

ChartaVera

Система виготовлення документів про освіту

Посібник користувача

Складено 5 жовтня 2026 р.

DIGI Solutions · support@digิ.in.ua · chartavera.in.ua

Зміст

Як швидко знайти відповідь

Я оператор закладу освіти
Я керівник робочої групи (старший з операторів)
Я адміністратор воркспейсу закладу
Я адміністратор друкарні (макети)
Я менеджер виробництва
Я оператор виробництва
Я адміністратор Платформи
Безпека й персональні дані
Щось не працює

1. Що таке ChartaVera

Яку задачу розв'язує система
Хто працює в системі: три сторони
Основні поняття за п'ять хвилин
Які документи виготовляє система
Чого система свідомо не робить

2. Ролі та з чого почати

Які ролі є і на якій вони стороні
Хто що може: таблиця ролей
Хто бачить замовлення й анкети
Навіщо групи співробітників
З чого почати: маршрут для кожної ролі

3. Реєстрація і вхід

Як зареєструватися
Що відбувається, коли заклад реєструється вперше
Які макети отримує новий заклад одразу
Як зареєструвати друкарню, якої немає в ЄДЕБО
Чому не можна увійти без підтвердження пошти
Як відновити пароль
Профіль, часовий пояс і тема

4. Карта системи

Що є в меню і чому в мене його менше, ніж у колеги
Що показує головна сторінка
Як знайти замовлення: вкладки, пошук, фільтр «Замовник»
Чому в пошуку немає прізвищ
Як виконати дію одразу для кількох замовлень
Куди зникло завершене замовлення: архів
Що є в картці замовлення

5. Воркспейс: реквізити, учасники, групи

Як заповнити реквізити закладу і навіщо вони
Як підтвердити заявку колеги й призначити роль
Як змінити роль або відключити учасника
Як скласти групи співробітників
Які макети доступні закладу і як додати макет до переліку
Де завантажити логотип

6. Підключення: VitaCampus і Нова Пошта

Як підключити заклад до VitaCampus
Що змінюється після підключення
Як підключити Нову Пошту

7. Друкарні-партнери (субпідряд)

Як додати друкарню-партнера
Як підтвердити співпрацю, якщо партнер — ви
Як передати друк партнеру
Я друкую як партнер: що мені видно

8. Макет: що це і як його створити

Як створити макет і з чого почати
Координатна чи потокова сторінка: що обрати
Що є в редакторі макета
Хто бачить мій макет: видимість і публікація
Як перенести макет в іншу систему: експорт та імпорт
Як перевірити макет перед публікацією

9. Поля, таблиці й розташування на сторінці

Як додати поле і вставити в нього дані анкети
Як розмістити поле: абсолютно чи під попереднім
Чому текст не вміщається і як працює зменшення кегля
Як друкувати колонки диплома однаковим кеглем
Як зробити таблицю в документі
Як поставити логотип і текст в один рядок
Як керувати розривами сторінок
Як зробити колонтитул
Чому шрифт у документі не той

10. Варіанти й виконання: друк на готових бланках

Що таке варіант і виконання макета
Як друкарні зробити варіанти
Як створити виконання
Як не друкувати те, що вже є на бланку
Чому вимкнене поле лишає порожнє місце
Жирним чи КАПСОМ: стиль виділення

11. Додрукарські пресети: розкладка на аркуш і лакова форма

- Як створити пресет
- Як розкласти кілька документів на аркуш
- Як отримати окрему лакову форму
- Як застосувати пресет

12. Шлях замовлення: статуси й хто що робить

- Як рухається замовлення
- Що означає кожен статус
- Як працюють повернення
- Що бачить друкарня і коли
- Які замовлення бачить оператор виробництва

13. Створити замовлення й заповнити анкети

- Як створити замовлення
- Як обрати макет і виконання — і чому без виконання не можна
- Як додати й заповнити анкету
- Чому нова анкета вже містить дані
- Як заповнити спільне для всієї групи один раз
- Як створити й застосувати шаблон спільних даних
- Що означає вибір «Власна назва»
- Чому частину полів не видно
- Як заповнити таблицю оцінок
- Звідки в анкеті назва й адреса закладу англійською
- Як об'єднати замовлення в групу
- Як змінити власника замовлення
- Як видалити замовлення і чому не завжди можна

14. Імпорт даних: VitaCampus, ЄДЕБО, таблиці, інші замовлення

- Як прийняти вхідне замовлення з VitaCampus
- Чому вхідне замовлення не можна прийняти без макета
- Як відхилити вхідне замовлення і що стається з даними
- Як завантажити анкети з файлу ЄДЕБО
- Як завантажити оцінки на все замовлення одним файлом
- Яким має бути файл таблиці: шапка, кома, формат
- Як перенести дані з іншого замовлення чи з експорту ChartaVera
- Як вивантажити замовлення

15. Перевірка, погодження й передача у виробництво

- Що означає позначка біля анкети: незаповнене й попередження
- Як переглянути документ перед друком
- Як передати замовлення керівнику
- Як погодити замовлення й передати у виробництво
- Як передати у виробництво одразу, без проміжного кроку

Як повернути замовлення оператору на виправлення
Чому я більше не можу змінити анкету

16. Виготовлення: PDF, підгонка під аркуші, оператор

Як згенерувати PDF до друку
Чому Додаток стиснувся або розтягнувся: підгонка під аркуші A3
Чому остання сторінка Додатка порожня й без номера
Чи змінює система колір і шрифти у файлі
Як передати замовлення на виготовлення оператору
Як повернути замовлення закладу

17. Відправлення й завершення

Як створити накладну Нової Пошти й надрукувати етикетку
Де технологічна карта й накладна
Як позначити замовлення виконаним
Як повернути замовлення менеджеру
Як дізнатися, що документи виготовлено
Коли й як видаляються персональні дані

18. Що робити, якщо...

Не вдається увійти або не приходить лист
Після реєстрації нічого не працює
Не бачу замовлення, яке точно є
Немає потрібної кнопки
Імпорт не заповнив поле або стер правки
Після імпорту поле порожнє, хоча у файлі воно є
PDF не генерується або текст обрізаний
Текст «поїхав» на бланку
У документі порожнє місце замість значення
Замовлення завершено помилково
Дати показуються неправильно

19. Глосарій

Організації й люди
Замовлення й анкети
Макети й друк
Інтеграції

20. Підтримка

Як поставити питання в чат
Як описати проблему, щоб її швидко розібрали
Де взяти цей посібник

21. Адміністрування Платформи

Як підтвердити новий заклад

Як вести довідник закладів і додати друкарню
Як додати поле до типу документа
Як налаштувати видимість поля за типом диплома чи вмикачем
Як додати шрифт
Як налаштувати маппінги й заміни значень на імпорті
Як працювати від імені користувача і що при цьому фіксується
Як підтвердити email користувача вручну

22. Хелпери Handlebars

Основи синтаксису
Доступні хелпери

23. Позиціювання полів макета

24. Статуси, переходи й видимість

Статуси замовлення
Рух уперед
Повернення
Рольова видимість

Як швидко знайти відповідь

Ця книга побудована так, щоб відповідь на ваше питання знаходилася за хвилину.

- **Маєте конкретне питання?** Знайдіть його нижче — питання згруповано за ролями й ситуаціями. Кожне веде просто до відповіді.
- **Щось не працює?** Почніть із розділу [Що робити, якщо...:](#) там симптоми, причини й що зробити.
- **Не знаєте, з чого почати взагалі?** Прочитайте [Що таке ChartaVera](#) і [Ролі та з чого почати](#) — це 10 хвилин, після яких решта книги читається легко.
- **Незнайоме слово?** Дивіться [Глосарій](#).

Кожен розділ починається блоком **«У цьому розділі»** — переліком питань, на які він відповідає. Кожен підрозділ починається з короткої відповіді, далі — кроки й пояснення «чому так».

Відповідь, якої немає в книзі, підкаже **чат підтримки** просто в системі — див. [Підтримка](#).

Я оператор закладу освіти

Замовлення

- [Як створити замовлення](#)
- [Як обрати макет і виконання — і чому без виконання не можна](#)
- [Як прийняти вхідне замовлення з VitaCampus](#)
- [Чому вхідне замовлення не можна прийняти без макета](#)
- [Як відхилити вхідне замовлення і що стається з даними](#)
- [Як знайти замовлення: вкладки, пошук, фільтр «Замовник»](#)
- [Куди зникло завершене замовлення: архів](#)

Анкети

- [Як додати й заповнити анкету](#)
- [Як заповнити спільне для всієї групи один раз](#)
- [Чому нова анкета вже містить дані](#)
- [Що означає вибір «Власна назва»](#)
- [Чому частину полів не видно](#)
- [Як заповнити таблицю оцінок: вручну, з файлу, вставкою з Excel](#)
- [Звідки в анкеті назва й адреса закладу англійською](#)

Імпорт

- [Як завантажити анкети з файлу ЄДЕБО](#)
- [Як завантажити оцінки на все замовлення одним файлом](#)
- [Яким має бути файл таблиці: шапка, кома, формат](#)

- [Як перенести дані з іншого замовлення чи з експорту ChartaVera](#)
- [Чому після імпорту поле порожнє, хоча у файлі воно є](#)

Перевірка й передача

- [Що означає позначка біля анкети: незаповнене й попередження](#)
- [Як переглянути документ перед друком](#)
- [Як передати замовлення керівнику](#)
- [Чому я більше не можу змінити анкету](#)

Я керівник робочої групи (старший з операторів)

- [Як погодити замовлення й передати у виробництво](#)
- [Як повернути замовлення оператору на виправлення](#)
- [Як передати у виробництво одразу, без проміжного кроку](#)
- [Як об'єднати замовлення в групу \(цілий випуск\)](#)
- [Як змінити власника замовлення](#)
- [Як виконати дію одразу для кількох замовлень](#)
- [Як дізнатися, що документи виготовлено](#)

Я адміністратор воркспейсу закладу

- [Що відбувається, коли заклад реєструється вперше](#)
- [Які макети отримує новий заклад одразу](#)
- [Як заповнити реквізити закладу і навіщо вони](#)
- [Як підтвердити заявку колеги й призначити роль](#)
- [Хто що може: таблиця ролей](#)
- [Як підключити заклад до VitaCampus](#)
- [Як створити шаблон спільних даних](#)

Друк на готових бланках (виконання макета налаштовує заклад)

- [Як створити виконання макета](#)
- [Як не друкувати те, що вже є на бланку](#)
- [Чому вимкнене поле лишає порожнє місце](#)
- [Жирним чи КАПСОМ: стиль виділення](#)
- [Як видалити замовлення і чому не завжди можна](#)

Я адміністратор друкарні (макети)

Макети

- [Як створити макет і з чого почати](#)
- [Координатна чи потокова сторінка: що обрати](#)

- [Як додати поле і вставити в нього дані анкети](#)
- [Як розмістити поле: абсолютно чи під попереднім](#)
- [Чому текст не вміщається і як працює зменшення кегля](#)
- [Як друкувати колонки диплома однаковим кеглем](#)
- [Як зробити таблицю в документі](#)
- [Як поставити логотип і текст в один рядок](#)
- [Чому шрифт у документі не той](#)
- [Які хелпери можна вставити в шаблон поля](#)
- [Хто бачить мій макет: видимість](#)
- [Як перенести макет в іншу систему: експорт та імпорт](#)

Варіанти, розриви, колонтитул

- [Що таке варіант і виконання макета](#)
- [Як зробити колірні варіанти макета](#)
- [Як керувати розривами сторінок](#)
- [Як зробити колонтитул](#)

Пресети й партнери

- [Як розкласти кілька документів на аркуш](#)
- [Як отримати окрему лакову форму](#)
- [Як створити пресет](#)
- [Як додати друкарню-партнера для субпідряду](#)
- [Як підтвердити співпрацю, якщо партнер — ви](#)
- [Як зареєструвати друкарню, якої немає в ЄДЕБО](#)
- [Як підключити Нову Пошту](#)

Я менеджер виробництва

- [Що бачить друкарня і коли](#)
- [Як згенерувати PDF до друку](#)
- [Чому Додаток стиснувся або розтягнувся: підгонка під аркуші А3](#)
- [Чому остання сторінка Додатка порожня й без номера](#)
- [Чи змінює система колір і шрифти у файлі](#)
- [Як передати замовлення на виготовлення оператору](#)
- [Як передати друк партнерській друкарні](#)
- [Як створити накладну Нової Пошти й надрукувати етикетку](#)
- [Як повернути замовлення закладу](#)

Я оператор виробництва

- [Які замовлення я бачу](#)
- [Де технологічна карта й накладна](#)

- [Як позначити замовлення виконаним](#)
- [Як повернути замовлення менеджеру](#)
- [Я друкую як партнер: що мені видно](#)

Я адміністратор Платформи

- [Як підтвердити новий заклад](#)
- [Як додати друкарню в довідник закладів](#)
- [Як додати поле до типу документа](#)
- [Як налаштувати видимість поля за типом диплома чи вмикачем](#)
- [Як додати шрифт](#)
- [Як налаштувати заміни значень на імпорті](#)
- [Як працювати від імені користувача і що при цьому фіксується](#)
- [Як підтвердити email користувача вручну](#)

Безпека й персональні дані

- [Хто бачить замовлення й анкети](#)
- [Коли й як видаляються персональні дані](#)
- [Чому в пошуку немає прізвищ](#)

Щось не працює

- [Не вдається увійти або не приходить лист](#)
- [Не бачу замовлення, яке точно є](#)
- [Немає потрібної кнопки](#)
- [Імпорт не заповнив поле або стер правки](#)
- [PDF не генерується або текст обрізаний](#)
- [Текст «поїхав» на бланку](#)
- [Замовлення завершене помилково](#)
- [Як описати проблему, щоб її швидко розібрали](#)

1. Що таке ChartaVera

ChartaVera — система, яка виготовляє документи про освіту: дипломи всіх рівнів, додатки до диплома й академічні довідки — бланки з вдрукованими даними. Заклад освіти вносить дані випускників, друкарня отримує готовий до друку файл, а текст документа система складає сама — за затвердженою формою МОН, слово в слово.

У цьому розділі

- [Яку задачу розв'язує система](#)
- [Хто працює в системі: три сторони](#)
- [Основні поняття за п'ять хвилин](#)
- [Які документи виготовляє система](#)
- [Чого система свідомо не робить](#)

Яку задачу розв'язує система

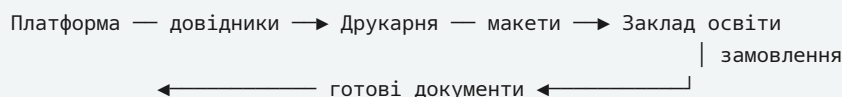
Вона прибирає ручні кроки між даними закладу й надрукованим документом. Заклад має список випускників — сотні людей, у кожного свої прізвище, спеціальність, дати, оцінки. Друкарня має обладнання й бланки. Між ними — вимога, помилка в якій дорого коштує: текст кожного документа має відповідати затвердженій формі слово в слово, а персональні дані випускників не мають розходитися листами й флешками.

