|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 керівником підрозділу. Надходження документа**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Опрацювання резолюції керівником 3](#_Toc67655803)

[2. Розробили 7](#_Toc67655804)

[3. Лист реєстрації змін 8](#_Toc67655805)

# Опрацювання резолюції керівником

Після передачі резолюції/завдання керівнику підрозділу до виконання від керівника департаменту, даний документа надходить керівнику в модуль АСКОД Сьогодні в блоці "До виконання" - "Невиконані" (Рисунок 1).

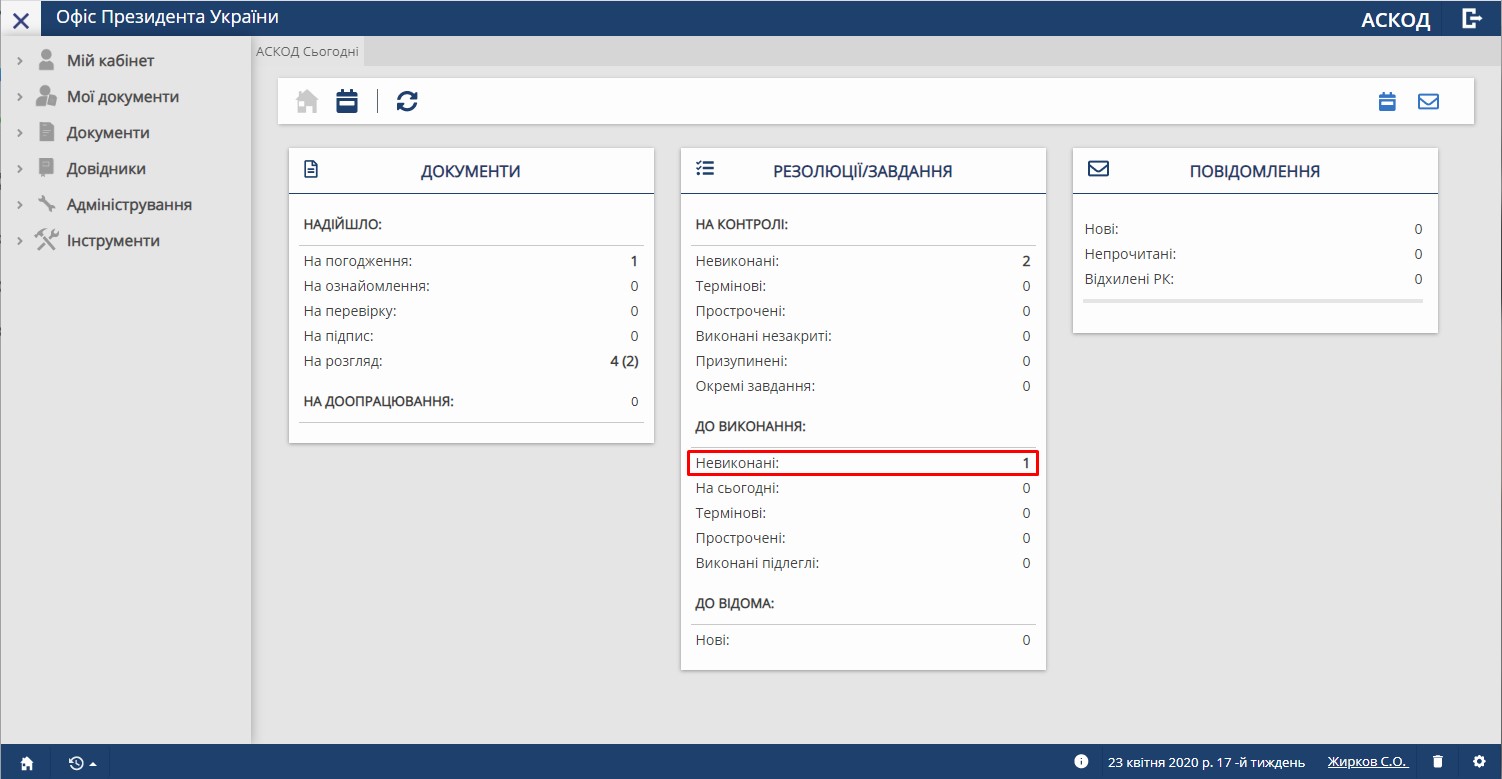


Рисунок 1 – Перехід до документів, що надійшли на опрацювання

Відкривши посилання "До виконання" - "Невиконані" користувачу відображається перелік РК, які потребують подальшої обробки (Рисунок 2).

