|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.  
Робота виконавця з резолюціями**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Робота виконавця з резолюціями 3](#_Toc67668559)

[2. Перегляд ходу виконання 3](#_Toc67668560)

[3. Розробили 6](#_Toc67668561)

[4. Лист реєстрації змін 7](#_Toc67668562)

# Робота виконавця з резолюціями

Відкриття переліку резолюцій, які знаходяться у користувача на виконанні, доступно з модуля "АСКОД Сьогодні" (блок "Резолюції/Завдання" - "До виконання") або в модулі "Мій кабінет" – "Завдання/Резолюції" – "До виконання". Для відображення переліку резолюцій з модуля "АСКОД Сьогодні" потрібно обрати посилання "До виконання". Для відкриття картки виконавця (Рисунок 1) необхідно натиснути кнопку у необхідному записі.

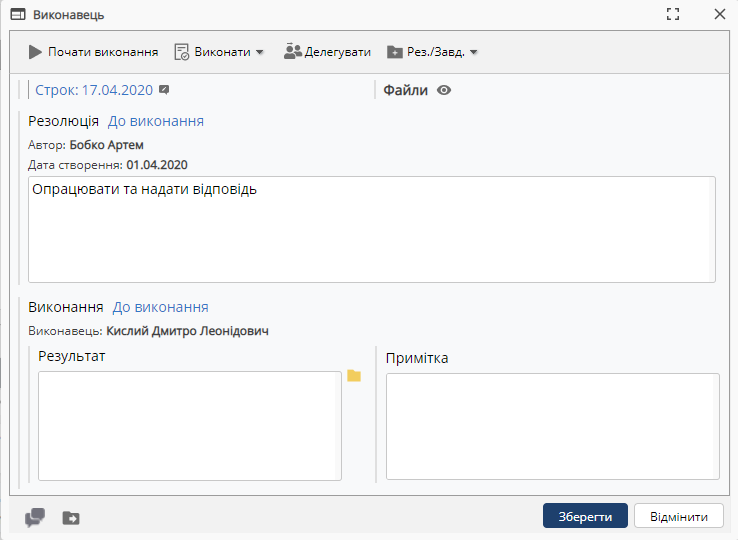


Рисунок 1 – Вікно виконавця резолюції

Виконавець повинен натиснути кнопку "Почати виконання". Після цього статус "До виконання" буде змінено на "На виконанні" та буде зафіксовано час початку виконання. Після виконання завдання, позначеного в резолюції, виконавець заповнює за необхідністю поля "Результат" або "Примітка" та натискає кнопку "Виконати". Після цього автор резолюції бачить повідомлення про виконання резолюції виконавцем. За необхідності приєднання файлу з результатами виконання можна скористатися кнопкою "Файл".

Увага! Для відкриття карти самого документа слід скористатися кнопками в лівому нижньому куті вікна резолюції .

Кнопка "Обговорення"  відкриває вікно Обговорення, в якому за необхідності можна обмінюватись інформацією стосовно завдання.

Для створення підлеглої резолюції необхідно натиснути кнопку "Рез./Завд." , у якій поточний користувач буде автором.

# Перегляд ходу виконання

Перегляд ходу виконання резолюції іншими користувачами можливий як з самої картки документа через блок "Хід виконання", так і в режимі "До виконання" (див. п.1. даної інструкції). Виділивши потрібну резолюції, у блоці "Хід виконання" відобразиться перелік усіх виконавців резолюції (Рисунок 2).

