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

**Діловод**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Загальні відомості 3](#_Toc67653029)

[1.1. Авторизація в системі 3](#_Toc67653030)

[1.2. Сторінка "АСКОД Сьогодні" 3](#_Toc67653031)

[2. Робота з резолюціями 4](#_Toc67653032)

[2.1. Створення резолюцій 4](#_Toc67653033)

[2.2. Виконання резолюції 7](#_Toc67653034)

[2.3. Робота з переліком 8](#_Toc67653035)

[3. Погодження 9](#_Toc67653036)

[3.1. Погодження документів 9](#_Toc67653037)

[3.2. Ознайомлення з документами 10](#_Toc67653038)

[3.3. Опрацювання РК, що надійшли на підпис 11](#_Toc67653039)

[3.4. Опрацювання документів, що надійшли на перевірку 12](#_Toc67653040)

[3.5. Опрацьовані документи 15](#_Toc67653041)

[4. Реєстрація вхідної кореспонденції 15](#_Toc67653042)

[4.1. Вкладка "Підлеглі переліки" 24](#_Toc67653043)

[5. Реєстрація вихідних ініціативних документів 25](#_Toc67653044)

[5.1. Реєстрація вихідних відповідей 30](#_Toc67653045)

[6. Реєстрація внутрішньої документації 30](#_Toc67653046)

[6.1. Вкладка "Інформація" 32](#_Toc67653047)

[7. Реєстрація нормативно-правових (орг.-розп.) документів 34](#_Toc67653048)

[8. Реєстрація звернень громадян 38](#_Toc67653049)

[9. Розробили 45](#_Toc67653050)

[10. Лист реєстрації змін 46](#_Toc67653051)

# Загальні відомості

## Авторизація в системі

Для роботи з системою необхідно запустити веб-браузер та в рядку адреси панелі навігації браузера ввести посилання, надане адміністратором. Відкриється сторінка авторизації (Рисунок 1). Для входу в систему користувач має у відповідних полях вказати свої логін і пароль та натиснути кнопку "ВХІД". З метою захисту інформації символи паролю у полі відображаються у вигляді "●".

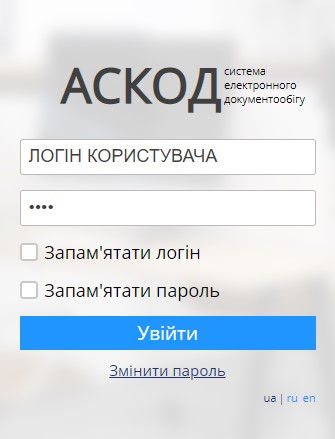


Рисунок 1 – Сторінка авторизації у системі

## Сторінка "АСКОД Сьогодні"

Після завантаження системи буде запущене вікно "АСКОД сьогодні" яке відповідає за розподіл та відображення кореспонденції (Рисунок 2).

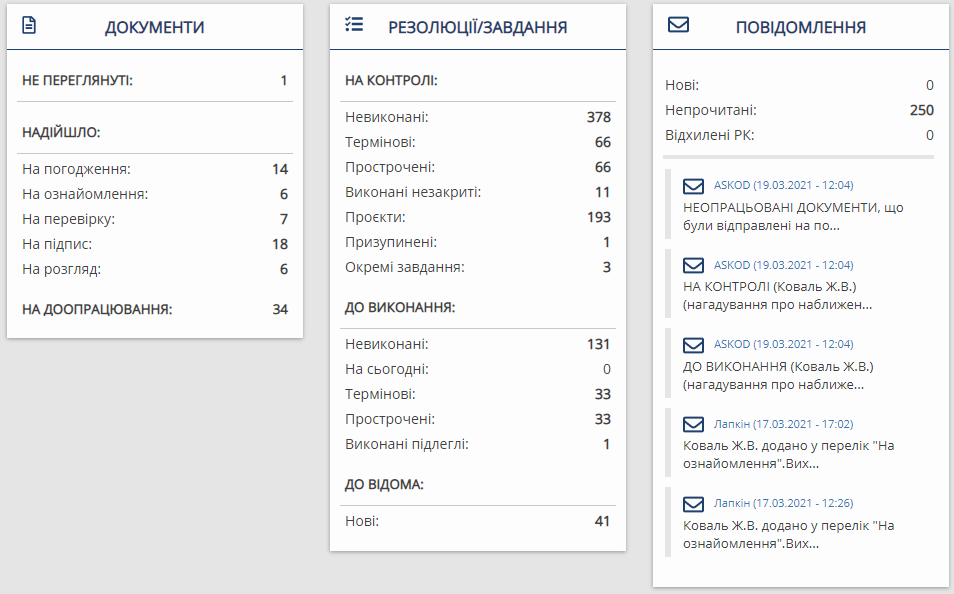


Рисунок 2 – Вигляд вікна "АСКОД сьогодні"

Вікно "АСКОД сьогодні" поділене на три колонки:

* "Документи";
* "Резолюції/Завдання";
* "Повідомлення".

Колонка документи відповідає за відображення:

* документів, що були змінені після перегляду ("Не переглянуті");
* документів, що прийшли на погодження, ознайомлення, перевірку чи підпис.
* документів, що були повернені на доопрацювання.

У даному блоці відображаються документи які були надіслані користувачу для погодження, ознайомлення, перевірки чи підпису.

Колонка "Резолюції/Завдання" містить три блоки: "На контролі", "До виконання", "До відома". Блок "На контролі" відображає групи документів відповідно до інформації про їх виконання. В даний блок попадають документи із написаними керівником резолюціями.

Блок "До виконання" відображає документи, які були надіслані користувачу на виконання та сортуються по групам відповідно до терміну завершення виконання. Даний блок містить документи лише у виконавців.

Колонка "Повідомлення" відображає повідомлення, що надсилались системою.

Цифра, яка розміщена біля назви групи відображає кількість документів у даній групі.

Для переходу до переліку документів у даній групі потрібно натиснути лівою кнопкою "миші" на назву групи після чого відкриється таблиця переліку.

# Робота з резолюціями

## Створення резолюцій

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 3).



Рисунок 3 – 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 4).

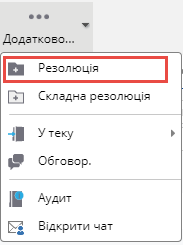


Рисунок 4 – Контекстне меню кнопки "Додатково"

В обох випадках на екрані з’явиться порожня форма проекту резолюції (Рисунок 5).

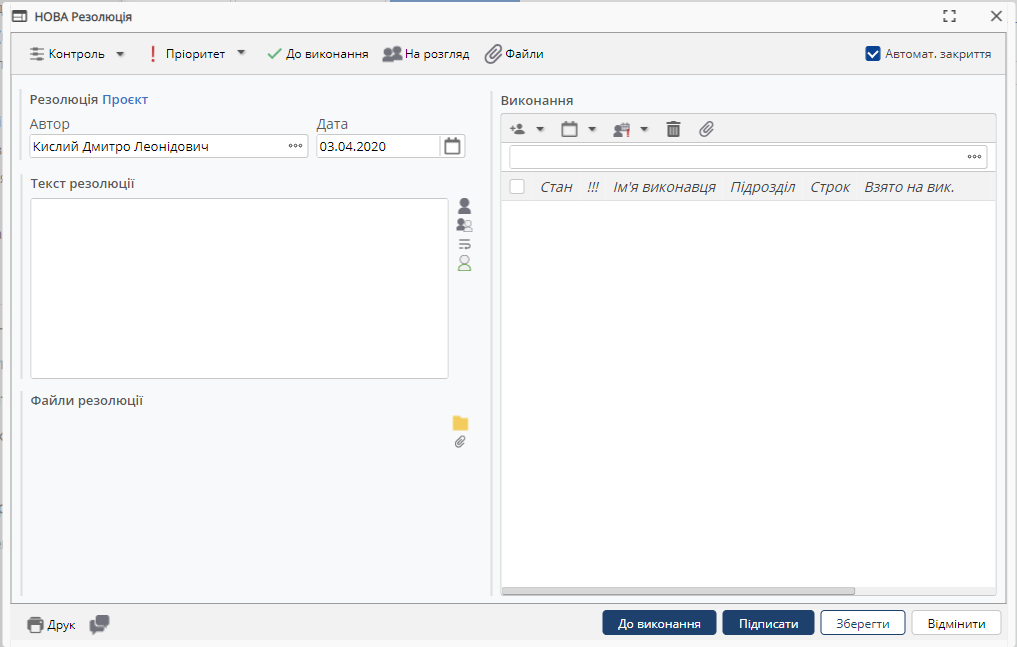


Рисунок 5 – Вікно резолюції

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 6):

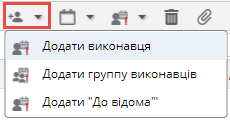


Рисунок 6 – Випадаючий список кнопки "Додати виконавця"

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 7).

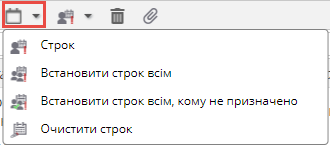


Рисунок 7 – Встановлення строку виконання резолюції

Для встановлення ознаки "Головний виконавець", слід активувати чек-бокс у полі "!!!" (Рисунок 8).

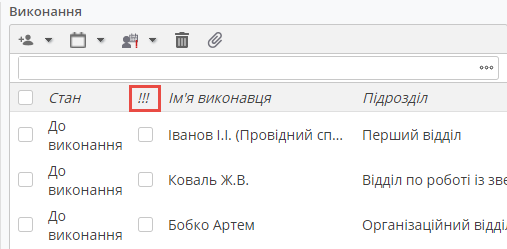


Рисунок 8 – Чек-бокс ознаки "Головний виконавець"

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

Після створення проекту резолюції існують наступні варіанти подальших дій:

* ***для відправки проєкту резолюції керівнику на розгляд (підпис)*** потрібно натиснути кнопку  та вибрати з випадаючого меню потрібний шаблон друкованої форми резолюції (якщо налаштовано лише один шаблон, випадаюче меню відсутнє). В результаті вікно резолюції буде закрито; дані автоматично збережені; проєкт резолюції буде відправлено на розгляд посадовій особі, яка вказана у полі "Автор резолюції". Резолюція залишається в стані "Проєкт", документ в роботу до виконавців не надходить. Після розгляду (підписання) проєкту резолюції керівником стан змінюється на "До виконання", посадові особи, вказані у переліку виконавців отримають документ в роботу;
* ***для підписання резолюцію*** потрібно натиснути кнопку  та вибрати з випадаючого меню потрібний шаблон друкованої форми резолюції (якщо налаштовано лише один шаблон, випадаюче меню відсутнє). В результаті запускається процес підписання. Після накладання ЕП буде сформовано файл резолюції з електронним підписом; резолюція переходить в стан «До виконання»; посадові особи, вказані у переліку виконавців отримають документ в роботу;
* ***для передачі документа в роботу без накладання електронного підпису*** потрібно натиснути кнопку . В результаті вікно резолюції буде закрито; дані автоматично збережені; резолюція переходить в стан «До виконання»; посадові особи, вказані у переліку виконавців отримають документ в роботу;
* ***для збереження проєкту резолюції без зміни стану*** потрібно натиснути кнопку . В результаті вікно резолюції буде закрито; дані автоматично збережені; резолюція залишається у стоні "Проєкт"; документ в роботу до виконавців не надходить.