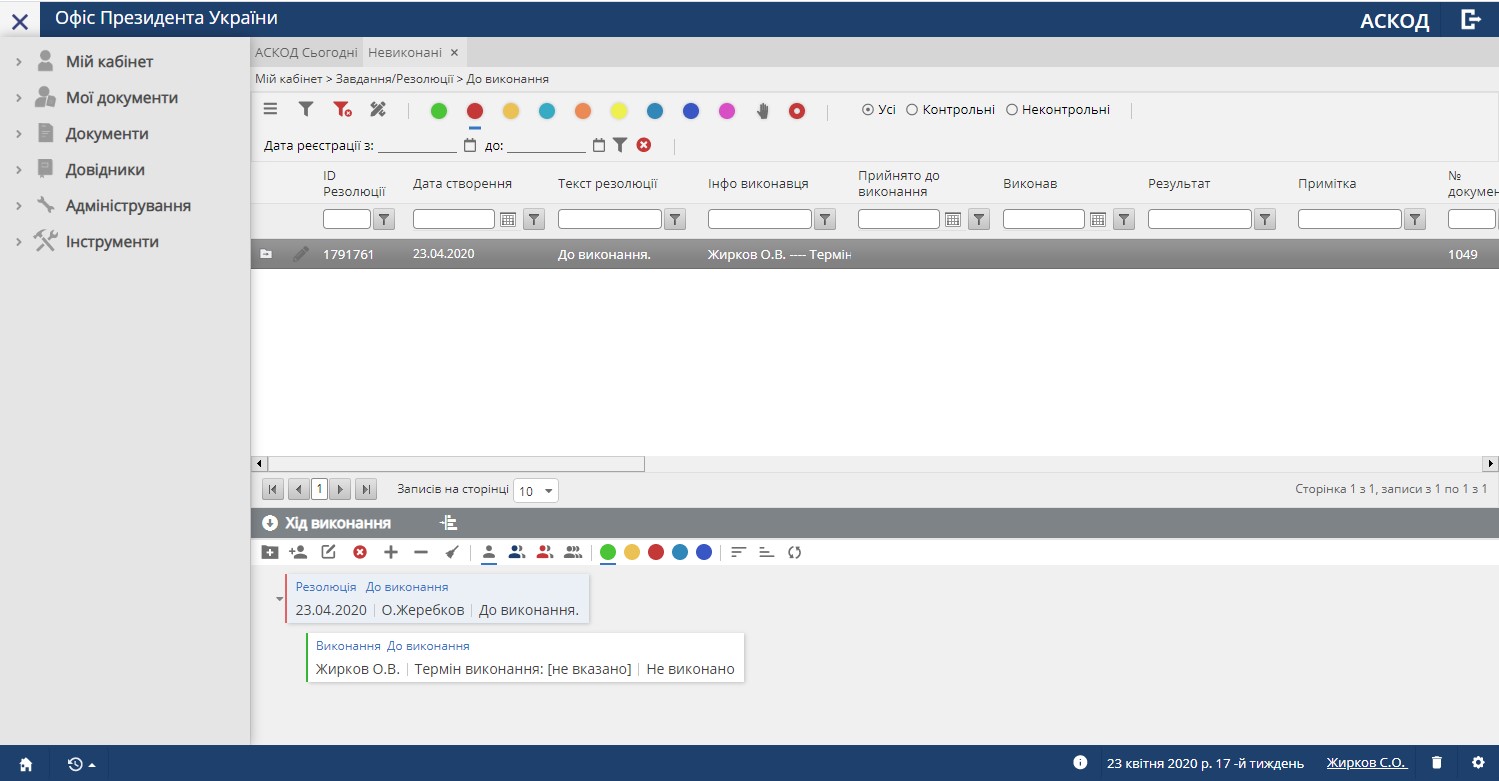


Рисунок 2 – Перелік документів, які потребують опрацювання

Резолюція, яка розписана керівником департаменту відображається у документі в блоці "Хід виконання" (Рисунок 3).

