|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D:\Мокряков\Логотипы\InfoPlus.png** | Приватне акціонерне товариство  “Центр комп’ютерних технологій “ІнфоПлюс” | |
| Україна, 02002, м. Київ, вул. Митрополита Андрея Шептицького, 4а, код ЄДРПОУ 16400836 | | |
| +38 (044) 585 16 67 | | office@infoplus.com.ua |

**АСКОД**

**СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

**рольова інструкція**

**Ведення журналів РК**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Робота з переліком документів 3](#_Toc67476257)

[2. Панель інструментів переліку документів 4](#_Toc67476258)

[3. Пошук в журналах РК. Панель фільтрів 5](#_Toc67476259)

[4. Налаштування журналів РК 6](#_Toc67476260)

[5. Друк журналів РК 7](#_Toc67476261)

[6. Розробили 8](#_Toc67476262)

[7. Лист реєстрації змін 9](#_Toc67476263)

# Робота з переліком документів

Перелік документів (Рисунок 1) – це представлений у вигляді таблиці електронний аналог журналу реєстрації, який використовується для перегляду, пошуку, створення, редагування реєстраційної картки (далі – РК) документів. Якщо документи, що відповідають вибраному режиму, відсутні, то на екран виводиться порожня таблиця (без записів) з написом "Записи відсутні".

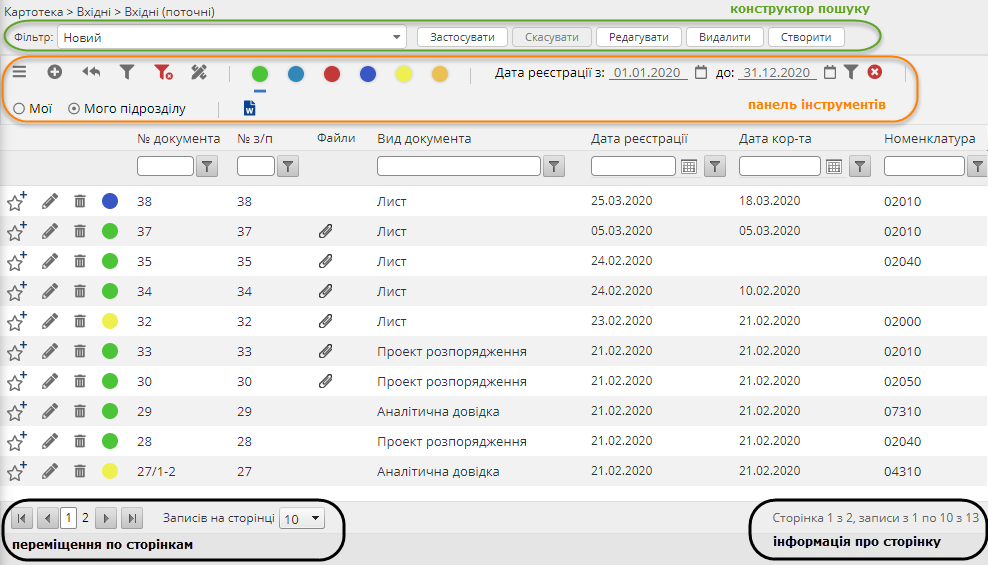


Рисунок 1– Відображення журналу РК

В системі АСКОД опрацювання переліків усіх типів кореспонденції здійснюється за однаковими принципами у всіх режимах (вхідні, вихідні, звернення тощо).

Перелік реєстраційних карток складається з записів (рядків) та полів (колонок). Кожне поле містить певну інформацію (номер картки, дату реєстрації, короткий зміст тощо). Поля ідентифікуються їх іменами, що відображені у заголовках в шапці таблиці. Користувач може налаштувати ширину, розташування та кількість полів (останнє детальніше описано в пункті "Налаштування журналів РК" нижче).

