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

**Підлеглий перелік "Погодження"**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Підлеглий перелік "Погодження" 3](#_Toc67562567)

[2. Опрацювання документів, відправлених на погодження 5](#_Toc67562568)

[3. Робота з довідником "Схеми погоджень" 8](#_Toc67562569)

[4. Розробили 10](#_Toc67562570)

[5. Лист реєстрації змін 11](#_Toc67562571)

# Підлеглий перелік "Погодження"

Підлеглий перелік "*Погодження*" (Рисунок 1) забезпечує можливість відправляти посадовим особам документ на погодження, ознайомлення, перевірку, підпис або розгляд, а також перегляд результату погодження.

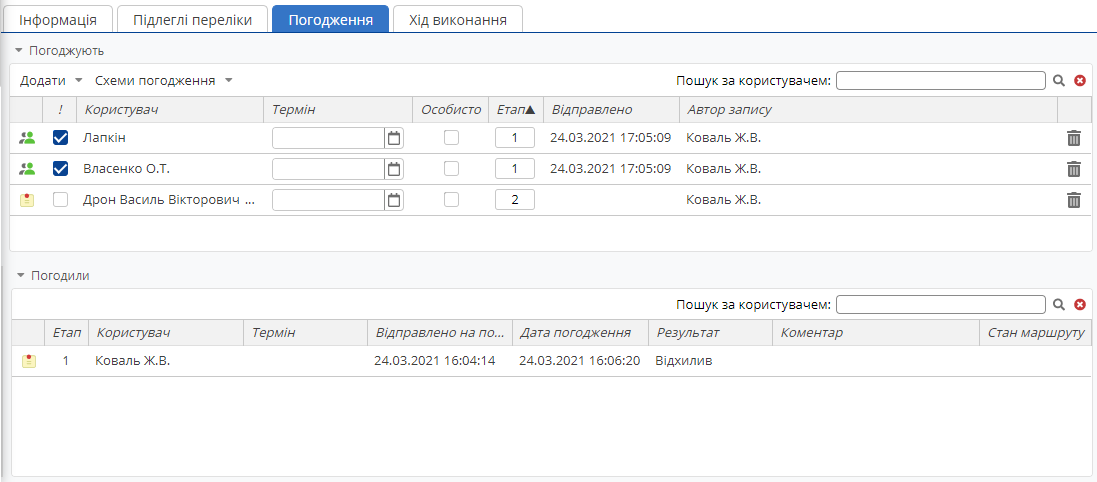


Рисунок 1 – Підлеглий перелік "Погодження"

**УВАГА!** Далі під поняттям погодження розуміється будь-яка з можливих дій: погодження, ознайомлення, перевірка, підпис або розгляд.

Підлеглий перелік "Погодження" складається з двох блоків: "Погоджують" та "Погодили" (рис. 1). У блоці "Погоджують" додаються користувачі, яким буде надіслано або надіслано документ на погодження і саме погодження документа ще не відбулося. У блоці "Погодили" відображаються користувачі та результат погодження документа ними. Записи у блоці "Погодили" недоступні для редагування.

Для того, щоб надіслати документ на погодження, необхідно:

1. У блоці "Погоджують" натиснути на кнопку "Додати" для вибору потрібного типу погодження (Рисунок 2).

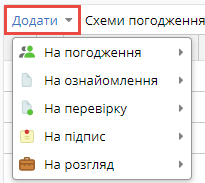


Рисунок 2 – Випадаючий список кнопки "Додати"

1. У довідниковому вікні, яке відкривається після вибору типу погодження, необхідно обрати посадову особу та натиснути кнопку  (Рисунок 3), після чого вікно закривається, а обраний користувач відображається у блоці "Погоджують" (Рисунок 4).