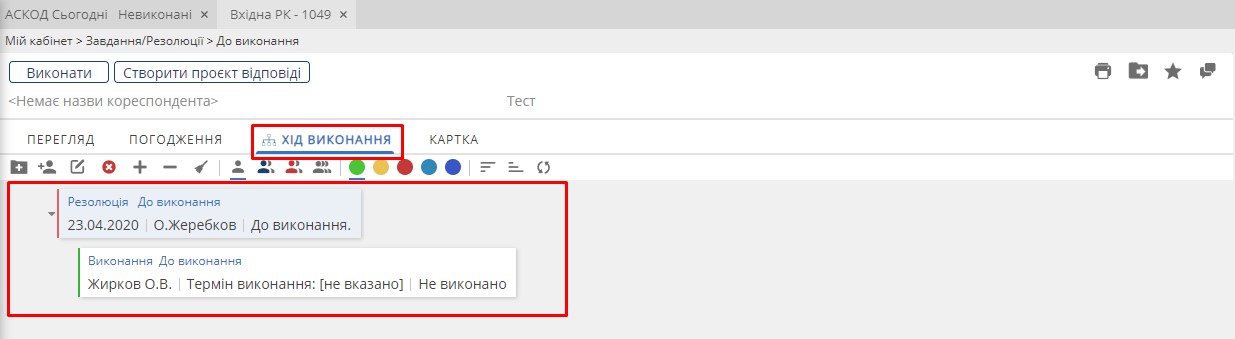


Рисунок 3 – "Хід виконання"

Для щоб створити підлеглу резолюцію потрібно виконати наступну послідовність дій:

1. Натиснути на своє прізвище і натиснути  , або двічі на розписану резолюцію у деревовидній ієрархічній структурі резолюцій і у вікні "Виконавця" обрати команду  - "Резолюція" у контекстному меню блоку (Рисунок 4).

