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

**Режим "Надходження"**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Робота в режимі "Надходження" 3](#_Toc67644595)

[1.1. Приймання та реєстрація документів, що надійшли 3](#_Toc67644596)

[1.2. Опрацювання документів, що надійшли на реєстрацію помилково 4](#_Toc67644597)

[2. Розробили 6](#_Toc67644598)

[3. Лист реєстрації змін 7](#_Toc67644599)

# Робота в режимі "Надходження"

Реєстраційні картки (далі – РК) документів, що надійшли в установу користувача (підрозділ, управління, департамент, тощо) доступні в підрежимах "*Надходження*" відповідних режимів модуля "Картотека": "*Вхідна*", "*Вихідна*", "*Звернення*" тощо (Рисунок 1).

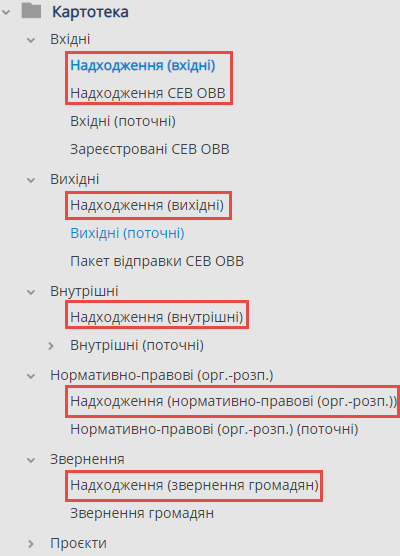


Рисунок – Відображення тек "Надходження" для різних типів кореспонденції

## Приймання та реєстрація документів, що надійшли

В залежності від організації процесів діловодства, в структурі установи користувача, кореспонденція, що надійшла засобами АСКОД, може:

* підлягати перереєстрації. В такій реєстраційній картці *"№ документа*" відсутній, а *"№ з/п*" – від’ємний. Ці документи потребують не лише приймання, але й присвоєння реєстраційного номеру;
* не підлягати перереєстрації. В такій реєстраційній картці *"№ документа*" вже присвоєний вищестоящою організацією/підрозділом. Такі документи потрібно лише прийняти.

Приймання виконують за допомогою кнопки "*Прийняти*" . Приймати документи можна як у режимі опрацювання картки, так і безпосередньо з переліку "*Надходження*". У переліку можна прийняти одразу кілька карток, для чого для обраних реєстраційних карток потрібно встановити позначки  у колонці на початку рядка. Встановивши позначку  у першому полі заголовку можна виділити всі записи на сторінці (Рисунок 2). Після процедури приймання прийнята РК документа переноситься з переліку "*Надходження*" до переліку РК документів відповідного виду кореспонденції ("*Вхідна*", "*Вихідна*", "*Звернення*" тощо) модулю "Картотека".

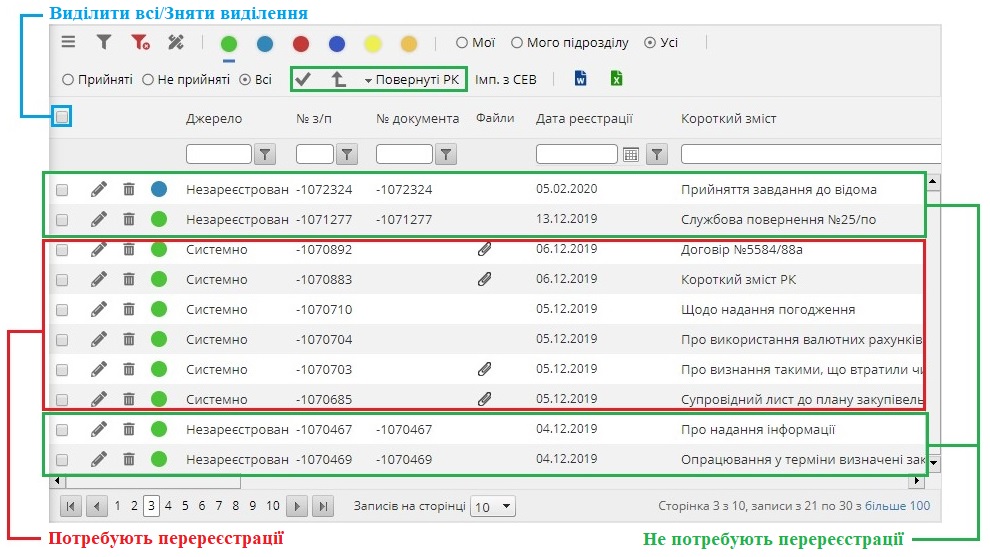


Рисунок 2 – Відображення журналу надходжень

Перереєструвати документ можна лише безпосередньо у режимі опрацювання картки. Для перереєстрації використовують кнопку  – "Отримати реєстраційний номер" або кнопку  – "Зареєструвати як відповідь". Відповідні кнопки розташовані на реєстраційній картці (Рисунок 3).

