



АСКОД™
СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
(АСКОД WEB)

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

Київ-2019



Зміст

Вступ.....	8
1 Авторизація користувачів у систему АСКОД.....	8
2 Елементи інтерфейсу	9
2.1 Робоче середовище системи АСКОД.....	10
2.2 АСКОД-НАВІГАТОР	12
2.3 Реквізити форми	12
2.3.1 Вкладка	12
2.3.2 Прапорець (індикатор).....	13
2.3.3 Кнопка.....	13
2.3.4 Реквізити типу «Число» та «Рядок символів»	13
2.3.5 Реквізит типу «Дата».....	13
2.3.6 Поле зі списком.....	14
2.3.7 Реквізит типу «Елемент довідника»	14
2.3.8 Робота з табличною частиною форми	15
3 Функціональний модуль «АСКОД Сьогодні»	17
4 Модуль «Картотека». Загальні принципи роботи	19
4.1 Опрацювання переліків документів	20
4.1.1 Панель інструментів переліку документів.....	22
4.1.2 Пошук РК за штрих-кодом	24
4.1.3 Пошук РК у переліку. Панель фільтрів.....	24
4.1.4 Пошук РК у переліку. Конструктор пошуку	26
4.1.5 Друкування журналу реєстрації документів.....	28
4.2 Реєстраційні картки документів	29
4.2.1 Загальна панель інструментів реєстраційної картки	30
4.2.1.1 Кнопка «Нова».....	30
4.2.1.2 Кнопка «Зберегти»	31
4.2.1.3 Кнопка «Оформити»	31
4.2.1.4 Кнопка «Відмінити».....	31
4.2.1.5 Кнопка «Файли»	31



4.2.1.6 Кнопка «Друк».....	31
4.2.1.7 Кнопка «Дублювати»	31
4.2.1.8 Кнопка «Відповісти».....	32
4.2.1.9 Кнопка «На погодження»	33
4.2.1.10 Кнопки погодження, «На доопрацювання», «Відхилити», «Скасувати».....	34
4.2.1.11 Кнопка «Відправити»	34
4.2.1.12 Блок «Додатково»	35
4.2.1.12.1 Кнопка «Резолюція».....	35
4.2.1.12.2 Кнопка «Складна резолюція».....	35
4.2.1.12.3 Кнопка «Завдання»	35
4.2.1.12.4 Кнопка «У теку»	35
4.2.1.12.5 Кнопка «Обговорення»	35
4.2.1.12.6 Кнопка «Аудит».....	36
4.2.1.12.7 Кнопка «Відкрити чат»	37
4.2.1.13 Кнопка «Прийняти».....	37
4.2.1.14 Кнопка «Повернути»	38
4.2.1.15 Кнопка «Переслати»	38
4.2.1.16 Кнопка «Опрацювання»	38
4.3 Опрацювання надходжень.....	38
4.4 Опрацювання реєстраційних карток	42
4.4.1 Зона відомостей про кореспондента.....	44
4.4.2 Зона відомостей про документ	45
4.4.3 Зона відомостей про заявника (режим звернення).....	47
4.4.4 Зона контролю.....	49
4.4.5 Блок «Файли».....	50
4.4.5.1 Приєднання файла з каталогу	51
4.4.5.2 Приєднання файла з підписом	52
4.4.5.3 Сканування.....	53
4.4.5.4 Підписання файла електронним цифровим підписом.....	56



4.4.5.5 Підписання файла за допомогою ЕЦП на захищеному носії	57
4.4.5.6 Перевірка підписання файла електронним цифровим підписом ..	58
4.4.5.7 Видалення ЕЦП з файлу	59
4.4.5.8 Редагування файлів. Версійність. Видалення файлів.....	60
4.4.5.9 Редагування файлів в ASKOD Document Editor.....	60
4.4.5.10 Встановлення/видалення ознаки «Головний документ»	61
4.4.5.11 Перегляд інформації про файл	62
4.4.5.12 Встановлення Scan Client (Сканклієнт).....	62
4.4.5.13 Робота з файлами через кнопку «Файли»	63
4.4.6 Блок «Хід виконання»	65
4.4.6.1 Форма «Резолюція».....	67
4.4.6.1.1 Зона «Резолюція».....	71
4.4.6.1.2 Зона «Виконання».....	72
4.4.6.1.3 Робота з довідником «Посадові особи».....	75
4.4.6.2 Форма «Складна резолюція».....	76
4.4.6.3 Форма «Завдання».....	77
4.4.6.4 Форма «Виконавець»	78
4.4.6.5 Створення нової резолюції/завдання. Послідовність дій.....	80
4.4.6.6 Редагування резолюції/завдання. Послідовність дій.....	81
4.4.6.7 Видалення резолюції/завдання. Послідовність дій.....	81
4.4.6.8 Створення підлеглої резолюції/завдання. Послідовність дій.....	81
4.4.6.9 Виконання. Послідовність дій	82
4.4.6.10 Підписання доручення (резолюції)	82
4.4.6.11 Внесення змін до резолюції, яка підписана ЕЦП	84
4.4.6.12 Підтвердження виконання. Повернення на доопрацювання.....	85
4.4.7 Блок «Підлеглі переліки»	86
4.4.7.1 Вкладка «Розсилання». Вкладка «Адресати».....	87
4.4.7.2 Вкладка «Кореспонденти»	89
4.4.7.3 Вкладка «Погодження».....	90
4.4.7.4 Вкладка «Проходження»	94



4.4.7.5 Вкладка «Номенклатура»	94
4.4.7.6 Вкладка «Контроль»	95
4.4.7.7 Вкладка «За підписом»	96
4.4.7.8 Вкладки зв’язків з документами	97
5 Модуль «Картотека». Вхідні	98
6 Модуль «Картотека». Вихідні	98
7 Модуль «Картотека». Внутрішні	98
8 Модуль «Картотека». Нормативно-розпорядчі	98
9 Модуль «Картотека». Проекти	98
9.1 Реєстрація проекту документа	103
9.2 Відправка проекту документа на реєстрацію	103
9.3 Реєстрація або відхилення проекту документа, що надійшов на реєстрацію	105
9.4 Інформація про реєстрацію або відхилення проекту	106
10 Модуль «Картотека». Звернення	107
11 Модуль «Картотека». Запити на інформацію	110
12 Модуль «Мій кабінет»	112
12.1 Мій кабінет. Повідомлення	112
12.2 Мій кабінет. Обрані	114
12.3 Мій кабінет. Непереглянуті	114
12.4 Мій кабінет. Контроль	114
12.5 Мій кабінет. Нові на контролі	114
12.6 Мій кабінет. На контролі	115
12.7 Мій кабінет. Погодження/візування	115
12.8 Мій кабінет. Завдання/резолуції	116
12.9 Мій кабінет. Картотека	118
12.10 Мій кабінет. Проекти	118
12.11 Мій кабінет. Пошук документів	118
12.12 Мій кабінет. Пошук за реквізитами	118
12.13 Мій кабінет. Пошук у файлах	119



13 Модуль «Документи»	119
14 Модуль «Довідники»	120
14.1 Довідники	120
14.2 Схеми	127
14.2.1 Схеми посадових осіб та підрозділів	127
14.2.2 Схеми установ	128
14.2.3 Схеми погодження	129
15 Модуль «Звіти».....	131
16 Модуль «Мої документи» («Коллективна робота»).....	133
16.1 Головна екранна форма. Зона навігації.....	135
16.1.1 Перелік «Документи».....	135
16.1.2 Фільтрація документів	136
16.1.3 Пошук документів у переліку	137
16.2 Головна екранна форма. Зона документа.....	138
16.3 Створення проекту ініціативного документа	143
16.4 Створення проекту документа-відповіді.....	144
16.5 Відправка проектів документів на реєстрацію	144



СКОРОЧЕННЯ ТА ТЕРМІНОЛОГІЯ

БД – база даних

ЕКД – електронна копія документа

ЕЦП – електронний цифровий підпис

КК – картка контролю виконання доручення

Клік – натискання лівої клавiші миші

ЛКМ – ліва клавiша миші

ПКМ – права клавiша миші

Реєстраційна картка (РК) – спеціалізована облікова форма, яка містить поля для реєстраційних, контрольних, пошукових та ін. реквізитів документа



ВСТУП

Даний документ включає в себе опис функціоналу WEB клієнту системи електронного документообігу АСКОД, що реалізує функції користувачького рівня.

З урахуванням вимог функціональної спеціалізації, до документа не включені описи специфічних (вузько-спрямованих) АСКОД-підсистем «Послуги» та «Адміністрування», функціонал яких описаний в окремих/автономних документах.

1 АВТОРИЗАЦІЯ КОРИСТУВАЧІВ У СИСТЕМУ АСКОД

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

ВАЖЛИВО! При першому вході в систему користувач повинен **обов'язково змінити первинний пароль**, який був наданий йому адміністратором для первинної реєстрації у системі. Для зміни пароля потрібно: натиснути кнопку «ЗМІНИТИ», у вікні зміни пароля заповнити відповідні поля та натиснути кнопку «Змінити пароль» (Рисунок 2). Після повідомлення системи про успішну зміну пароля необхідно повторно авторизуватися у системі з новим паролем.



Рисунок 2. Вікно зміни пароля

2 ЕЛЕМЕНТИ ІНТЕРФЕЙСУ

Існують два поняття – курсор введення і покажчик миші. **Покажчик миші** (зазвичай відображається на екрані у вигляді стрілки) – це активний елемент управління, що переміщується по екрану, повторюючи рух миші. **Курсор введення** – це миготлива вертикальна смужка |. Він вказує місце, куди буде вводиться текст. Для переміщення курсору введення використовуються клавіатурні клавіші керування курсором або миша.

Для вводу/виводу інформації на екран комп’ютера в системі АСКОД використовується елемент інтерфейсу – форма.

Форма – це вікно, призначене для перегляду або уведення інформації з використанням різних елементів інтерфейсу: елементів керування – кнопок, закладок, перемикачів, «меню» у вигляді «дерева» тощо; форм з реквізитами реєстраційних карток та документів або таблиць-переліків. Форма виводиться на окремій закладці вікна веб-браузера. Будь-яка форма містить стандартні елементи керування. Призначення конкретної форми визначається режимом, в якому вона використовується.

Спливаюче вікно сповіщень – це спливаюче у правому нижньому куті екрану вікно з певною інформацією про події, які породжуються різними операціями в системі. Сповіщення можуть попереджати користувача про помилки, про стан та хід виконання завдань; інформувати про поточний стан процесу тощо. Вікно сповіщень можна закрити або за кілька секунд сповіщення плавно закрититься автоматично.

Вікно повідомлень – вікно виводу повідомлень, які породжуються певними діями користувача, та можуть як інформувати про поточний стан процесу, так і попереджати про помилки (Рисунок 3). Ці повідомлення завжди потребують від користувача відповіді (дії).

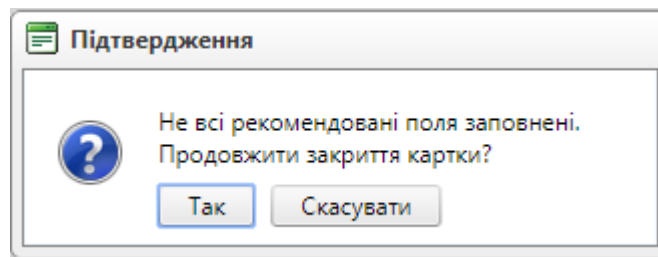


Рисунок 3. Вікно повідомлень

2.1 РОБОЧЕ СЕРЕДОВИЩЕ СИСТЕМИ АСКОД

Під *робочим середовищем* будемо розуміти конфігурацію вкладок меню, панелей інструментів, інформаційних панелей тощо, що згруповані та впорядковані для виконання певних задач. Після авторизації на екран виводиться головне вікно (форма) системи АСКОД (Рисунок 4).

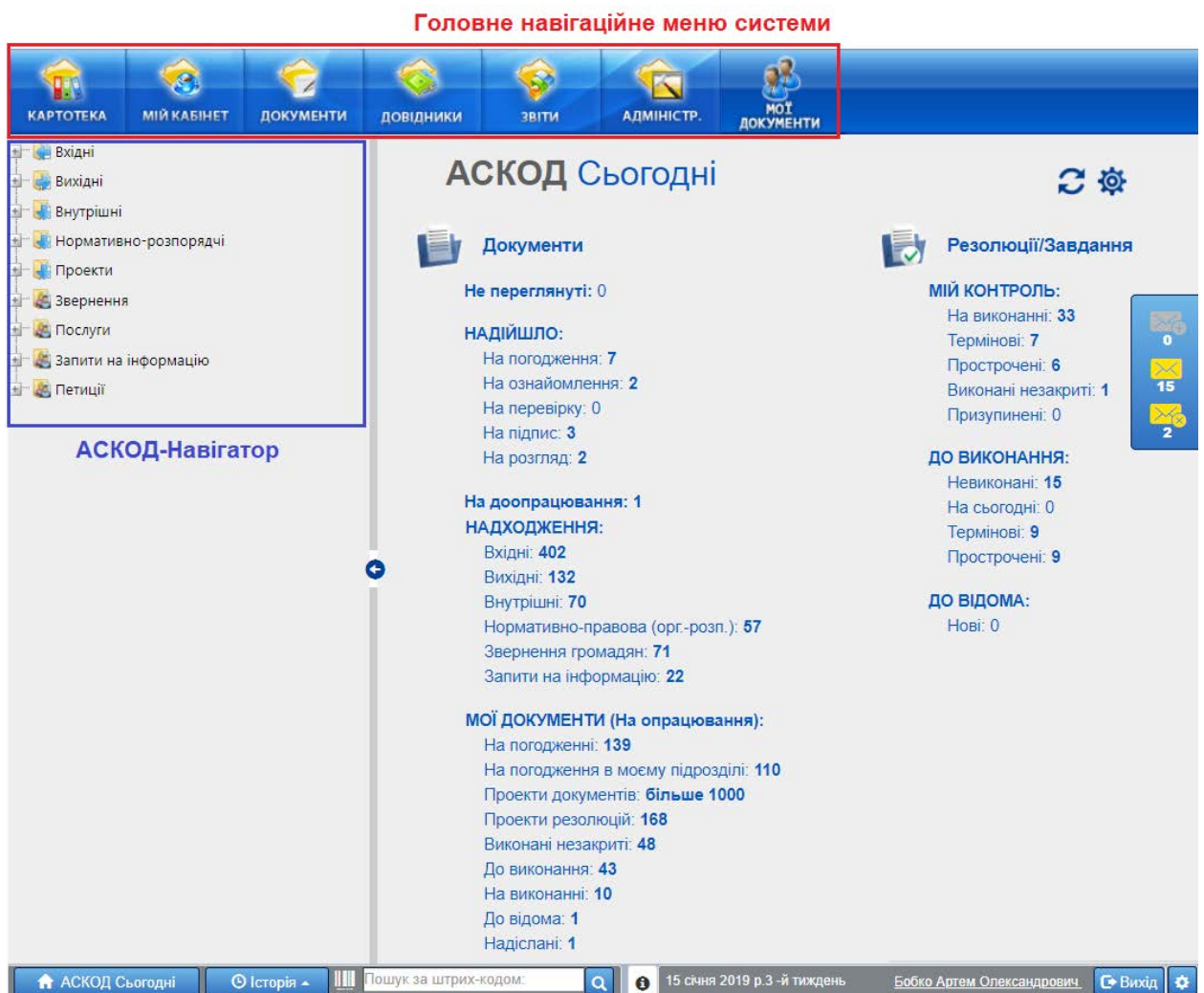


Рисунок 4. Головна форма системи

У верхній частині форми розміщене **головне навігаційне меню системи**. За допомогою кнопок головного меню користувач може вибрати необхідний для роботи модуль. Модулі, доступні для роботи, залежать від



прав користувача і визначаються адміністратором системи, тому кількість кнопок в навігаційному меню може бути менша.

Під головним меню системи розташована головна частина форми.

Ліворуч на головній частині форми розташований АСКОД-Навігатор.

В залежності від вибраного для роботи режиму/підрежиму у праву частину головної частини виводиться відповідна інформація: перелік карток, файлів, звітів, елементів довідника тощо. Вибір іншого режиму/підрежиму або модуля автоматично закриває роботу з поточним режимом/підрежимом. За замовчуванням після авторизації у праву частину виводиться інформаційний модуль «АСКОД Сьогодні» (див. п. 3).

У нижній частині головної форми розташовані функціонально-інформаційні рядки.

Кнопка «Історія» містить номери реєстраційних карток документів, що відкривалися останніми, а також дату та час останнього відкриття РК. Натиснувши на кнопку «Історія», відкривається перелік РК (Рисунок 5). Будь-яку РК з історії можна переглянути, вибравши її лівою клавішею миші (ЛКМ).

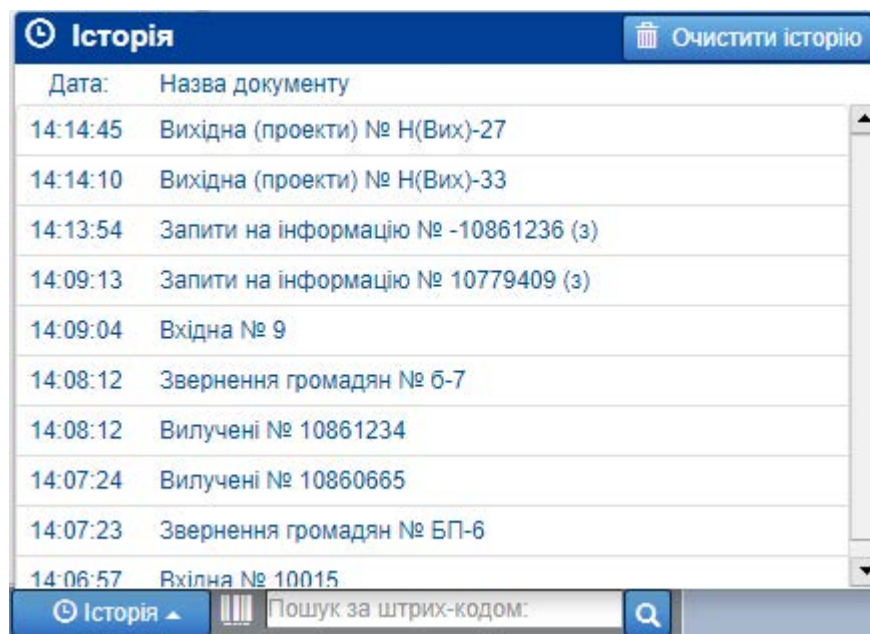
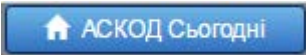



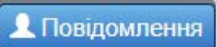

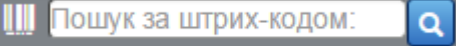


Рисунок 5. Перелік РК (історія)

Під інформаційним модулем «АСКОД Сьогодні» розташовується статусний рядок, в якому міститься:

- інформація про користувача, який працює в системі;
- поточні дата та тиждень;

–  АСКОД Сьогодні – відобразити/приховати модуль «АСКОД-Сьогодні»;



-  **Налаштування** – відкрити меню налаштувань користувача. Дозволяє вибрати кольорову схему, налаштувати відображення, а також змінити мову інтерфейсу;
-  **Повідомлення** – відкрити службу повідомлень від користувачів. Дозволяє здійснювати спілкування між користувачів системи;
-  **Вихід** – завершити роботу користувача з системою. **ВАЖЛИВО!** Використання даної кнопки забезпечує **коректне завершення сеансу роботи** користувача з системою АСКОД;
-  **Пошук за штрих-кодом:**  – пошук РК документа будь-якого типу кореспонденції за його штрих-кодом (див. п. 4.1.2);
-  – відомості про програму (версія, розробник, його адреса тощо).

2.2 АСКОД-НАВІГАТОР

АСКОД-Навігатор (Рисунок 4) – список доступних користувачу компонентів відповідного модуля, який був вибраний ним у головному меню системи.

Список компонентів організований у вигляді дерева, вузлами якого є режими, а кінцевими елементами – підрежими. Кожен вузол можна розгорнути для відображення підпунктів (якщо такі є), а також згорнути, щоб їх приховати. Знак "+" у вузлі гілки вказує, що цю гілку можна розгорнути, для чого треба натиснути ЛКМ на знак "+" (для перегляду відкриється наступний рівень, а знак "+" зміниться на "-"). Гілка закривається натисканням миші на знак "-". Кожен режим (підрежим) може мати кілька рівнів.

За допомогою навігаційної кнопки АСКОД-Навігатор можна приховувати/відображати на екрані.

2.3 РЕКВІЗИТИ ФОРМИ

На формі розміщені елементи різних типів для вводу інформації, які називаються полями або реквізитами форми. Як правило, при наведенні курсору на елементи екранних форм, з’являються підказки (хінти), які описують призначення цих елементів.

2.3.1 Вкладка

Вкладка – елемент графічного інтерфейсу, який дозволяє переключатися між компонентами форми у виділеній для них області екрану. Вкладки, які містить форма, зумовлені конфігурацією цієї форми. Вкладки розміщені горизонтально одна за одною в один або два рядки (Рисунок 6). Клік по вкладці



робить її активною, і у керованій вкладками області екрану відображається відповідний вкладці вміст.

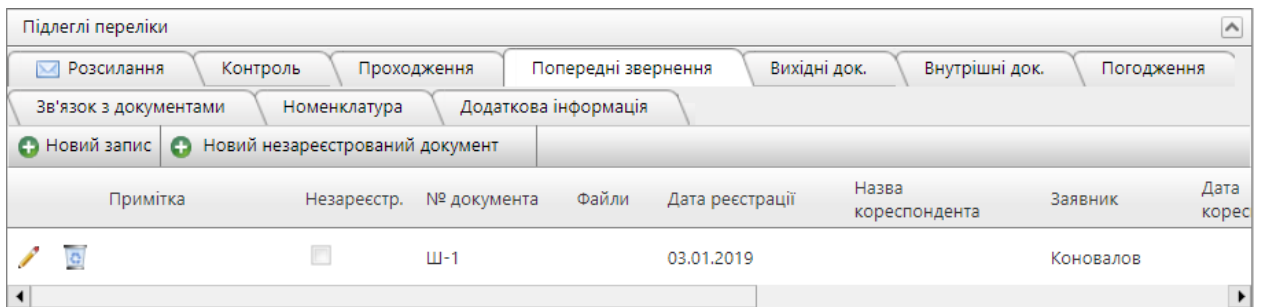


Рисунок 6. Підлеглі переліки. Вкладки форми звернень громадян

2.3.2 Прапорець (індикатор)

Елемент форми типу «*Прапорець*» – прямокутне поле індикатора з позначкою ✓ всередині або без неї: використовується для вмикання/вимикання режиму і може знаходитися в увімкненому (кнопка відмічена позначкою ✓) або вимкненому (на кнопці відмітка відсутня) стані.


2.3.3 Кнопка

Кнопки на формі використовуються для виконання певних дій, передбачених алгоритмом форми. Для вибору кнопки необхідно встановити курсор на кнопку і натиснути ЛКМ. Деякі кнопки мають підменю зі списком доступних дій (відкривається кліком по компоненті ▼).

2.3.4 Реквізити типу «Число» та «Рядок символів»

Числові та символні реквізити вводяться у відповідному полі з клавіатури. При цьому використовуються стандартні функції редагування символних рядків, які надає операційна система (копіювання, заміна, видалення тощо). Для деяких текстових полів (короткий зміст, ПІБ кореспондента тощо) перша буква тексту автоматично переводиться у верхній регістр.

2.3.5 Реквізит типу «Дата»

Поля з даними типу «*Дата*» заповнюються введенням дати з клавіатури або з використанням вікна «*Календар*» (Рисунок 7). Формат дати: <день><місяць><рік>. Активізація вікна «*Календар*» здійснюється натисканням ЛКМ на компоненті . Щоб вибрати дату, необхідно натиснути ЛКМ на обраному дні в календарі.

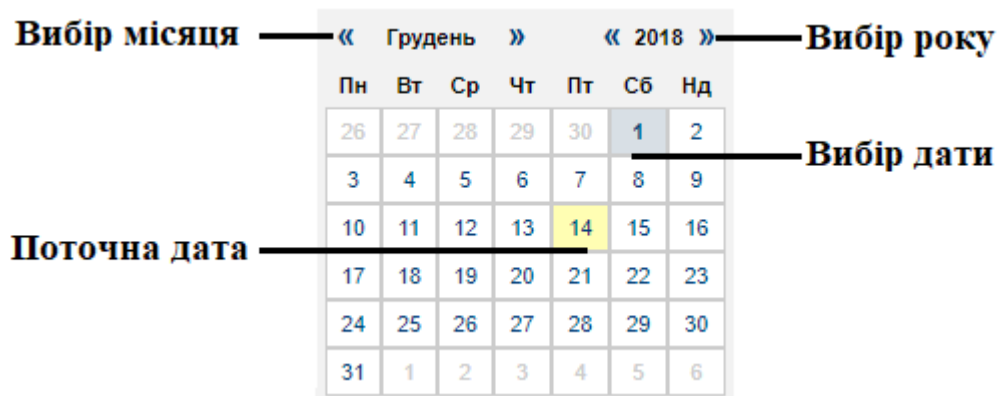


Рисунок 7. Календар

2.3.6 Поле зі списком

Елемент форми типу «Поле зі списком» призначається для вибору одного варіанту з кількох. Відкривається список кліком на компоненті ▼ реквізиту. Вибір у списку здійснюється кліком по потрібному запису у переліку (Рисунок 8).

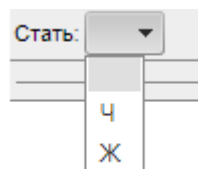


Рисунок 8. Реквізит типу «Поле зі списком»

2.3.7 Реквізит типу «Елемент довідника»

Поля, значення яких можуть бути вибрані з довідників (...), заповнюються з клавіатури або з використанням вікна-довідника. У випадку уведення з клавіатури, після завершення вводу дані перевіряються на коректність введеної інформації. Активізація довідника здійснюється натисканням ЛКМ на компоненті ...

Загальний вигляд вікна вибору значення довідника містить стандартні для всіх вікон системи елементи керування, як то: перелік елементів довідника; кнопки (вибору, виходу, пошуку, очищення даних, гортання сторінок); індикатори; поля введення фрагментів коду та назви для пошуку (Рисунок 9).

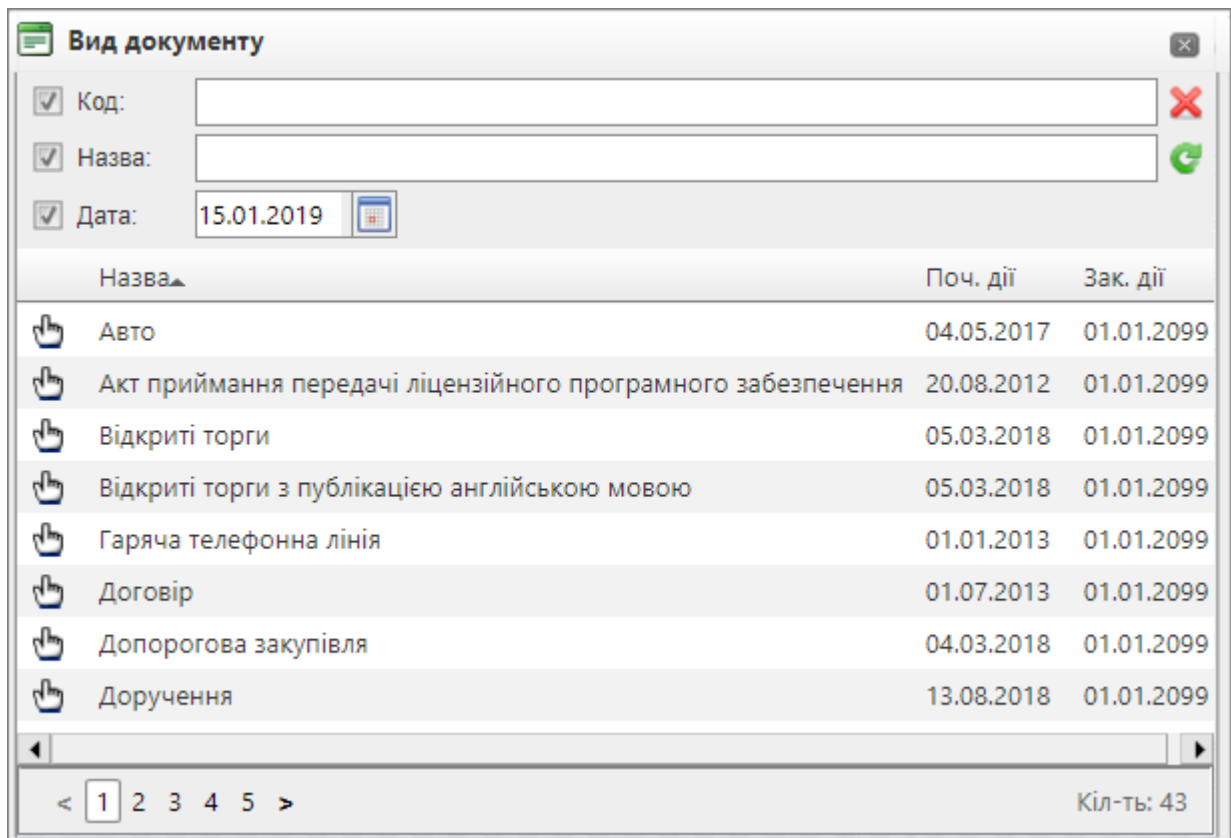


Рисунок 9. Вікно довідника

В переліку виводяться елементи довідника, що є актуальними на дату, яка вказана в полі Дата: 14.12.2018 . Для виводу всіх елементів довідника треба зняти позначку . Для виводу елементів, що діють на іншу дату – ввести потрібну дату і виконати вибір кнопкою . Для пошуку потрібного значення у переліку необхідно в поля для пошуку ввести Код/Назву (можна ввести лише фрагмент) та натиснути . Прапорець означає – використати дану умову при пошуку. Якщо прапорець не встановлено, задана умова для пошуку не враховується. Очистити поля і відмінити застосування критеріїв пошуку можна кнопкою . Для вибору потрібного значення з переліку необхідно натиснути .

2.3.8 Робота з табличною частиною форми

Переліки у вигляді таблиць використовуються для перегляду, пошуку, відбору та редагування певної інформації. Будь-яка таблиця складається з записів (рядків) та полів (стовпчиків). Кожне поле містить певну інформацію стосовно запису таблиці.


За замовчуванням перелік розбито на сторінки по 10 записів на кожній. Перелік записів на сторінці можна змінити на 20 або 50. Для вибору одного з цих варіантів потрібно відкрити список кліком на компоненті .



Перейти на будь-яку сторінку можна, натиснувши на відповідному номері сторінки в послідовності номерів сторінок, що відображається під переліком записів ліворуч (Рисунок 14). Праворуч під переліком записів виводиться інформація про відкриту сторінку переліку: номер поточної сторінки, кількість сторінок (всього), номери записів, що виведені на екран, та загальна кількість записів в переліку (Рисунок 14).

За потреби ширину будь-якого стовпчика таблиці в екранній формі можна змінити. Для цього необхідно підвести курсор миші до краю відповідного стовпчика в рядку заголовка (курсор має змінити вигляд на подвійну стрілку «↔»), натиснути ЛКМ та «розтягнути» або «звужити» стовпчик до потрібного розміру.

Також можна змінити порядок розміщення стовпчиків. Для цього необхідно підвести курсор миші до заголовка відповідного стовпчика та, утримуючи ЛКМ, «перетягнути» стовпчик в потрібну позицію.

Користувач має можливість сформувати (змінити) перелік полів, що виводяться на екран. Для цього потрібно клікнути по кнопці «Відбір полів для перегляду» – , яка знаходиться ліворуч над шапкою таблиці (рядок заголовків полів таблиці).

У вікні відбору полів для перегляду (Рисунок 10) необхідно відмітити потрібні для роботи поля, для чого проставити або зняти прапорці-індикатори у відповідних полях.

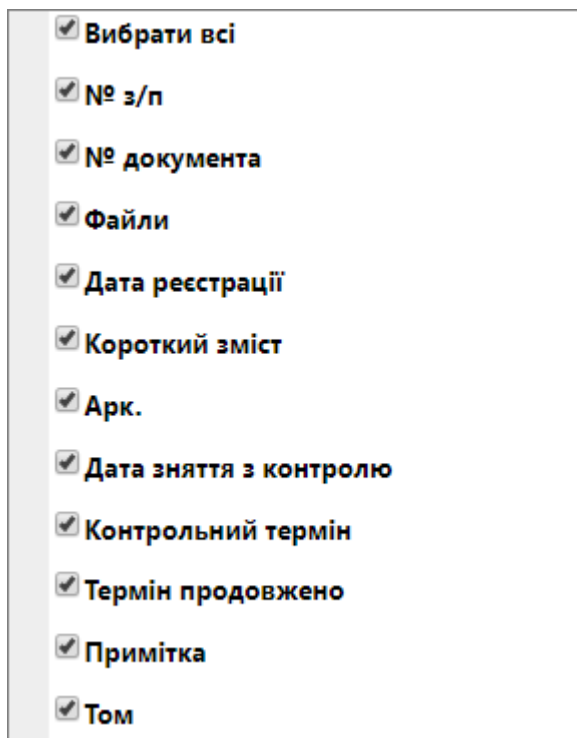


Рисунок 10. Вибір полів для перегляду



Відібрані та розміщені у потрібному порядку поля будуть відображені в екранній формі. Всі виконані зміни зберігаються в пам'яті системи та автоматично застосовуються при наступних запусках.

3 ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ МОДУЛЬ «АСКОД СЬОГОДНІ»

Функціональний модуль «АСКОД Сьогодні» (Рисунок 11) містить відповідно до налаштувань прав доступу актуальну для даного користувача інформацію.

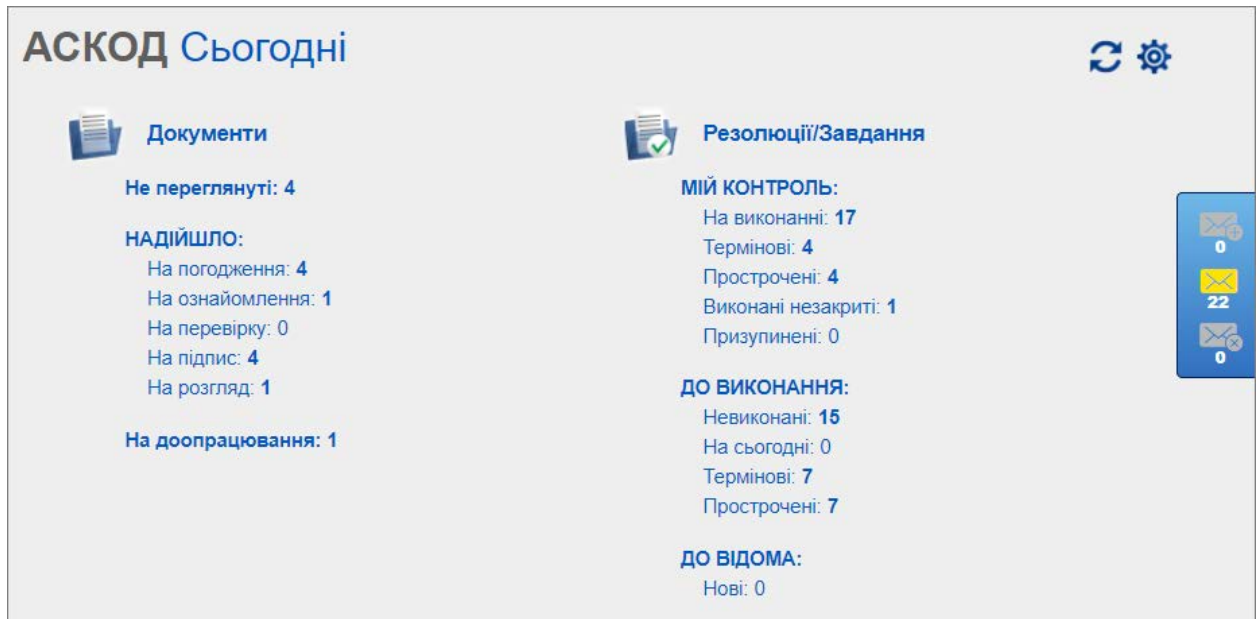


Рисунок 11. Функціональний модуль «АСКОД Сьогодні»

Інформація згрупована в три блоки-колонки:

– «Документи»:

- «*Не переглянуті*» – нові документи, не переглянуті користувачем (за замовчуванням до переліку начитуються РК, якщо поточний користувач вказаний у полі "Розглядає або у вкладці "Розсилання" підлеглих переліків);
- «*Надійшло*» – документи, які чекають від користувача певних дій: погодження, ознайомлення, перевірки, підпису, розгляду;
- «*На доопрацювання*» – документи, які відправлені користувачу на доопрацювання.

– «Резолюції/Завдання»:

- «*На контролі*» – резолюції/завдання, що знаходяться на контролі користувача: невиконані; термінові (термін виконання менший за 7 днів); прострочені; виконані, але на закриті; призупинені;
- «*До виконання*» – резолюції/завдання, виконавцем яких зазначено користувача: невиконані; на сьогодні (термін виконання –



сьогодні); термінові (термін виконання менший за 7 днів); прострочені; прострочені; виконані підлеглі.

- **«До відома»** – нові резолюції/завдання, які передані користувачу до відома.

– **«Повідомлення»:**

- **«Нові»** та **«Непрочитані»** – повідомлення, які надійшли користувачу від системи АСКОД. Це повідомлення про дії інших користувачів системи над документами, які стосуються даного користувача (користувач добавлений «до відома», користувач добавлений в резолюцію «до виконання» тощо);

- **«Відхилені РК»** – інформація про РК документів, які були відхилені користувачем у режимі "Надходження".

Залежно від налаштувань у функціональному блоці АСКОД Сьогодні (Рисунок 12) може також міститися інформація про документи підрежимів **«Надходження»** (див. п. 4.3) та документи, теки **«На опрацювання»** групи **«Мої документи»/«Колективна робота»** (див. п. 16).

The screenshot displays the 'АСКОД Сьогодні' dashboard. It is divided into two main columns. The left column, titled 'Документи', shows statistics for documents: 'Не переглянуті: 1', 'НАДІЙШЛО:' (with sub-categories: На погодження: 54, На ознайомлення: 23, На перевірку: 19, На підпис: 35, На розгляд: 1), 'На доопрацювання: 43', 'НАДХОДЖЕННЯ:' (with sub-categories: Вхідні: 393, Вихідні: 132, Внутрішні: 70, Нормативно-правова (орг.-розп.): 57, Звернення громадян: 71, Запити на інформацію: 22), and 'МОЇ ДОКУМЕНТИ (На опрацювання):' (with sub-categories: На погодженні: 126, На погодження в моєму підрозділі: 107, Проекти документів: більше 1000, Проекти резолюцій: 165, Виконані незакриті: 48, До виконання: 42, На виконанні: 10, До відома: 1, Надіслані: 1). The right column, titled 'Резолюції/Завдання', shows 'НА КОНТРОЛІ:' (Невиконані: 566, Термінові: 233, Прострочені: 233, Виконані незакриті: 92, Призупинені: 0, Окремі завдання: 0) and 'ДО ВИКОНАННЯ:' (Невиконані: 795, На сьогодні: 0, Термінові: 744, Прострочені: 740). Below these is 'ДО ВІДОМА:' (Нові: 1). A vertical sidebar on the right contains three mail icons with counts: 0, 225, and 0. The interface includes a refresh icon and a settings gear icon at the top right.