## Виконання резолюції

Щоб відкрити вікно "Виконавця", необхідно двічі натиснути лівою клавішею миші на своє прізвище і натиснути "Почати виконання", після виконання "Виконати" (Рисунок 9)

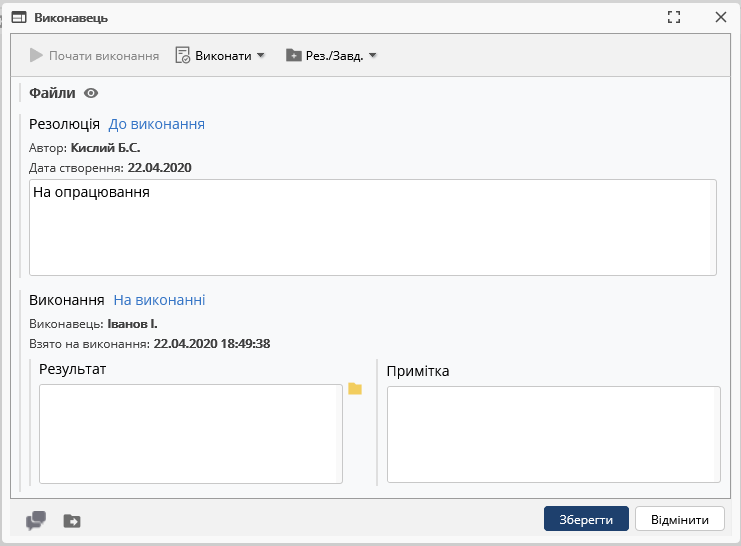


Рисунок 9 – Вікно виконавця

Опрацьоване завдання виконавцем виглядає наступним чином (Рисунок 10):

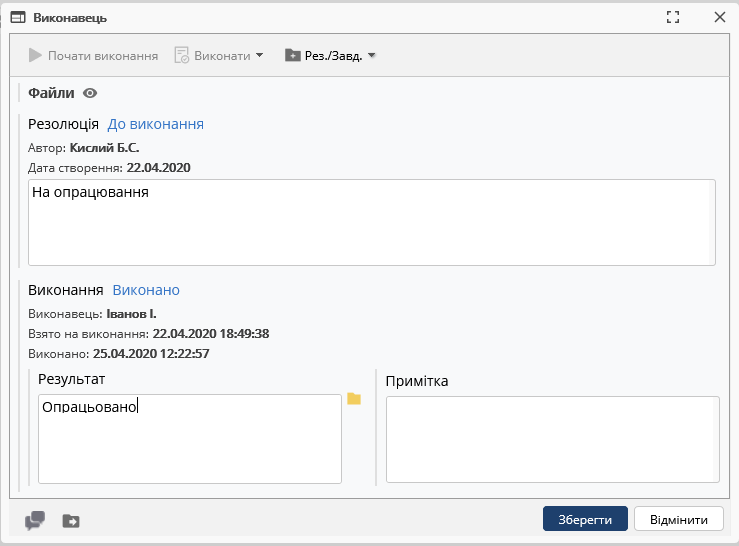


Рисунок 10 – Опрацьоване завдання

Форма "Виконавця" умовно розподілена на дві зони. Зона "Резолюція"/"Завдання" – інформаційна зона, яка містить дані резо­люції/завдання поточного запису про виконання (зона доступна лише для перегляду). Зона "Виконання" містить безпосередню інформацію про вико­нання доручення виконавцем: статус доручення, ПІБ виконавця, дату відправки доручення на виконання, строк виконання, дати початку та закінчення виконання (дані формуються автоматично у міру опрацювання доручення).

В зоні "Виконання" виконавець має можливість ввести дані в резуль­тат виконання та примітку.

Функціональні кнопки форми:

*  – розпочати виконання доручення, дата початку виконання ("Взято на виконання") автоматично визначається поточною датою. Статус запису змінюється на "На виконанні".
*  використовується для опрацювання виконання. У підменю кнопки (відкривається по натисненні на компонент ) можна вибрати такі дії:
  + "Виконано" – завершити виконання, статус запису змінюється на "Викона­но";
  + "Виконано з зауваженнями" – завершити виконання, статус запису змінюється на "Викона­но з зауваженнями";
  + "Припинено виконання (не виконано)" – слід використовувати у випадках неможливості виконання доручення; статус запису змінюється на "Не викона­но/Відхилено".

Увага!!! Після виконання даних команд дата виконання визначається поточною датою, редагування запису стає недоступним.

*  – створити підлегле доручення (резолюцію), підпорядковане в ієрархії доручень верхнього рівня;
*  – відобразити/приховати на формі переліки файлів ЕКД. Якщо кнопку активовано, у правій частині зон "Виконання" та "Резолюція/Завдання" будуть відображатися відповідні файли, прикріплені до резолюції;
*  – зберегти внесені до резолюції зміни;
*  – скасувати внесені до резолюції зміни.

## Робота з переліком

У кожному розділі блоку "До виконання" передбачена можливість фільтрації, що дозволяє вибрати режими відображення переліку за певною ознакою:

* + - * за станом виконання (поточні, виконані, виконані з порушенням строку, невиконані, на сьогодні, термінові, прострочені); (,Рисунок 11 п1)
      * за відбором контрольних та неконтрольних резолюцій (Рисунок 11, п.2).
      * за приналежністю документів ("Мої", "Мого підрозділу", "Всі");
      * за діапазоном дат (Рисунок 11, п.3).

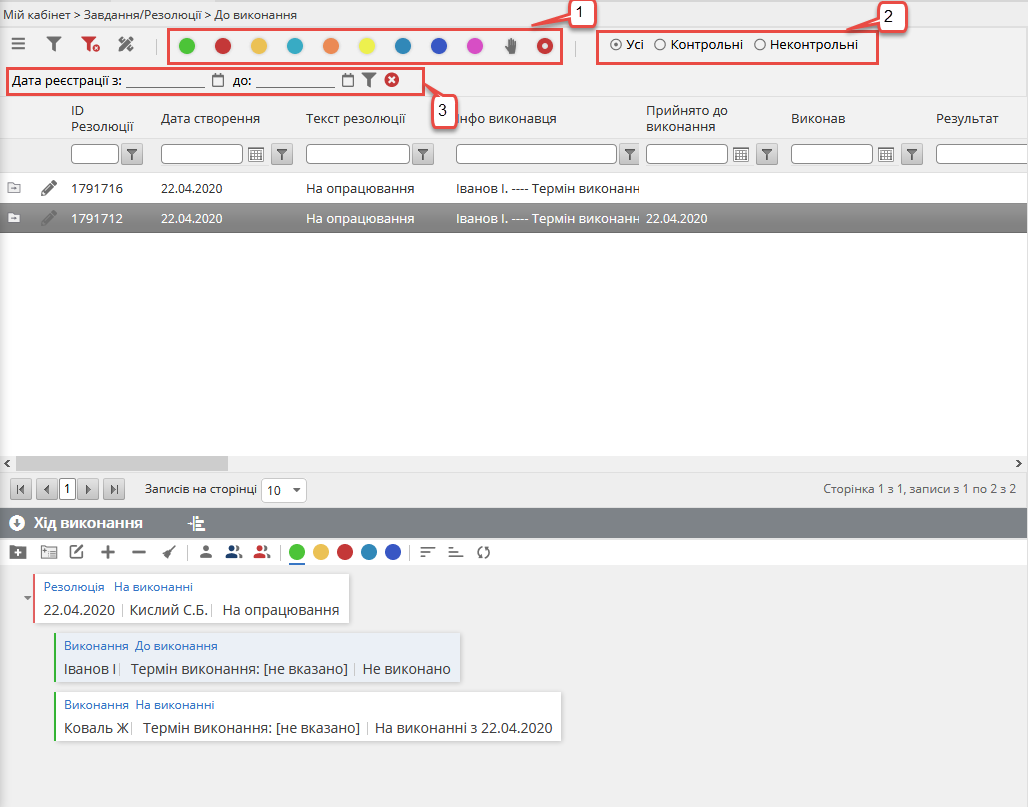


Рисунок 11 – Панель фільтрації переліку завдань/резолюцій

# Погодження

## Погодження документів

Для того, щоб відкрити перелік документів, які чекають вашого погодження, необхідно перейти в папку "На погодження" головного вікна "АСКОД Сьогодні" (Рисунок 12), після чого, відкрити сам документ з переліку (Рисунок 13).

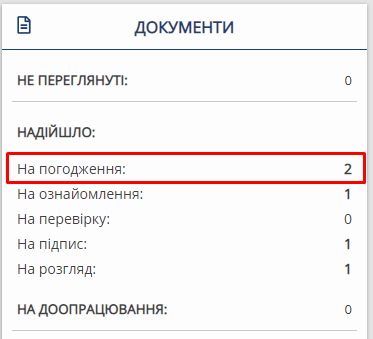


Рисунок 12 – Папка "На погодження"

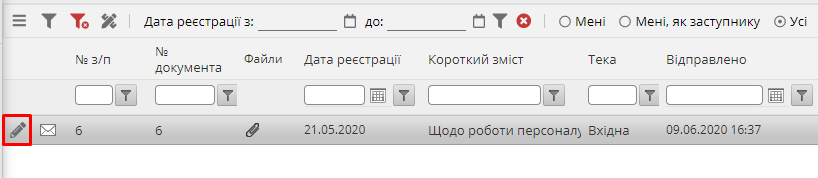


Рисунок 13 – Перелік карток, що надійшли на погодження

Для погодження документа, натисніть кнопку "Погодити". Для того, щоб відправити документ на доопрацювання, натисніть кнопку "На доопр." (Рисунок 14).

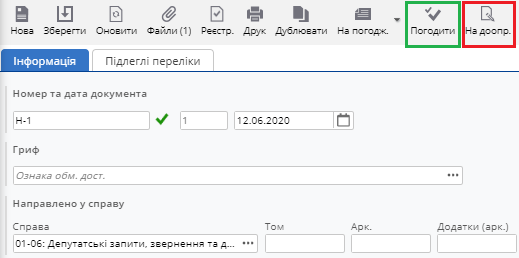


Рисунок 14 – Кнопки "Погодити", "На доопрацювати"

Якщо ви натиснули одну із цих кнопок, з’явиться вікно підтвердження дії, в якому можна ввести коментар (за необхідності).

## Ознайомлення з документами

Щоб опрацювати документ, який надійшов вам на ознайомлення, потрібно перейти в папку "На ознайомлення" (Рисунок 15), відкрити документ, та на формі картки натиснути кнопку підтвердження ознайомлення з документом (Рисунок 16).

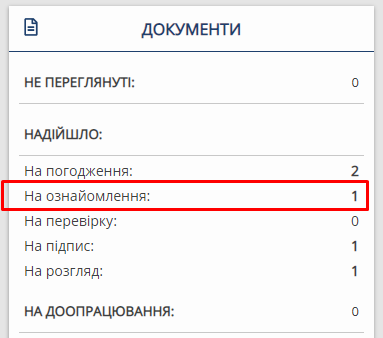


Рисунок 15 – Папка "На ознайомлення"

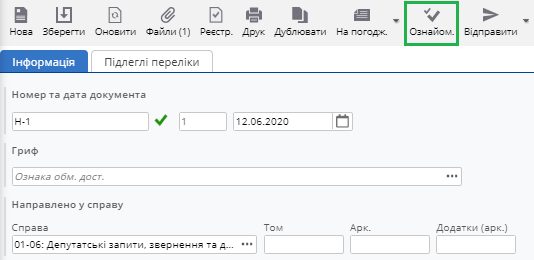


Рисунок 16 – Кнопка "Ознайомитись"

## Опрацювання РК, що надійшли на підпис

Щоб опрацювати документ, що надійшов на підпис, потрібно перейти в папку "На підпис" (Рисунок 17) та, після відкриття картки, натиснути кнопку "Підпис" (або "На доопрацювання", якщо ви не погоджуєтесь з документом) (Рисунок 18).

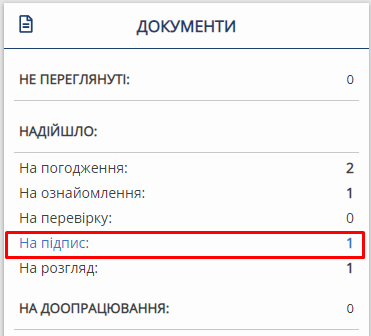


Рисунок 17 – Папка "На підпис"

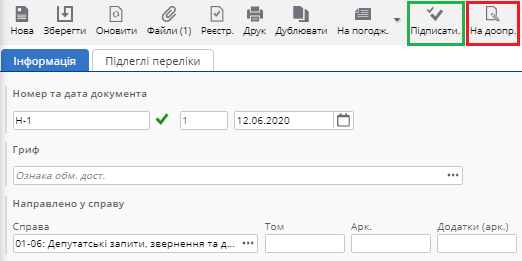


Рисунок 18 – Кнопки "Підписати" та "На доопрацювання"

Примітка: кожна із дій (погодження/підпис/ознайомлення) може вимагати від користувача накладання електронного цифрового підпису на документ. Якщо з’явилося вікно підписання документа, необхідно вибрати центр сертифікації (який вам видав ключ), знайти свій ключ в блоці "Оберіть ключ" та ввести пароль захисту власного електронного цифрового підпису, після чого, натиснути кнопку "Підписати" (Рисунок 19,Рисунок 20).

Примітка: В залежності від типу ключа, форма підписання документа може відрізнятися (якщо у вас звичайний ключ КЕП, тоді форма підпису буде як на Рисунок 19, якщо ж у вас ключ на захищеному носії, тоді форма підписання виглядатиме як на Рисунок 20).

