|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 "Мій кабінет"**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Модуль "Мій кабінет" 3](#_Toc67583844)

[1.1. Повідомлення 3](#_Toc67583845)

[1.2. Обрані 4](#_Toc67583846)

[1.3. Непереглянуті 5](#_Toc67583847)

[1.4. Погодження/візування 5](#_Toc67583848)

[1.5. Завдання/резолюції 6](#_Toc67583849)

[1.6. Картотека 7](#_Toc67583850)

[1.7. Проекти 7](#_Toc67583851)

[1.8. Пошук за реквізитами 8](#_Toc67583852)

[1.9. Пошук документів 8](#_Toc67583853)

[1.10. Пошук у файлах 8](#_Toc67583854)

[2. Модуль "Документи" 9](#_Toc67583855)

[3. Розробили 10](#_Toc67583856)

[4. Лист реєстрації змін 11](#_Toc67583857)

# Модуль "Мій кабінет"

Модуль "Мій кабінет" використовується для: опрацювання користувачем документів картотек (вхідної, вихідної, внутрішньої тощо); опрацювання доручень та документів; пошуку реєстраційних карток (надалі – РК) документів тощо.

## Повідомлення

Режим "*Повідомлення*" містить перелік повідомлень, які надійшли користувачу від системи АСКОД (Рисунок 1). Це повідомлення про документи, дії з якими інших користувачів системи стосуються даного користувача (користувач добавлений "до відома", користувач добавлений в резолюцію "до виконання" тощо).

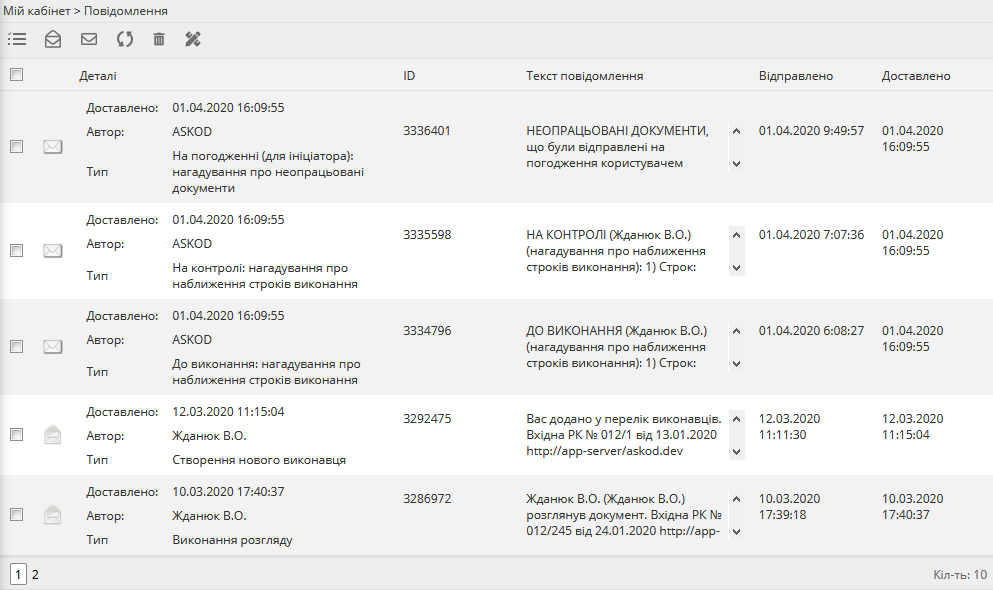


Рисунок – Відображення переліку повідомлень

Кнопка  обирає всі повідомлення.

Кнопка  помічає повідомлення як прочитані.

Кнопка  помічає повідомлення як не прочитані.

Кнопка  оновлює список повідомлень.

Кнопка  видаляє повідомлення, відмічені .

Для швидкого пошуку у переліку повідомлень використовується "*Конструктор* *пошуку*". Клік по кнопці  відкриває панель швидкого пошуку (РРисунок 2). Для встановлення параметрів пошуку необхідно вибрати поле для пошуку та ввести текст для пошуку. Клік по кнопці  активує процес пошуку.