Рисунок 12. Функціональний модуль «АСКОД Сьогодні». Розширена версія



При виборі будь-якого інформативного рядка з блоків «Документи» чи «Резолюції/Завдання» відкривається перелік карток документів, що відповідає певному режиму/підрежиму модуля «Мій кабінет» (див. пп. 12.2-12.8), для подальшої роботи з ними.

При виборі інформативного рядка з блоку «Повідомлення» відкривається спеціальне вікно повідомлень про хід виконання (Рисунок 13). Будь-яку пов’язану з конкретним повідомленням РК можна переглянути. Для цього у зоні «Пов’язані картки» треба підвести курсор до потрібної РК та натиснути ЛКМ.

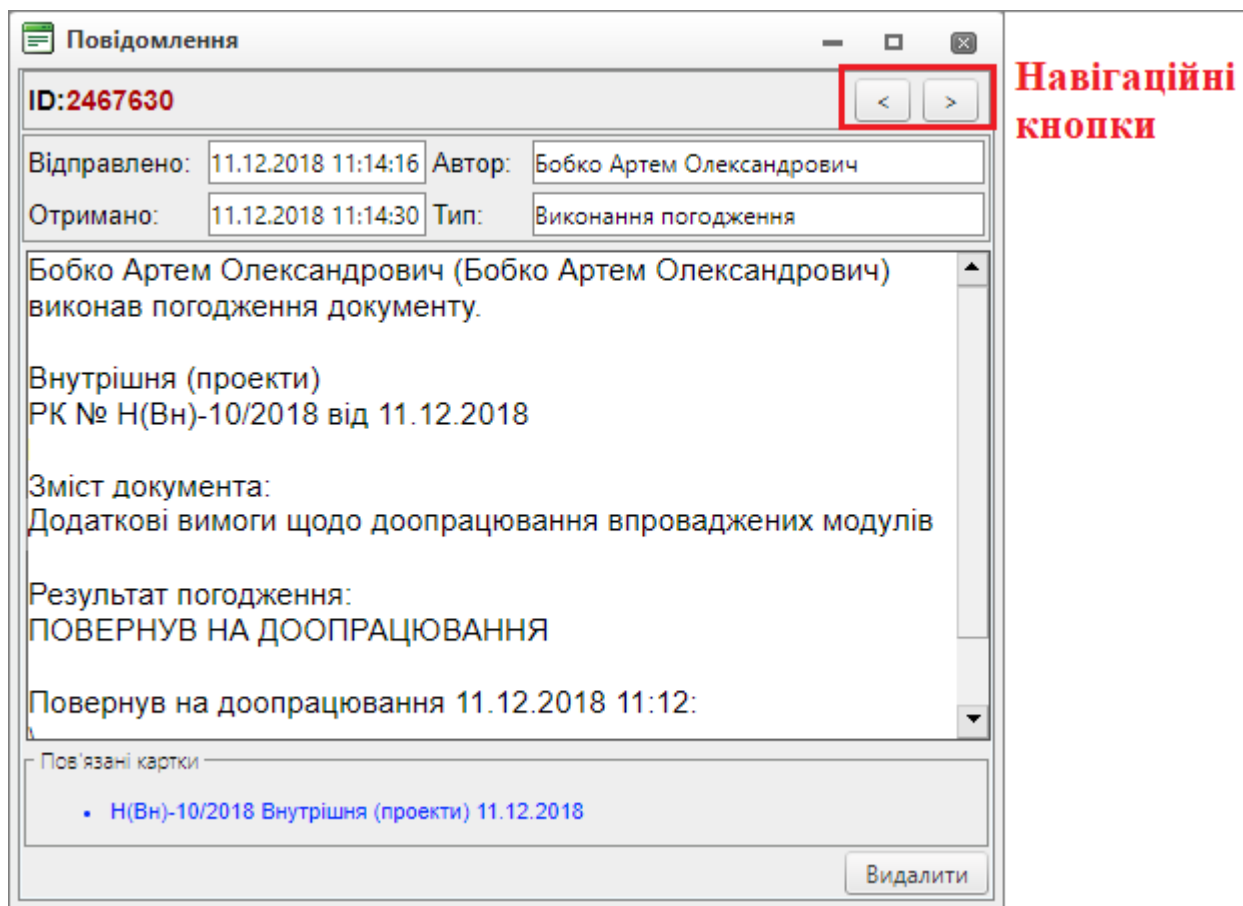
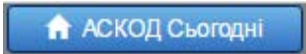


Рисунок 13. Системне повідомлення про хід виконання

Перейти до функціонального модуля «АСКОД Сьогодні» можна з будь-якого режиму, натиснувши на кнопку  нижнього функціонально-інформаційного рядка.

4 МОДУЛЬ «КАРТотеКА». ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ

Модуль «Картотека» забезпечує реєстрацію та опрацювання різних типів кореспонденції: вхідної, вихідної, внутрішньої, нормативно-розпорядчої, звернень громадян, послуг, запитів на інформацію, петицій тощо. Кожен з режимів в залежності від макроналаштувань системи АСКОД може включати



підрежими, нумерація реєстраційних карток документів (далі РК) в яких буде налаштована в залежності від виду документу та ін.

Реєстрація кореспонденції, що надходить безпосередньо в організацію (підрозділ) та адресована керівництву, проходить процедуру повної реєстрації (створення нової РК, заповнення реєстраційних реквізитів, даних про кореспондента, зміст питання тощо).

Для реєстрації РК, що надходить в організацію засобами АСКОДу, потрібно виконати лише процедуру приймання вже створеної та заповненої РК (ця кореспонденція доступна в підрежимах «*Надходження*» кожного режиму). Кореспонденція кожного підрежиму «*Надходження*» може бути двох видів:

– зареєстрована у вищестоячій організації (підрозділі) і розписана до виконання на конкретних осіб з даної організації («№ документа» присвоєний вищестоящою організацією і не потребує перереєстрації);

– направлена у дану організацію (підрозділ) як адресату («№ документа» порожній, потребує присвоєння реєстраційного номера).

Необхідність перереєстрації обумовлюється та визначається організацією процесів діловодства у структурі установи користувача.

4.1 ОПРАЦЮВАННЯ ПЕРЕЛІКІВ ДОКУМЕНТІВ

Перелік РК (Рисунок 14) – це представлений у вигляді таблиці електронний аналог журналу реєстрації, який використовується для перегляду, пошуку, створення, редагування РК документів. Якщо документи, що відповідають вибраному режиму, відсутні, то на екран виводиться порожня таблиця (без записів) з написом «*Записів відсутні*».

№ з/п	№ документа	Файли	Дата реєстрації	Короткий зміст	Арк.	Дата зняття з контролю
2	08/2		02.01.2019	Додаткові вимоги щодо доопрацювання впроваджених модулів		
1	08/1		02.01.2019	Про надання інформації про вжиті заходи		
67	08/67		29.12.2018	Про демонтаж рекламних засобів	1	
66	08/66		27.12.2018	Супровідний лист до плану перевірки обліку військовозобов'язаних		
65	08/65		27.12.2018	Щодо проведення конференції		
64	224/64		21.12.2018	Забезпечити організаційно-методичну роботу з документами.		
63	224/63		17.12.2018	Про погодження відкриття відділення	5	
68	08/68		13.12.2018	Супровідний лист до плану перевірки обліку військовозобов'язаних	1	
62	224/62		13.12.2018	Про погодження відкриття нового відділення банку	1	
61	224/61		13.12.2018	Відповідь на запит		

Рисунок 14. Перелік реєстраційних карток вхідної кореспонденції



У системі АСКОД опрацювання переліків усіх типів кореспонденції здійснюється за однаковими принципами у всіх режимах (вхідні, вихідні, звернення тощо).

Перелік реєстраційних карток складається з записів (рядків) та полів (колонок). Кожне поле містить певну інформацію (номер картки, дату реєстрації, короткий зміст тощо). Поля ідентифікуються їх іменами, що відображені у заголовках в шапці таблиці. Користувач може настроїти «під себе» ширину, розташування та кількість полів (п. 2.3.8).


Як правило, за замовчуванням перелік впорядкований за значенням поля номеру за порядком («№ з/п»). За потреби перелік можна впорядкувати за значенням будь-якого поля. Однократне натискання ЛКМ на заголовок стовпчика впорядковує (відсортовує) перелік РК за значенням стовпчика за зростанням. Ознакою сортування переліку за значенням певного стовпчика за зростанням є трикутник (▲) біля назви стовпчика. Повторне натискання на заголовок стовпчика упорядковує перелік за спаданням. Ознакою сортування переліку за значенням певного стовпчика за спаданням є «перевернутий» трикутник (▼) біля назви стовпчика. Третє натискання на заголовок відмінє сортування переліку за значенням цього поля і впорядковує перелік за замовчуванням.


Відповідний стан кожного документа позначається певним кольором: «усі» – зеленим, «виконані» – лазуровим, «на виконанні» – червоним, «виконані з порушенням терміну» – синім, «прострочені» – жовтим, «термінові» – жовтогарячим (Рисунок 14).

Зуваження! Оскільки кольорова гама кожного комп’ютера може відрізнятися від еталона, бажано користуватися спливаючими підказками (*hints*).

На початку кожного запису (рядка) розташовані кнопки керування, призначені для виконання певних дій з окремим записом переліку (редагувати, вилучити, відмітити, додати в обрані тощо).


Кнопки керування записом у табличній частині форми (наявність кнопок залежить від режиму перегляду документів та прав користувача):

 – редагувати картку. Редагування відбувається в окремому вікні, що має відповідний заголовок. Для повернення в перелік карток потрібно закрити форму картки;


 – вилучити РК (вилучення записів доступне лише користувачам з відповідними правами). Під час вилучення перевіряється наявність посилань на даний номер документа з інших документів, в разі наявності зв’язку з’являється повідомлення про пов’язані документи та вилучення картки відмінюється. Якщо вилучається реєстраційна картка, в якій є електронна копія документа (далі -



ЕКД), остання стає недоступною. РК не може бути вилучена, якщо не вилучені всі, створені до неї контрольні картки;

 – відмітити запис для подальших дій з ним (наприклад, для групового вилучення);

 – відкрити РК (використовується в режимі «Резолюції/Завдання» модуля «Мій кабінет»);

 – додати РК до переліку реєстраційних карток режиму «Обрані» модуля «Мій кабінет».

4.1.1 Панель інструментів переліку документів

Над переліком розташована **панель інструментів**, що містить кнопки (елементи) керування переліком, деякі з яких є стандартними для панелі інструментів будь-якого режиму, інші характерні лише для певних режимів роботи з документами. Також, набір кнопок керування залежить від режиму роботи та прав/налаштувань користувача.


Для кожної кнопки передбачені спливаючі підказки (hints), що з’являються при наведенні курсору на кнопку. Вони коротко описують дії, що будуть виконані при натисканні на кнопку. Нижче наведено приклад панелі інструментів для вхідних документів (Рисунок 15).




Рисунок 15. Панель інструментів (картотека – вхідні документи)


Кнопки **панелі інструментів** переліку документів:

 - відбір полів для перегляду (див. п. 2.3.8);


 **Новий запис** – створити нову РК. Для заповнення реквізитів документа відкривається окреме вікно (форма). Щоб повернутися на перелік карток потрібно закрити форму картки;


 **Нова відповідь** – створити нову РК документа як відповідь до вже зареєстрованого в системі АСКОД документа. Для створення нової відповіді необхідно вибрати у переліку РК документ, для якого створюється відповідь, і натиснути на кнопку «**Нова відповідь**»;


 **Фільтри** – приховати/відобразити **панель фільтрів**;




 **Очистити** – очистити умови фільтрації. Перелік буде виведений без фільтрів;










 Конструктор пошуку – приховати/відобразити «**Конструктор пошуку**» (див. п. 4.1.4);

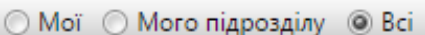
 – друкувати перелік РК у форматі .docx (журнал реєстрації, див. п. 4.1.5);

 – друкувати перелік РК у форматі ..xlsx (журнал реєстрації, див. п. 4.1.5):

 – встановити умови фільтрації переліку за датою реєстрації. За замовчуванням перелік містить картки, зареєстровані у поточному році. Для фільтрації ввести у відповідних полях початкову та кінцеву дати та натиснути . Відмінняє фільтрацію кнопка ;

 – вибрати режим відображення переліку. Для переключення відображення переліку використовують відповідні бінарні кнопки:

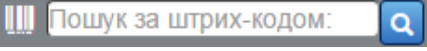

-  – «**усі**»: перелік усіх документів, доступних користувачу;
-  – «**виконані**»: перелік виконаних документів (дата поля «*Знято з контролю*» заповнена);
-  – «**на виконанні**»: перелік невиконаних документів (дата поля «*Контрольний термін*» заповнена, дата поля «*Знято з контролю*» незаповнена);
-  – «**виконані з порушенням терміну**»: перелік документів, виконаних з порушенням терміну (дата поля «*Контрольний термін*» заповнена, дата поля «*Знято з контролю*» більша, ніж загальний контрольний термін);
-  – «**прострочені**»: перелік прострочених документів (дата поля «*Знято з контролю*» незаповнена, дата поля «*Контрольний термін*» заповнена і менша, ніж поточна дата);
-  – «**термінові**»: перелік термінових документів (дата поля «*Знято з контролю*» незаповнена, дата поля «*Контрольний термін*» заповнена, контрольний термін закінчується через сім календарних днів);

 – вибрати режим відображення переліку. Для переключення відображення переліку використовують відповідні бінарні кнопки: «**Мої**» – РК документів, що безпосередньо стосуються поточного користувача (як автора РК, як адресата, як виконавця тощо), «**Мого підрозділу**» – РК документів, що стосуються користувачів з підрозділу



поточного користувача, «*Vci*» – РК документів, що стосуються користувачів з організації поточного користувача (в залежності від налаштувань та дозволів поточного користувача кнопка може не відображатися).

4.1.2 Пошук РК за штрих-кодом

Для пошуку реєстраційної картки за штрих-кодом використовується спеціальне поле , яке розташовано у нижній частині робочого вікна. Пошук можна здійснювати з використанням сканеру штрих-кодів або безпосередньо за буквено-цифровим кодом штрих-коду. Для пошуку РК за буквено-цифровим кодом потрібно у поле для пошуку ввести потрібне значення з клавіатури та натиснути . Для пошуку РК за допомогою сканеру необхідно встановити курсор у поле для пошуку та провести сканером над штрих-кодом. Після зчитування сканером штрих-коду система автоматично занесе відповідне буквено-цифрове значення коду у поле для пошуку і розпочне пошук. У випадку, якщо РК з таким штрих-кодом існує, одразу буде відкрита форма потрібної реєстраційної картки. Якщо картка не знайдена буде видано відповідне повідомлення (Рисунок 16).

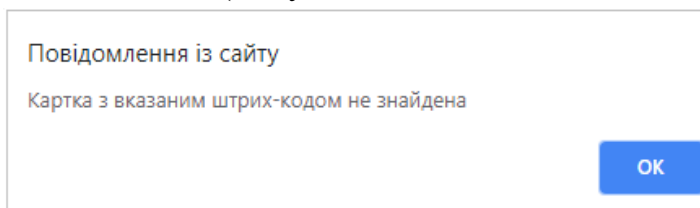



Рисунок 16. Пошук за штрих-кодом.

4.1.3 Пошук РК у переліку. Панель фільтрів

Для пошуку (відбору) реєстраційних карток по значенню одного або декількох полів використовують **панель фільтрів** (Рисунок 14).

Для створення фільтру треба: ввести у відповідне поле вводу значення для фільтрації, натиснути  та вибрати в меню, що з’явиться, умову фільтрації. Таким чином, створюється відношення типу: <поле>-<умова>-<значення>. Нижче наведено приклад встановлення умов відбору за номером документа: «реєстраційний номер документа *дорівнює 1234*» (Рисунок 17).

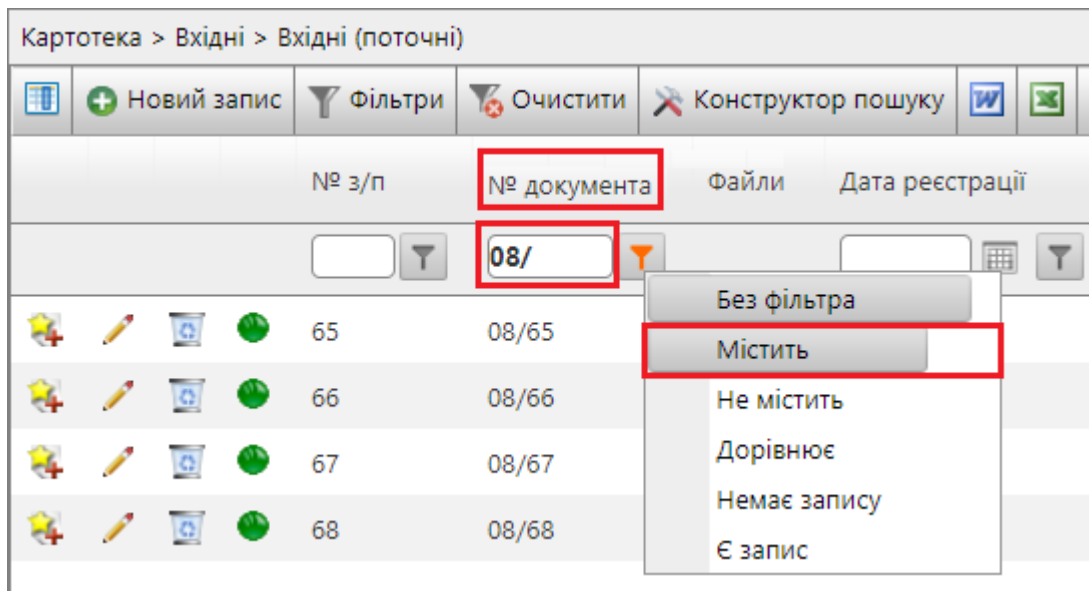


Рисунок 17. Фільтрація переліку за реєстраційним номером



Умови фільтрації:


- «*Без фільтра*» - відміна умови фільтрації, очищення поля умови та виведення переліку без фільтрації;
- «*Містить*» - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля містить фрагмент, вказаний в умові фільтрації;
- «*Не містить*» - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля не містить фрагмент, вказаний в умові фільтрації;
- «*Дорівнює*» - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля дорівнює умові фільтрації;
- «*Немає запису*» - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля не містить інформації (незаповнене);
- «*Є запис*» - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля містить будь-яку інформацію (заповнене);
- «*Більше*»/«*Менше*» - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля строго більше/менше за значення, вказане в умові фільтрації. Умови «*Більше*»/«*Менше*» використовується для числових полів та полів типу «*дата*».

Якщо після введення у поле значення для фільтрації натиснути кнопку «**Enter**», спрацює механізм вибору *умови фільтрації* за замовчуванням: «*дорівнює*» або «*вміщує*» (перша умова у переліку вибору умов фільтрації).

У результаті буде сформовано відфільтрований згідно умов пошуку перелік реєстраційних карток. Якщо записів, що відповідають умовам пошуку, немає, буде виведено порожній перелік.

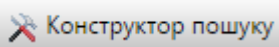


Можна встановити фільтрацію по кількох полях одночасно. Якщо по певному полю (полям) встановлено фільтр, то позначка  цього поля змінює колір – .

Зауваження. При некоректному введенні у поле значення для фільтрації (наприклад, введення у поле типу «дата» буквених символів) система видає в полі вводу попередження – .

Клік по кнопці  відмінює фільтрацію та виводить «повний» перелік РК.

4.1.4 Пошук РК у переліку. Конструктор пошуку

Для формування умов відбору РК у перелік використовується «**Конструктор пошуку**» (Рисунок 14). Якщо зона конструктору пошуку не відображається на формі переліку, потрібно натиснути кнопку , яка відображує/приховує зону на формі.

Для того, щоб розпочати роботу з «**Конструктором пошуку**» (створити новий фільтр), потрібно натиснути кнопку «**Створити**» (




Рисунок 18).



Рисунок 18. Зона «Конструктор пошуку»

Для роботи з «**Конструктором пошуку**» відкривається спеціальна форма (Рисунок 19). У верхню частину форми виведено перелік полів (реквізитів) РК документа, у нижній частині форми буде відображається опис фільтру – відношення типу: <поле> – <умова> - <значення>. Для зручності подальшого використання фільтру можна дати йому назву.

Щоб створити новий фільтр, треба:

– у верхній частині вікна відібрати з переліку необхідні для фільтрації поля, для вибору поля двічі клацнути мишею по його назві або виділити мишею та натиснути кнопку  **Додати**;

– у нижній частині для кожного з вибраних реквізитів задати умову та значення фільтрації (значення можуть вводитися з клавіатури, вибиратися з календаря або з довідників).

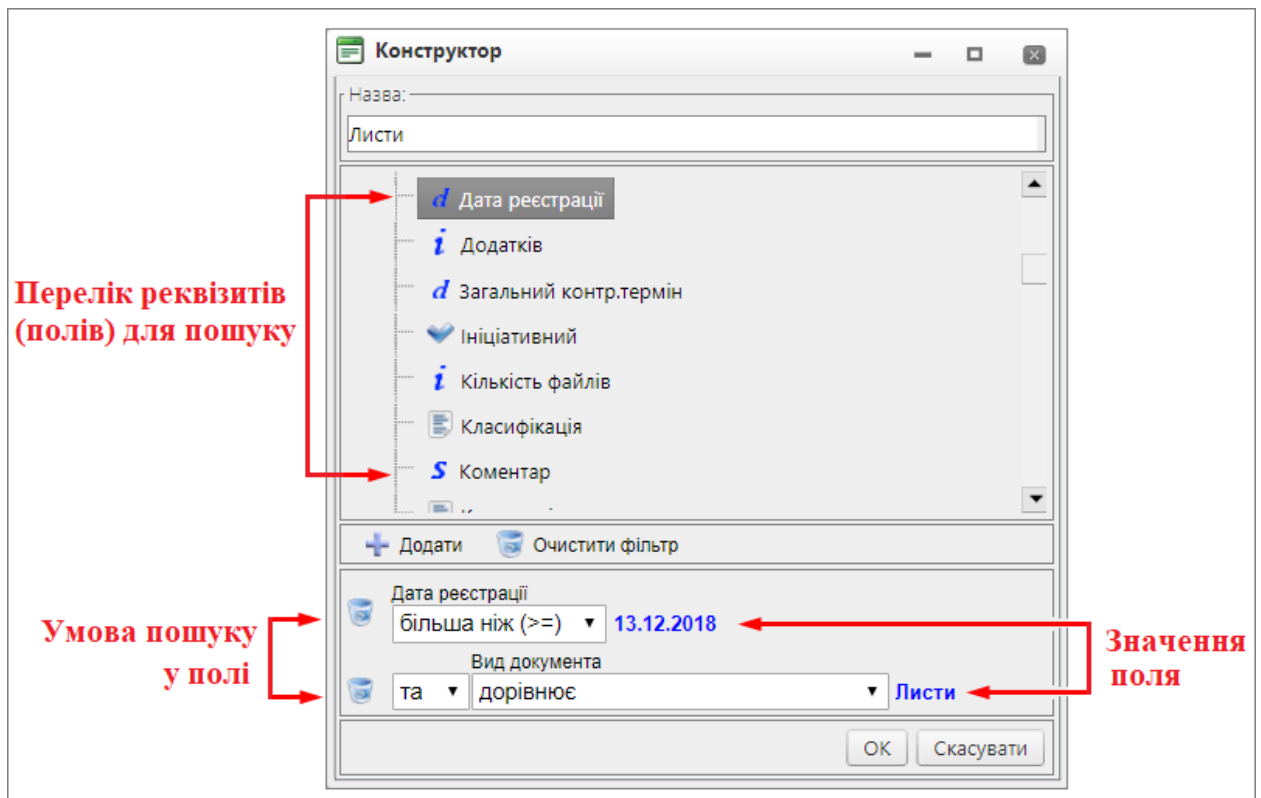


Рисунок 19. Форма «Конструктор»

Перелік умов залежить від типу вибраного реквізиту. Наприклад, доступні такі умови:

- *присутнє/відсутнє* - відповідне поле РК непорожнє/порожнє;
- *вміщує/не вміщує* - значення поля РК містить/не містить значення, зазначене в умові;
- *дорівнює/не дорівнює* - значення поля РК дорівнює/не дорівнює значенню, зазначеному в умові пошуку тощо.



Зауваження. Поле «Загальний контрольний термін» у переліку реквізитів «Майстра фільтрів» – це максимум між контрольним терміном та терміном продовжено.

Відношення можуть бути зв'язані між собою за допомогою логічних операцій:

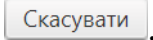
- «*та*» - результатом фільтрації будуть РК, які відповідають всім заданим критеріям;
- «*або*» - результатом фільтрації будуть РК, які відповідають одному з заданих критеріїв.

При створенні складних логічних виразів за допомогою операцій «*та*»/«*або*» слід враховувати порядок виконання логічних операцій. За замовчуванням порядок виконання визначається пріоритетом операцій: спочатку виконується операція «*та*», а потім «*або*».



Для того, щоб вилучити фрагмент умови, потрібно виділити його в описі фільтра (нижня частина вікна) та натиснути кнопку . Для вилучення умови всього фільтра, потрібно натиснути кнопку  **Очистити фільтр**.

Клік по кнопці «ОК» форми «Конструктор» активує процес пошуку. В результаті буде виведено відфільтрований згідно умов пошуку перелік реєстраційних карток. Якщо записів, що відповідають умовам пошуку, немає, буде виведено порожній перелік.

Відмінити фільтрацію (скинути фільтр) можна кнопкою  **Скасувати**, розташованою у зоні «Конструктору пошуку».

Усі сформовані користувачем фільтри зберігаються і можуть бути використані при подальшій роботі. Для того, щоб *застосувати*, *змінити* або *вилучити фільтр*, необхідно вибрати потрібний фільтр у переліку та натиснути відповідну кнопку: «Застосувати», «Редагувати» або «Видалити» (Рисунок 20).

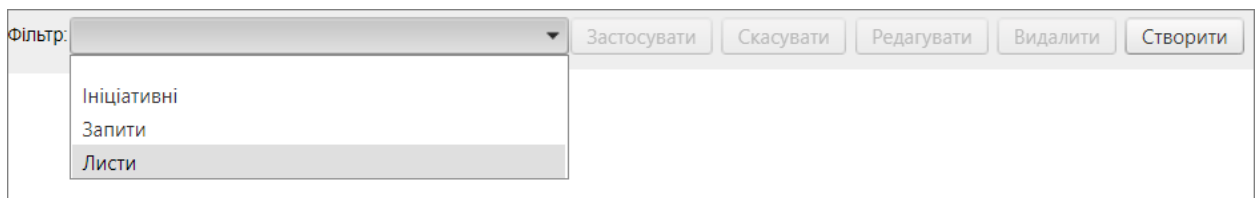



Рисунок 20. Вибір фільтру

4.1.5 Друкування журналу реєстрації документів

Для створення друкованої форми переліку документів використовується кнопка , яка розміщена на **панелі інструментів**. Сформований журнал зберігається у модулі «Звіти». Для перегляду сформованого журналу треба вибрати потрібний звіт у переліку звітів та натиснути на ньому лівою кнопкою миші (Рисунок 21). Звіт зберігається в форматі *.rtf.

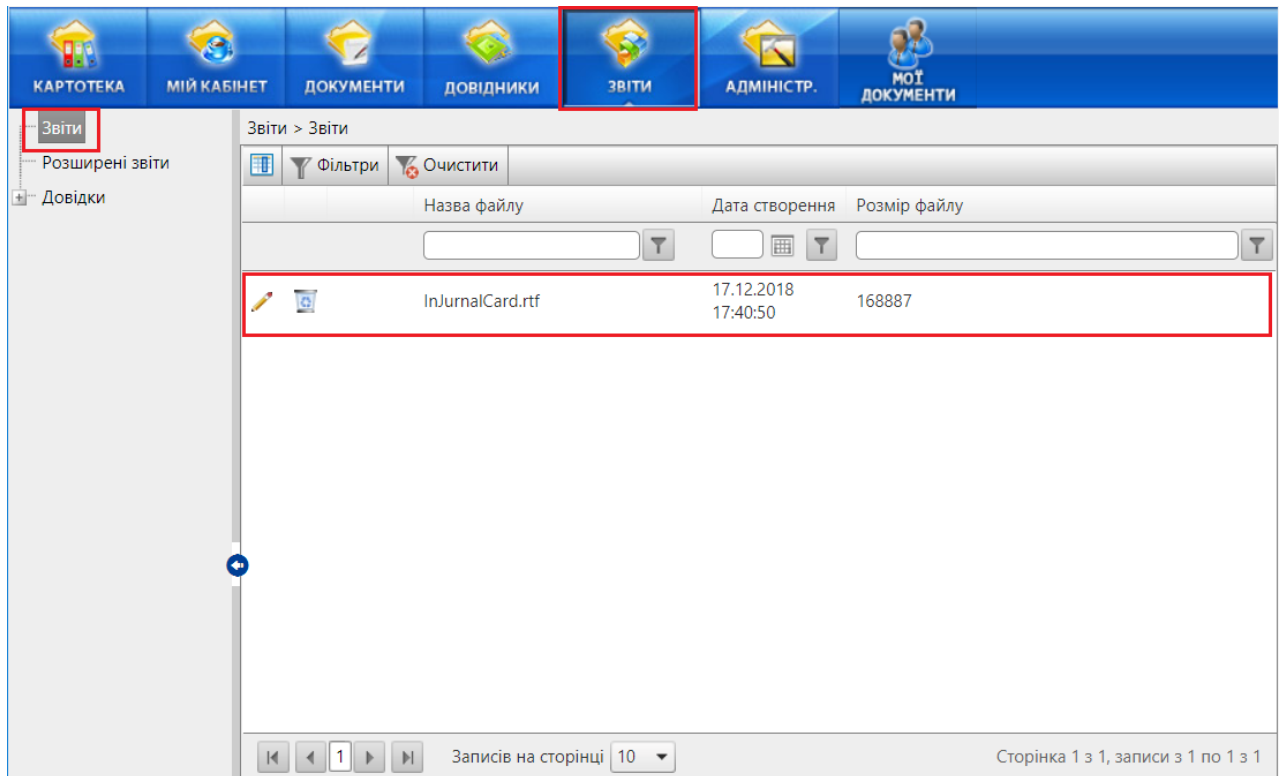


Рисунок 21. Модуль «Звіти», журнал реєстрації

4.2 РЕЄСТРАЦІЙНІ КАРТКИ ДОКУМЕНТІВ

Опрацювання реєстраційних карток документів здійснюється однаково для всіх типів кореспонденцій у окремому вікні (формі) з відповідним заголовком (Рисунок 22).

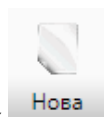


Рисунок 22. Реєстраційна картка вхідного документа

4.2.1 Загальна панель інструментів реєстраційної картки

Над реєстраційною формою РК розташована загальна панель інструментів, що містить **кнопки керування**, деякі з яких є стандартними для опрацювання РК, інші характерні лише для певних режимів роботи з РК документів. *Набір кнопок керування залежить від режиму роботи та прав/налаштувань користувача.* При наведенні курсору на будь-яку кнопку з’являються спливаючі підказки (hints), які коротко описують дії, що будуть виконані при натисканні на кнопку.

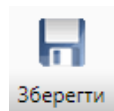
4.2.1.1 Кнопка «Нова»



Кнопка **Нова** використовується для створення нової РК документа (дані поточної РК зберігаються, відкривається нова форма для заповнення реквізитів документа). Формування номеру документа при створенні реєстраційної картки залежить від налаштувань, які обумовлюються та визначаються організацією процесів діловодства у структурі установи користувача.

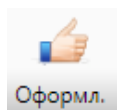


4.2.1.2 Кнопка «Зберегти»



Кнопка **Зберегти** використовується для збереження даних поточної РК (повідомлення про те, що зміни збережено, система видає у заголовку вікна картки).

4.2.1.3 Кнопка «Оформити»



Кнопка **Оформл.** використовується для оформлення нової РК документа (доки не натиснуто кнопку документ не буде доступний виконавцям).

4.2.1.4 Кнопка «Відмінити»



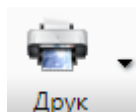
Кнопка **Оновити** використовується для оновлення поточної РК та перевірки збережених даних, які були зроблені користувачем.

4.2.1.5 Кнопка «Файли»



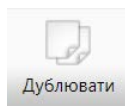
Кнопка **Файли (1)** використовується для перегляду переліку електронних копій документів (ЕКД), приєднаних до поточної РК або для приєднання ЕКД до реєстраційної картки. У дужках вказана кількість приєднаних до РК ЕКД. Докладніше див. п. 4.4.5.13.

4.2.1.6 Кнопка «Друк»



Кнопка **Друк** використовується для друку різних друкованих форм: реєстраційної картки, штрих-коду, довідки, обкладинки, конверта тощо. Для друку треба вибрати необхідну дію з підменю кнопки, яке відкривається кліком по компоненті ▼. Сформований у форматі *.rtf файл можна зберегти, переглянути, надрукувати. Вигляд друкованих форм визначається налаштуванням.

4.2.1.7 Кнопка «Дублювати»



Кнопка **Дублювати** використовується для створення нової РК з дублюванням певних вхідних реквізитів (полів) поточного документа. Поля



дублювання визначаються користувачем у вікні «*Опції дублювання*» (Рисунок 23). Заповнені автоматично поля за потреби можна відкоригувати.

Формування номера документа залежить від налаштувань, які обумовлюються та визначаються організацією процесів діловодства у структурі установи користувача.

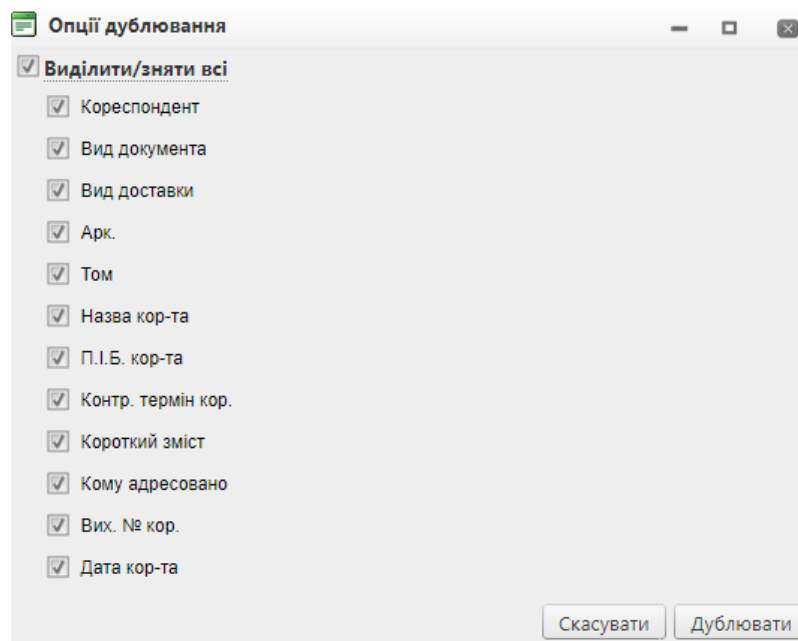
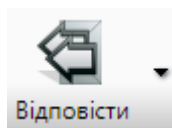
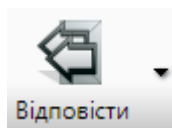



Рисунок 23. Опції дублювання

4.2.1.8 Кнопка «Відповісти»



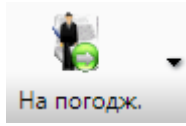
Кнопка  використовується для створення відповіді на поточний документ. Для створення відповіді необхідно вибрати потрібний вид кореспонденції з підменю кнопки «**Відповісти**». В залежності від режиму можна створити РК таких видів документів: «*Вихідна*», «*Вихідна проект*», «*Внутрішня*», «*Внутрішня проект*», «*Нормативно-розпорядча*», «*Нормативно-розпорядча проект*».

Після вибору виду відповіді буде відкрито вікно відповідної реєстраційної форми для заповнення реквізитів (в залежності від налаштувань деякі поля відповіді можуть бути заповнені автоматично). За замовчуванням створена РК-відповідь автоматично «прив'язується» до картки, з якої створено відповідь, а у РК-відповіді до переліку вкладки «*На вхідні*» зони «*Підлеглі переліки*» додається запис про вхідний документ, на який дається відповідь цим вихідним документом. Для присвоєння реєстраційного номера (якщо його не було створено автоматично) потрібно натиснути кнопку  – «*Отримати реєстраційний номер*».



Після заповнення необхідних полів та збереження даних РК переміщується до переліку відповідного режиму/підрежиму в залежності від обраного типу відповіді. Проекти документів після узгодження мають бути зареєстровані (див. п. 9).

4.2.1.9 Кнопка «На погодження»



Кнопка **«На погодж.»** дозволяє додавати посадових осіб, яким даний документ буде відправлений на погодження (ознайомлення/перевірку/підпис/розгляд). Кнопка **«На погодження»** загальної панелі інструментів дублює кнопки вкладки **«Погодження»** зони підлеглих переліків (

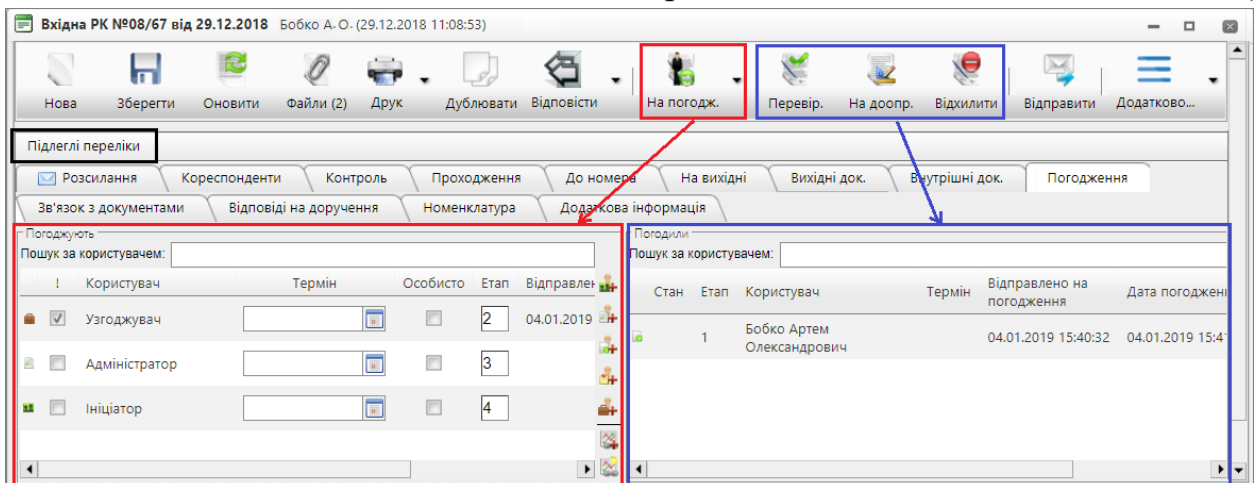


Рисунок 24). Докладніше про погодження документів див. п. 4.4.7.3 – Вкладка «Погодження».