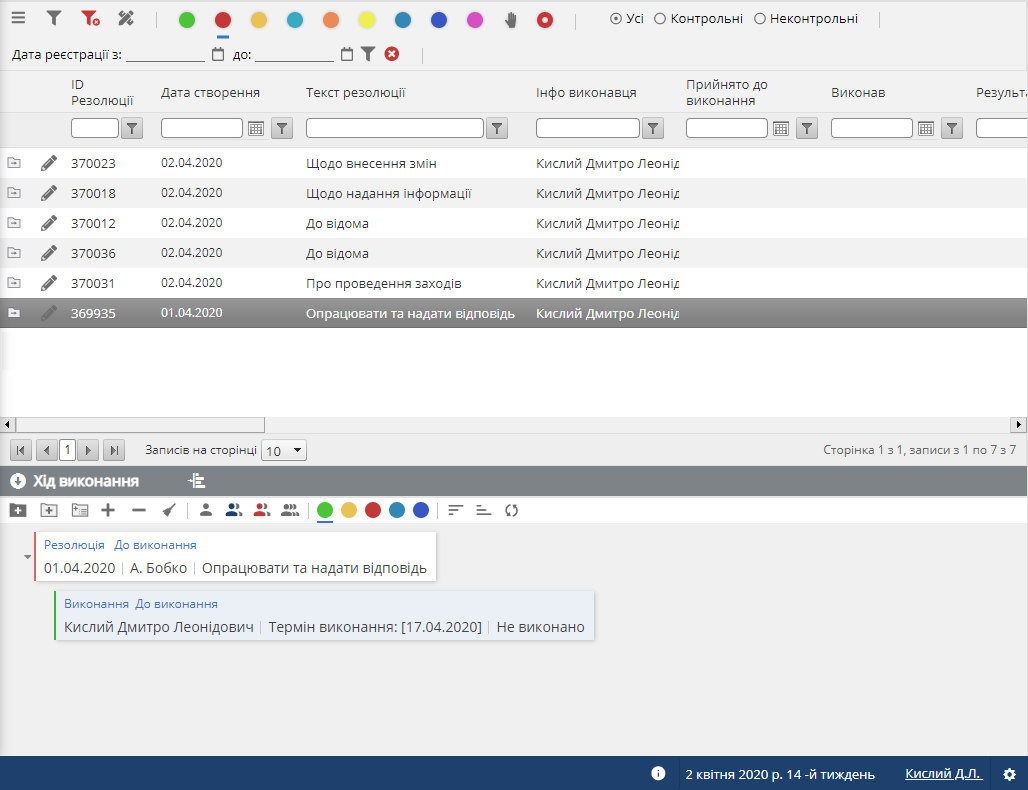


Рисунок 2 – Режим "До виконання"

Увага! Якщо в блоці "Хід виконання" не відображаються записи, це означає, що ввімкнені фільтри. Для зняття фільтрів необхідно скористатися кнопками-фільтрами в блоці "Хід виконання":

 – показати мої резолюції;

 – показати резолюції мого підрозділу;

 – показати резолюції моєї організації;

 – показати всі резолюції.

Також для відбору резолюцій за статусом виконання можна скористатися фільтрами за статусами резолюцій:

 – фільтруваня переліку резолюцій за статусом ("Поточні" (крім закритих та скасованих), "На виконанні", "Виконані (або завершені)", "Закриті", "Усі").

Підлеглі резолюції

В разі делегування своєї резолюції (див. п 1. інструкції) створюється підлегла резолюція (Рисунок 3). На рисунку є резолюція №1 з виконавцем "Кислий Дмитро Леонідович", який делегував виконання двома окремими резолюціями №2 та №3.

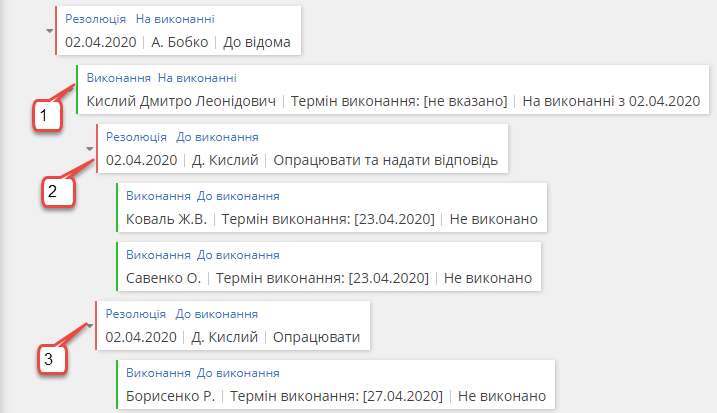


Рисунок 3 – Підлегла резолюція

Ступінь вкладеності резолюцій необмежена.

При закритті резолюції вищого рівня – всі резолюції нижчого рівня закриваються зі статусом "Закрито без звіту".

# 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. |  |  |  |