|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.  
Постановка на контроль**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Постановка на контроль 3](#_Toc67665686)

[1.1. Блок "Контроль" на РК документа 4](#_Toc67665687)

[1.2. Підлеглий перелік "Контроль 4](#_Toc67665688)

[2. Режим "На контролі" 5](#_Toc67665689)

[3. Фільтри стану виконання 5](#_Toc67665690)

[4. Розробили 7](#_Toc67665691)

[5. Лист реєстрації змін 8](#_Toc67665692)

# Постановка на контроль

В системі існує можливість контролю як самого документа, так і резолюції. Для контроля самого документа призначений блок "Контроль" на формі реєстраційної картки (далі РК) документа (Рисунок 1) та кольоровий перемикач фільтрів, розташований на панелі фільтрів журнала кожного з типу документів (Рисунок 2).

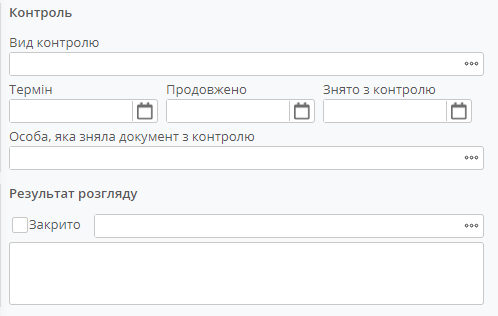


Рисунок 1 – Блок "Контроль"

Блок "Контроль" на формі РК містить наступний склад полів (Рисунок 2):

Поле "Вид контролю" – вказується вид контролю із довідника "Види контролю", після вибору виду контролю у поле "Термін" автоматично підставиться дата, яка більша за дату реєстрації реєстраційної картки на термін, визначений в даному виді контролю.

Поле "Особа, яка зняла документ з контролю" – за необхідності можна вказати особу, яка зняла документ з контролю.

Поле "Термін" (Контрольний термін виконання) – термін виконання встановлюється автоматично при заповненні поля "Вид контролю" або може бути встановлений користувачем. Визначення контрольного терміну також відбувається при створенні запису у підлеглому переліку "Контроль". Якщо у даному підлеглому переліку є кілька записів з різним терміном, то в поле "Термін" записується найменша дата.

Поле "Продовжено" (Контрольний термін виконання, продовжений) – заповняється у випадку продовження терміну контролю.

Поле "Знято з контролю" (Дата зняття документа з контролю) – передбачає ввод дати зняття з контролю.

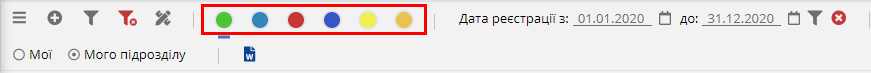


Рисунок 2 – Фільтри стану на панелі фільтрів

Для контроля резолюції призначений механізм встановлення контролю у підлеглому переліку "Контроль" РК та режим "На контролі", розташований в модулі "Мій кабінет" (Рисунок 3).

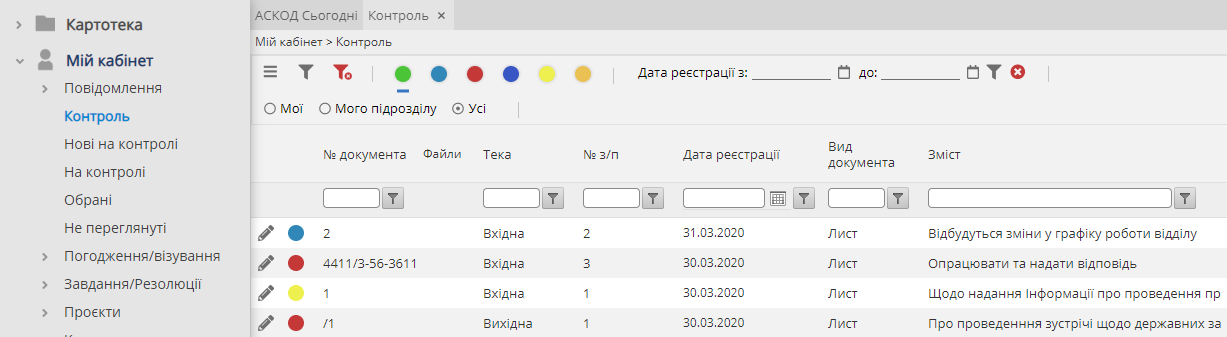


Рисунок 3 – Режим Контроль

## Блок "Контроль" на РК документа

Для постановки документа на контроль та для зняття його з контролю слід використовувати поля блока "Контроль" (Рисунок 1)

Першим кроком контролер обирає вид контролю, який пов’язаний з відповідною кількістю днів. Після обрання виду дана кількість днів додається до дати поля "Дата реєстрації", та визначена таким чином дата записується до поля "Контрольний термін".

## Підлеглий перелік "Контроль

"Підлеглий перелік "Контроль" (Рисунок 4) призначений для організації контролером функції контролю виконання резолюції/завдання. Цей підлеглий перелік є взаємопов’язаним з вкладкою "Хід виконання".

Контролер має можливість встановлювати контроль, вказувати контрольні строки, закривати контроль тощо за конкретними виконавцями резолюції.

Кнопка  використовується для фільтрації записів в залежності від стану виконання.

