|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 діловодом. Передача на розгляд керівнику**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Опрацювання документа діловодом 3](#_Toc67660768)

[2. Відправка документа на розгляд без створення резолюції 5](#_Toc67660769)

[3. Розробили 6](#_Toc67660770)

[4. Лист реєстрації змін 7](#_Toc67660771)

# Опрацювання документа діловодом

Отримавши документ діловод передає на його на розгляд директору/керівнику департаменту/керівнику відділу. Для цього в блоці "Хід виконання" необхідно створити проєкт резолюції наступним чином:

* Форма "***Створення нової резолюції***" відкривається кнопкою ("*Створити нову резолюцію*") у верхній панелі блоку "*Хід* *виконання*" (Рисунок 1).

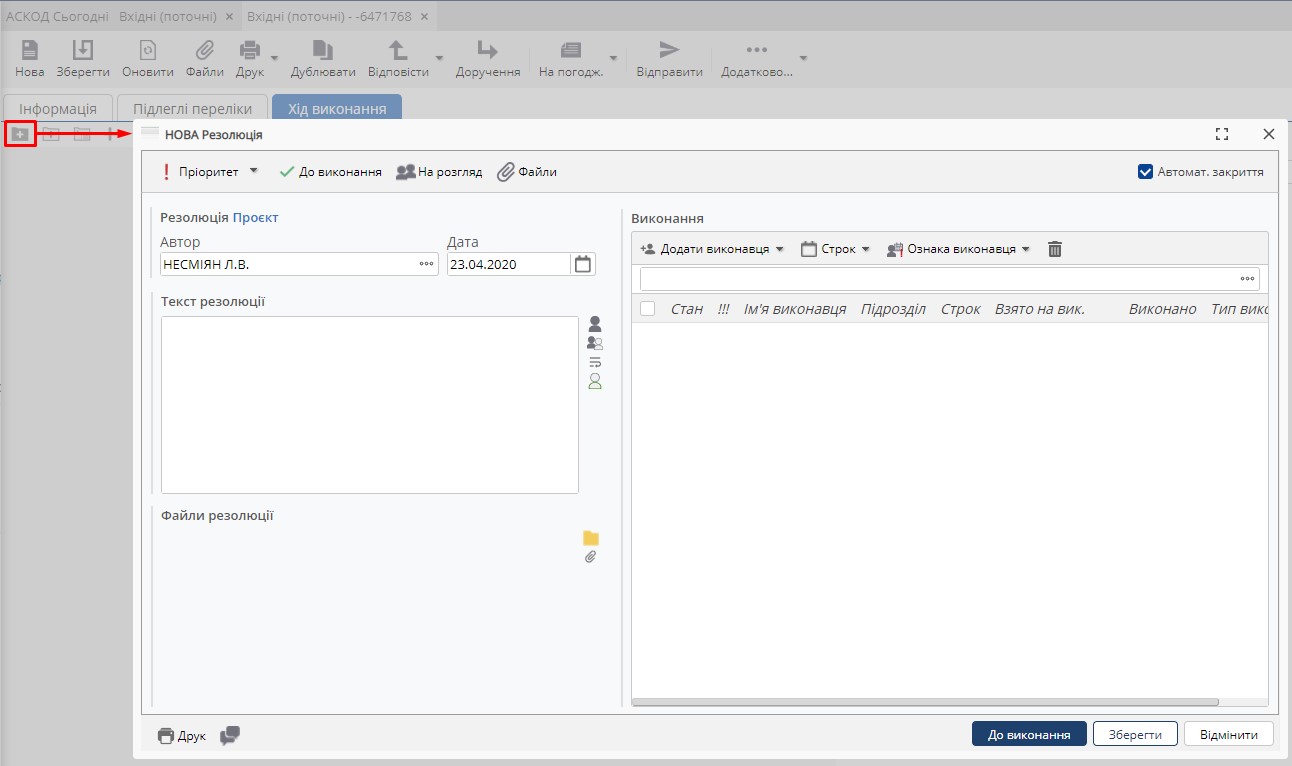


Рисунок 1 – Створення нової резолюції

* "Автор" - підписант доручення;
* В полі "Текст" заповнюється текст резолюції.
* В блоці "Виконання" додаються виконавці. Для вибору виконавців використовується кнопка "***Додати виконавця***" (Рисунок 2). Дозволяє додавати окремих виконавців (вибираються з довідника "*Посадові особи*); груп виконавців (вибираються з довідника "*Схеми посадових осіб та підрозділів*") та посадових осіб, яким необхідно поставити цей документ "*До відома*" (вибираються з довідника "*Посадові особи*).

