|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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  
Створення проєкту резолюції**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Створення проєкту резолюції 3](#_Toc67669020)

[2. Робота з довідником "Схеми посадових осіб та підрозділів" 5](#_Toc67669021)

[3. Створення складної резолюції 6](#_Toc67669022)

[4. Розробили 8](#_Toc67669023)

[5. Лист реєстрації змін 9](#_Toc67669024)

# Створення проєкту резолюції

Створення проекту резолюції доступно на всіх реєстраційних картах (далі РК). Для створення проекту резолюції необхідно перейти на вкладку РК "Хід виконання" та натиснути кнопку "Створити нову резолюцію" , яка розташована на панелі інструментів вкладки "Хід виконання" ([Рисунок 1](#рисунок1)).



Рисунок 1 - Панель інструментів вкладки "Хід виконання"

Можна створити резолюцію з інших вкладок РК скориставшись кнопкою  на загальній панелі інструментів у верхній частині РК. Для цього необхідно натиснути на кнопку "Додатково" і у випадаючому списку обрати пункт "Резолюція" ([Рисунок 2](#рисунок2)).

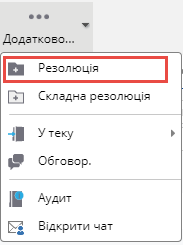


Рисунок 2 - Контекстне меню кнопки "Додатково"

В обох випадках на екрані з’явиться порожня форма проекту резолюції ([Рисунок 3](#рисунок3)).

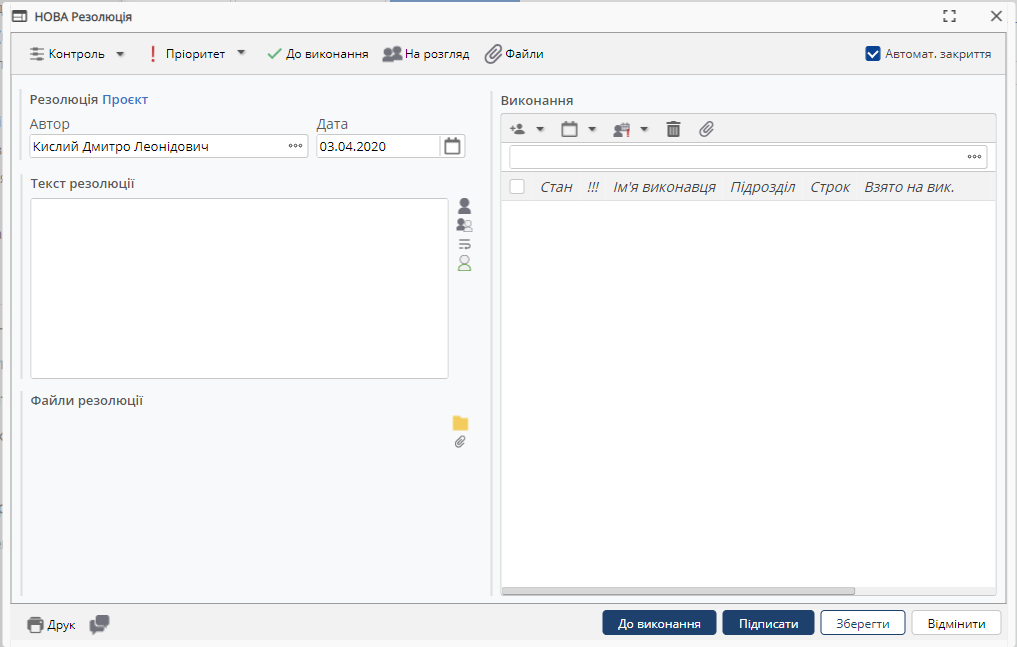


Рисунок 3 - Вікно резолюції

В блоці "Резолюція" необхідно заповнити поле "Автор", де вказується підписант резолюції. За замовчуванням в полі вказана особа, що створила проект резолюції. Для зміни особи слід натиснути кнопку вибору користувачів у правій частині поля "Автор" та в переліку осіб обрати необхідну посадову особу.

В поле "Текст резолюції" необхідно ввести текст резолюції, який буде відображати зміст завдання та відображатися виконавцям. Текст в дане поле вводиться з клавіатури або можливо скористатися збереженими шаблонами тексту, які доступні по кнопці .

Після цього у блоці "Виконання" необхідно сформувати перелік виконавців. Для цього з випадаючого списку кнопки "Додати виконавця" необхідно обрати "Додати виконавця" або "Додати групу виконавців" ([Рисунок 4](#рисунок4)):

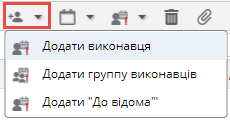


Рисунок 4 - Випадаючий список кнопки "Додати виконавця"

Опція "Додати виконавця" передбачає додавання окремих виконавців (одного або кількох), які вибираються з довідника "Посадові особи".

