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

**Звіти**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Формування звітів 3](#_Toc67487686)

[2. Розробили 5](#_Toc67487687)

[3. Лист реєстрації змін 6](#_Toc67487688)

# Формування звітів

Модуль формування довідок використовується для формування, перегляду на екрані та виводу на друкувальний пристрій чи в файл довідок щодо документо­обігу та стану виконання завдань за певний період часу.

Звіти доступні в розділі "Звіти" - "Довідки" (Рисунок 1).

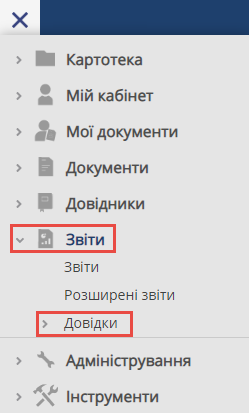


Рисунок – Розділ "Звіти"

Для формування необхідної довідки потрібно обрати потрібну теку і натиснути "Новий запис". В переліку обраної теки розташовано журнал попередньо сформованих звітів (Рисунок 2).

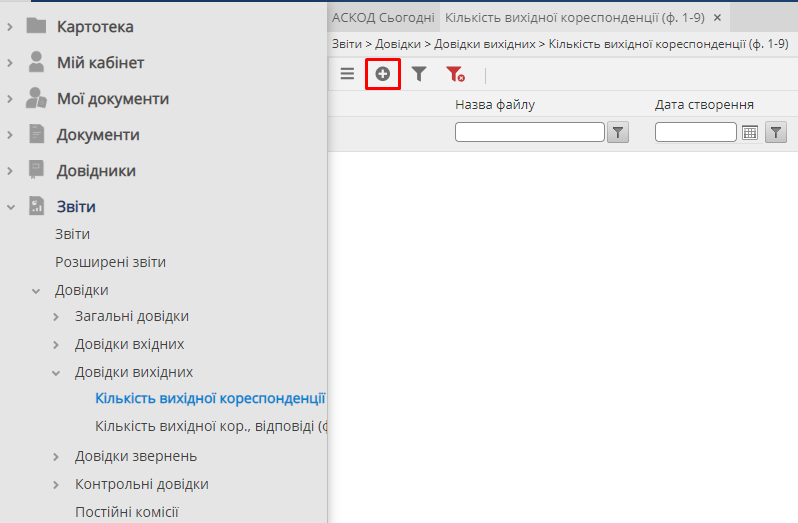


Рисунок 2 – Створення довідки

Для генерації довідки необхідно вказати період формування довідки. Довідки можуть бути сформовані за: період по …; період з … по …; місяць; квартал; півріччя; 9 місяців; рік.

Для деяких довідок передбачено порівняння з аналогічним періодом попереднього року.

Для багатьох довідок передбачено формування додаткових критеріїв відбору даних, наприклад, визначення виконавців, підписантів резолюції, статусів виконання (Рисунок 3).

У лівій частині форми відображається перелік усіх можливих значень, які відбираються з певних довідників, і є актуальними на поточну дату (для виводу у ліву частину повного довідника потрібно проставити позначку  в полі "*Відключити фільтрацію по даті*"). У правій частині форми відображаються умови формування довідки, які були відібрані користувачем з лівої частини.

Для визначення умов відбору даних використовують кнопки:

* – перемістити виділений запис з лівого вікна до правого;
*  – перемістити запис з правого вікна у ліве.

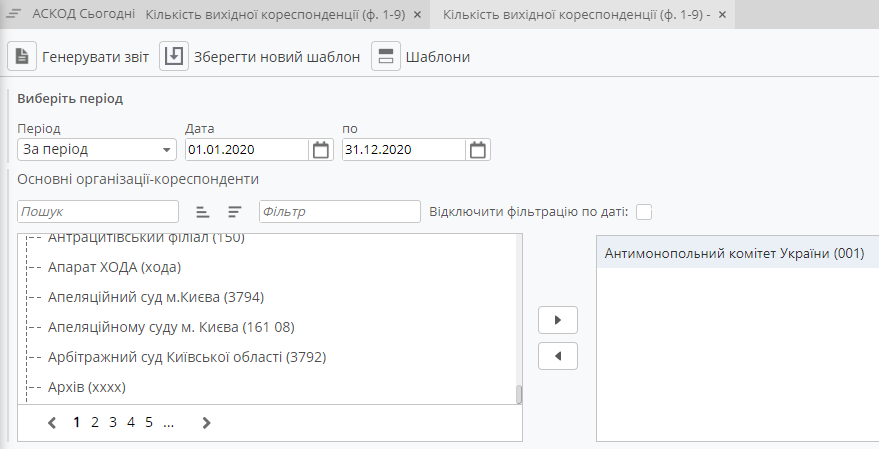


Рисунок 3 – Форма створення довідки

Для подальшого використання шаблону довідки (умови формування) її можна зберегти за допомогою кнопки .

Для запуску процесу генерації довідки потрібно натиснути кнопку .

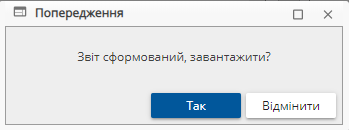


Рисунок 4 – Повідомлення про успішне генерування звіту

Після формування довідки здійснюється запуск офісної програми Microsoft Word, в яку сформована довідка передається для перегляду (Рисунок 4). Довідка може бути роздрукована засобами програми Microsoft Word.

Усі сформовані користувачем довідки можна переглянути у режимі "Звіти".

# 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 ("Формування звітів"). | Голишевська І.В. | 24.03.2021 |