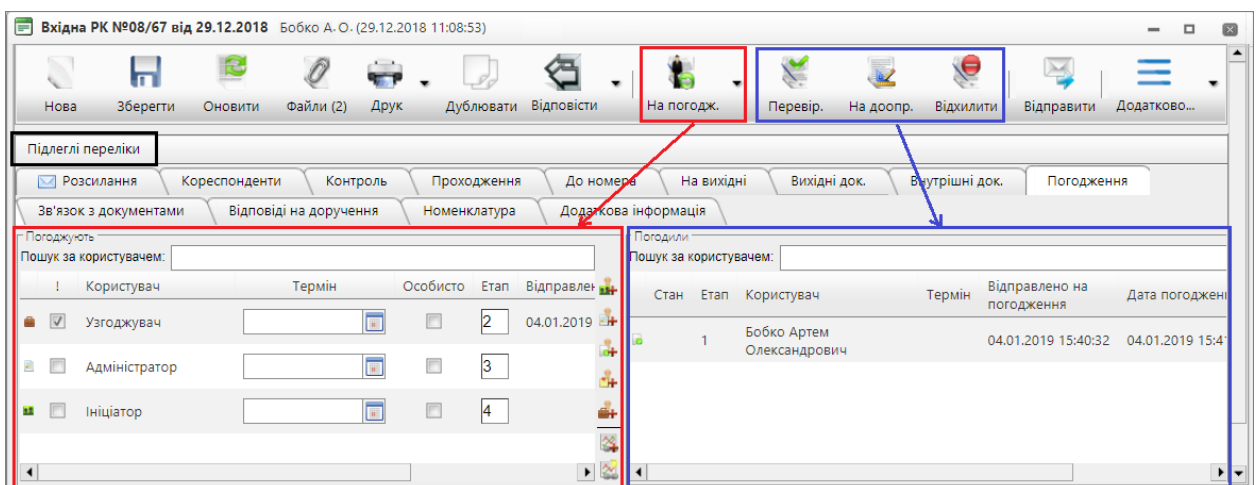
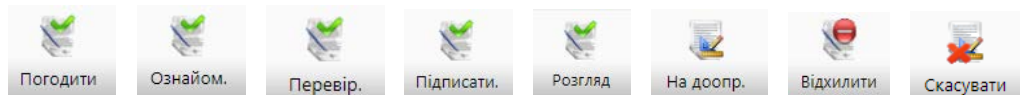


Рисунок 24. Фрагмент РК. Погодження документа



4.2.1.10 Кнопки погодження, «На доопрацювання», «Відхилити», «Скасувати»

Кнопки



використовуються для опрацювання посадовими особами документів, які надійшли їм на погодження/ознайомлення/перевірку/підпис/розгляд. Результати опрацювання відображаються у правій частині вкладки «Погодження» (

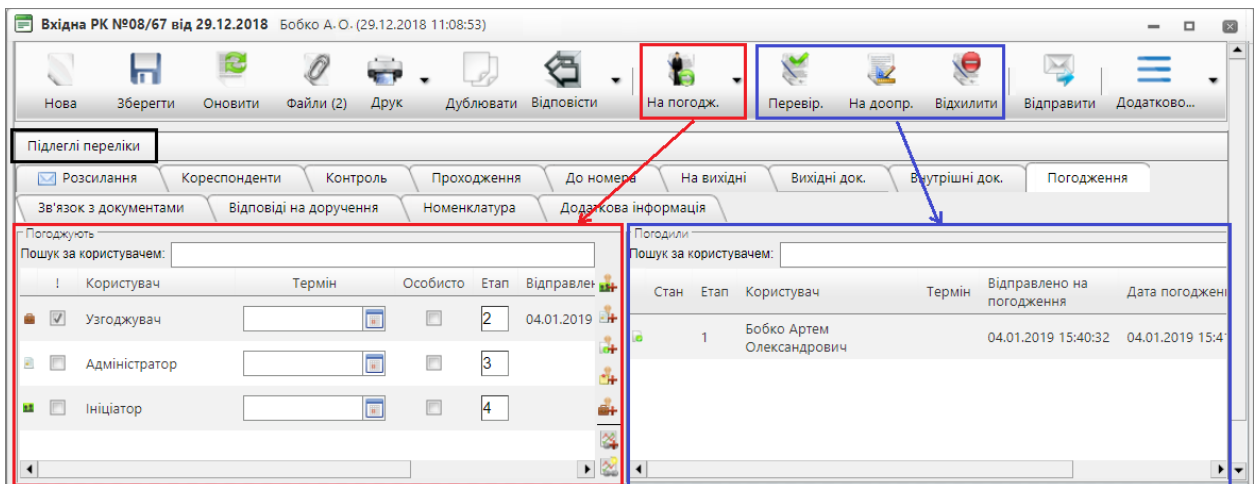


Рисунок 24). Докладніше про погодження документів див. п. 4.4.7.3 – Вкладка «Погодження».

4.2.1.11 Кнопка «Відправити»



Кнопка **Відправити** ініціює відправлення РК документів засобами системи АСКОД або електронної пошти окремим користувачам. Про результати виконання відправки видається повідомлення (Рисунок 25).

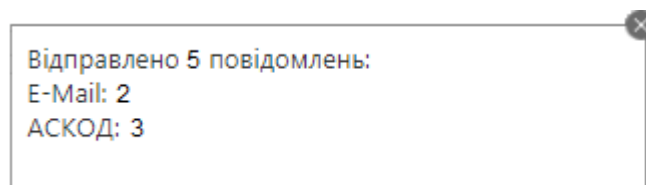
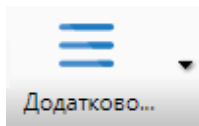





Рисунок 25. Повідомлення про відправку

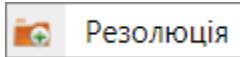


4.2.1.12 Блок «Додатково»

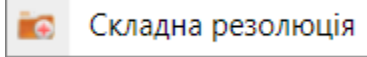


Блок «Додатково» дублює такі кнопки зони «Хід виконання» реєстраційної форми РК як «Резолюція» , «Складна резолюція»  та «Завдання» , а також містить кнопки, які рідко використовуються – «У теку», «Обговорення», «Аудит», «Відкрити чат».

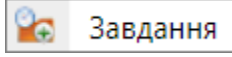
4.2.1.12.1 Кнопка «Резолюція»

Кнопка  використовується для створення нової резолюції до поточного документа. Детальніше див. п. 4.4.6.1.

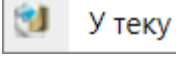
4.2.1.12.2 Кнопка «Складна резолюція»




Кнопка  використовується для створення нової складної резолюції до поточного документа. Детальніше див. п. 4.4.6.1.

4.2.1.12.3 Кнопка «Завдання»

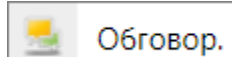
Кнопка  використовується для створення нового завдання до поточного документа. Детальніше див. п. 4.4.6.1.

4.2.1.12.4 Кнопка «У теку»

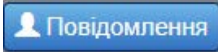
Кнопка  використовується для додавання РК документа до теки «Обрани» модулю «Мій кабінет» (див. п. 12.2). Клік по кнопці «У теку» відкриває підменю з переліком наступних функціональних можливостей:

-  До обраних - додати РК документа до обраних або до її підпапки;
-  Створити папку... - створити нову підпапку обраних та додати РК до неї;
-  Редагувати папки ▶ - редагувати створені раніше папки;
- Перелік створених папок іншими користувачами системи та можливість додати РК до однієї з них. Перелік таких папок знаходиться у модулі «Документи».



4.2.1.12.5 Кнопка «Обговорення»

Кнопка  використовується для додавання власних коментарів до реєстраційних карток, резолюцій або завдань під час опрацювання документа. Функціонал обговорення реалізовано у вигляді чату. Оповіщення про нове повідомлення в обговоренні користувачу, який є



учасником обговорення, буде відображене у модулі «Служба повідомлень» , що знаходиться у нижній частині функціонально-інформаційного рядку вікна. Наявність кнопок «Обговорення» та «Повідомлення» залежить від налаштувань та дозволів поточного користувача.

4.2.1.12.6 Кнопка «Аудит»

Кнопка  використовується для перегляду усіх змін, внесених користувачами, що виконувались над поточною карткою за весь період її існування. Інформація виводиться в окремому вікні. Клік по кнопці  відкриває детальний опис дії, яка була виконана певним користувачем в картці – хто, коли, з якого робочого місця і які дії виконав (

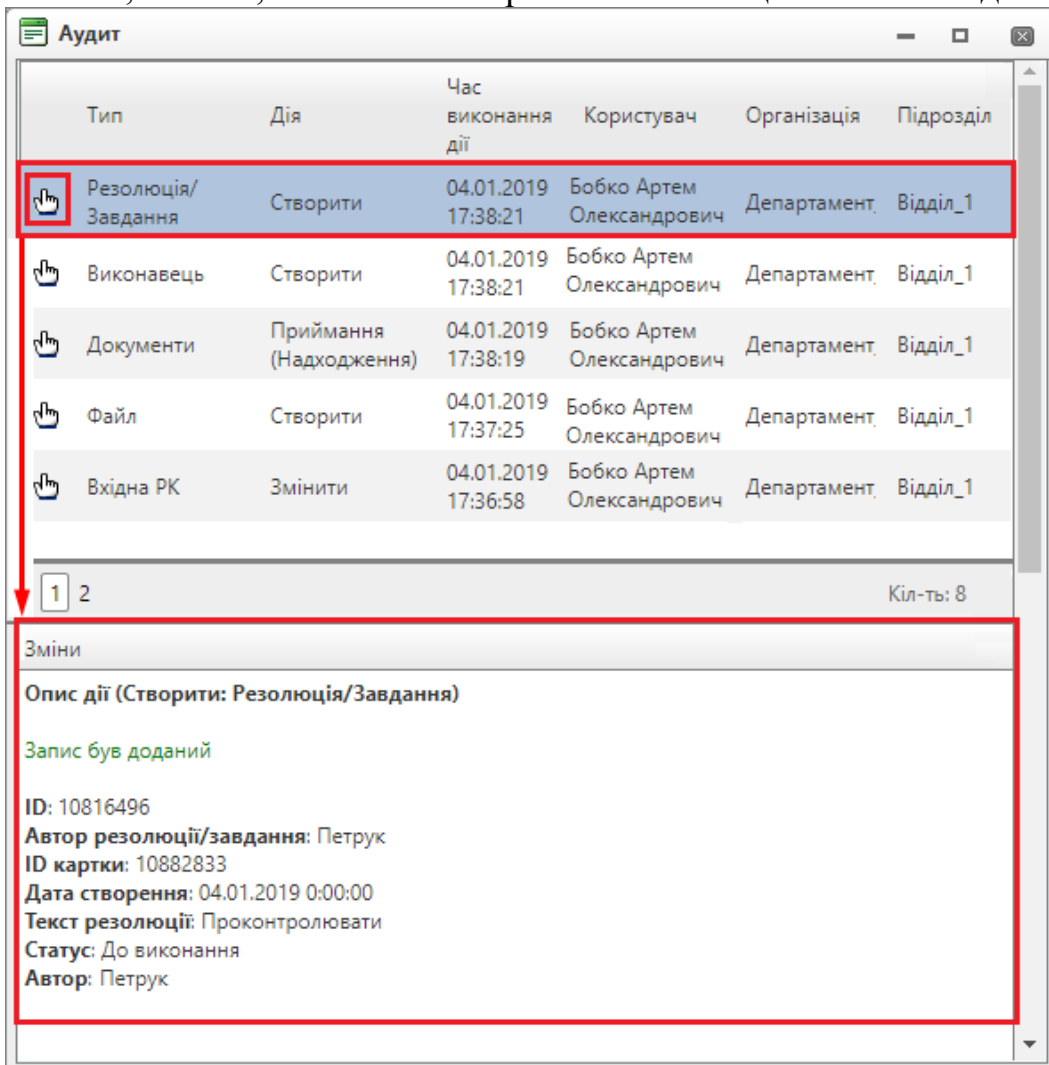


Рисунок 26).



Тип	Дія	Час виконання дії	Користувач	Організація	Підрозділ
Резолюція/Завдання	Створити	04.01.2019 17:38:21	Бобко Артем Олександрович	Департамент	Відділ_1
Виконавець	Створити	04.01.2019 17:38:21	Бобко Артем Олександрович	Департамент	Відділ_1
Документи	Приймання (Надходження)	04.01.2019 17:38:19	Бобко Артем Олександрович	Департамент	Відділ_1
Файл	Створити	04.01.2019 17:37:25	Бобко Артем Олександрович	Департамент	Відділ_1
Вхідна РК	Змінити	04.01.2019 17:36:58	Бобко Артем Олександрович	Департамент	Відділ_1

1 2 Кіл-ть: 8

Зміни

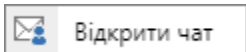
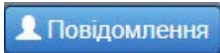
Опис дії (Створити: Резолюція/Завдання)

Запис був доданий

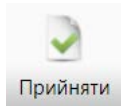
ID: 10816496
Автор резолюції/завдання: Петрук
ID картки: 10882833
Дата створення: 04.01.2019 0:00:00
Текст резолюції: Проконтролювати
Статус: До виконання
Автор: Петрук

Рисунок 26. Аудит. Перелік дій користувачів

4.2.1.12.7 Кнопка «Відкрити чат»

Кнопка  використовується для відкриття служби повідомлень  для чату (обміну миттєвими повідомленнями) між користувачами. Користувач має можливість обмінюватись інформацією в межах єдиної системи.

4.2.1.13 Кнопка «Прийняти»

Кнопка  використовується для приймання документів, що надійшли в організацію засобами АСКОД (переносить РК з переліку «Надходження» до переліку РК відповідного виду кореспонденції: «Вхідна», «Вихідна», «Звернення» тощо). Докладніше див. у п. 4.3. Кнопка доступна лише у режимі опрацювання надходжень.

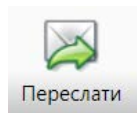


4.2.1.14 Кнопка «Повернути»



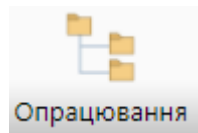
Кнопка **Повернути** використовується для повернення відправнику документів, що надійшли в організацію засобами АСКОД. Докладніше див. у п. 4.3. Кнопка доступна лише у режимі опрацювання надходжень.

4.2.1.15 Кнопка «Переслати»



Кнопка **Переслати** використовується для пересилки документів, що надійшли в організацію, іншому адресату засобами АСКОД. Докладніше див. у п. 4.3. Кнопка доступна лише у режимі опрацювання надходжень.

4.2.1.16 Кнопка «Опрацювання»



Кнопка **Опрацювання** використовується для перегляду дерева опрацювання документа (Рисунок 27), яке відображає структуру взаємозв’язків між документами різних організацій/установ, що склалась в процесі опрацювання поточного документа. Наявність кнопки опрацювання на панелі інструментів РК документа залежить від налаштувань та дозволів поточного користувача. У більшості випадків даний блок не доступний.

Реєстраційний номер	Тип кореспонденції	Дата реєстрації	Назва організації	Вихідний номер кореспондента	Дата кореспондента
28	Вихідна	15.11.2018	Міністерство	28	15.11.2018
220/88	Вхідна	18.12.2018	Міністерство	10/12-7554	18.12.2018
29	Вихідна	18.12.2018	Міністерство	29	18.12.2018
1/Дог-1	Внутрішня	19.12.2018	Міністерство	1/Дог-1	19.12.2018

Рисунок 27. Опрацювання

4.3 ОПРАЦЮВАННЯ НАДХОДЖЕНЬ

РК документів, що надійшли в установу користувача (підрозділ, управління, департамент тощо) можна переглянути у підрежимах «Надходження» відповідних режимів модуля «Картотека»: «Вхідна», «Вихідна», «Звернення» тощо (Рисунок 28).

В залежності від організації процесів діловодства в структурі установи користувача, кореспонденція, що надійшла засобами АСКОД, може:



– підлягати перереєстрації. В такій реєстраційній картці «№ документа» відсутній, а «№ з/п» – від'ємний. Ці документи потребують не лише приймання, але й присвоєння реєстраційного номеру;

– не підлягати перереєстрації. В такій реєстраційній картці «№ документа» вже присвоєний вищестоящою організацією/підрозділом. Такі документи потрібно лише прийняти.

Приймання виконують за допомогою кнопки «**Прийняти**». Приймати документи можна як у режимі опрацювання картки так і безпосередньо з переліку «Надходження». На переліку можна прийняти одразу кілька карток, для чого для обраних реєстраційних карток потрібно встановити позначки ✓ у колонці на початку рядка. Встановивши позначку ✓ у першому полі заголовку можна виділити всі записи на сторінці (Рисунок 28). Після процедури приймання прийнята РК документа переноситься з переліку «Надходження» до переліку РК документів відповідного виду кореспонденції («Вхідна», «Вихідна», «Звернення» тощо) модулю «Картотека».

Виділити всі/Зняти виділення

Фільтри Очистити

Мой Мого підрозділу

Прийняти Не прийняти

Усі Всі

Прийняти Повернути Повернути РК

	Джерело	№ документа	№ з/п	Дата реєстрації	Короткий зміст
<input type="checkbox"/>	На реєстрацію (пр	10883255	3	14.01.2019	Про надання роз'яснень
<input type="checkbox"/>	Неzareєстрований БП--10882860	-10882860	08.01.2019	Супровідний лист до плану перевірки обліку військовозобо'	
<input type="checkbox"/>	Неzareєстрований БП--10882862	-10882862	08.01.2019	Опрацювати у терміни визначені законодавством	
<input type="checkbox"/>	Неzareєстрований БП--10882863	-10882863	08.01.2019	Щодо позчергової наради	
<input type="checkbox"/>	Неzareєстрований БП--10882864	-10882864	08.01.2019	Договір № 273-Г	
<input type="checkbox"/>	Неzareєстрований -10882785 (з)	-10882785	04.01.2019	Постанова про зняття арешту з коштів боржника	
<input type="checkbox"/>	Неzareєстрований БП--10882540	-10882540	29.12.2018	Про надання інформації	
<input type="checkbox"/>	Неzareєстрований	-10882544	29.12.2018	Прийняття завдання до відома	
<input type="checkbox"/>	Неzareєстрований	-10882491	28.12.2018	про використання валютних рахунків	
<input type="checkbox"/>	Системно (ПОВТОІ 08/68	68	13.12.2018	Про визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов	

Потребують перереєстрації

Не потребують перереєстрації

Записів на сторінці 10



Сторінка 1 з 86, записи з 1 по 10 з 855

Рисунок 28. Підрежим «Надходження»

Приймання виконують за допомогою кнопки «**Прийняти**». Приймати документи можна як у режимі опрацювання картки так і безпосередньо з переліку «Надходження». На переліку можна прийняти одразу кілька карток, для чого для обраних реєстраційних карток потрібно встановити позначки ✓ у колонці на початку рядка. Встановивши позначку ✓ у першому полі заголовку можна виділити усі записи на сторінці (Рисунок 28). Після процедури



приймання прийнята РК документа переноситься з переліку «Надходження» до переліку РК документів відповідного виду кореспонденції («Вхідна», «Вихідна», «Звернення» тощо) модулю «Картотека».

Перереєструвати документ можна лише безпосередньо у режимі опрацювання картки. Для перереєстрації використовують кнопку  – «Отримати реєстраційний номер» або кнопку  – «Зареєструвати як відповідь». Відповідні кнопки розташовані на реєстраційній картці (Рисунок 29).

В залежності від обраної дії формується відповідний № документа:

- «Отримати реєстраційний номер» – № документа формується згідно налаштувань присвоєння реєстраційних номерів в організації;
- «Зареєструвати як відповідь» – № документа формується, як відповідь до іншого документа, за правилом: *№ РК документа до якого створюється відповідь/№ відповіді* (первинний документ має бути попередньо вибраний з переліку, який відкривається у процесі реєстрації).

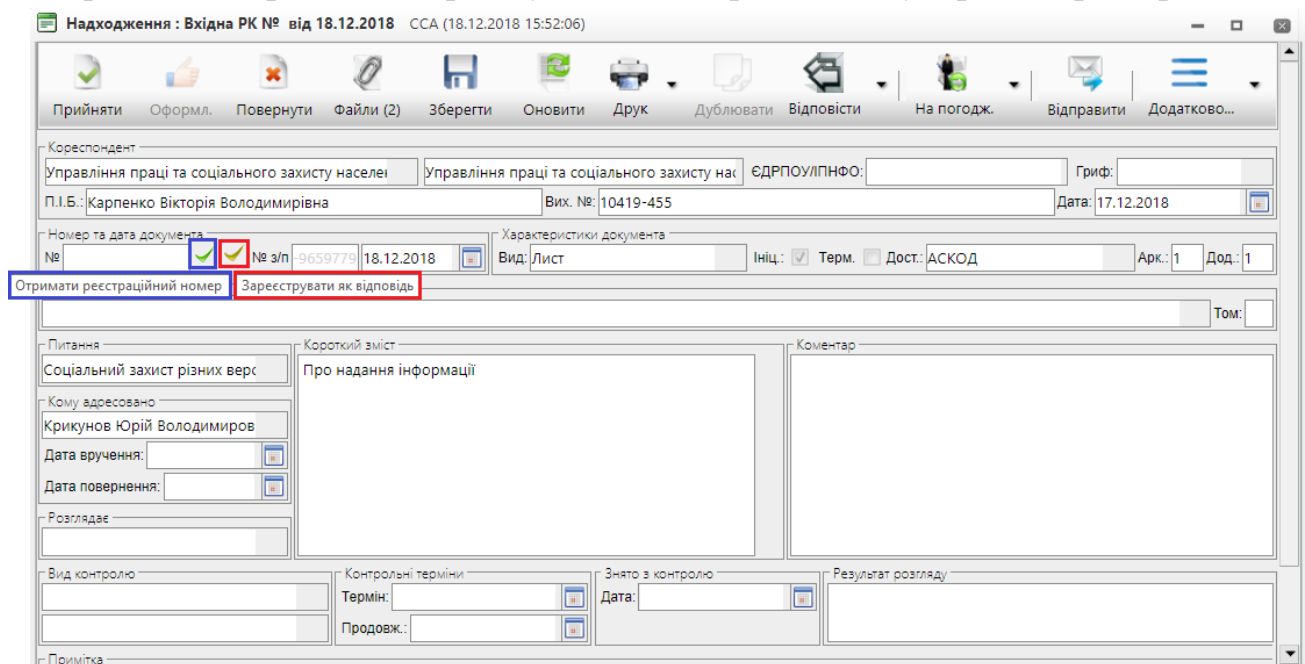


Рисунок 29. Перереєстрація РК надходжень

У випадку якщо документ надійшов на реєстрацію помилково, його можна:

- повернути відправнику;
- переслати в іншу організацію (інший підрозділ).

Для повернення документа використовується кнопка «Повернути». Повернути документи можна як у режимі опрацювання картки, так і безпосередньо з переліку надходжень. На переліку можна прийняти одразу кілька карток, для цього для обраних реєстраційних карток потрібно встановити



позначки ✓ у колонці на початку рядка. Встановивши позначку ✓ у першому полі заголовку, можна виділити усі записи на сторінці (Рисунок 28).

Під час процедури повернення система АСКОД видає запит для підтвердження дії (Рисунок 30).

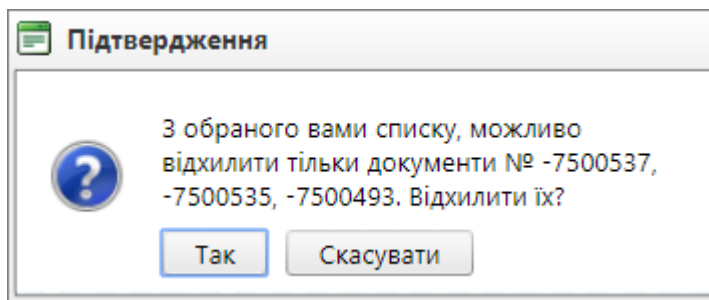


Рисунок 30. Запит на підтвердження повернення РК

Після ствердної відповіді, виводиться діалогове вікно для внесення причини повернення (відхилення) документа (Рисунок 31). Після процедури повернення РК документ видаляється з переліку надходжень.

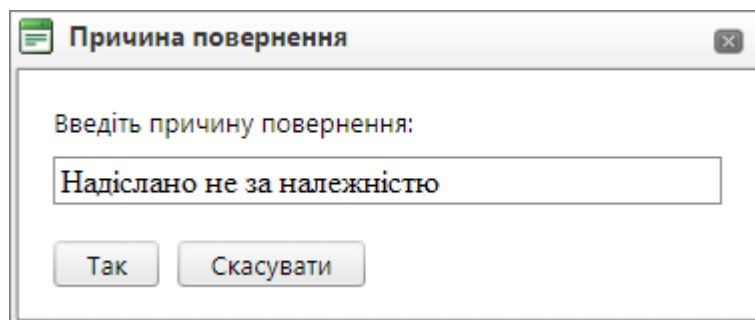


Рисунок 31. Запит про причину повернення РК

За замовчуванням повернути можна лише РК документів, що були надіслані з іншої невищестоящої організації; РК документів, які надіслані з вищестоящої організації, поверненню не підлягають.

Переглянути інформацію про повернуті (відхилені) РК документів можна за допомогою кнопки «**Повернуті РК**» –

Налаштувати відображення переліку надходжень можна за допомогою бінарних кнопок : «**Прийняті**» – прийняті, але не зареєстровані (лише для документів, що підлягають перереєстрації); «**Не прийняті**» – усі не прийняті документи; «**Всі**» – усі документи надходжень.

Для пересилання документа в іншу організацію використовується кнопка «**Переслати**». Перереєструвати РК можна лише безпосередньо у режимі опрацювання картки.



Під час процедури пересилки користувач має вибрати потрібну організацію з відповідного переліку (Рисунок 32). Після пересилки документ видаляється з переліку надходжень.

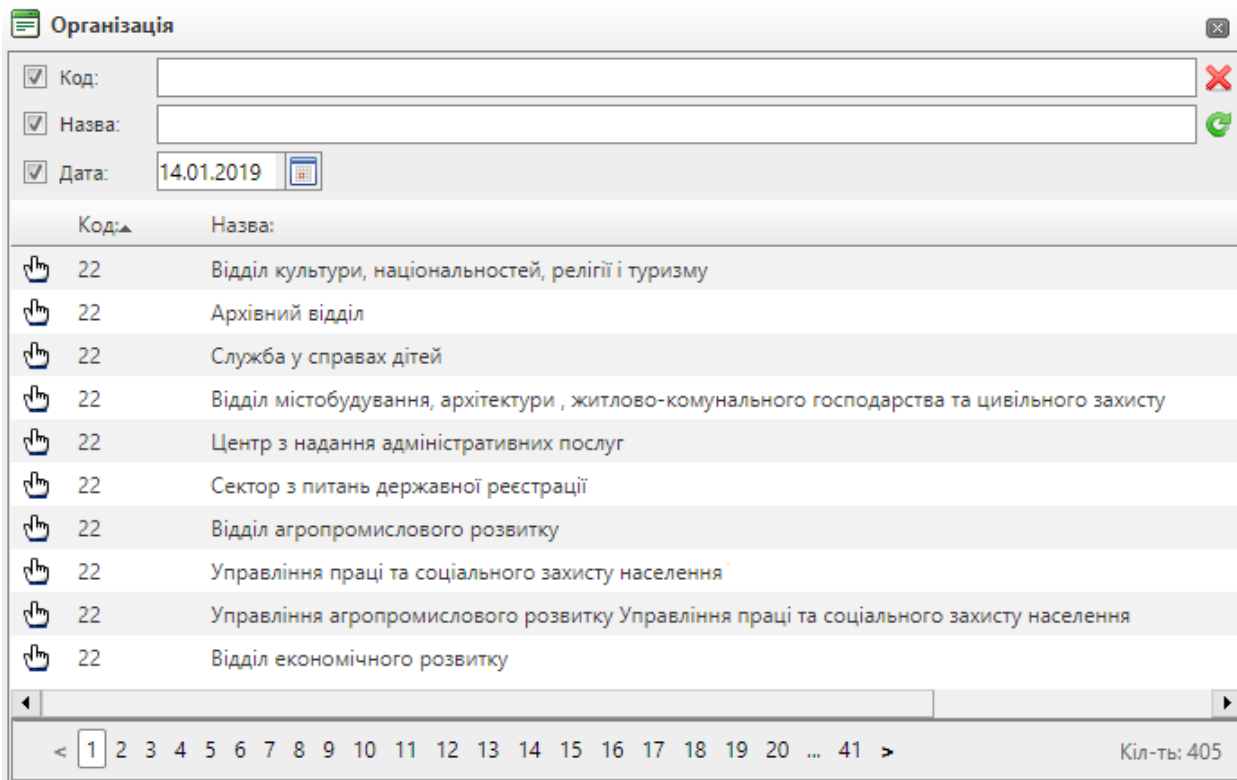


Рисунок 32. Вибір організації для пересилання

4.4 ОПРАЦЮВАННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ КАРТОК

Для створення нової реєстраційної картки (Рисунок 33) слід натиснути на панелі керування кнопку «Новий запис» (або «Нова відповідь», якщо РК створюється для документа, що є відповіддю на інший документ). Щоб відкрити вже створену реєстраційну картку для редагування або перегляду слід вибрати її у переліку та натиснути

Опрацювання реєстраційних карток документів здійснюється однаково для всіх видів кореспонденцій. Режим редагування діє для усіх реквізитів (полів) картки, на які переміщується курсор, модифікація яких не заборонена згідно з встановленими правами доступу. Для включення режиму редагування достатньо встановити курсор у відповідне поле картки і почати введення даних. У режимі редагування полів «Номер документа», «№ з/п» та певних дат передбачено автоматичний контроль на допустимість введеного значення.



Вхідна РК №224/62 від 13.12.2018 Бобко Артем Олександрович (13.12.2018 9:53:30)

Кореспондент
Комерційний банк ... Комерційний банк ЄДРПОУ/ІПНФО: ...

Гриф: ...

П.І.Б.: Ковальчук І.П. Вих. №: 12/2-2018 Дата: ... Контр. термін: ...

Номер та дата документа
№ 224/62 № з/п 62 13.12.2018

Характеристики документа
Вид: Рішення ком ... ДКУД ... Ініц.: Терм. Дост.: АСКОД ... Арк.: 1

Направлено у справу ... Том: ...

Питання
Закон України ...

Короткий зміст
Про погодження відкриття нового відділення банку

Коментар

Кому адресовано ...

Дата вручення: ...

Дата повернення: ...

Розглядає ...

Вид контролю ...

Контрольні терміни
Термін: ...

Знято з контролю
Дата: ...

Результат розгляду

Примітка

Файли

Хід виконання

Підлеглі переліки

Рисунок 33. Реєстраційна картка вхідної кореспонденції

При створенні нових карток в залежності від налаштувань певні поля РК заповнюються автоматично. Значення деяких полів є обов’язковими для заповнення, інші заповнюються за необхідністю. Поля обов’язкові для заповнення позначаються *. У разі відсутності інформації у полях, які є обов’язковими для заповнення, з’являється попередження (Рисунок 34).

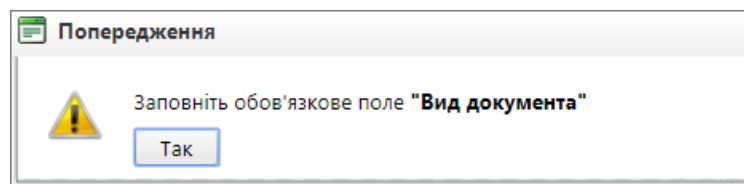


Рисунок 34. Системне попередження. Заповнення полів картки

Для технологічного переміщення курсору по картці використовуються клавіші клавіатури «*Tab*» – переміститися вперед, «*Shift + Tab*» – переміститися назад.



Під час опрацювання карток діють стандартні команди роботи з виділеним текстом: «*Ctrl-C*» – копіювати; «*Ctrl-X*» – вирізати; «*Ctrl-V*» – вставити тощо.

Для деяких текстових полів передбачено спеціальний режим повноекранного перегляду, який ініціюється подвійним натисканням у полі лівої кнопки миші. Правила заповнення полів картки наведено у п. 2.3.

В залежності від виду кореспонденції РК може бути поділена на кілька зон/блоків:

- Зона відомостей про кореспондента (п. 4.4.1);
- Зона відомостей про документ (п. 4.4.2);
- Зона відомостей про заявника (п. 4.4.3);
- Зона контролю (п. 4.4.4);
- Блок «Файли» (п. 4.4.5);
- Блок «Хід виконання» (п. 4.4.6);
- Блок «Підлеглі переліки» (п. 4.4.7).

Нижче розглянуто принципи заповнення основних полів для кожного з блоків.

4.4.1 Зона відомостей про кореспондента

Реквізит «*Кореспондент*» – вводиться згідно з довідником кореспондентів-адресатів. Після визначення кореспондента у поле «*Назва кореспондента*» автоматично заносяться додаткові відомості про кореспондента, які за потреби можна відкоригувати.

Вихідні реквізити кореспондента (вихідний номер, дата та контрольна дата, яка встановлена кореспондентом) заповнюються з клавіатури. Системою АСКОД виконується автоматична перевірка використання введеного вихідного номеру кореспондента у реєстраційних картках, що були створені раніше. При наявності таких карток, на екран видається системне попередження (Рисунок 35).

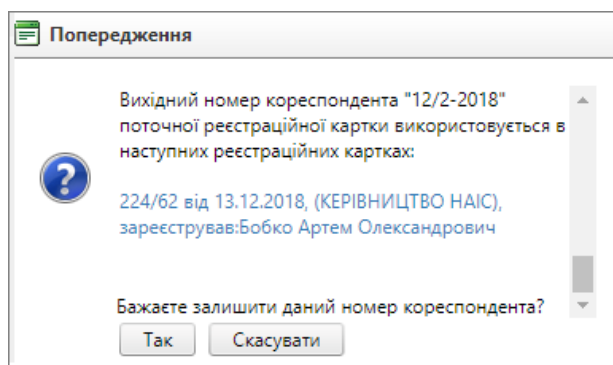




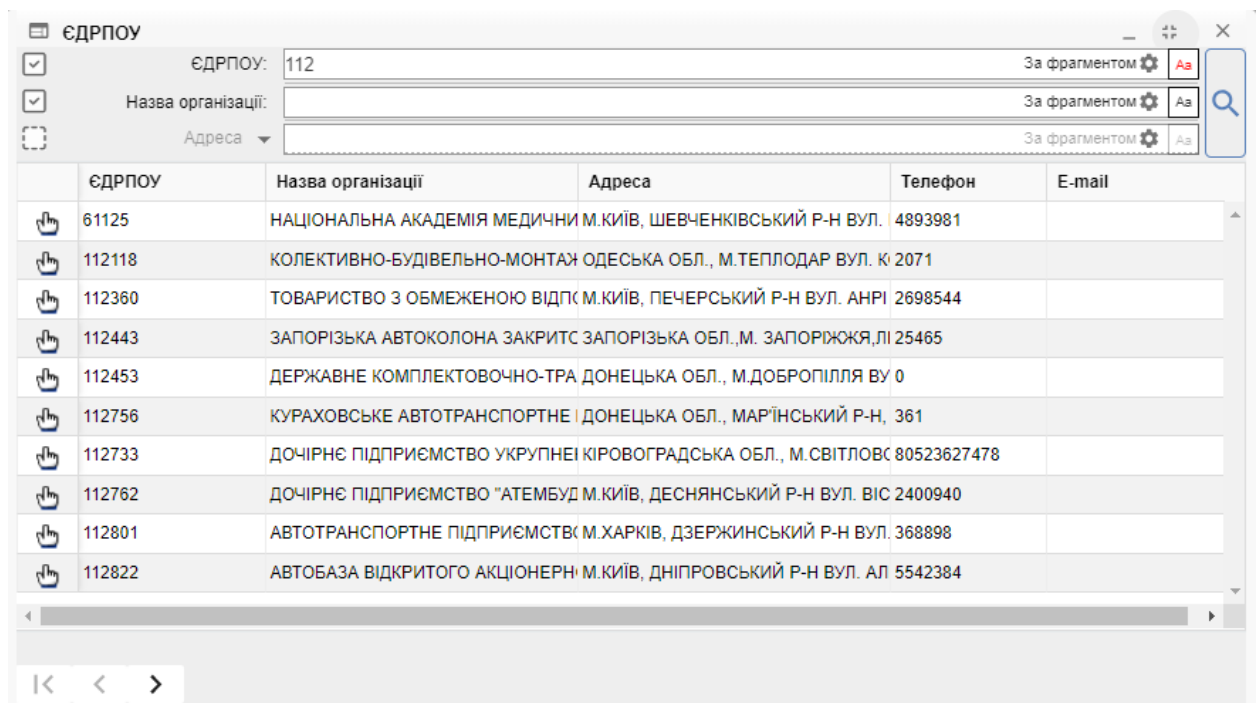
Рисунок 35. Системне попередження. Перевірка вихідного номеру кореспондента



Поле «ЄДРПОУ/ПНФО» використовується для заповнення унікального ідентифікаційного номера юридичної особи. Користувач має можливість вибрати ЄДРПОУ з довідника. Для того, щоб додати новий запис з довідника, потрібно: ввести одну цифру у поле та натиснути . Пошук працює за полями «ЄДРПОУ», «Назва організації» та «Адреса (телефон, додатковий телефон, поштова адреса, E-mail)». Також пошук може здійснюватись за умовами «За фрагментом» або «Починається з». Для вибору необхідно натиснути на .