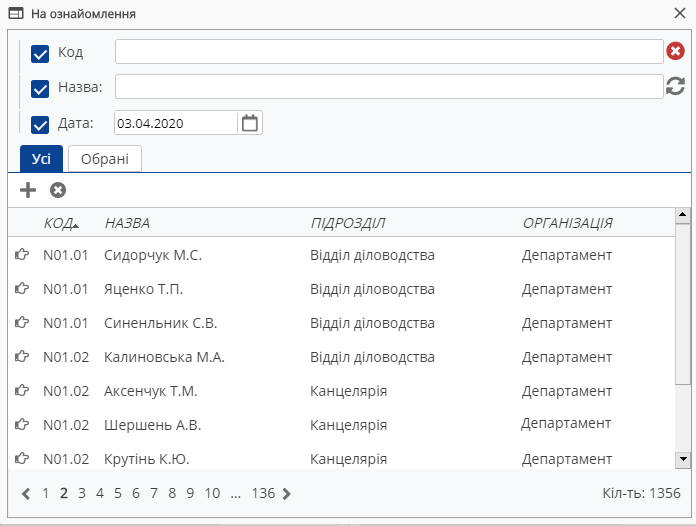


Рисунок 3 – Довідникове вікно "На ознайомлення" для вибору посадових осіб, кому буде надсилатися документ на ознайомлення

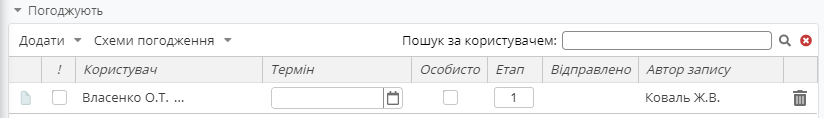


Рисунок 4 – Відображення блоку "Погоджують" після вибору користувача для відправки документа на ознайомлення

1. Встановити (за необхідності) порядок послідовності проходження документа шляхом вводу числового значення у полі "Етап" (Рисунок 5).

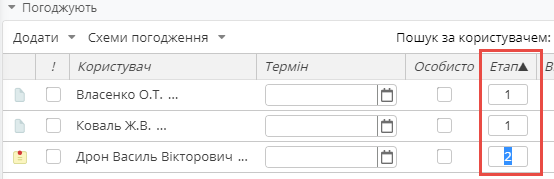


Рисунок 5 – Порядок послідовності проходження документа

1. Встановити (за необхідності) термін погодження документа (Рисунок 6).

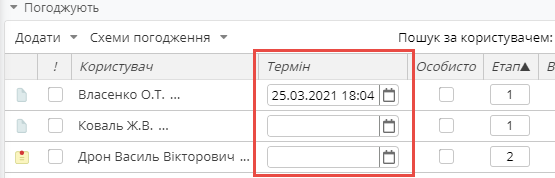


Рисунок 6 – Термін погодження документа

Примітка. Значення "1" у полі "Етап" – вказує на перший етап *погодження*. Якщо дане значення встановлено у кількох осіб, то опрацювання *погодження* документа відбувається паралельно. Значення "2" – означає, що документ буде доступний для *погодження* виключно після *погодження* всіма особами першого етапу. Паралельність *погодження* може використовуватись на будь-якому етапі. Кількість етапів не обмежена (рис. 6).

1. Поставити позначку  у полі  блоку "Погоджують" або натиснути на загальній панелі інструментів реєстраційної картки кнопку "*На погодж.*"  після чого документ буде відправлено на погодження, а у полі "Відправлено" блоку "Погоджують" буде відображатися дата та час відправки (Рисунок 7).

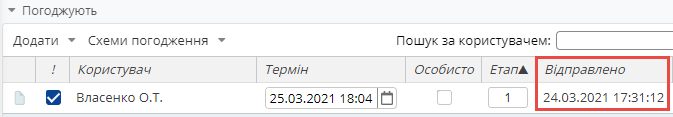


Рисунок 7 – Інформація про дату та час відправлення документа на погодження

З метою оптимізації організації виконання процесу погодження документів можна використовувати схеми погодження, що представляють собою маршрут погодження документа з визначенням осіб-погоджувачів та порядку погодження (створення схеми погодження описано у п. 3 "Робота з довідником "Схеми погоджень"). Об’єднання посадових осіб в групи здійснюється з метою оперативного додавання в блок "Погоджують" переліку осіб, яким необхідно направити документ на погодження.

