|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 ДИРЕКТОРОМ/КЕРІВНИКОМ ДЕПАРТАМЕНТУ. НАДХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

**ЗМІСТ**

[1. Надходження документу 3](#_Toc67667960)

[2. Робота з резолюцією 4](#_Toc67667961)

[3. Закриття резолюції 5](#_Toc67667962)

[4. Створення резолюції 5](#_Toc67667963)

[5. Розробили 8](#_Toc67667964)

[6. Лист реєстрації змін 9](#_Toc67667965)

# Надходження документу

Після передачі проєкту доручення директору/керівнику департаменту від діловода (див. інструкція "Рольова інструкція Передача на розгляд керівнику"), даний документа надходить керівнику в модуль АСКОД Сьогодні, у блок "Документи" - НАДІЙШЛО: На розгляд. (Рисунок 1)

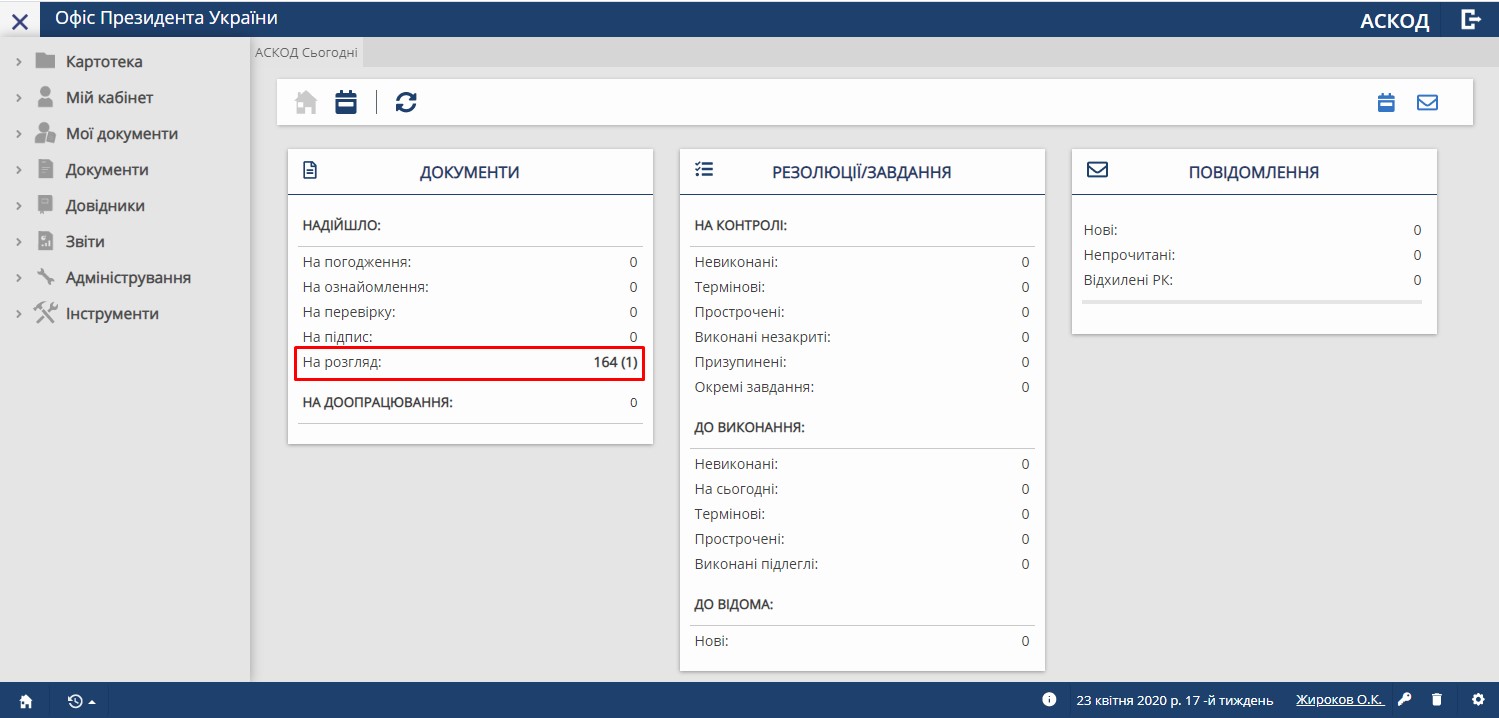


Рисунок 1 – Папка "На розгляд"

Відкривши посилання "На розгляд", користувачу відображається перелік РК, які потребують опрацювання ([Рисунок 2](#рисунок2)).