ChartaVera замикає цей шлях в одному захищеному контурі: заклад вносить або завантажує дані, система складає документ за макетом друкарні, друкарня друкує й позначає виконане.

Хто працює в системі: три сторони

Заклад освіти (замовник) створює замовлення й вносить дані випускників. **Друкарня (виробник)** готує макети — як саме документ лягає на бланк — і виготовляє тираж.

Платформа веде спільні довідники: типи документів і поля, шрифти, правила імпорту.



Одна організація може бути водночас і замовником, і виробником — сторону визначають ролі її людей (див. [Ролі та з чого почати](#)). Друкарня може передати друк **друкарні-партнеру** (див. [Друкарні-партнери](#)).

Якщо заклад працює у **VitaCampus**, замовлення приходять звідти самі, через інтеграційну шину NexusStudy, а статус виготовлення повертається туди без участі людини.

Основні поняття за п'ять хвилин

- **Воркспейс** — організація в системі: заклад освіти або друкарня. Головна межа доступу: дані воркспейсу за його межі не виходять.
- **Роль** — що людина може робити у своєму воркспейсі (див. [Ролі](#)).
- **Тип документа** — диплом, додаток до диплома, академічна довідка. За типом закріплено перелік полів — які дані бувають у такому документі.
- **Макет** — як саме документ друкується: розташування, шрифти, підкладки. Належить друкарні.
- **Виконання макета** — «як друкувати саме для цього закладу»: колірний варіант і перелік того, що друкується (див. [Варіанти й виконання](#)).
- **Замовлення** — партія документів одного типу за одним макетом, зазвичай — група випускників.
- **Анкета** — дані одного випускника в замовленні. Це персональні дані.
- **Групове поле** — однакове для всієї групи (спеціальність, програма, дата видачі); його заповнюють один раз на кілька анкет, а не в кожній окремо.

Які документи виготовляє система

- **Диплом** — молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра, доктора філософії, доктора мистецтва і фахового молодшого бакалавра; також дублікати.
- **Додаток до диплома** — двома мовами, вісім розділів; окремі форми для вищої і для фахової передвищої освіти.
- **Академічна довідка.**

Фаховий молодший бакалавр має **окрему форму** (наказ МОН №466): його диплом і додаток не друкуються за формою бакалавра. Дублікат друкується за формою, чинною на день його видачі.

Чого система свідомо не робить

- **Не дає «підправити текст в одному дипломі».** Текст документа визначають затверджена форма й макет. Дивне на вигляд формулювання найімовірніше саме таке в офіційній формі — система відтворює його навмисно.
- **Не вигадує даних за людину.** Незаповнений пункт друкується порожнім, а про те, чого бракує, система попереджає заздалегідь (див. [Перевірка](#)).
- **Не виготовляє** диплом доктора наук, документи про підвищення кваліфікації та свідоцтва про визнання духовної освіти.
- **Не має мобільної версії.** Інтерфейс розрахований на комп'ютер із широким екраном.

2. Ролі та з чого почати

Що людина бачить і що може робити, визначають три речі: її **воркспейс**, її **роль** у ньому і **статус** замовлення. Більшість питань «чому я не бачу замовлення» і «чому немає кнопки» знімаються в цьому розділі.

У цьому розділі

- [Які ролі є і на якій вони стороні](#)
- [Хто що може: таблиця ролей](#)
- [Хто бачить замовлення й анкети](#)
- [Навіщо групи співробітників](#)
- [З чого почати: маршрут для кожної ролі](#)

Які ролі є і на якій вони стороні

Ролей п'ять; сторону задає роль, а не позначка «ми друкарня».

Роль	Сторона
Оператор	заклад (замовник)
Керівник	заклад — керівник робочої групи, старший з операторів
Адміністратор	обидві — залежно від того, чим займається воркспейс
Менеджер виробництва	друкарня (виробник)
Оператор виробництва	друкарня

Керівник — це не керівник закладу, а старший у робочій групі операторів: він перевіряє їхні замовлення й передає у виробництво. Керівник закладу (ректор, директор) у системі — лише реквізит воркспейсу: його ПІБ і посада друкуються в документах.

Окремо — **адміністратор Платформи**: це властивість акаунта, а не роль у воркспейсі. Він веде спільні довідники й розв'язує те, чого не можуть інші (див. [Адміністрування Платформи](#)).

Свою роль видно вгорі лівої панелі, під назвою воркспейсу.

Хто що може: таблиця ролей

Перелік доступних дій рахує сервер — за роллю і статусом замовлення. Якщо кнопки немає, дія зараз недоступна саме вам; це не збій.

Роль	Основне
Оператор	створює замовлення, заповнює анкети, імпортує дані, передає Керівнику
Керівник	погоджує й передає У виробництво (може й одразу, без кроку «Керівнику»), повертає оператору, об'єднує замовлення в групи
Адміністратор закладу	усе, що керівник, плюс учасники, ролі, групи, реквізити, підключення до VitaCampus, виконання макетів, шаблони спільних даних
Адміністратор друкарні	макети, пресети, Нова Пошта, друкарні-партнери; у замовленнях — як менеджер виробництва
Менеджер виробництва	бачить усі замовлення друкарні, генерує PDF, передає На виготовлення оператору, повертає закладу
Оператор виробництва	бачить призначені йому замовлення, друкує, Позначити виконаним або Повернути Менеджеру

Повна таблиця переходів із кнопками — [Статуси, переходи й видимість](#).

Хто бачить замовлення й анкети

Кожен бачить рівно те, на що має право, і доступ до анкет, файлів і PDF перевіряється тими самими правилами, що й доступ до замовлення.

Заклад:

- **Адміністратор** — усі замовлення свого воркспейсу.
- **Керівник** — замовлення своєї групи співробітників, вкладки «Вхідні» і «Відхилені» та замовлення, повернуті особисто йому.
- **Оператор** — лише замовлення, які створив сам, і вкладки «Вхідні» та «Відхилені».

Друкарня:

- **Адміністратор і Менеджер виробництва** — усі замовлення, що надійшли на друкарню.
- **Оператор виробництва** — лише замовлення, призначені особисто йому на етапі виготовлення.

Друкарня-партнер бачить лише передане їй і лише на етапі «Виготовляється» (див. [Друкарні-партнери](#)).

Чому так. Анкети — персональні дані. Заклад не бачить внутрішньої роботи друкарні, друкарня — внутрішньої роботи закладу, а відкрити за прямим посиланням те, чого немає у вашому списку, неможливо.

Навіщо групи співробітників

Група потрібна, щоб **Керівник бачив замовлення своїх людей** і щоб Оператор міг передати йому замовлення.

Кнопку **Керівнику** Оператор бачить лише тоді, коли в його групі є Керівник. Якщо Оператор не в групі або в групі немає Керівника, замовлення лишається в «Нове», доки його не візьме Адміністратор. Виправляє це Адміністратор: створює групу й додає туди і Оператора, і Керівника (див. [Воркспейс](#)).

З чого почати: маршрут для кожної ролі

- **Адміністратор закладу:** заповніть [реквізити](#) → підтвердьте [заявки колег](#) → складіть [групи](#) → за потреби [підключіть VitaCampus](#) і налаштуйте [виконання](#).
- **Оператор закладу:** [прийміть вхідне](#) або [створіть замовлення](#) → заповніть анкети → [перевірте](#) → [передайте Керівнику](#).
- **Керівник:** перевірте замовлення зі статусом «Керівнику» → [У виробництво](#) або [поверніть](#).
- **Адміністратор друкарні:** [створіть макет](#) → [пресети](#) → [Нова Пошта](#) → за потреби [партнери](#).
- **Менеджер виробництва:** вкладка «Виробник» → [PDF](#) → [На виготовлення](#).
- **Оператор виробництва:** призначені вам замовлення → друк → [Позначити виконаним](#).

3. Реєстрація і вхід

Зареєструватися можна самостійно — поштою з паролем або через Google. Заклад обирається з довідника ЄДЕБО, а працювати можна, лише коли адресу пошти підтверджено й членство схвалено.

У цьому розділі

- [Як зареєструватися](#)
- [Що відбувається, коли заклад реєструється вперше](#)
- [Які макети отримує новий заклад одразу](#)
- [Як зареєструвати друкарню, якої немає в ЄДЕБО](#)
- [Чому не можна увійти без підтвердження пошти](#)
- [Як відновити пароль](#)
- [Профіль, часовий пояс і тема](#)

Як зареєструватися

Відкрийте сторінку реєстрації, заповніть поля й оберіть свій заклад зі списку.

1. Введіть прізвище, ім'я, телефон, пошту й пароль (щонайменше 8 символів) — або натисніть вхід через Google.
2. У полі **Заклад освіти** почніть вводити назву чи код — оберіть заклад зі списку довідника ЄДЕБО. Довільну назву вписати не можна.
3. Підтвердьте адресу за посиланням із листа.

Заклад обирається зі списку: саме код ЄДЕБО пов'язує акаунт із закладом.

Що відбувається, коли заклад реєструється вперше

Перший, хто реєструє заклад, стає його **адміністратором**, а заклад чекає підтвердження **адміністратора Платформи**. Наступні колеги стають **операторами** й чекають підтвердження **адміністратора свого закладу**.

- Новий заклад → чекає Платформу.
- Приєднання до наявного закладу → чекає свого адміністратора; змінити роль він може після підтвердження.
- Якщо заклад зареєстровано, але він сам ще чекає Платформу, приєднатися не можна — система так і скаже.

Чому так. Хтось конкретний має відповідати за те, що людина справді працює в цьому закладі: дані випускників — персональні.

Які макети отримує новий заклад одразу

Новий заклад одразу отримує два стартові макети — **диплом і додаток до диплома** — з готовими виконаннями. Перший документ можна побачити того ж дня. Колеги, що приєднуються до наявного закладу, нових макетів не додають.

Як зареєструвати друкарню, якої немає в ЄДЕБО

Через адміністратора Платформи: він додає організацію в довідник закладів, після чого її працівник реєструється звичайним шляхом, обравши цей запис. Перший стає адміністратором воркспейсу друкарні, решта — приєднуються, а адміністратор призначає їм ролі **Менеджер виробництва** чи **Оператор виробництва**.

Чому не можна увійти без підтвердження пошти

Вхід дозволено лише з підтвердженою адресою — це захист персональних даних. Посилання з листа діє **24 години**.

Якщо листа немає:

1. Перевірте теку «Спам» і чи правильно введено адресу.
2. На сторінці входу (після спроби увійти без підтвердження) — посилання **«Надіслати лист підтвердження ще раз»**.
3. Не допомогло — адміністратор Платформи може підтвердити адресу вручну.

Вхід через Google одразу вважає адресу підтвердженою. Він працює, лише коли адреса Google збігається з адресою вашого акаунта.

Після 15 невдалих спроб входу за 15 хвилин система тимчасово не приймає нових спроб — це захист від підбору пароля; зачекайте 15 хвилин.

Як відновити пароль

На сторінці входу — **Забули пароль?**: прийде лист із посиланням, яке діє **1 годину**.



ChartaVera

Відновлення пароля

Введіть email, вказаний при реєстрації. Ми надішлемо посилання для відновлення пароля.

Email *

НАДІСЛАТИ ПОСИЛАННЯ

[Повернутися до входу](#)

Повідомлення про надсилання з'являється завжди — так система не розкриває, хто зареєстрований.

Листа немає — найімовірніше, адресу введено з помилкою або акаунт деактивовано.

Профіль, часовий пояс і тема

У **Профіль** змінюються ПІБ, телефон, часовий пояс, пошта й пароль. **Часовий пояс** варто виставити одразу: від нього залежить, як показуються дати й час у всій системі. Перемикач світлої й темної теми — у верхній панелі; вибір запам'ятовує ваш браузер.

4. Карта системи

Ліворуч — меню, склад якого залежить від ролі; угорі — назва воркспейсу, чат підтримки й перемикач теми. Головний робочий розділ — **Замовлення**: список із вкладками за етапом і картка замовлення з анкетами.

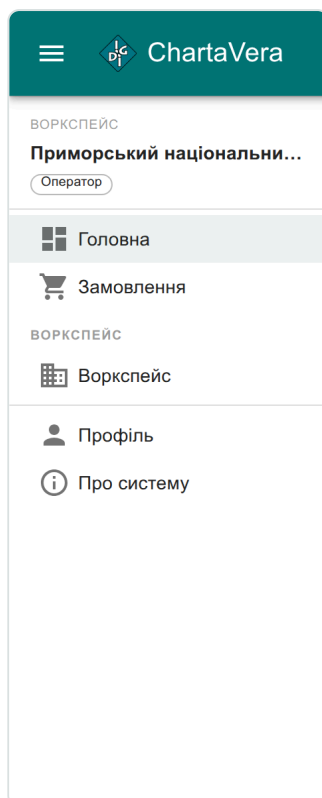
У цьому розділі

- [Що є в меню і чому в мене його менше, ніж у колеги](#)
- [Що показує головна сторінка](#)
- [Як знайти замовлення: вкладки, пошук, фільтр «Замовник»](#)
- [Чому в пошуку немає прізвищ](#)
- [Як виконати дію одразу для кількох замовлень](#)
- [Куди зникло завершене замовлення: архів](#)
- [Що є в картці замовлення](#)

Що є в меню і чому в мене його менше, ніж у колеги

Меню показує лише те, що вам доступно.