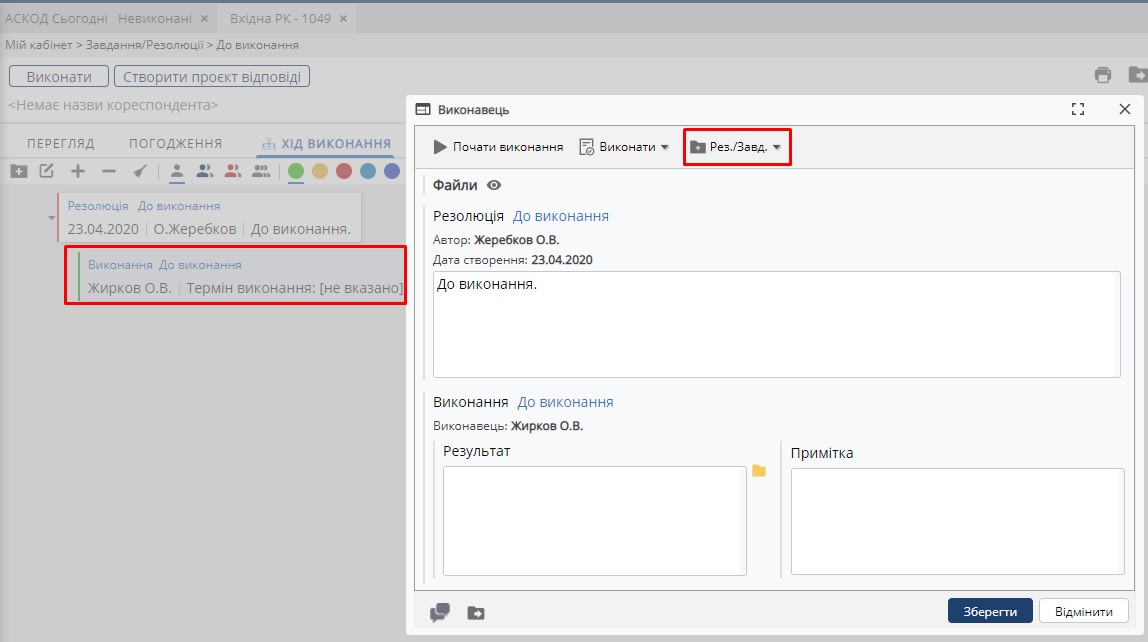


Рисунок 4 – Створення підлеглої резолюції

1. У вікні "Нової резолюції" заповнити наступні поля:

* "Автор" - підписант доручення;
* "Текст" - текст резолюції (текст завдання для виконавців);
* в блоці "Виконання" додати виконавців або особу до відома.

1. Натиснути на кнопку "Підписати" для відправки резолюції до виконавців (Рисунок 5).

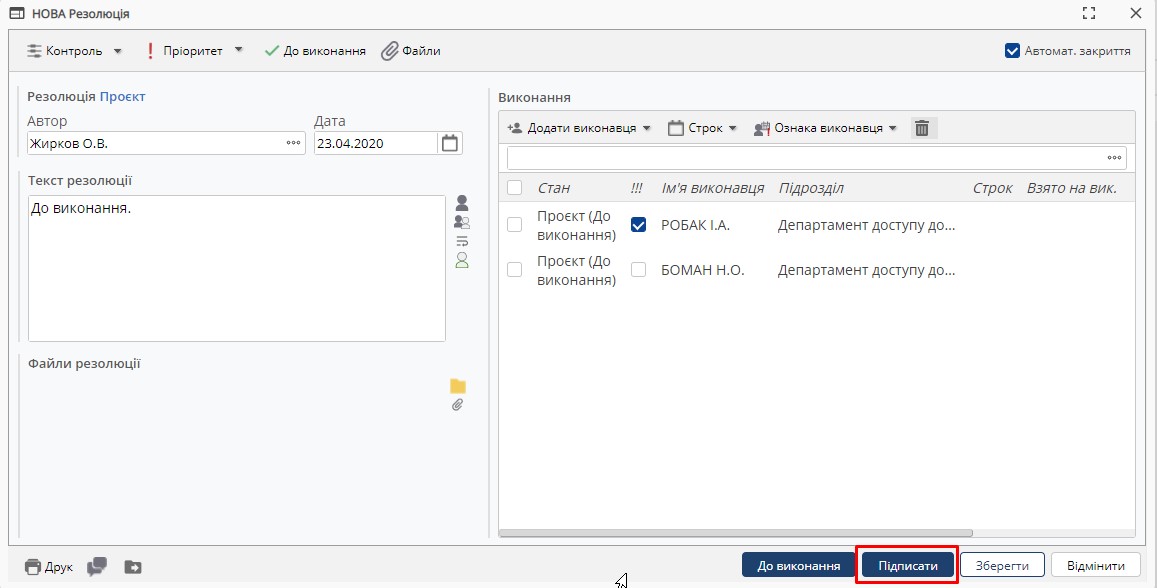


Рисунок 5 – Підписання резолюції

Після цього стан резолюції зміниться з "Проєкту" на "До виконання" і стає підлеглою до верхнього рівня (Рисунок 6).