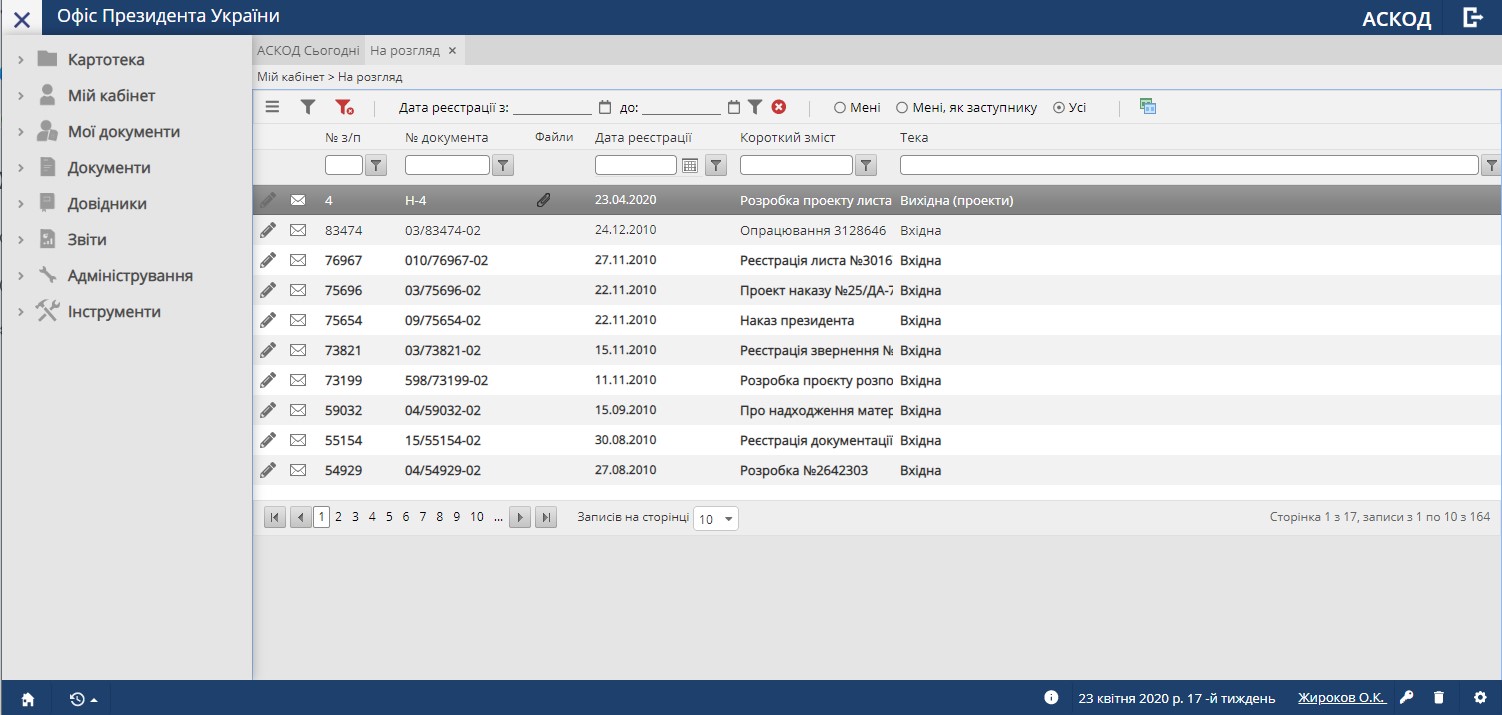


Рисунок 2 – Перелік документів направлених на розгляд

Проєкт резолюції, який потребує розгляду керівника, відображається у даному документі в блоці "Хід виконання" ([Рисунок 3](#рисунок3)).