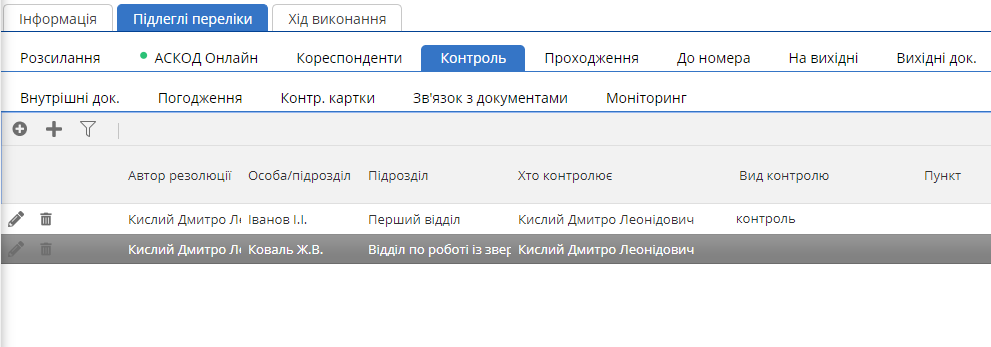


Рисунок 4. Підлеглий перелік "Контроль"

Кнопка , дозволяє додати окремого виконавця на контроль, які вказані у резолюції/резолюціях (Рисунок 5).

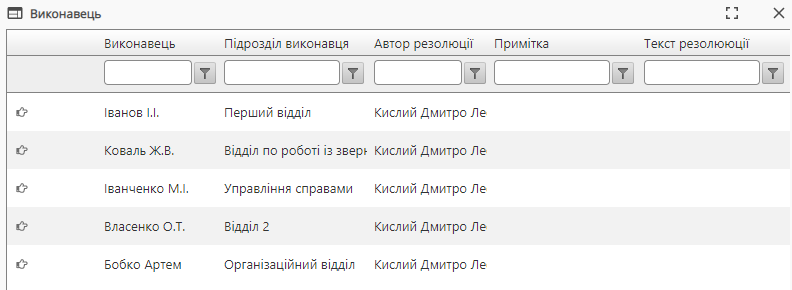


Рисунок 5. Вікно "Виконавці" підлеглого переліку "Контроль"

Кнопка , дозволяє додати виконавця, який не вказаний у резолюції/резолюціях, але має виконувати завдання. При цьому, спочатку потрібно буде обрати автора резолюції (Рисунок 6), завдання якого буде виконуватись, а потім вказати самого виконавця (Рисунок 7). Обраний виконавець буде відображений у ієрархічній структурі вкладки "Хід виконання".

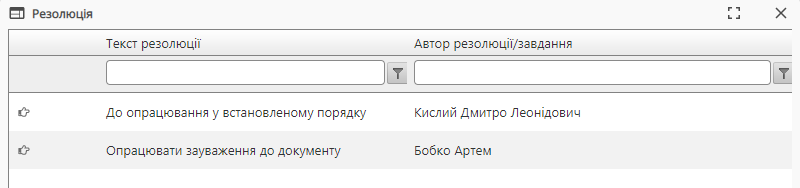


Рисунок 6. Вікно вибору резолюції

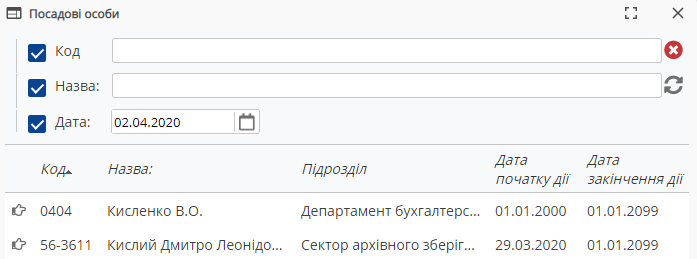


Рисунок 7. Вікно вибору виконавців

Для встановлення періодичного контролю для виконавця потрібно у відповідному записі заповнити поля "Вид контролю" та "Контрольний період" (для деяких видів контролю контрольний період встановлюється автоматично). У разі встановлення періодичного контролю актуальні записи будуть автоматично (по мірі наближення строків) додаватися до переліку вкладки "Контроль" та у відповідну гілку деревовидної ієрархічної структури вкладки "Хід виконання".

При закритті контролю за виконавцем автоматично змінюється стан виконання пов’язаного запису й у вкладці "Хід виконання".

# Режим "На контролі"

В даний режим потрапляють реєстраційні картки документів різних типів, в яких є хоча б один запис на закладці "Контроль".

За допомогою швидких фільтрів, розташованих над колонками таблиці, можна робити відбір документів за контрольним терміном.

# Фільтри стану виконання

Для швидкого відбору документів в залежності від строку їх виконання призначені кольорові бінарні кнопки, які дозволяють вибрати режим відображення переліку документів:

*  – "усі": перелік усіх документів, доступних користувачу;
*  – "виконані": перелік виконаних документів (поле "Знято з контролю" за­повнене);
*  – "невиконані": перелік невиконаних документів (поле "Контрольний термін" заповнене, поле "Знято з контролю" неза­повнене);
*  – "виконані з порушенням терміну": перелік документів, виконаних з порушенням терміну (поле "Контрольний термін" заповнене, значення поля "Знято з контролю" більше, ніж загальний контрольний термін);
*  – "прострочені": перелік прострочених документів (поле "Знято з контролю" неза­повнене, поле "Контрольний термін" заповнене і дата менша, ніж поточна дата);
* – "термінові": перелік термінових документів (поле "Знято з контролю" неза­повнене, поля "Контрольний термін" заповнене, контрольний термін закінчується через сім календарних днів).

Для відбору документів за більш складними показниками слід використовувати фільтри побудовані в "Конструктор пошуку".

# Розробили

|  |  |
| --- | --- |
| **ПІБ** | **Посада виконавця** |
| Мішина Г.М. | Аналітик комп’ютерних систем |
| Гоян. М.В. | Аналітик комп’ютерних систем |
| Орищенко О. | Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення |

# Лист реєстрації змін

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Опис внесених змін | Ким внесено | Дата внесення |
| 1. |  |  |  |