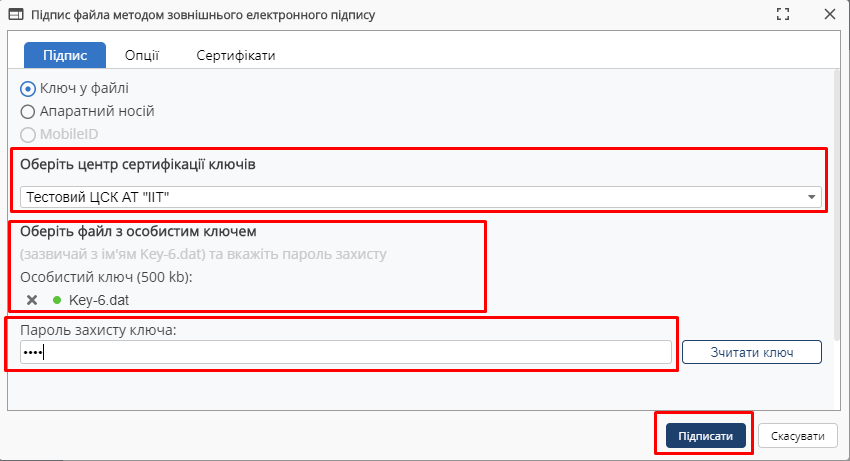


Рисунок 19 – Ключ у файлі

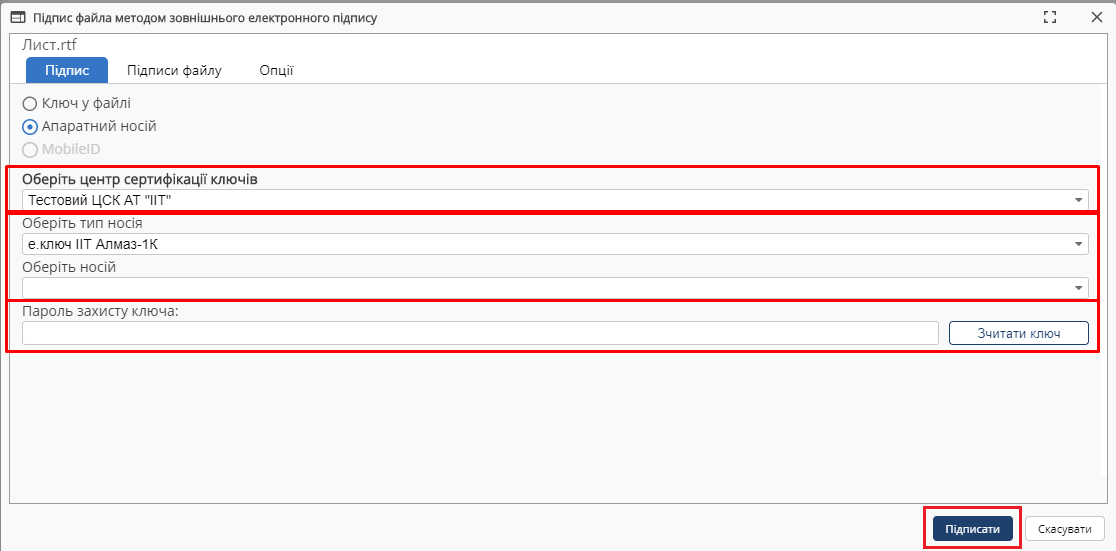


Рисунок 20 – Апаратний носій

## Опрацювання документів, що надійшли на перевірку

Щоб опрацювати документ, що надійшов на перевірку, потрібно перейти в папку "На перевірку" (Рисунок 21) та, після відкриття картки, натиснути кнопку "Перевірено" (або "На доопрацювання", якщо ви не погоджуєтесь з документом) (Рисунок 22).

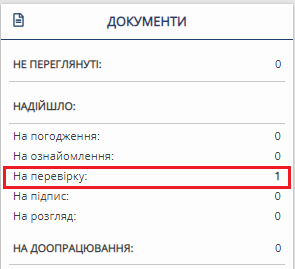


Рисунок 21 – Папка "На перевірку"

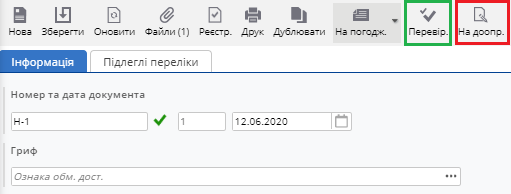


Рисунок 22 – Кнопки "Перевірити" та "На доопрацювання"

Примітка: за необхідності, документи що надійшли на опрацювання, можна редагувати. Для цього, перед опрацюванням (перевірка, доопрацювання), варто натиснути правою клавішею миші (далі – ПКМ) по назві файлу. Після цієї дії, відкриється контекстне меню файлу, де потрібно вибрати пункт "Редагувати" (Рисунок 23)

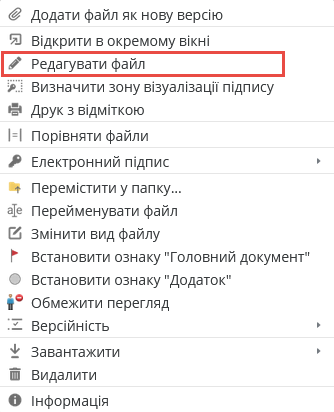


Рисунок 23 – Редагувати файл за допомого контекстного меню

В діалоговому вікні, що відкриється, необхідно підтвердити відкриття документа через "Scan Client" (Рисунок 24).

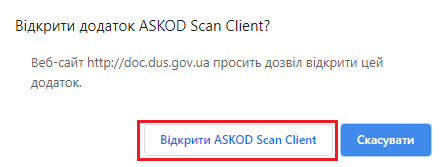


Рисунок 24 – Діалогове вікно підтвердження редагування

Після внесення відповідних змін в файл за допомогою текстового редактора, відкриється вікно збереження відредагованої копії документа, як нової версії файлу. Варто підтвердити цю дію (Рисунок 25).

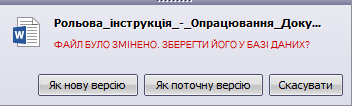


Рисунок 25 – Збереження відредагованого файлу, як нової версії

Після редагування, файли відображатимуться у вигляді дерева ієрархії, де остання актуальна версія файлу буде першою в списку (Рисунок 26).

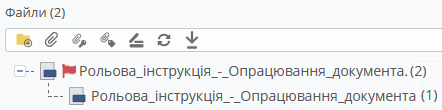


Рисунок 26 – Версійність файлу

Примітка: Розгорнути всю історію редагування можна за допомогою відповідної кнопки "Розгорнути" ()

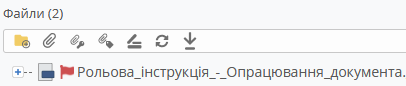


Рисунок 27 – Кнопка "Розгорнути"

## Опрацьовані документи

Після виконання вищевказаних дій, документи автоматично вважатимуться опрацьованими та пропадуть із переліку неопрацьованих карток, що надійшли на погодження/підпис/ознайомлення.

Всі опрацьовані документи можна знайти в папці "Мій кабінет – Погодження/візування – Виконане погодження/візування" (Рисунок 28).

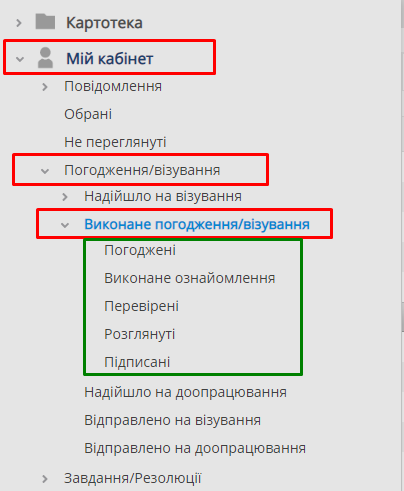


Рисунок 28 – Переліки погоджених/підписаних/розглянутих документів

# Реєстрація вхідної кореспонденції

Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється шляхом створення вхідної реєстраційної картки (далі РК) (Рисунок 29).

Вкладка "Інформація"

РК вхідної кореспонденції об'єднана у блоки: "Кореспондент", "Гриф", "Номер та дата документа", "Направлено у справу", "Характеристика документа", "Питання", "Короткий зміст", "Контроль", "Результат розгляду", "Примітка", "Маршрут", "Автор і час створення картки". Блоки складаються з одного або кількох полів (довідникових, текстових полів та полів типу "Дата").

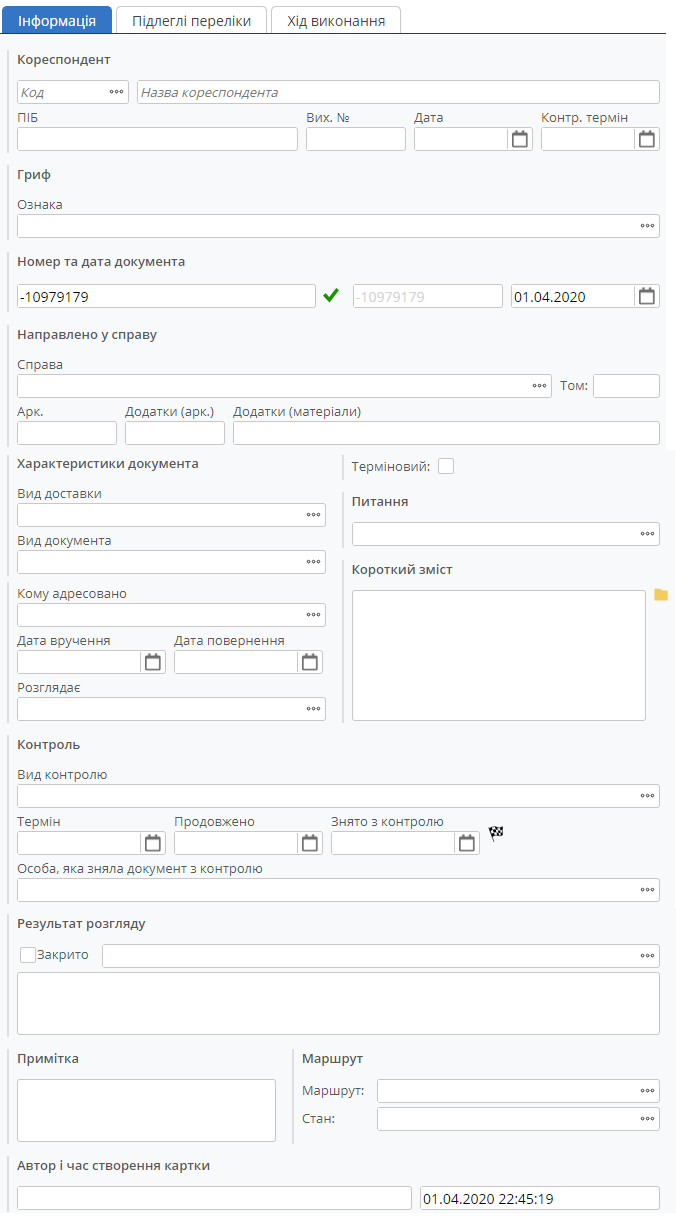


Рисунок 29 – Вхідна реєстраційна картка

Блок "Кореспондент" містить поля "Код кореспондента", "Назва кореспондента", "ПІБ", "Вих. №", "Дата", "Контр. термін" (Рисунок 30).

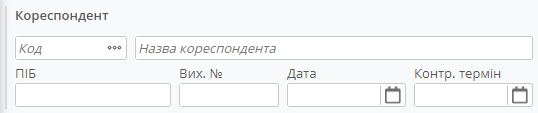


Рисунок 30 – Блок "Кореспондент" вхідної РК

Поле "Код кореспондента" є довідниковим полем. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Кореспонденти-адресати" (Рисунок 31) або ввести код кореспондента для пошуку необхідного запису (Рисунок 32).

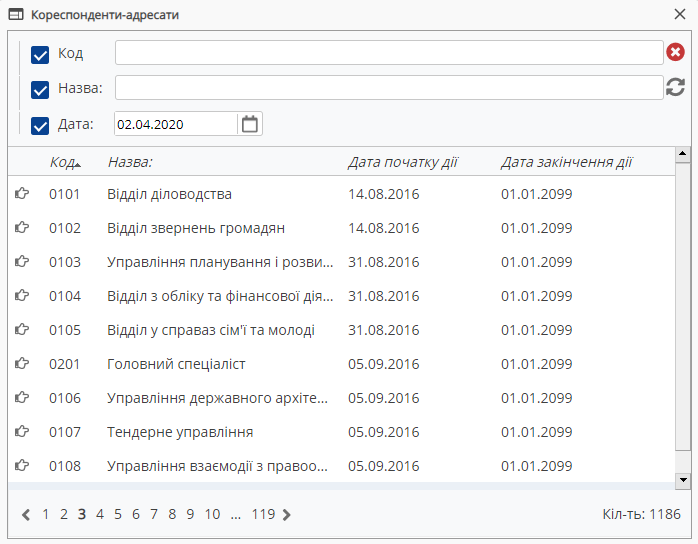


Рисунок 31 – Довідникове вікно "Кореспонденти-адресати", відкрите для заповнення поля "Код кореспондента"



Рисунок 32 – Результат пошуку кореспондента за його кодом, введеним у поле "Код кореспондента"

Пошук кореспондента у довідниковому вікні "Кореспонденти-адресати" відбувається за кодом або назвою кореспондента. Після вводу пошукових даних у поля "Код" або "Назва" необхідно натиснути на кнопку , яка знаходиться справа від поля "Назва", або натиснути клавішу Enter. Для очищення параметрів пошуку необхідно натиснути на кнопку , яка знаходиться справа від поля "Код". Для вибору необхідного значення, необхідно натиснути на кнопку , яка знаходиться у лівій частині запису кореспондента. Після цього вікно "Кореспонденти-адресати" закривається, а обраний запис відображається у полях "Код кореспондента", "Назва кореспондента" та "ПІБ".