В результаті буде сформовано відфільтрований згідно умов пошуку перелік повідомлень. Якщо записів, що відповідають умовам пошуку, немає, буде виведено порожній перелік. Клік по кнопці  відміняє фільтрацію та виводить перелік усіх повідомлень.

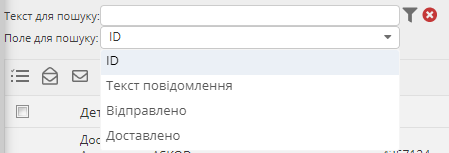


Рисунок – Пошук повідомлень

Тека підрежиму "*Відхилені* *РК*" містить інформацію про РК документів, які були відхилені користувачем у режимі "*Надходження*" (Рисунок 3). Механізм швидкого пошуку у переліку відхилених РК аналогічний до швидкого пошуку у переліку повідомлень.

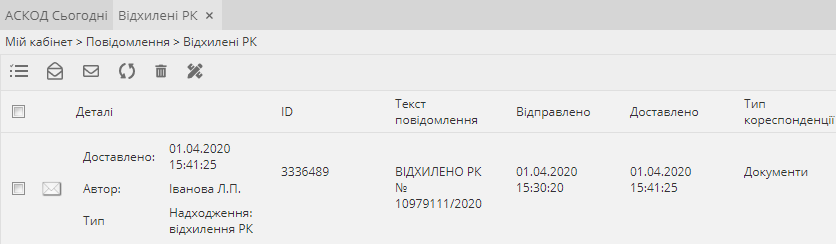


Рисунок – Перелік відхилених РК

Для вилучення записів з переліків потрібно встановити на потрібному записі позначку  у крайньому лівому полі та натиснути кнопку "*Видалити*".

## Обрані

Перелік режиму "Обрані" (Рисунок 4) містить РК документів всіх видів кореспонденції, які були обрані користувачем за допомогою кнопки "*У теку*" у блоці "Додатково" загальної панелі інструментів РК, або за допомогою кнопки  відповідного переліку карток (вхідна, вихідна, нормативно-розпорядча тощо). Для вилучення РК з переліку обраних карток потрібно встановити на потрібному записі позначку  у крайньому лівому полі та натиснути кнопку "*Видалити відмічені записи*". При цьому РК вилучається лише з переліку режиму "*Обрані*", залишаючись у відповідному переліку відповідного виду кореспонденції (вхідної, вихідної, нормативно-розпорядчої тощо).

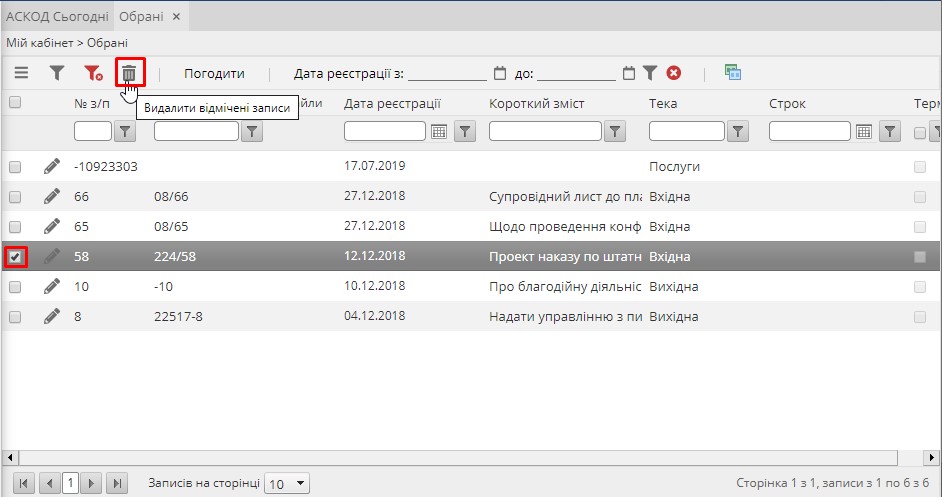


Рисунок – Перелік РК, які були позначені як "Обрані"

## Непереглянуті

Режим "*Не переглянуті*" містить перелік реєстраційних карток, які вже були переглянуті користувачем, та в які після цього було внесено зміни.