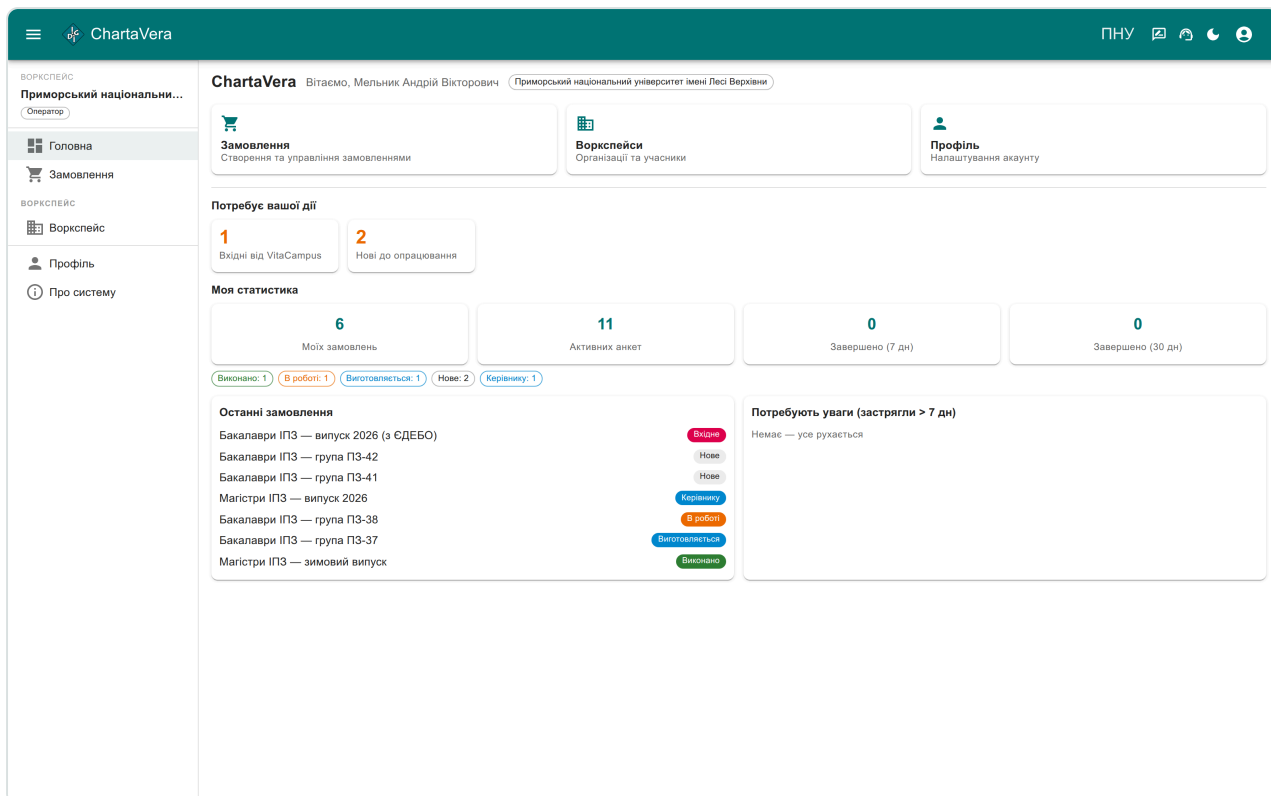
Пункт	Хто бачить	Що там
Головна	усі	ваша статистика й замовлення, що потребують уваги
Замовлення	усі	головний робочий розділ
Воркспейс	усі	реквізити, учасники, групи, макети; змінює — адміністратор
Макети	адміністратор воркспейсу	конструктор макетів друкарні
Документи, Шрифти, Маппінги, Платформа	адміністратор Платформи	спільні довідники
Профіль, Про систему	усі	особисті дані; опис системи і цей посібник



Меню оператора закладу — мінімальне: без «Макетів» і службових розділів Платформи.

Що показує головна сторінка

Ваші цифри, а не всього закладу: «Моя статистика», «Останні замовлення» і **«Потребують уваги (застрягли > 7 дн)»** — замовлення, які тиждень не рухаються. Остання панель найкорисніша: вона нагадує про те, про що всі забули.

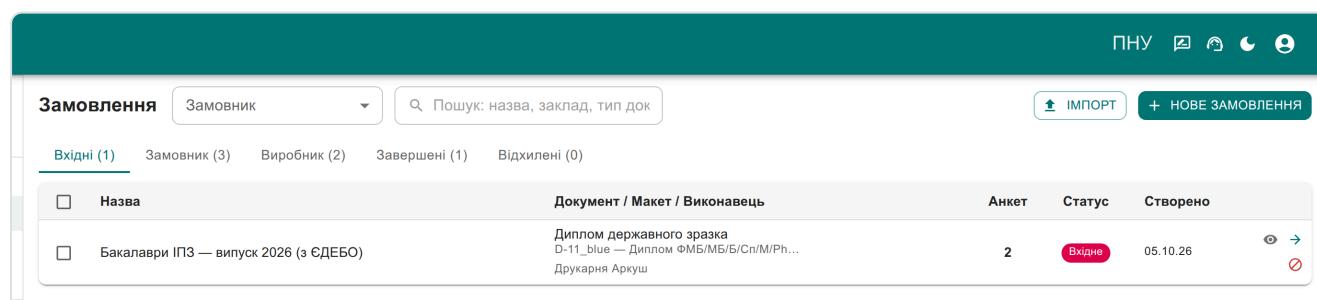


Панель «Потребують уваги» — замовлення без руху понад сім днів.

Як знайти замовлення: вкладки, пошук, фільтр «Замовник»

Список поділено на **вкладки за етапом**: «Вхідні», «Замовник», «Виробник», «Завершені», «Відхилені»; у дужках — скільки там замовлень.

- **Пошук** починає шукати з трьох символів: назва замовлення, примітка, тип документа, макет, заклад-замовник, виробник, автор, назва групи.
- **Фільтр «Замовник»** звужує список до одного закладу — зручно друкарні з багатьма замовниками.



Вкладки за етапом і лічильники: оператор бачить лише свої замовлення.

Чому в пошуку немає прізвищ

Дані анкет у пошук свідомо не потрапляють — це персональні дані. Шукайте за назвою замовлення чи групи; тому осмислена назва («Бакалаври ІПЗ — група ПЗ-41») економить час

усім.

Як виконати дію одразу для кількох замовлень

Позначте замовлення прапорцями — кнопки дій з'являться в рядку вкладок.

Кнопка з'являється, лише коли дія спільна для **всіх** вибраних замовлень. Якщо вибірка змішана, кнопка вимкнена, а підказка пояснює, що прибрати з вибору.

Куди зникло завершене замовлення: архів

Замовлення у статусах «Виконано» і «Відхилено» показуються у своїх вкладках **30 днів**, а потім ховаються — щоб вкладки лишалися робочим місцем. Нічого не видалено: увімкніть **«Показати архівні»** праворуч від вкладок, або відкрийте замовлення за посиланням.

Персональних даних у таких замовленнях на той час уже немає (див. [Коли видаляються персональні дані](#)).

Що є в картці замовлення

Угорі — дані замовлення й рядок **«Дії:»** з кнопками, дозволеними саме вам на цьому етапі; кнопки повернення — окремим кольором. Нижче — список **анкет** з пошуком, кнопками **PDF**, імпорту й групового редагування; для друкарні — вибір **«Додрукарська підготовка»**.

The screenshot displays the ChartaVera web application interface. At the top, there's a header with navigation links and user information. Below the header, a document card is visible for 'Бакалаври ІПЗ — група ПЗ-41'. The card includes details about the document type, template, and the responsible party. Below the card, there's a section for 'Дії:' (Actions) with a 'Нове' (New) button and a 'КЕРІВНИКУ' (Manager) button. The main part of the interface shows a list of questionnaires (анкет) with columns for selection, document type, duplicate status, specialization name, surname, diploma number, and signs. The list contains three entries, each with a checkbox, a document type of 'Б', a duplicate status of 'Ні', a specialization name, a surname, a diploma number, and a sign status. At the bottom, there's a pagination bar showing 'На сторінці: 25' and '1-3 з 3'.

☐	Вид диплому	Дублікат	Найменування спеціальності (укр.)	Прізвище (укр.)	№ диплому	Відзнаки (укр.)	Дії
☐	Б	Ні	Інженерія програмного забезпеч...	Шевчук	000201	з відзнакою	
☐	Б	Ні	Інженерія програмного забезпеч...	Гриценко	000202	—	
☐	Б	Ні	Інженерія програмного забезпеч...	Поліщук	000203	—	

Рядок **«Дії:»** — лише ваші кроки на цьому етапі; список анкет — нижче.

5. Воркспейс: реквізити, учасники, групи

Сторінка **Воркспейс** — це ваша організація: реквізити, учасники з ролями, групи співробітників і перелік макетів. Бачать її всі учасники, а змінювати може лише адміністратор.

У цьому розділі

- [Як заповнити реквізити закладу і навіщо вони](#)
- [Як підтвердити заявку колеги й призначити роль](#)
- [Як змінити роль або відключити учасника](#)
- [Як скласти групи співробітників](#)
- [Які макети доступні закладу і як додати макет до переліку](#)
- [Де завантажити логотип](#)

Приморський національний університет імені Лесі Верхівни ПНУ

СДРПОУ: 12345678
office@pnu.example
+380441234567
Приморськ
Кравченко Ігор Петрович
(Ректор)

Учасники (3)

Користувач	Email	Роль	Приєднався
Мельник Андрій Вікторович	operator@demo.chartavera	Оператор	05.10.2026
Ткаченко Наталія Іванівна	leader@demo.chartavera	Керівник	05.10.2026
Бондаренко Тарас Миколайович	ws-admin@demo.chartavera	Адміністратор	05.10.2026

Групи (1)

Назва	Керівник	Учасників	Статус	Дії
Відділ дипломів Готує замовлення на дипломи бакалаврів і магістрів	Ткаченко Наталія Іванівна	2	Активна	

Інтеграція NexusStudy

Ключ доступу NexusStudy

ns_live_... ЗБЕРЕГТИ

Нова Пошта (відвантаження)

Ключ API Нової Пошти (my.novaposhta.ua → Налаштування → Безпека)

Спершу збережіть ключ доступу NexusStudy.

Ключ API НП Підключити

Відправник за замовчуванням

Місто Не відділення

Контактна особа (ПІБ) Телефон (/380XXXXXXXXX)

Реквізити, учасники з ролями, групи й перелік макетів — на одній сторінці.

Як заповнити реквізити закладу і навіщо вони

Відкрийте **Воркспейс** → **Редагувати**. Реквізити друкуються в документах і самі заповнюють порожні поля нових анкет додатка й академічної довідки (див. [Звідки в анкеті назва й адреса закладу](#)).

- **Повна й коротка назва** українською та англійською.

- **Назва під логотипом** — загальноновживана назва, яка друкується під логотипом у додатку й довідці; порожня — друкується повна назва. У тексті документа завжди офіційна назва.
- **Тип закладу** — для текстів академічної довідки («зарахований до закладу вищої освіти...»). Порожній — береться з довідника ЄДЕБО; відокремлений структурний підрозділ оберіть вручну.
- **ЄДРПОУ, контакти, адреса** обома мовами, **ПІБ і посада керівника закладу** (ректора, директора — не плутати з роллю «Керівник»).
- Кнопка **«Заповнити англійську адресу транслітерацією»** заповнює порожні англійські поля за правилами постанови КМУ №55 (Бердянськ → Berdiansk). Перевірте результат.

Чому так. Ці дані друкуються в кожному документі закладу. Помилка в назві чи посаді керівника закладу розмножиться на весь тираж — звіряйте з установчими документами.

Як підтвердити заявку колеги й призначити роль

Колега, що зареєструвався й обрав ваш заклад, чекає у списку учасників: натисніть **Підтвердити** або **Відхилити**. Новий учасник отримує роль **Оператор**; змінити її можна одразу після підтвердження.

Якщо колега каже «після реєстрації нічого не працює» — найімовірніше, він чекає саме вас.

Як змінити роль або відключити учасника

У рядку учасника — **Змінити роль** або **Видалити**. Перед видаленням передайте його замовлення іншому власнику (див. [Як змінити власника](#)) — інакше їх бачитиме лише адміністратор.

Одна людина працює в одному активному воркспейсі. Перенести учасника в інший воркспейс може лише адміністратор Платформи.

Як скласти групи співробітників

У секції груп створіть групу й додайте до неї **і операторів, і керівника**.

Чому так. Керівник бачить замовлення своєї групи, а оператор бачить кнопку **Керівнику**, лише коли в його групі є керівник. Найчастіша помилка — призначити людині роль Керівника й не додати до групи: формально роль є, фактично керувати нічим. Окремого поля «керівник групи» немає — ним вважається учасник групи з роллю Керівник.

Які макети доступні закладу і як додати макет до переліку

Секція **Макети** — перелік макетів, які можна обрати при створенні замовлення. Адміністратор додає макет кнопкою **Додати макет** (з власних або відкритих вам друкарнями) і прибирає

Видалити з переліку. Клацніть рядок макета — відкриється його опис і кнопка **Виконання (варіанти)** — див. [Варіанти й виконання](#).

Потрібного макета немає в списку для додавання — це питання до друкарні: макет має бути опублікований і відкритий вашому закладу (див. [Хто бачить мій макет](#)).

Де завантажити логотип

Логотип воркспейсу завантажується в **Профіль**. Він показується у верхній панелі. У документ логотип закладу потрапляє з анкети — його завантажують у поле логотипа анкети.

6. Підключення: VitaCampus і Нова Пошта

Обидва підключення робить адміністратор воркспейсу на сторінці **Воркспейс**, у секції **«Інтеграція NexusStudy»**. NexusStudy — інтеграційна шина: через неї приходять замовлення з VitaCampus і працює відправлення Новою Поштою.

У цьому розділі

- [Як підключити заклад до VitaCampus](#)
- [Що змінюється після підключення](#)
- [Як підключити Нову Пошту](#)

Як підключити заклад до VitaCampus

Введіть **ключ доступу NexusStudy** і збережіть — далі система зареєструється в NexusStudy сама.

1. Відкрийте **Воркспейс** → секція **Інтеграція NexusStudy**.
2. Вставте ключ у поле **Ключ доступу NexusStudy** і збережіть.
3. Стан секції зміниться на **Підключено**, поруч — системи, з якими встановлено зв'язок.

Ключ видає NexusStudy; якщо його у вас немає — зверніться в підтримку. Після збереження ключ назад не показується — видно лише стан підключення.

Що змінюється після підключення

Пакет, сформований у VitaCampus на групу, стає одним замовленням у вкладці **«Вхідні»** — з уже заповненими анкетами. Його приймає оператор закладу (див. [Як прийняти вхідне замовлення](#)), а статус виготовлення VitaCampus дізнається сам.

Як підключити Нову Пошту

Спершу підключіть NexusStudy (вище), потім у підрозділі **«Нова Пошта (відвантаження)»** введіть ключ API Нової Пошти й типові дані відправника.

1. Ключ API береться в кабінеті Нової Пошти: **my.novaposhta.ua** → **Налаштування** → **Безпека**.
2. Вставте його й збережіть; заповніть відправника за замовчанням (ПІБ, телефон, пункт).

Після цього в діалозі **На виготовлення** з'являється варіант ТТН **Нова Пошта** (див. [Як створити накладну](#)). Без підключення поруч із ним видно позначку «не підключено».

