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

**Режим "Мої документи"**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Загальна інформація 3](#_Toc67589012)

[2. Головна екранна форма. Блок навігації 4](#_Toc67589013)

[2.1. Перелік "Документи" 4](#_Toc67589014)

[2.2. Фільтрація документів 6](#_Toc67589015)

[2.3. Пошук документів у переліку 6](#_Toc67589016)

[3. Головна екранна форма. Блок документа 7](#_Toc67589017)

[3.1. Локальна панель інструментів зони документа 7](#_Toc67589018)

[3.2. Вкладка "Перегляд" 8](#_Toc67589019)

[3.3. Вкладка "Погодження" 10](#_Toc67589020)

[3.4. Вкладка "Хід виконання" 11](#_Toc67589021)

[3.5. Вкладка "Картка" 12](#_Toc67589022)

[4. Створення проєкту ініціативного документа 13](#_Toc67589023)

[5. Створення проєкту документа-відповіді 13](#_Toc67589024)

[6. Відправка проєктів документів на реєстрацію 14](#_Toc67589025)

[7. Розробили 15](#_Toc67589026)

[8. Лист реєстрації змін 16](#_Toc67589027)

# Загальна інформація

Модуль **"**Мої документи" (далі МД) призначений для колективної обробки документів, що забезпечує користувачу доступ до документів, які можна відфільтрувати за типами кореспонденції та типами опрацювання, з мінімально необхідною та персоналізованою видимістю інформації.

Мінімалістичний аспект видимості позбавляє необхідності бачити “зайві” з точки зору логіки обробки документів.

Персоналізований аспект видимості передбачає відображення лише тих документів, які безпосередньо стосуються поточного користувача.

Модуль "Мої документи" містить такі папки (режими) (Рисунок 1):

* "*На* *опрацювання*" – містить документи, що потребують опрацювання з боку поточного користувача;
* "*Опрацювані*" – містить документи, що вже опрацьовані (частково або повністю) поточним користувачем;
* "*Обрані*" – містить документи, що були спеціально відібрані поточним користувачем з різних папок певних типів кореспонденції.
* "*Пошук у документах*" – здійснює пошук реєстраційних карток за даними або назвою файла.
* *"Пошук у файлах****"*** – здійснює пошук файлів за будь-яким ключовим словом.

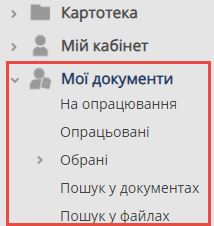


Рисунок 1 – Модуль "Мої документи"

Вибір певного вузла в навігаційному дереві МД призводить до виводу на екран головної екранної форми МД з відповідним графічним інтерфейсом.

Головна екранна форма модулю "Мої документи" (Рисунок 2) розділена на дві функціональні частини: *блок навігації* та *блок документа*.

Блок навігації (ліва частина) містить перелік документів відповідно до обраної папки ("*Мої* *документи*", "*На* *опрацювання*", "*Опрацьовані*", "*Обрані*") та відповідні функціональні інструменти для роботи з переліком документів (фільтрація, упорядкування тощо). Блок документа (права частина) містить засоби для перегляду та роботи з активним (обраним) елементом переліку "*Документи*" (перегляд вмісту документа, перегляд картки документа, перегляд пов’язаних документів, опрацювання резолюцій/завдань тощо).