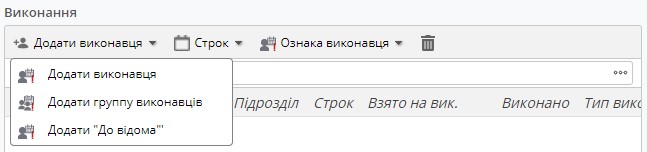


Рисунок 2 – Додання виконавця

* Кнопка "**Ознака** **виконавця**" (Рисунок 3) дозволяє встановити/зняти ознаку обраному виконавцю (ознака вибирається з відповідного довідника посадових осіб).

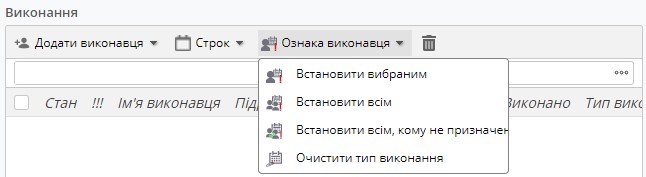


Рисунок 3 - Кнопка "Ознака виконавця"

* Для видалення виконавця зі списку потрібно виділити виконавця та натиснути кнопку "***Видалити***".
* Для встановлення контрольних термінів виконавцям використовується кнопка "***Строк***" (Рисунок 4). Вона дозволяє встановити контрольний термін виконання для: обраного виконавця; для усіх виконавців з переліку (якщо для певних виконавців вже встановлений контрольний термін, то він буде змінений на новий); тільки для тих виконавців з переліку, кому контрольний термін виконання не визначено. Команда "Очистити строк" дозволяє вилучити визначений термін виконання для обраного виконавця.

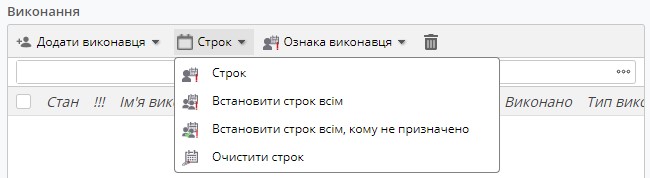


Рисунок 4 – Строк виконання

* Для визначення головного виконавця, необхідно встановити прапорець  у полі "!!!" (Рисунок 5).

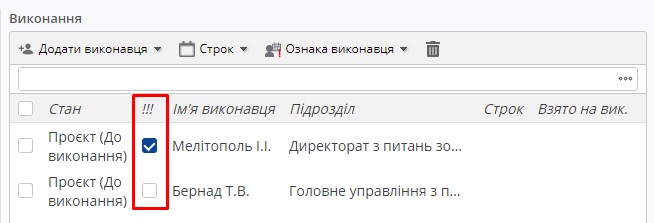


Рисунок 5 – Ознака головного виконавця

Для відправки резолюції на розгляд керівнику необхідно натиснути кнопку  ("**На розгляд**") і, при наявності різних варіантів друкованих форм резолюцій, обрати потрібну.