Як правило, перелік за замовчанням впорядкований за значенням поля "Номер за порядком" ("№ з/п"). За потреби, перелік можна впорядкувати за зростанням або спаданням за значенням будь-якого поля. Однократне натискання курсором на заголовок стовпчика впорядковує (відсортовує) перелік РК за значенням стовпчика за зростанням. Ознакою сортування переліку за значенням певного стовпчика за зростанням є трикутник () біля назви стовпчика. Повторне натискання на за­головок стовпчика упорядковує перелік за спаданням. Ознакою сортування переліку за значенням певного стовпчика за спаданням є "перевернутий" трикутник () біля назви стовпчика. Третє натискання на заголовок відміняє сортування переліку за значенням цього поля і впорядковує перелік за замовчанням.

Відповідний стан кожного документа позначається певним кольором: "*усі*" – зеленим, "*виконані*" – блакитний, "*на виконанні*" – червоним, "*виконані* *з* *порушенням* *терміну*" – синім, "*прострочені*" – жовтим, "*термінові*" – жовтогарячим.

***Зауваження***! *Оскільки кольорова гама кожного комп’ютера може відрізнятися від еталона, бажано користуватися спливаючими підказками.*

На початку кожного запису (рядка) розташовані кнопки керування, призначені для виконання певних дій з окремим записом переліку (редагувати, вилучити, відмітити, додати в обрані тощо).

У табличній частині форми присутні наступні кнопки керування записом (наявність кнопок залежить від режиму перегляду документів та прав користувача):

* – редагувати картку. Редагування відбувається в окремій вкладці, що має відповідний заголовок. Для повернення в перелік карток потрібно на вкладку із обраним переліком;



*  – вилучити РК (вилучення записів доступне лише користувачам з відповідними правами). Під час вилучення перевіряється наявність посилань на даний номер документа з інших документів, в разі наявності зв’язку видається повідомлення про пов’язані документи та вилучення картки відміняється. Вилучення реєстраційної картки, в якій є підписаний електронним підписом файл неможливе. РК не може бути вилучена, якщо не вилучені всі, створені до неї контрольні картки. Також, картка недоступна до вилучення, якщо вона попередньо відкрита користувачем у іншій вкладці;
*  – відмітити запис для подальших дій з ним (наприклад, для групового вилучення або для групового прийняття документів) ;
*  – відкрити РК (використовується в режимі "*Резолюції*/*Завдання*" модуля "*Мій* кабінет") ;
*  – додати РК до переліку реєстраційних карток режиму "*Обрані*" модуля "*Мій* *кабінет*".

# Панель інструментів переліку документів

Над переліком розташована панель інструментів, що містить кнопки (елементи) керування переліком, деякі з яких є стандартними для панелі інструментів будь-якого режиму, інші характерні лише для певних режимів роботи з документами. Також, набір кнопок керування залежить від режиму роботи та прав/налаштувань користувача.

Для кожної кнопки передбачені спливаючі підказки, що з’являються при наведенні курсору на кнопку. Вони коротко описують дії, що будуть виконані при натисканні на кнопку. Нижче наведено приклад панелі інструментів для вхідних документів (Рисунок 2).



Рисунок 2 – Панель інструментів журналу РК

Кнопки **панелі інструментів** переліку документів:

*  – відбір полів для перегляду (докладніше – п. 4 "Налаштування журналів РК");
*  – примусове оновлення переліку документів;
*  –створити нову РК. Для заповнення реквізитів документа відкривається окрема вкладка (форма). Щоб повернутися на перелік карток, потрібно закрити форму картки або перейти на вкладку із заголовком переліку;
*  – створити нову РК як відповідь до вже зареєстрованого в системі АСКОД документа. Для створення нової відповіді необхідно вибрати у переліку РК документ, до якого створюється відповідь і натиснути на кнопку;
*  – приховати/відобразити панель фільтрів;
*  – очистити умови фільтрації. Перелік буде відображатись за замовчанням (без застосованих фільтрів);
*  – приховати/відобразити "Конструктора пошуку" (Докладніше в документі "Рольова інструкція - Конструктор пошуку");
*  – друкувати перелік РК у форматі .docx;
*  – друкувати перелік РК у форматі .xlsx (до 500 записів)
*  – друкувати перелік РК, який містить більше 500 записів, у форматі .xlsx

