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

**ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТА ВИКОНАВЦЕМ. Надходження документу**

**Версія 1.2021**

Київ – 2021

Зміст

[1. ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТА ВИКОНАВЦЕМ. Надходження документу 3](#_Toc67649943)

[1.1 Блок "До виконання" 3](#_Toc67649944)

[1.2 Вікно виконавця 4](#_Toc67649945)

[2. Розробили 7](#_Toc67649946)

[3. Лист реєстрації змін 8](#_Toc67649947)

# ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТА ВИКОНАВЦЕМ. Надходження документу

## Блок "До виконання"

Після підписання резолюції керівником (див. рольову інструкцію "Накладання електронної резолюції"), виконавцю надходить завдання для його опрацювання у блоці АСКОД Сьогодні в блоці "Резолюції/Завдання" – До виконання" ([Рисунок 1](#рисунок1)).

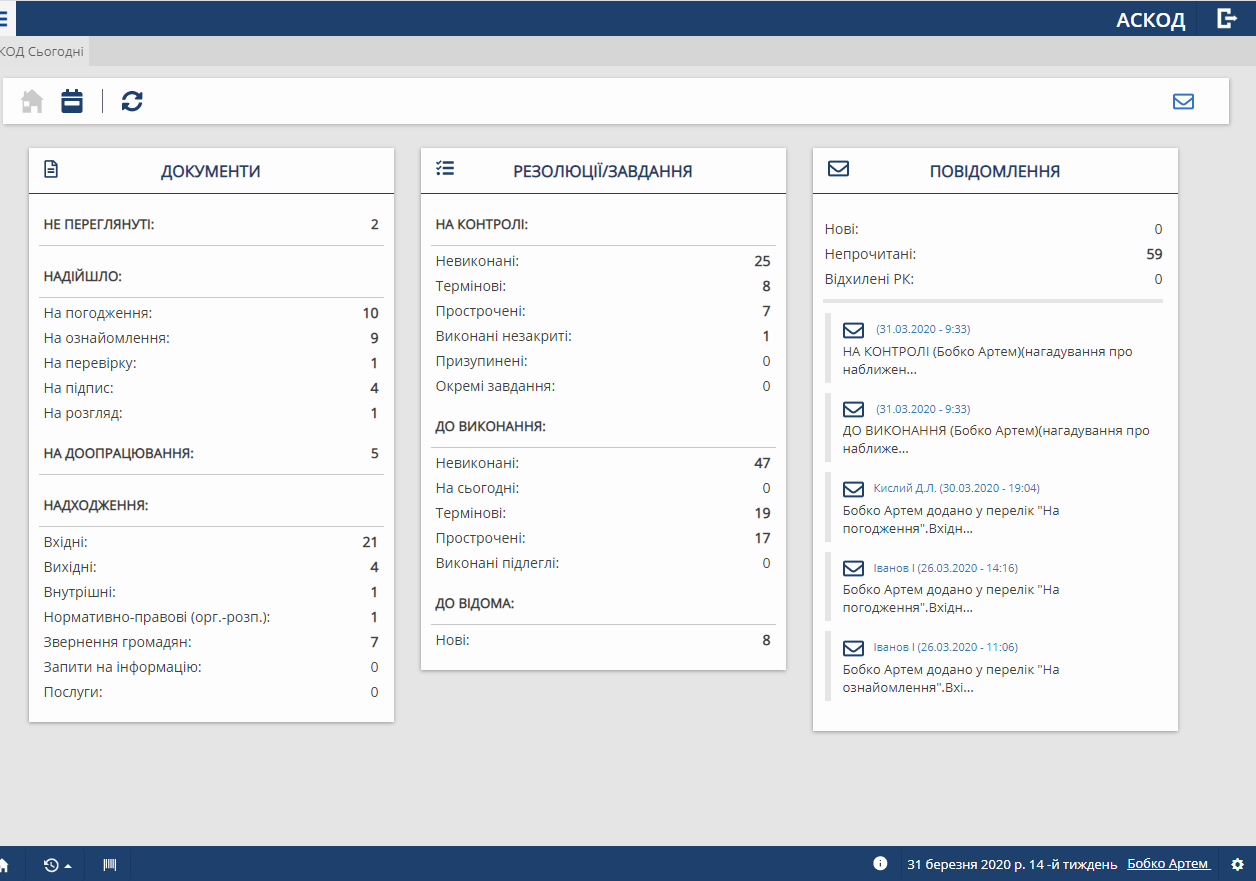


Рисунок 1 - Резолюції/Завдання "До виконання"