7. Друкарні-партнери (субпідряд)

Друкарня може передати друк замовлення **іншій друкарні** — партнеру. Замовлення лишається за вами, ви й далі відповідаєте перед закладом, а партнер бачить лише передане й лише на етапі виготовлення.

У цьому розділі

- [Як додати друкарню-партнера](#)
- [Як підтвердити співпрацю, якщо партнер — ви](#)
- [Як передати друк партнеру](#)
- [Я друкую як партнер: що мені видно](#)

Як додати друкарню-партнера

Знайдіть партнера в секції **Субпідряд** сторінки **Воркспейс** і надішліть запит — співпраця почнеться, коли його адміністратор підтвердить.

1. **Воркспейс** → **Субпідряд**, поле «Підрядник: назва або код ЄДРПОУ» — від трьох символів назви або точний код ЄДРПОУ.
2. Оберіть друкарню зі списку й натисніть **Додати підрядника**.
3. У переліку «**Наші підрядники**» вона матиме стан «**Очікує підтвердження**», а після підтвердження — «**Активний**».

У пошуку — лише інші активні воркспейси, у яких є оператор виробництва, і лише назва та місто.

Субпідряд
Підрядник — інша друкарня, оператору якої ваш менеджер виробництва може передати друк замовлення. Замовлення лишається за вами: ви бачите його повністю і відповідаєте перед замовником, ТТН створюєте від свого імені.

Наші підрядники
Підрядників немає.

Підрядник: назва або код ЄДРПОУ

ДОДАТИ ПІДРЯДНИКА

У пошуку — лише воркспейси, де є оператори виробництва.

Ми — підрядник для
Запитів на співпрацю немає.

Угорі — ваші підрядники і пошук нового; унизу — запити від друкарень, для яких підрядник ви.

Як підтвердити співпрацю, якщо партнер — ви

Запит видно в тій самій секції, у переліку «**Ми — підрядник для**» → **Підтвердити**. Разом із підтвердженням ви засвідчуєте, що між організаціями укладено договір (доручення) на обробку персональних даних.

Чому так. Партнер побачить персональні дані випускників. Без доручення на їх обробку передавати їх не можна.

Як передати друк партнеру

У діалозі **На виготовлення** оберіть виконавцем оператора партнера — вони згруповані під заголовком **«Підрядник «...»»**. Накладну (ТТН) створюєте ви, від свого імені.

Передача друку і дії зі зв'язкою записуються в журнал.

Я друкую як партнер: що мені видно

Лише передані вам замовлення і лише на етапі **«Виготовляється»**: можна згенерувати PDF, **Позначити виконаним** або **Повернути Менеджеру** друкарні-замовника. Змінювати анкети не можна, макет — лише для читання.

- **Оператор виробництва** партнера бачить передане особисто йому.
- **Адміністратор і Менеджер виробництва** партнера бачать усе, передане їхній друкарні.

Після «Виконано» чи повернення замовлення зникає з вашого списку.

8. Макет: що це і як його створити

Макет визначає, як документ лягає на бланк: які поля, де, яким шрифтом, з якими підкладками. Макети веде **адміністратор воркспейсу друкарні** в розділі **Макети**. Один макет обслуговує замовлення багатьох закладів, тому помилка в ньому розмножується на весь тираж.

У цьому розділі

- [Як створити макет і з чого почати](#)
- [Координатна чи потокова сторінка: що обрати](#)
- [Що є в редакторі макета](#)
- [Хто бачить мій макет: видимість і публікація](#)
- [Як перенести макет в іншу систему: експорт та імпорт](#)
- [Як перевірити макет перед публікацією](#)

Як створити макет і з чого почати

Макети → Новий макет: назва, тип документа, розмір сторінки й орієнтація. Далі відкривається редактор: додайте сторінку, потім поля.

Найшвидший шлях для додатка чи академічної довідки — **імпортувати готовий макет** (див. нижче) або взяти стартовий і правити його: потокові сторінки в редакторі з нуля не створюються.

Чому так. Режим сторінки (див. наступний підрозділ) задається під час імпорту, у редакторі його не змінити.

Координатна чи потокова сторінка: що обрати

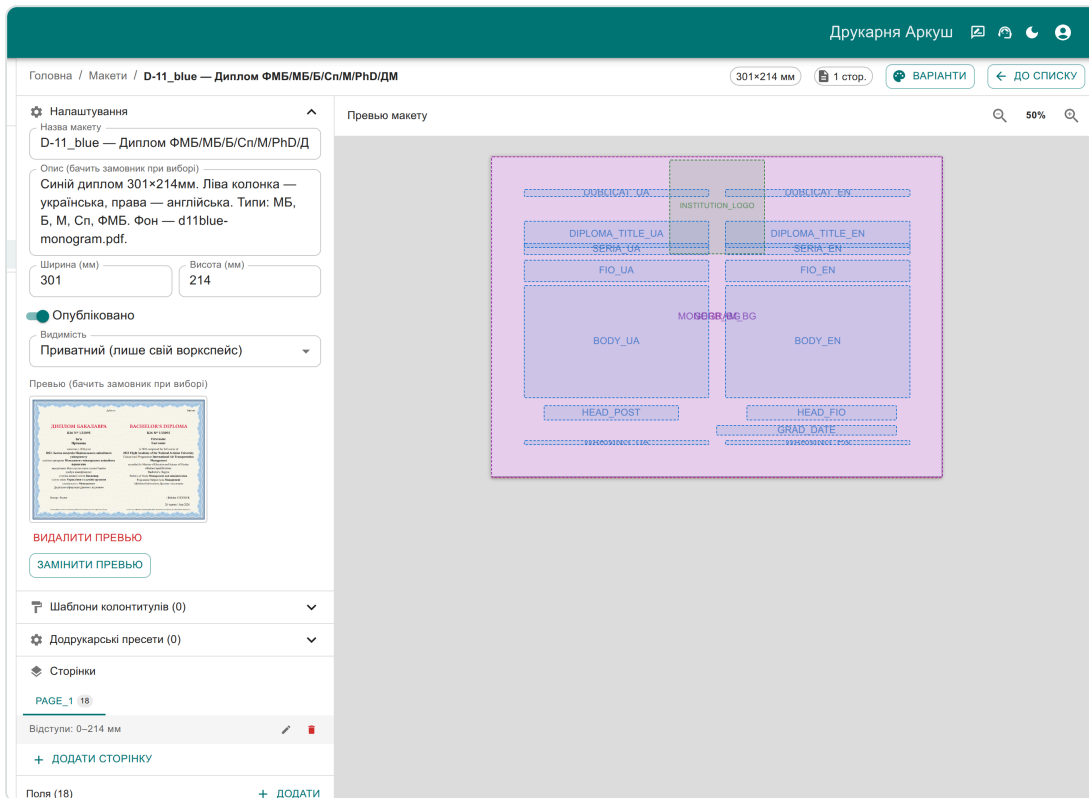
- **Координатна** — кожне поле стоїть на своєму місці в міліметрах; одна сторінка документа. Так зроблено диплом.
- **Потокова** — поля йдуть одне за одним згори вниз, текст сам переходить на наступні сторінки, колонтитул — у нижньому полі кожної сторінки. Так зроблено додаток і академічну довідку.

Від режиму залежить, як діє розташування поля (див. [Поля й розташування](#)).

Що є в редакторі макета

- **Налаштування:** назва, **Опис (бачить замовник при виборі)**, розмір, **Опубліковано / Чернетка, Видимість**, превью.

- **Сторінки і поля** кожної сторінки; праворуч — **Превью макету**.
- **Пресети** додрукарської підготовки (див. [Пресети](#)).
- Кнопка **Варіанти** — колірні схеми макета (див. [Варіанти й виконання](#)).



Ліворуч — налаштування, сторінки й поля; праворуч — превью сторінки.

Розділ «Шаблони колонтитулів» на друк не впливає; колонтитул задає перемикач поля **Колонтитул сторінки** (див. [Колонтитул](#)).

Хто бачить мій макет: видимість і публікація

Макет бачать заклади, лише коли він **опублікований** і **видимий** їм.

- **Приватний** — лише ваш воркспейс; робочий режим, поки макет готується.
- **Публічний** — усі заклади.
- **Для обраних воркспейсів** — лише перелічені в полі «Дозволені воркспейси».

Далі адміністратор закладу додає макет до свого переліку (див. [Макети закладу](#)). **Опис** — це вітрина: заклад читає його, обираючи макет, тож пишіть, для яких документів макет призначений.

Як перенести макет в іншу систему: експорт та імпорт

У списку макетів — **Експортувати (XML-в-ZIP)** у рядку макета і **Імпорт** над списком. Архів несе сторінки, поля, варіанти з файлами й пресети; імпорт створює **новий** макет. Макет без полів не експортується, а відсутній файл варіанта зупиняє експорт із поясненням.

Як перевірити макет перед публікацією

Прогоніть його на тестовому замовленні до того, як ставити **Опубліковано**.

1. Створіть замовлення на цьому макеті.
2. Додайте кілька анкет — обов'язково з **довгими** прізвищами й назвами та з незаповненими необов'язковими полями.
3. Згенеруйте PDF і подивіться, чи нічого не з'їхало.

Найважливіше. Текст документа має відповідати затвердженій формі МОН **слово в слово**. Дивні на вигляд формулювання й нумерацію офіційних форм відтворюють як є. Здається, що в макеті помилка, — спершу звіртеся з формою.

9. Поля, таблиці й розташування на сторінці

Поле макета — те, що друкується: текст, зображення, таблиця або PDF-підкладка. Що саме друкується в текстовому полі, задає **шаблон** — текст із підстановками даних анкети.

У цьому розділі

- [Як додати поле і вставити в нього дані анкети](#)
- [Як розмістити поле: абсолютно чи під попереднім](#)
- [Чому текст не вміщається і як працює зменшення кегля](#)
- [Як друкувати колонки диплома однаковим кеглем](#)
- [Як зробити таблицю в документі](#)
- [Як поставити логотип і текст в один рядок](#)
- [Як керувати розривами сторінок](#)
- [Як зробити колонтитул](#)
- [Чому шрифт у документі не той](#)

Як додати поле і вставити в нього дані анкети

На сторінці макета натисніть **Додати** в секції полів, оберіть **Тип поля** й заповніть шаблон.

- Значення анкети підставляється в подвійних фігурних дужках: `{{last_name_uk}}`.
- Умова: `{{#if honours_uk}}...{{/if}}` — друкує вміст, лише якщо поле заповнене.
- Перетворення значення — **хелпери**: `{{capitalize ...}}`, `{{formatDate ...}}` тощо. Повний перелік — [Хелпери Handlebars](#).

Поле зображення бере файл з анкети (наприклад, логотип закладу) або файл макета; у потоці його шаблон друкується підписом під зображенням — немає файла, немає й підпису.

Як розмістити поле: абсолютно чи під попереднім

На координатній сторінці $Y \geq 0$ — відстань від верху сторінки, $Y < 0$ — на $|Y|$ мм нижче попереднього поля. На потоковій сторінці поля йдуть одне за одним, а координати не діють. Повні правила — [Позиціювання полів макета](#); їх генерує сам код, тож вони завжди збігаються з тим, як друкує система.

Порожнє поле (шаблон дав порожній текст) місця не займає: наступне підтягується вгору.

Чому текст не вміщається і як працює зменшення кегля

На координатній сторінці висота поля фіксована: якщо тексту забагато, система рівномірно зменшує кегль усього поля, але не нижче **Мін. шрифт (pt)**. Нижній край поля лишається на

місці, верстка не «їде».

Текст дрібний — у поле кладуть більше, ніж воно вміщає: збільште **Н** або зменште вміст. На потоковій сторінці кегль не зменшується — текст переходить на наступну сторінку.

Як друкувати колонки диплома однаковим кеглем

Поставте полям однакову **Групу шрифту** (наприклад, BODY для української й англійської колонок): поля групи отримають спільний, менший із потрібних масштаб. Без групи довша колонка стиснулася б сильніше за коротшу.

Як зробити таблицю в документі

Тип поля **Таблиця** друкує таблицю анкети — оцінки, перезараховані компоненти, розподіл оцінок. Лише на потоковій сторінці. Налаштовується без HTML на вкладці **Контент**:

- **дані** — яка таблиця анкети друкується;
- **колонки** — заголовок, ширина у відсотках (межу можна тягнути мишею), вирівнювання і що друкувати; кнопка **«Заповнити з анкети»** створює колонки з підписами обома мовами; колонку можна показувати, лише коли для неї є дані;
- **нумерація колонок, рядок підсумку, поведінка порожньої таблиці**;
- **текст над таблицею і під нею; показувати, якщо** — поле анкети-вмикач.

Однаково для всіх таблиць, окремо вмикати не треба: шапка повторюється на кожній сторінці, рядок не розривається, під шапкою на сторінці завжди є хоч один рядок, заголовок над таблицею не лишається сам унизу. Шрифт і рамки задає CSS макета.

Як поставити логотип і текст в один рядок

На потоковій сторінці дайте полям однакове значення **Рядок** — вони стануть комірками одного рядка. Ширина комірки — з **W**, остання комірка займає всю решту ширини. Поле, якому нічого друкувати (немає логотипа), комірки не займає — сусід розтягується на весь рядок.

Як керувати розривами сторінок

Два перемикачі поля на потоковій сторінці:

- **Нова сторінка перед полем** — поле починається з нової сторінки;
- **Не розривати поле сторінками** — поле переноситься цілком (наприклад, розділ засвідчення з місцем під печатку). Поле, вище за сторінку, однаково розірветься.

Задані будь-якому полю рядка, перемикачі діють на весь рядок.

Як зробити колонтитул

Увімкніть поле **Колонтитул сторінки**: воно друкується в нижньому полі кожної сторінки потоку, а не поверх тексту. Номер сторінки й кількість сторінок підставляє система.

Колонтитул рендериться окремо від сторінки, тому в ньому діють лише системні шрифти (Times New Roman, Liberation Serif). Порожня остання сторінка додатка колонтитула не має й у загальну кількість не входить (див. [Порожня остання сторінка](#)).

Чому шрифт у документі не той

Шрифт друкується, лише якщо він є в довіднику шрифтів Платформи або встановлений на сервері. Інакше браузер мовчки підставляє запасний — і документ виходить «не тим» шрифтом без жодної помилки. Потрібного шрифту немає — попросіть адміністратора Платформи додати його (див. [Шрифти](#)).

10. Варіанти й виконання: друк на готових бланках

Варіант — колірна схема макета (підкладки, монограма, колір тексту); його готує друкарня.