Опція "Додати групу виконавців" передбачає додавання групи виконавців, яка попередньо була створена у довіднику "Схеми посадових осіб та підрозділів" (процедура створення даного довідника описано нижче).

Опція "Додати "До відома" передбачає додавання посадових осіб, яким необхідно надіслати резолюцію "До відома" (з довідника "Посадові особи").

Після формування переліку виконавців за допомогою кнопки "Строк" можна додати різні терміни виконання для кожного з виконавців окремо, однаковий термін для усіх виконавців, або усім виконавцям, кому термін виконання попередньо не було встановлено ([Рисунок 5](#рисунок5)).

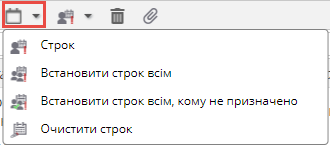


Рисунок 5 - Встановлення строку виконання резолюції

Для встановлення ознаки "Головний виконавець", слід активувати чек-бокс у полі «!!!» ([Рисунок 6](#рисунок6)).

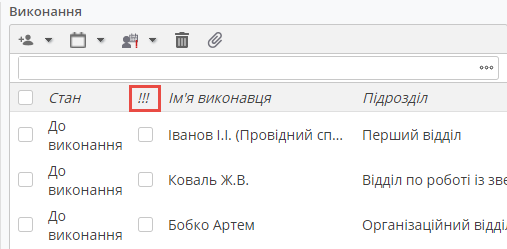


Рисунок 6 - Чек-бокс ознаки "Головний виконавець"

Видалення обраного виконавця з переліку відбувається за допомогою кнопки "Видалити" .

Після створення проекту резолюції існує чотири можливі варіанти подальших дій:

Збереження проекту резолюції без його відправки. Збереження проекту резолюції виконується натисканням кнопки "Зберегти" . Проект резолюції зберігається і документ, на який створено проект резолюції, не надсилається виконавцям резолюції.

Відправка проекту резолюції керівнику на підпис. Для відправки проекту резолюції особі, вказаній в полі "Автор" на підпис, слід натиснути кнопку "На розгляд" .

У випадаючому переліку слід обрати формат листа, в якому буде сформовано друковану форму резолюції після нанесення електронного підпису.

Після обрання формату листа поточна РК документа з проектом резолюції буде відправлено особі, вказаній в полі "Автор" на розгляд. Виконавці проекту резолюції дану РК отримають лише після погодження.

Відправка проекту резолюції виконавцям без підпису. Для відправки документа з проектом резолюції виконавцям без підпису керівника слід натиснути кнопку "До виконання" . В даному випадку виконавці отримають документ без підписаної резолюції, але зможуть почати роботу над документом. В разі якщо після цього потрібно отримати підпис керівника, діловод повинен відправити даний документ керівнику через закладку "Погодження" з поміткою "На розгляд".

Відправка проекту резолюції керівнику на підпис та подальша відправка виконавцям. Діловод відправляє РК керівнику на підпис, як визначено вище в пункті "Відправка проекту резолюції керівнику на підпис" після цього у картці резолюції необхідно натиснути кнопку "До виконання". Документ з проектом резолюції потрапляє і до керівника, і до виконавців.

# Робота з довідником "Схеми посадових осіб та підрозділів"

Для створення нової схеми посадових осіб слід зайти в пункт меню "Довідники" та обрати розділ "Схеми посадових осіб та підрозділів" ([Рисунок 7](#рисунок7)).

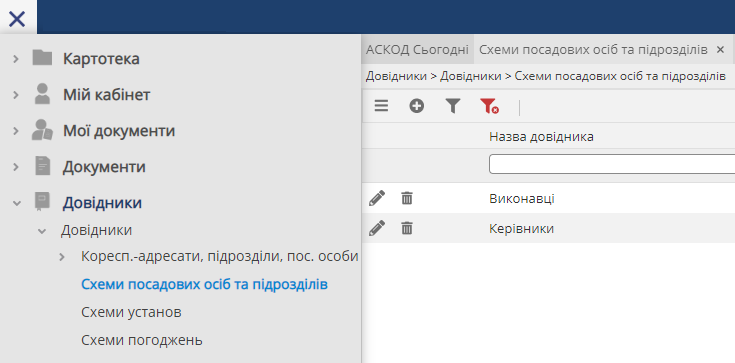


Рисунок 7 - Перелік довідників "Схеми посадових осіб та підрозділів"

Для створення нової схеми необхідно натиснути кнопку "Новий запис"  на панелі інструментів. У вкладці з новою схемою ([Рисунок 8](#рисунок8)) слід сформувати перелік, використовуючи кнопки додавання.