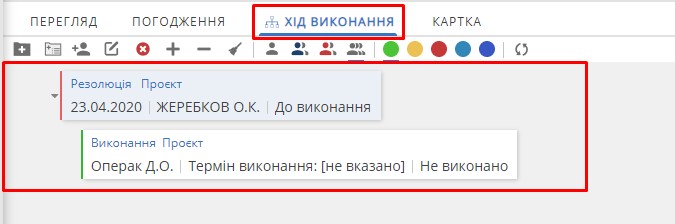


Рисунок 3 – Хід виконання

# Робота з резолюцією

Для того, щоб відредагувати резолюцію потрібно виконати наступну послідовність дій:

* Двічі натиснути на необхідній резолюцію у деревовидній ієрархічній структурі резолюцій або вибрати команду  у контекстному меню блоку. Відкриється форма редагування резолюції.
* Відредагувати дані (для опрацювання резолюції див. інструкцію "Опрацювання Документа діловодом. Передача на розгляд керівнику"
* Натиснути на кнопку "Підписати" для відправки резолюції до виконавців ([Рисунок 4](#рисунок4)).

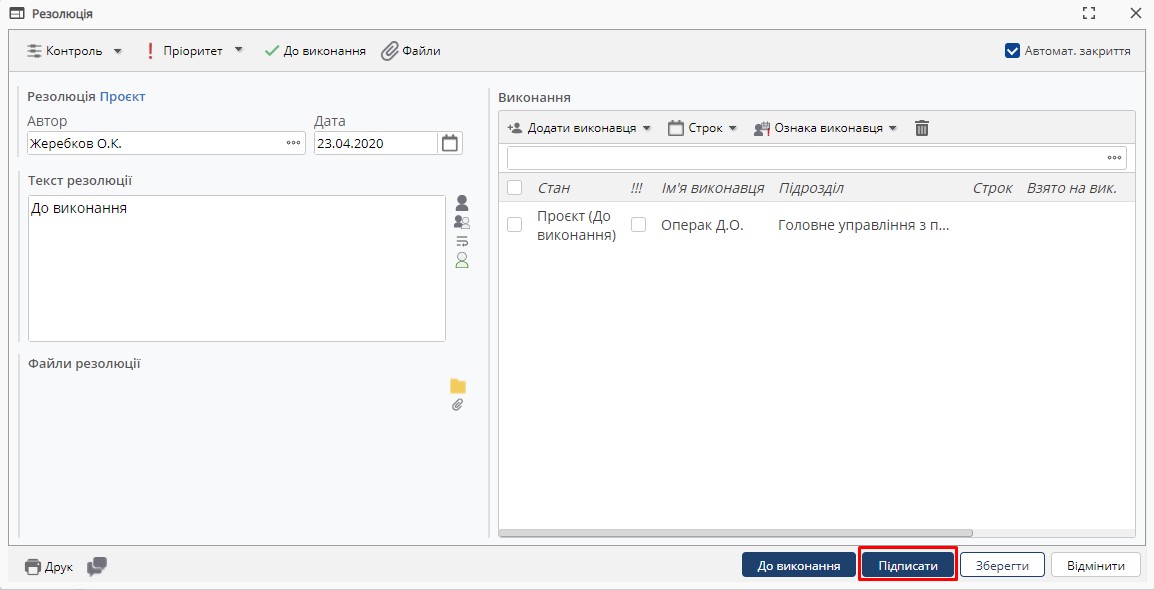


Рисунок 4 – Підписання резолюції

* Після цього стан резолюції зміниться з "Проєкту" на "До виконання" ([Рисунок 5](#рисунок5)).