Виконання — «як друкувати для цього закладу»: обраний варіант плюс перелік того, що друкується; його налаштовує **адміністратор закладу**. Головний сценарій — друк на готових бланках, де частина вже надрукована.

У цьому розділі

- [Що таке варіант і виконання макета](#)
- [Як друкарні зробити варіанти](#)
- [Як створити виконання](#)
- [Як не друкувати те, що вже є на бланку](#)
- [Чому вимкнене поле лишає порожнє місце](#)
- [Жирним чи КАПСОМ: стиль виділення](#)

Що таке варіант і виконання макета

Один макет може мати кілька виконань, і два замовлення на той самий макет із різними виконаннями дадуть різні документи. Тому при створенні замовлення в списку вибору рядком є саме **виконання**: макет із трьома виконаннями займає три рядки.

Як друкарні зробити варіанти

У редакторі макета — кнопка **Варіанти**: колірні схеми і файли до полів, позначених **Залежить від варіанта**. Колір тексту поля може братися з варіанта (**Колір тексту з обраного варіанта**). Не робіть окремий макет на кожен колір.

Як створити виконання

Воркспейс → **Макети** → клацніть рядок макета → у вікні макета **Виконання (варіанти)**: назва, **Варіант (колір)**, що друкується, **Виділення в тексті**. Робить це адміністратор закладу; решта учасників бачить перелік лише для читання.

(2)

Якщо в макета є виконання, обрати його при створенні замовлення **обов'язково** (єдине підставляється саме).

Як не друкувати те, що вже є на бланку

Чому вимкнене поле лишає порожнє місце

Жирним чи КАПСОМ: стиль виділення

ChartaVera — посібник користувача · 37

11. Додрукарські пресети: розкладка на аркуш і лакова форма

Пресет — набір операцій над готовим PDF перед друком. Його створює адміністратор друкарні в редакторі макета, а обирає той, хто генерує PDF. Без пресету документи йдуть «як є», по одному на сторінку.

У цьому розділі

- [Як створити пресет](#)
- [Як розкласти кілька документів на аркуш](#)
- [Як отримати окрему лакову форму](#)
- [Як застосувати пресет](#)

Як створити пресет

У редакторі макета — **Додати пресет**: назва і кроки. Кожен крок — **Операція** зі своїми числовими параметрами; кроки виконуються по черзі.

Як розкласти кілька документів на аркуш

Дві операції:

- **2-up** — **дві сторінки на аркуш + мітки різ**: розмір аркуша, відступ між сторінками, довжина й зміщення міток різ.
- **Step & repeat** — **сітка копій на аркуші**: колонок, рядків, відступ, розмір аркуша.

Як отримати окрему лакову форму

Операція **Відокремити плашку (лак) в окремий файл** дає **два** файли: основу без лаку й лакову форму. Наступні кроки застосовуються до обох однаково, тож форми зійдуться.

Лак має бути окремим об'єктом у макеті — інакше операція зупиниться з поясненням.

Як застосувати пресет

У картці замовлення оберіть його в полі **Додрукарська підготовка** — він застосується під час генерації PDF (див. [Як згенерувати PDF](#)).

Буклетної спуски (порядок сторінок для фальцювання й добивання до кратності 4) серед операцій поки немає.

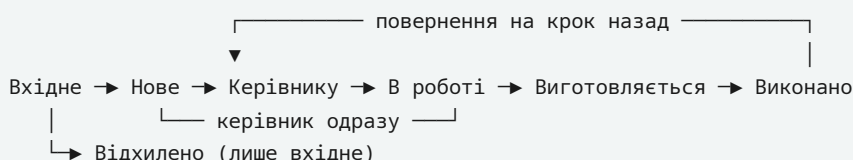
12. Шлях замовлення: статуси й хто що робить

Замовлення проходить шлях від закладу до друкарні: **Вхідне** → **Нове** → **Керівнику** → **В роботі** → **Виготовляється** → **Виконано**. На кожному етапі за нього відповідає конкретна людина, і кожен бачить лише свої кроки.

У цьому розділі

- [Як рухається замовлення](#)
- [Що означає кожен статус](#)
- [Як працюють повернення](#)
- [Що бачить друкарня і коли](#)
- [Які замовлення бачить оператор виробництва](#)

Як рухається замовлення



Кнопка	Перехід	Хто
Прийняти	Вхідне → Нове	оператор, керівник, адміністратор закладу
Керівнику	Нове → Керівнику	оператор
У виробництво	Нове або Керівнику → В роботі	керівник, адміністратор закладу
На виготовлення	В роботі → Виготовляється	менеджер виробництва, адміністратор друкарні
Позначити виконаним	Виготовляється → Виконано	оператор і менеджер виробництва, адміністратор друкарні, друкарня-партнер

Повна таблиця з усіма поверненнями — [Статуси, переходи й видимість](#).

Що означає кожен статус

- **Вхідне** — прийшло з VitaCampus; дані є, а відповідального ще немає. Хто натисне **Прийняти**, той стає власником.
- **Нове** — оператор вносить і перевіряє анкети.
- **Керівнику** — оператор закінчив, керівник перевіряє.

- **В роботі** — замовлення в друкарні: PDF, перевірка, призначення оператора.
- **Виготовляється** — оператор виробництва друкує.
- **Виконано** — тираж готовий. Від цього моменту йде відлік до видалення персональних даних.
- **Відхилено** — вхідне замовлення, яке заклад не прийняв; дані знищено одразу.

Як працюють повернення

Повернення відкочує замовлення на один крок — тому, хто його передав: **Повернути Оператору, Повернути Керівнику, Повернути Менеджеру**. Це нормальна частина роботи, а не аварія: повернути дешевше, ніж надрукувати бланк із помилкою.

Виняток — **Виконано**: завершене замовлення не повертають ні заклад, ні друкарня. Якщо брак виявили після завершення — лише адміністратор Платформи може повернути його виробнику (див. [Замовлення завершене помилково](#)).

Що бачить друкарня і коли

Друкарня бачить замовлення з моменту **У виробництво** (статус «В роботі»). Внутрішня робота закладу — нові замовлення, погодження — їй не видна. Адміністратор і менеджер виробництва бачать усі замовлення друкарні.

Які замовлення бачить оператор виробництва

Лише призначені особисто йому на етапі **Виготовляється**. Після «Виконано» чи повернення менеджеру замовлення зникає з його роботи.

13. Створити замовлення й заповнити анкети

Замовлення — партія документів одного типу за одним макетом, зазвичай група випусників; анкета — дані одного випусника. Спільне для групи заповнюють один раз, а реквізити закладу підставляються самі.

У цьому розділі

- [Як створити замовлення](#)
- [Як обрати макет і виконання — і чому без виконання не можна](#)
- [Як додати й заповнити анкету](#)
- [Чому нова анкета вже містить дані](#)
- [Як заповнити спільне для всієї групи один раз](#)
- [Як створити й застосувати шаблон спільних даних](#)
- [Що означає вибір «Власна назва»](#)
- [Чому частину полів не видно](#)
- [Як заповнити таблицю оцінок](#)
- [Звідки в анкеті назва й адреса закладу англійською](#)
- [Як об'єднати замовлення в групу](#)
- [Як змінити власника замовлення](#)
- [Як видалити замовлення і чому не завжди можна](#)

Як створити замовлення

Замовлення → **Нове замовлення**: оберіть **Макет / виконання**, за бажанням — назву й примітку.

- **Макет / виконання** — головний вибір; почніть вводити назву макета, виконання чи тип документа. Тип документа й друкарню система бере з макета.
- **Назва замовлення** — необов'язкова, але осмислена назва («Бакалаври ІПЗ — група ПЗ-41») допомагає знайти замовлення: пошук не бачить прізвищ.
- **Примітка** — її бачить і друкарня.

Макет обирайте уважно: змінити його в готовому замовленні в інтерфейсі не можна — доки анкет мало, простіше створити замовлення заново.

Як обрати макет і виконання — і чому без виконання не можна

Рядок у списку — це **виконання** макета: макет із трьома виконаннями займає три рядки. Читайте опис під назвою — його написала друкарня. Якщо в макета є виконання, обрати одне обов'язково.

Чому так. Виконання визначає, що саме друкується (див. [Варіанти й виконання](#)). Без нього документ вийшов би без підкладки чи монограми.

Як додати й заповнити анкету

У картці замовлення — **Додати**; заповніть поля й натисніть **Зберегти**. Зміни не зберігаються автоматично.

Ліворуч — розділи документа зі значком незаповненого; праворуч — поля вибраного розділу.

- Ліворуч у вікні анкети — **розділи документа**: скільки полів заповнено в кожному й де лишилися незаповнені обов'язкові. Клік переносить до розділу.
- **Довгі тексти** (наприклад, програмні результати навчання) — у великому вікні, значок у правому верхньому куті поля.
- **Копіювати** в рядку анкети створює її копію — швидко для однокурсника, у якого інші лише прізвище й номер.
- Під деякими полями — **підказки-значення** (сірі «чіпи»): клік підставляє канонічний варіант, наприклад назву органу акредитації в потрібному відмінку.

Чому нова анкета вже містить дані

Нова анкета починається з **групових полів останньої анкети** замовлення — над формою видно, з якої саме. Лишається внести індивідуальні дані. Логотип переходить так само — це той самий файл: прибрати чи замінити його в одній анкеті можна, не зачіпаючи інших.

Як заповнити спільне для всієї групи один раз

Позначте анкети прапорцями → **Редагувати групу** → змініть спільні поля → **Зберегти**.

У вікні **червоним** позначено поля, де в анкетах різні значення, **синім** — змінені вами; зберігаються лише змінені.

Як створити й застосувати шаблон спільних даних

Шаблон — збережений набір групових полів (назва закладу, дата видачі тощо) для наступних замовлень того самого типу документа.

1. **Створити:** у картці замовлення **Створити шаблон** (лише адміністратор закладу) — у шаблон потрапляють групові поля **першої анкети**; індивідуальних даних там немає.
2. **Застосувати:** позначте анкети → **Редагувати групу** → **Застосувати шаблон** унизу вікна.

Шаблон заповнює **лише порожні** поля: уже заповнене (наприклад, з ЄДЕБО) не перезаписується. Окремої кнопки «Застосувати шаблон» на картці замовлення немає — лише в цьому вікні.

Що означає вибір «Власна назва»

Форму здобуття освіти, рівень НРК, ступінь, тип програми й мову навчання обирають зі списку, а текст для друку обома мовами підставляється сам — під полем видно, що надрукується. Потрібно інакше — оберіть **«Власна назва»**: з'являться поля тексту для друку, уже заповнені текстом попереднього вибору, — виправте їх.

Чому частину полів не видно

Анкета показує лише те, що друкується в цьому документі.

- Частина полів додатка є лише у формі вищої освіти й для фахового молодшого бакалавра не показується.
- Поля умовних блоків академічної довідки (мобільність, наукова складова, відрахування) з'являються, коли вмикач блоку («Друкувати блок...») = **Так**. Вимкнений блок не друкується, а заповнені значення зберігаються.
- Поля, які Платформа вимкнула, не показуються зовсім.

Як заповнити таблицю оцінок

Кнопка **Відкрити таблицю** відкриває її на весь екран: рядки, **розділи** («Теоретичне навчання»...), порядок. Зміни потрапляють в анкету кнопкою **Застосувати**, а зберігаються — **Зберегти** анкети.

Рядки можна завантажити: **Імпорт рядків** → файл Excel / CSV або **Вставити з Excel**. Правила файла — [Яким має бути файл таблиці](#). Оцінки на все замовлення одним файлом — [Імпорт оцінок](#).

Звідки в анкеті назва й адреса закладу англійською

З реквізитів вашого воркспейсу (див. [Реквізити](#)): у додатку й академічній довідці **порожні** поля закладу заповнюються самі — назва в тексті й під логотипом, у довідці ще тип закладу, місцезнаходження («Україна, 71100, Запорізька область, Бердянськ, вул. Шмідта, 4») і країна. Усе можна виправити в анкеті. Замовлення з VitaCampus несуть дані закладу самі (крім назви під логотипом).

Як об'єднати замовлення в групу

Позначте замовлення прапорцями → правою кнопкою миші → **Створити групу замовлень**. Група рухається разом: передається, повертається, отримує одного виконавця. Створюють і передають групу **керівник або адміністратор**. Розгрупувати чи видалити — з того самого меню.

Не плутайте з **групою співробітників** — це про людей, а не про замовлення.

Як змінити власника замовлення

Змінити власника в картці замовлення або в меню правої кнопки. Лише поки замовлення в закладі — статуси «Нове» і «Керівнику». Адміністратор передає будь-яке замовлення, керівник — замовлення своєї групи, оператор — лише власне; згруповані — тільки керівник чи адміністратор.

Як видалити замовлення і чому не завжди можна

Кнопка **Видалити** є лише поки замовлення в закладі: у статусі «Нове» — для оператора, керівника й адміністратора, у статусі «Керівнику» — для керівника й адміністратора. Видалення **незворотне**: персональні дані анкет і файли знищуються назавжди, замовлення не лишається.

Чому так. У друкарні замовлення вже в роботі — видаляти його звідти не можна; можна лише повернути.

14. Імпорт даних: VitaCampus, ЄДЕБО, таблиці, інші замовлення

Здебільшого анкети не набирають вручну: вони приходять пакетом із VitaCampus, завантажуються з файлу ЄДЕБО, оцінки — з таблиці, а повторне замовлення — з попереднього.

У цьому розділі

- [Як прийняти вхідне замовлення з VitaCampus](#)
- [Чому вхідне замовлення не можна прийняти без макета](#)
- [Як відхилити вхідне замовлення і що стається з даними](#)
- [Як завантажити анкети з файлу ЄДЕБО](#)
- [Як завантажити оцінки на все замовлення одним файлом](#)
- [Яким має бути файл таблиці: шапка, кома, формат](#)
- [Як перенести дані з іншого замовлення чи з експорту ChartaVera](#)
- [Як вивантажити замовлення](#)

Як прийняти вхідне замовлення з VitaCampus

Вкладка **Вхідні** → у рядку замовлення **Прийняти (обрати макет)** → оберіть **Макет** і, якщо є, **Виконання (варіант)** → **Прийняти замовлення**.

Прийняти замовлення

Замовлення «Бакалаври ІПЗ — випуск 2026 (з ЄДЕБО)» (Диплом державного зразка). Оберіть макет — з нього визначається виробник. Якщо для макета є виконання (колірні варіанти), оберіть і його: саме воно дає монограму й підкладку.

Макет *

СКАСУВАТИ

ПРИЙНЯТИ

Макет обов'язковий: з нього визначаються друкарня й вигляд документа.