## Погодження/візування

Режим "*Погодження/Візування*" (Рисунок 5) містить перелік РК документів, які:

* надійшли поточному користувачу або його керівнику на візування;
* надійшли поточному користувачу на доопрацювання;
* були відправлені поточним користувачем на доопрацювання;
* були відправлені на візування.

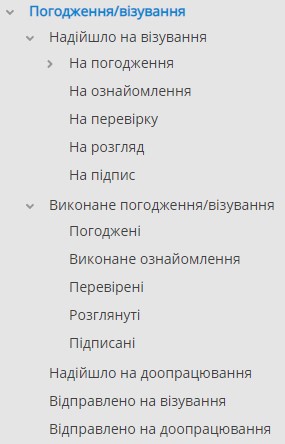


Рисунок – Відображення режиму "Погодження/Візування"

У всіх підрежимах вузла "*Надійшло на візування*" можна вибрати режим відображення переліку. Для переключення відображення переліку використовують відповідні бінарні кнопки  (Рисунок 6):

* "Мені" – РК документів, які надійшли на візування безпосередньо поточному користувачу;
* "Мені, як заступнику" – РК документів, які надійшли на візування керівнику, заступником якого є поточний користувач;
* "Усі" – РК документів, які надійшли на візування поточному користувачу або його керівнику.

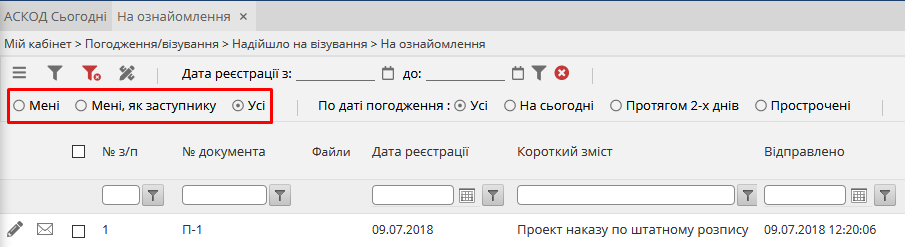


Рисунок – Відображення кнопок фільтрування РК у переліку РК

## Завдання/резолюції

Режим "*Завдання/Резолюції*" (Рисунок 7) містить:

* перелік резолюцій та завдань, які знаходяться на контролі поточного користувача або на контролі користувача, заступником якого визначений поточний користувач;
* перелік резолюцій та завдань, виконавцем яких зазначено поточного користувача або користувача, заступником якого визначений поточний користувач;
* перелік резолюцій та завдань, які були надіслані до відома поточному користувачу або користувачу, заступником якого визначений поточний користувач.

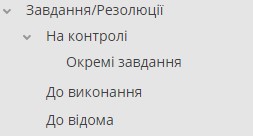


Рисунок – Відображення режиму "Завдання/Резолюції" у модулі "Мій кабінет"

Резолюції/завдання можуть бути відфільтровані за станом (статусом) виконання та ознакою контролю за допомогою відповідних бінарних кнопок переліки резолюцій та (Рисунок 8).