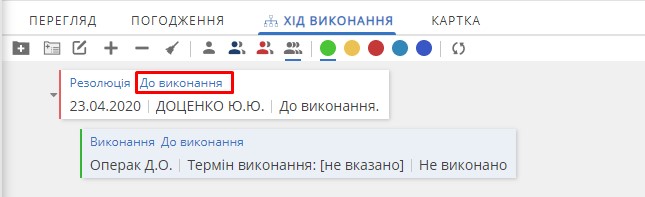


Рисунок 5 – Статус резолюції

**Зверніть увагу!!!**

Розписана резолюція відправиться до виконавців тільки в тому випадку, коли стан зміниться "До виконання".

# Закриття резолюції

Після виконання усіма виконавцями резолюції, вона автоматично закривається і переходить в стан "Закрито". Якщо керівнику необхідно проконтролювати за виконанням поставлено завдання (не автоматичне закриття резолюції), при розписані резолюції потрібно зняти галочку з "Автомат. закриття" у верхні частині вікна резолюції ([Рисунок 6](#рисунок6)).

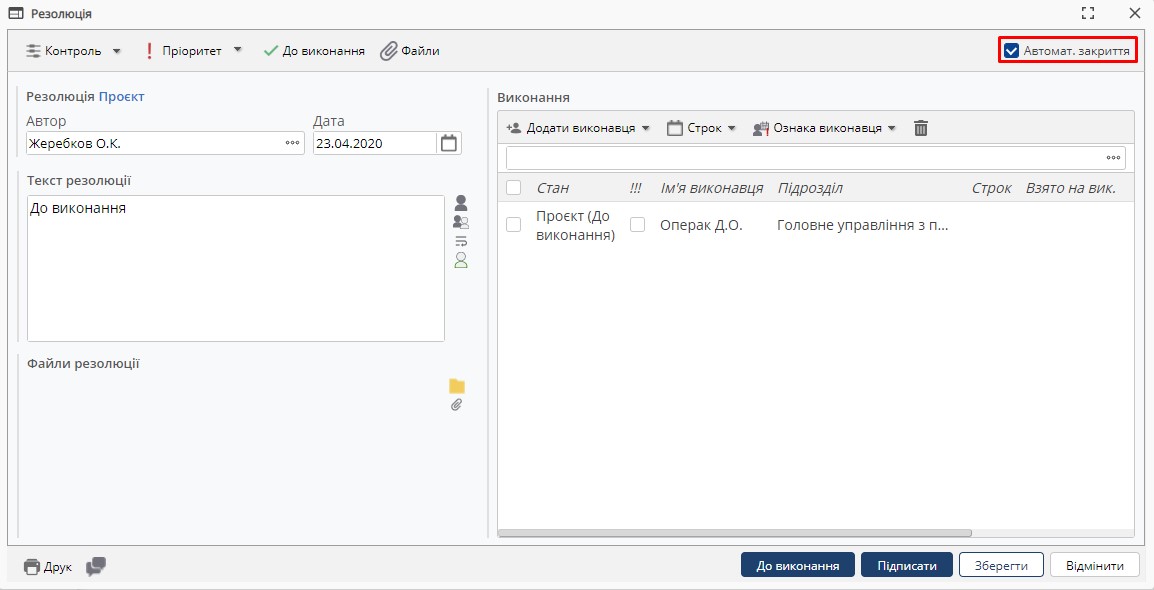


Рисунок 6 – Автоматичне закриття резолюції

# Створення резолюції

Якщо документ надійшов керівнику на розгляд, без фішки резолюції, то для її створення необхідно:

Відкрити вхідний документ, який надійшов на розгляд ([Рисунок 2](#рисунок2))

Форма "Створення нової резолюції" відкривається кнопкою ("Створити нову резолюцію") у верхній панелі блоку "Хід виконання" ([Рисунок 7](#рисунок7)).