Поле "Назва кореспондента" автоматично заповнюється при заповненні поля "Код кореспондента" або при вводі необхідного параметру та натиснення клавіші Enter для відкриття довідникового вікна "ЄДРПОУ" (Рисунок 33).

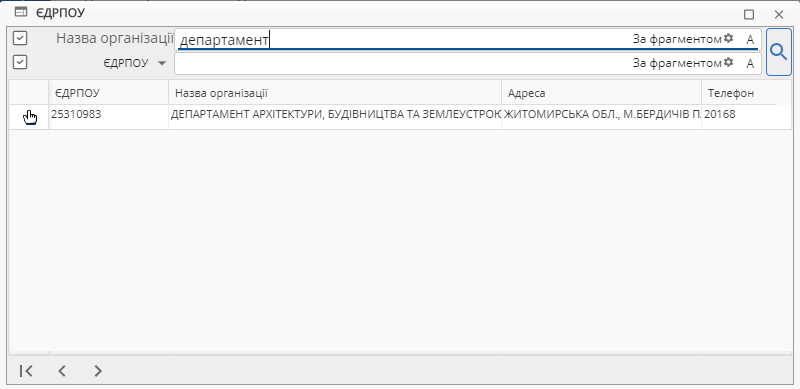


Рисунок 33 – Довідникове вікно "ЄДРПОУ" відкрите для заповнення поля "Назва кореспондента"

При виборі необхідного запису довідникове вікно закривається, а обраний запис відображається у полі "Назва кореспондента". Поле доступне для редагування, у разі якщо назву кореспондента потрібно ввести не з довідникового вікна, або обрана назва є неповною або необхідна додаткова інформація для ідентифікації кореспондента

У поле "ПІБ" автоматично підставляється ПІБ керівника кореспондента при заповненні поля "Код кореспондента". Якщо дане значення не відповідає дійсності, його можна змінити (змінені дані не відобразяться у довіднику).

У поле "Вих. №" (Вихідний номер кореспондента) вводиться реєстраційний номер документ, який надійшов від кореспондента.

Увага! При збереженні РК відбувається перевірка наявності уже зареєстрованих документів з такими самим значенням в полі "Вихідний номер кореспондента". Якщо документ з таким номером вже зареєстрований, то відображається повідомлення про наявність уже зареєстрованого документа та його реєстраційний номер.

У полі "Дата" (Вихідна дата кореспондента) необхідно обрати дату вихідного документа, який надійшов від кореспондента.

У полі "Контр. термін" (Контрольний термін кореспондента) обирається контрольна дата кореспондента.

Блок "Номер та дата документа" містить поля "Реєстраційний номер документа", "Номер за порядком" та "Реєстраційна дата документа" (Рисунок 34).

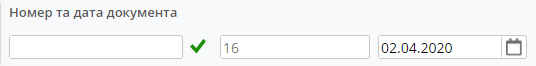


Рисунок 34 – Блок "Номер та дата документа" вхідної РК

Поле "Реєстраційний номер документа" в залежності від налаштувань може заповнюватись автоматично або при натисненні на кнопку "Отримати реєстраційний номер" . Якщо реєстраційний номер містить складові, які беруться з інших полів, то при натисненні кнопки отримання реєстраційного номеру буде відображатися повідомлення про необхідність заповнення полів для присвоєння номеру картці (Рисунок 35).

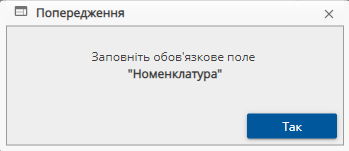


Рисунок 35 – Повідомлення про необхідність заповнення поля "Номенклатура" для присвоєння реєстраційного номеру вхідній РК

Поле "Номер за порядком" заповнюється автоматично та відображає порядковий номер документа у журналі РК даного виду кореспонденції.

Поле "Реєстраційна дата документа" заповнюється автоматично поточною датою створення картки.

Блок "Направлено у справу" складається з полів "Справа", "Том", "Арк." (Кількість аркушів), "Додатки (арк.)" (Кількість аркушів додатків) (Рисунок 36).

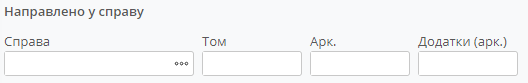


Рисунок 36 – Блок "Направлено у справу" вхідної РК

Поле "Справа" є довідниковим полем. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Номенклатура" (Рисунок 37) або ввести код кореспондента для пошуку необхідного запису (Рисунок 38).

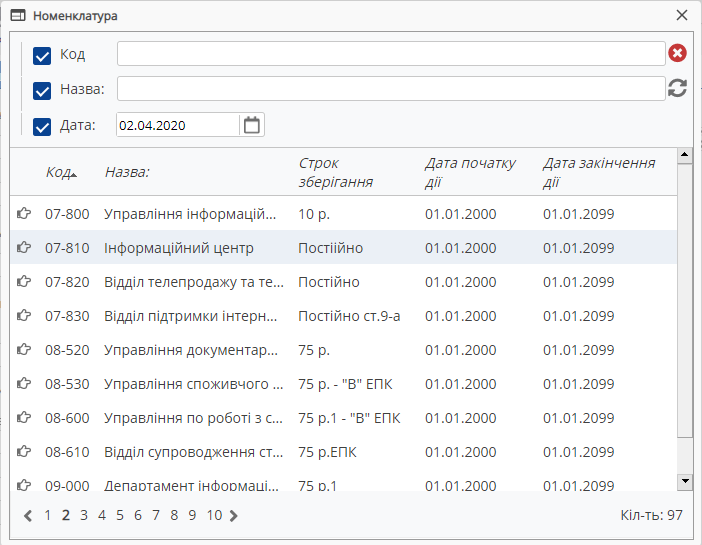


Рисунок 37 – Довідникове вікно "Номенклатура", відкрите для заповнення поля "Справа"

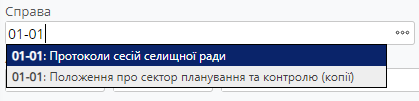


Рисунок 38 – Результат пошуку номенклатури за її кодом, введеним у поле "Справа"

У поля "Том", "Арк." (Кількість аркушів), "Додатки (арк.)" (Кількість аркушів додатків) необхідно ввести кількість томів або сторінок вхідного документа відповідно.

Блок "Характеристики документа" містить поля "Вид доставки", "Вид документа", "Тематика", "Кому адресовано", "Дата вручення", "Дата повернення" (Рисунок 39).

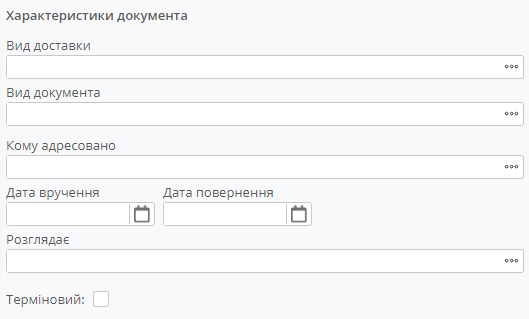


Рисунок 39 – Блок "Характеристика документа" вхідної РК

Поле "Вид доставки" є довідниковим полем. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Вид доставки" (Рисунок 40) або ввести значення для вибору необхідного запису з переліку (Рисунок 41).

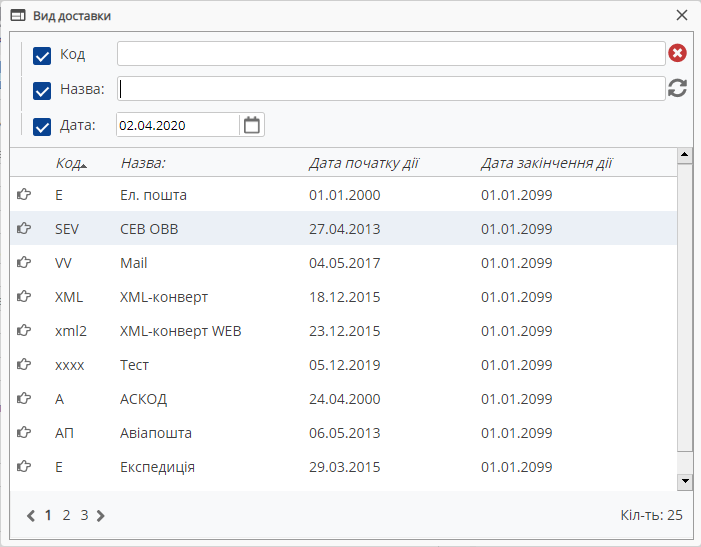


Рисунок 40 – Відкрите довідникове вікно "Вид доставки" для заповнення поля "Вид доставки"

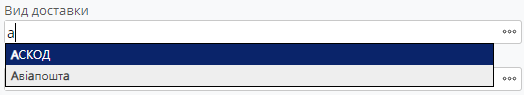


Рисунок 41 – Результат пошуку виду доставки

Поле "Вид документа" є довідниковим полем. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Вид документу" або ввести значення для вибору необхідного запису з переліку (за аналогією з полем "Вид доставки").

Поле "Кому адресовано" є довідниковим полем. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Посадові особи (керівники)" або ввести значення для вибору необхідного посадової особи з переліку, на ім’я якої надійшла кореспонденція (за аналогією з полем "Вид доставки").

Поля "Дата вручення" та "Дата повернення" є полями типу дата та призначені для вибору дат, коли паперовий документ був переданий на розгляд та коли був повернений з розгляду відповідно.

Поле "Розглядає" є довідниковим полем. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Посадові особи" або ввести значення для вибору необхідного посадової особи з переліку, яка буде розглядати (або розглядає) документ (за аналогією з полем "Вид доставки").

Поле "Терміновий" відображає ознаку терміновості виконання документа. Для його заповнення необхідно поставити позначку .

Поле "Питання" – довідникове поле, яке заповнюється для визначення загального питання вхідного документа (Рисунок 42).



Рисунок 42 – Поле "Питання" вхідної РК

Поле "Короткий зміст" (Рисунок 43) – текстове поле для вводу необхідної інформації по документу або вибору стандартних текстів при натисненні кнопки "Додати стандартний текст" , яка розміщена справа від цього поля. У відкритому вікні "Тексти змісту" можна додати та зберегти новий текст або обрати уже існуючий (Рисунок 44).

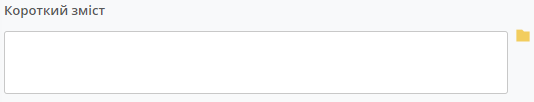


Рисунок 43 – Поле "Короткий зміст" вхідної РК

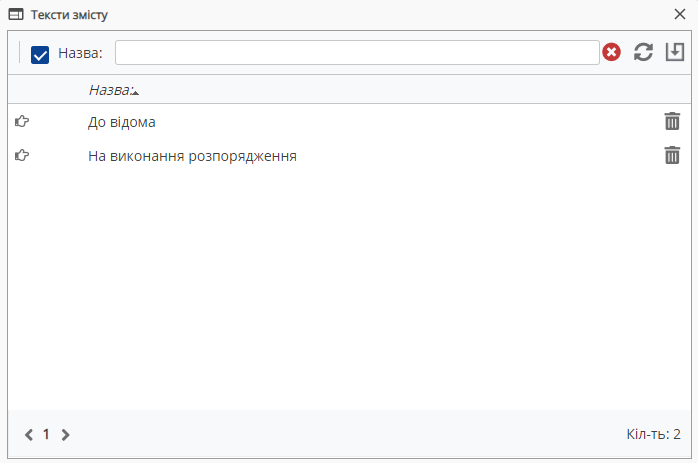


Рисунок 44 – Довідникове вікно "Тексти змісту" для додавання та вибору короткого змісту вхідного документа

Блок "Контроль" містить поля "Вид контролю", "Термін", "Продовжено", "Знято з контролю" та "Особа, яка зняла документ з контролю" (Рисунок 45).

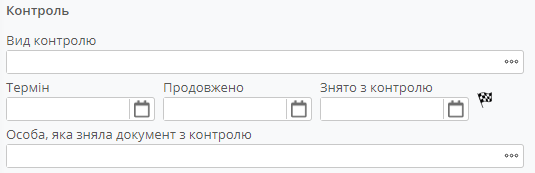


Рисунок 45 – Блок "Контроль" вхідної РК

Поле "Вид контролю" є довідниковим полем, яке дозволяє встановити вид контролю із довідника "Вид контролю" (Рисунок 46). Після вибору виду контролю у поле "Термін" автоматично підставиться дата, яка більша за дату реєстрації на термін, визначений в обраному виді контролю.