Для активації пошуку потрібно натиснути



ЄДРПОУ	Назва організації	Адреса	Телефон	E-mail
61125	НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИ М.КИЇВ, ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ Р-Н ВУЛ.		4893981	
112118	КОЛЕКТИВНО-БУДІВЕЛЬНО-МОНТАЖ ОДЕСЬКА ОБЛ., М.ТЕПЛОДАР ВУЛ. К/ 2071			
112360	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДП/ М.КИЇВ, ПЕЧЕРСЬКИЙ Р-Н ВУЛ. АНРІ		2698544	
112443	ЗАПОРІЗЬКА АВТОКОЛОНА ЗАКРИТС ЗАПОРІЗЬКА ОБЛ.,М. ЗАПОРІЖЖЯ,ЛІ 25465			
112453	ДЕРЖАВНЕ КОМПЛЕКТОВОЧНО-ТРА ДОНЕЦЬКА ОБЛ., М.ДОБРОПІЛЛЯ ВУ 0			
112756	КУРАХОВСЬКЕ АВТОТРАНСПОРТНЕ ДОНЕЦЬКА ОБЛ., МАР'ІНСЬКИЙ Р-Н, 361			
112733	ДОЧІРНЄ ПІДПРИЄМСТВО УКРУПНЕІ КІРОВОГРАДСЬКА ОБЛ., М.СВІТЛОВС		80523627478	
112762	ДОЧІРНЄ ПІДПРИЄМСТВО "АТЕМБУД М.КИЇВ, ДЕСНЯНСЬКИЙ Р-Н ВУЛ. ВІС		2400940	
112801	АВТОТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВ/ М.ХАРКІВ, ДЗЕРЖИНСЬКИЙ Р-Н ВУЛ.		368898	
112822	АВТОБАЗА ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРН/ М.КИЇВ, ДНІПРОВСЬКИЙ Р-Н ВУЛ. АЛ		5542384	

Рисунок 35. Довідник «ЄДРПОУ»

4.4.2 Зона відомостей про документ

При створенні нових карток за замовчуванням автоматично заповнюються поля «Дата реєстрації» та «№ з/п». За замовчуванням «Дата реєстрації» кореспонденції (число, місяць, рік) для нових карток відповідає поточній даті. За бажанням дату реєстрації можна змінити на іншу.


№ з/п – це максимальний номер за порядком реєстраційних карток відповідного типу кореспонденції поточного року, збільшений на одиницю.

Реєстраційний номер документа формується згідно налаштувань присвоєння реєстраційних номерів в установі користувача.



Так, наприклад, для вихідної кореспонденції реєстраційний номер може формуватися у межах структурного підрозділу, а для нормативно-розпорядчої кореспонденції – у межах видів документів (наказ, доручення, акт тощо).

Для звернень громадян реєстраційний номер, зазвичай, має таку структуру: «*Перша літера прізвища заявника+№ з/п*». Для нових реєстраційних карток звернень громадян за замовчуванням формується реєстраційний номер «*БП+№ з/п*».

Для присвоєння реєстраційного номера (якщо його не було створено автоматично) потрібно натиснути кнопку  – «*Отримати реєстраційний номер*».

За потреби реєстраційний номер можна відкоригувати. Системою АСКОД передбачено контроль *реєстраційного номера* на унікальність у межах року, вказаного у даті реєстрації. У разі введення некоректного номера видається системне попередження (Рисунок 36), зміни у цьому випадку не зберігаються.

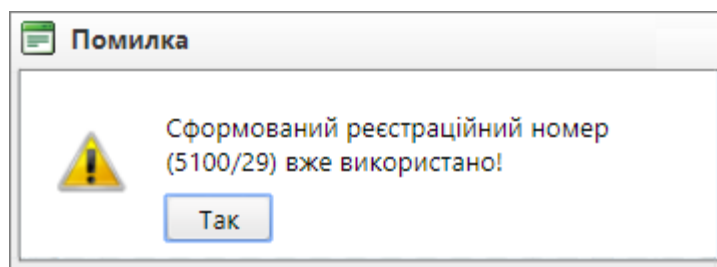







Рисунок 36. Системне попередження про існування реєстраційного номеру

Поле «*Короткий зміст*» заповнюється у довільній формі. Перша буква тексту автоматично переводиться у верхній регістр.

Системою передбачено автоматизоване введення стандартних текстів короткого змісту в позиції курсору шляхом їх вибору з відповідного довідника за допомогою кнопки  – «*Додати стандартний текст*». Для вибору тексту з переліку довідника використовується кнопка  (Рисунок 37).

Користувач має можливість доповнювати довідник стандартних текстів змісту «своїми» стандартними текстами. Для того, щоб додати новий запис до довідника, потрібно: відкрити довідник кнопкою ; ввести у полі «*Назва*» «свій» стандартний текст; натиснути кнопку . Уведений текст додається до довідника стандартних текстів та стає доступним для використання. Видалити «свої» записи з довідника можна кнопкою  (Рисунок 37).

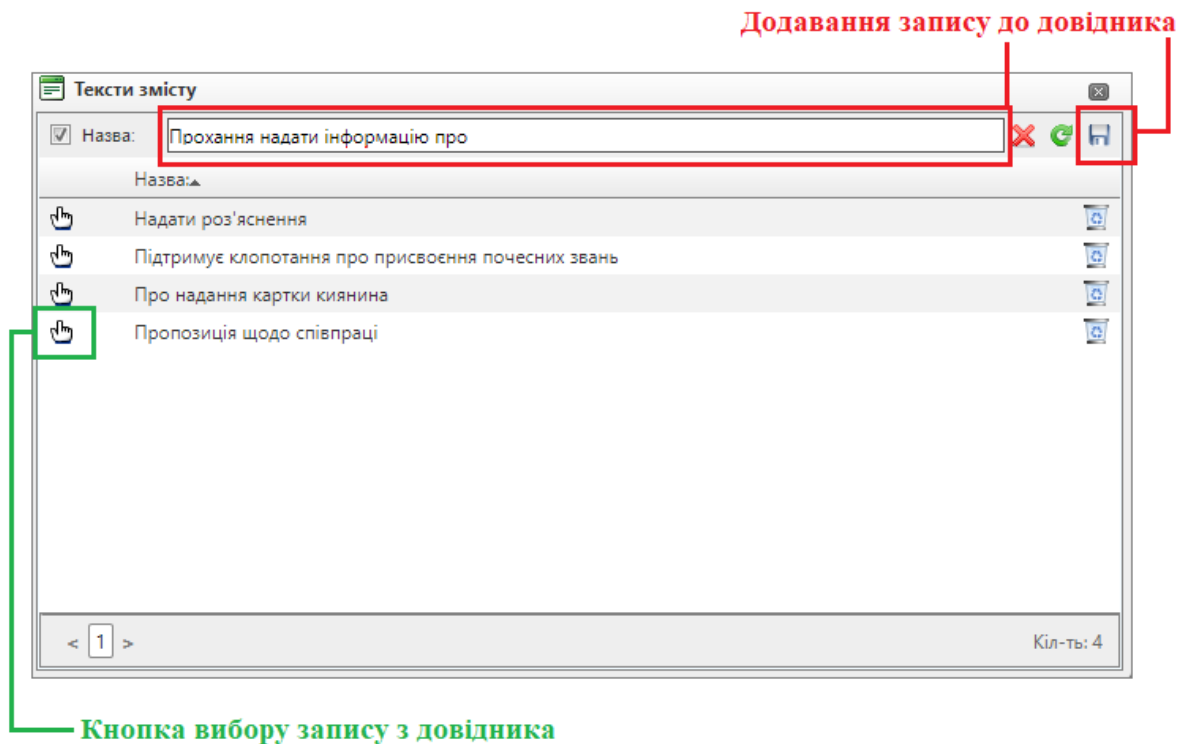




Рисунок 37. Довідник стандартних текстів змісту

4.4.3 Зона відомостей про заявника (режим звернення)

Поле «**Заявник**» містить прізвище, ім'я та по-батькові заявника. Дані заносяться з клавіатури. Системою АСКОД передбачено пошук попереднього звернення за прізвищем заявника. Клік по кнопці  відкриває перелік для пошуку попередніх звернень (Рисунок 38). Вибрати звернення з переліку можна за допомогою кнопки . Після вибору попереднього звернення система АСКОД запропонує автоматичну заміну короткого змісту та адреси заявника. Натиснувши «Так», користувач погоджується на заміну.

Обране звернення буде автоматично додане до переліку вкладки «**Попередні звернення**» блоку «**Підлегли переліки**» (див. п. 4.4.7).

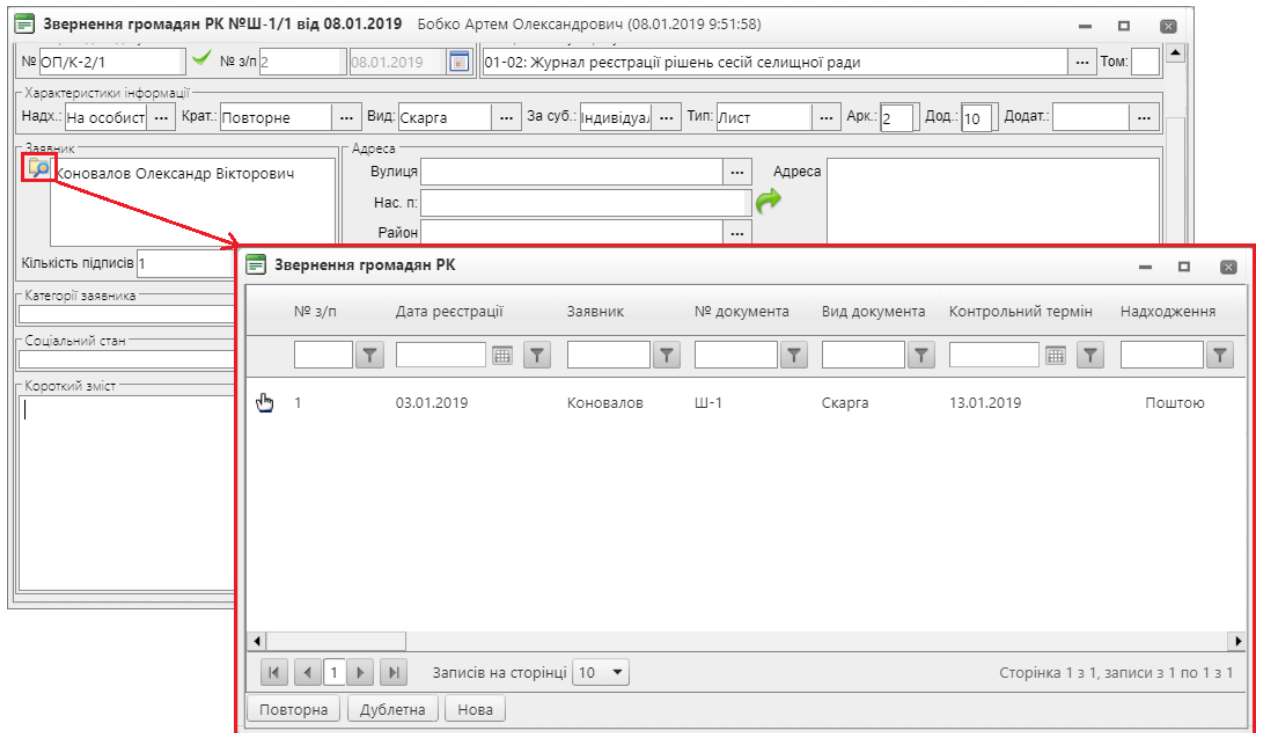



Рисунок 38. Пошук попереднього звернення

Поле «**Вулиця**» блоку «**Адреса**» заповнюється з використанням відповідного довідника. В залежності від вказаного значення автоматично заповнюються поля «**Нас. п.**» (населений пункт) та «**Район**». За потреби район заявника можна змінити, вибравши потрібне значення з довідника. Додатково можна заповнити поля «**Моб. тел.**» та «**E-mail**». Кнопка  використовується для автоматичного формування адреси заявника (Рисунок 39). Сформовані дані за потреби можна відкоригувати та/або доповнити іншими відомостями (наприклад № будинку, квартири тощо).

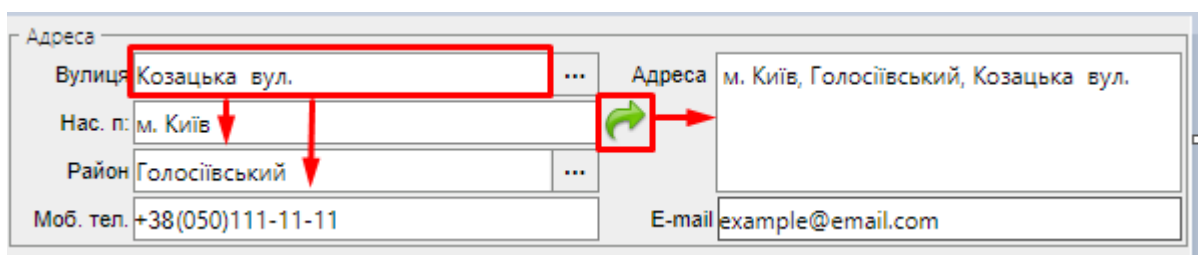




Рисунок 39. Адреса заявника

Поля «**Категорія заявника**» та «**Соціальний стан**» (Рисунок 40) заповнюються з використанням відповідних довідників. Кожне з полів може містити по декілька значень. Для додавання записів використовується кнопка , яка відкриває відповідний довідник для вибору значення. Вилучити запис можна кнопкою .









Категорії заявника	
Учасник війни	 
Дитина війни	 
Соціальний стан	
Пенсіонер	 

Рисунок 40. Категорія заявника та соціальний стан

4.4.4 Зона контролю

Зона «Контроль» РК може містити:

- один контрольний блок – блок «Контроль» (РК створена і розписана в межах однієї організації);
- два контрольних блоки: блок «Контроль» та блок «Контроль (орг.)» (РК створена у вищестоящій організації і розписана на нижчестоящу організацію).

У блоці «Контроль» вказується вид контролю, контрольні терміни, інформація про закриття контролю та результат розгляду (Рисунок 41).

Вид контролю	Контрольні терміни	Знято з контролю
Додат. контроль	Термін: 19.01.2019	Дата: 31.01.2019
Сидоров Семен Сергійович	Продовж.:	
Результат розгляду	Примітка	
Вирішено позитивно		

Рисунок 41. Блок «Контроль»

У полі «*Вид контролю*» вказується вид контролю, за яким у полі «*Термін*» автоматично буде проставлена відповідна контрольна дата (визначена кількість днів від дати реєстрації документа). Дату у полі «*Термін*» можна відредагувати з клавіатури або з використанням вікна «*Календар*».

У полі «*Продовжено*» вказується дата продовження контрольного терміну. Дата редагується з клавіатури. У полі «*Знято з контролю*» вказується дата закриття. Відповідальна особа, що зняла документ з контролю (закрила контроль) вибирається з відповідного довідника.

Значення полів «*Результат розгляду*» та «*Примітка*» вказується довільна інформація (вводиться з клавіатури). Для збереження інформації

потрібно натиснути кнопку  (Рисунок 41).

Для РК, що були створені у вищестоящій організації і розписані на нижчестоящу організацію, реєстраційна картка містить два блоки контролю



(Рисунок 42): блок «Контроль» та блок «Контроль (орг.)» – контроль організації.

У блоці «Контроль (орг.)» вказується контроль організації, на яку розписали даний документ. Заповнення блоку аналогічне до заповнення блоку «Контроль». Відобразити/приховати контроль організації вищого рівня можна за допомогою кнопки

У разі якщо у блоці контролю організації поле «Термін» заповнене, стан виконання на переліку (кольорові кульки) буде відображати і відсортовувати РК згідно полів блоку «Контроль (орг.)», а якщо контрольний термін організації не вказаний – згідно контрольного терміну, що вказаний у блоці контролю вищестоящої організації.

Вид контролю Терміново	Контрольні терміни Термін: 19.02.2014 Продовж.:	Знято з контролю	Результат розгляду	Примітка
Контроль (орг.) Невідкладно	Особа, яка закрила РК (орг.) Бойко Світлана Миколаївна	Результат розгл. (орг.) Резолюція узгоджена з головою		
Термін: 21.01.2014	16.02.2014			

Рисунок 42. Блоки «Контроль» та «Контроль організації»

4.4.5 Блок «Файли»

Блок файли використовується для роботи з ЕКД (Рисунок 43). Клік по назві блоку відображає (приховує) вміст блоку.

Клік по кнопці дозволяє переглянути приєднаний до РК файл (вміст файла відображується правій частині блоку).

Список файлів відображається у вигляді дерева (ієрархічної структури). Знак "+" у вузлі гілки вказує, що файл має кілька версій. Гілка розгортається кліком ЛКМ на знаку "+" (знак "+" зміниться на "-"). Гілка згортається кліком ЛКМ на знаку "-".

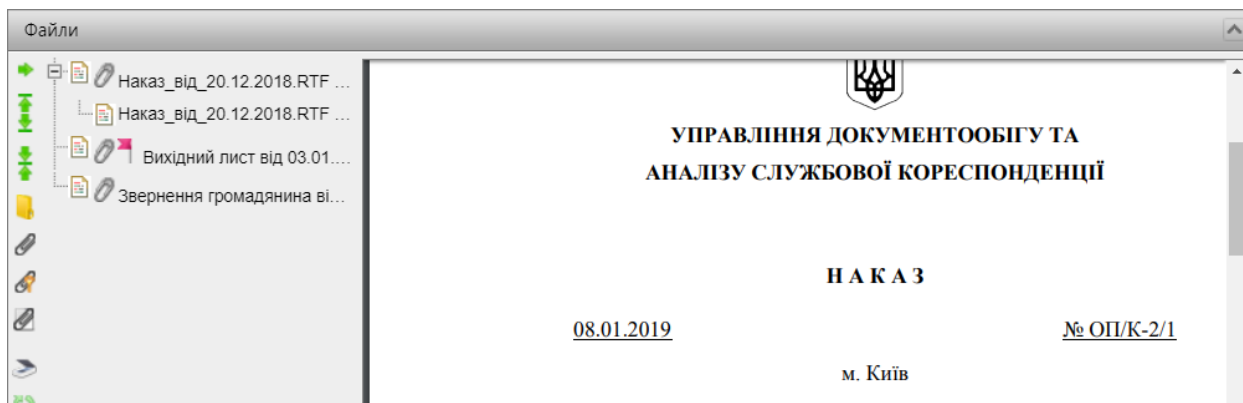


Рисунок 43. Зона «Файли»

Кнопки локальної панелі інструментів блоку «Файли»:



- () – збільшити (зменшити) розмір блоку;
- / – приховати/відобразити перелік файлів;
- – створити папку;
- – приєднати до РК новий файл з каталогу (див. п. 4.4.5.1);
- – приєднати файл з ЕЦП (див. п. 4.4.5.2);
- – додати файл з шаблону;
- – відсканувати та приєднати до РК новий файл;
- – оновити на екрані вміст блоку (оновити перелік ЕКД);
- – завантажити Scan Client (див. п. 4.4.5.12).

Усі доступні користувачу дії з файлами ЕКД наведені у контекстному меню, яке відкривається кліком ПКМ по файлу у переліку ЕКД. Усі дії застосовуються виключно до файлу, який обраний у переліку ЕКД.

4.4.5.1 Приєднання файла з каталогу

Кнопка («Додати файл») використовується для *прикріплення до РК файла, який зберігається на комп’ютері користувача* (формати Word, Excel, PDF тощо).

Для прикріплення потрібно вибрати файл з певного каталогу на комп’ютері користувача та завантажити його (Рисунок 44).

Додати файли з каталогу можна також «перетягуванням» мишею відповідного файла у блок файли (спосіб drag-and-drop).

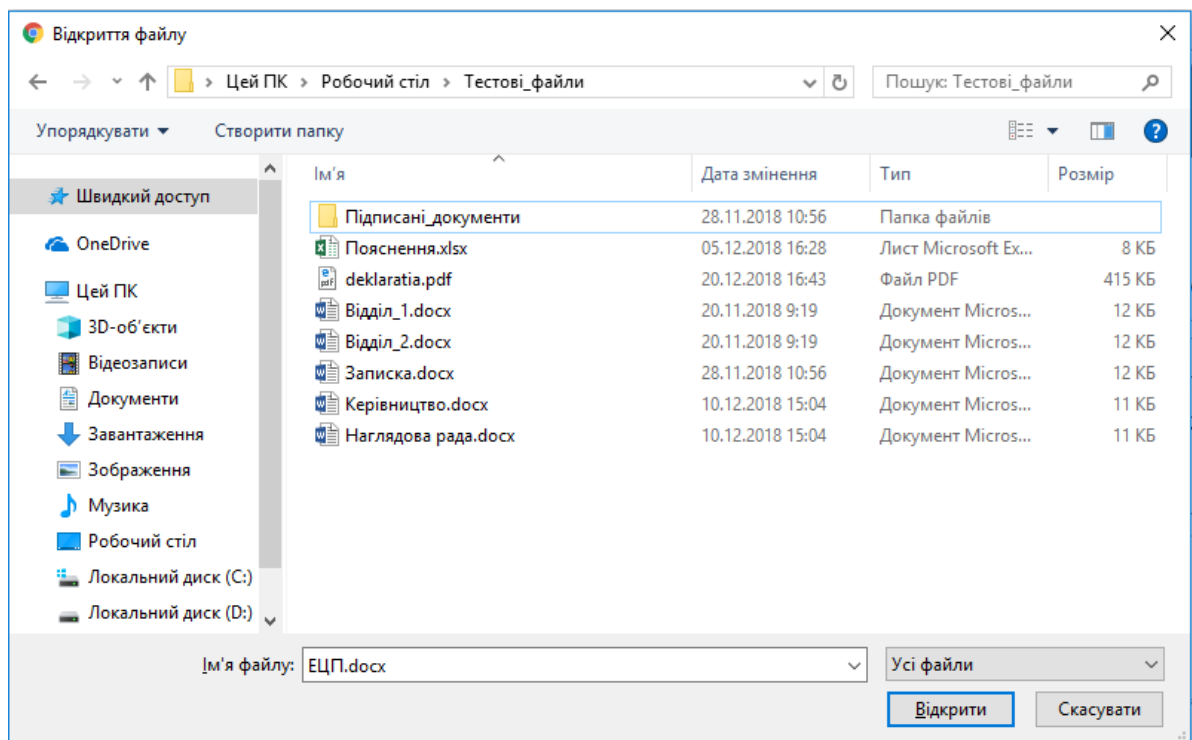



Рисунок 44. Вибір файла з каталогу на комп’ютері користувача



4.4.5.2 Приєднання файла з підписом

Файли, що містять в собі електронно-цифровий підпис, мають розширення *.p7s. При цьому це може бути файл, в якому зберігається сам документ і підпис документа (файл з внутрішнім ЕЦП або ЕЦП (ГЕШ)), або файл, в якому зберігається лише підпис (ЕЦП зовнішній).

Для того, щоб приєднати документ з підписом, використовують кнопку  – «**Приєднати файл з ЕЦП**». Далі потрібно вибрати файл з розширенням *.p7s з каталогу на комп’ютері користувача. Після цього буде видано повідомлення про необхідність вибору підписаного документа, після вибору якого буде видано повідомлення про успішне приєднання файла з зовнішнім підписом (Рисунок 45).

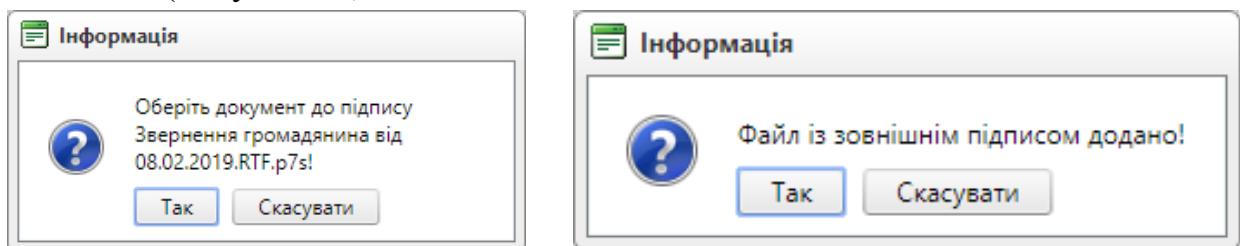


Рисунок 45. Запит на приєднання документа до файла підпису

При приєднанні файлів з ЕЦП система АСКОД перевіряє (розпізнає) підписи. Якщо підпис перевірку не пройшов, виводиться відповідне повідомлення (Рисунок 46) та операція приєднання файла скасовується.

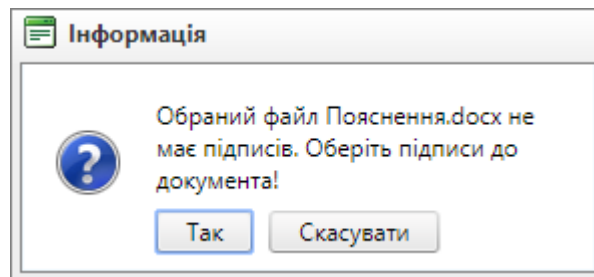




Рисунок 46. Повідомлення про помилку перевірки ЕЦП

Якщо користувач приєднав файл з внутрішнім підписом (файл з розширенням *.p7s) не за допомогою кнопки  – «**Приєднати файл з ЕЦП**», а за допомогою кнопки  – «**Додати файл**» або «перетягуванням», то такий файл має бути розпакованим. Для розпакування файла з внутрішнім підписом використовується команда «**Розпакувати документ з ЕЦП**» контекстного меню (відкривається кліком ПКМ). В результаті розпакування в зону «**Файли**» буде додано документ, який було підписано за допомогою ЕЦП (Рисунок 47).

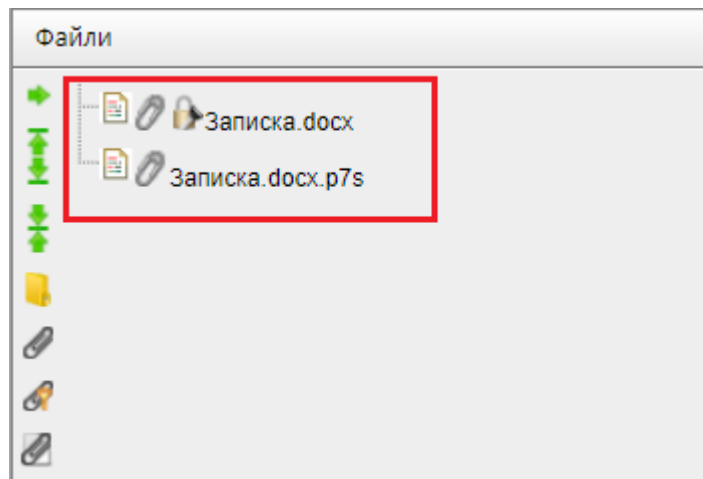



Рисунок 47. Розпакований документ з файла з внутрішнім підписом

4.4.5.3 Сканування

Кнопка  використовується для прикріплення файлів шляхом безпосереднього сканування. Для цього використовується додаткове програмне забезпечення ASKOD Scan Client, яке має бути встановлене на комп’ютері користувача (див. п. 4.4.5.12). Після запуску Сканклієнту на екран виводиться головне вікно програми сканування (Рисунок 48).

Верхній рядок вікна називається заголовком вікна. У ньому виводиться назва програми. Під рядком заголовка вікна розташована панель інструментів для виконання команд, необхідних для роботи з програмою сканування. Нижній рядок вікна називається «рядком стану». Цей рядок використовується для видачі різної інформації у процесі роботи з програмою.

Простір між головним меню і рядком стану називається робочим столом. Робочий стіл Сканклієнту розділений на 6 блоків (Рисунок 48):

- Реквізити картки;
- Файли ЕКД;
- Файли каталогу ПК;
- Мініатюри;
- Попередній перегляд;
- Електронно-цифровий підпис файлу.

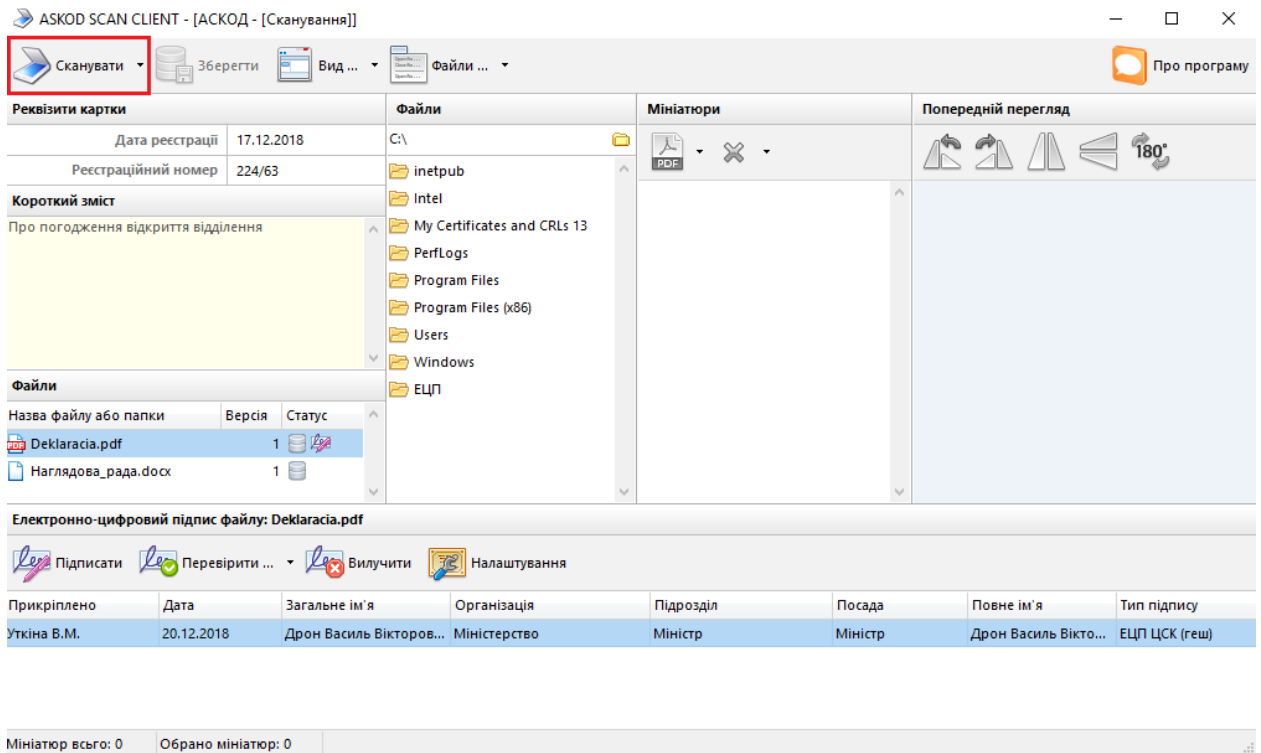







Рисунок 48. Головне вікно Сканклієнту

У блоці «**Реквізити картки**» відображається інформація РК, до якої прикріплюється файл: дата реєстрації, реєстраційний номер та короткий зміст.

У блоці «**Файли**» ЕКД відображається перелік файлів ЕКД, які вже приєднані до РК або мають бути приєднані. Інформація про файли включає в себе назву файлу або папки, версію та статус (файли, які вже приєднані до РК, позначаються ; файли, які очікують приєднання, позначаються ; файли, на які накладено ЕЦП, позначаються ).

У блоці «**Файли**» ПК відображається каталог комп’ютера користувача, з якого можна обрати файл і прикріпити до РК. Блок «**Файли**» можна приховати/відобразити проставивши у пункті «Вид» головного меню програми відмітку «Менеджер файлів».

У блоці «**Мініатюри**» відображені зменшені копії відсканованих документів. На панелі інструментів розташовані дві кнопки з підлеглими меню:  – створює pdf-файл з усіх зображень, доданих у блок мініатюр або лише з виділених мініатюр;  – вилучає усі зображення, додані у блок мініатюр або лише виділені зображення.

У блоці «**Попередній перегляд**» можна переглянути у збільшеному розмірі відскановані файли. На панелі інструментів даного блоку розташовані кнопки форматування відсканованого зображення (повернути на 90⁰ праворуч



або ліворуч, відобразити дзеркально вертикально або горизонтально, повернути на 180°).

Для запуску процесу сканування потрібно натиснути кнопку «Сканувати» (Рисунок 48). Відскановане зображення відобразиться у зоні мініатюр.

Для попереднього перегляду відсканованого документа потрібно виділити мініатюру ЛКМ. У вікні попереднього перегляду відскановане зображення можна повернути, відобразити дзеркально тощо (Рисунок 49).

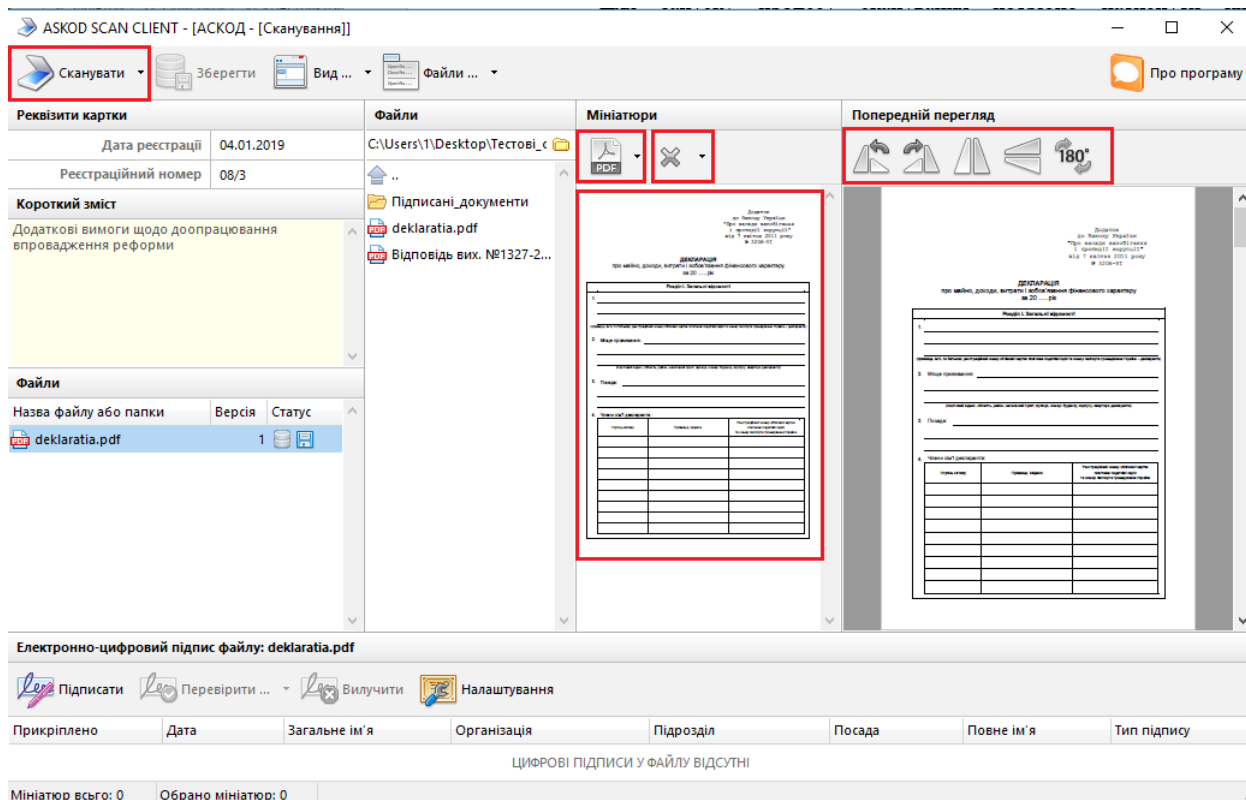



Рисунок 49. Попередній перегляд та створення pdf-файла відсканованого документа

За допомогою кнопки  створюється pdf-файл, відсканованого документа (відсканованих документів). Можна створити файл з усіх зображень або з обраних зображень, при цьому всі зображення будуть збережені в один pdf-файл. Сформований pdf-файл відобразиться у блоці «Файли».

За допомогою кнопки «Зберегти» (Рисунок 50) файл приєднують до РК. Після збереження відскановане зображення буде автоматично прикріплене до реєстраційної картки.