 – встановити умови фільтрації переліку за датою реєстрації. За замовчанням перелік містить картки, зареєстровані у поточному році. Для фільтрації ввести у відповідних полях початкову та кінцеву дати та натиснути . Для відміни фільтрації необхідно натиснути кнопку  (перелік буде відсортовано за замовчанням);

 – вибір режиму відображення переліку. Для переключення відображення переліку використовують наступні кнопки:

 – "***усі***": перелік усіх документів, доступних користувачу;

 – "***виконані***": перелік виконаних документів (дата поля "*Знято з контролю*" за­повнена);

 – "***на виконанні***": перелік невиконаних документів (дата поля "*Контрольний термін*" документу заповнена, дата поля "*Знято з контролю*" - неза­повнена);

 – "***виконані з порушенням терміну***": перелік документів, виконаних з порушенням терміну (дата поля "*Контрольний термін*" документу заповнена, дата поля "*Знято з контролю*" більша, ніж загальний контрольний термін);

 – "***прострочені***": перелік прострочених документів (дата поля "*Знято з контролю*" документу неза­повнена, дата поля "*Контрольний термін*" - заповнена і менша, ніж поточна дата);

 – "***термінові***": перелік термінових документів (дата поля "*Знято з контролю*" документу неза­повнена, дата поля "*Контрольний термін*" - заповнена, контрольний термін закінчується через сім календарних днів);

 – вибір режиму відображення переліку. Для переключення відображення переліку використовуються наступні кнопки: "***Мої***" – РК документів, що безпосередньо стосуються поточного користувача (як автора РК, як адресата, як виконавця тощо), "***Мого*** ***підрозділу***" – РК документів, що стосуються користувачів з підрозділу поточного користувача, "***Всі***" – РК документів, що стосуються користувачів з організації поточного користувача (в залежності від налаштувань та дозволів поточного користувача кнопка може не відображатися).

# Пошук в журналах РК. Панель фільтрів

Для пошуку (відбору) реєстраційних карток по значенню одного або декількох полів використовується панель фільтрів (Рисунок 3).

Для створення фільтру необхідно виконати наступні кроки: ввести у відповідне поле вводу значення для фільтрації, натиснути  та вибрати в меню, що з’явиться, умову фільтрації. Таким чином, створюється відношення типу: <*поле*>-<*умова*>-<*значення*>. Нижче наведено приклад встановлення умов відбору РК за датою реєстрації: відображення РК, дата реєстрації яких менша за 25.03.2020 (Рисунок 3).

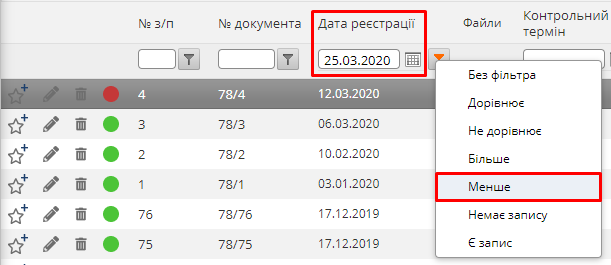


Рисунок 3 – Фільтрування РК за датою реєстрації

Умови фільтрації:

* "Без фільтра" - відміна умови фільтрації, очищення поля умови та виведення переліку без фільтрації;
* "Не містить" - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля не містить фрагмент, вказаний в умові фільтрації;
* "Дорівнює" - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля дорівнює умові фільтрації;
* "Не дорівнює" - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля не дорівнює умові фільтрації;
* "Немає запису" - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля не містить інформації (незаповнене);
* "Є запис" - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля містить будь-яку інформацію (заповнене);
* "Більше"/"Менше" - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля строго більше/менше за значення, вказане в умові фільтрації. Умови "Більше"/"Менше" використовується для числових полів та полів типу "дата".

Якщо після введення у поле значення для фільтрації натиснути кнопку на клавіатурі "**Enter**", спрацьовує механізм вибору умови фільтрації за замовчанням: "дорівнює" або "вміщує" (перша умова у переліку вибору умов фільтрації).

В результаті буде сформовано відфільтрований згідно умов пошуку перелік реєстраційних карток. Якщо записи, що відповідають умовам пошуку, відсутні, буде виведено порожній перелік з написом "Записи відсутні".