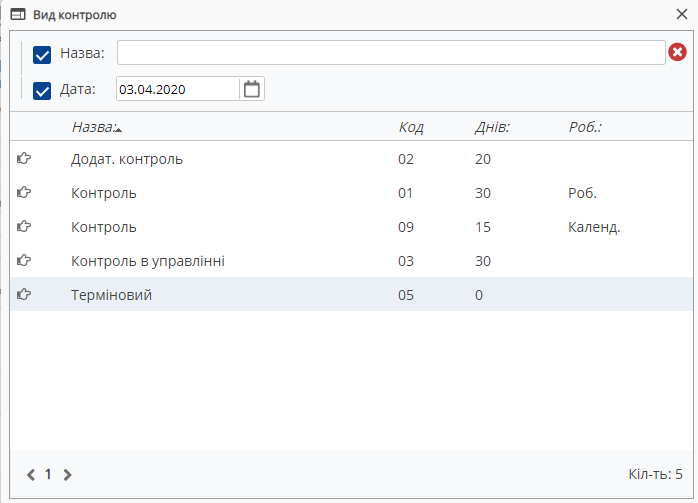


Рисунок 46 – Довідникове вікно "Вид контролю" для встановлення виду та терміну контролю

Поле "Термін" – термін виконання або встановлюється автоматично при заповненні поля "Вид контролю", або встановлюється користувачем. Визначення контрольного терміну також відбувається при створенні запису у підлеглому переліку "Контроль". Якщо у підлеглому переліку "Контроль" міститься кілька записів, то в поле "Термін" записується найменша дата.

Поле "Продовжено" заповняється у випадку продовження терміну контролю.

Поле "Знято з контролю" передбачає встановлення дати зняття документа з контролю.

Поле "Особа, яка зняла документ з контролю" передбачає вибір користувача з довідника "Посадові особи", який зняв документ з контролю

Блок "Результат розгляду" містить поля "Результат розгляду", "Текст результату розгляду" та позначку "Закрито" (Рисунок 47Рисунок 48).

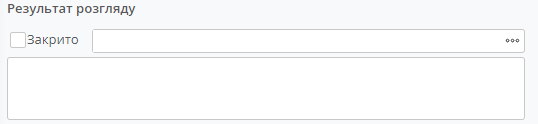


Рисунок 47 – Блок "Результат розгляду" вхідної РК

У полі "Результат розгляду" вказується результат розгляду з довідникового вікна.

Текстове поле "Текст результату розгляду" передбачає введення додаткових даних, що стосуються результату розгляду.

Поле "Примітка" передбачає введення додаткових даних, що стосуються вхідного документа.

Блок "Автор і час створення картки" містять поля "Автор" та "Час створення картки", які заповнюються автоматично та відображають ПІБ користувача, дату та час створення картки ().



Рисунок 48 – Блок "Автор і час створення картки" вхідної РК

Блок "Файли" дозволяє приєднувати до РК існуючий на ПК електронний документ, електронний документ, створений на підставі шаблону, або відсканувати документ на зовнішньому пристрої та приєднати його до РК документа (Рисунок 49).

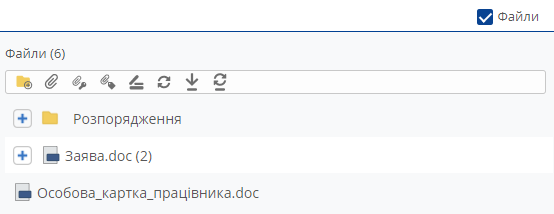


Рисунок 49 – Блок "Файли" вхідної РК

На панелі інструментів блоку "Файли" відображається ряд кнопок:

 – створення теки;

 – приєднання файлу електронного документу;

 – приєднання файлу з електронним підписом;

 – приєднання файлу з шаблону;

 – відкриття вікна сканування для приєднання до РК відсканованого документа;

 – оновлення блоку "Файли";

 – завантаження Scan Client;

 – завантаження оновлень для Scan Client.

Увага! Для виклику вікна сканування потрібно встановити застосунок Scan Client. Дана процедура виконується лише раз на робочому ПК користувача. Докладніше про встановлення та користування Scan Client в документі "Рольова інструкція – Scan Client"

Якщо на доданий до РК файл навести курсором та натиснути праву кнопку "миши", буде відображено контекстне меню з переліком дій, які можна виконати з файлом: видалення, переміщення, перевірка ЕЦП, додати як нову версію, завантажити тощо (Рисунок 50).

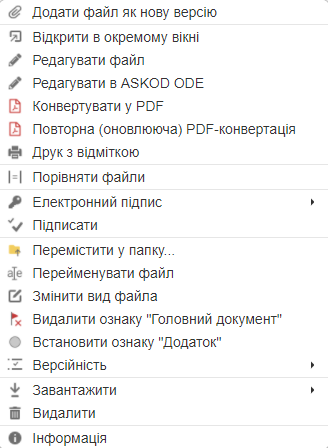


Рисунок 50 – Контекстне меню файла

Вкладка "Хід виконання" призначена для створення резолюцій, завдань та складних резолюцій. Докладніше дане питання описано в документі "Рольова інструкція - Створення проекту резолюції"

## Вкладка "Підлеглі переліки"

**Увага**! Наявність вкладок у користувача забезпечується відповідними правами, які надає адміністратор системи.

Підлеглий перелік "Кореспонденти" заповнюється у випадку, коли документ надійшов через іншого кореспондента або у документі числяться декілька кореспондентів.

Підлеглий перелік "Розсилання" заповнюється, якщо документ необхідно розіслати в інші підрозділи або організації.

Підлеглий перелік "Контрольні терміни" заповнюється при перенесенні контрольних термінів. У цьому переліку зазначається особа, яка дозволила перенести контрольні терміни, причина перенесення, термін на який перенесено контроль, дата рішення про перенесення та поле примітка для додаткової інформації.

Підлеглий перелік "Контроль" заповнюється контролерами, які контролюють виконання документа через резолюції. Записи можливо сформувати тільки при наявності у документі резолюції з виконавцем.

Підлеглий перелік "До номера" відображає посилання на вхідні документи, до яких відноситься даний документ.

Підлеглий перелік "На вихідні номери" дозволяє додавати посилання на вихідні або внутрішні документи відповіддю на які є даний вхідний документ.

Підлеглий перелік "Вихідні документи" - вносяться посилання на вихідні документи, що є відповіддю на даний вхідний документ.

Підлеглий перелік "Внутрішні документи" містить посилання на внутрішні документи, що є відповіддю чи результатом даного вхідного документа.

Підлеглий перелік "Маршрут" використовується для прикріплення маршруту до реєстраційної картки. Маршрут обирається з довідника "Маршрути".

Підлеглий перелік "Погодження" використовується для відправки документа на погодження, перевірку, ознайомлення чи підпис.

Підлеглий перелік "Примітка" використовується для внесення додаткових записів, що стосуються даного документа.

Підлеглий перелік "Зв'язок з документами" містить посилання на реєстраційні картки інших вхідних документів, які пов’язані між собою (повторність, питання і т.д.).

# Реєстрація вихідних ініціативних документів

Реєстрація вихідного ініціативного документа здійснюється шляхом створення вихідної реєстраційної картки (Рисунок 51). Для створення такої картки слід зайти в режим "Вихідні"-"Вихідні поточні" та натиснути кнопку "Новий запис".

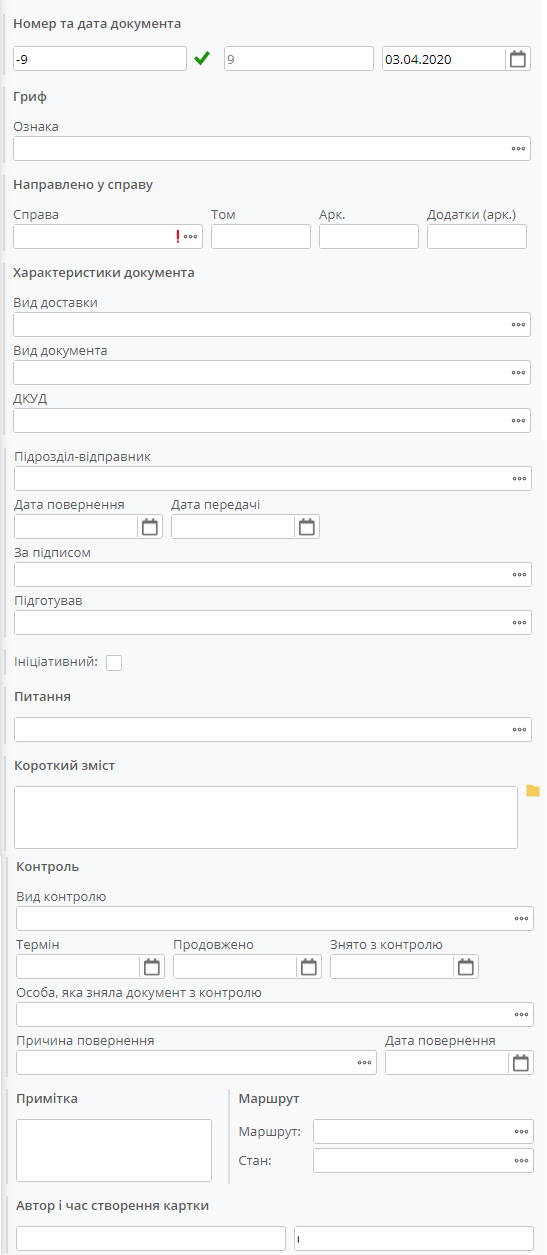


Рисунок 51 – Вихідна реєстраційна картка

Реєстраційна картка вихідної кореспонденції містить набір блоків з полями для заповнення:

Блок "Номер та дата документа" містить поля "Реєстраційний номер документа", "Номер за порядком" та "Реєстраційна дата документа" (Рисунок 52).

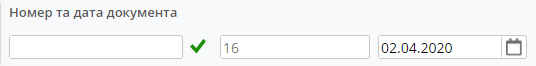


Рисунок 52 – Блок "Номер та дата документа" вихідної РК

Поле "Реєстраційний номер документа" в залежності від налаштувань може заповнюватись автоматично або при натисненні на кнопку "Отримати реєстраційний номер" . Якщо реєстраційний номер містить складові, які беруться з інших полів, то при натисненні кнопки отримання реєстраційного номеру буде відображатися повідомлення про необхідність заповнення полів для присвоєння номеру картці.

Поле "Номер за порядком" заповнюється автоматично та відображає порядковий номер документа у журналі РК даного виду кореспонденції.

Поле "Реєстраційна дата документа" заповнюється автоматично поточною датою створення картки.

Блок "Гриф" містить довідникове поле "Ознака" для вибору ознаки документа (Рисунок 53)

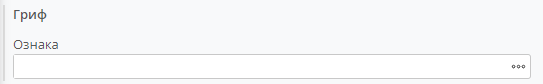


Рисунок 53 – Блок "Гриф" вихідної РК

Блок "Направлено у справу" складається з полів "Справа", "Том", "Арк." (Кількість аркушів), "Додатки (арк.)" (Кількість аркушів додатків) (Рисунок 54).

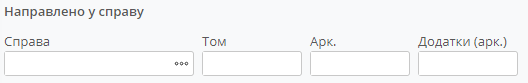


Рисунок 54 – Блок "Направлено у справу" вихідної РК

Поле "Справа" є довідниковим полем. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Номенклатура" або ввести код номенклатури для пошуку необхідного запису, до якої належить поточний документ.

У поля "Том", "Арк." (Кількість аркушів), "Додатки (арк.)" (Кількість аркушів додатків) необхідно ввести кількість томів або сторінок вхідного документа відповідно.

Блок "Характеристики документа" містить поля "Вид доставки", "Вид документа", "ДКУД", "Підрозділ-відправник", "Дата вручення", "Дата повернення", "За підписом" та "Підготував" (Рисунок 55).

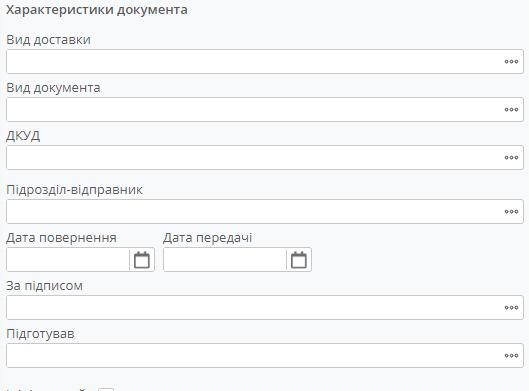


Рисунок 55 – Блок "Характеристика документа" вихідної РК

Поле "Вид доставки" є довідниковим полем, у якому необхідно обрати вид доставки, яким буде надсилатися дана кореспонденція. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Вид доставки" або ввести значення для вибору необхідного запису з переліку.

Поле "Вид документа" – довідникове поле для вибору виду документа. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Вид документу" або ввести значення для вибору необхідного запису з переліку.

Поле "ДКУД" дозволяє обрати необхідний запис з довідника "Державний класифікатор управлінської документації".

Поле "Підрозділ-відправник" відображає підрозділ до якого належить автор документу.

Поля "Дата вручення" та "Дата повернення" є полями типу "Дата" та призначені для вибору дат, коли паперовий документ був переданий на розгляд та коли був повернений з розгляду відповідно.