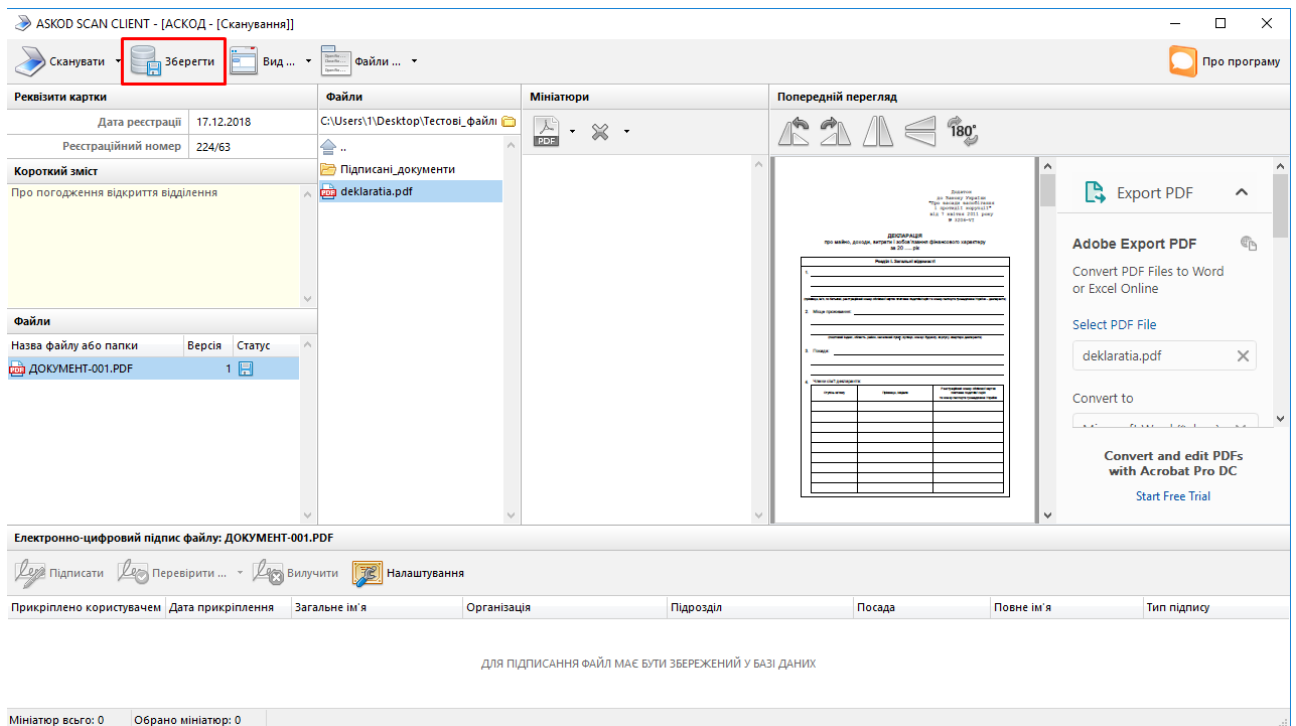


Рисунок 50. Приєднання до РК pdf-файла відсканованого документа

4.4.5.4 Підписання файлу електронним цифровим підписом

Для підпису електронного документа за допомогою електронного цифрового підпису (далі ЕЦП) потрібно:

- встановити носій інформації з особистим ключем у пристрій зчитування;
- в переліку ЕКД обрати потрібний файл та у контекстному меню (відкривається кліком ПКМ) обрати пункт «**Підписати “ЦСК-1”**»;
- вибрати тип ЕЦП (Рисунок 51);

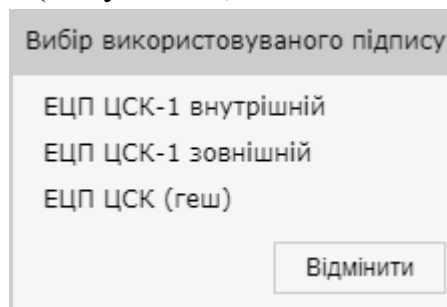


Рисунок 51. Вибір типу ЕЦП

- вибрати центр сертифікації ключів, обрати файл з особистим ключем, ввести пароль захисту ключа та натиснути «Підписати» (Рисунок 52);

У разі успішного підписання система видає відповідне повідомлення. На цьому процес підписання закінчується, у блоці «**Файли**» файл, підписаний ЕЦП відмічається позначкою

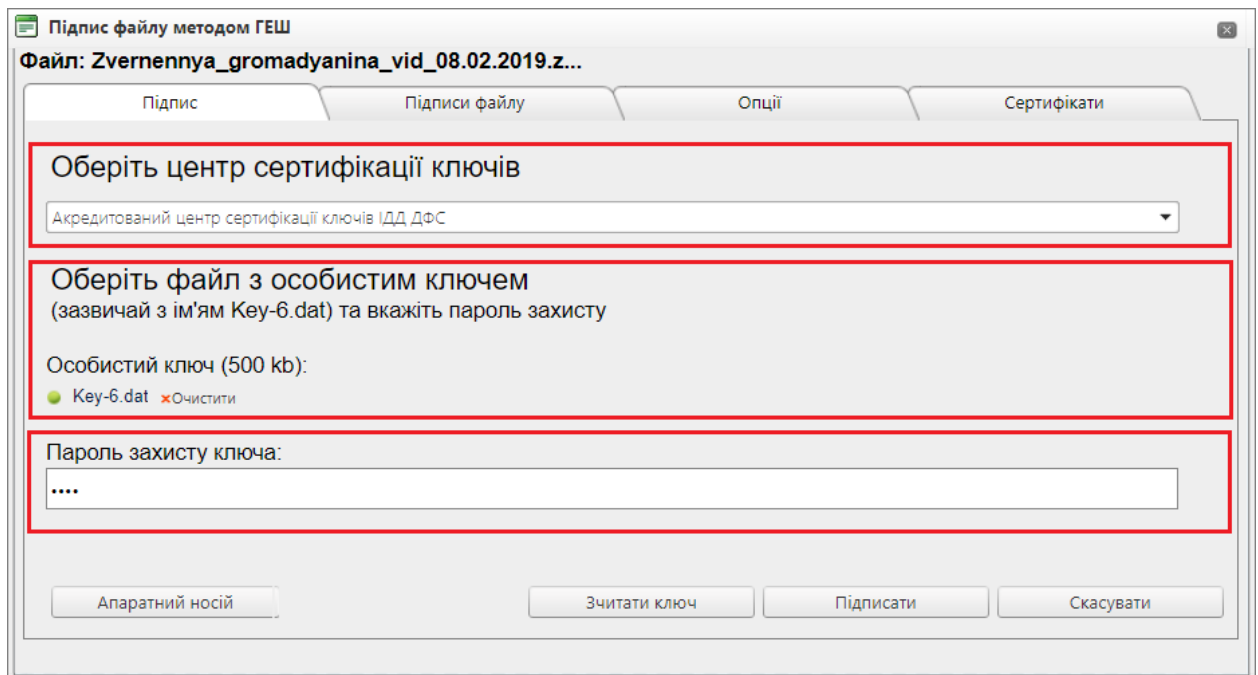



Рисунок 52. Підписання файла методом ЕЦП ЦСК (геш)

4.4.5.5 Підписання файла за допомогою ЕЦП на захищеному носії

Для підпису електронного документа за допомогою ЕЦП на захищеному носії потрібно:

- в переліку ЕКД обрати потрібний файл та у контекстному меню (відкривається кліком ПКМ) обрати пункт «**Підписати “ЦСК-1”**»;
- вибрати тип ЕЦП (Рисунок 51);
- у вікні «**Підпис файлу**» натиснути на кнопку «Апаратний носій»;
- вибрати центр сертифікації ключів, обрати тип носія, носій, пароль захисту ключа та натиснути «Підписати».

У разі успішного підписання система видає відповідне повідомлення. На цьому процес підписання закінчується, у блоці «**Файли**» файл, підписаний ЕЦП відмічається позначкою .

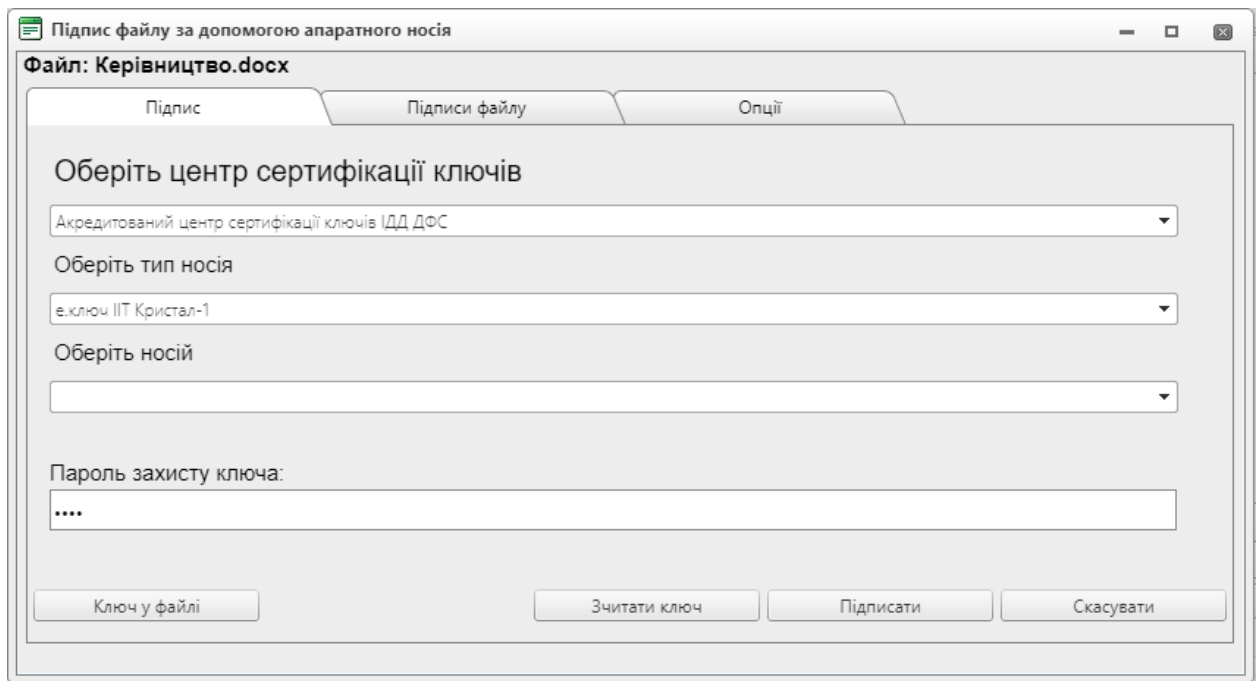



Рисунок 53. Підписання файла за допомогою ЕЦП на захищеному носії

У випадку, якщо строк дії сертифікату закінчується через 14 або менше днів, виводиться повідомлені про закінчення терміну дії сертифікату «Термін дії сертифікату закінчується <дата закінчення строку сертифікату>».

У випадку, якщо під час підписання існують невідповідності в налаштуваннях ЕЦП або користувачем допущені некоректні дії (наприклад: неправильно введений пароль особистого ключа або неправильно визначений пристрій зчитування, на якому встановлений носій інформації з особистим ключем), система видає повідомлення про помилку підписання.

4.4.5.6 Перевірка підписання файла електронним цифровим підписом

Для перевірки ЕЦП потрібно:

- у переліку ЕКД обрати файл та у контекстному меню (відкривається кліком ПКМ) обрати пункт «*Перевірити підпис “ЦСК-1”*»;
- у вкладці «*Підписи файлу*» вибрати запис для перевірки підпису та клікнути ЛКМ по кнопці  (Рисунок 54);

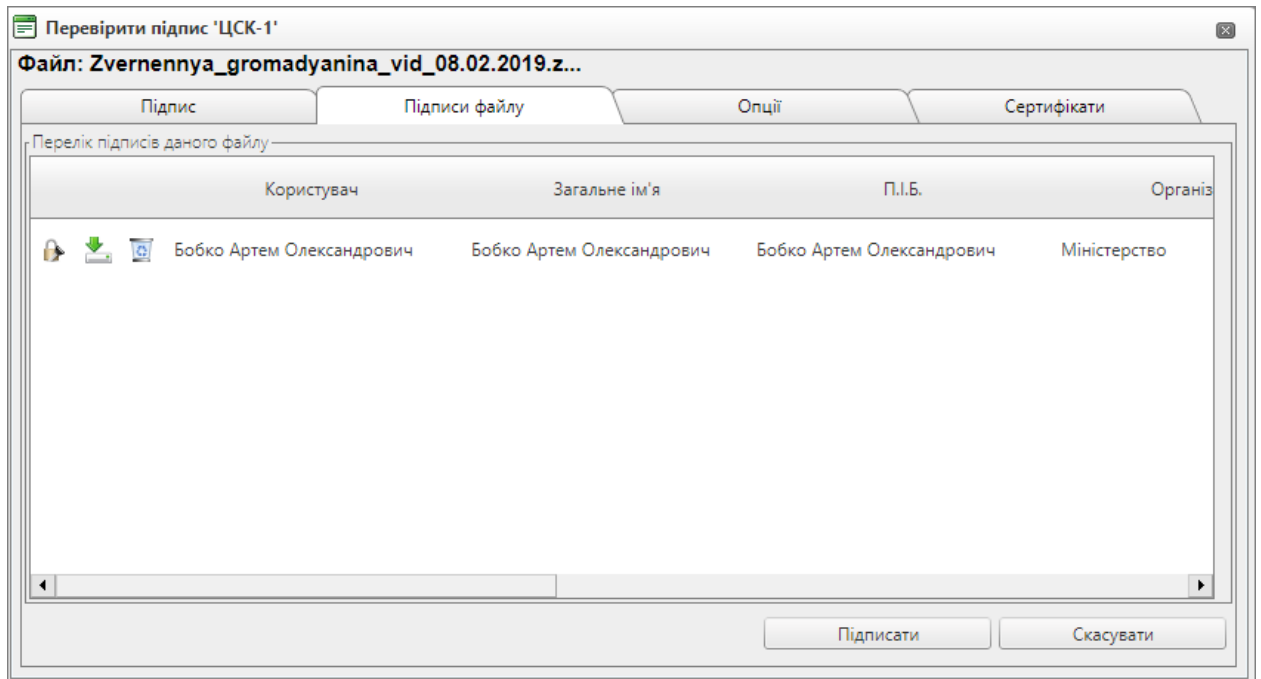


Рисунок 54. Перевірка ЕЦП

– інформація про ЕЦП виводиться у вікні «Детальна інформація про підпис» (Рисунок 55).

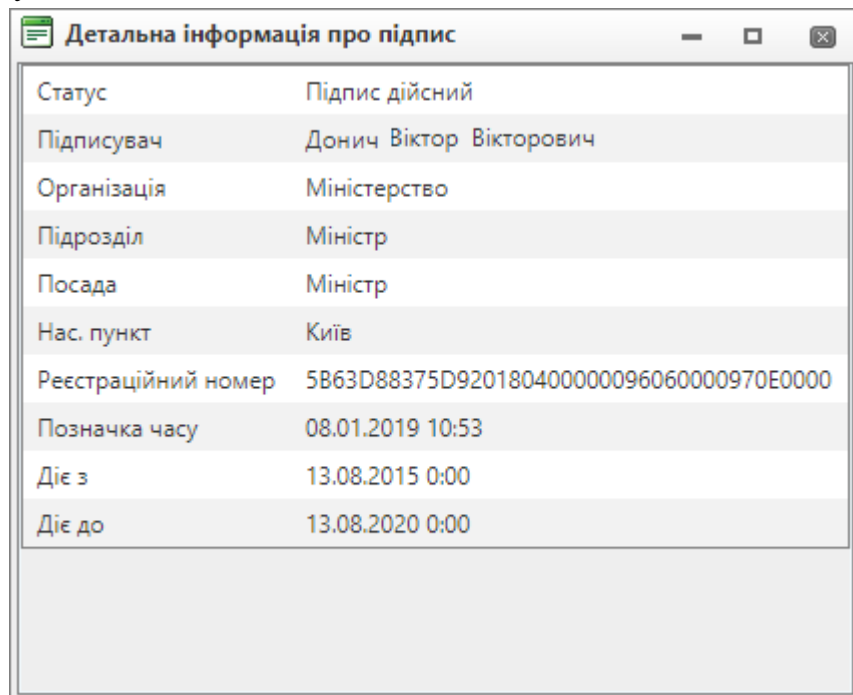



Рисунок 55. Дані про підпис

4.4.5.7 Видалення ЕЦП з файлу

Видалити електронно-цифровий підпис може лише сам підписувач. Для видалення ЕЦП потрібно:

– в переліку ЕКД обрати файл та у контекстному меню обрати пункт «Перевірити підпис “ЦСК-1”»;



– у вкладці «**Підписи файлу**» обрати потрібний запис та клікнути ЛКМ по кнопці  – «Видалити підпис» (Рисунок 54), після підтвердження видалення з файлу буде знято ЕЦП.

4.4.5.8 Редагування файлів. Версійність. Видалення файлів

Для **редагування** файлу ЕКД потрібно:

- вибрати файл у переліку та у контекстному меню (відкривається кліком ПКМ) обрати пункт «**Редагувати файл**»;
- відредагувати файл у текстовому редакторі та зберегти зміни, внесені у документ;
- вибрати спосіб збереження зміненого файлу (Рисунок 56).

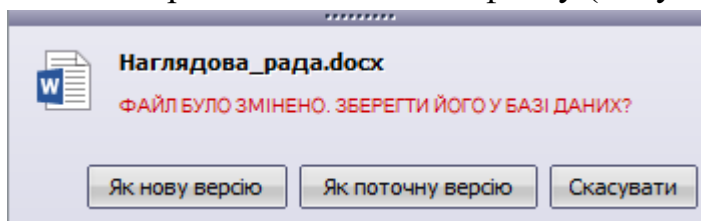


Рисунок 56. Збереження файлу ЕКД після редагування

Якщо буде вибрано збереження файлу як поточної версії, то всі зміни буде внесено до поточної версії файлу. Якщо буде вибрано збереження файлу як нової версії, то буде створено новий файл, який буде збережено як останню версію (файл буде мати версію на одиницю більше, ніж остання версія файлу у гілці).

Будь-який файл гілки можна визначити як останню версію. Для цього використовується команда контекстного меню «**Визначити як останню версію**». В результаті створюється копія даного файлу, яка буде збережена як новий файл з урахуванням версійності (файл буде мати версію на одиницю більше, ніж остання версія файлу у гілці).

Примітка. Якщо існує кілька версій файлу ЕКД, то у разі відправки цього документа адресату, адресат отримає реєстраційну картку документа лише з тим файлом, який у відправника є останньою версією.

Для **видалення** файлу ЕКД потрібно виділити у переліку потрібний файл та у контекстному меню вибрати пункт «**Видалити**».

Примітка. Файли, підписані ЕЦП (мають позначку ) , видаляти заборонено.

4.4.5.9 Редагування файлів в ASKOD Document Editor

У разі встановлення цієї опції відкривається можливість редагування файлів форматів DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX безпосередньо в інтерфейсі



системи АСКОД. Вбудований редактор файлів не потребує встановлення додаткового ПЗ та працює у довільних браузерях довільних ОС.

Для **редагування** файлу ЕКД потрібно:

- вибрати файл у переліку та у контекстному меню (відкривається кліком ПКМ) обрати пункт **«Редагувати в ASKOD Document Editor»**;
- відредагувати файл у редакторі файлів та зберегти зміни, внесені у документ;
- вибрати спосіб збереження зміненого файлу (Рисунок 57).

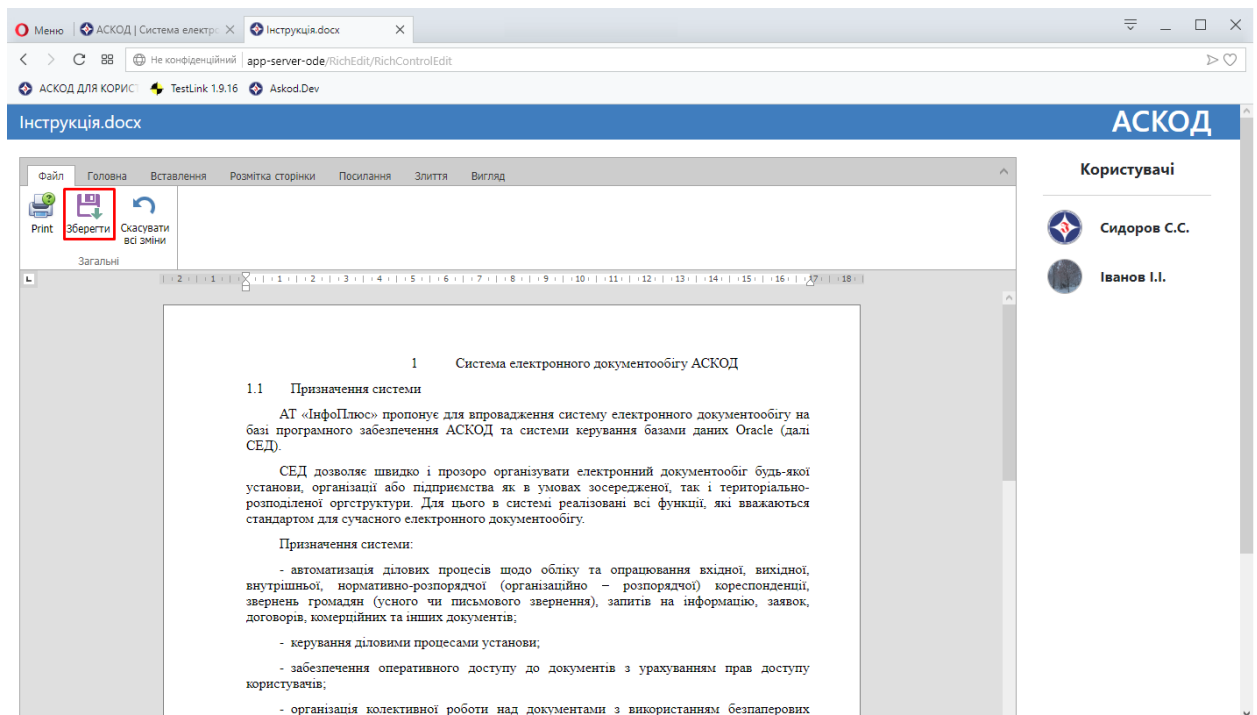



Рисунок 57. Редагування файлу в ASKOD Document Editor

4.4.5.10 Встановлення/видалення ознаки «Головний документ»

Користувач має можливість у зоні **«Файли»** визначити файли, які будуть отримані адресатами. Для цього у переліку потрібно вибрати файл та у контекстному меню обрати пункт **«Встановити ознаку «Головний документ»»**. За потреби встановити ознаку головного можна кільком файлам. Файли з ознакою головного мають позначку .

Якщо певні файли відмічені як головні, то у разі відправки цього документа адресату, адресат отримає реєстраційну картку документа лише з файлами, які у відправника відмічені як головні. Якщо жоден з файлів не має ознаки головного, то у разі відправки цього документа адресату, адресат отримає реєстраційну картку документа з усіма файлами, які є у переліку зони **«Файли»** відправника.



Видалення ознаки «Головний документ» виконуються за допомогою пункту контекстного меню «**Видалити ознаку “Головний документ”**».

4.4.5.11 Перегляд інформації про файл

Користувач має можливість переглянути основну інформацію про файл (дату створення, внесення у базу даних, версію, наявність ЕЦП тощо). Для цього у переліку потрібно вибрати файл та у контекстному меню обрати пункт «**Інформація**». Інформація про файл буде виведена в окремому вікні (Рисунок 58).

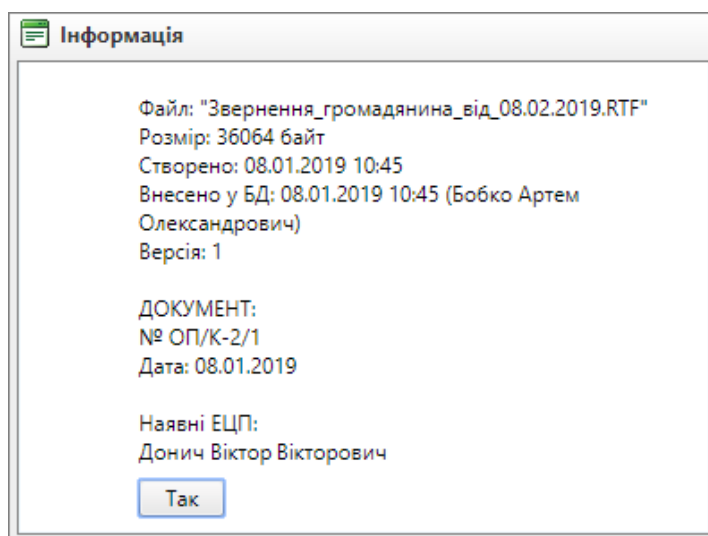



Рисунок 58. Інформація про файл

4.4.5.12 Встановлення Scan Client (Сканклієнт)

Для того щоб встановити Сканклієнт, необхідно завантажити його на локальний комп’ютер.

Для завантаження необхідно натиснути на кнопку  – «**Завантажити Scan Client**». В результаті на комп’ютер користувача буде завантажено файл ScanClient.zip, який після завантаження файл потрібно розархівувати.

Далі необхідно виконати налаштування Сканклієнту та прив’язати до робочої бази АСКОДу, для чого слід відкрити файл ScanClient.exe, який знаходиться у папці Scan Client.

У вікні налаштувань (Рисунок 59) необхідно:

- прописати посилання на адресу WEB-серверу АСКОД;
- встановити мову інтерфейсу за замовчуванням;
- перевірити підключення до бази, натиснувши кнопку "Тест з’єднання";
- після успішної перевірки підключення (Рисунок 60), натиснути кнопку "Зберегти" для збереження виконаних налаштувань.

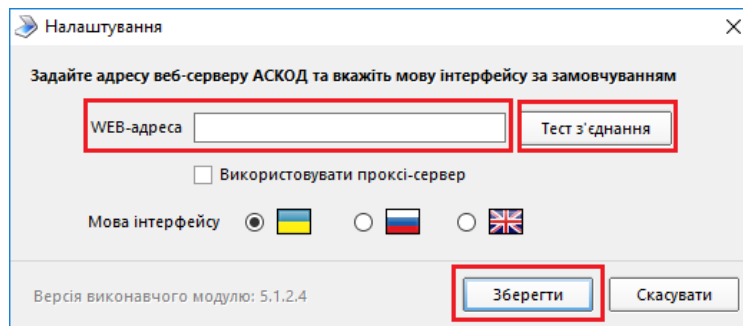


Рисунок 59. Налаштування Сканклієнту

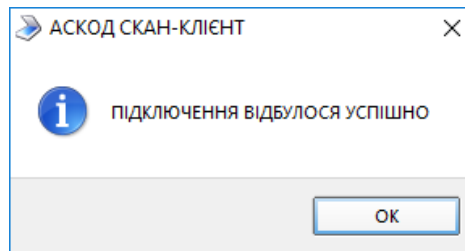


Рисунок 60. Перевірка підключення Сканклієнту до бази

При першому відкритті Сканклієнту необхідно вказати програму, за допомогою якої буде виконуватись сканування (Рисунок 61).

Примітка: Якщо після оновлення версії Сканклієнту нова версія буде розміщена на локальному комп’ютері в іншій папці – при скануванні треба буде обирати, за допомогою якої версії Сканклієнту буде скануватися документ.

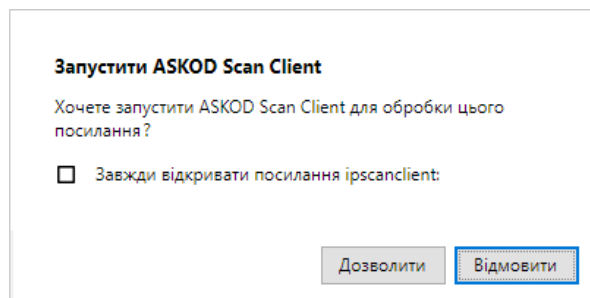



Рисунок 61. Перший запуск Сканклієнту

4.4.5.13 Робота з файлами через кнопку «Файли»

Для роботи з файлами ЕКД також можна використовувати кнопку

«Файли»  **Файли (4)**, яка розташована на панелі керування реєстраційної картки.

Кнопка відкриває спеціальну форму ЕКД (Рисунок 62).

Форму можна умовно поділити на чотири частини (зони):

- перелік файлів;
- обмежений перегляд;



- перелік шаблонів;
- приєднання електронних копій.

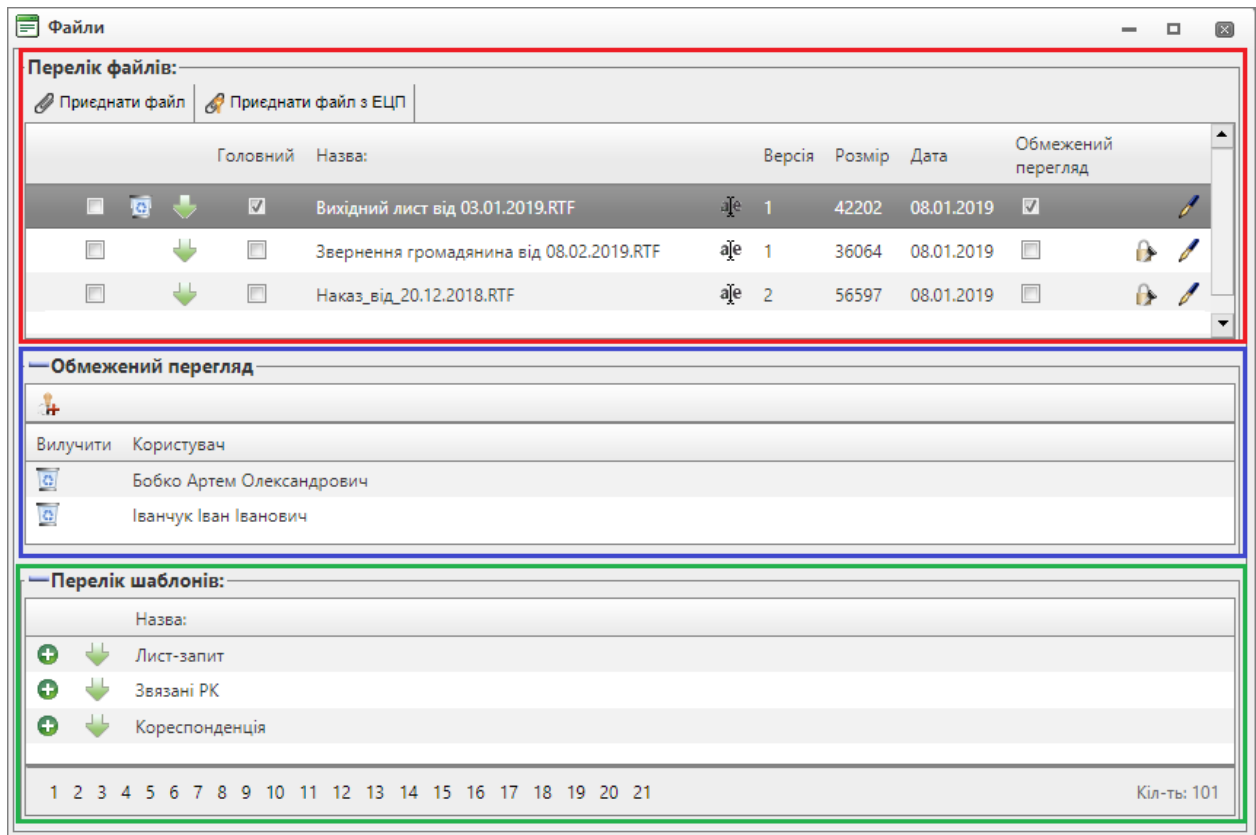





Рисунок 62. Форма ЕКД

Зона «*Перелік файлів*» містить перелік ЕКД, які вже приєднані до поточного документа.


Кнопки керування зони «*Перелік файлів*»:

 – перегляд версій ЕКД;


 – вилучення помилково приєданого файлу до РК. Вилучення електронного документа, що підписаний ЕЦП заборонено, вилучення можливе лише після зняття ЕЦП підписувачем документа;

 – перегляд файлу ЕКД у відповідному редакторі;

 – перейменування назви файлу ЕКД;

 – перевірка підпису ЕКД;

 – підписання файлу ЕКД за допомогою ЕЦП.

Зона «*Обмежений перегляд*» містить перелік посадових осіб, які мають дозвіл на перегляд файла, що має ознаку обмеженого перегляду. Зона відображається на формі лише тоді, коли у зоні «*Перелік файлів*» виділений запис (файл), який має ознаку обмеженого перегляду (у полі «Обмежений перегляд» встановлено позначку ). Кнопки керування зони «*Обмежений перегляд*»:



– розгорнути/згорнути зону;

– додати посадову особу, що має право на перегляд файла ЕКД з обмеженим доступом;

– вилучити посадову особу з переліку осіб, що мають право на перегляд. Примітка. При вилученні останнього запису з переліку «Обмежений перегляд» (посадові особи, яким надано право доступу до ЕКД) з файла ЕКД знімається ознака обмеженого перегляду.

Зона «*Перелік шаблонів*» містить перелік файлів-шаблонів, які доступні для використання. Кнопки керування зони «*Перелік шаблонів*»:

– приєднати файл-шаблон до поточної РК. Вибраний файл додається до переліку файлів, приєднаних до РК. У подальшому файл можна відредагувати;

– переглянути файл-шаблон у відповідному редакторі.

4.4.6 Блок «Хід виконання»



Блок «*Хід виконання*» забезпечує накладання та виконання резолюції, формування доручень як на увесь документ загалом так і на окремі його частини.

В залежності від типу користувача блок передбачає такі можливості:

















- створення довільної кількості резолюцій або завдань до документа у вигляді ієрархічного дерева;
- визначення строків виконання;
- визначення ознак виконавців: контролюючий, головний виконавець, співвиконавець тощо;
- створення складних резолюцій/завдань;
- друку резолюцій;
- постановки резолюції/завдання на особистий контроль керівника;
- призупинення виконання, скасування виконання, активації виконання;
- підтвердження виконання;
- повернення на доопрацювання;
- делегування виконання;
- доступу виконавця безпосередньо до переліку резолюцій/завдань;
- підписання резолюції ЕЦП.

У даному блоці відображається поточний стан виконання розписаних по документу резолюцій. Клік по назві блоку відображає/приховує вміст блоку. Резолюції відображаються у вигляді ієрархічного меню (дерева) резолюцій та завдань з короткою інформацією про хід їх виконання (Рисунок 63).



Для зручності перегляду вмісту блоку застосовують кнопки  /  , які дозволяють збільшити/зменшити розмір блоку.

Кнопки локальної панелі інструментів блоку «*Хід виконання*»:

-  – створити нову резолюцію;
-  – створити нову складну резолюцію (резолюція, що складається з кількох пунктів, що контролюються та виконуються окремо);
-  – створити нове завдання;
-  – додати виконавця до власної резолюції;
-  – редагувати власну резолюцію;
-  - вилучити власну резолюцію (дія потребує підтвердження користувачем);
-  – розгорнути усі вузли;
-  – згорнути всі вузли;
-  – очистити виділення (знімає виділення кольором обраних елементів меню);
-  – показати мої резолюції;
-  – показати резолюції мого підрозділу;
-  – показати резолюції моєї організації;
-  – показати усі резолюції;
-  – фільтрувати перелік резолюцій за статусом («Поточні» (крім закритих та скасованих), «На виконанні», «Виконані (або завершені)», «Закриті», «Усі»);
-  – ієрархія відображення дерева резолюцій «вгору» - «вниз»;
-  – оновити дерево резолюцій.

Усі доступні користувачу дії з конкретним дорученням наведені у контекстному меню, яке відкривається кліком правою клавішею миші по певній резолюції (дорученню) у дереві резолюцій.

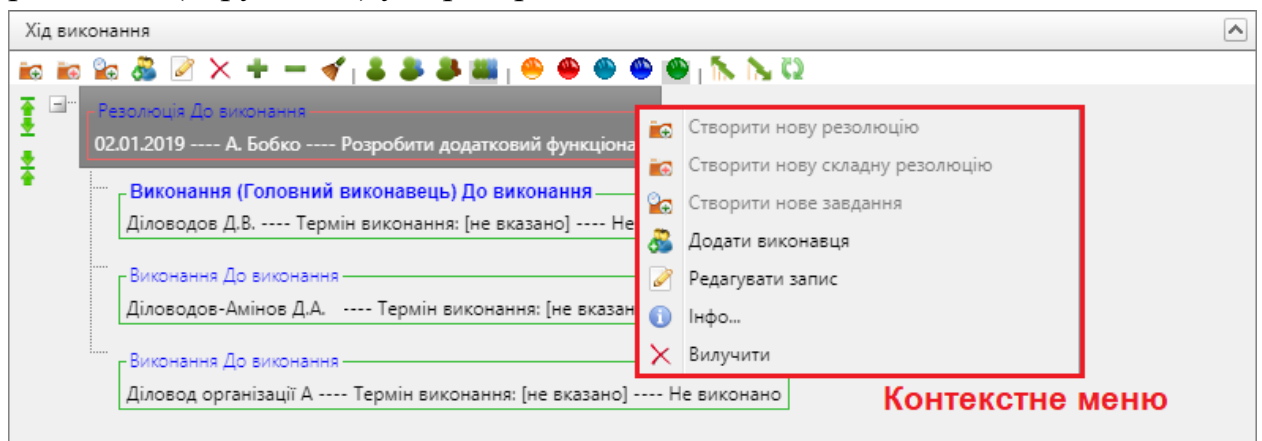


Рисунок 63. Блок «Хід виконання»



Команди контекстного меню (усі дії контекстного меню стосуються доручення, яке виділене у дереві резолюцій):

- «*Створити нову резолюцію*» – створення нової підлеглої резолюції;
- «*Створити складну резолюцію*» – створення нової складної підлеглої резолюції;
- «*Створити нове завдання*» – створення нового підлеглого завдання;
- «*Додати виконавця*» – додавання виконавця у доручення;
- «*Редагувати запис*» – відкрити вікно редагування доручення;
- «*Додати у «Контроль»*» – додати виконавця доручення до переліку вкладки «**Контроль**» блоку «**Підлеглі переліки**»;
- «*Інфо*» – показати інформацію про завдання (ID запису, ким та коли створено, час відправки на виконання тощо);
- «*Вилучити*» – вилучення доручення.

Після накладання резолюції на документ інформація про це відображається у функціональному модулі «**АСКОД-Сьогодні**» у блоці «**Резолюції/Завдання**»: для автора резолюції чи завдання у переліку «*На контролі*», для виконавців у переліку «*До виконання*». Переглянути та опрацювати резолюції/завдання можна також у відповідних режимах модуля «**Мій кабінет**». Всі зміни, що вносяться в «**Хід виконання**», змінюють статус документа.

Опрацювання резолюції (перегляд більш детальної інформації, введення інформації нової резолюції/завдання, редагування тощо) відбувається в окремій формі, у якій користувач може опрацювати резолюцію/завдання: вибрати виконавців, встановити строки виконання (як загальні, так і окремим виконавцям), створити проект резолюції, застосувати резолюцію до виконання, прикріпити файли (ЕКД) до резолюції, підтвердити виконання, скасувати виконання тощо.

Створити нове доручення (резолюцію, складну резолюцію, завдання) можна: за допомогою відповідних кнопок локальної панелі інструментів блоку «**Хід виконання**», або відповідними командами контекстного меню блоку, або відповідними командами контекстного меню кнопки «Резолюція/Завдання» загальної панелі інструментів ПК. Можливість редагування даних надається користувачу за наявності у нього відповідних прав та в залежності від поточного стану резолюції.

4.4.6.1 Форма «Резолюція»

Форми «**Нова резолюція**» (створення нового доручення) та «**Резолюція**» (редагування доручення) використовуються для опрацювання простих



резолуцій. Форми мають однакові зони й панелі та подібні кнопки керування. Опрацювання форм здійснюється за однаковими принципами.

У вікні форми «**Резолюція**» (Рисунок 64) користувач може опрацювати резолюцію/завдання: вибрати виконавців, встановити строки виконання (як загальні, так і окремим виконавцям), створити проект резолюції, застосувати резолюцію до виконання, прикріпити файли (ЕКД) до резолюцій, підтвердити виконання, відхилити виконання тощо.