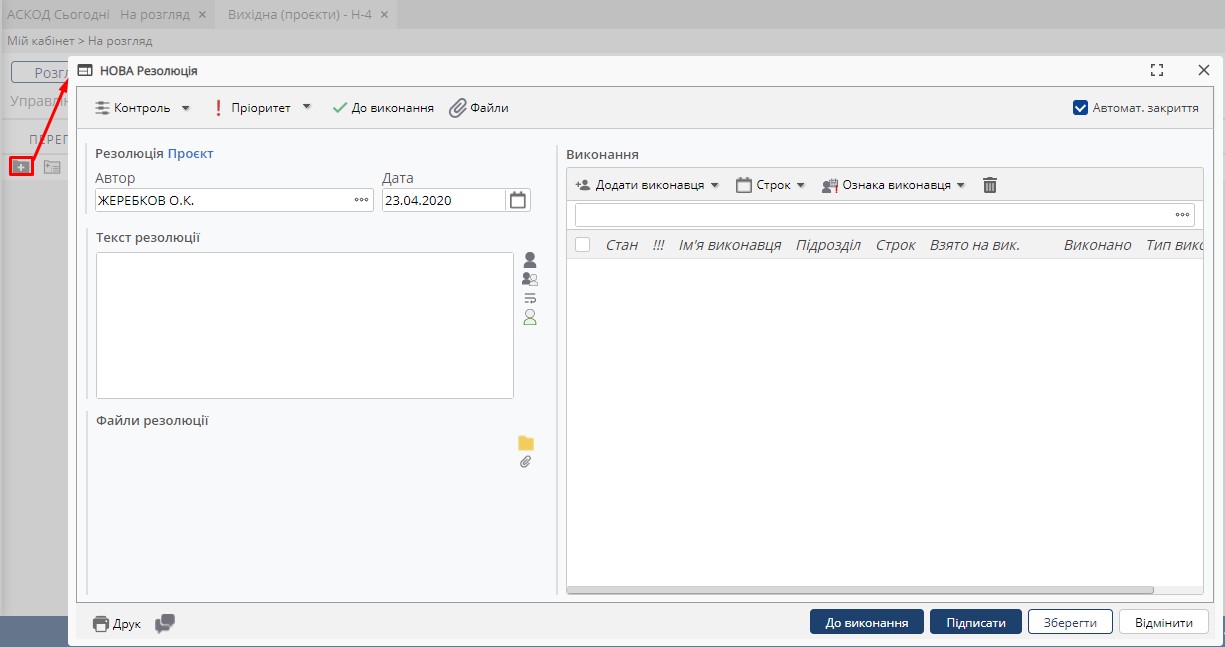


Рисунок 7 –Створення нової резолюції

"Автор" - підписант резолюції/завдання.

В полі "Текст" заповнюється текст резолюції.

В блоці "Виконання" додаються виконавці. Для вибору виконавців використовується кнопка "Додати виконавця" ([Рисунок 8](#рисунок8)). 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).

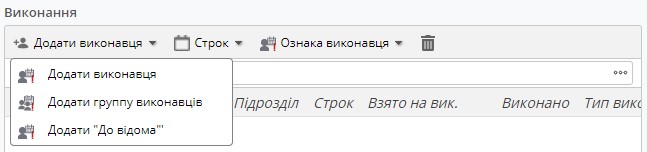


Рисунок 8 – Додання виконавця резолюції

Кнопка "Ознака виконавця" (Рисунок 9 – Ознака виконання2) дозволяє встановити/зняти ознаку обраному виконавцю (ознака вибирається з відповідного довідника посадових осіб).

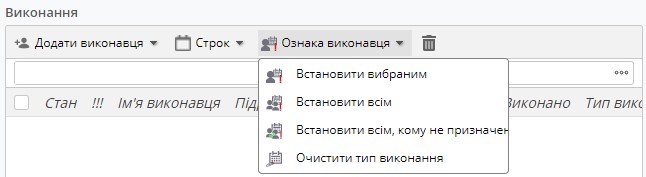


Рисунок 9 – Ознака виконання

Для видалення виконавця зі списку потрібно виділити виконавця та натиснути кнопку "Видалити".

Для встановлення строку контролю на саму резолюцію потрібно натиснути кнопку "Контроль" та визначити строк, до якого резолюція має бути закрита.