Блок "До виконання" має наступні елементи:

* + - * Завдання, до моменту виконання, буде відображатись у вікні "АСКОД сьогодні" у блоці "Резолюції/Завдання" - "До виконання".
      * Не виконані – зазначається кількість завдань, що були направлені користувачу до виконання. Завдання, які були поставлені на контроль керівниками департаменту/підрозділу, по терміну виконання будуть відображатись додатково у наступних блоках:
      * На сьогодні - зазначається кількість завдань, термін виконання, яких спливає сьогодні;
      * Термінові – зазначається кількість завдань, термін виконання, яких 7 днів;
      * Прострочені – зазначається кількість завдань, термін виконання, яких минув;
      * Виконані підлеглі – зазначається кількість підлеглих, виконаних резолюцій, автором, яких є поточний користувач.

Для перегляду файлу документа, користувачу необхідно у блоці "До виконання" обрати потрібний запис і натиснути на піктограму  ("Відкрити РК") ([Рисунок 2](#рисунок2)).

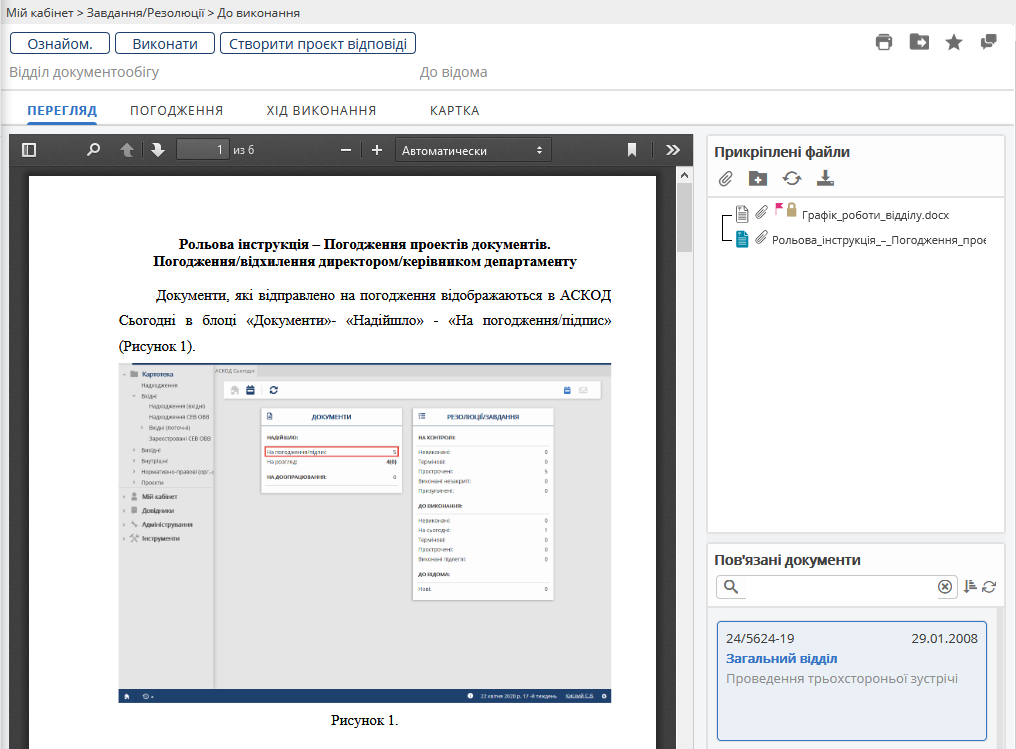


Рисунок 2 – Документ, що надійшов на опрацювання

## Вікно виконавця

Для перегляду резолюції, користувачу потрібно перейти на вкладку "Хід виконання".

Щоб відкрити вікно "Виконавця", необхідно двічі натиснути лівою клавішею миші на своє прізвище і натиснути "Почати виконання", після виконання "Виконати" ([Рисунок 3](#рисунок3)).