В залежності від обраної дії формується відповідний № документа:

* "Отримати реєстраційний номер" – № документа формується згідно налаштувань присвоєння реєстраційних номерів в організації;
* "Зареєструвати як відповідь" – № документа формується, як відповідь до іншого документа, за правилом: № РК документа до якого створюється відповідь/№ відповіді (первинний документ має бути попередньо вибраний з переліку, який відкривається у процесі реєстрації).

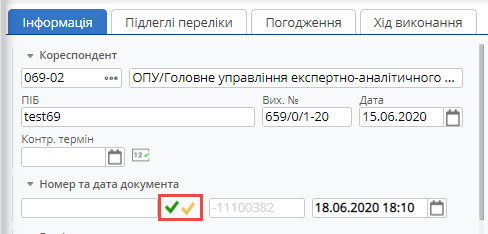


Рисунок 3 – Відображення кнопок реєстрації РК

Якщо в системі зроблені відповідні налаштування, то можливе автоматичне прийняття документів під час їх опрацювання користувачами. Наприклад, користувач відкриває картку резолюції неприйнятого документа та натискає кнопку початку виконання резолюції. Під час цієї дії документ буде прийнято автоматично.

## Опрацювання документів, що надійшли на реєстрацію помилково

У випадку, якщо документ надійшов на реєстрацію помилково, користувачу може виконати наступні дії:

* повернути відправнику;
* переслати в іншу організацію (інший підрозділ).

Для повернення документа використовується кнопка "*Повернути*" . Повернути документи можна як у режимі опрацювання картки, так і безпосередньо з переліку надходжень. На переліку можна прийняти одразу кілька карток, для чого для обраних реєстраційних карток потрібно встановити позначки  у колонці на початку рядка. Встановивши позначку  у першому полі заголовку можна виділити всі записи на сторінці (Рисунок 2).

Під час процедури повернення система АСКОД видає запит на підтвердження дії (Рисунок 4).

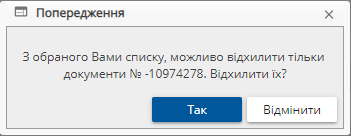


Рисунок – Повідомлення підтвердження відхилення РК

Після ствердної відповіді, виводиться діалогове вікно для внесення причини повернення (відхилення) документа (Рисунок 5). Після процедури повернення РК даного документа видаляється з переліку надходжень.

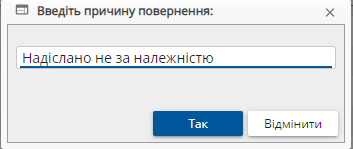


Рисунок 5 – Вікно вводу причини відхилення РК

За замовчанням повернути можна лише РК документів, що були надіслані з іншої невищестоящої організації, РК документів, які надіслані з вищестоящої організації, поверненню не підлягають.

Переглянути інформацію про повернуті (відхилені) РК документів можна за допомогою кнопки "*Повернуті РК*" – .

Налаштувати відображення переліку надходжень можна за допомогою бінарних кнопок: "*Прийняті*" – прийняті, але не зареєстровані (лише для документів, що підлягають перереєстрації; "*Не* *прийняті*" – всі не прийняті документи; "*Всі*" – всі документи надходжень.

Для пересилання документа в іншу організацію використовується кнопка "*Переслати*" . Перереєструвати РК можна лише безпосередньо у режимі опрацювання картки.

Під час процедури пересилки користувач має вибрати потрібну організацію з довідникового вікна "Організація". Після пересилки документ видаляється з переліку надходжень.

# 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. 1.1 ("Приймання та реєстрація документів, що надійшли"), 1.2 ("Опрацювання документів, що надійшли на реєстрацію помилково"). | Голишевська І.В. | 26.03.2021 |