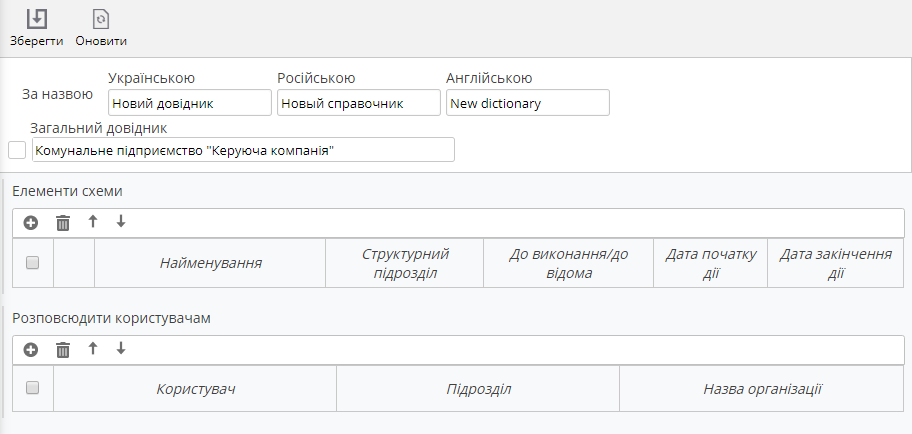


Рисунок 8 - Вкладка нової схеми

В полі "Назва. Українською" варто вказати назву схеми, яка буде в повній мірі відображати вміст довідника. По закінченню формування довідника необхідно натиснути кнопку "Зберегти".

Позначка "Загальний довідник" робить створений перелік доступний всім користувачам системи, але дозвіл на цю дію має надати адміністратор системи.

# Створення складної резолюції

Складна резолюція відрізняється від простої наявністю кількох пунктів виконання, до кожного з яких відноситься своя група виконавців. На рис. 9 показано приклад резолюції, яка складається з трьох пунктів, по кожному з яких призначено головного виконавця.

Для додавання нового пункту слід натиснути кнопку "Додати доручення" ([Рисунок 9](#рисунок9), посилання 1). Після вводу тексту слід натиснути кнопку "Зберегти текст доручення" ([Рисунок 9](#рисунок9), посилання 2). Для додавання виконавців певному пункту спочатку в блоці "Текст доручення" слід обрати потрібний пункт, а потім скористатись стандартним механізмом додавання виконавців.

Всі інші дії тотожні діям, які виконуються на простій резолюції, та описані вище в даній інструкції.

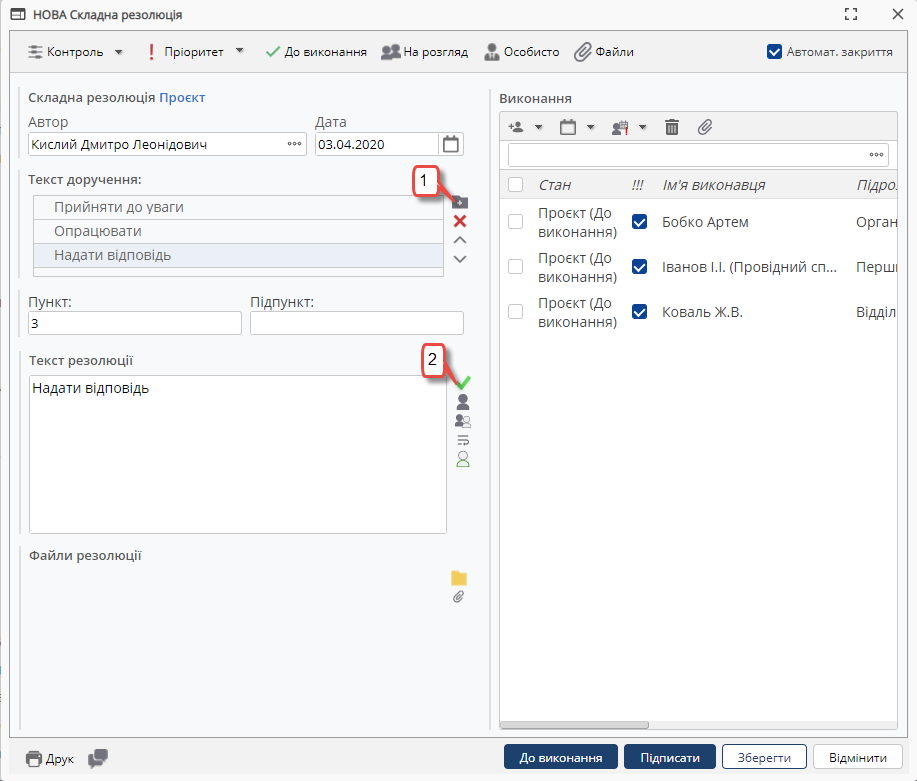


Рисунок 9 - Вікно складної резолюції

# 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 |
|  |  |  |  |