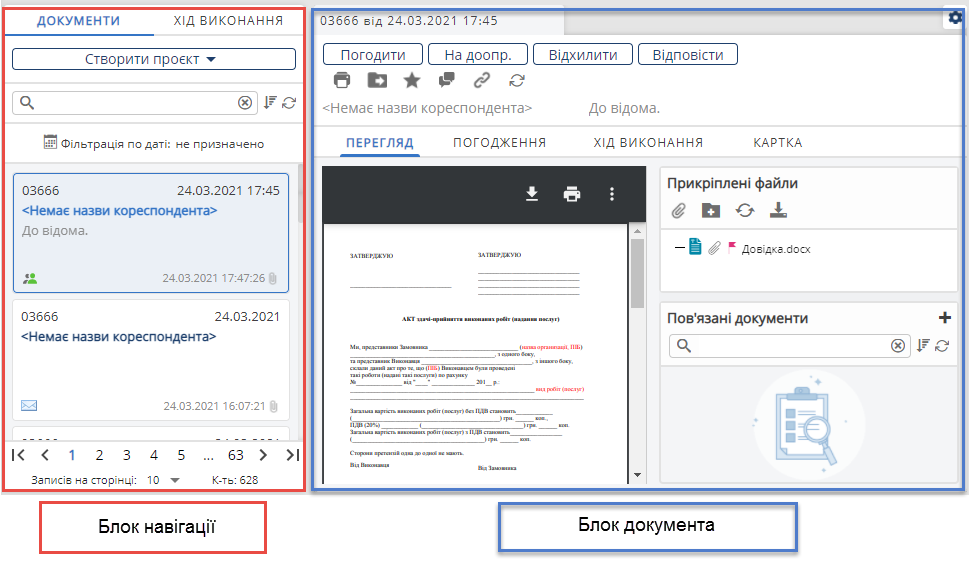


Рисунок 2 – Форма модулю "Мої документи"

Загальна панель інструментів модулю "Мої документи" містить кнопки керування, деякі з яких є загальними для всіх режимів модулю, інші характерні лише для певних режимів роботи з документами:

*  - додає виділений документ до папки "Обрані";
*  - здійснює примусове оновлення вмісту переліку "Документи";
*  - створює проєкт документа (вихідного, внутрішнього, нормативно-правового) без утворення зв’язку з поточним документом;
*  - додати виділений документ з папки "Обрані";
* - перейти до вікна "Обговорення";
* - друк виділеної РК.

# Головна екранна форма. Блок навігації

До складу блоку навігації входять перелік "документи", панель фільтрів та панелі інструментів.

## Перелік "Документи"

Вікно "Документи" призначено для представлення зведеного переліку документів (Рисунок 3).

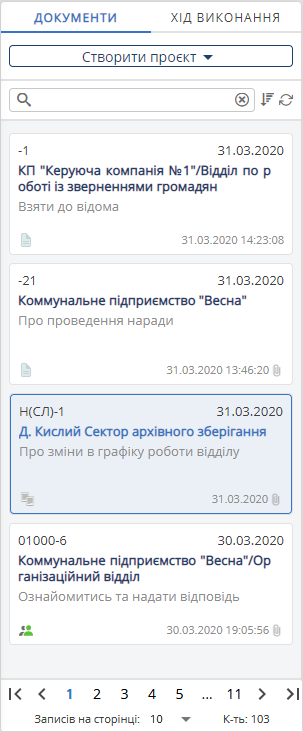


Рисунок 3 – Перелік "Документи"

Склад переліку визначається: обраною папкою модулю (всі документи, документи на опрацюванні, опрацьовані документи, обрані документи) та правами доступу та налаштуваннями поточного користувача. Під переліком відображається: номер поточної сторінки та загальне число сторінок (Сторінка … з …); діапазон записів на поточній сторінці та загальна кількість записів (записи з … по …з …) та номер поточної сторінки.

За замовчуванням сортування записів у переліку "*Документи*" здійснюється за зростанням дати реєстрації. Для зміни порядку сортування використовують кнопки .

По кожному документу у переліку виводиться зведена інформація, як то: назва кореспондента, дата реєстрації, реєстраційний номер, короткий зміст, піктограми статусу (статусів) опрацювання документа та ознака наявності ЕКД (піктограма скріпки – ).

Піктограми стану (статусу) опрацювання документа:

*  - документ надійшов на погодження;
*  - документ надійшов на погодження (особисто);
*  - проєкт документа;
*  - проєкт резолюції;
*  - до виконання;
*  - на виконанні;
*  - до відома;
*  - надіслані.