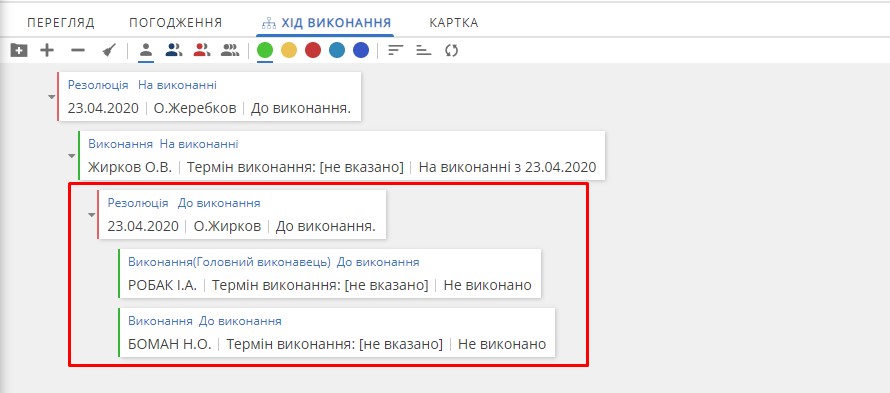


Рисунок 6 – Статус резолюції

**Примітка**: Резолюція відправиться до виконавців тільки в тому випадку, коли стан зміниться "До виконання".

Після виконання усіма виконавцями резолюції, вона може автоматично закриватися і переходити в стан "Закрито". Якщо керівнику необхідно проконтролювати виконання поставленого завдання, при розписані резолюції потрібно зняти галочку з "Автомат. закриття" у верхні частині вікна резолюції (Рисунок 7). Наявність функціоналу регулюється правами та доступами користувача в системі.

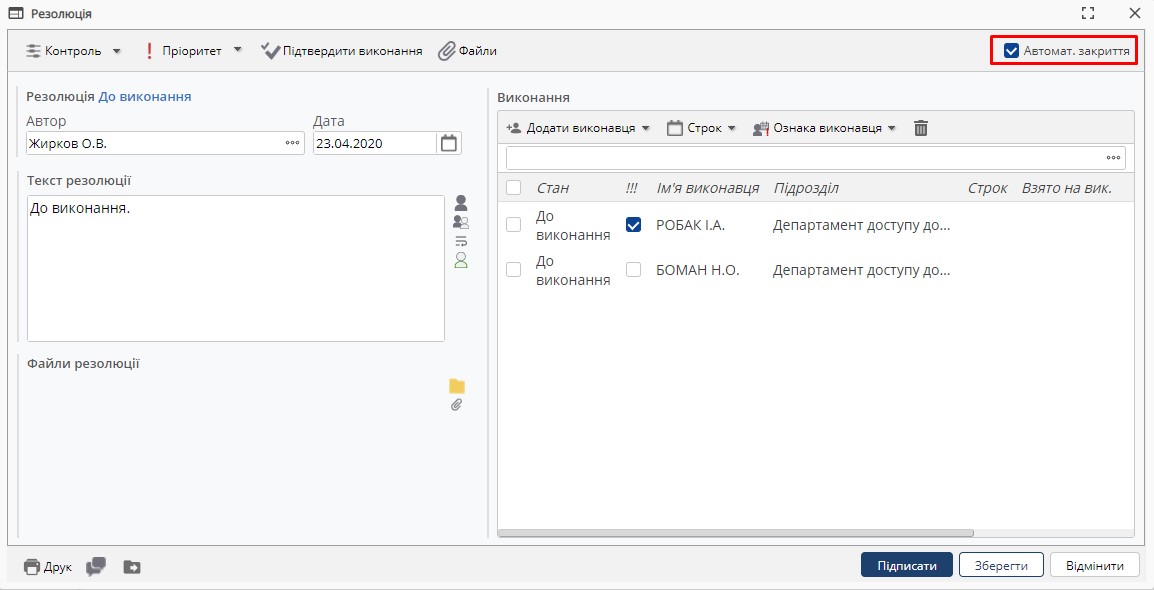


Рисунок 7– Автоматичне закриття резолюції

Для виконання резолюції див. інструкцію "Рольова інструкція Опрацювання Документа виконавцем. Надходження документа".

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 |
| Гоян. М.В. | Аналітик комп’ютерних систем |

# Лист реєстрації змін

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Опис внесених змін | Ким внесено | Дата внесення |
| 1 | Оновлено п. 1 ("Опрацювання резолюції керівником"). | Голишевська І.В. | 26.03.2021 |