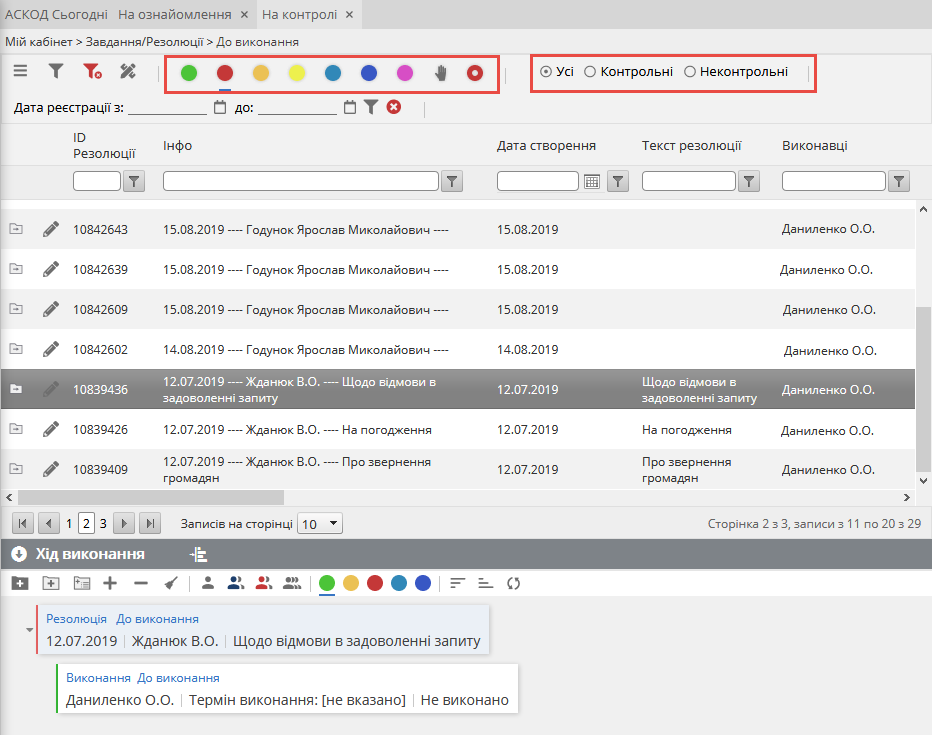


Рисунок – Відображення кнопок фільтрування резолюцій

Відкрити РК для перегляду можна за допомогою кнопки .

Для резолюцій/завдань, що знаходяться на контролі або надійшли до відома кнопка  відкриває форму "*Резолюція*".

Для резолюцій/завдань, що надійшли до виконання кнопка  відкриває форму "*Резолюція*".

## Картотека

Режим "Картотека" модулю "*Мій кабінет*" (Рисунок 9) містить реєстраційні картки різних типів кореспонденції: вхідної, вихідної, внутрішньої, нормативно-розпорядчої, звернень громадян та запитів на інформацію тощо. Користувач має можливість опрацювання реєстраційних карток (пошук, перегляд, редагування, створення доручень тощо).

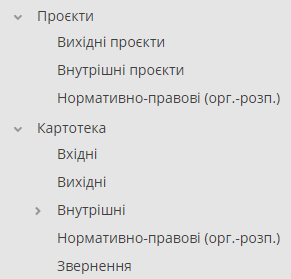


Рисунок – Режимів "Проєкти" та "Картотека" у модулі "Мій кабінет"

## Проекти

Режим "Проекти" модулю "*Мій кабінет*" (Рисунок 9) містить реєстраційні картки проектів документів вихідної, внутрішньої та нормативно-розпорядчої кореспонденції. Користувач має можливість опрацювання реєстраційних карток проектів документів (пошук, перегляд, редагування, створення доручень тощо). Опрацювання виконується за стандартною схемою роботи з проектами документів.

## Пошук за реквізитами

У переліку режиму "*Пошук за реквізитами*" (Рисунок 10) відображаються реєстраційні картки документів, доступні поточному користувачу, незалежно від типу кореспонденції. Пошук здійснюється по значенню одного або декількох полів за допомогою панелі фільтрів.

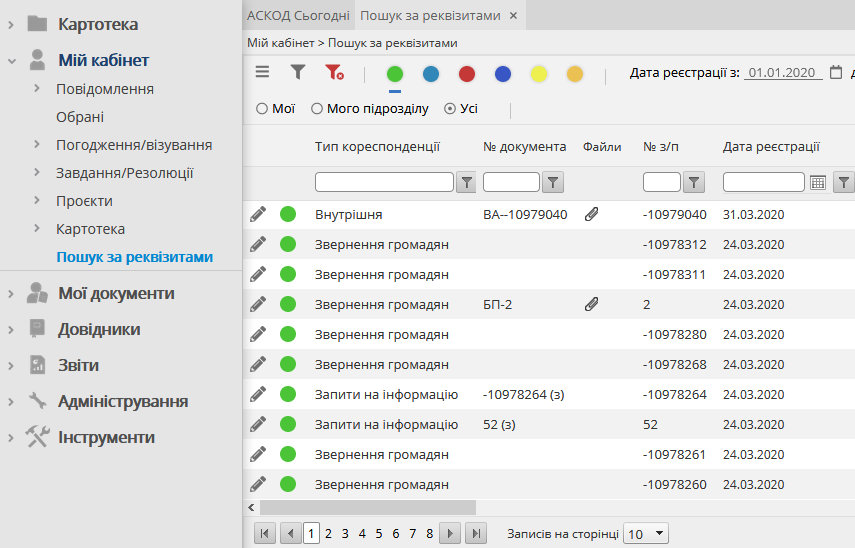


Рисунок – Відображення режиму "Пошук за реквізитами"

## Пошук документів

У переліку режиму "*Пошук документів*" (Рисунок 11) відображаються реєстраційні картки документів, доступні поточному користувачу, незалежно від типу кореспонденції. Пошук здійснюється по значенню одного або декількох полів за допомогою панелі фільтрів.