## Фільтрація документів

За допомогою відповідних кнопок панелі інструментів можна вибрати режим відображення переліку вікна "Документи" (кнопки доступні лише для режиму "*На опрацювання*"). Для переключення відображення переліку використовують відповідні бінарні кнопки:

*  - повний перелік документів;
*  - перелік документів, що надійшли на узгодження поточному користувачу або керівнику, заступником якого є поточний користувач;
*  - перелік документів, що надійшли на узгодження поточному користувачу (для заступників документи не доступні);
*  - перелік документів, що мають статус проєктів (вихідні, внутрішні, відповіді на звернення);
*  - перелік документів, що містять проєкти резолюцій, які створені поточним користувачем або користувачем з відповідними правами заступника/керівника;
*  - перелік документів, що містять резолюції з статусом "Виконано", виконання яких має бути підтверджене поточним користувачем;
*  - перелік документів, що містять доручення, виконавцем яких вказаний поточний користувач, які не були взяті ним в роботу;
*  - перелік документів, що містять доручення, виконавцем яких вказаний поточний користувач, які взяті ним в роботу, але опрацювання яких ще не завершено;
*  - перелік документів, що містять доручення, які розписані поточному користувачу до відома;
*  - перелік документів, що направлені поточному користувачу як адресату.

## Пошук документів у переліку

В межах переліку документів реалізовано механізм пошуку згідно зі значенням, уведеним в пошукове поле. Критеріями пошуку виступають наступні реквізити РК: кореспондент, реєстраційний номер, короткий зміст. Для активації пошуку потрібно ввести в поле для пошуку текст та натиснути кнопку  (Рисунок 4). Відміняє пошук кнопка .

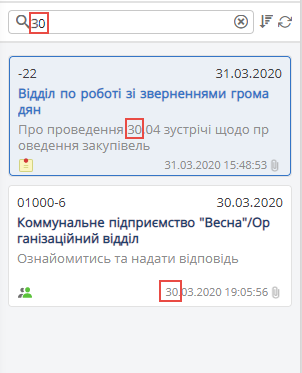


Рисунок 4 – Пошук документів у переліку

# Головна екранна форма. Блок документа

Блок документа (права частина головної екранної форми) містить засоби для перегляду та роботи з активним елементом переліку "Документи".

У процесі роботи користувач має можливість переглядати: вміст документа, основні реквізити картки документа, основні реквізити пов’язаних документів, опрацювання резолюцій/завдань тощо).

Набір вкладок головної форми модулю "Мої документи" (Рисунок 5) призначений для відображення інформації про виділений у переліку документ та виконання розширеного набору дій по опрацюванню даного документа.



Рисунок 5 – Вкладки реєстраційної картки

## Локальна панель інструментів зони документа

Права частина головної екранної форми має свою локальну панель інструментів, кнопки якої призначені для виконання певних дій по опрацюванню документа. Набір кнопок локальної панелі інструментів залежить від обраного режиму/папки ("*Мої* *документи*", "*На* *опрацювання*", "*Опрацьовані*", "*Обрані*") та документа, який вибраний у переліку.

Повний перелік та призначення кнопок локальної панелі інструментів наведено нижче:

*  - дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на погодження;
*  - дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на ознайомлення;
*  - дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на перевірку;
*  - дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на підпис;
*  - дозволяє виконати узгодження/візування документа, що надійшов поточному користувачу на розгляд;
*  - дозволяє відправити документ на доопрацювання;
*  - дозволяє відмовитися від опрацювання документа;
*  - дозволяє створити проєкт документа (вихідного, внутрішнього) як відповідь на поточний документ; при створенні автоматично утворюється взаємозв’язок з поточним документом;
*  - дозволяє направити проєкт документа на реєстрацію;
*  - дозволяє проставити ознаку виконання резолюції/завдання;
*  - дозволяє підтвердити виконання резолюції/завдання, що знаходиться на контролі у поточного користувача (закрити завдання);
*  - дозволяє опрацьовувати резолюції поточного документа;
*  - дозволяє зберегти внесені зміни;
*  - дозволяє видалити проєкт документа з переліку;
*  - дозволяє відкрити РК поточного документа в окремому вікні.

Після виконання опрацювання (узгодження/візування документа, виконання доручення, підтвердження виконання завдання/резолюції тощо) документи автоматично переносяться з папки "На опрацювання" до папки "Опрацьовані".