Пакет із VitaCampus приходить одним замовленням на групу, з уже заповненими анкетами. Хто прийняв, той стає власником замовлення; далі воно в статусі «Нове», як звичайне.

Чому так. Дані прийшли автоматично, ніхто їх ще не звіряв. «Вхідні» — це карантин: доки конкретна людина не прийме замовлення, за коректність даних ніхто не відповідає. Перевірте анкети, перш ніж передавати далі.

Чому вхідне замовлення не можна прийняти без макета

VitaCampus надсилає дані, а **як** друкувати, вирішує заклад: макет визначає і друкарню, і вигляд документа. Тип документа макета має збігатися з типом замовлення, тож у списку лише відповідні макети. Список порожній («Немає доступних макетів цього типу») — додайте потрібний макет до переліку закладу (див. [Макети закладу](#)).

Як відхилити вхідне замовлення і що стається з даними

У рядку замовлення на вкладці «Вхідні» — **Відхилити** і підтвердження. Персональні дані анкет **знищуються одразу й назавжди**; рядок лишається у вкладці «Відхилені» знеособленим, а VitaCampus дізнається, що замовлення відхилено.

Як завантажити анкети з файлу ЄДЕБО

У картці замовлення — імпорт, вкладка **З файлу** → оберіть XML → перегляньте попередній результат → імпортуйте.

Вкладка	Коли
З файлу	XML з ЄДЕБО (або з попередніх систем друку), а також експорт ChartaVera
XML текст	вставити вміст XML з буфера обміну
З замовлення	взяти анкети з іншого замовлення
Імпорт оцінок	оцінки на все замовлення (нижче)

Перед імпортом система показує, скільки записів знайдено й що потрапить у поля, — це остання можливість зупинитися. Поле не підтягнулося — найчастіше справа в зіставленні полів, яке налаштовує Платформа (див. [Імпорт не заповнив поле](#)).

Як завантажити оцінки на все замовлення одним файлом

Вкладка **Імпорт оцінок**: файл із колонкою ID ЄДЕБО здобувача — система розкладе оцінки по анкетах сама.

- Завантажте **Зразок (XLSX)** — у ньому потрібні колонки: PERSON_EDUCATION_ID (ID ЄДЕБО), PARTITION (розділ), CODE, SUBJECT_NAME, CREDITS_ECTS, MARKS.
- Оберіть файл — система покаже, скільки анкет знайдено, у скількох оцінки вже є і чиїх ID у замовленні немає.

3. Натисніть **Імпортувати**.

Таблиця оцінок знайдених анкет замінюється повністю. Режиму «додати» немає: повторний імпорт зітре ручні правки. Спершу анкети з ID ЄДЕБО, потім оцінки — інакше прив'язувати нема до чого.

Яким має бути файл таблиці: шапка, кома, формат

Однаково для всіх вікон імпорту:

- у файлі **має бути шапка** з назвами колонок — система впізнає її сама, порядок стовпців неважливий; не складайте шапку вручну — у кожному вікні є **Зразок (XLSX)**;
- **десяткові — з комою** («4,5»);
- формати: XLSX, CSV, TSV, TXT; старий XLS (Excel 97–2003) не приймається — збережіть як XLSX;
- можна просто **вставити** скопійовані з Excel клітинки;
- відповідність стовпців колонкам видно у вікні, і її можна змінити.

У вікні імпорту рядків таблиці рядок, де заповнена лише одна клітинка, може стати назвою розділу; рядки додаються в кінець або **замінюють всі наявні**.

Як перенести дані з іншого замовлення чи з експорту ChartaVera

- **З іншого замовлення** — вкладка **З замовлення**: оберіть замовлення й анкети.
- **З архіву експорту ChartaVera (ZIP)** — вкладка **З файлу**: архів розпізнається сам; поля, таблиці й файли (логотип) переносяться.

Порожні поля закладу при цьому заповнюються з реквізитів (див. [Звідки назва й адреса закладу](#)).

Як вивантажити замовлення

У картці замовлення — **Експорт**: ZIP із даними замовлення. Його можна завантажити назад — це створить **нове** замовлення.

Вивантажений файл — персональні дані поза захищеним контуром. Зберігайте його лише стільки, скільки потрібно, і не пересилайте поштою чи месенджерами.

15. Перевірка, погодження й передача у виробництво

Перш ніж замовлення піде в друкарню, система показує, чого бракує й що виглядає сумнівно, а документ можна переглянути таким, яким його надрукують. Далі оператор передає замовлення керівнику, а керівник — у виробництво.

У цьому розділі

- [Що означає позначка біля анкети: незаповнене й попередження](#)
- [Як переглянути документ перед друком](#)
- [Як передати замовлення керівнику](#)
- [Як погодити замовлення й передати у виробництво](#)
- [Як передати у виробництво одразу, без проміжного кроку](#)
- [Як повернути замовлення оператору на виправлення](#)
- [Чому я більше не можу змінити анкету](#)

Що означає позначка біля анкети: незаповнене й попередження

Позначка означає одне з двох: **не заповнено обов'язковий пункт** або **зміст суперечить нормі** (наприклад, негативна оцінка в довідці за академічною мобільністю). Обидві лише попереджають і друку не блокують.

У вікні анкети перелік незаповненого видно в бічній навігації за розділами, і він оновлюється ще до збереження.

Чому так. Система нічого не вигадує за людину: незаповнений пункт друкується порожнім. Що написати — вирішує заклад, а система лише показує заздалегідь, чого бракує. Перелік обов'язкових пунктів той самий, за яким друкується документ, тож підказка й результат не розходяться.

Як переглянути документ перед друком

У картці замовлення — **PDF → Відкрити в браузері**. Позначте прапорцями анкети, щоб отримати документи лише для них.

Перевірте особливо: написання прізвищ латиницею, номери й дати, назву закладу.

Як передати замовлення керівнику

Рядок **Дії**: → **Керівнику**. Кнопку бачить оператор, лише коли в його групі співробітників є керівник; її немає — зверніться до адміністратора закладу (див. [Групи](#)).

Як погодити замовлення й передати у виробництво

Керівник відкриває замовлення зі статусом «Керівнику», перевіряє і натискає **У виробництво**. Замовлення переходить у статус «В роботі» й стає видимим друкарні.

Як передати у виробництво одразу, без проміжного кроку

Керівник і адміністратор закладу бачать **У виробництво** вже на «Новому» замовленні — крок «Керівнику» можна пропустити.

Як повернути замовлення оператору на виправлення

Повернути Оператору — замовлення повертається тому оператору, який його передав. Напишіть у примітці, що виправити.

Чому я більше не можу змінити анкету

Анкету змінює той, хто зараз працює із замовленням:

Статус	Хто може змінювати анкети
Нове, Керівнику	оператор, керівник, адміністратор закладу
В роботі, Виготовляється	менеджер виробництва, адміністратор друкарні
Вхідне, Виконано, Відхилено	ніхто

Потрібно виправити після передачі — попросіть повернути замовлення на ваш етап. Вхідне спершу прийміть; виконане може повернути лише адміністратор Платформи.

16. Виготовлення: PDF, підгонка під аркуші, оператор

Друкарня отримує замовлення в статусі «В роботі»: менеджер генерує PDF, перевіряє і передає **На виготовлення** оператору — своєму або друкарні-партнера. PDF система складає сама: векторний, з кольором і шрифтами без втрат.

У цьому розділі

- [Як згенерувати PDF до друку](#)
- [Чому Додаток стиснувся або розтягнувся: підгонка під аркуші А3](#)
- [Чому остання сторінка Додатка порожня й без номера](#)
- [Чи змінює система колір і шрифти у файлі](#)
- [Як передати замовлення на виготовлення оператору](#)
- [Як повернути замовлення закладу](#)

Як згенерувати PDF до друку

У картці замовлення — кнопка **PDF** над анкетами: **Відкрити в браузері** або **Завантажити файл**.

- Позначте анкети прапорцями — PDF буде лише для них.
- Оберіть **Додрукарська підготовка** — пресет застосується під час генерації (див. [Пресети](#)); **Без обробки** — документи «як є».
- Великий тираж генерується довше; не натискайте кнопку повторно.
- Браузер заблокував нову вкладку — система завантажить файл сама й скаже про це.

Чому Додаток стиснувся або розтягнувся: підгонка під аркуші А3

Щоб не друкувати зайвий аркуш А3, система підганяє текст додатка й академічної довідки під аркуші: друк буклетом — 4 сторінки на аркуш, плюс порожня остання сторінка.

- Текст на **7, 11, 15...** сторінках — нічого не змінюється.
- Текст на **8, 12, 16...** сторінках разом із порожньою відкрив би аркуш, з якого друкується лише порожнеча. Тоді система рівномірно **стискає** весь текст на сторінку коротше — але не дрібніше 9 пт основного тексту.
- Не вміщається навіть на межі — четвертий аркуш неминучий, і система **розтягує** текст на три сторінки довше, щоб порожньою була лише остання.

Масштаб підбирається окремо для кожної анкети, тож два додатки одного замовлення можуть мати трохи різний кегль. Такий документ генерується на кілька секунд довше.

Чому остання сторінка Додатка порожня й без номера

Остання сторінка лишається вільною під апостиль і консульську легалізацію. Її додає система: **без колонтитула** й поза загальною кількістю сторінок — остання сторінка тексту має номер «11 / 11». Так вона нічим не відрізняється від порожніх сторінок, які додасть спуск полос.

Чи змінює система колір і шрифти у файлі

Ні. Плашкові кольори, профілі, шрифти, розміри сторінок не змінюються ніколи. Завантажені в макет PDF-підкладки система стискає без втрат і приймає результат, лише якщо він не відрізняється від оригіналу, — інакше лишає оригінал.

Як передати замовлення на виготовлення оператору

Рядок **Дії**: → **На виготовлення** → оберіть **Виконавця**, за потреби заповніть **Технологічну карту** і **ТТН** → підтвердіть.

The screenshot shows a web form titled "Передати на виготовлення" (Transfer to production). It contains a dropdown menu for "Виконавець" (Executor), a text input field for "Технологічна карта" (Technical card), and a section for "Товарно-транспортна накладна (ТТН)" (Goods and transport bill). Under this section, there are three radio button options: "Без ТТН" (Selected), "Завантажити файл" (Upload file), and "Нова Пошта" (New Post). The "Нова Пошта" option is followed by the text "не підключено" (not connected). At the bottom right of the form, there are two buttons: "СКАСУВАТИ" (Cancel) and "ПЕРЕДАТИ НА ВИГОТОВЛЕННЯ" (Transfer to production).

Виконавець, технологічна карта й накладна — в одному вікні; Нова Пошта стає доступною після підключення.

- **Виконавець** — оператор виробництва, оператор друкарні-партнера (під заголовком «Підрядник «...»») або **Взяти собі**.
- **Технологічна карта** — вказівки для друку. Система підставляє техкарту з попередньої передачі цьому ж виконавцю.
- **ТТН** — без накладної, файлом або створити в Новій Пошті (див. [Як створити накладну](#)).

Для групи замовлень призначається один виконавець на всю групу. Замовлення переходить у «Виготовляється» і з'являється в обраного оператора.

Як повернути замовлення закладу

Помилку в даних друкарня сама не виправляє: **Повернути Керівнику** з приміткою — замовлення повернеться тому керівнику, який його передав.

Чому так. За дані відповідає заклад. Надрукований із помилкою бланк коштує дорожче, ніж повернення.

17. Відправлення й завершення

Оператор виробництва друкує тираж і натискає **Позначити виконаним**; накладну Нової Пошти створює менеджер разом із передачею на виготовлення. Статус «Виконано» бачать обидві сторони, а VitaCampus дізнається про нього сам.

У цьому розділі

- [Як створити накладну Нової Пошти й надрукувати етикетку](#)
- [Де технологічна карта й накладна](#)
- [Як позначити замовлення виконаним](#)
- [Як повернути замовлення менеджеру](#)
- [Як дізнатися, що документи виготовлено](#)
- [Коли й як видаляються персональні дані](#)

Як створити накладну Нової Пошти й надрукувати етикетку

У діалозі **На виготовлення**, блок **Товарно-транспортна накладна (ТТН) → Нова Пошта →** заповніть відправника, одержувача, вантаж і оплату → оберіть **Етикетку**.

- Відправник підставляється з налаштувань друкарні (див. [Нова Пошта](#)).
- Одержувач — ПІБ, телефон і пункт Нової Пошти; вантаж — опис, вага, кількість місць; платник.
- **Етикетка:** **Аркуш A4** або **Термоетикетка 100×100**; вибір запам'ятовується.

Накладна оформлена поза системою — оберіть **Завантажити файл** і додайте її. Накладну на передане партнерові замовлення створює ваша друкарня, від свого імені.

Де технологічна карта й накладна

У картці замовлення: техкарта — у блоці **Технологічна карта**, накладна — серед файлів замовлення, її можна переглянути й роздрукувати.

Як позначити замовлення виконаним

Рядок **Дії:** → **Позначити виконаним** — коли тираж справді готовий.

Не позначайте наперед. Завершене замовлення не повертають ні заклад, ні друкарня, а від цього моменту йде відлік до видалення персональних даних.

Як повернути замовлення менеджеру

Виявили проблему під час друку — **Повернути Менеджеру**: замовлення повернеться в «В роботі».

Як дізнатися, що документи виготовлено

Статус **Виконано** — у вкладці «Завершені» в закладу й у друкарні. Замовлення з VitaCampus отримують статус там без участі людини.

Коли й як видаляються персональні дані

Через встановлений строк після виготовлення (типово — 30 днів) система **назавжди** видаляє персональні дані анкет і файли; замовлення лишається знеособленим записом. Відхилене вхідне замовлення очищається одразу, видалене — разом із замовленням.

Чому так. Дані випускників потрібні, лише поки документи виготовляються. Зберігати їх довше — ризик без користі.

18. Що робити, якщо...

Симптом → чому так → що зробити. Більшість «збоїв» — це правило системи, яке просто не пояснили; тут пояснення й вихід.