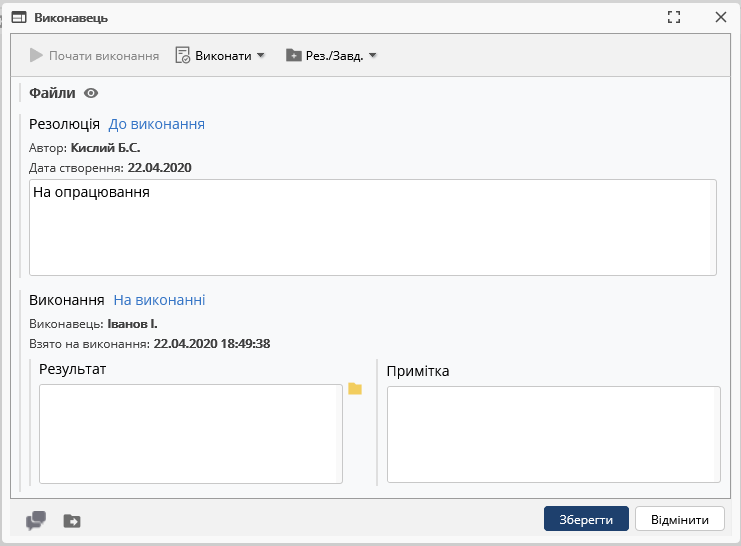


Рисунок 3 – Вікно виконавця

Опрацьоване завдання виконавцем виглядає наступним чином ([Рисунок 4](#рисунок4)):

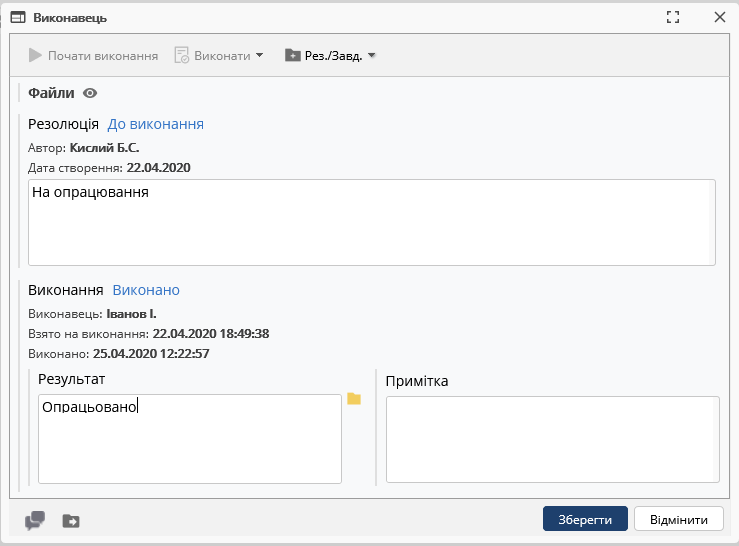


Рисунок 4 – Опрацьоване завдання

Форма "Виконавця" умовно розподілена на дві зони. Зона "Резолюція"/"Завдання" – інформаційна зона, яка містить дані резо­люції/завдання поточного запису про виконання (зона доступна лише для перегляду). Зона "Виконання" містить безпосередню інформацію про вико­нання доручення виконавцем: статус доручення, ПІБ виконавця, дату відправки доручення на виконання, строк виконання, дати початку та закінчення виконання (дані формуються автоматично у міру опрацювання доручення).

В зоні "Виконання" виконавець має можливість ввести дані в резуль­тат виконання та примітку.

Функціональні кнопки форми:

 – розпочати виконання доручення, дата початку виконання ("Взято на виконання") автоматично визначається поточною датою. Статус запису змінюється на "На виконанні".

 використовується для опрацювання виконання. У підменю кнопки (відкривається по натисненні на компонент ) можна вибрати такі дії:

* + - * "Виконано" – завершити виконання, статус запису змінюється на "Викона­но";
      * "Виконано з зауваженнями" – завершити виконання, статус запису змінюється на "Викона­но з зауваженнями";
      * "Припинено виконання (не виконано)" – слід використовувати у випадках неможливості виконання доручення; статус запису змінюється на "Не викона­но/Відхилено".

Увага!!! Після виконання даних команд дата виконання визначається поточною датою, редагування запису стає недоступним.

 – створити підлегле доручення (резолюцію), підпорядковане в ієрархії доручень верхнього рівня;

 – відобразити/приховати на формі переліки файлів ЕКД. Якщо кнопку активовано, у правій частині зон "Виконання" та "Резолюція/Завдання" будуть відображатися відповідні файли, прикріплені до резолюції;

 – зберегти внесені до резолюції зміни;

 – скасувати внесені до резолюції зміни.