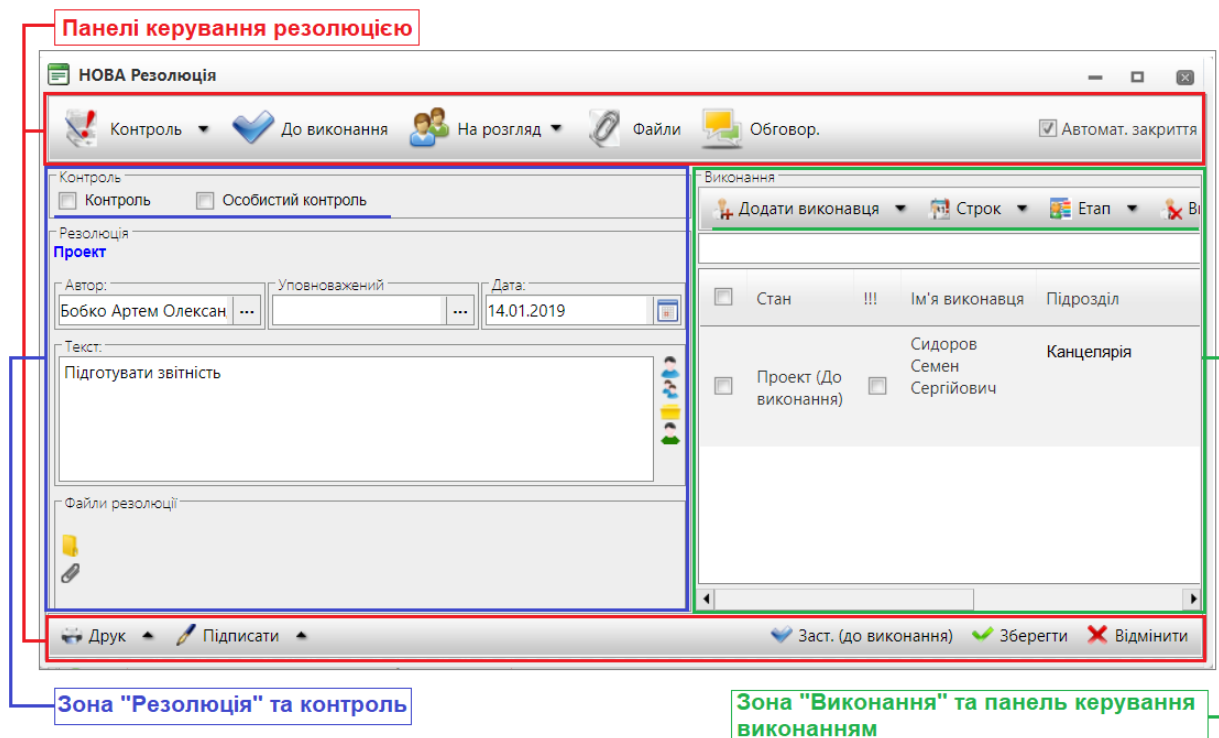


Рисунок 64. Форма «Резолюція»

Кнопки верхньої панелі:

– **Контроль** – використовується для опрацювання контролю резолюції (ввести, змінити або скасувати контрольний термін для резолюції). У підменю кнопки доступні такі дії: **Контроль** – встановити контрольний термін виконання резолюції; **Змінити строк** – змінити контрольний термін виконання резолюції; **Скасувати контроль** – скасувати контроль резолюції (резолюція знімається з контролю). Встановлення або зміна контрольних строків виконується в окремому вікні (Рисунок 65). За замовчуванням контрольна дата заповнюється поточною датою, яку за потреби можна змінити. Кнопка «**Застосувати**» – поставити резолюцію на контроль; кнопка «**Очистити**» – скасувати контроль; кнопка «**Відмінити**» – відмінити внесені у вікні зміни;

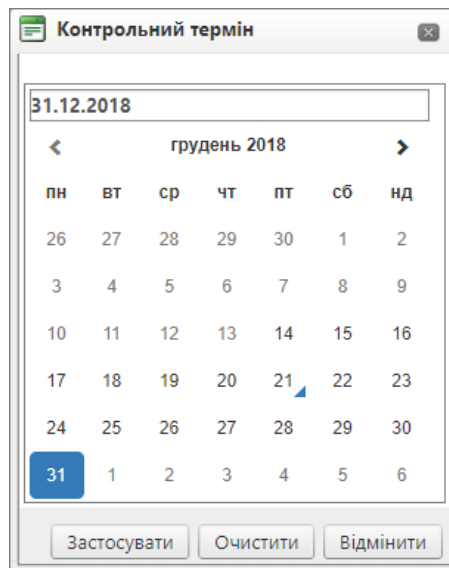






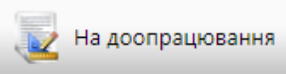



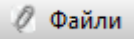
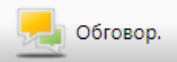
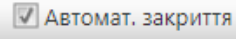


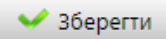
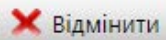
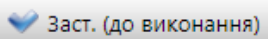
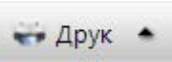

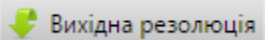
Рисунок 65. Вікно встановлення контрольного терміну резолюції

-  До виконання – переводить резолюцію зі стану «Проект» в стан «До виконання», кнопка доступна лише для проектів резолюцій;
-  На розгляд – відправити резолюцію на розгляд керівнику (для відправки користувач має вибрати з підменю потрібну форму резолюції);
-  Особисто – відправити резолюцію особисто на розгляд керівнику (для відправки користувач має вибрати з підменю потрібну форму резолюції);
-  На розгляд заступнику – відправити резолюцію на розгляд заступнику (для відправки користувач має вибрати з підменю потрібну форму резолюції);
-  Підтвердити виконання – підтвердити виконання резолюції (закриття резолюції автором). Статус резолюції та статус записів «Виконано» буде змінено на «Закрито», статус записів «На виконанні» буде змінено на «Закрито (без звіту)». Подальше редагування резолюції та записів про виконання буде заборонено. В залежності від налаштувань після виконання доручення всіма виконавцями резолюція може автоматично (без підтвердження виконання автором резолюції) змінювати стан на «Закрито»;
-  Відхилити – припинити виконання резолюції, відхиливши результати виконання. Резолюція закривається без підтвердження результатів виконання резолюції виконавцями. Статус резолюції та усіх записів про виконання резолюції буде змінено на «Закрито (без звіту)» і подальше редагування резолюції та записів про її виконання буде заборонено;

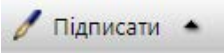


-  – відправити резолюцію (завдання) виконавцю (виконавцям) на доопрацювання (див. п. 4.4.6.12)
-  – призупинити виконання резолюції/завдання. Статус резолюції та усіх записів про виконання резолюції буде змінено на «Призупинено» і подальше редагування резолюції буде обмежено (редагування тексту резолюції дозволено, редагування записів про виконання заборонено);
-  – активувати (скасувати призупинення) виконання резолюції/завдання. Статус резолюції та усіх записів про виконання резолюції буде змінено на той, що був до призупинення виконання;
-  – скасувати резолюцію/завдання (наприклад, з причин неактуальності резолюції тощо). Статус резолюції та усіх записів про виконання резолюції буде змінено на «Скасовано» і подальше редагування резолюції та записів про її виконання буде заборонено;
-  – відобразити (приховати) перелік файлів резолюції на формі;
-  – відобразити вікно для обговорення керівником та виконавцями виконання резолюції/завдання (наявність кнопки залежить від налаштувань);
-  – автоматичне закриття резолюції після її виконання виконавцем. Резолюція змінює статус з «До виконання» на «Закрито».

Нижня панель форми «Резолюція» (наявність кнопок залежить від налаштувань та дозволів та стану резолюції) містить такі кнопки:

-  – збереження змін, внесених до резолюції;
-  – скасування змін, внесених до резолюції;
-  – перехід резолюції зі стану «Проект» в стан «До виконання», кнопка доступна лише для проектів резолюцій;
-  – використовується для друку резолюцій та проектів резолюцій. Клік по компоненті  кнопки відкриває усі доступні для використання шаблони (форми друку) резолюцій/проектів резолюцій;
-  – використовується для перегляду оригіналу резолюції, яка була створена у вищестоящій організації (кнопка не відображається у випадку, коли документи, що надійшли з вищестоящої організації, не перереєстровуються в організації користувача);



–  – використовується для підписання резолюції за допомогою ЕЦП (для користувачів, яким надано дозвіл на підписання резолюцій). Кнопка стає доступною, якщо в поле «Текст резолюції» занесені будь-які дані. Натискання кнопки активує процедуру підписання поточної резолюції. Порядок підписання резолюції розглянуто у пункті 4.4.6.10.

4.4.6.1.1 Зона «Резолюція»

Зона «Резолюція» (Рисунок 66) містить інформацію про стан резолюції, її автора, уповноважену особу, дату створення, контрольну дату, файли резолюцій (ЕКД) та текст резолюції.

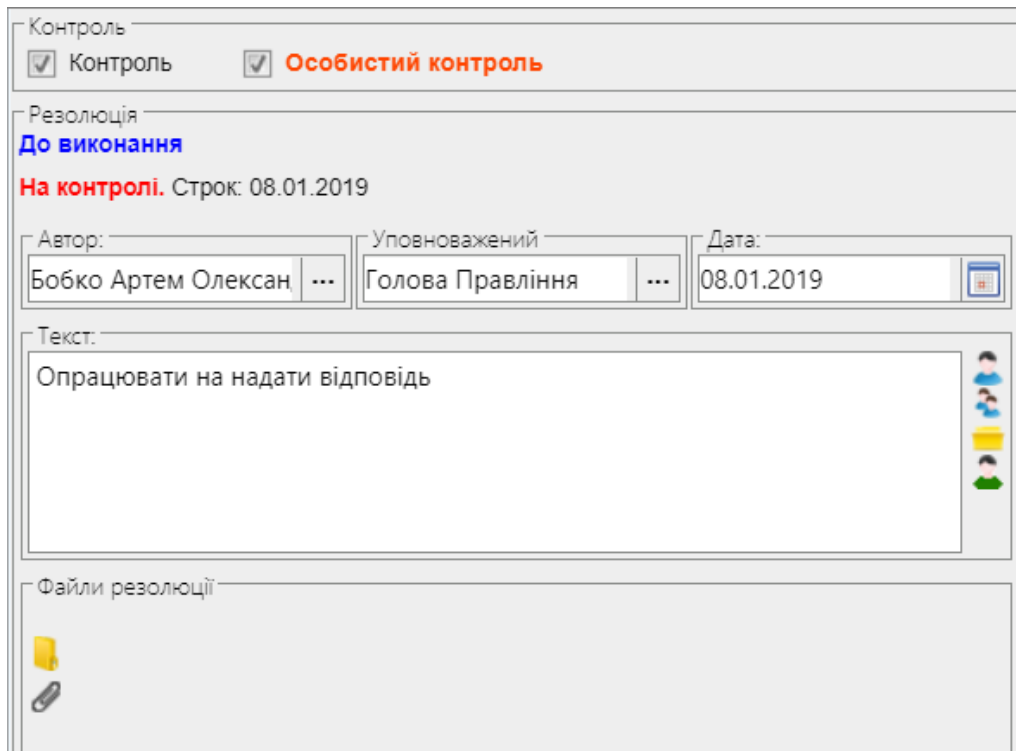


Рисунок 66. Зона «Резолюція» простої резолюції

У полі «Автор» вказується посадова особа (вибирається з відповідного довідника), яка підписує резолюцію. За замовчуванням у поле автоматично заноситься ПІБ поточного користувача. У разі необхідності автора резолюції можна змінити.

У полі «Уповноважений» вказується посадова особа (вибирається з відповідного довідника), яка має право підпису замість автора резолюції (наприклад, на період відпустки останнього).

Поле «Дата створення» автоматично заповнюється поточною датою, яку можна змінити у разі необхідності.








«Текст» резолюції заповнюється довільно. При роботі з текстом діють стандартні команди роботи у текстових редакторах: «Ctrl-C» – копіювати



виділений текст у буфер обміну; «*Ctrl-X*» – перенести (вирізати) виділений текст у буфер обміну; «*Ctrl-V*» – вставити блок тексту з буферу обміну тощо.

Статус резолюції («*Проект*», «*До виконання*», «*На виконанні*» тощо) визначається автоматично в залежності від виконання резолюцій/завдань користувачами, наявності підлеглих резолюцій тощо.

Функціональні кнопки зони «**Резолюція**»:

- кнопка  використовується для вибору з довідника посадової особи, якій необхідно поставити цей документ «*До виконання*»;
- кнопка  використовується для вибору групи виконавців;
- кнопка  використовується для автоматизованого введення стандартного тексту з довідника «*Тексти резолюцій/завдань*». Для вибору тексту з переліку довідника використовується кнопка ;
- кнопка  використовується для вибору з довідника посадової особи, якій необхідно поставити цей документ «*До відома*»;
- кнопка  надає можливість прикріпити до резолюції файл ЕКД, вибравши його з каталогу на комп’ютері користувача. Додати файли з каталогу можна також «перетягуванням» мишею відповідного файла у блок файли (спосіб drag-and-drop). З файлами резолюції користувач може виконувати стандартні дії, які наведені у контекстному меню файла (відкривається кліком правою клавішею миші по назві файла);
- Кнопка  використовується для створення папки, в яку потім можна додати файл(-и) резолюції.

Примітка. Вибрані виконавці автоматично додаються до переліку виконавців зони «*Виконання*», одночасно прізвище виконавців додається в текст резолюції.

4.4.6.1.2 Зона «**Виконання**»

Зона «**Виконання**» (Рисунок 67) містить інформацію про виконавців резолюції: перелік виконавців, ознаки виконавців, стан опрацювання резолюції виконавцями тощо. До переліку виконавців автоматично додаються виконавці, які були додані до тексту резолюції за допомогою кнопок: «*Додати виконавця*», «*Додати групу виконавців*», «*Додати "До відом"*».



Стан	!!!	Ім'я виконавця	Підрозділ	Строк	Етап	Взято на вик.	Виконано	Тип виконання
<input type="checkbox"/>	На виконанні	<input checked="" type="checkbox"/>	Іваненко Іван Іванович	Відділ кадрів		08.01.2019 12:02:42		
<input type="checkbox"/>	До виконання	<input type="checkbox"/>	Шпигіна А.Ф.	Управління документального забезпечення				
<input type="checkbox"/>	До відома (переглянуто)	<input type="checkbox"/>	Бобко Артем Олександрович (Директор)	Директор			08.01.2019 12:23:51	

Рисунок 67. Зона «Виконання»

Функціональні кнопки зони «**Виконання**» (локальна панель інструментів):

– «**Додати виконавця**» (Рисунок 68) використовується для додавання виконавців у перелік. Можна додати окремих виконавців (вибираються з довідника «*Посадові особи*»); групу виконавців (довідник «*Схеми посадових осіб та підрозділів*», створення схем див п. 14.2.1) та посадових осіб, яким необхідно поставити документ «*До відома*» (довідник «*Посадові особи*»).

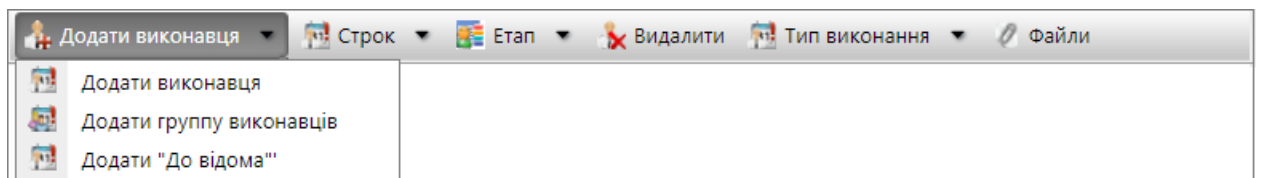


Рисунок 68. Кнопка «Додати виконавця»

– кнопка «**Строк**» (Рисунок 69) використовується для встановлення контрольних термінів виконавцям. Дозволяє встановити контрольний термін виконання для: обраного виконавця (в крайній лівій колонці встановлюється позначка ✓); для усіх виконавців з переліку (якщо для певних виконавців вже встановлений контрольний термін, то він буде змінений на новий); лише для тих виконавців з переліку, кому контрольний термін виконання не визначено. Команда «*Очистити строк*» дозволяє очистити визначений термін виконання для обраного виконавця.

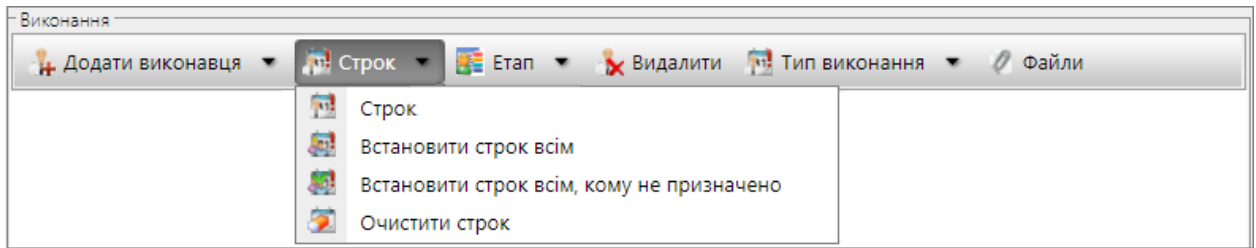
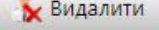


Рисунок 69. Кнопка «Строк»

– кнопка «**Видалити**»  використовується для вилучення обраного виконавця з переліку виконавців;

– кнопка «**Етап**» (Рисунок 70) використовується для встановлення етапів виконання резолюції. Дозволяє встановити послідовність виконання резолюції виконавцями, якщо їх двоє та більше (у колонці «Етап» проставляється номер епату виконання): для усіх виконавців з переліку (якщо для певних виконавців вже встановлений етап, то він буде змінений на новий); лише для тих виконавців з переліку, кому етап не визначено. Команда «*Очистити етап*» дозволяє вилучити встановлений етап виконання для обраного виконавця;

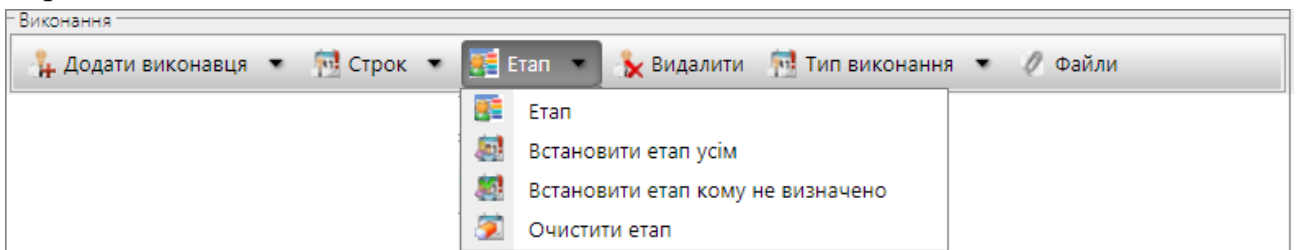


Рисунок 70. Кнопка «Етап»

– «*Тип виконання*» (Рисунок 71) дозволяє встановити/зняти ознаку обраному виконавцю (ознака вибирається з відповідного довідника);

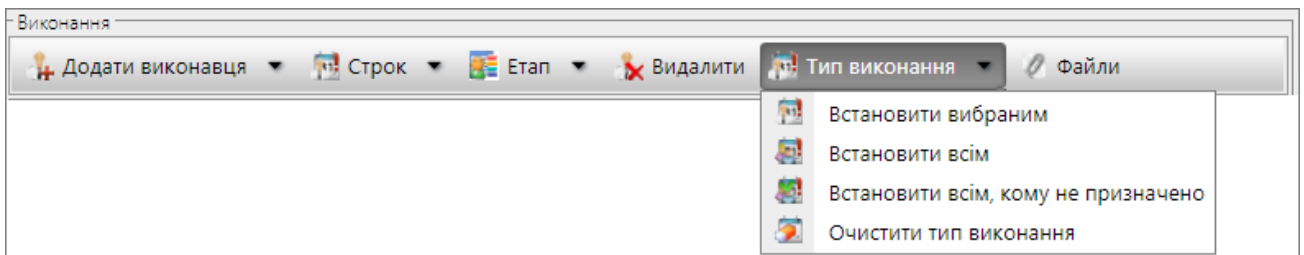
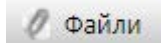



Рисунок 71. Кнопка «Тип виконання»

– кнопка  використовується для відображення/приховування переліку файлів виконання на формі.

Головному виконавцю необхідно в полі  встановити позначку-індикатор .



4.4.6.1.3 Робота з довідником «Посадові особи»

Вибір виконавців, яким необхідно поставити завдання до виконання або до відома, здійснюється з довідника посадових осіб (Рисунок 72).

	Код:	Назва:	Поч.дії	Зак. дії
<input type="checkbox"/>	0052	Яцентюк О.І.	01.01.2000	01.01.2099
<input type="checkbox"/>	0052	Ясенович Вадим	22.12.2016	01.01.2099
<input type="checkbox"/>	0052	Юрченко І.Б.	01.01.2000	01.01.2099
<input type="checkbox"/>	0052	Юр Н.М.	01.01.2000	01.01.2099
<input type="checkbox"/>	0052	Шульженко С.В.	01.01.2000	01.01.2099
<input type="checkbox"/>	0052	Шульженко Л.Г.	01.01.2000	01.01.2099

Рисунок 72. Вибір виконавців з довідника посадових осіб

При роботі з довідником «*Посадові особи*» (Рисунок 72) користувач має можливість:

- одночасно вибрати з переліку декількох виконавців. Для цього необхідно проставити позначки виконавцям та натиснути кнопку ;
- додати посадових осіб, які вибираються найчастіше, до переліку «*Обрані*» (перелік використовується для зручності та прискорення вибору виконавців). Для цього потрібно обрати потрібних посадових осіб (проставити позначки) та натиснути кнопку ;
- переключатися між переліком всіх посадових осіб та переліком обраних посадових осіб за допомогою кнопок ;
- видаляти посадових осіб з переліку обраних. Для цього потрібно відкрити перелік «*Обрані*», вибрати посадових осіб, яких потрібно видалити з переліку (проставити позначки) та натиснути кнопку (Рисунок 73).

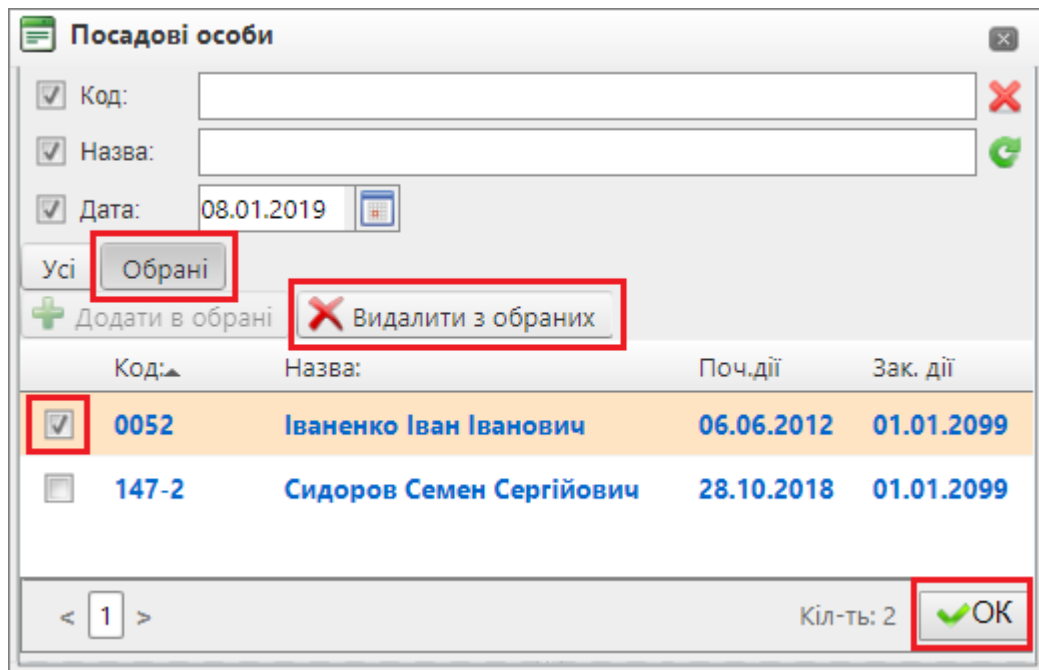





Рисунок 73. Видалення виконавців з переліку обраних

4.4.6.2 Форма «Складна резолюція»


Форми «*Нова складна резолюція*» (створення нового складного доручення) та «*Складна резолюція*» (редагування складного доручення) використовуються для опрацювання складних резолюцій.

Складна резолюція – резолюція, що складається з декількох пунктів, що контролюються та виконуються окремо. Опрацювання складної резолюції здійснюється за стандартними принципами опрацювання доручень (див. п. 4.4.6.1). У вікні форми складної резолюції користувач може: вибрати виконавців, застосувати резолюцію до виконання, прикріпити файли (ЕКД) до резолюцій, підтвердити виконання, скасувати виконання тощо.

У зоні «*Складна резолюція*» (Рисунок 74) користувач може розписати кілька доручень із зазначенням різних пунктів, підпунктів та виконавців по кожному дорученню. Для цього потрібно:

- натиснути на кнопку «Додати доручення»  на блоці «Текст доручення», яка додає новий рядок для окремого доручення);
- вказати номер пункту у полі «Пункт» та підпункту у полі «Підпункт» доручення;
- ввести у полі «Текст» інформацію стосовно доручення (ввести текст доручення, обрати виконавців, визначити пункти та підпункти, встановити строки тощо) та зберегти введену інформацію за допомогою кнопки  ;
- за допомогою кнопки  додати нове доручення та ввести інформацію стосовно нового доручення і так далі.



Для видалення певного доручення потрібно вибрати його з переліку та натиснути на кнопку . Видалення доручень підписаних ЕЦП заборонено;



Кнопки  переміщують список доручень вгору/вниз.

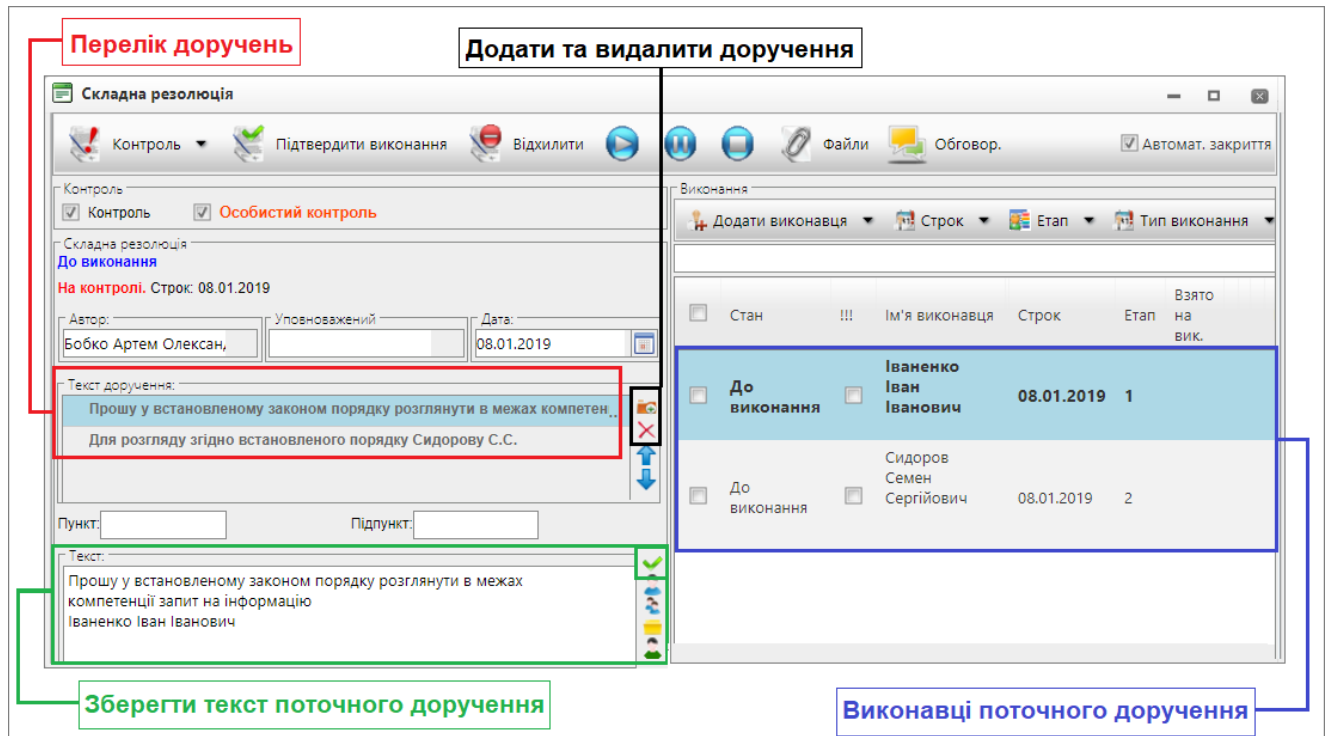


Рисунок 74. Зона «Складна резолюція»

Для перегляду повної інформації про певне доручення (тест доручення, виконавці доручення, пункти та підпункти, строки виконання тощо) потрібно вибрати потрібне доручення у переліку. В нижній частині буде відображено текст цього доручення, а також пункти та підпункти зазначені для виконання. У переліку виконавців виконавці цього доручення будуть виділені кольором (Рисунок 74).

4.4.6.3 Форма «Завдання»

Форми «*Нове завдання*» (створення нового завдання) та «*Завдання*» (редагування завдання) використовуються для опрацювання завдань. Опрацювання форм здійснюється за стандартними принципами опрацювання доручень (див. п. 4.4.6.1).

Зона «*Завдання*» форми містить інформацію про стан завдання, його автора, дату створення, контрольну дату, планові та фактичні дати початку та закінчення виконання завдання та безпосередньо текст завдання (Рисунок 75).



Контроль
 Контроль

Завдання
До виконання

Автор: Іванов І.І. Дата: 08.01.2019

План
Початок: 10.01.2019 Кінець: 14.01.2019

Факт
Початок: 11.01.2019 Кінець: 16.01.2019

Текст:
Виконати в строки визначені законодавством

Файли резолюції
Відповідь_вих._№1327-2018.pdf

Рисунок 75. Зона «Завдання»

4.4.6.4 Форма «Виконавець»

Опрацювання виконавцем доручень відбувається в окремій формі звіту про виконання завдання (Рисунок 76), яку виконавець може відкрити, вибравши «своє» завдання у блоці «Хід виконання».

Виконавець

Почати виконання Виконати Делегувати Рез./Завд. Обговор.

Резолюція/Завдання
На виконанні Автор: Денисенко Дата створення: 21.12.2018
Опрацювати та надати відповідь

Файли резолюції
Лист-запит.docx

Зона резолюції

Виконання
Виконано Виконавець: Шпиг А.Ф. Відправлено: 22.12.2018 09:22:30
Строк: 22.12.2018 Взято на виконання: 22.12.2018 12:25:03 Виконано: 22.12.2018 12:25:55

Результат: Надано відповідь заявнику

Примітка

Файли виконавця
Відповідь_вих.

Зона виконання

Зберегти Відмінити

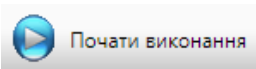
Рисунок 76 . Форма звіту про виконання завдання




Форму можна умовно поділити 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).

У зоні «Виконання» виконавець має можливість ввести дані в результат виконання та примітку, а також прикріпити файл (ЕКД) виконання.

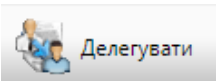
Функціональні кнопки форми:

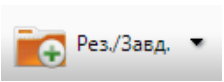
–  – розпочати виконання доручення, дата початку виконання («Взято на виконання») автоматично визначається поточною датою. Статус запису змінюється на «На виконанні».


–  використовується для опрацювання виконання. У підменю кнопки (відкривається кліком по компоненті ▼) 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».

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


–  – делегувати виконання іншому виконавцю (виконавець вибирається з переліку посадови осіб). У результаті виконання команди буде змінений виконавець поточного запису про виконання;

–  – створити підлегле доручення (резолюцію), підпорядковане в ієрархії доручень даному дорученню;

–  – відобразити/приховати на формі перелік файлів ЕКД. Якщо кнопку активовано, у правій частині зон «Резолюція/Завдання» та «Виконання» будуть відображатися відповідні файли, прикріплені до резолюції;

–  – зберегти внесені до резолюції зміни;



-  **Відмінити** – скасувати внесені до резолюції зміни.

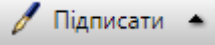
4.4.6.5 Створення нової резолюції/завдання. Послідовність дій

1. Відкрити РК необхідного документа. Перейти до функціонального блоку «*Хід виконання*».
2. Натиснути на кнопку «**Створити нову резолюцію**» на локальній панелі інструментів блоку «*Хід виконання*».
3. Заповнення зони «**Резолюція**» (див. п. 4.4.6.1.1):
 - У поле «*Автор*» резолюції буде автоматично вибрана посадова особа, яка відповідає поточному користувачу (у разі необхідності автора резолюції можна змінити).
 - Поле «*Дата*» автоматично заповнюється поточною датою (у разі необхідності дату можна змінити).
 - За потреби у полі «*Уповноважений*» можна вказати посадову особу, яка має право підпису замість автора резолюції;
 - Ввести текст резолюції (вводиться з клавіатури або з використанням довідника стандартних текстів)
 - Визначити виконавця/виконавців. Вибрані виконавці автоматично додаються до переліку виконавців зони «*Виконання*», одночасно прізвище виконавця додається в поле «*Текст*» резолюції.
4. Заповнення зони «**Виконня**» (див. п. 4.4.6.1.2).
 - За потреби додати до переліку виконавця/групу виконавців за допомогою кнопки «*Додати виконавця*». Помилково доданих виконавців можна видалити за допомогою кнопки «*Видалити*».
 - Встановити для виконавців терміни виконання за допомогою кнопки «*Строк*». Можна встановити термін: для обраного виконавця; для усіх виконавців з переліку (якщо для певних виконавців вже встановлений контрольний термін, то він буде змінений на новий); тільки для тих виконавців з переліку, кому контрольний термін виконання не визначено. Команда «*Очистити строк*» дозволяє видалити визначений термін виконання для обраного виконавця.
 - За потреби встановити для виконавців тип виконання за допомогою кнопки «*Тип виконання*».
 - За потреби встановити для виконавців етапи виконання за допомогою кнопки «*Етап*».
5. За потреби поставити резолюцію на контроль за допомогою кнопки «*Контроль*».



6. Зберегти внесені дані кнопкою «Зберегти».

У результаті буде створено «Проект» доручення. Проекти після узгодження мають бути застосовані до виконання. Перевести резолюцію/завдання зі стану «Проект» в стан «До виконання» можна кнопками «До виконання» або «Заст. (до виконання)».

Для користувачів, яким надано дозвіл на підписання резолюцій електронним цифровим підписом (ЕЦП), відображається додаткова кнопка  Підписати ▲. Вказана кнопка стає доступною, якщо в поле «Текст резолюції» занесені будь-які дані. Підписання резолюції за допомогою ЕЦП розглянуто у пункті 4.4.6.10 – Підписання доручення (резолюції).

4.4.6.6 Редагування резолюції/завдання. Послідовність дій

1. Відкрити РК необхідного документа. Перейти до функціонального блоку «Хід виконання».

2. Двічі клікнути на необхідній резолюції/завданні у деревовидній ієрархічній структурі резолюцій або вибрати команду «Редагувати запис» у контекстному меню блоку. Відкриється форма редагування резолюції або завдання.

3. Відредагувати дані.


4. Зберегти внесені зміни кнопкою «Застосувати».

Порядок редагування резолюції, яка підписана ЕЦП, розглянуто у пункті 4.4.6.11.

4.4.6.7 Видалення резолюції/завдання. Послідовність дій

1. Відкрити РК необхідного документа. Перейти до функціонального блоку «Хід виконання».

2. Виділити необхідну резолюцію/завдання у деревовидній ієрархічній структурі резолюцій.

3. Натиснути на кнопку  на панелі інструментів блоку «Хід виконання» або вибрати команду «Вилучити» у контекстному меню блоку.

4. Зберегти РК.

Примітка. Видалення резолюцій, які підписані ЕЦП, заборонено.

4.4.6.8 Створення підлеглої резолюції/завдання. Послідовність дій

1. Відкрити РК необхідного документа. Перейти до функціонального блоку «Хід виконання».



2. Виділити «свій» запис про виконання (виконавцем вказано поточного користувача) у деревовидній ієрархічній структурі.

3. Натиснути кнопку «Створити нову резолюцію» на локальній панелі інструментів блоку.

4. Виконати дії 3-6 з п.4.4.6.5.

Створити підлеглу резолюцію можна також з форми «Виконавець» (п. 4.4.6.4)

за допомогою кнопки .

4.4.6.9 Виконання. Послідовність дій

1. Відкрити РК необхідного документа. Перейти до функціонального блоку «Хід виконання».

2. Двічі клікнути на «своєму» записі про виконання (виконавцем вказано поточного користувача) у деревовидній ієрархічній структурі.

3. Виконати необхідні дії, використовуючи кнопки панелі керування (почати виконання, виконати, створити підлеглу резолюцію тощо).

4. Заповнити за необхідності поля «Результат» і «Примітка», приєднати файли виконання. За допомогою кнопки можна «Додати стандартний текст виконання». Для вибору тесту з переліку довідника використовується кнопка .

5. Зберегти внесені зміни кнопкою «Зберегти».

4.4.6.10 Підписання доручення (резолюції)

Для підписання доручення використовується кнопка «Підписати», що знаходиться на нижній панелі інструментів форми (Рисунок 64). Користувач має вибрати потрібний шаблон (форму) резолюції з підлеглого меню кнопки, яке відкривається кліком по компоненті кнопки .

Після вибору потрібної форми резолюції запускається «Майстер підпису резолюції» (Рисунок 77). Підписант має виконати такі дії:

– встановити носій інформації з особистим ключем у пристрій зчитування;

– у вікні підписання вибрати центр сертифікації ключів, обрати файл з особистим ключем, ввести пароль захисту ключа та натиснути кнопку «Підписати» (Рисунок 77).

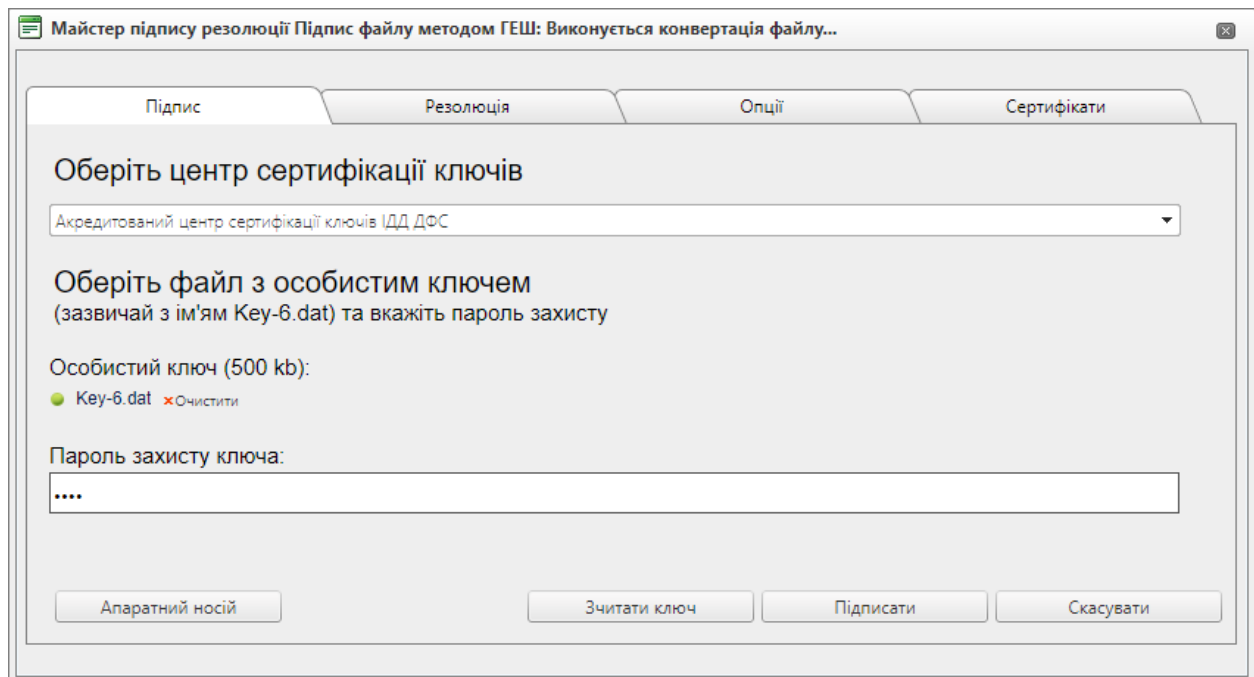



Рисунок 77. Майстер підпису резолюції

У разі успішного підписання вікно з дорученням закривається, користувач повертається на форму РК з відкритим блоком «Хід виконання». На цьому процедура підписання резолюції завершується. Якщо резолюція мала статус «Проект», то після підписання вона отримує статус «До виконання». Автором резолюції вважається користувач, що зазначений у полі «Автор резолюції», або користувач, що підписав резолюцію ЕЦП. Після підписання резолюції автоматично створюється файл резолюції, назва файла формується по шаблону: «Резол_XXX_дд.мм.рр.», де XXX – прізвище з поля «Автор резолюції», дд.мм.рр. – день.місяць.рік створення резолюції.