## Вкладка "Перегляд"

Вкладка "***Перегляд***", що відображає інформацію про документ, виділений у переліку, має такі функціональні зони (Рисунок 6):

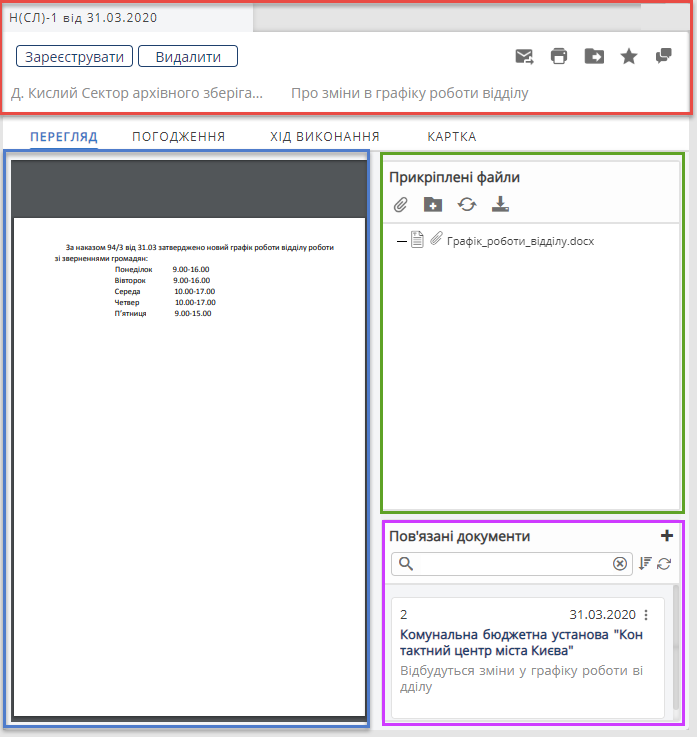
* *інформаційна панель* – відображає основні реквізити документа: назву кореспондента, реєстраційний номер, дату реєстрації, короткий зміст;
* блок "*Прикріплені файли*" – відображає перелік файлів ЕКД, що прикріплені до документа; використовується для роботи з ЕКД (прикріплення електронних копій документів до РК, перегляд ЕКД, редагування ЕКД, підписання тощо);
* Блок "*Перегляд файлів*" – використовується для перегляду вмісту файлу (ЕКД), виділеного в переліку прикріплених до документа файлів,
* блок "*Пов’язані документи*" – відображає перелік документів, які пов’язані з поточним.

Кнопки панелі інструментів блоку "*Прикріплені файли*":

*  - дозволяє прикріпити новий файл ЕКД, вибравши його з каталогу на комп’ютері поточного користувача;
*  - дозволяє створити папку з файлами ;
*  - дозволяє завантажити Сканклієнт;
*  - дозволяє примусово оновити вміст зони "Прикріплені файли".

Блок прикріплених файлів ЕКД

Інформаційна панель



Блок пов'язаних документів

Блок перегляду файлів ЕКД

Рисунок 6 – Блок документа

Всі доступні користувачу дії з файлами наведені у контекстному меню, яке відкривається кліком ПКМ по файлу (Рисунок 7). Деякі пункти відображаються при наведенні на групуючий пункт контекстного меню. До групуючих пунктів відносяться "Електронний підпис", "Версійність", тощо.

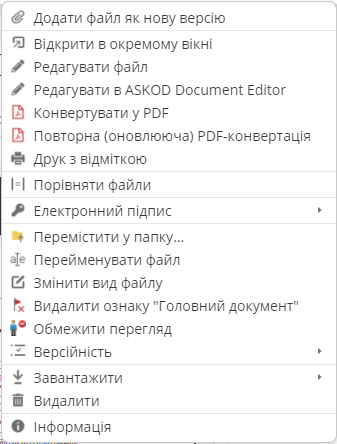


Рисунок 7 – Контекстне меню файла

Всі дії застосовуються виключно до файла, який обраний у переліку.

Кнопки панелі інструментів зони "*Пов’язані документи*":

*  - активує пошук у переліку пов’язаних документів згідно зі значенням, введеним в пошукове поле;
*  - дозволяє відмінити пошук та вивести повний перелік пов’язаних документів;
*  - дозволяє змінити сортування записів у переліку .

## Вкладка "Погодження"

Вкладка "*Погодження*" (Рисунок 8) використовується для узгодження/візування документів на всіх стадіях їх колективної розробки (відправка на погодження, підпис, розгляд, перевірку тощо) .