У цьому розділі

- [Не вдається увійти або не приходить лист](#)
- [Після реєстрації нічого не працює](#)
- [Не бачу замовлення, яке точно є](#)
- [Немає потрібної кнопки](#)
- [Імпорт не заповнив поле або стер правки](#)
- [Після імпорту поле порожнє, хоча у файлі воно є](#)
- [PDF не генерується або текст обрізаний](#)
- [Текст «поїхав» на бланку](#)
- [У документі порожнє місце замість значення](#)
- [Замовлення завершене помилково](#)
- [Дати показуються неправильно](#)

Не вдається увійти або не приходить лист

- **«Пошту не підтверджено»** — вхід без підтвердження заборонено. Скористайтесь **«Надіслати лист підтвердження ще раз»** у повідомленні про помилку (див. [Підтвердження пошти](#)).
- **Листа немає** — «Спам», правильність адреси; не допомогло — адміністратор Платформи підтвердить адресу вручну.
- **Не входить через Google** — адреса Google має збігатися з адресою акаунта.
- **«Забгато спроб. Повторіть за 15 хвилин»** — після 15 невдалих спроб система тимчасово не приймає нових; зачекайте.

Після реєстрації нічого не працює

Ви чекаєте підтвердження — це нормально. Реєстрували новий заклад — чекаєте Платформу; приєднувалися до наявного — адміністратора свого закладу (див. [Перша реєстрація](#)).

Не бачу замовлення, яке точно є

- **Воно не ваше.** Оператор бачить лише свої замовлення, керівник — свої групи, оператор виробництва — призначені йому (див. [Хто бачить замовлення](#)).
- **Ви керівник і не бачите замовлень підлеглих** — вас не додано до групи співробітників.
- **Воно в архіві** — увімкніть «Показати архівні» (див. [Архів](#)).

- **Воно ще в закладі** (для друкарні) — друкарня бачить замовлення лише після «У виробництво».

Немає потрібної кнопки

Кнопки рахує система за вашою роллю і статусом замовлення.

- Оператор шукає **У виробництво** — її немає навмисно: оператор передає лише керівнику.
- Оператор не бачить **Керівнику** — у його групі немає керівника (див. [Групи](#)).
- Немає **Видалити** — замовлення вже в друкарні (див. [Видалення](#)).
- Немає **Макетів** у меню — їх бачить лише адміністратор воркспейсу.

Імпорт не заповнив поле або стер правки

- **Імпорт оцінок стер правки** — так працює: таблиця оцінок знайдених анкет замінюється повністю. Правте після останнього імпорту.
- **Оцінки «нікому не знайшлося»** — в анкетах немає ID ЄДЕБО; внесіть їх або заповніть оцінки вручну.
- **Файл не приймається** — XLS замість XLSX, немає шапки; див. [Правила файла](#).

Після імпорту поле порожнє, хоча у файлі воно є

Найчастіше — зіставлення тега файла з полем системи (маппінг) або значення, якого немає серед дозволених варіантів поля. Перегляньте попередній результат перед імпортом; повторюється — напишіть у підтримку з назвою тега (без персональних даних), Платформа налаштує маппінг.

PDF не генерується або текст обрізаний

- **«В замовленні немає анкет»** — додайте анкети.
- **Нічого не відкрилося** — браузер заблокував вкладку; система завантажить файл сама.
- **Довго** — для великого тиражу й документів із підгонкою під аркуші це нормально.
- **Текст дрібний** на дипломі — у поле кладуть більше, ніж воно вміщає; кегль зменшується до мінімального (див. [Зменшення кегля](#)). Це правиться в макеті.

Текст «поїхав» на бланку

- Поле з **Y < 0** стоїть під попереднім: змінилася висота попереднього — зсувається й це (див. [Позиціювання](#)).
- Друк на готовому бланку без потрібного **виконання** — вимкнені поля зберігають місце, а без виконання друкується все (див. [Виконання](#)).
- Шрифт не той — родини немає ні в довіднику, ні на сервері (див. [Шрифт](#)).

У документі порожнє місце замість значення

Поле анкети не заповнене — система не вигадує даних і попереджає про незаповнене заздалегідь (див. [Позначки](#)). Рідше — шаблон макета посилається на поле, яке перейменували в довіднику Платформи.

Замовлення завершене помилково

Заклад і друкарня повернути його не можуть. Звертайтеся до адміністратора Платформи — лише він повертає завершене замовлення виробнику. Не зволікайте: після встановленого строку персональні дані анкет видаляються.

Дати показуються неправильно

Перевірте **часовий пояс** у профілі — від нього залежить показ дат у всій системі.

19. Глосарій

Терміни згруповано за темами.

Організації й люди

Воркспейс — організація в системі: заклад освіти або друкарня. Головна межа доступу.

Замовник — заклад освіти: створює замовлення й вносить дані.

Виробник — друкарня: готує макети й виготовляє тираж.

Друкарня-партнер (підрядник) — інша друкарня, якій виробник передав друк; бачить замовлення лише на етапі виготовлення.

Платформа — власник сервісу; веде спільні довідники.

Роль — що людина може робити у воркспейсі: оператор, керівник, адміністратор, менеджер виробництва, оператор виробництва.

Керівник (роль) — керівник робочої групи, старший з операторів: перевіряє замовлення групи й передає у виробництво. Не плутати з керівником закладу (ректором, директором), чиї ПІБ і посада — реквізити воркспейсу.

Група співробітників — робоча група: оператори та їхній керівник; потрібна, щоб керівник бачив замовлення групи.

Замовлення й анкети

Замовлення — партія документів одного типу за одним макетом.

Анкета — дані одного випускника. Персональні дані.

Групове поле — однакове для групи (спеціальність, дата видачі); заповнюється один раз.

Індивідуальне поле — своє в кожного випускника (прізвище, номер диплома).

Група замовлень — кілька замовлень, що рухаються разом.

Шаблон спільних даних — збережені групові поля для наступних замовлень.

Вхідне замовлення — прийшло з VitaCampus і чекає, доки його прийме оператор.

Архів — завершені й відхилені замовлення старші за 30 днів; видно з «Показати архівні».

Власна назва — вибір у довідниковому полі, що дозволяє надрукувати свій текст.

Макети й друк

Тип документа — диплом, додаток до диплома, академічна довідка; задає перелік полів.

Макет — як документ лягає на бланк. Належить друкарні.

Координатна сторінка — кожне поле на заданій позиції в мм (диплом).

Потокова сторінка — поля йдуть одне за одним, текст переходить на наступні сторінки (додаток, довідка).

Варіант — колірна схема макета: підкладки, монограма, колір тексту.

Виконання — варіант плюс перелік того, що друкується, для конкретного закладу.

Підкладка, монограма — фонові файли бланка; малюються під текстом.

Шаблон поля — текст із підстановками, що визначає вміст поля.

Handlebars, хелпер — мова шаблонів полів і її функції (див. [Хелпери](#)).

Пресет — набір операцій над готовим PDF: розкладка на аркуш, лакова форма.

Підгонка під аркуші — стиснення чи розтягування тексту додатка, щоб не друкувати зайвий аркуш А3.

Техкарта — вказівки для друку від менеджера оператора.

ТТН — товарно-транспортна накладна.

Інтеграції

ЄДЕБО — Єдина державна електронна база з питань освіти: довідник закладів і джерело даних.

VitaCampus — система управління закладом; звідти приходять замовлення.

NexusStudy — інтеграційна шина між VitaCampus, ChartaVera і Новою Поштою.

Маппінг — правило зіставлення тега файла імпорту з полем системи.

20. Підтримка

Найшвидше — **чат підтримки** у верхній панелі: він знає статуси, ролі, меню, макети й нормативну базу документів про освіту. Складне питання він передає людям.

У цьому розділі

- [Як поставити питання в чат](#)
- [Як описати проблему, щоб її швидко розібрали](#)
- [Де взяти цей посібник](#)

Як поставити питання в чат

Натисніть значок чату у верхній панелі й опишіть, що робите і що бачите. Якщо потрібна людина чи сталася технічна помилка, звернення передається службі підтримки.

Не пишіть у чат персональних даних випускників — ПІБ, дат народження, номерів документів. Для розбору досить назви замовлення й опису проблеми.

Як описати проблему, щоб її швидко розібрали

1. **Що робили** — розділ, кнопка, крок.
2. **Що очікували і що сталося** — дослівно текст повідомлення.
3. **Де** — назва замовлення чи макета, статус, ваша роль.
4. Знімок екрана — без персональних даних.

Пошта підтримки: support@dig.in.ua.

Де взяти цей посібник

Про систему → **Завантажити інструкцію**. Посібник оновлюється разом зі змінами системи.

21. Адміністрування Платформи

Розділ для адміністратора Платформи. Його налаштування спільні для всіх організацій, тож помилка тут зачіпає всіх одразу. Щоденних замовлень Платформа не веде — вона задає рамки.

У цьому розділі

- [Як підтвердити новий заклад](#)
- [Як вести довідник закладів і додати друкарню](#)
- [Як додати поле до типу документа](#)
- [Як налаштувати видимість поля за типом диплома чи вмикачем](#)
- [Як додати шрифт](#)
- [Як налаштувати маппінги й заміни значень на імпорті](#)
- [Як працювати від імені користувача і що при цьому фіксується](#)
- [Як підтвердити email користувача вручну](#)

Як підтвердити новий заклад

Платформа → Заявки на підтвердження → підтвердити або відхилити. Перед підтвердженням переконайтеся, що заклад існує й людина справді має до нього стосунок.

Як вести довідник закладів і додати друкарню

Довідник ЄДЕБО — перелік, з якого обирають організацію при реєстрації. Його можна оновити з файлу або доповнити вручну. **Друкарню, якої немає в ЄДЕБО, додають сюди вручну** — після цього її працівник реєструється звичайним шляхом (див. [Друкарня](#)).

Як додати поле до типу документа

Документи → тип документа → поля: службова назва, підписи обома мовами, тип даних, обов'язковість, групове чи індивідуальне, поле ЄДЕБО, порядок.

Типи документів / Диплом державного зразка

Активний

← ДО СПИСКУ

ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ

Назва (українською) *

Диплом державного зразка

Назва (англійською)

State Standard Diploma

Категорія

Дипломи

Опис

Уніфікований документ для всіх видів дипломів вищої та фахової передвищої освіти: МБ, Б, М, Сп, ФМБ, PhD, ДМ. Тип диплому визначається груповим полем diploma_type.

Активний

ЗБЕРЕГТИ

Поля документа (50)

+ ДОДАТИ ПОЛЕ

Системна назва	Назва (укр.)	Тип	Ознаки
DIPLOMA			
institution_logo	Логотип закладу освіти Institution logo	Зображення	Груп.
diploma_type	Вид диплому Diploma type	Вибір зі списку	Обов. Груп. В списку
is_duplicate	Дублікат Duplicate	Так/Ні	Груп. В списку
is_joint	Спільний (подевійний) диплом Joint diploma	Так/Ні	Груп.
INSTITUTION			
institution_name_uk	Назва закладу освіти (укр.) Institution name (UA)	Текстовий рядок	Обов. Груп.
institution_official_name_uk	Офіційна назва ЗВО Official name of HEI	Текстовий рядок	
institution_name_en	Назва закладу освіти (англ.) Institution name (EN)	Текстовий рядок	Обов. Груп.
institution_official_name_en	Офіційна назва ЗВО (англ.) Official name of HEI (EN)	Текстовий рядок	
institution_type	Тип закладу Institution type	Вибір зі списку	Груп. Умовне

Перелік полів типу документа з ознаками «групове» і «обов'язкове».

Обережно з перейменуванням. Службову назву поля використовують шаблони макетів усіх друкарень. Перейменоване поле друкуватиметься порожнім місцем, доки макети не виправлять.

Поділ на групові й індивідуальні — не косметика: групове поле оператор заповнює один раз на групу, індивідуальне — двісті разів.

Як налаштувати видимість поля за типом диплома чи вмикачем

В умовах поля задається, для яких типів диплома воно показується в анкеті, і від якого поля-вмикача («Так / Ні») залежить. Невидиме поле не показується в анкеті й не потрапляє в перевірку незаповненого.

Як додати шрифт

Шрифти → завантажити файл. Шрифт має містити українську кирилицю й латиницю — документи двомовні. Після додавання шрифт доступний у шаблонах макетів через `font-family`.

Сімейство	Накреслення	Джерело	Розмір / Файл	Дія
AGGalleonC	Жирний	Глобальний	—	Завантажений
Times New Roman	Курсив	Глобальний	—	Завантажений
Times New Roman	Звичайний	Глобальний	—	Завантажений
Times New Roman	Жирний	Глобальний	—	Завантажений
Times New Roman	Жирний курсив	Глобальний	—	Завантажений

Довідник шрифтів, доступних макетам.

Як налаштувати маппінги й заміни значень на імпорті

Маппінги — які теги файла імпорту лягають у які поля, з пріоритетом, коли тегів кілька. Тут же — **заміни значень**: як привести значення з файла до канонічного (наприклад, назву органу акредитації — до потрібного відмінка). Зміни діють одразу, без оновлення системи.

Типи документів / Мappінг імпорту

Мappінг полів імпорту Глобальні налаштування для імпорту з СДЕБО та інших систем

Логіка: 1) пряма відповідність XML → поле типу документа; 2) мappінг нижче; 3) ігнорується.

Поле в системі	Назва в зовнішній системі	Опис	Дії
access_to_further_study_en	STUDY_ACCESS_EN	auto: стара WebPPP DS	 
access_to_further_study_uk	STUDY_ACCESS	auto: стара WebPPP DS	 
access_to_regulated_profession_en	PROFESSIONAL_STATUS_EN	auto: стара WebPPP DS	 
access_to_regulated_profession_uk	PROFESSIONAL_STATUS	auto: стара WebPPP DS	 
accreditation_body_en	AccreditationInstitutionNameEn	[WebPPP v1] Орган акредитації (англ.)	 
	AccreditationStudyProgram_EN	auto: стара WebPPP DS	 
accreditation_body_uk	AccreditationInstitutionName	[WebPPP v1] Орган акредитації (укр.)	 
	AccreditationStudyProgram	auto: стара WebPPP DS	 
all_institutions_uk	STUDY_DURATION	auto: стара WebPPP DS	 
beginning_university_en	BeginningUniversityNameEn	[СДЕБО] Назва ЗВО вступу (англ.) — тільки для іноземців	 
	INSTITUTION_ADMISSION_EN	[WebPPP v1] Назва ЗВО вступу (англ.) — тільки для іноземців	 
	BeginningUniversityName	[СДЕБО] Назва ЗВО вступу (укр.) — тільки для іноземців	 
beginning university uk			

Відповідність тегів імпорту полям системи.

Як працювати від імені користувача і що при цьому фіксується

Платформа → користувач → вхід від його імені — щоб відтворити проблему, яку він описує.

- Сесія діє **30 хвилин**.
- Старт сесії і кожна змінювальна дія записуються в журнал.
- Користувач отримує **лист** про доступ.
- Змінити пароль і пошту користувача в цьому режимі не можна; від імені іншого адміністратора Платформи увійти не можна.