У випадку, якщо строк дії сертифікату закінчується через 14 або менше днів, виводиться повідомлення про закінчення терміну дії сертифікату: «*Термін дії сертифікату закінчується <дата закінчення строку сертифікату>*».

У випадку, якщо під час підписання існують невідповідності в налаштуваннях ЕЦП або користувачем допущені некоректні дії (наприклад: неправильно введений пароль ключа або неправильно визначений пристрій зчитування), система видає повідомлення про помилку підписання.

Файл з підписаною резолюцією відображається на формі реєстраційної картки відповідного документа у блоці «Файли» (Рисунок 78). Файл, підписаний ЕЦП, відмічається позначкою .

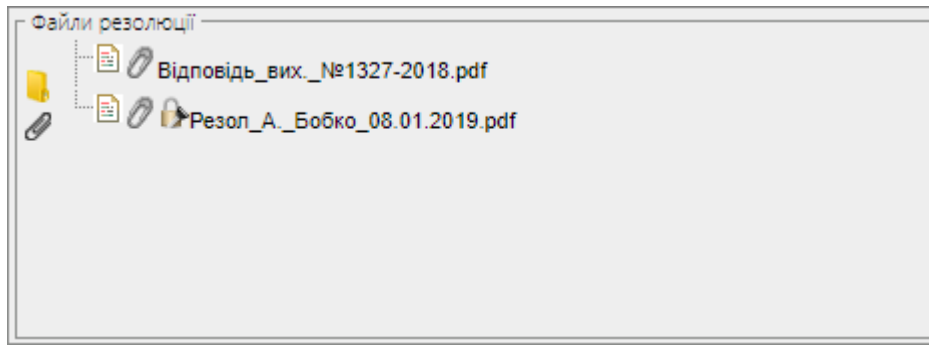


Рисунок 78. Зона файлів ЕКД з файлом підписаної резолюції

Процедуру перевірки ЕЦП резолюції та процедуру видалення ЕЦП з файла резолюції див. у пп. 4.4.5.6 та 4.4.5.7.

4.4.6.11 Внесення змін до резолюції, яка підписана ЕЦП

Для резолюцій, які були раніше підписані, можливість їх редагування звичайним чином заборонена. Для внесення змін до підписаних резолюцій передбачена додаткова кнопка , яка розташована на нижній панелі інструментів форми резолюції (Рисунок 79).

Після натискання вказаної кнопки резолюція стає доступною для редагування. Після внесення змін до резолюції потрібно натиснути кнопку , яка з’явиться на нижній панелі інструментів форми резолюції, та повторити процедуру підписання (див. п. 4.4.6.10).

Якщо процедура підписання не завершилась успішно, то зміни до тексту резолюції не вносяться і файл резолюції залишається у попередньому вигляді.

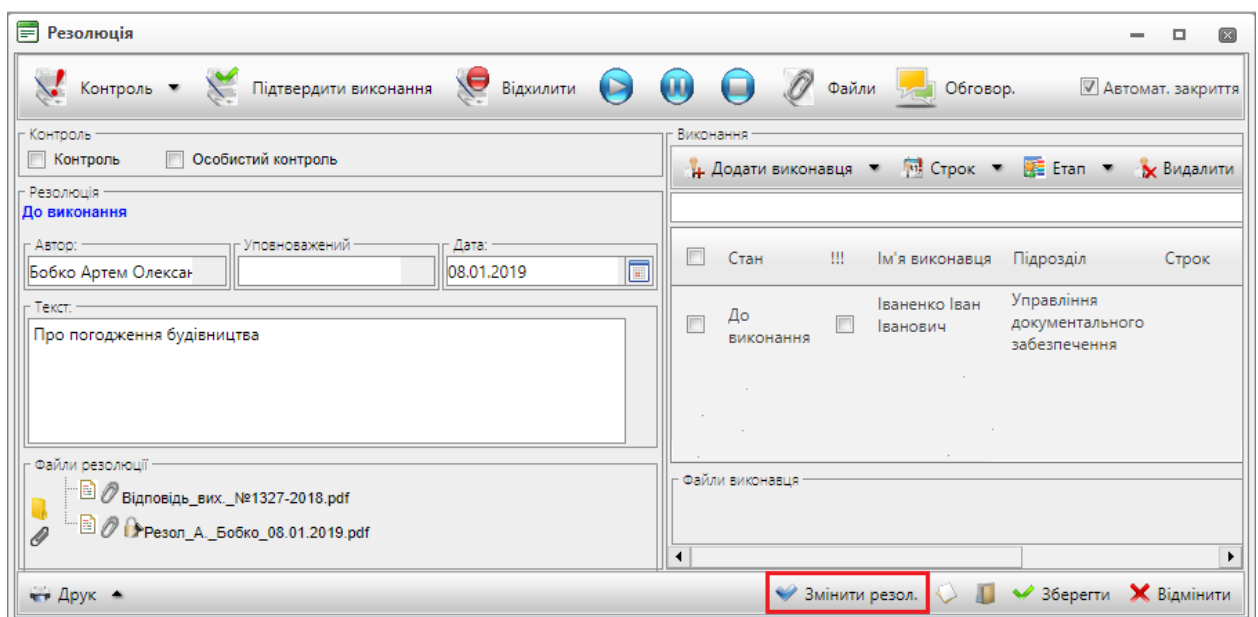


Рисунок 79. Зміна резолюції, що підписана ЕЦП



Якщо підписання зміненої резолюції відбулося успішно, то у блоці «Файли» РК документа додається новий файл, в якому зберігається змінена резолюція. У дужках після назви файла вказується номер версії файла ЕКД. Первинна резолюція (незалежно від їх кількості) завжди має номер версії «1», змінена резолюція може мати номер «2» та вище (Рисунок 80).

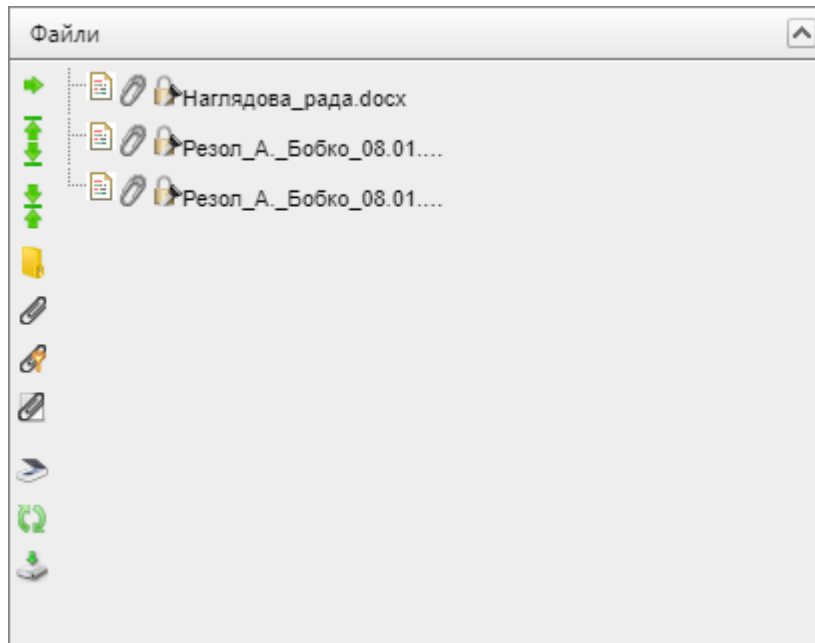
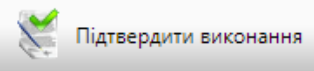


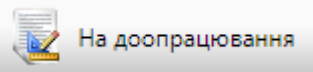
Рисунок 80. Зона файлів ЕКД з двома версіями резолюції

4.4.6.12 Підтвердження виконання. Повернення на доопрацювання.

Для підтвердження виконання резолюції (закриття резолюції автором)

використовується кнопка . Статус резолюції та статус записів «**Виконано**» буде змінено на «**Закрито**», статус записів «*На виконанні*» буде змінено на «*Закрито (без звіту)*». Подальше редагування резолюції та записів про виконання буде заборонено. В залежності від налаштувань після виконання доручення всіма виконавцями резолюція може автоматично (без підтвердження виконання автором резолюції) змінювати стан на «Закрито».

У разі якщо автор доручення вважає, що воно виконано не повністю, він може відправити доручення виконавцю (виконавцям) на доопрацювання. Для

цього використовується кнопка . Клік по кнопці відкриває діалогове вікно з переліком виконавців, яким можна відправити доручення на доопрацювання (Рисунок 81). Усім виконавцям у переліку автоматично проставляються позначки ✓. Якщо певному виконавцю не потрібно доопрацювання доручення, то позначку слід зняти. У дереві



резолуцій для виконавців, які отримала доручення на доопрацювання, резолюція переходить у стан «На доопрацюванні».

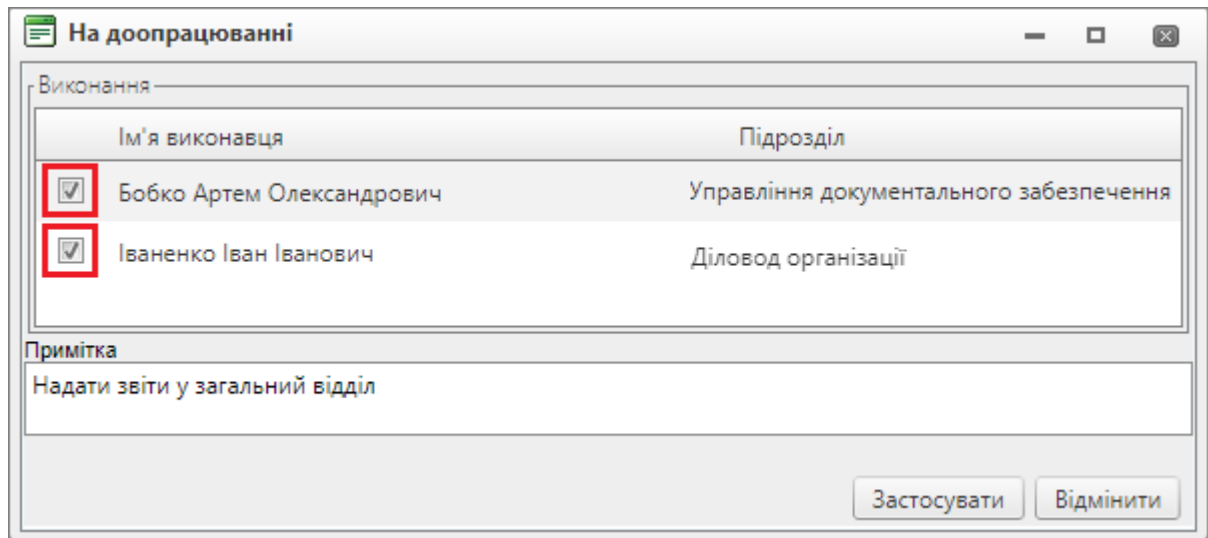


Рисунок 81. Вікно «На доопрацюванні»

4.4.7 Блок «Підлеглі переліки»

Блок «*Підлеглі переліки*» (Рисунок 82) містить вкладки (переліки), кількість та назви яких залежать від типу кореспонденції (вхідна, вихідна, нормативно-розпорядча, звернення громадян тощо).

Клік по назві блоку відображає (приховує) вміст блоку.

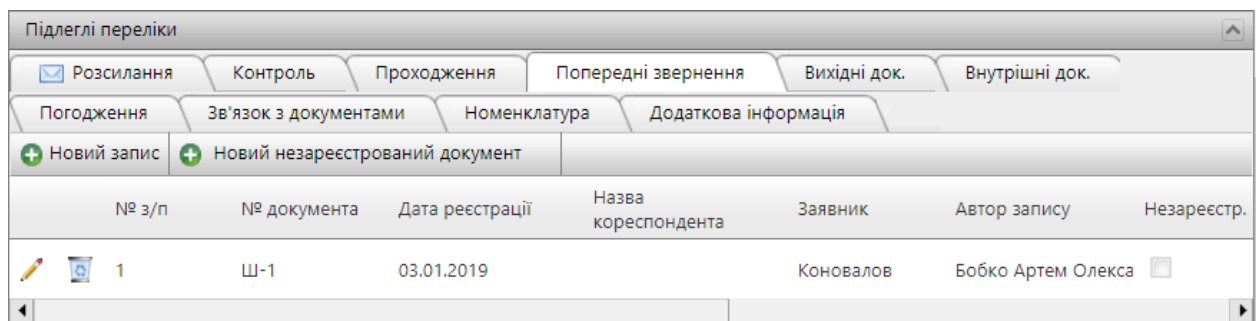


Рисунок 82. Блок «Підлеглі переліки»

Опрацювання вкладок-переліків (додавання, редагування, вилучення записів тощо) здійснюється за однаковою схемою. Для здійснення таких дій користувач має мати відповідні права (дозволи).

Для опрацювання переліків вкладок блоку «*Підлеглі переліки*» використовуються стандартні команди:

- кнопка Новий запис – створити новий запис;
- кнопка – редагувати запис;
- кнопка – вилучити запис.



Деякі переліки заповнюються автоматично в результаті певних дій користувача з РК документа. Наприклад: при заповненні на РК поля «Кореспондент» поточний кореспондент автоматично додається у вкладку «Кореспонденти»; при створенні відповіді кнопкою «Відповісти» на картці-відповіді у вкладку «Адресати» автоматично додається поточний кореспондент з РК, на яку дається відповідь; при реєстрації посилання на документ у РК зв’язаного документа у відповідній вкладці автоматично створюється зв’язок.

4.4.7.1 Вкладка «Розсилання». Вкладка «Адресати».

У вкладці «Розсилання» (вхідна, внутрішня, нормативно-розпорядча, звернення громадян) визначаються установи, у які розсилається документ (Рисунок 83). У вихідній кореспонденції вкладці «Розсилання» відповідає вкладка «Адресати».

Адресат (код)	Назва адресата	Вид доставки	Статус	Бланк	Дата відправки
0902103	Відділ службової кореспонденції	АСКОД	Відправлено		08.01.2019
0200	Служба внутрішнього аудиту	АСКОД	Відправлено		08.01.2019
0104	Відділ контролю та роботи із зверненнями громадян	АСКОД	На відправку		

Рисунок 83. Вкладка «Розсилання»

Для того щоб додати новий запис до переліку вкладки, необхідно:

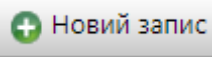
- натиснути кнопку  (Рисунок 83);
- у формі «НОВА Адресат» (Рисунок 84) внести дані стосовно нового адресата. Поле «Вид доставки» є обов’язковим для заповнення. **Якщо вид доставки – АСКОД, заборонено «вручну» змінювати статус відправки на «Відправлено»;**
- натиснути кнопку «Зберегти» (вибраний запис буде доданий до переліку вкладки);
- для відправки документа даному адресату натиснути кнопку «Відправити».

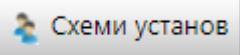


Рисунок 84. Вкладка «Розсилання». Форма «Адресат»

Зауваження. У разі, якщо необхідно додати до переліку декілька записів, можна, не закриваючи вікна, натиснути кнопку «**Нова**» (Рисунок 84). Форма буде очищена для введення нових даних.

Відправлення усім адресатам або всім, кому не відправляли, ініціюється кнопкою «Відправити» загальної панелі інструментів ПК (відправлення окремому адресату ініціюється кнопкою «Відправити» вікна «Адресат»).

У випадку успішної відправки у полі «Статус» автоматично поставиться відмітка «Відправлено», а у полі «Дата відправки» – дата здійснення операції відправлення (Рисунок 83).

Для автоматичного заповнення переліку згідно довідника схем установ (схем розсилання) використовується кнопка  (Рисунок 83). Схеми установ створюються користувачем для автоматичного заповнення переліків розсилання кореспонденції засобами АСКОД. Схеми установ містяться у гілці «Довідники» – «Схеми установ». Створення схем установ наведено у п. 14.2.2.

Відправка вихідних документів адресатам (ПК вихідної кореспонденції) здійснюється аналогічним чином у вкладці «Адресати». Форма «Адресат» для вихідної кореспонденції містить на панелі інструментів додаткову кнопку



(Рисунок 85), за допомогою якої можна роздрукувати дані адресата на конверті.



Адресат

Код: 040 Адресат: Відділ контролю та роботи із зверненнями громадян Термін:

Назва адресата: Відділ контролю та роботи із зверненнями громадян



Відправка: Вид доставки: Пошта Адреса Бланк: Статус відправки: Відправлено Відправлено: 08.01.2019

Примітка

Відмітка про отримання

Рисунок 85. Вкладка «Адресати». Форма «Адресат»

У разі відправлення документа засобами системи АСКОД після здійснення адресатом процедури приймання/відхилення, інформація про це буде відображена у полі «Відмітка про отримання» (Рисунок 84).

Для редагування даних використовується кнопка , для видалення запису – кнопка .

4.4.7.2 Вкладка «Кореспонденти»

Вкладка «Кореспонденти» (Рисунок 86) містить інформацію про кореспондентів вхідного документа. При заповненні на РК документа даних у зоні «Кореспондент» до переліку вкладки автоматично додається запис з інформацією про кореспондента.








Підлеглі переліки						
 Розсилання	Кореспонденти	Контроль	Проходження	До номера	На вихідні	Вихідні док.
Внутрішні док.	Погодження	Зв'язок з документами		Відповіді на доручення		
 Новий запис	 Схеми установ					
Назва кор-та	Кореспондент	П.І.Б. кор-та	Вих. № кор.	Дата кор-та		
 	Відділ контролю та ро	Відділ контролю та ро	Годонюк Л.М.	01/12-19	08.01.2019	
 	Управління діловодств	Управління діловодств	Бондар К.С.	050/12-19	09.01.2019	

Рисунок 86. Вкладка «Кореспонденти»

Для того щоб додати новий запис до переліку вкладки, необхідно:


- натиснути кнопку  Новий запис ;
- внести дані у формі «Кореспондент» (Рисунок 87) та натиснути кнопку «Зберегти» (вибраний запис буде доданий до переліку вкладки).



Рисунок 87. Форма «Кореспондент»

У разі, якщо необхідно додати до переліку декілька записів, можна, не закриваючи вікна, натиснути кнопку **«Нова»** (форма буде очищена для введення нових даних).

4.4.7.3 Вкладка «Погодження»

У вкладці **«Погодження»** (Рисунок 88) можна додавати посадових осіб, яким даний документ буде відправлений на погодження, ознайомлення, перевірку, підпис або розгляд.


Примітка. Далі під поняттям *погодження* розуміється будь-яка з можливих дій (погодження, ознайомлення, перевірка, підпис або розгляд).

Для того, щоб надіслати документ на погодження, потрібно:

1. Вибрати потрібну дію, для чого скористатися відповідними кнопками локальної панелі інструментів вкладки (Рисунок 88).

2. У вікні, що відкриється, вибрати посадову особу (посадових осіб). Вибрані посадові особи автоматично будуть додані до переліку **«Погоджують»** вкладки.

3. Встановити порядок послідовності проходження (за необхідності). Встановлення порядку послідовності здійснюється шляхом встановлення числового значення в полі **«Етап»** (Рисунок 88).

4. Натиснути на загальній панелі інструментів РК кнопку **«Відправити»** або кнопку **«Зберегти»** (для здійснення відправки у колонці  має стояти позначка).



Примітка. Значення «1» – вказує на перший етап *погодження*. Якщо дане значення встановлено навпроти декількох осіб, то опрацювання *погодження* документа відбувається паралельно. Значення «2» – означає, що документ буде доступний для *погодження* виключно після *погодження* всіма особами першого етапу. Паралельність *погодження* може використовуватись на будь-якому етапі. Кількість етапів не обмежена.

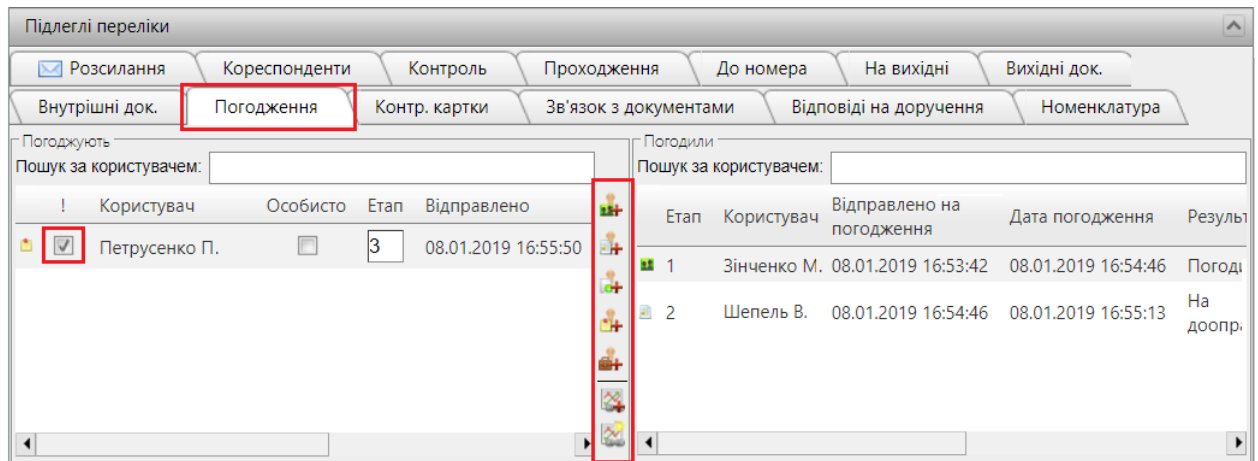


Рисунок 88. Вкладка «Погодження»

Усім 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 див. п. 14.2.3); додавати на погодження групи посадових осіб. Об'єднання посадових осіб в групи здійснюється з метою оперативного доповнення в блок погодження переліку осіб, яким необхідно направити документ на *погодження*.

Для опрацювання документів, які надійшли на *погодження*, використовуються відповідні кнопки загальної панелі інструментів РК: «*Погодити*», «*Підписати*», «*Розглянути*» тощо (див. п. 4.2.1.10).

Натискання вказаних кнопок («*Погодити*», «*Підписати*», «*На доопрацювання*» тощо) відкриває вікно для введення інформації про опрацювання документа (Рисунок 89).

У разі погодження документа відповідний запис про відправку видаляється з переліку блоку «Погоджують». У разі відправлення «*На доопрацювання*» запис про посадову особу, яка відправила документ на



доопрацювання, з переліку *«Погоджують»* не видаляється, у колонці *«Відправлено»* очищається інформація про дату та час попередньої відправки. Для повторної відправки документа (після доопрацювання) на *«погодження»* слід у переліку *«Погоджують»* проставити позначку у колонці запису та здійснити повторну відправку.

Відправити на доопрацювання

Виконати за: Іванов І.І.

Результат Повернув на доопрацювання

Коментар

Терміново доопрацювати

Застосувати Відмінити

Рисунок 89. Форма для вводу результату погодження

За наявності відповідного дозволу при відправці документа на доопрацювання користувач може замість повернення документа на доопрацювання користувачу, який безпосередньо надіслав документ на *погодження*, вибрати іншого користувача (виконавця). Для цього потрібно:

- на загальній панелі інструментів РК натиснути кнопку *«На*



доопрацювання» – ;

- у вікні *«На доопрацювання»* у полі *«Кому»*, натиснувши кнопку , відкрити довідник *«Користувачі»* та обрати користувача, який наразі буде виконувати доопрацювання документа (Рисунок 90).

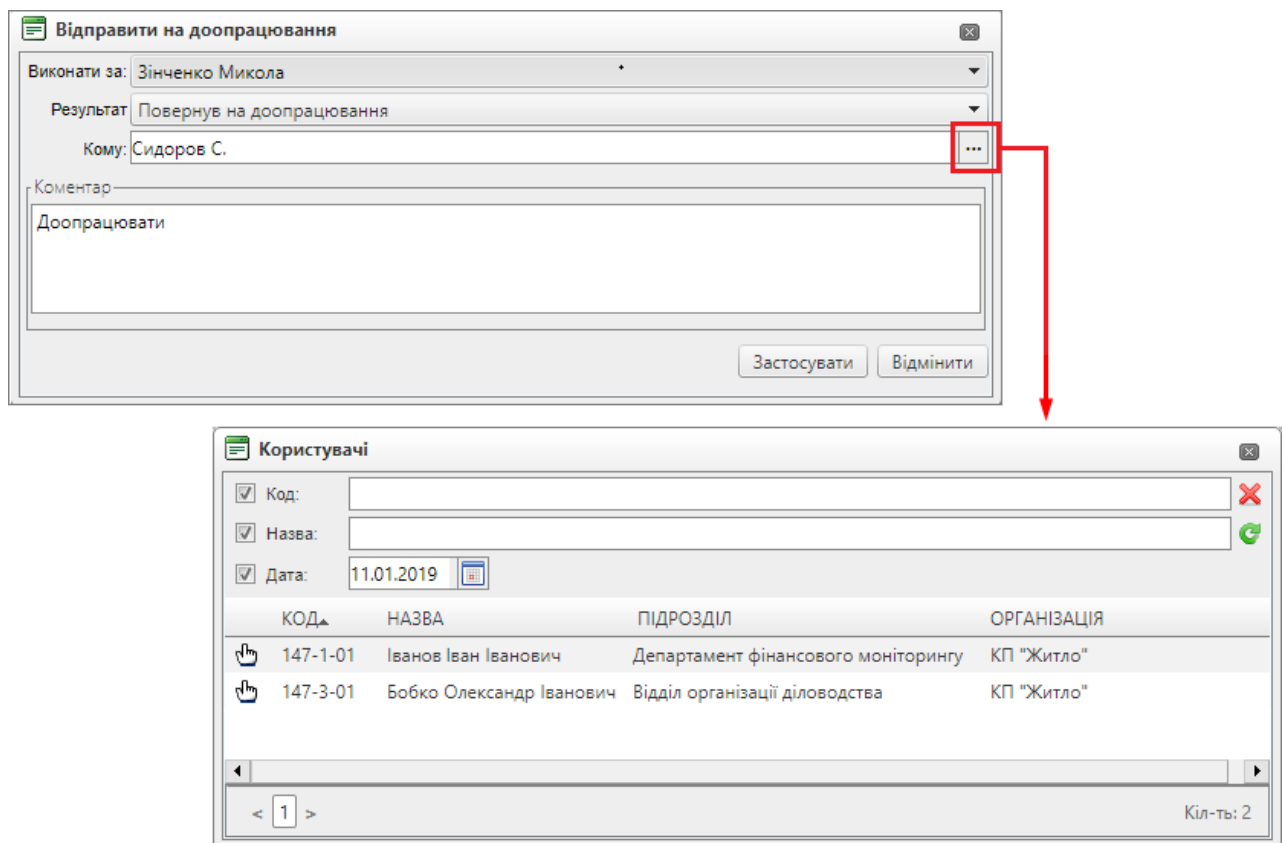
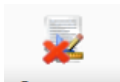


Рисунок 90. Форма для вводу результату погодження

У обраного користувача в модулі «АСКОД Сьогодні» (колонка «Документи» – блок «Надійшло») з'явиться відповідна інформація про надходження документа на доопрацювання.

За наявності певного дозволу користувач, який отримав документ на доопрацювання, може скасувати доопрацювання документа за допомогою



кнопки **Скасувати** (результат погодження буде «Доопрацювання скасоване»).

Уся інформація про опрацювання документів посадовими особами відображається у правій частині вкладки «Погодження» у переліку «Погодили» (Рисунок 88).

У полі «Коментар» зберігається повна інформація про історію погодження документа (наприклад, при поверненні на доопрацювання зберігається уся інформація про всі введенні при погодженні коментарі з приміткою дії, яку виконав користувач: «Погодив», «Ознайомився», «Перевірив», «Розглянув» тощо).



4.4.7.4 Вкладка «Проходження»

У вкладці «Проходження документа» (Рисунок 91) відображається інформація про проходження документа між посадовими особами. Додавання, редагування та вилучення записів здійснюється за стандартною схемою (див. п. 4.4.7.2).

Підлеглі переліки					
Розсилання	Кореспонденти	Контроль	Проходження	До номера	На вихідні
Вихідні док.	Внутрішні док.	Погодження	Зв'язок з документами	Відповіді на доручення	
Номенклатура		Додаткова інформація			
+ Новий запис					
	Отримав	Повернено	Код	Особа/підрозділ	Результат
	08.01.2019	08.01.2019	0052	Іваненко Іван Іванович	
	08.01.2019	08.01.2019	005201	Бобко Артем Олександрович	

Рисунок 91. Вкладка «Проходження»

4.4.7.5 Вкладка «Номенклатура»

Вкладка «Номенклатура» (Рисунок 92) містить повну інформацію по номенклатурі документа.

Вкладка містить три блоки: «Номенклатура РК» – основне поле номенклатури документа, для зазначення номенклатури, у якій зберігається оригінал документа; «Номенклатура підрозділу» – номенклатура документа у підрозділі. Кожен підрозділ може в цьому блоці зазначити номенклатуру, до якої віднесено документ; «Номенклатура» – перелік підрозділів та їх номенклатури справ. Перелік завантажується при натисненні кнопки «Отримати дані».

Підлеглі переліки					
Розсилання	Кореспонденти	Контроль	Проходження	До номера	На вихідні
Вихідні док.	Внутрішні док.	Погодження	Зв'язок з документами	Відповіді на доручення	Внутрішні док.
Номенклатура		Додаткова інформація			
Отримати дані					
Номенклатура РК		Номенклатура			
Справа:		Номенклатура		Підрозділ	
23-110: Відділ оцінки заї ...	Том:	15-160: Відділ соціального розвитку		Постійна комісія з регулювання земельних відносин	
01-05: Звіти депутатів пе ...		01-05: Звіти депутатів перед виборцями			

Рисунок 92. Вкладка «Номенклатура»



4.4.7.6 Вкладка «Контроль»

Вкладка «Контроль» (Рисунок 93) призначена для організації контролером функції контролю виконання резолюції/завдання. Вкладка «Контроль» взаємопов’язана з блоком «Хід виконання».

Контролер має можливість по конкретним виконавцям: встановлювати контроль, вказувати контрольні строки, закривати контроль тощо.

Кнопки / використовуються для фільтрації записів в залежності від стану виконання.

Особа/підрозділ	Вид контролю	Строк	Контрольний період
Бобко Артем Олександрович	ЩОДЕННИЙ	11.01.2019	1
Іваненко Іван Іванович	Тиждень	20.01.2019	7
Сидоров Семен Сергійович	Кожні 5 днів	19.01.2019	5

Рисунок 93. Вкладка «Контроль»

Кнопка дозволяє додати окремого виконавця зі списку виконавців, які вказані у резолюції/резолюціях (Рисунок 94).

Виконавець	Автор резолюції	Дата резолюції	Строк
Бобко Артем Олександрович	Бобко Артем Олекса	08.01.2019	14.01.2019
Сидоров Семен Сергійович	Бобко Артем Олекса	08.01.2019	19.01.2019
Іваненко Іван Іванович	Бобко Артем Олекса	08.01.2019	20.01.2019

Рисунок 94. Вкладка «Контроль». Новий запис

Кнопка дозволяє додати виконавця, який не вказаний у резолюції/резолюціях, але має виконувати завдання. При цьому, спочатку потрібно буде вибрати автора резолюції (Рисунок 95), завдання якої буде виконуватись, а потім вказати самого виконавця (Рисунок 96). Обраний виконавець буде відображений у ієрархічній структурі зони «Хід виконання».

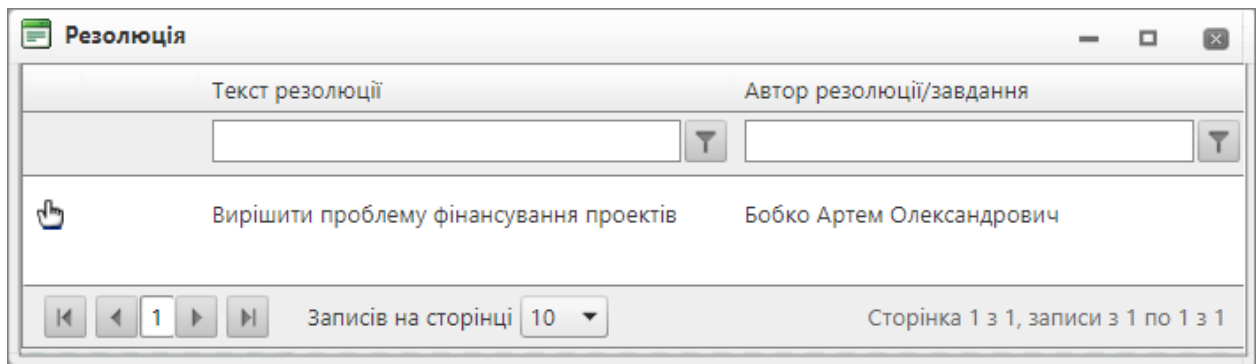


Рисунок 95. Вкладка «Контроль». Додати виконавця. Вибір автора резолюції

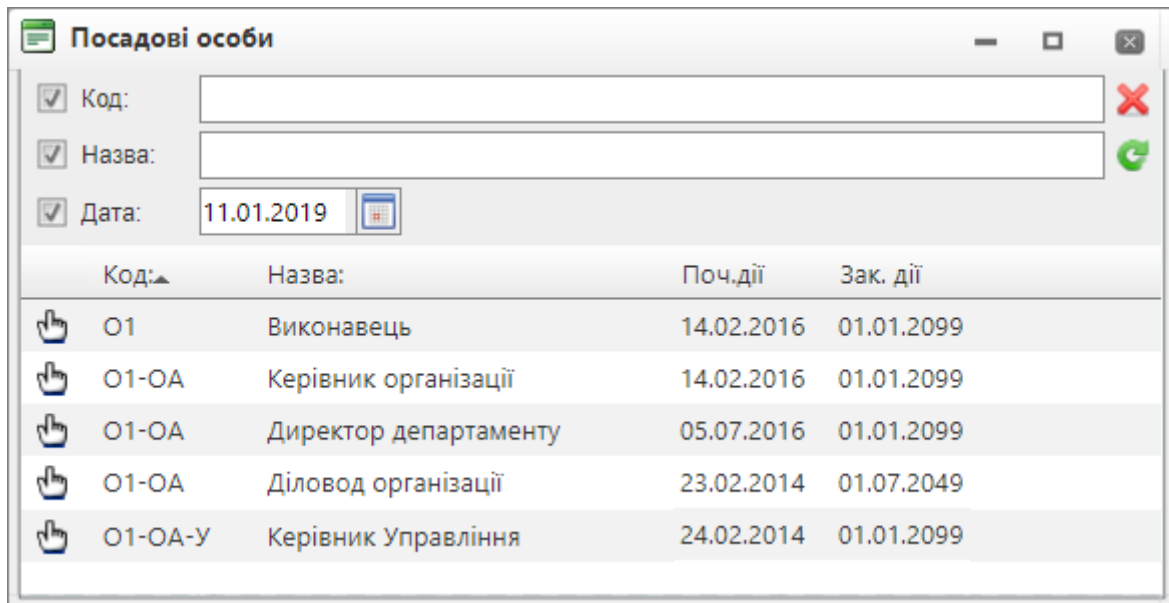


Рисунок 96. Вкладка «Контроль». Додати виконавця. Вибір виконавців

Для встановлення періодичного контролю для виконавця потрібно у відповідному записі заповнити поля «*Вид контролю*» та «*Контрольний період*» (для деяких видів контролю контрольний період встановлюється автоматично). У разі встановлення періодичного контролю актуальні записи будуть автоматично (по мірі наближення строків) додаватися до переліку вкладки «*Контроль*» та у відповідну гілку деревовидної ієрархічної структури блоку «*Хід виконання*».

При закритті контролю за виконавцем автоматично змінюється стан виконання пов’язаного запису також у блоці «*Хід виконання*».

4.4.7.7 Вкладка «За підписом»

Вкладка «*За підписом*» (Рисунок 97) містить підписантів документа. До вкладки автоматично додається «головний» підписант, вказаний у полі «*За підписом*» реєстраційної картки. Додавання, редагування вилучення записів здійснюється за стандартною схемою. Змінити або вилучити «головного»



підписанта з переліку вкладки неможливо (для зміни «головного» підписанта потрібно вибрати іншу посадову особу у полі «За підписом» РК).

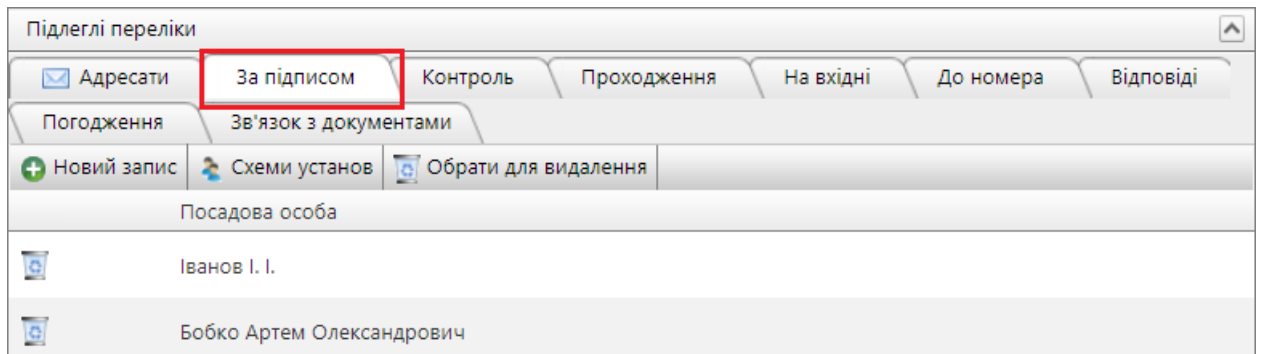


Рисунок 97. Вкладка «За підписом»

4.4.7.8 Вкладки зв'язків з документами

Користувач має можливість встановлювати зв'язки між різними типами кореспонденції (вкладки «На вхідні», «До номера», «Вихідні документи»).