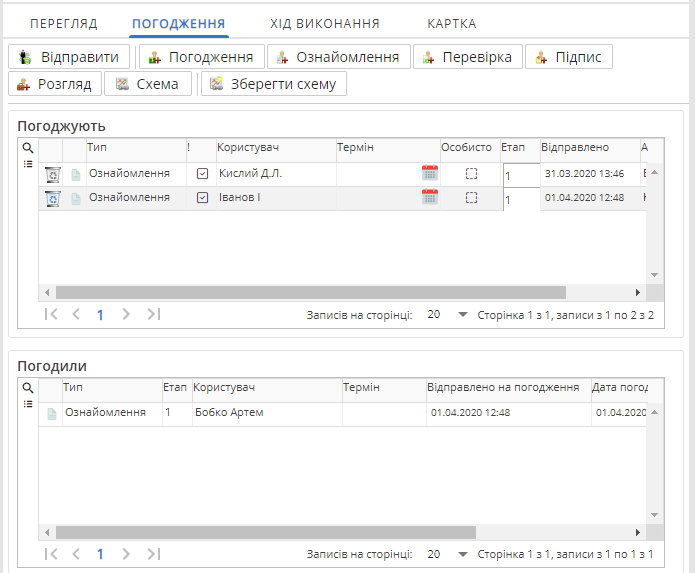


Рисунок 8 – Вкладка "Погодження"

Механізм погодження у модулі "Мої документи" аналогічний до механізму погодження документів у режимі роботи з реєстраційною карткою.

## Вкладка "Хід виконання"

Вкладка "Хід виконання" (Рисунок 9) використовується для опрацювання резолюцій та завдань (створення, виконання, підпис тощо).

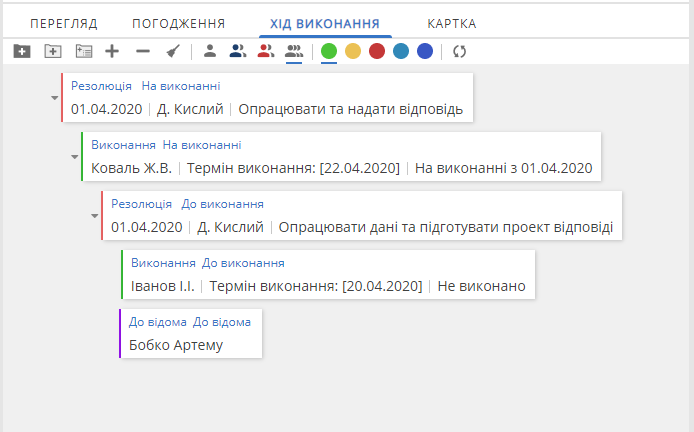


Рисунок 9 – Вкладка "Хід виконання"

Механізм опрацювання резолюцій у модулі "Мої документи" аналогічний до механізму опрацювання резолюцій у режимі роботи з реєстраційною карткою (див. п. 4.4.6).

Для оновлення вмісту вкладки використовується кнопка .

## Вкладка "Картка"

У вкладці "***Картка***" (Рисунок 10) відображається інформація реєстраційної картки документа у стислому форматі з обмеженою кількістю полів/атрибутів.

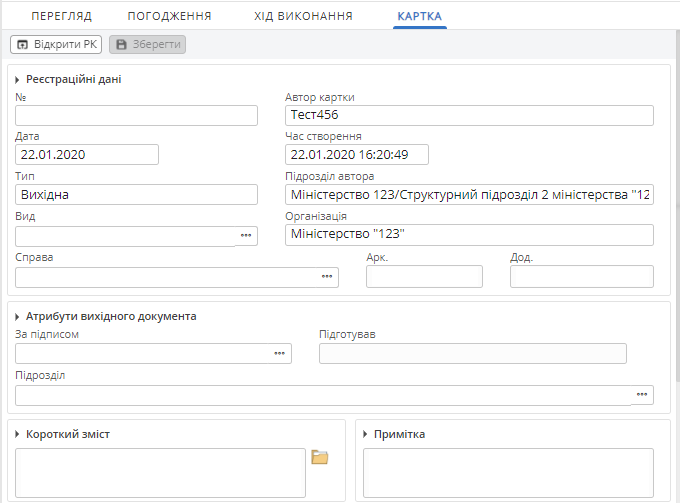


Рисунок 10 – Вкладка "Картка"

Поля, доступні для редагування, визначаються видом документа та правами поточного користувача. Для збереження внесених до РК змін використовують кнопку .

