|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**

**Панель інструментів реєстраційної картки**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Панель інструментів реєстраційної картки 3](#_Toc67495115)

[1.1. Кнопка "Нова" 3](#_Toc67495116)

[1.2. Кнопка "Зберегти" 3](#_Toc67495117)

[1.3. Кнопка "Відмінити" 3](#_Toc67495118)

[1.4. Кнопка "Файли" 3](#_Toc67495119)

[1.5. Кнопка "Друк" 3](#_Toc67495120)

[1.6. Кнопка "Дублювати" 4](#_Toc67495121)

[1.7. Кнопка "Відповісти" 4](#_Toc67495122)

[1.8. Кнопка "На погодження" 4](#_Toc67495123)

[1.8.1. Кнопки погодження, "На доопрацювання", "Відхилити", "Скасувати" 5](#_Toc67495124)

[1.9. Кнопка "Відправити" 5](#_Toc67495125)

[1.10. Кнопка "Прийняти" 6](#_Toc67495126)

[1.11. Кнопка "Повернути" 6](#_Toc67495127)

[1.12. Блок "Додатково" 6](#_Toc67495128)

[2. Розробили 8](#_Toc67495129)

[3. Лист реєстрації змін 9](#_Toc67495130)

# Панель інструментів реєстраційної картки

Над реєстраційною формою реєстраційної картки (далі – РК) розташована загальна панель інструментів, що містить *кнопки керування*(Рисунок 1). Деякі з яких є стандартними для опрацювання РК, інші характерні лише для певних режимів роботи з РК документів. Набір кнопок керування залежить від режиму роботи та прав/налаштувань користувача. При наведенні курсору на будь-яку кнопку з’являються спливаючі підказки, які коротко описують дії, що будуть виконані при натисканні на кнопку.

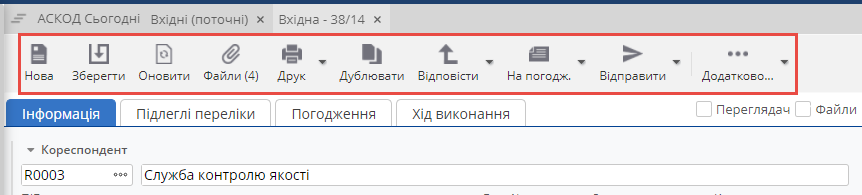


Рисунок 1 – Панель інструментів РК

## Кнопка "Нова"

Кнопка  використовується для створення нової реєстраційної картки (дані поточної картки зберігаються, новостворена картка відкривається у новій вкладці і доступна до заповнення). Формування номеру документа створеної реєстраційної картки залежить від налаштувань, які обумовлюються та визначаються організацією процесів діловодства в структурі установи користувача.

## Кнопка "Зберегти"

Кнопка  використовується для збереження даних поточної реєстраційної картки.

## Кнопка "Відмінити"

Кнопка  використовується для оновлення реєстраційної картки. За наявності незбере­жених змін даних в поточній РК, з`являється вікно попередження із можливістю зберегти або скасувати дані.

## Кнопка "Файли"

Кнопка  використовується для перегляду переліку файлів, приєднаних до поточної РК або для приєднання файлів до реєстраційної картки. В дужках вказана кількість приєднаних до РК файлів.

## Кнопка "Друк"

Кнопка  використовується для формування різних друкованих форм: реєстраційної картки, штрих-коду, довідки, обкладинки, конверта тощо. Для друку треба вибрати необхідну дію з підменю кнопки, яке відкривається кліком по компоненті . Сформований у форматі \*.rtf файл доступний до збереження, перегляду та друку. Вигляд друкованих форм визначається адміністративними налаштуваннями шаблону.

## Кнопка "Дублювати"

Кнопка  використовується для створення нової РК з дублюванням певних вхідних реквізитів (полів) поточного документа. Поля дублювання визначаються користувачем у вікні "*Опції* *дублювання*" (Рисунок 2). Заповнені автоматично поля доступні до редагування.

Формування номера документа залежить від налаштувань, які обумовлюються та визначаються організацією процесів діловодства в структурі установи користувача.

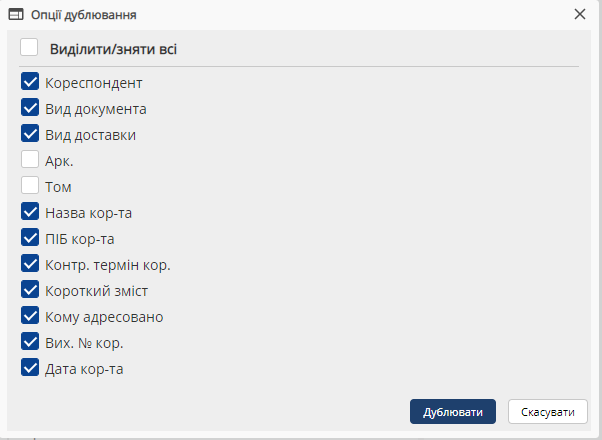


Рисунок 2. Вікно опцій дублювання РК

## Кнопка "Відповісти"

Кнопка  використовується для створення відповіді на поточний документ. Для створення відповіді необхідно вибрати потрібний вид кореспонденції в підменю кнопки "*Відповісти*". В залежності від режиму, можливо створити РК таких видів документів: "*Внутрішня проєкт*", "*Внутрішня*", "*Вихідна* *проєкт*", "*Вихідна*", "*Нормативно-правова (орг.-розп.)", "Нормативно-правова (орг.-розп.) проєкт"*.

