|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 ДОКУМЕНТА ВИКОНАВЦЕМ. НАПРАВЛЕННЯ СТВОРЕНИХ ПРОЄКТІВ НА ПОГОДЖЕННЯ**

**Версія 1.2021**

Київ – 2021

**ЗМІСТ**

[1. ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТА ВИКОНАВЦЕМ. НАПРАВЛЕННЯ СТВОРЕНИХ ПРОЄКТІВ НА ПОГОДЖЕННЯ 3](#_Toc67668275)

[2. Розробили 5](#_Toc67668276)

[3. Лист реєстрації змін 6](#_Toc67668277)

# ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТА ВИКОНАВЦЕМ. НАПРАВЛЕННЯ СТВОРЕНИХ ПРОЄКТІВ НА ПОГОДЖЕННЯ

Створений проєкт документа до його реєстрації повинен пройти процедуру погодження.

Підлеглий перелік "Погодження" об'єднано у два блоки: "Погоджують" та "Погодили" (Рисунок 1). У блоці "Погоджують" створюються та містяться записи, дії по яких, ще не відбулись. Коли користувач погоджує документ, то запис із блоку "Погоджують" переміщується в блок "Погодили". Записи у блоці "Погодили" редагувати не можливо.

Для того, щоб надіслати проєкт відповіді керівнику відділу і керівнику Департаменту на погодження, потрібно:

1. У блоці "Погоджують" натиснути кнопку "Додати"  та обрати з випадаючого списку необхідний тип погодження ([Рисунок 1](#рисунок1)).

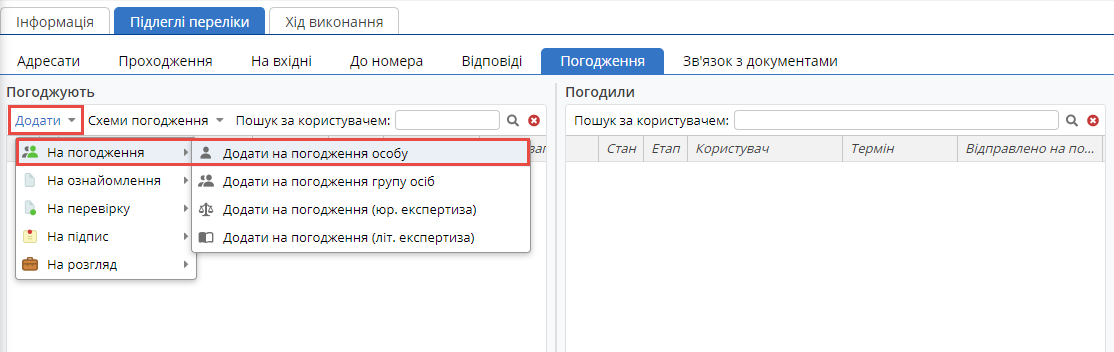


Рисунок 1 – Додання на погодження особи

1. У довідниковому вікні, що відкриється, потрібно вибрати посадову особу та натиснути кнопку додавання, що знаходиться у відповідному записі посадової особи . Після цього обрана посадова особа автоматично буде додана до переліку блоку "Погоджують".
2. Встановити порядок послідовності проходження. Встановлення порядку послідовності здійснюється шляхом встановлення числового значення в полі "Етап" ([Рисунок 2](#рисунок2)). Наприклад, якщо в перелік додано три особи зі значеннями "1", "2", "3" в полі "Етап", то при відправці документ піде користувачу з "Етапом"=1, і поки він не виконає дії, користувач з "Етапом"=2 документ не отримає для його погоження. При встановленні різних етапів система сама відправляє документ на етапи, які більші першого. Якщо в переліку три особи і поле "Етап" у кожного незмінне і дорівнює 1, то після відправки всі три користувача отримають документ одночасно.

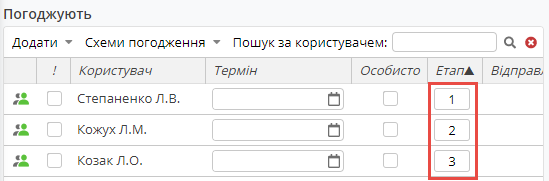


Рисунок 2 – Визначення етапу погодження

Іншими словами: значення "1" – вказує на перший етап погодження. Якщо дане значення встановлено навпроти кількох осіб, то опрацювання погодження документа відбувається паралельно. Значення "2" – означає, що документ буде доступний для погодження виключно після погодження всіма особами першого етапу. Значення "3" – означає, що документ буде доступний для погодження виключно після погодження всіма особами першого та другого етапів. Паралельність погодження може використовуватись на будь-якому етапі. Кількість етапів не обмежена.

1. Натиснути на загальній панелі інструментів РК кнопку "На погодження".

Всім обраним посадовим особам документ (поетапно) буде відправлений на погодження. Після цього у колонці "Відправлено" переліку "Погоджують" (ліва частина вкладки) з’явиться запис про дату та час відправки, а у виконавців в модулі АСКОД-Сьогодні (колонка "Документи" – блок "Надійшло") з’явиться відповідна інформація про надходження документа на погодження.

З метою оптимізації організації процесу "погодження" документів можна використовувати схеми погодження, що представляють собою маршрут погодження документа з визначенням осіб-погоджувачів та порядку погодження (створення схеми погодження описано нижче в даному документі). Об’єднання посадових осіб в групи здійснюється з метою оперативного доповнення в блок погодження переліку осіб, яким необхідно направити документ на погодження.

Для створення нової схеми погоджень, після внесення осіб у перелік вкладки "Погоджують", користувачу потрібно натиснути кнопку "Створити схему погодження з переліку "Погоджують"  з випадаючого списку кнопки "Схеми погодження", ввести назву схеми і натиснути кнопку "Так".

Після цього створену схему погодження можна використати при натисненні кнопки "Додати схему погоджень"  з випадаючого списку кнопки "Схеми погодження", обравши відповідну схему з переліку.

# Розробили

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

# Лист реєстрації змін

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