Поле "За підписом" передбачає вибір посадової особи з довідника, за підписом якої буде відправлятись документ.

Поле "Підготував" передбачає вибір автора документа.

Відмітка "Ініціативний" – встановлена позначка у відмітці вказує на те, що лист створений не як відповідь на інший документ.

Поле "Питання" – довідникове поле, яке заповнюється для визначення загального питання вхідного документа (Рисунок 56).



Рисунок 56 – Поле "Питання" вихідної РК

Поле "Короткий зміст" (Рисунок 57) – текстове поле для вводу необхідної інформації по документу або вибору стандартних текстів при натисненні кнопки "Додати стандартний текст" , яка розміщена справа від цього поля.

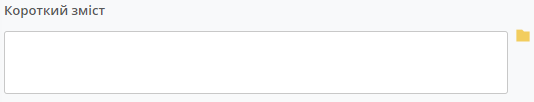


Рисунок 57 – Поле "Короткий зміст" вихідної РК

Блок "Контроль" містить поля "Вид контролю", "Термін", "Продовжено", "Знято з контролю" та "Особа, яка зняла документ з контролю", "Причина повернення" та "Дата повернення" (Рисунок 58).

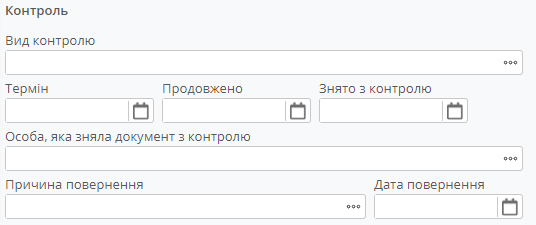


Рисунок 58 – Блок "Контроль" вихідної РК

Поле "Вид контролю" є довідниковим полем, яке дозволяє встановити вид контролю із довідника "Вид контролю". Після вибору виду контролю у поле "Термін" автоматично підставиться дата, яка більша за дату реєстрації на термін, визначений в обраному виді контролю.

Поле "Термін" – термін виконання або встановлюється автоматично при заповненні поля "Вид контролю", або встановлюється користувачем з відкритого календаря. Визначення контрольного терміну також відбувається при створенні запису у підлеглому переліку "Контроль". Якщо у підлеглому переліку "Контроль" міститься кілька записів, то в поле "Термін" записується найменша дата.

Поле "Продовжено" заповняється у випадку продовження терміну контролю.

Поле "Знято з контролю" передбачає встановлення дати зняття документа з контролю.

Поле "Особа, яка зняла документ з контролю" передбачає вибір користувача з довідника "Посадові особи", який зняв документ з контролю.

Поле "Примітка" передбачає введення додаткових даних, що стосуються вхідного документа.

Блок "Автор і час створення картки" містять поля "Автор" та "Час створення картки", які заповнюються автоматично та відображають ПІБ користувача, дату та час створення картки (Рисунок 59).



Рисунок 59 – Блок "Автор і час створення картки" вихідної РК

Блоки "Файли" та вкладка "Хід виконання" заповнюються аналогічно до вхідної кореспонденції.

Вкладка "Підлеглі переліки" вихідного документа

**Увага**! Наявність вкладок у користувача забезпечується відповідними правами, які надає адміністратор системи.

Підлеглий перелік "Адресати" заповнюється для розсилання документа в інші підрозділи або організації.

Підлеглий перелік "За підписом" передбачає додавання у перелік осіб за підписом яких відправляється даний документ.

Підлеглий перелік "Контроль" заповнюється контролерами, які контролюють виконання документа через резолюції. Записи можливо сформувати тільки при наявності у документі резолюції з виконавцем.

Підлеглий перелік "На вхідні номери" передбачає додавання посилання на вхідні документи, відповіддю на які є поточний вихідний документ.

Підлеглий перелік "До номера" відображає зв’язки з іншими вихідними документами.

Підлеглий перелік "Відповіді на вихідний номер" відображає посилання на вхідні документи, що є відповідями на даний вихідний документ.

Підлеглий перелік "Погодження" використовується для відправки документа на погодження, перевірку, ознайомлення чи підпис.

Підлеглий перелік "Проходження документу" відображає інформацію про результат та час отримання даного документу адресатами (їх перелік дублюється з підлеглого переліку "Адресати").

Підлеглий перелік "Зв'язок з документами" відображає перелік документів, які пов’язані з даною реєстраційною картою.

## Реєстрація вихідних відповідей

Реєстрація вихідної відповіді здійснюється шляхом створення вихідної реєстраційної картки з видим "Вихідна відповідь". Для створення такої картки слід зайти в режим "Вихідні"-"Вихідні поточні"-"Вихідна відповідь" та натиснути кнопку "Новий запис".

Буде створено РК аналогічну до РК вихідного ініціативного документа. Заповнення полів картки аналогічне як і в картці вихідний ініціативний.

Якщо вихідний документ є відповіддю на вхідний то можна перейти на необхідний вхідний документ та натиснути кнопку "Відповідь" на панелі інструментів. При виконанні даної операції буде здійснено перехід на новостворену вихідну реєстраційну картка, також, система скопіює основні атрибути вхідної реєстраційної картки та занесе їх у вихідну та встановить зв'язок між даними картками.

# Реєстрація внутрішньої документації

Реєстрація внутрішнього документа здійснюється шляхом створення реєстраційної картки внутрішнього документа (Рисунок 60). Для створення такої картки слід перейти в режим "Внутрішні"-"Внутрішні (поточні)" та натиснути кнопку "Новий запис". На формі реєстраційної картки містяться такі блоки: "Номер та дата документа", "Гриф", "Направлено у справу", "Характеристика документа", "Характер питання", "Делеговані питання", "Короткий зміст", "Контроль", "Примітка", "Маршрут", "Автор і час створення картки". Кожен блок об'єднує у собі одне або кілька текстових, довідникових полів та полів типу "Дата" для введення необхідних даних та вибору значень з довідників.

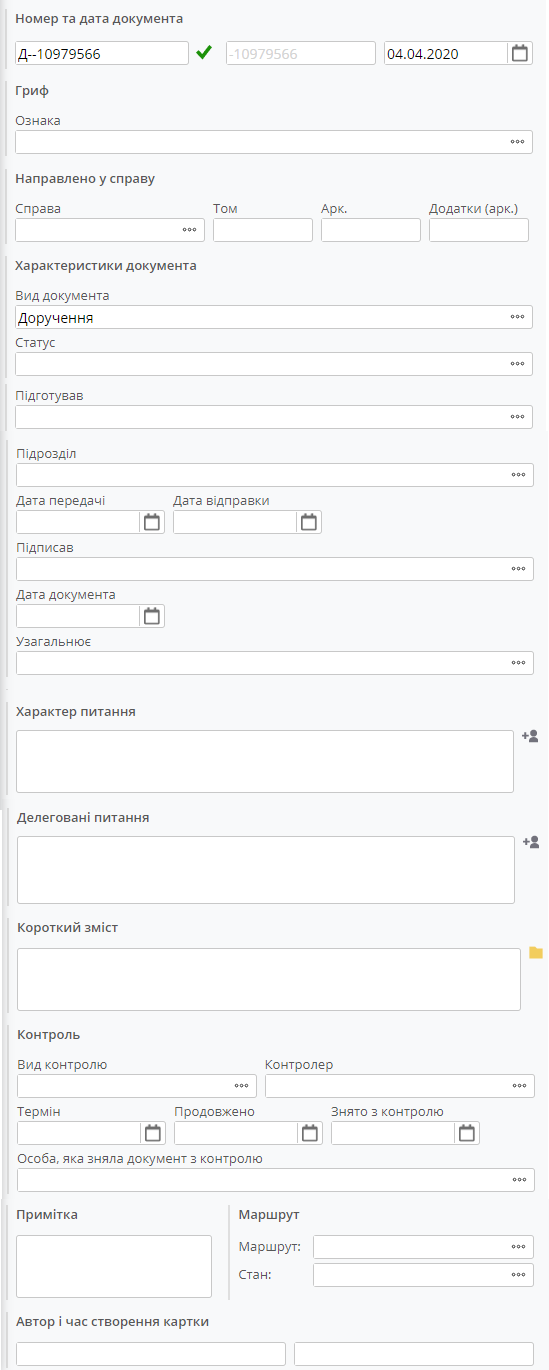


Рисунок 60 – Внутрішня реєстраційна картка

## Вкладка "Інформація"

Блок "Номер та дата документа" містить поля "Реєстраційний номер документа", "Номер за порядком" та "Реєстраційна дата документа" (Рисунок 61).

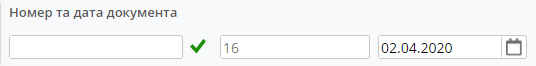


Рисунок 61 – Блок "Номер та дата документа" внутрішньої РК

Поле "Реєстраційний номер документа" в залежності від налаштувань може заповнюватись автоматично або при натисненні на кнопку "Отримати реєстраційний номер" . Якщо реєстраційний номер містить складові, які беруться з інших полів, то при натисненні кнопки отримання реєстраційного номеру буде відображатися повідомлення про необхідність заповнення полів для присвоєння номеру картці.

Поле "Номер за порядком" заповнюється автоматично та відображає порядковий номер документа у журналі РК даного виду кореспонденції.

Поле "Реєстраційна дата документа" заповнюється автоматично поточною датою створення картки.

Блок "Гриф" містить довідникове поле "Ознака" для вибору ознаки конфіденційності документа (Рисунок 62).

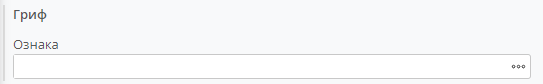


Рисунок 62 – Блок "Гриф" внутрішньої РК

Блок "Направлено у справу" складається з полів "Справа", "Том", "Арк." (Кількість аркушів), "Додатки (арк.)" (Кількість аркушів додатків) (Рисунок 63).

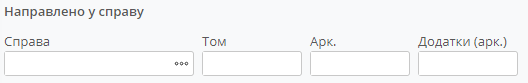


Рисунок 63 – Блок "Направлено у справу" внутріньої РК

Поле "Справа" є довідниковим полем. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Номенклатура" або ввести код номенклатури для пошуку необхідного запису, до якої належить поточний документ.

У поля "Том", "Арк." (Кількість аркушів), "Додатки (арк.)" (Кількість аркушів додатків) необхідно ввести кількість томів або сторінок поточного документа відповідно.

Блок "Характеристики документа" містить поля "Вид документа", "Статус", "Підготував", "Підрозділ ", "Дата передачі", "Дата відправки", "Підписав", "Дата документа" та "Узагальнює" (Рисунок 64).

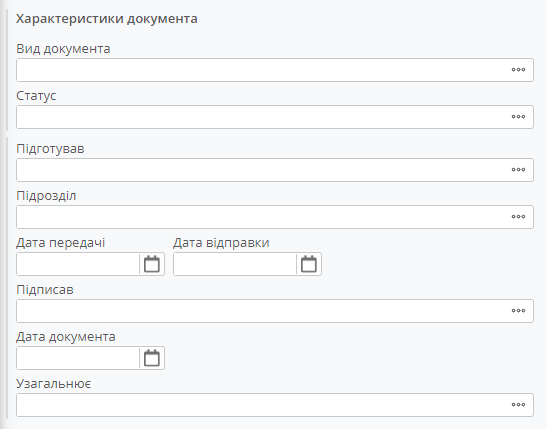


Рисунок 64 – Блок "Характеристика документа" внутрішньої РК

Поле "Вид документа" – довідникове поле для вибору виду документа. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Вид документу" або ввести значення для вибору необхідного запису з переліку.

Поле "Статус" заповнюється з довідника значенням статусу документа.

Поле "Підготував" передбачає вибір автора документа з довідника "Посадові особи".

Поле "Підрозділ" відображає обраний користувачем підрозділ, до якого належить автор документу.

Поля "Дата передачі" та "Дата відправки" є полями типу "Дата" та призначені для вибору дат, коли паперовий документ було передано на відправку та коли паперовий документ було відправлено відповідно.

Поле "Підписав" передбачає вибір посадової особи з довідника, за підписом якої буде відправлятись документ.

Поле "Дата документа" передбачає вибір дати створення паперового документа.

Поле "Узагальнює" дозволяє обрати з довідника посадову особу, яка узагальнює інформацію про виконання.

Поле "Характер питання" передбачає вибір одного або кількох питань, що стосуються внутрішнього документа, при натисненні на кнопку  (Рисунок 65).

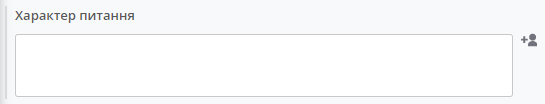


Рисунок 65 – Поле "Характер питання" внутрішньої РК

Поле "Делеговані питання" передбачає вибір одного або кількох делегованих питань, що стосуються внутрішнього документа, при натисненні на кнопку  (Рисунок 66).