Для перегляду повної інформації про документ потрібно відкрити РК документа, використавши кнопку .

# Створення проєкту ініціативного документа

Для створення проєкту ініціативного документа використовується кнопка , що розташована на загальний панелі керування. Потрібний вид документа (вихідний, внутрішній або нормативно-правовий(орг.-розп.)) вибирається у підменю кнопки, яке відкривається кліком по компоненті.

У вкладці "*Картка*" потрібно заповнити доступні для редагування поля реєстраційної картки проєкту документа. Для збереження внесених до РК змін використовують кнопку . У випадку, якщо необхідно внести більш повну інформацію про проєкт документа, потрібно відкрити РК документа, використавши кнопку .

Відносно створеного проєкту документа можна здійснювати операції опрацювання і колективної обробки, а саме: формувати резолюції/завдання, прикріпляти файли, узгоджувати/візувати версії відповіді, відправляти колективно розроблену відповідь кореспонденту-адресату, тощо.

Створений проєкт автоматично додається до переліку "Документи" папки "*На опрацюванні*".

# Створення проєкту документа-відповіді

Для створення проєкту документа-відповіді використовується кнопка , що розташована на локальній панелі керування зони навігації. Потрібний вид документа (вихідний, внутрішній або нормативно-правовий(орг.-розп.)) вибирається у підменю кнопки, яке відкривається кліком по компоненті.

У вкладці "*Картка*" потрібно заповнити доступні для редагування поля реєстраційної картки проєкту документа. . Для збереження внесених до РК змін використовують кнопку . У випадку, якщо необхідно внести більш повну інформацію про проєкт документа, потрібно відкрити РК документа, використавши кнопку .

Відносно створеного проєкту документа можна здійснювати операції опрацювання і колективної обробки, а саме: формувати резолюції/завдання, прикріпляти файли, узгоджувати/візувати версії відповіді, відправляти колективно розроблену відповідь кореспонденту-адресату, тощо.

Створений проєкт автоматично додається до переліку "*Документи*" папки "*На опрацюванні*", при цьому автоматично створюється зв'язок новоствореного документа з поточним, виділеним в переліку документом.

# Відправка проєктів документів на реєстрацію

Для створення відправки проєкту документа на реєстрацію використовується кнопка , що розташована на локальній панелі керування. Натискаючи кнопку "На реєстрацію", користувач згідно з типом проєкту документа (вихідна, внутрішня або нормативно-правова(орг.-розп.)) відправляє його на реєстрацію у відповідний підрозділ (якщо при створенні проєкту не було вказано підрозділ реєстрації, система запропонує вибрати потрібний підрозділ під час відправки).

Система видає повідомлення про успішну відправку проєкту на реєстрацію (Рисунок 11).

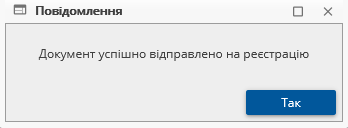


Рисунок 11 – Повідомлення про успішну реєстрацію

Діловод підрозділу, в який направлено проєкт на реєстрацію, отримує його у переліку "*Надходження*" відповідного виду кореспонденції: надходження (вихідні), надходження (внутрішні) або надходження (нормативно-правові(орг.-розп.)).

Після присвоєння проєкту документа реєстраційного номеру, цей документ переміщується у модулі "*Мої документи*" з папки "*На* *опрацювання*" до папки "*Опрацьовано*".

Відносно проєктів документів існує наступний набір правил:

* кнопка "*На реєстрацію*" доступна тільки для проєктів документів і коли проєкт ще не відправлено на реєстрацію;
* кнопка "*Проєкт відповіді*" доступна завжди, якщо це не проєкт і не вихідна;
* кнопка "*Видалити РК*" доступна тільки для проєктів документів і якщо поточний користувач є автором документа або заступником автора.

# 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 ("Загальна інформація"), 3.2 ("Вкладка "Перегляд"), 3.5 ("Вкладка "Картка"). | Голишевська І.В. | 25.03.2021 |