У кожному розділі блоку "До виконання" передбачена можливість фільтрації, що дозволяє вибрати режими відображення переліку за певною ознакою:

* + - * за станом виконання (поточні, виконані, виконані з порушенням строку, невиконані, на сьогодні, термінові, прострочені); (Рисунок 5, п1)
      * за відбором контрольних та неконтрольних резолюцій (Рисунок 5, п.2).
      * за приналежністю документів ("Мої", "Мого підрозділу", "Всі"); (Рисунок 5, п.3)
      * за діапазоном дат ([Рисунок 5](#рисунок5), п.4).

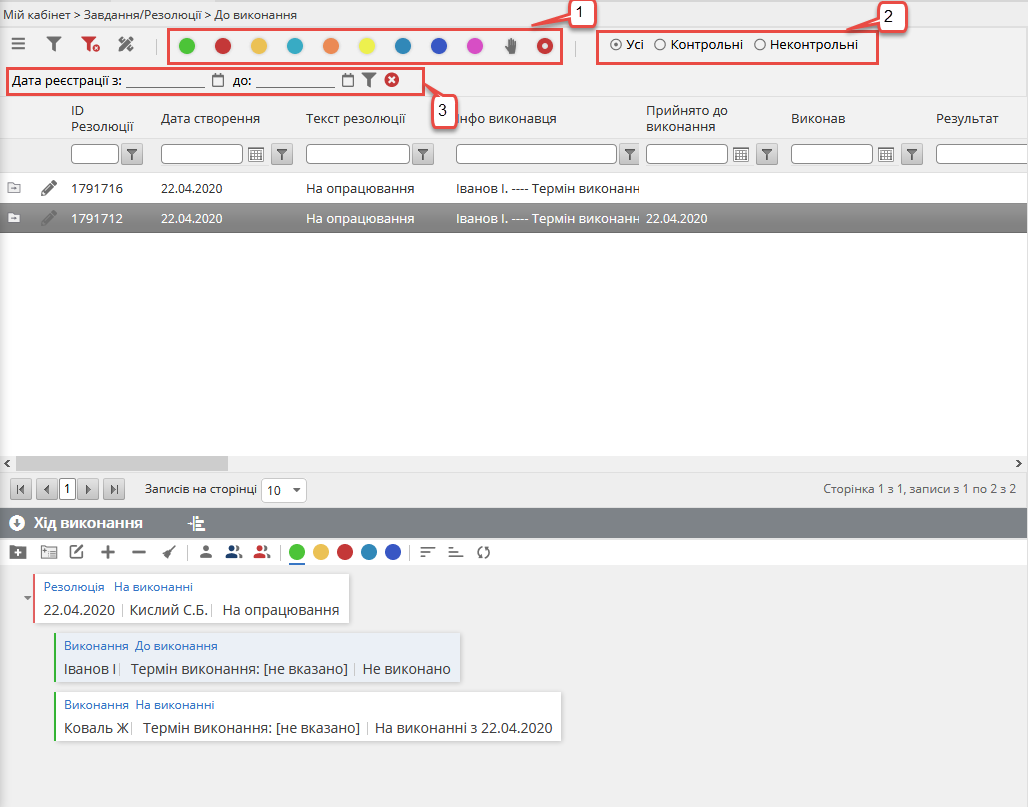


Рисунок 5 – Панель фільтрації переліку завдань/резолюцій

Для створення підлеглої резолюції див. інструкцію "Рольова інструкція – Моніторинг документів директорів департаментів/підрозділів", "Рольова інструкція Опрацювання керівником Департаменту. Надходження документа" або "Рольова інструкція Опрацювання керівником підрозділу. Надходження документа".

1. "До відома"

"До відома" – нові резолюції/завдання, які передані користувачу до відома та не потребують повноцінного опрацювання (формування відповіді).

Для опрацювання документа керівником департаменту/підрозділу, необхідно перейти в блок "До відома" - "Нові" і натиснути  (Відкрити РК) на потрібному записі.

Для опрацювання документа заступником/діловодом керівника, необхідно:

* перейти в блок "До відома";
* відкрити необхідний документ, натиснувши на (Відкрити РК);
* перейти на вкладку "Хід виконання";
* натиснути двічі лівою клавішею миші на прізвище керівника;
* у вікні "Виконавця" натиснути кнопку  .

# Розробили

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

# Лист реєстрації змін

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