# Опрацювання документів, відправлених на погодження

Документи, які надійшли користувачу на погодження відображаються в модулі "АСКОД Сьогодні" у блоці "Документи"-"Надійшло" (Рисунок 8).

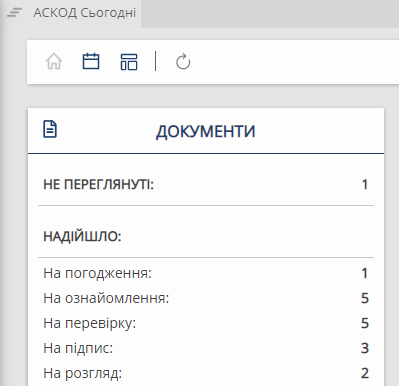


Рисунок 8 – Відображення кількості документів, які надійшли користувачу на погодження, у блоці "Документи" модуля "АСКОД Сьогодні"

Для відкриття переліку документів слід натиснути на посилання з необхідним типом погодження, після чого відкрити потрібний документ з переліку за допомогою кнопки  у лівій частині запису (Рисунок 9).

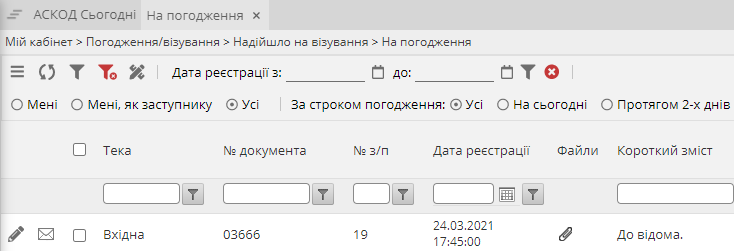


Рисунок 9 – Перелік документів, які надійшли на погодження

Для опрацювання документу використовуються відповідні кнопки загальної панелі інструментів РК: "*Погодити*", "*Підписати*", "*Розглянути*" тощо. На Рисунок 10 відкрито документ, який надійшов на "Погодження", саме тому кнопка опрацювання має підпис "Погодити".

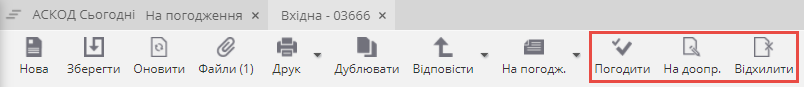


Рисунок 10 – Відображення кнопок опрацювання документа, який надійшов на погодження, на панелі інструментів реєстраційної картки

Натискання вказаних кнопок ("*Погодити*", "*Підписати*", "Розгляд", "*На* *доопр.*" тощо) відкриває вікно для введення інформації про опрацювання документа (Рисунок 11). За необхідності можна ввести коментар у поле "Коментар" або залишити його порожнім. Даний коментар відобразиться в таблиці "Погодили" в полі "Коментар".



Рисунок 11 – Вікно погодження та додавання коментаря при погодженні документа

У разі погодження документа відповідний запис про відправку видаляється з блоку "Погоджують" підлеглого переліку "Погодження".

Для відправлення документа на доопрацювання необхідно натиснути на кнопку "На доопр."  на панелі інструментів реєстраційної картки. Після чого у вікні "Відправити на доопрацювання" вказати причину відправки документа на доопрацювання (Рисунок 12).