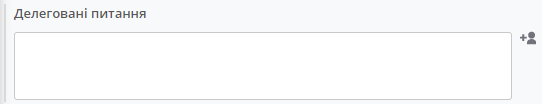


Рисунок 66 –Поле "Делеговані питання" внутрішньої РК

Поле "Короткий зміст" (Рисунок 67) – текстове поле для вводу необхідної інформації по документу або вибору стандартних текстів при натисненні кнопки "Додати стандартний текст" , яка розміщена справа від цього поля.

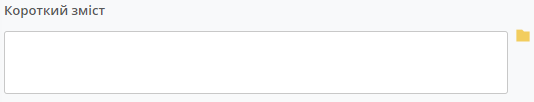


Рисунок 67 – Поле "Короткий зміст" внутрішньої РК

Блок "Контроль" містить поля "Вид контролю", "Контролер", "Термін", "Продовжено", "Знято з контролю" та "Особа, яка зняла документ з контролю" (Рисунок 68).

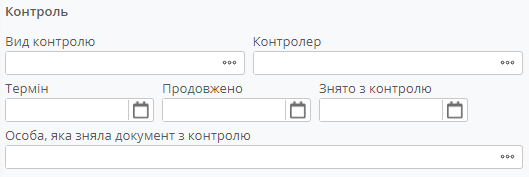


Рисунок 68 – Блок "Контроль" внутрішньої РК

Поле "Вид контролю" є довідниковим полем, яке дозволяє встановити вид контролю із довідника "Вид контролю". Після вибору виду контролю у поле "Термін" автоматично підставиться дата, яка більша за дату реєстрації на термін, визначений в обраному виді контролю.

Поле "Термін" – термін виконання або встановлюється автоматично при заповненні поля "Вид контролю", або встановлюється користувачем з відкритого календаря. Визначення контрольного терміну також відбувається при створенні запису у підлеглому переліку "Контроль". Якщо у підлеглому переліку "Контроль" міститься кілька записів, то в поле "Термін" записується найменша дата.

Поле "Контролер" заповнюється з довідника "Контроль" та відображає користувача-контролера, який поставив документ на контроль.

Поле "Продовжено" заповняється у випадку продовження терміну контролю.

Поле "Знято з контролю" передбачає встановлення дати зняття документа з контролю.

Поле "Особа, яка зняла документ з контролю" передбачає вибір користувача з довідника "Посадові особи", який зняв документ з контролю.

Поле "Примітка" передбачає введення додаткових даних, що стосуються внутрішнього документа.

Блок "Автор і час створення картки" містять поля "Автор" та "Час створення картки", які заповнюються автоматично та відображають ПІБ користувача, дату та час створення картки (Рисунок 69).



Рисунок 69 – Блок "Автор і час створення картки" внутрішньої РК

Блок "Файли" і вкладки "Хід виконання" та "Підлеглі переліки" заповнюються аналогічно, як і на вхідній та вихідній кореспонденціях.

# Реєстрація нормативно-правових (орг.-розп.) документів

Реєстрація нормативно-правового (орг.-розп.) документа здійснюється шляхом створення реєстраційної картки нормативно-правового (орг.-розп.) документа (Рисунок 70). Для створення такої картки слід зайти в режим "Нормативно-правові (орг.-розп.)"-" Нормативно-правові (орг.-розп.) (поточні)" та натиснути кнопку "Новий запис".

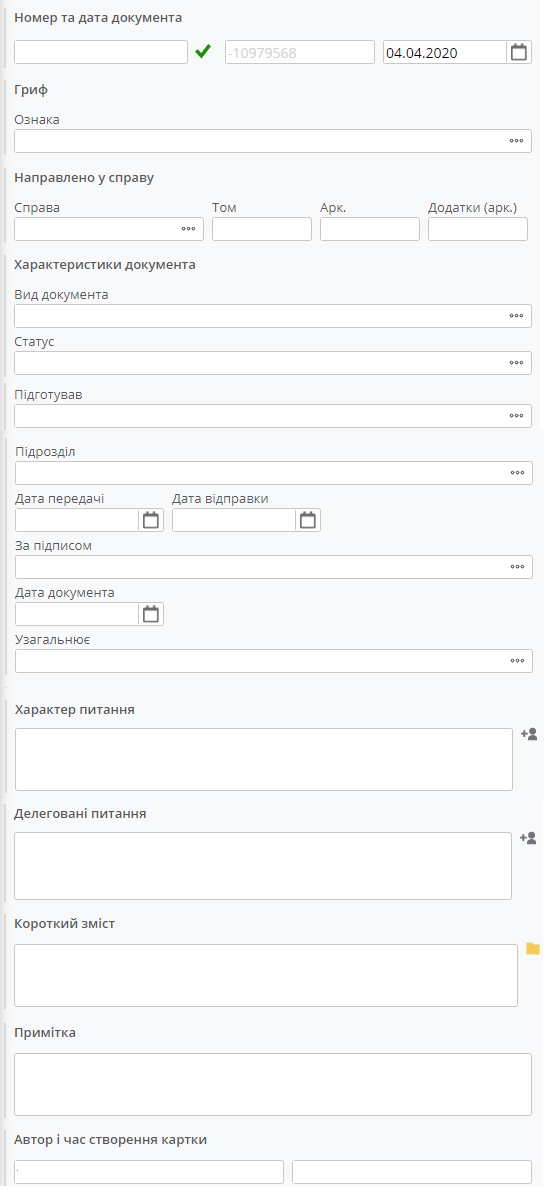


Рисунок 70 – Нормативно-правова (орг.-розп.) РК

На вкладці "Інформація" РК нормативно-правового (орг.-розп.) містяться наступні блоки з одним або кількома полями для заповнення: "Номер та дата документа", "Гриф", "Направлено у справу", "Характеристика документа", "Характер питання", "Делеговані питання", "Короткий зміст", "Примітка", "Автор і час створення картки".

Блок "Номер та дата документа" містить поля "Реєстраційний номер документа", "Номер за порядком" та "Реєстраційна дата документа" (Рисунок 71).

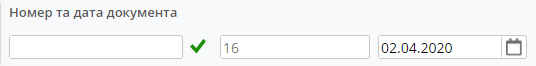


Рисунок 71 – Блок "Номер та дата документа" нормативно-правової РК

Поле "Реєстраційний номер документа" в залежності від налаштувань може заповнюватись автоматично або при натисненні на кнопку "Отримати реєстраційний номер" . Якщо реєстраційний номер містить складові, які беруться з інших полів, то при натисненні кнопки отримання реєстраційного номеру буде відображатися повідомлення про необхідність заповнення полів для присвоєння номеру картці.

Поле "Номер за порядком" заповнюється автоматично та відображає порядковий номер документа у журналі РК даного виду кореспонденції.

Поле "Реєстраційна дата документа" заповнюється автоматично поточною датою створення картки.

Блок "Гриф" містить довідникове поле "Ознака" для вибору ознаки конфіденційності документа (Рисунок 72).

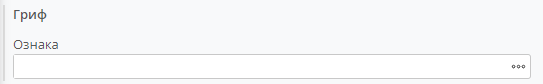


Рисунок 72 – Блок "Гриф" нормативно-правової РК

Блок "Направлено у справу" складається з полів "Справа", "Том", "Арк." (Кількість аркушів), "Додатки (арк.)" (Кількість аркушів додатків) (Рисунок 73).

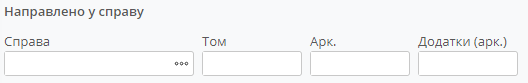


Рисунок 73 – Блок "Направлено у справу" внутріньої РК

Поле "Справа" є довідниковим полем. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Номенклатура" або ввести код для пошуку необхідної номенклатури, до якої належить поточний документ.

У поля "Том", "Арк." (Кількість аркушів), "Додатки (арк.)" (Кількість аркушів додатків) необхідно ввести кількість томів або сторінок поточного документа відповідно.

Блок "Характеристики документа" містить поля "Вид документа", "Статус", "Підготував", "Підрозділ ", "Дата передачі", "Дата відправки", "Підписав", "Дата документа" та "Узагальнює" (Рисунок 74).

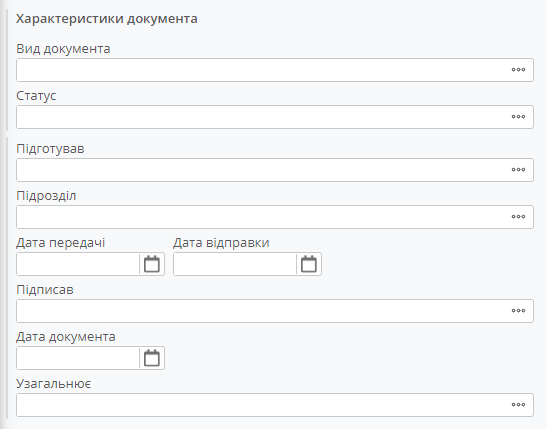


Рисунок 74 – Блок "Характеристика документа" нормативно-правової РК

Поле "Вид документа" – довідникове поле для вибору виду документа. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Вид документу" або ввести значення для вибору необхідного запису з переліку.

Поле "Статус" заповнюється з довідника значенням статусу документа.

Поле "Підготував" передбачає вибір автора документа з довідника "Посадові особи".

Поле "Підрозділ" відображає обраний користувачем підрозділ, до якого належить автор документу.

Поля "Дата передачі" та "Дата відправки" є полями типу "Дата" та призначені для вибору дат, коли паперовий документ було передано на відправку та коли паперовий документ було відправлено відповідно.

Поле "Підписав" передбачає вибір посадової особи з довідника, за підписом якої буде відправлятись документ.

Поле "Дата документа" передбачає вибір дати створення паперового документа.

Поле "Узагальнює" дозволяє обрати з довідника посадову особу, яка узагальнює інформацію про виконання.

Поле "Характер питання" передбачає вибір одного або кількох питань, що стосуються документа, при натисненні на кнопку  (Рисунок 75).

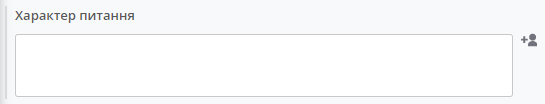


Рисунок 75 – Поле "Характер питання" нормативно-правової РК

Поле "Делеговані питання" передбачає вибір одного або кількох делегованих питань, що стосуються документа, при натисненні на кнопку  (Рисунок 76).

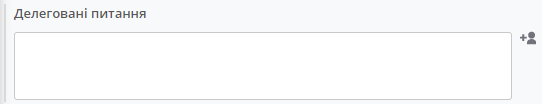


Рисунок 76 – Поле "Делеговані питання" нормативно-правової РК

Поле "Короткий зміст" (Рисунок 77) – текстове поле для вводу необхідної інформації по документу або вибору стандартних текстів при натисненні кнопки "Додати стандартний текст" , яка розміщена справа від цього поля.

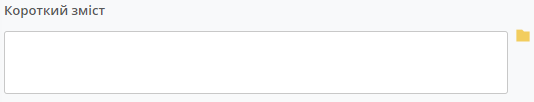


Рисунок 77 – Поле "Короткий зміст" нормативно-правової РК

Поле "Примітка" передбачає введення додаткових даних, що стосуються нормативно-правового документа.

Блок "Автор і час створення картки" містять поля "Автор" та "Час створення картки", які заповнюються автоматично та відображають ПІБ користувача, дату та час створення картки (Рисунок 78).



Рисунок 78 – Блок "Автор і час створення картки"

Блок "Файли" і вкладки "Хід виконання" та "Підлеглі переліки" заповнюються аналогічно, як і на вхідній та вихідній кореспонденціях.

# Реєстрація звернень громадян

Реєстрація звернення громадян здійснюється шляхом створення реєстраційної картки звернення громадян (Рисунок 79). Для створення такої картки слід зайти в режим "Звернення"-"Звернення громадян" та натиснути кнопку "Новий запис".

На вкладці "Інформація" РК звернень громадян містяться наступні блоки з одним або кількома полями для заповнення: "Заявник", "Категорії заявника", "Соціальний стан", "Адреса та контакти заявника", "Кореспондент", "Номер та дата документа", "Направлено у справу", "Характеристика документа", "Питання", "Короткий зміст", "Контроль", "Результат розгляду", "Примітка", "Маршрут", "Автор і час створення картки".