Для встановлення контрольних термінів виконавцям використовується кнопка "Строк" ([Рисунок 10](#рисунок10)). 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.

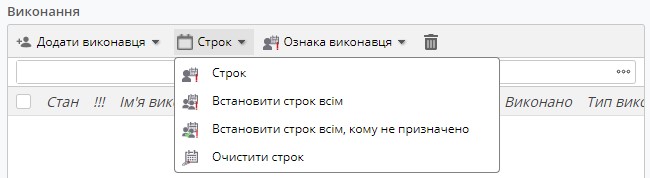


Рисунок 10 – Встановлення строку виконання

Необхідно вказати головного виконавця, встановивши прапорець у полі "!!!" ([Рисунок 11](#рисунок11)).

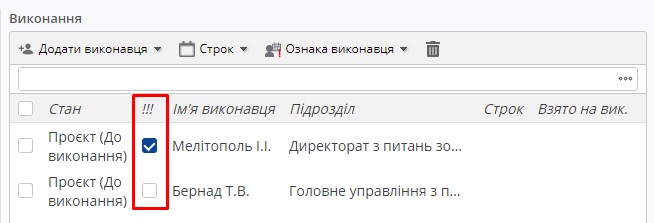


Рисунок 11 – Ознака "Головний виконавець"

Приклад заповненої форми створеного проєкту виглядає наступним чином ([Рисунок 12](#рисунок12)):

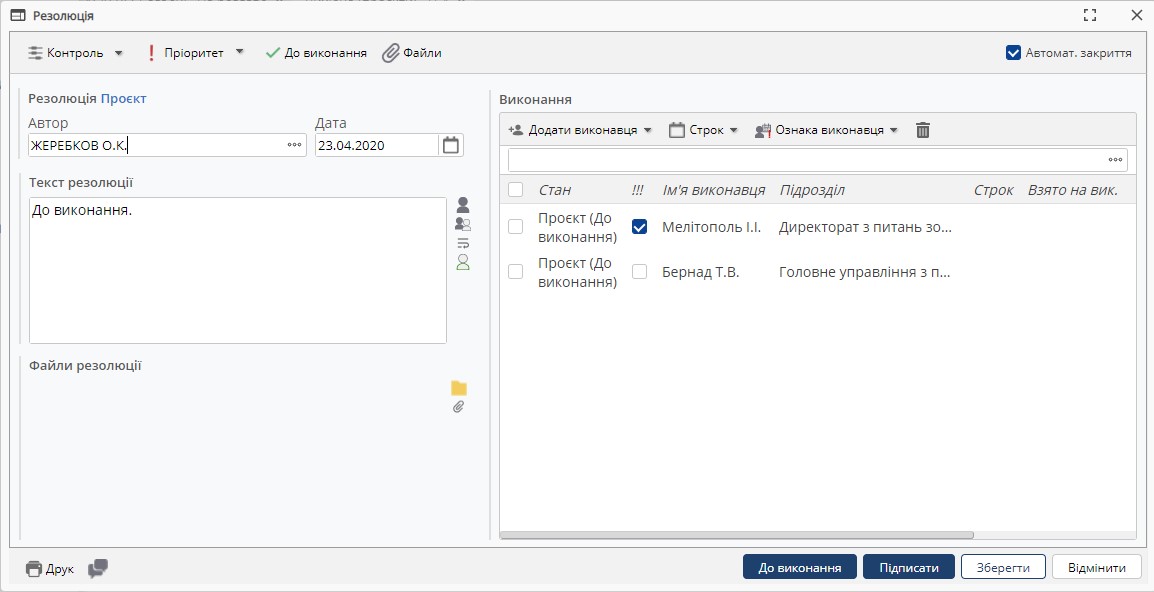


Рисунок 12 – Проєкт резолюції

Після підписання резолюції, документ автоматично зникає з розділу "Мій кабінет" - "На розгляд". Документ буде розміщений в розділі "На контролі" - "Не виконані".

# Розробили

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

# Лист реєстрації змін

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