Приклад заповненої форми створеного проєкту виглядає наступним чином (Рисунок 6):

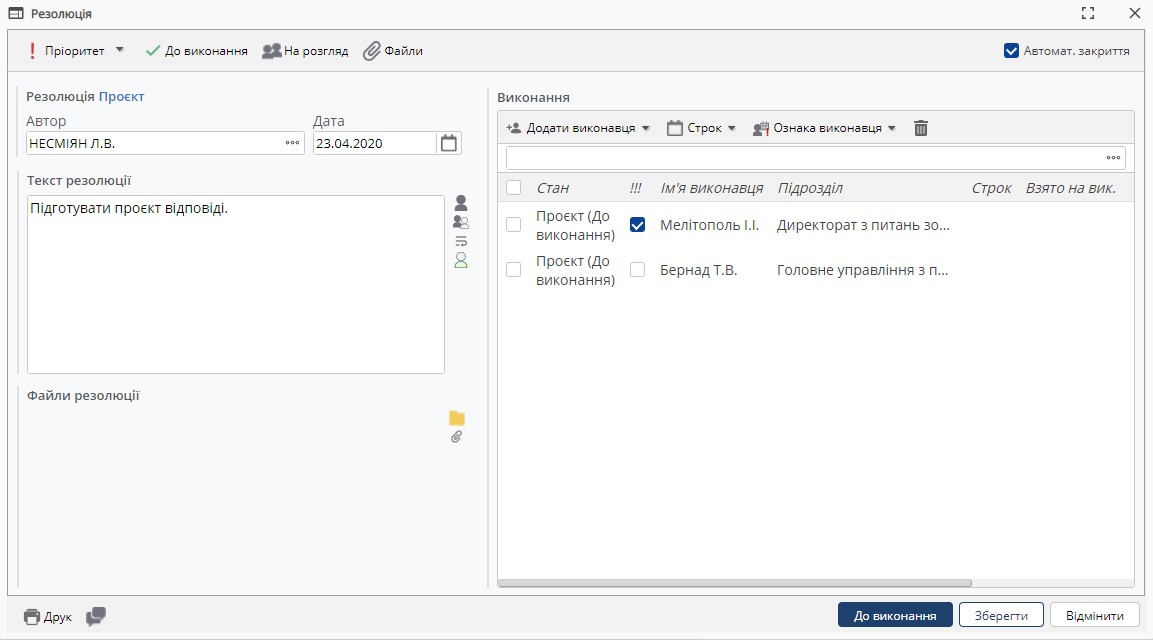


Рисунок 6 – Проєкт резолюції

# Відправка документа на розгляд без створення резолюції

Для відправки документа на розгляд керівнику без створення резолюції необхідно:

* перейти у підлеглий перелік "Погодження";
* на панелі натиснути  і обрати  (Додати на розгляд особу);
* з довідника обрати ПІБ керівника;
* натиснути кнопку "На погодження" ([Рисунок 7](#рисунок7)).

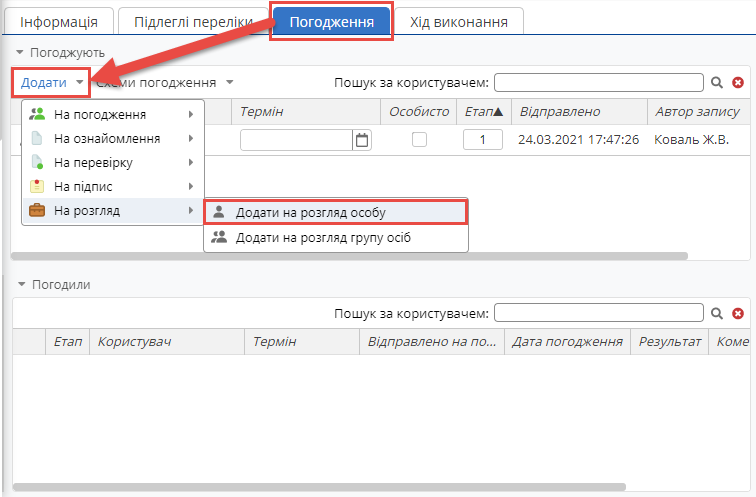


Рисунок 7 – Додання на погодження особи

# Розробили

|  |  |
| --- | --- |
| **ПІБ** | **Посада виконавця** |
| Джуренко Т. | Аналітик комп'ютерних систем |

# Лист реєстрації змін

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Опис внесених змін | Ким внесено | Дата внесення |
| 1 | Оновлено п. 1 ("Опрацювання документа діловодом"), 2 ("Відправка документа на розгляд без створення резолюції"). | Голишевська І.В. | 26.03.2021 |