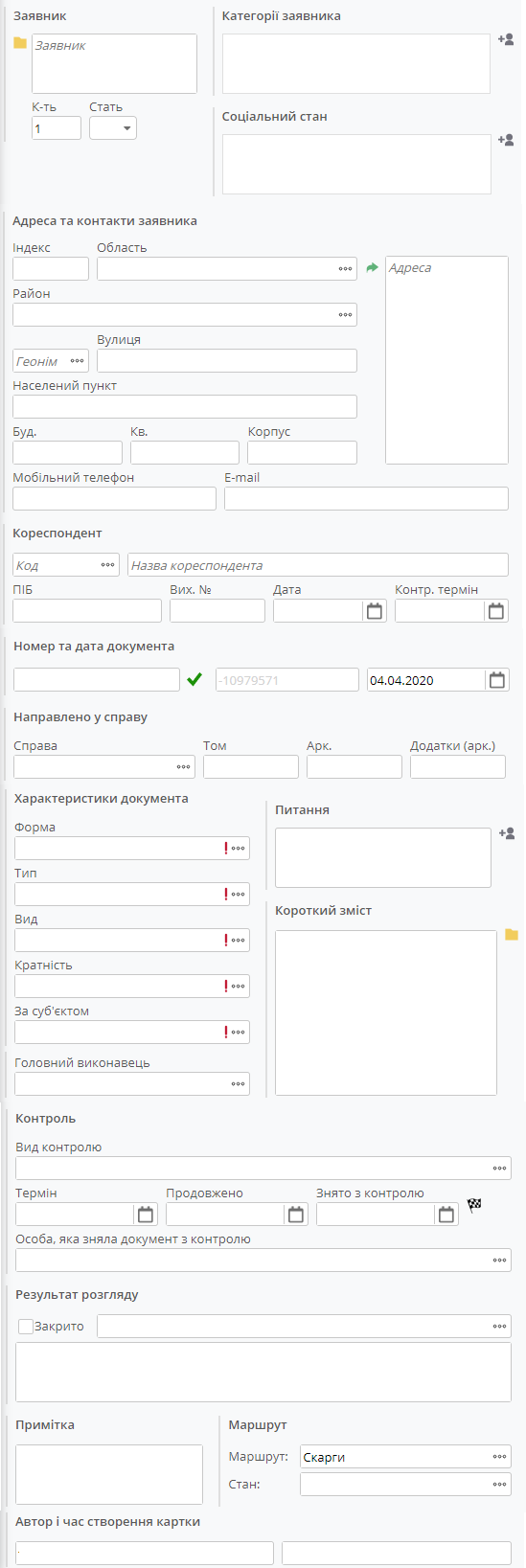


Рисунок 79 – РК "Звернення громадян"

Блок "Заявник" містить поля "Заявник", "К-сть" та "Стать" (Рисунок 80).

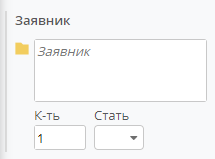


Рисунок 80 – Блок "Заявник" РК "Звернення громадян"

У поле "Заявник" необхідно ввести ПІБ заявника. При натисненні на кнопку "Відбір попередніх звернень за прізвищем заявника"  відкривається вікно з переліком попередніх звернень заявника, якщо такі є. При виборі попереднього звернення заявника значення полів блоків "Категорії заявника", "Соціальний стан", "Адреса та контакти" автоматично переносяться з обраної РК.

Поле "К-сть" (Кількість) відображає кількість авторів звернення, якщо дане звернення колективне.

З випадаючого списку поля "Стать" необхідно обрати стать заявника.

Поле "Категорії заявника" передбачає вибір однієї або кількох категорій заявника при натисненні на кнопку  (Рисунок 81).

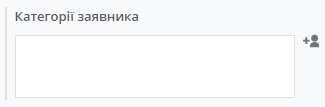


Рисунок 81 – Поле "Категорії заявника" РК "Звернення громадян"

Поле "Соціальний стан" передбачає вибір одного або кількох соціальних станів заявника при натисненні на кнопку  (Рисунок 82).

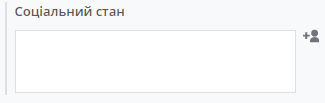


Рисунок 82 – Поле "Соціальний стан" РК "Звернення громадян"

У полях блоку "Адреса та контакти заявника" (Рисунок 83) заповнюється така інформація: індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, квартира, корпус, мобільний телефон та електронна пошта. При натисненні кнопки "Сформувати адресу"  значення полів "Геонім", "Вулиця", "Будинок", "Квартира", "Корпус", "Населений пункт", "Район", "Область" та "Індекс" переноситься у поле "Адреса".

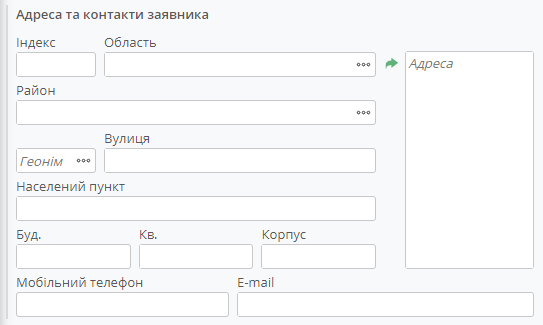


Рисунок 83 – Блок "Адреса та контакти заявника"

Блок "Кореспондент" містить поля "Код кореспондента", "Назва кореспондента", "ПІБ", "Вих. №", "Дата", "Контр. термін" (Рисунок 84).

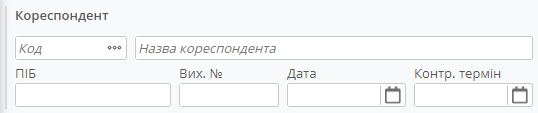


Рисунок 84 – Блок "Кореспондент" РК "Звернення громадян"

Поле "Код " є довідниковим полем. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Кореспонденти-адресати" або ввести код кореспондента для пошуку необхідного кореспондента, якому відповідає поточний документ.

Поле "Назва кореспондента" автоматично заповнюється при заповненні поля "Код кореспондента" або при вводі необхідного параметру та натиснення клавіші Enter для відкриття довідникового вікна "ЄДРПОУ".

У поле "ПІБ" автоматично підставляється ПІБ керівника кореспондента при заповненні поля "Код кореспондента". Якщо дане значення не відповідає дійсності, його можна змінити (змінені дані не відобразяться у довіднику).

У поле "Вих. №" (Вихідний номер кореспондента) вводиться реєстраційний номер документ, який надійшов від кореспондента.

Увага! При збереженні РК відбувається перевірка наявності уже зареєстрованих документів з такими самим значенням в полі "Вихідний номер кореспондента". Якщо документ з таким номером вже зареєстрований, то відображається повідомлення про наявність уже зареєстрованого документа та його реєстраційний номер.

У полі "Дата" (Вихідна дата кореспондента) необхідно обрати дату вихідного документа, який надійшов від кореспондента.

У полі "Контр. термін" (Контрольний термін кореспондента) обирається контрольна дата кореспондента.

Блок "Номер та дата документа" містить поля "Реєстраційний номер документа", "Номер за порядком" та "Реєстраційна дата документа" (Рисунок 85).

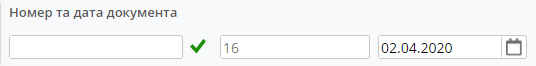


Рисунок 85 – Блок "Номер та дата документа" РК "Звернення громадян"

Поле "Реєстраційний номер документа" в залежності від налаштувань може заповнюватись автоматично або при натисненні на кнопку "Отримати реєстраційний номер" . Якщо реєстраційний номер містить складові, які беруться з інших полів, то при натисненні кнопки отримання реєстраційного номеру буде відображатися повідомлення про необхідність заповнення полів для присвоєння номеру картці.

Поле "Номер за порядком" заповнюється автоматично та відображає порядковий номер документа у журналі РК даного виду кореспонденції.

Поле "Реєстраційна дата документа" заповнюється автоматично поточною датою створення картки.

Блок "Направлено у справу" складається з полів "Справа", "Том", "Арк." (Кількість аркушів), "Додатки (арк.)" (Кількість аркушів додатків) (Рисунок 86).

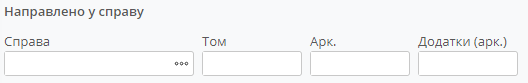


Рисунок 86 – Блок "Направлено у справу" РК "Звернення громадян"

Поле "Справа" є довідниковим полем. Для його заповнення необхідно натиснути на кнопку  у правій частині поля для відкриття довідникового вікна "Номенклатура" або ввести код для пошуку необхідної номенклатури, до якої належить поточний документ.

У поля "Том", "Арк." (Кількість аркушів), "Додатки (арк.)" (Кількість аркушів додатків) необхідно ввести кількість томів або сторінок поточного документа відповідно.

Блок "Характеристики документа" містить довідникові поля "Форма", "Тип", "Вид", "Кратність", "За суб'єктом", "Головний виконавець" (Рисунок 87).

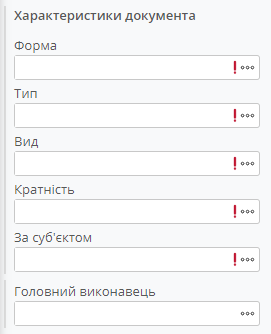


Рисунок 87 – Блок "Характеристики документа" РК "Звернення громадян"

Поле "Форма" передбачає вибір даних щодо характеристики звернення за формою надходження.

Поле "Тип" передбачає вибір даних щодо типу звернення.

Поле "Вид" передбачає вибір даних щодо характеристики звернення за видами.

Поле "Кратність" передбачає вибір даних щодо кратності звернення.

Поле "За суб'єктом" передбачає вибір даних за суб'єктом.

Поле "Головний виконавець" передбачає вибір головного виконавця звернення.

Поле "Питання" передбачає вибір одного або кількох питань, що стосуються документа, при натисненні на кнопку  (Рисунок 88).

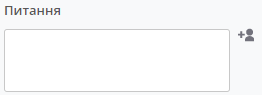


Рисунок 88 – Поле "Питання" РК "Звернення громадян"

Поле "Короткий зміст" (Рисунок 89) – текстове поле для вводу необхідної інформації по документу або вибору стандартних текстів при натисненні кнопки "Додати стандартний текст" , яка розміщена справа від цього поля.

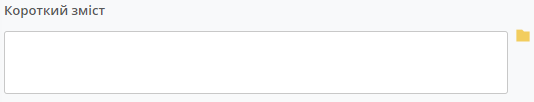


Рисунок 89 – Поле "Короткий зміст" РК "Звернення громадян"

Блок "Контроль" містить поля "Вид контролю", "Термін", "Продовжено", "Знято з контролю" та "Особа, яка зняла документ з контролю" (Рисунок 90).

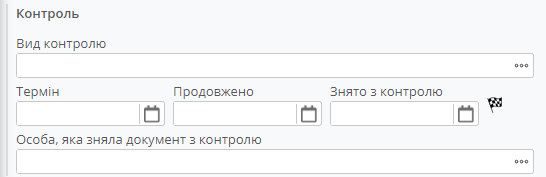


Рисунок 90 – Блок "Контроль" РК "Звернення громадян"

Поле "Вид контролю" є довідниковим полем, яке дозволяє встановити вид контролю із довідника "Вид контролю". Після вибору виду контролю у поле "Термін" автоматично підставиться дата, яка більша за дату реєстрації на термін, визначений в обраному виді контролю.

Поле "Термін" – термін виконання або встановлюється автоматично при заповненні поля "Вид контролю", або встановлюється користувачем з відкритого календаря. Визначення контрольного терміну також відбувається при створенні запису у підлеглому переліку "Контроль". Якщо у підлеглому переліку "Контроль" міститься кілька записів, то в поле "Термін" записується найменша дата.

Поле "Продовжено" заповняється у випадку продовження терміну контролю.

Поле "Знято з контролю" передбачає встановлення дати зняття документа з контролю.

Поле "Особа, яка зняла документ з контролю" передбачає вибір користувача з довідника "Посадові особи", який зняв документ з контролю.

Справа від поля "Особа, яка зняла документ з контролю" розміщена кнопка , яка передбачає автоматичне закриття документа (зняття документа з контролю, закриття усіх резолюцій РК).

Блок "Результат розгляду" містить поля "Результат розгляду" та "Текст результату розгляду" (Рисунок 91).

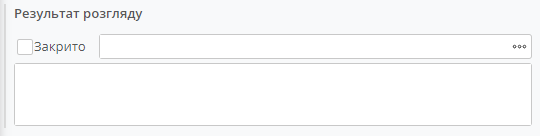


Рисунок 91 – Блок "Результат розгляду" РК "Звернення громадян"

Для закриття звернення необхідно встановити ознаку "Закрито" , обрати результат розгляду з довідника "Результат розгляду" та за необхідності ввести уточнюючу інформацію у поле "Текст результату розгляду".

Поле "Примітка" передбачає введення додаткових даних, що стосуються поточного документа.

Блок "Автор і час створення картки" містять поля "Автор" та "Час створення картки", які заповнюються автоматично та відображають ПІБ користувача, дату та час створення картки (Рисунок 92).



Рисунок 92 – Блок "Автор і час створення картки" РК "Звернення громадян"

Блок "Файли" і вкладки "Хід виконання" та "Підлеглі переліки" заповнюються аналогічно, як і на вхідній та вихідній кореспонденціях.

# Розробили

|  |  |
| --- | --- |
| ПІБ | Посада виконавця |
| Орищенко О.В. | Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення |

# Лист реєстрації змін

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