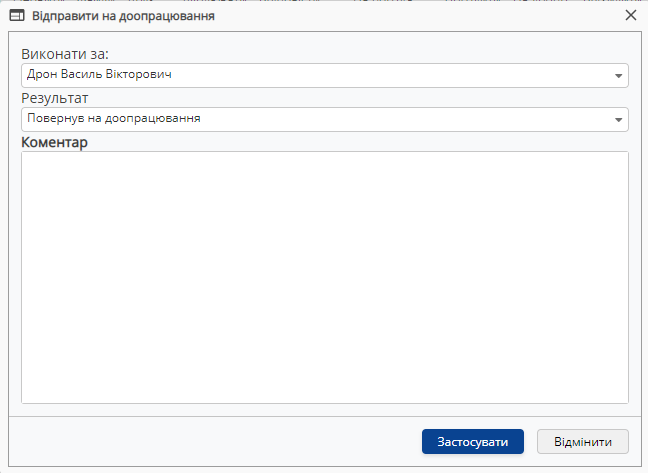


Рисунок 12 – Вікно відправлення документа на доопрацювання

У разі відправлення документа "*На доопрацювання*" запис про посадову особу, яка відправила документ на доопрацювання, з переліку "*Погоджують*" не видаляється, у колонці "*Відправлено*" очищається інформація про дату та час попередньої відправки. Для повторної відправки документа (після доопрацювання) на "***погодження***" слід у переліку "*Погоджують*" поставити позначку  у полі .

За наявності відповідного дозволу при відправці документа на доопрацювання користувач може замість повернення документа на доопрацювання користувачу, який безпосередньо надіслав документ на *погодження*, вибрати іншого користувача (виконавця). Для цього потрібно:

* на загальній панелі інструментів РК натиснути кнопку "*На доопрацювання*" ;
* у вікні «*На доопрацювання*» у полі «*Кому*», натиснувши кнопку  для відкриття довідникового вікна «*Користувачі*» та обрати користувача, який буде виконувати доопрацювання документа (Рисунок 13).