Ви бачите чужі персональні дані — користуйтеся лише тоді, коли інакше проблему не відтворити.

Як підтвердити email користувача вручну

Коли лист підтвердження не доходить, адміністратор Платформи може позначити адресу користувача підтвердженою на сторінці **Платформа**.

22. Хелпери Handlebars

Цей розділ **генерується з коду системи** при складанні книги. Він не може розійтися з тим, як ChartaVera працює насправді, і його не редагують вручну.

Шаблон поля макета — це текст із підстановками. Значення анкети підставляються у подвійних фігурних дужках: `{{last_name_uk}}`. Усе, що не в дужках, друкується як є.

Основи синтаксису

Запис	Що робить
<code>{{field}}</code>	підставляє значення поля
<code>{{#if field}}...{{/if}}</code>	друкує вміст, лише якщо поле заповнене
<code>{{#if field}}...{{else}}...{{/if}}</code>	інакше — друкує альтернативу
<code>{{#each list}}...{{/each}}</code>	повторює вміст для кожного елемента списку
<code>{{helper field}}</code>	застосовує до значення хелпер (нижче)

Умовні блоки — головний інструмент роботи з необов'язковими полями: якщо відзнаки не заповнені, `{{#if honours_uk}}` не надрукує ні тексту, ні порожнього рядка.

Доступні хелпери

Текст:

- `uppercase` — весь рядок у ВЕРХНІЙ регістр (саме весь рядок, це не «Перша велика»)
- `upper` — синонім `uppercase`
- `lowercase` — весь рядок у нижній регістр
- `lower` — синонім `lowercase`
- `capitalize` — перша літера велика, решта — як є
- `capitalizeBi` — те саме, але для двомовного значення в одній клітинці: велика перша літера КОЖНОЇ частини, розділеної «/» («завершено/ completed» → «Завершено/ Completed»)
- `multiline` — `{{{multiline ЗНАЧЕННЯ}}}` (ПОТРІБНІ дужки) — багаторядкове значення: перенос рядка (Enter) і введений замовником `<br>` стають справжнім переносом, решта HTML лишається екранованою. Без нього `<br>` друкується буквально. Поєднується з `capitalize`: `{{{multiline (capitalize address_uk)}}}`
- `emph` — `{{emph ЗНАЧЕННЯ}}` — виділити значення в тексті документа. Як саме, вирішує не шаблон, а обране ВИКОНАННЯ макета: жирним (типово) або великими літерами.

`{{emph ЗНАЧЕННЯ keepBold=true}}` — лишити жирним і в режимі КАПС (так друкується назва закладу). Порожнє значення нічого не друкує

- `truncate` — `{{truncate TEXT 20}}` — обрізати до N символів
- `padLeft` — `{{padLeft NUM 6 "0"}}` — доповнити зліва до потрібної довжини

Дати: Розуміють DD.MM.YYYY та ISO; токени YYYY MM DD MMMM/MON (місяць у родовому відмінку). Формат за замовчуванням — DD.MM.YYYY.

- `formatDate` — `{{formatDate DATE "DD MMMM YYYY"}}` → «26 червня 2026» (українські місяці)
- `formatDateEn` — `{{formatDateEn DATE "DD MMMM YYYY"}}` → «26 June 2026» (англійські місяці)
- `year` — `{{year DATE}}` → лише рік
- `dateFormat` — застарілий hash-синтаксис; у нових шаблонах не використовувати

Рід:

- `genderSuffix` — `{{genderSuffix SEX_ID "закінчив" "закінчила"}}` — 2-й аргумент чоловічий, 3-й жіночий. Жіночий рід: значення 2, ж, жін, жіноча, female, f; решта — чоловічий
- `genderEnding` — синонім `genderSuffix`

Умови:

- `ifEquals` — блоковий, порівняння як рядків
- `eq` — строге `===`; можна субвиразом: `{{#if (eq A B)}}`
- `neq` — строге `!==`
- `anyRow` — `(anyRow ТАБЛИЦЯ "поле" ["поле2" ...])` — true, якщо хоч в одному рядку даних таблиці ВСІ названі поля непорожні (розділи й «Разом» не рахуються). Для колонок, що друкуються лише коли для них є дані: `{{#if (anyRow evaluation_table "count")}}<th>Кількість</th>{{/if}}`
- `plus` — `(plus 3 УМОВА ...)` — сума; true рахується як 1, false — як 0. Для `colspan` рядка-розділу в таблиці зі змінною кількістю колонок
- `switch` — `{{switch TYPE "Б" "Бакалавр" ... "інше"}}` — пари ключ→значення, останній непарний = типове
- `textCheckPrint` — `{{#textCheckPrint FIELD}}...{{/textCheckPrint}}` — друкує блок лише якщо значення непорожнє
- `withPrefix` — `{{#withPrefix SERIES}}Серія {{/withPrefix}}` — префікс + значення (нічого, якщо порожньо)

Предметні:

- `prepUV` — милозвучний прийменник У/В за першою літерою наступного слова: голосна → «в», інакше «у» (порожнє значення → «у»). Приклад: `{{prepUV institution_name_uk}}` `{{institution_name_uk}}` → «в Одеському...», «у Бердянському...»

- `institutionKind` — `{{institutionKind institution_kind "ФОРМА"}}` — тип закладу в тексті академічної довідки. Форми: `admitted` — «закладу вищої освіти» / «закладу фахової передвищої освіти» / «територіально відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти» / «наукової установи» (після «Зарахований / прикріплений до»); `admitted_en` — англійською; `gen` — «закладу освіти» / «наукової установи»; `loc` — «закладі освіти» / «науковій установі»; `en` — «educational institution» / «scientific institution». Тип не заданий → дужкова форма з бланка, напр. «закладу освіти (наукової установи)»
- `isSpecAccred` — чи акредитовано СПЕЦІАЛЬНІСТЬ (не освітню програму); `true` лише для об'єкта `specialty` й типу диплома «МБ», «Б», «Сп» або «М» (для PhD і ДМ така норма формою не передбачена)

Чого НЕМАЄ (не радити користувачам): `and`, `concat`, `default`, `formatNumber`, `ifEmpty`, `ifNotEmpty`, `json`, `math`, `monthName`, `not`, `or`, `padRight`, `repeat`, `titleCase`, `trim`. Таких хелперів у ChartaVera не існує. Якщо користувачу потрібен відсутній хелпер — це підстава звернутися до розробників (ескалація).

23. Позиціювання полів макета

Цей розділ **генерується з коду системи** при складанні книги. Він не може розійтися з тим, як ChartaVera працює насправді, і його не редагують вручну.

Координатна сторінка (типово диплом). Кожне поле стоїть на своєму місці незалежно від інших. Відлік — від ЛІВОГО ВЕРХНЬОГО кута сторінки, у міліметрах: X — управо, Y — униз.

- **$Y \geq 0$** — абсолютна координата: поле стає рівно на цю позицію, хай там що стоїть вище.
- **$Y < 0$** — відносна координата: поле стає на $|Y|$ мм нижче за нижній край попереднього поля. Наприклад, $Y = -5$ означає «на 5 мм нижче від попереднього поля». Порядок полів визначається їх порядком у макеті (sort_order).
- Порожні поля (шаблон яких дав порожній текст) пропускаються і НЕ рухають відлік: якщо необов'язкове поле не заповнене, наступне поле підтягується вгору на його місце.
- Висота поля (H) фіксована. Якщо тексту забагато, зменшується кегль (shrink-to-fit), а не бокс; тому нижній край поля завжди передбачуваний: $Y + H$.
- **Група шрифту:** поля сторінки з однаковим непорожнім значенням «Група шрифту» зменшуються РАЗОМ — кожне отримує найменший із їхніх масштабів (але не дрібніше за свій «Мін. шрифт»). Так дві колонки диплома (українська й англійська) друкуються однаковим кеглем, навіть якщо не влезить лише одна. Зменшується масштаб, а не кегль: однакові кеглі в шаблонах дають однаковий друк, різні зберігають своє співвідношення.
- Підкладки і фонові зображення (тип поля PDF, а також поля з варіанта) позиціонуються ЗАВЖДИ абсолютно — відносний Y для них не діє, бо вони не беруть участі у відліку.

Потокова сторінка (типово додаток до диплома / Diploma Supplement). Координати X, Y, W, H тут не діють взагалі: поля йдуть одне за одним зверху вниз у порядку макета, а текст сам перетікає на наступні сторінки.

- Типовий зазор між полями — 3 мм.
- **$Y < 0$** задає більший зазор перед полем: $|Y|$ мм. Через особливості верстки (маржі не додаються, а перекривають одна одну) фактичний зазор дорівнює більшому з двох значень — $|Y|$ або типових 3 мм. Тобто зазор БІЛЬШИЙ за 3 мм задати можна ($Y = -5$ дасть рівно 5 мм), а МЕНШИЙ за 3 мм — ні.
- **Виняток для ЗОБРАЖЕНЬ (поле типу IMAGE): W і H діють** — як СТЕЛЯ розміру. Зображення вписується в прямокутник $W \times H$ зі збереженням пропорцій: спрацьовує те обмеження, яке настає раніше. Наприклад, квадратний логотип при $W = 50$, $H = 5$ надрукується 5×5 мм, а не 50×50 . Щоб розміром керувала лише ширина, ставте H свідомо великим (стеля тоді не спрацьовує). Порожні поля з боків не додаються — бокс стискається разом із зображенням.
- **Рядок:** поля з однаковим непорожнім значенням «Рядок» стають комірками ОДНОГО горизонтального рядка — так логотип стає поряд із назвою документа, а не над нею. Ширину комірки задає W, але ОСТАННЯ комірка займає всю решту рядка, тож її W декоративний. Поле, якому нічого друкувати, комірки не займає зовсім (немає логотипа

— сусід займає весь рядок). «Нова сторінка перед полем» і «Не розривати поле сторінками», задані будь-якому полю рядка, діють на ВЕСЬ рядок.

- **Вертикальне вирівнювання діє В МЕЖАХ РЯДКА:** воно вирівнює комірку саме цього поля відносно найвищої комірки рядка — наприклад, centruє логотип відносно вищої назви документа. Поза рядком у потоці воно сенсу не має, бо поле й так займає всю ширину.
- Масштабування і поріг прозорості в потоці НЕ діють — це налаштування координатної сторінки.

24. Статуси, переходи й видимість

Цей розділ **генерується з коду системи** при складанні книги. Він не може розійтися з тим, як ChartaVera працює насправді, і його не редагують вручну.

Статуси замовлення

- **Вхідне**
- **Нове**
- **Керівнику**
- **В роботі**
- **Виготовляється**
- **Виконано**
- **Відхилено**

Рух уперед

Перехід	Кнопка	Сторона	Хто може
Вхідне → Нове	Прийняти	Замовник	Оператор, Керівник, Адміністратор
Нове → Керівнику	Керівнику	Замовник	Оператор
Нове → В роботі	У виробництво	Замовник	Керівник, Адміністратор
Керівнику → В роботі	У виробництво	Замовник	Керівник, Адміністратор
В роботі → Виготовляється	На виготовлення	Виробник	Менеджер виробництва, Адміністратор
Виготовляється → Виконано	Позначити виконаним	Виробник	Оператор виробництва, Менеджер виробництва, Адміністратор

Повернення

Перехід	Кнопка	Сторона	Хто може
Вхідне → Відхилено	Відхилити	Замовник	Оператор, Керівник, Адміністратор
Керівнику → Нове	Повернути Оператору	Замовник	Керівник, Адміністратор
В роботі → Керівнику	Повернути Керівнику	Виробник	Менеджер виробництва, Адміністратор
Виготовляється → В роботі	Повернути Менеджеру	Виробник	Оператор виробництва, Менеджер виробництва, Адміністратор
Виконано → В роботі	Повернути виробнику	Виробник	лише Адміністратор Платформи

Рольова видимість

Сторона Замовника (заклад освіти):

- **Адміністратор** — бачить усі замовлення свого воркспейсу.
- **Керівник** — бачить замовлення своєї команди, вкладки «Вхідні» і «Відхилені» та замовлення, повернуті особисто йому.
- **Оператор** — бачить лише замовлення, які створив сам, та вкладки «Вхідні» і «Відхилені».

Сторона Виробника (друкарня):

- **Адміністратор і Менеджер виробництва** — бачать усі замовлення, що надійшли на друкарню.
- **Оператор виробництва** — бачить лише замовлення, призначені особисто йому на етапі виготовлення.

Підрядник виробника (інша друкарня, якій виробник передав друк; підрядника адміністратор виробника знаходить у налаштуваннях воркспейсу за назвою або кодом ЄДРПОУ, а адміністратор підрядника підтверджує співпрацю і доручення на обробку персональних даних):

- **Оператор виробництва** підрядника — бачить лише замовлення, передані особисто йому.
- **Адміністратор і Менеджер виробництва** підрядника — бачать усі замовлення, передані їхній друкарні. Підрядник бачить замовлення лише на етапі «Виготовляється»: може згенерувати PDF, позначити виконаним або повернути Менеджеру виробника; редагувати дані анкет не може. Після «Виконано» чи повернення замовлення зникає з його списку. Виробник і далі бачить замовлення повністю й відповідає перед замовником; накладну (ТТН) створює виробник від свого імені.

Оператор і Керівник замовника не бачать внутрішню роботу виробника, а оператори виробника — внутрішню роботу замовника. Видимістю керує сама система: користувач бачить рівно те, на що має право.

Передача Керівнику («Нове» → «Керівнику»): дію бачить лише Оператор, і лише тоді, коли в його команді є Керівник. Керівник поза командою Оператора замовлення не побачить, тому передавати нікому — кнопки немає. Якщо Оператор не в команді або в його команді немає Керівника, замовлення лишається в «Нове», доки його не візьме Адміністратор воркспейсу (він бачить усі замовлення). Виправляє це Адміністратор: створює команду й додає до неї Керівника.

Передача власності замовлення (можлива лише на стадії Замовника — статуси «Нове» і «Керівнику»): Адміністратор передає будь-яке замовлення воркспейсу, Керівник — замовлення своєї команди, Оператор — лише власне. Згруповані замовлення передає тільки Керівник або Адміністратор.

Архів завершених і відхилених. Замовлення у статусах «Виконано» і «Відхилено» показуються у своїх вкладках 30 днів після завершення/відхилення, а потім ховаються — щоб вкладки лишалися робочим місцем, а не архівом. Замовлення НЕ видаляється: воно відкривається за прямим посиланням, а в списку його видно, якщо увімкнути «Показати архівні». Персональні дані до того часу вже знищені: у відхиленого — одразу при відхиленні, у завершеного — через 30 днів після виготовлення.