Після вибору виду відповіді буде відкрита вкладка відповідної реєстраційної картки для заповнення реквізитів (в залежності від налаштувань деякі поля відповіді можуть бути заповнені автоматично). За замовчанням, створена РК-відповідь автоматично "прив’язується" до картки, з якої створено відповідь, а у РК-відповіді до переліку вкладки "*На вхідні*" зони "*Підлеглі переліки*" додається запис про вхідний документ, на який дається відповідь цим вихідним документом. Для присвоєння реєстраційного номера (якщо його не було створено автоматично), потрібно натиснути кнопку  – "*Отримати реєстраційний номер*".

Після заповнення необхідних полів та збереження даних, РК переміщується до переліку відповідного режиму/підрежиму в залежності від обраного типу відповіді. Проєкти документів після узгодження мають бути зареєстровані.

## Кнопка "На погодження"

Кнопка  дозволяє додавати посадових осіб, яким даний документ буде відправлений на погодження (або ознайомлення/перевірку/підпис/розгляд). Випадаюче меню кнопки "На погодження" загальної панелі інструментів дублює кнопки вкладки "Погодження" (Рисунок 3).

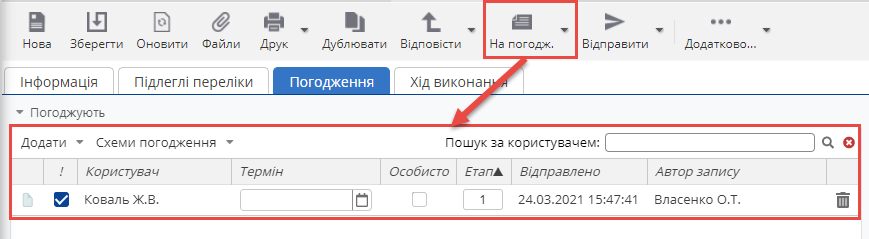


Рисунок 3. Відображення опцій кнопки "На погодж." у підлеглому переліку "Погодження"

## Кнопки погодження, "На доопрацювання", "Відхилити", "Скасувати"

Кнопки ,, , , , , ,  використовуються для опрацювання посадовими особами документів, які надійшли їм на погодження/ознайомлення/перевірку/підпис/розгляд. Результати опрацювання відображаються у нижній частині вкладки "Погодження" (Рисунок 4).

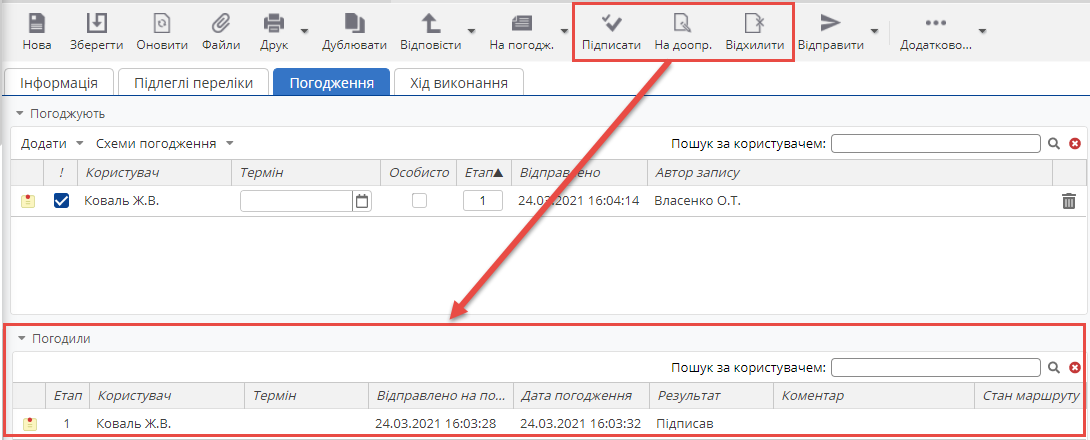


Рисунок . Відображення результатів погодження документу у блоці "Погодили" підлеглого переліку "Погодження"

## Кнопка "Відправити"

Кнопка  ініціює відправлення РК документів засобами системи АСКОД, СЕВ ОВВ або електронної пошти окремим користувачам. Про результати виконання відправки видається повідомлення (Рисунок 5).