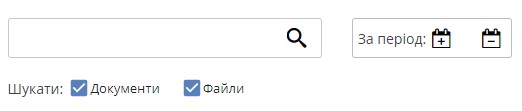


Рисунок – Режим "Пошук документів"

## Пошук у файлах

У переліку режиму "*Пошук у файлах*" (Рисунок 12) здійснює пошук файлів, що відповідають умові пошуку, серед усіх типів кореспонденції. Пошук працює у режимах "Авто", "Будь-яке слово", "Всі слова" та "Фраза".

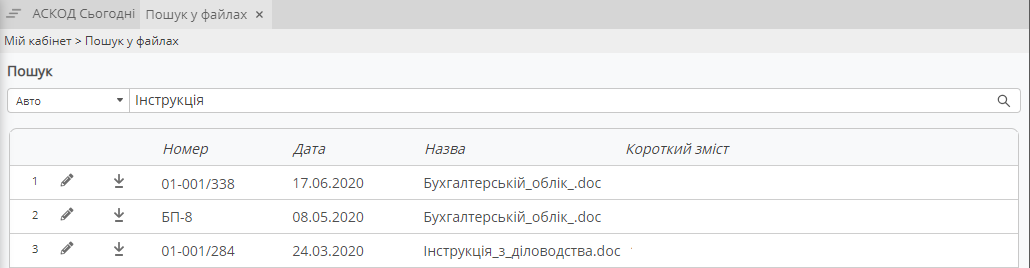


Рисунок – Режим "Пошук у файлах"

# Модуль "Документи"

Модуль "Документи" забезпечує опрацювання специфічних для кожної установи документів. Робота у модулі є типовою для системи і нічим не відрізняється від опрацювання документів в режимі "Картотека".

***Зауваження***. До підрежиму "*Вилучені*" модуля потрапляють всі РК, вилучені користувачем. Такі РК можуть бути відновлені (лише автором РК) до відповідного режиму (Рисунок 13).

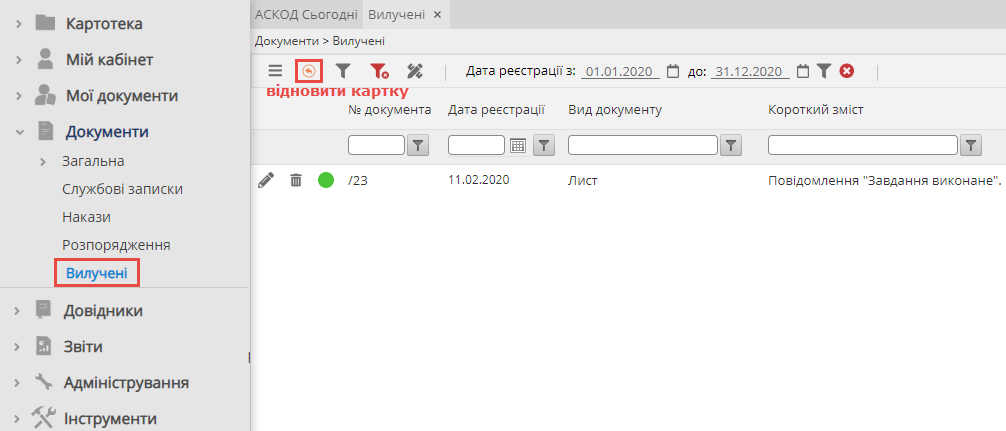


Рисунок – Відображення вилучених РК у модулі "Документи"

# 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. 1.1 ("Повідомлення"). | Голишевська І.В. | 25.03.2021 |