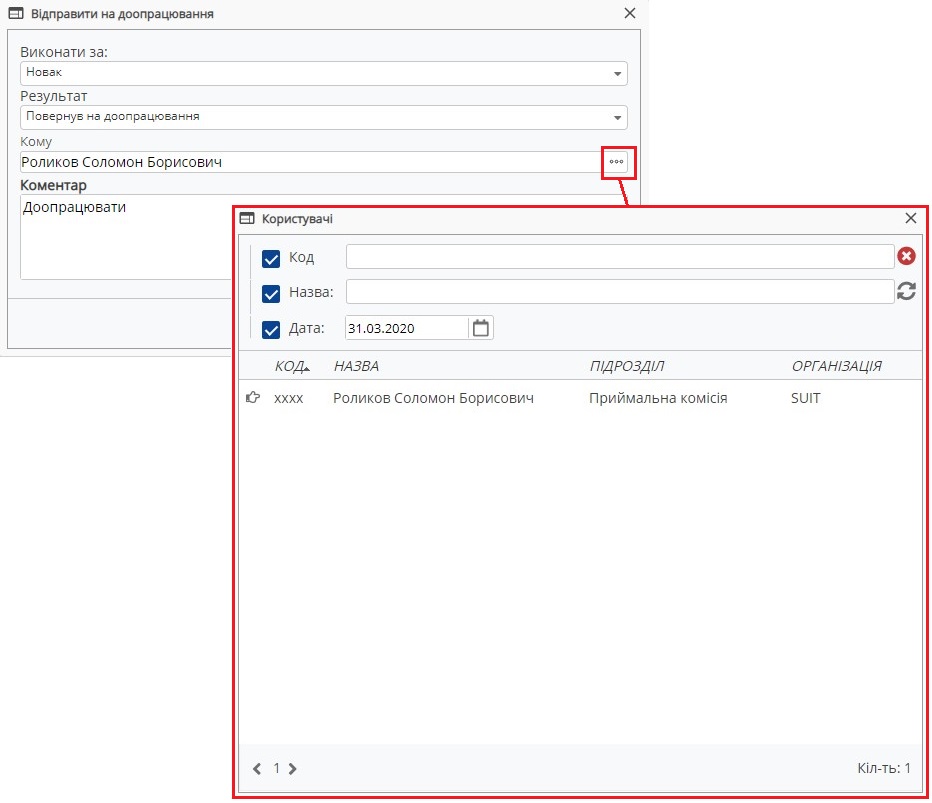


Рисунок 13 – Вибір користувача для опрацювання документа

У обраного користувача у модулі АСКОД Сьогодні (блок "*Документи*") з’явиться відповідна інформація про надходження документа на *доопрацювання.*

За наявності певного дозволу користувач, який отримав документ на доопрацювання може скасувати доопрацювання документа за допомогою кнопки  (результат погодження буде "*Доопрацювання скасовано*").

Вся інформація про опрацювання посадовими особами документів відображається у блоці "Погодили" підлеглого переліку "Погодження".

У полі "Коментар" зберігається повна інформація про історію погодження документа (наприклад, при поверненні на доопрацювання зберігається вся інформація про всі введенні при погодженні коментарі з приміткою дії, яку виконав користувач: "Погоджено", "Ознайомлено, "Перевірено" тощо).

# Робота з довідником "Схеми погоджень"

Для створення нової схеми погодження документів слід відкрити модуль "Довідники" та обрати розділ "Схеми погоджень" (Рисунок 14).

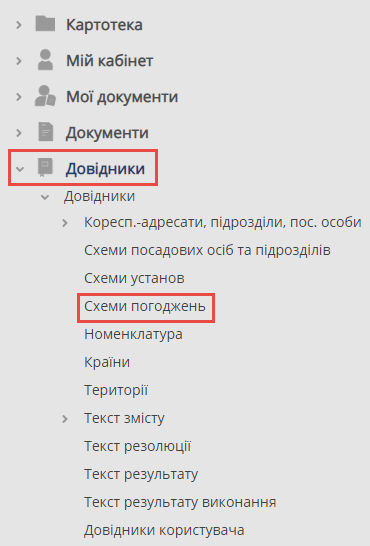


Рисунок 14 – Відкриття довідника "Схеми погоджень" на вертикальній панелі навігації

В журналі схем для створення нової схеми необхідно натиснути кнопку "Новий запис" . У відкритій вкладці нової схеми необхідно вказати назву схеми, додати користувачів у блоці "Елементи схеми" за допомогою кнопки  та сформувати перелік (Рисунок 15).

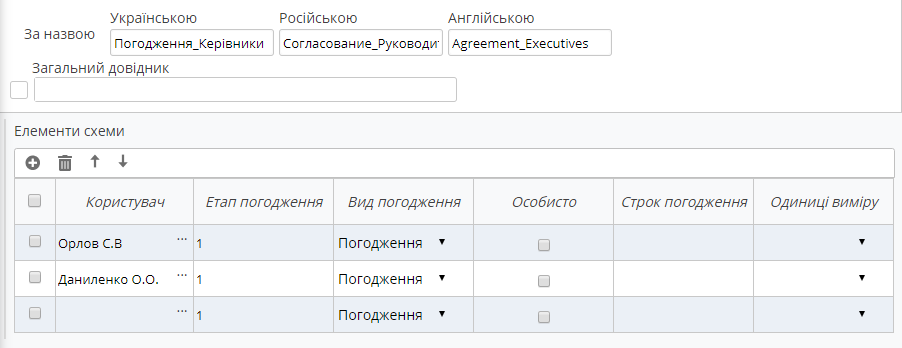


Рисунок 15 – Довідник "Схеми погоджень"

Позначка "Загальний довідник" робить створений перелік доступний всім користувачам системи, але дозвіл на цю дію повинен надати адміністратор 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 ("Підлеглий перелік "Погодження"), 2 ("Опрацювання документів, відправлених на погодження"). | Голишевська І.В. | 25.03.2021 |