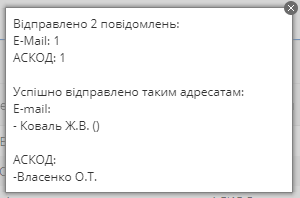


Рисунок . Відображення результату успішного відправлення документа

## Кнопка "Прийняти"

Кнопка  використовується для приймання документів, що надійшли в організацію засобами АСКОД (переносить РК з переліку "Надходження" до переліку РК відповідного виду кореспонденції: "Вхідна", "Вихідна", "Звернення" тощо). Кнопка доступна лише у режимі опрацювання надходжень.

## Кнопка "Повернути"

Кнопка  використовується для повернення відправнику документів, що надійшли в організацію засобами АСКОД. Кнопка доступна лише у режимі опрацювання надходжень.

## Блок "Додатково"

Кнопка  дублює такі кнопки зони "Хід виконання" реєстраційної форми РК як *"Резолюція"* , *"Складна резолюція"*  та *"Завдання"* , а також містить кнопки – *"У теку", "Обговорення", "Аудит", "Відкрити чат"*:

Кнопки "Резолюції/Завдання" , ,  використовуються для створення резолюцій або завдань до поточного документа (кнопка дублює кнопки  вкладки "Хід виконання" реєстраційної форми РК).

Кнопка "У теку"  використовується для додавання РК документа до теки "*Обрані*" модулю "Мій кабінет". Клік по кнопці *"У теку"* відкриває підменю з переліком наступних функціональних можливостей:

*  - додати РК документа до обраних або до її підпапки;
*  - створити нову підпапку обраних та додати РК до неї;
*  - редагувати створені раніше папки;

Перелік створених папок іншими користувачами системи та можливість додати РК до однієї з них. Перелік таких папок знаходиться у модулі "Документи".

Кнопка "Обговорення"  використовується для додавання власних коментарів до реєстраційних карток, резолюцій або завдань під час опрацювання документа.

Кнопка "Аудит"  використовується для виводу на екран інформації про дії користувачів, що виконувались над поточною карткою.

Інформація виводиться в окремому вікні. Якщо натиснути лівою кнопкою миші на будь-який рядок запису аудиту, то в правій частині вікна виведеться інформація про конкретні дії, які були виконані певним користувачем в картці – користувач, час виконання дії, з якого робочого комп`ютеру, організація, підрозділ та зміни, які були внесені (Рисунок 6).

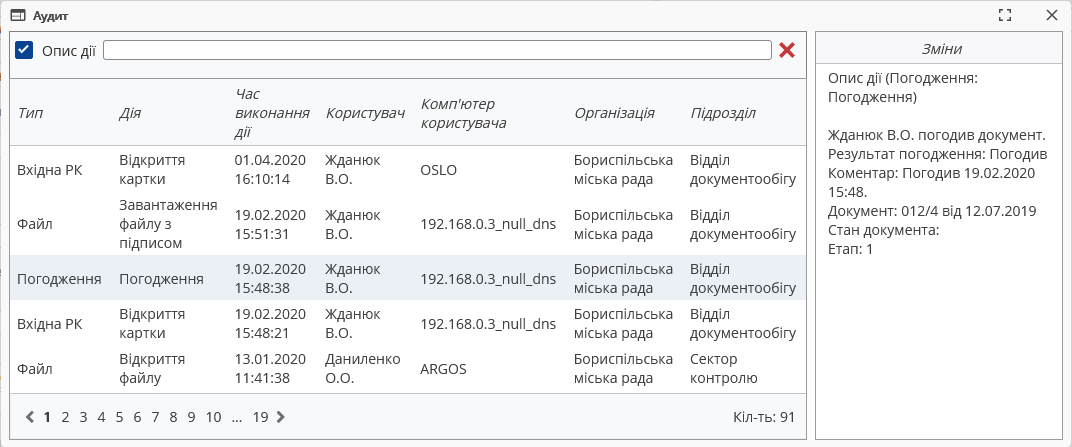


Рисунок 6. Вікно "Аудит"

Кнопка "Змінити тип кореспонденції"  використовується для зміни типу надходження, наприклад по СЕВ ОВВ.

Кнопка "Відкрити чат"  використовується для відкриття служби повідомлень  для чату (обміну миттєвими повідомленнями) між користувачами. Користувач має можливість обмінюватись інформацією в межах єдиної системи.

# 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. 1 ("Панель інструментів реєстраційної картки"),1.7 ("Кнопка "Відповісти"),1.8 ("Кнопка "На погодження"),1.8.1 ("Кнопки погодження, "На доопрацювання", "Відхилити", "Скасувати"),1.9 ("Кнопка "Відправити"). | Голишевська І.В. | 24.03.2021 |