У переліку реєстраційних карток можливо встановити фільтрацію по кількох полях одночасно. Якщо по певному полю (полям) встановлено фільтр, то позначка  цього поля змінює колір – .

**Зауваження**. При некоректному введенні у поле значення для фільтрації (наприклад, введення у поле типу "дата" буквених символів) система не відображає введені дані у полі.

Клік по кнопці  відміняє фільтрацію та виводить "повний" перелік РК.

Увага! Для пошуку документів за більш складними умовами пошуку слід користуватись конструктором пошуку. Докладніше в документі "Рольова інструкція - Конструктор пошуку".

# Налаштування журналів РК

Для відображення або приховання стовбців таблиці необхідно натиснути на кнопку у верхньому лівому кутку таблиці (Рисунок 4).

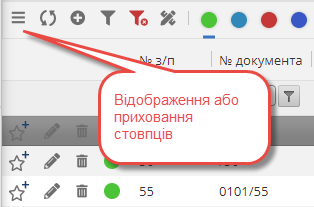


Рисунок 4 – Налаштування відображення полів в журналі РК

Якщо натиснути на дану кнопку, відкриється перелік для вибору колонок (Рисунок 5). Для вибору необхідних колонок, потрібно поставити відмітку з лівої сторони. Дану операцію можливо виконати в усіх табличних формах. Дані параметри можна змінювати. Після зміни налаштувань, вони будуть збережені і повторно дану операцію виконувати не потрібно.

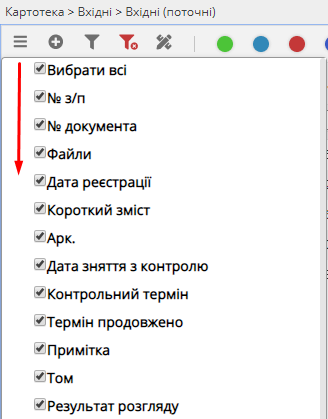


Рисунок 5 – Перелік полів, які відображаються в журналі РК

Для переміщення стовбця лівіше або правіше, потрібно навести курсором на назву стовбця, натиснути, та, не відпускаючи ліву кнопку "миші", перемістити стовпчик в потрібну сторону.

# Друк журналів РК

Для роздрукування журналу слід зайти в необхідний перелік та обрати потрібний формат друку: (Рисунок 6).

*  – друкувати перелік РК у форматі .docx;
* – друкувати перелік РК у форматі .xlsx (до 500 документів).



*  – друкувати перелік РК, який містить більше 500 записів, у форматі .xlsx

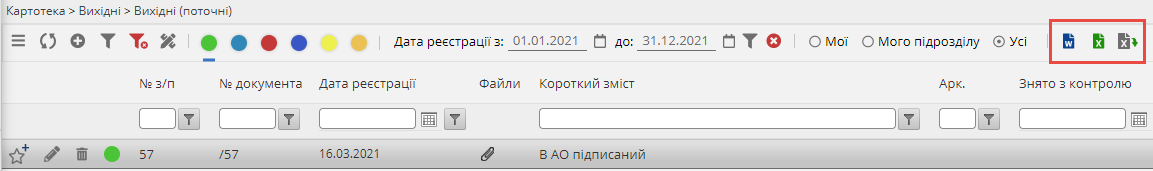


Рисунок 6 – Відображення кнопок друку переліку РК на панелі інструментів журналу РК

В результаті цієї дії в WORD або EXCEL-документі, що завантажиться, будуть відображені всі документи, що є в журналі.

**Примітка:** якщо попередньо було застосовано фільтри в обраному переліку, у завантаженому документі будуть відображені відфільтровані документи.

# Розробили

|  |  |
| --- | --- |
| **ПІБ** | **Посада виконавця** |
| Мішина Г.М. | Аналітик комп’ютерних систем |
| Гоян. М.В. | Аналітик комп’ютерних систем |

# Лист реєстрації змін

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Опис внесених змін | Ким внесено | Дата внесення |
| 1 | Оновлено п. 2 ("Панель інструментів переліку документів"), 4 ("Налаштування журналів РК"), 5 ("Друк журналів РК") | Голишевська І.В. | 24.03.2021 |