Переліки зв'язків поточного документа з РК інших документів по суті є посиланнями на пов'язані документи. Це можуть бути, наприклад: посилання на документи, для яких даний документ є відповіддю; посилання на документи, що є відповіддю на даний документ тощо. Опрацювання зв'язків поточного документа з документами поточної або іншої кореспонденції у системі АСКОД однотипне для всіх видів кореспонденції.

Наприклад, у РК вихідної кореспонденції у вкладці «До номера» (Рисунок 98) можна встановити посилання на номери зареєстрованих раніше вхідних документів, до яких відноситься даний документ.

Для цього потрібно:

- відкрити вкладку «До номера»;
- натиснути на кнопку Новий запис ;
- у вікні, що відкриється, знайти у переліку вхідної кореспонденції документ, на який треба встановити посилання, та натиснути кнопку на відповідному записі. Вибраний запис відобразиться у переліку «До номера».

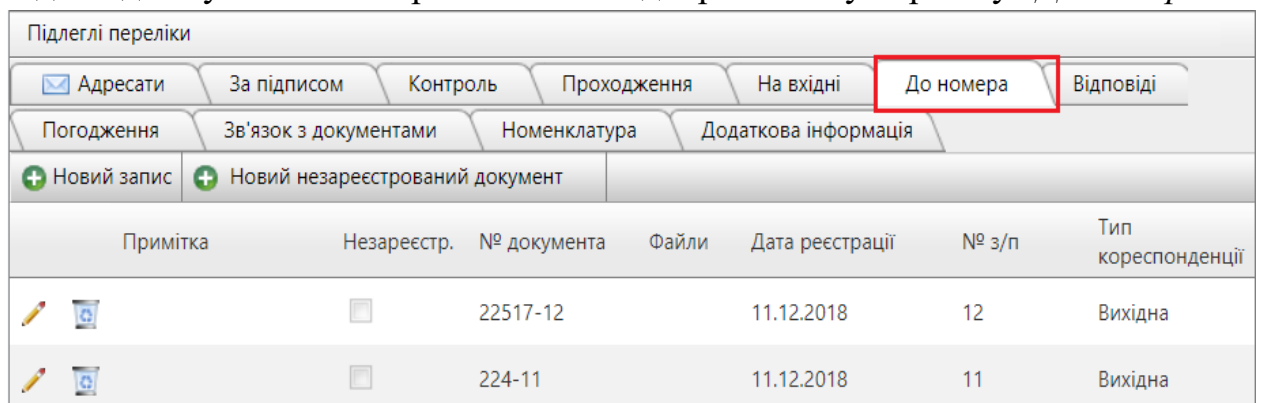


Рисунок 98. Вкладка «До номера»



5 МОДУЛЬ «КАРТОТЕКА». ВХІДНІ

Режим *«Вхідні»* використовується для опрацювання службової кореспонденції (листи, запити ЗМІ, депутатські запити тощо). Опрацювання (приймання, реєстрація, редагування, розсилання тощо) реєстраційних карток вхідної кореспонденції (Рисунок 99) виконується за стандартною схемою (див. пп. 4.1 – 4.4).

6 МОДУЛЬ «КАРТОТЕКА». ВИХІДНІ

Режим *«Вихідні»* використовується для опрацювання вихідної кореспонденції (вихідні службові, відповіді на звернення тощо). Опрацювання (приймання, реєстрація, редагування, розсилання тощо) реєстраційних карток вихідної кореспонденції (Рисунок 100) виконується за стандартною схемою (див. пп. 4.1 – 4.4).

7 МОДУЛЬ «КАРТОТЕКА». ВНУТРІШНІ

Режим *«Внутрішні»* використовується для опрацювання внутрішньої кореспонденції (службові записки, доповідні записки, внутрішні накази та розпорядження тощо). Внутрішні документи не доступні іншим організаціям. Опрацювання (приймання, реєстрація, редагування, розсилання тощо) реєстраційних карток внутрішніх документів (Рисунок 101) виконується за стандартною схемою (див. пп. 4.1 – 4.4).

8 МОДУЛЬ «КАРТОТЕКА». НОРМАТИВНО-РОЗПОРЯДЧІ

Режим *«Нормативно-розпорядчі»* використовується для опрацювання внутрішньої кореспонденції (накази, розпорядження, розпорядження з основної діяльності тощо). Опрацювання (приймання, реєстрація, редагування, розсилання тощо) реєстраційних карток нормативно-розпорядчих документів (Рисунок 102) виконується за стандартною схемою (див. пп. 4.1 – 4.4).

9 МОДУЛЬ «КАРТОТЕКА». ПРОЕКТИ

Проект документа може бути створений як безпосередньо в режимі *«Проекти»* (вихідні, внутрішні, нормативно-розпорядчі), так і як проект відповіді на поточний документ за допомогою кнопки *«Відповісти»* (див. п. 4.2.1.8). Проекти документів після узгодження мають бути зареєстровані. Користувач може самостійно зареєструвати проект документа (за наявності дозволу на реєстрацію проектів) або відправити його на реєстрацію до відповідного підрозділу.



Вхідна РК №224/63 від 17.12.2018 Бобко Артем Олександрович (17.12.2018 18:02:01)

Кореспондент: Акціонерні комерційні банки України

Гриф: []

П.І.Б.: Петренко С.А. Вих. №: 12-12/2 Дата: 17.12.2018 Контр. термін: []

№ документа: 224/63 № з/п: 63 17.12.2018 Вид: Листи ДКУД Ініц.: [] Терм.: [] Дост.: АСКОД Арк.: 5 Дод.: 1

Направлено у справу: 14-110: Відділ орг. прав. забезпечення банк. діяльності

Короткий зміст: Про погодження відкриття відділення

Кому адресовано: Іванов Іван Іванович

Дата вручення: 17.12.2018

Дата повернення: []

Розглядає: Іванов Іван Іванович

Контрольні терміни: Термін: 01.01.2019

Знято з контролю: Дата: []

Результат розгляду: []

Примітка: []

Файли: []

Хід виконання:

- Резолюція До виконання: 11.01.2019 ---- А. Бобко ---- Опрацювати та надати відповідь
- Виконання До виконання: Сидорову С.С. ---- Термін виконання: [01.01.2019] ---- Не виконано

Підлеглі переліки:

Назва кор-та	Кореспондент	П.І.Б. кор-та	Вих. № кор.	Дата кор-та	Текст кор-та
Акціонерні комерційн	Акціонерні комерційн		12-12/2	17.12.2018	Договір надання послуг

Рисунок 99. РК вхідної кореспонденції



Вихідна РК №08-2 від 14.01.2019 Бобко Артем Олександрович (14.01.2019 14:23:22)

Нова Оформл. Зберегти Оновити файли (1) Друк Дублювати На погодж. Відправити Додатково...

Адресат: Акціонерні комерційні банки України

Номер та дата документа: № 08-2, № з/п 2, 14.01.2019, Вид: Листи, ДКУД, Ініц.: Терм.: Дост.: Арк.: Дод.:

Ознака обмеж. доступу: Гриф: Направлено у справу: 01-100: Керівництво банку, Том:

Документ: За підписом: Іванов І. І., Підготував: Бобко Артем Оле, Підрозділ: Канцелярія, Дата передачі:

Уповноважений: Питання:

Короткий зміст: Про погодження відкриття нових відділень комерційних банків

Примітка:

Вид контролю: Контрольні терміни: Термін: Продовж.: Знято з контролю: Дата:

Файли: Відповідь_вих_№1327-...

Хід виконання:

Підлеглі переліки:

Адресати | За підписом | Контроль | Проходження | На вхідні | До номера | Відповіді | Погодження

Зв'язок з документами | Номенклатура | Додаткова інформація

Рисунок 100. Реєстраційна картка вихідної кореспонденції



НОВА Внутрішня РК №08/6В від 14.01.2019 Бобко Артем Олександрович (14.01.2019 14:16:17)

Номер та дата документа
№ 08/6В № з/п 6 14.01.2019 Статус: Направлено у справу Том:

Характеристики документа
Вид: Службова записка ДКУД Тематика: Загальні питання Ініц.: Арк.: 13 Терміново:

Ознака обмеж. доступу
Гриф:

Документ
За підписом: Бобко Артем Олександрович
Дата документа: 14.01.2019
Підготував: Іванов І.В.
Підрозділ: Канцелярія

Короткий зміст
Про проведення документальної ревізії фінансово-господарської діяльності

Коментар

Дата передачі
Дата відправки

Вид контролю
Контрольні терміни
Термін: Продовж.:
Знято з контролю
Дата:

Примітка

Файли

Хід виконання

Резолюція До виконання
14.01.2019 ---- А. Бобко ---- Підготувати звітність

Виконання До виконання
Сидорову С.С. ---- Термін виконання: [не вказано] ---- Не виконано

Підлеглі переліки

Розсилання За підписом Контроль Проходження На вхідні Відповіді До номера
Зміни до документа Погодження Зв'язок з документами Номенклатура Додаткова інформація

Погоджують
Пошук за користувачем:
Користувач Термін Особис

<input checked="" type="checkbox"/>	Сидоров С.С.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Іваненко І.І.		

Погодили
Пошук за користувачем:
Стан Етап Користувач Термін Відправлено н. погодження

Рисунок 101. Реєстраційна картка внутрішньої кореспонденції



Нормативно-розпорядча №VT-1 від 04.01.2019 Бобко Артем Олександрович (14.01.2019 14:08:05)

Нова Зберегти Оновити Файли (1) Друк Дублювати Відповісти На погодж. Відправити

Номер та дата документа
№ VT-1 № з/п 1 04.01.2019

Характеристики документа
Вид: Рішення комісії ради ДКУД Тематика: Ініц.: Арк.: Дод.: Терміново:

Ознака обмеж. доступу Направлено у справу
Гриф: 01-001: Відділ локальних мереж Том:

Документ
За підписом: Підготував: Підрозділ: Дата документа:
Статус:

Короткий зміст
Забезпечити організаційно-методичну роботу з документами
Коментар
Дата передачі
Дата відправки

Вид контролю Контрольні терміни Знято з контролю Примітка
Термін: Продовж.: Дата:

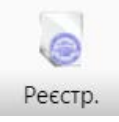
Файли
Хід виконання
Підлеглі переліки

Розсилання За підписом Контроль Проходження На вхідні Відповіді До номера
Зміни до документа Погодження Зв'язок з документами Номенклатура Додаткова інформація

Рисунок 102. Реєстраційна картка нормативно-розпорядчої кореспонденції



9.1 РЕЄСТРАЦІЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА

Для реєстрації проекту документа потрібно на реєстраційній картці проекту (Рисунок 103) натиснути кнопку , що знаходиться на загальній панелі інструментів.

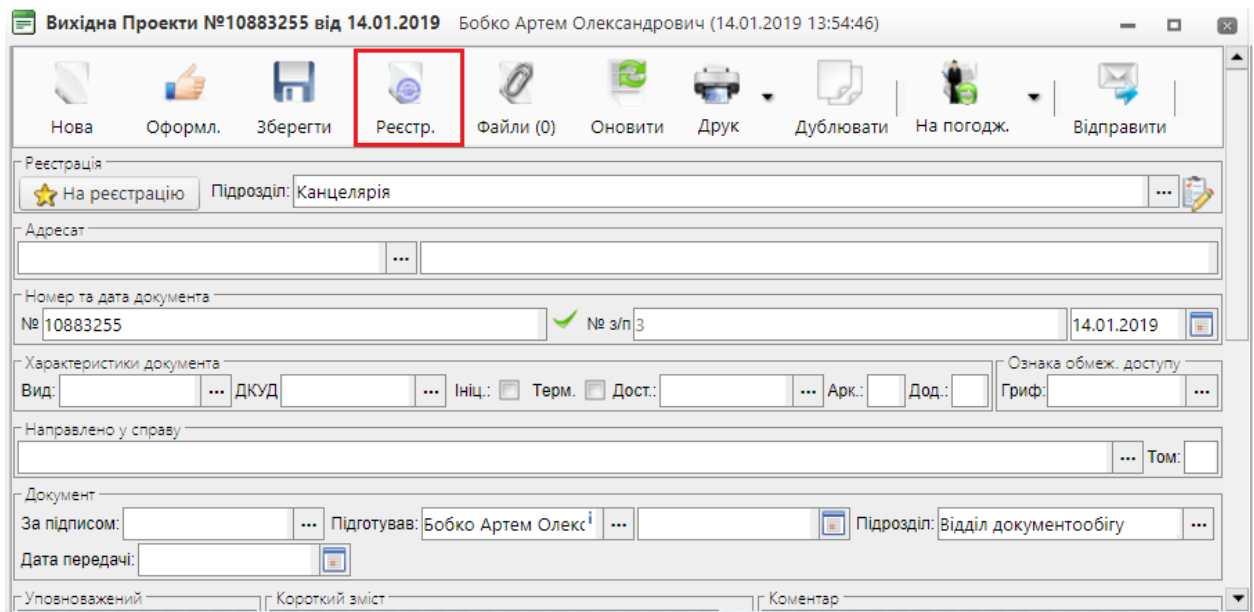


Рисунок 103. Реєстрація проекту вихідного документа

Під час реєстрації проекту послідовно видається ряд запитів:

- про збереження внесених змін;
- про підтвердження наміру реєстрації даного документа;
- про необхідність переходу на сформовану відповідну реєстраційну картку документа.


На цьому процес реєстрації проекту завершується, даний документ трансформується з проекту у повноцінний зареєстрований документ, реєстраційна картка переміщується до переліку «Поточна» РК відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-розпорядчі (поточна).

9.2 ВІДПРАВКА ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА НА РЕЄСТРАЦІЮ

Для передачі проекту документа (вихідного, внутрішнього або нормативно-розпорядчого) на реєстрацію потрібно на реєстраційній картці проекту (Рисунок 103) виконати наступні дії:

1. Визначити «Підрозділ» реєстрації, якому потрібно відправити даний проект на реєстрацію (підрозділ вибирається з відповідного довідника);



2. Відправити проект документа на реєстрацію до вибраного підрозділу за допомогою кнопки  На реєстрацію. Система видає повідомлення про відправку проекту на реєстрацію (Рисунок 105).

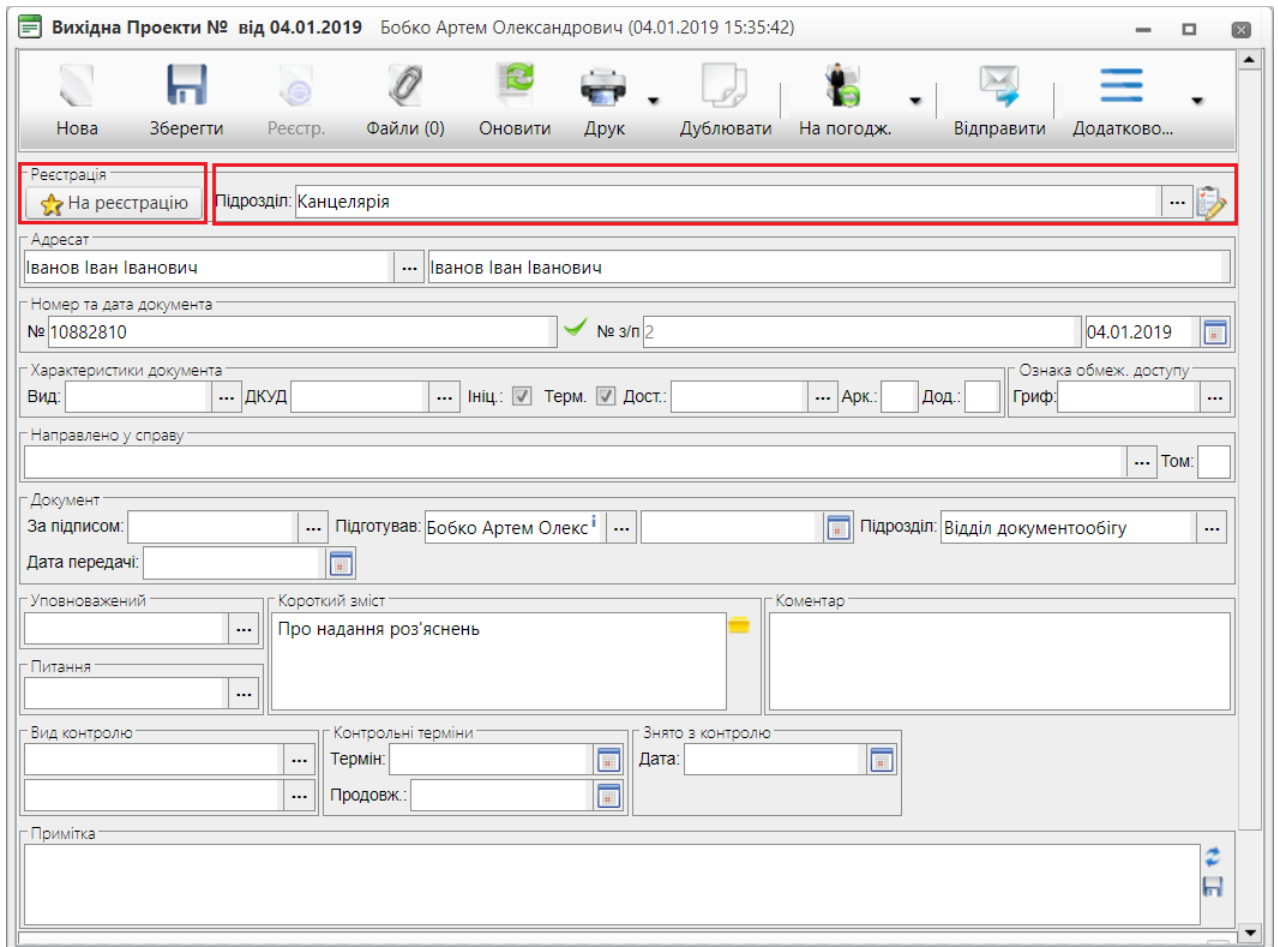


Рисунок 104. Відправка проекту вихідного документа на реєстрацію

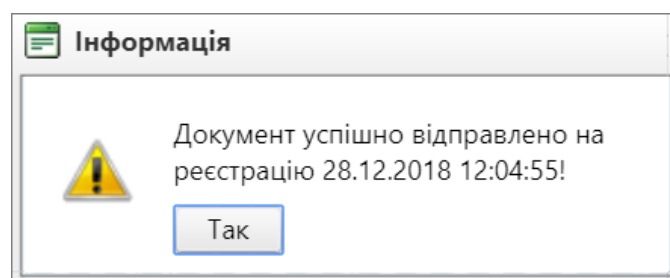


Рисунок 105. Повідомлення про відправку на реєстрацію проекту документа

На цьому процес відправки проекту документа на реєстрацію завершується. На формі РК проекту з’являється інформація: «На реєстрації з ...» (Рисунок 106).

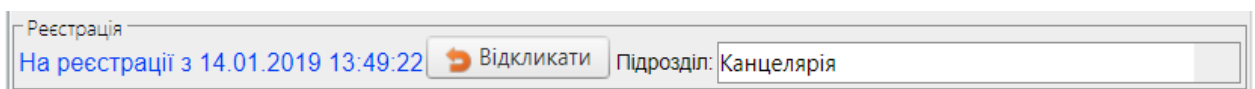



Рисунок 106. Інформація про передачу проекту документа на реєстрацію





На переліку «*Проекти*» відповідного виду кореспонденції у полі (колонці) «*Відправлено на реєстрацію*» відображається дата відправки проекту на реєстрацію. Якщо дата не проставлена, це означає, що проект документа на реєстрацію не відправлявся.

Діловод підрозділу, в який направлено проект на реєстрацію, отримує його у переліку «*Надходження*» відповідного виду кореспонденції: надходження (вихідні), надходження (внутрішні) або надходження (нормативно-розпорядчі). Коли у підрозділі реєстрації проект документа буде зареєстровано, документ трансформується з проекту у повноцінний зареєстрований документ, реєстраційна картка переміщується до переліку «*Поточна*» РК відповідного виду кореспонденції: вихідні (поточні), внутрішні (поточні) або нормативно-розпорядчі (поточні). У підрозділі відправника відповідна РК проекту зникає з переліку «*Проекти*».


Примітка. Користувач має можливість за допомогою кнопки  визначити підрозділ реєстрації (за замовчуванням). Підрозділ вибирається з відповідного довідника. У подальшому, при створенні нової РК проекту, вказаний підрозділ буде автоматично встановлюватися у полі «*Підрозділ реєстрації*».

9.3 РЕЄСТРАЦІЯ АБО ВІДХИЛЕННЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА, ЩО НАДІЙШОВ НА РЕЄСТРАЦІЮ

Діловод підрозділу, в який направлено проект документа на реєстрацію, отримує його у переліку режиму «*Надходження*» відповідного типу кореспонденції: надходження (вихідні), надходження (внутрішні) або надходження (нормативно-розпорядчі).

Якщо проект надійшов за призначенням і належним чином оформлений, потрібно його зареєструвати (кнопка  або кнопка  Реєстр.). В результаті даний документ трансформується з проекту у повноцінний зареєстрований документ, реєстраційна картка переміщується до переліку режиму «*Поточна*» відповідного виду кореспонденції: вихідні (поточні), внутрішні (поточні) або нормативно-розпорядчі (поточні).

Якщо проект надійшов на реєстрацію помилково або потребує доопрацювання, потрібно виконати його повернення відправнику за

допомогою кнопки «*Повернути*»  Повернути, що розташована на загальній панелі інструментів РК. При поверненні виводиться діалогове вікно для внесення



причини повернення проекту документа (Рисунок 107). Потрібно вказати причину повернення та натиснути кнопку «**Так**».

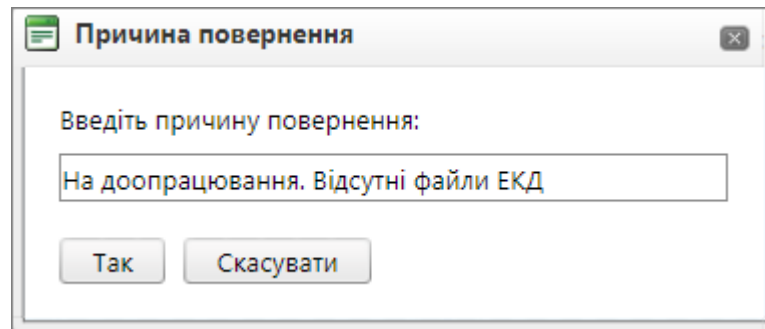


Рисунок 107. Запит про причину відхилення (повернення)

Система видає відповідне інформаційне повідомлення (Рисунок 108) про повернення картки. На цьому процедура повернення проекту з реєстрації (відхилення) завершена. Документ зникає з відповідного переліку надходжень цього підрозділу.

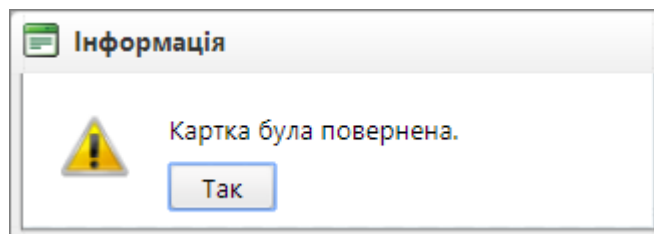


Рисунок 108. Інформаційне повідомлення про виконання операції повернення

9.4 ІНФОРМАЦІЯ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ АБО ВІДХИЛЕННЯ ПРОЕКТУ

Коли у підрозділі реєстрації проект документа зареєстровано, РК даного документа зникає з переліку «*Проекти*» та переміщується до переліку «*Поточна*» РК відповідного виду кореспонденції: вихідна (поточна), внутрішня (поточна) або нормативно-розпорядчі (поточна).

У випадку повернення проекту з реєстрації (відмови в реєстрації) на формі РК проекту документа з’явиться інформація «*На доопрацюванні*» (Рисунок 109).

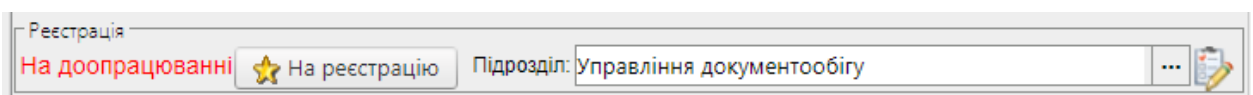


Рисунок 109. Інформація про відхилення реєстрації проекту

У разі необхідності здійснюється доопрацювання повернутого проекту документа або визначення іншого підрозділу реєстрації і повторне



відправлення проекту на реєстрацію за тією самою процедурою, що і в перший раз (див. п. 9.2).

В залежності від стану реєстрації проекту відповідні рядки на переліках «Проекти» мають позначки у вигляді кольорових кульок: 🟢 – всі проекти (поточні); 🟡 – проекти, що знаходяться на реєстрації; 🔴 – проекти, що знаходяться на доопрацюванні.

10 МОДУЛЬ «КАРТОТЕКА». ЗВЕРНЕННЯ

Режим «*Звернення громадян*» використовується для опрацювання звернень (звернення громадян, депутатські звернення, усні звернення тощо).

Опрацювання (приймання, редагування, розсилання тощо) реєстраційних карток звернень (Рисунок 110) виконується за стандартною схемою (див. пп. 4.1 – 4.4).

Заповнення зони відомостей про заявника (пошук попереднього звернення, заповнення адреси, визначення категорії та соціального стану) докладно розглянуто у п. 4.4.3.



Звернення громадян РК №ОП/К-2/1 від 08.01.2019 Бобко Артем Олександрович (08.01.2019 9:51:58)

Нова Зберегти Оновити Файли (10) Друк Дублювати Відповісти На погодж. Відправити

Додатково...

Номер та дата документа
№ ОП/К-2/1 № з/п 2 08.01.2019 Направлено у справу Том:

Характеристики інформації
Надх.: На особи Крат.: Повторне Вид: Скарга За суб.: Індивід Тип: Лист Арк.: 10 Дод.:

Додат.:

Заявник: Коновалов Олександр Вікторович
Адреса: Вулиця Шевченка пров Нас. п. м. Київ Район Шевченківський Моб. тел. Адреса м. Київ, Шевченківський, Шевченка пров E-mail

Кількість підписів 1 Стать:

Категорії заявника

Соціальний стан

Короткий зміст: Виконати відповідно до встановленого графіку

Питання: Підпитання Питання Код

Розглядає: Іванов Іван Іванович

Район розгляду: Шевченківський

Підрозділ головного виконавця:

Кореспондент

ЄДРПОУ/ПНФО:

Вих. №: Дата: Контр. термін:

Примітка

Вид контролю: Контроль Контрольні терміни: Термін: 07.02.2019 Продовж.: Знято з контролю: Дата:

Результат розгляду

Файли

Хід виконання

Підлеглі переліки

Розсилання Контроль Проходження Попередні звернення Вихідні док. Внутрішні док. Погодження Зв'язок з документами Номенклатура Додаткова інформація

Новий запис Схеми установ Обрати для видалення

Рисунок 110. Реєстраційна картка звернення громадян



Значення поля «**Питання**» у зверненнях може мати кілька значень (Рисунок 111).


Для того щоб додати запис до переліку питань використовують кнопку



. Для того щоб вилучити запис з переліку питань використовують кнопку





Рисунок 111. РК звернення громадян. Поле питання

Створення нових реєстраційних карток у режимі «**Звернення громадян**» має свою специфіку. За замовчуванням нова РК створюється з від’ємним номером за порядком та початковим реєстраційним номером, який має таку структуру: «**БП+№ з/п**». (Рисунок 110). Для присвоєння реєстраційного номера потрібно натиснути кнопку  – «*Отримати реєстраційний номер*».

Реєстраційний номер звернень громадян, зазвичай, має таку структуру:

- індивідуальне – «**Перша літера прізвища заявника-+№ з/п**», наприклад, «М-12»;
- колективне – «**КО-+№ з/п**», наприклад, «КО-125»;
- на особистому прийомі – «**ОП/Перша літера прізвища заявника-+№ з/п**», наприклад, «ОП/Р-234».

Якщо під час створення нової РК звернення картці не було присвоєно реєстраційний номер, то після збереження інформації та закриття форми РК, ця картка автоматично переноситься до підрежиму «**Надходження (звернення громадян)**». Для подальшої роботи цю картку потрібно зареєструвати, тобто за допомогою кнопки  присвоїти реєстраційний номер. Після присвоєння номеру картка автоматично переміщується до підрежиму «**Звернення громадян**», в якому зберігаються поточні РК звернень.

Підрежим «**Усні звернення**» використовується для реєстрації звернень в усній формі (на усному прийомі). За замовчуванням нова РК усного звернення створюється з від’ємним номером за порядком та незаповненим реєстраційним номером. Для присвоєння реєстраційного номера потрібно натиснути кнопку .

Реєстраційний номер усних звернень громадян, зазвичай, має таку структуру:



– індивідуальне – «*Перша літера прізвища заявника-+№ з/п+У*», наприклад «Л-1223/У»;

– колективне – «*Ко-+№ з/п+У*», наприклад «Ко-125/У».

Якщо під час створення нової РК усного звернення картці не було присвоєно реєстраційний номер, то після збереження інформації та закриття форми РК, ця картка зберігається у поточному переліку режиму «*Усні звернення*» з від’ємним номером за порядком та незаповненим реєстраційним номером. Для подальшої роботи цій картці потрібно присвоїти реєстраційний номер.

За потреби з РК усного прийому можна створити РК звернень громадян. Для цього використовують пункт «*Надіслати у звернення*» контекстного меню кнопки «*Відправити*» (Рисунок 112).

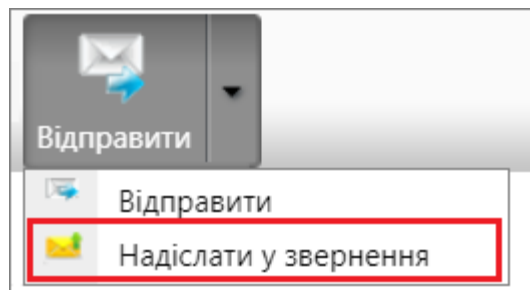


Рисунок 112. Створення РК письмового звернення з РК усного звернення

Про результат успішної відправки видається відповідне інформаційне повідомлення (Рисунок 113).

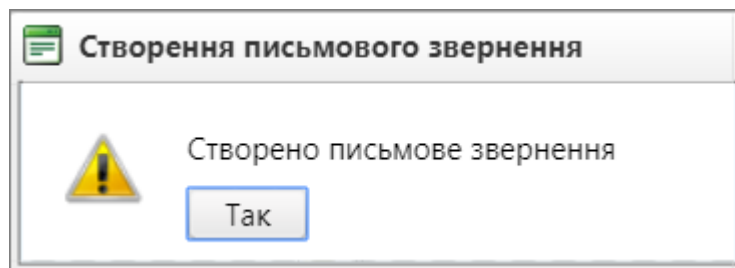



Рисунок 113. Повідомлення про створення письмового звернення

У результаті створюється РК звернення, яка надходить до підрежиму «*Надходження (звернення громадян)*» з від’ємним номером за порядком та незаповненим реєстраційним номером. Для подальшої роботи цю картку потрібно зареєструвати, тобто за допомогою кнопки  присвоїти реєстраційний номер. Після присвоєння номера картка автоматично переміщується до переліку підрежиму «*Звернення громадян*», в якому зберігаються поточні РК звернень.

11 МОДУЛЬ «КАРТОТЕКА». ЗАПИТИ НА ІНФОРМАЦІЮ



Режим «*Запити на інформацію*» використовується для опрацювання запитів на отримання публічної інформації. Опрацювання (приймання, реєстрація, редагування, розсилання тощо) реєстраційних карток «Запити на інформацію» (Рисунок 114) виконується за стандартною схемою (див. пп. 4.1 – 4.4).

Запити на інформацію №8 (з) від 14.01.2019 Бобко Артем Олександрович (14.01.2019 13:17:47)

Номер та дата документа: № 8 (з) 14.01.2019 Направлено у справу: 07-800: Управління інформаційного обслуговування Том: 5

Характеристики інформації: Надх.: Поштою Вид: Запит на інформацію Тип: Інші види інформації Тип заявника: Громадс Арк.: 1 Дод.:

Заявник: Спілка інвалідів Адреса заявника: 01001, Київ, 1. Моб. тел.: E-mail:

Короткий зміст: Надання інформації стосовно орендованого приміщення

Питання:

Підпитання	Код
<input type="checkbox"/> Комунальне господарство	04

Розглядає: Підрозділ головного виконавця:

Кореспондент: ЕДРПОУ/ПНФО: Вих. №: Дата: Контр. термін:

Вид контролю: Контрольні терміни: Термін: Продовж.: Знято з контролю: Дата:

Результат розгляду:

Файли: Хід виконання: Підлеглі переліки:

Рисунок 114. Реєстраційна картка запити на інформацію



12 МОДУЛЬ «МІЙ КАБІНЕТ»

Модуль «Мій кабінет» використовується для: опрацювання користувачем документів картотек (вхідної, вихідної, внутрішньої тощо); опрацювання доручень та документів; перегляду повідомлень та відхилених РК; пошуку РК документів тощо.

12.1 МІЙ КАБІНЕТ. ПОВІДОМЛЕННЯ

Режим «Повідомлення» містить перелік повідомлень, які надійшли користувачу від системи АСКОД (Рисунок 115). Це повідомлення про документи, дії з якими інших користувачів системи стосуються даного користувача (користувач доданий «до відома», користувач доданий в резолюцію «до виконання» тощо).

Мій кабінет > Повідомлення						
<input type="checkbox"/>	Деталі	ID	Текст повідомлення	Відправлено	Доставлено	
<input type="checkbox"/>	Доставлено: 14.01.2019 11:12:23 Автор: Зінченко Микола Тип: На ознайомлення	198057	Петрусенко Петро додано у перелік "На ознайомлення". Вхідна РК № -1 від 11.01.2019	<input type="checkbox"/> 14.01.2019 10:17:50 <input type="checkbox"/>	14.01.2019	14.01.2019 11:12:23
<input type="checkbox"/>	Доставлено: 14.01.2019 11:12:23 Автор: Зінченко Микола Тип: Виконання погодження	198052	Зінченко Микола (Зінченко Микола) виконав погодження документу. Вхідна РК № -	<input type="checkbox"/> 14.01.2019 10:07:48 <input type="checkbox"/>	14.01.2019	14.01.2019 11:12:23
<input type="checkbox"/>	Доставлено: 14.01.2019 9:29:18 Автор: ССА Тип: На контролі: нагадування про наближення строків виконання	198033	НА КОНТРОЛІ (Зінченко Микола) (нагадування про наближення строків	<input type="checkbox"/> 14.01.2019 8:02:36 <input type="checkbox"/>	14.01.2019	14.01.2019 9:29:18
<input type="checkbox"/>	Доставлено: 14.01.2019 9:29:18 Автор: ССА Тип: До виконання: нагадування про наближення строків виконання	197923	ДО ВИКОНАННЯ (Зінченко Микола) (нагадування про наближення строків	<input type="checkbox"/> 14.01.2019 7:02:24 <input type="checkbox"/>	14.01.2019	14.01.2019 9:29:18
<input type="checkbox"/>	Доставлено: 11.01.2019 10:17:39 Автор: Зінченко Микола Тип: На погодження	197101	Зінченко Микола додано у перелік "На погодження". Вхідна РК № 01000-55 від	<input type="checkbox"/> 08.01.2019 17:33:46 <input type="checkbox"/>	11.01.2019	11.01.2019 10:17:39



Рисунок 115. Мій кабінет. Повідомлення


За допомогою кнопки повідомлення можна «Помітити як прочитані», «Помітити як непрочитані» та «Вибрати всі».

Кнопка оновлює список повідомлень.

Кнопка видаляє повідомлення, відмічені .



Кнопка  **Конструктор пошуку** використовується для швидкого пошуку у переліку повідомлень. Клік по кнопці відкриває зону параметрів швидкого пошуку (Рисунок 116). Для встановлення параметрів пошуку необхідно вибрати поле для пошуку та ввести текст для пошуку. Клік по кнопці  активує процес пошуку.

У результаті буде сформовано відфільтрований згідно умов пошуку перелік повідомлень. Якщо записів, що відповідають умовам пошуку, немає, буде виведено порожній перелік. Клік по кнопці  відмінляє фільтрацію та виводить «повний» перелік повідомлень.

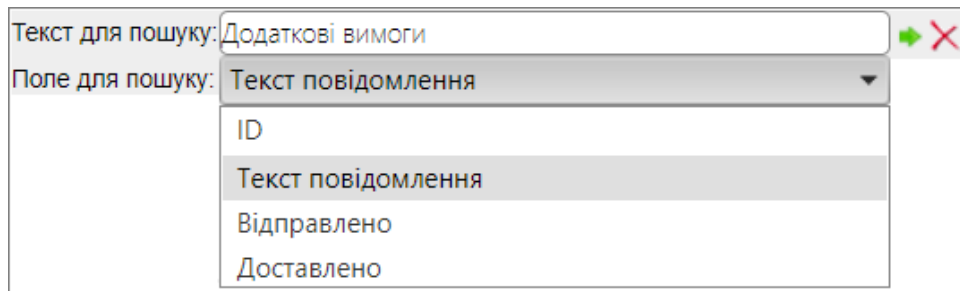


Рисунок 116. Зона параметрів швидкого пошуку

Тека «**Відхилені РК**» режиму «**Повідомлення**» містить інформацію про РК документів, які були відхилені користувачем у режимі "**Надходження**" (Рисунок 117). Механізм швидкого пошуку у переліку відхилених РК аналогічний до швидкого пошуку у переліку повідомлень.

Мій кабінет > Повідомлення > Відхилені РК					
Правка Оновити Видалити Конструктор пошуку					
<input type="checkbox"/>	Деталі	ID	Текст повідомлення	Відправлено	
<input type="checkbox"/>	Доставлено: 08.01.2019 16:53:08 Автор: Коваль Ж.В. Тип: Надходження: відхилення РК	195482	ВІДХИЛЕНО РК № -35 від 29.11.2018 Відхилив: Керівник організації Час події: 29.12.2018 14:47:04 Відхилено через невідповідність умовам	<input type="checkbox"/>	29.12.2018 14:47:26
<input type="checkbox"/>	Доставлено: 28.12.2018 16:13:10 Автор: Заров К. Тип: Надходження: відхилення РК	195438	ВІДХИЛЕНО РК № Н-17/2018 від 26.12.2018 Час події: 28.12.2018 12:19:29 НА ДООПРАЦЮВАННЯ	<input type="checkbox"/>	28.12.2018 12:22:58
<input type="checkbox"/>	Доставлено: 28.12.2018 16:13:10 Автор: Заров К. Тип: Надходження: відхилення РК	195442	ВІДХИЛЕНО РК № Н-18/2018 від 26.12.2018 Відхилив: Час події: 28.12.2018 12:25:09 НА ДООПРАЦЮВАННЯ	<input type="checkbox"/>	28.12.2018 12:27:58
<input type="checkbox"/>	Доставлено: 28.12.2018 16:13:10 Автор: Заров К. Тип: Надходження: відхилення РК	195440	Час події: 28.12.2018 12:22:01 НА ДООПРАЦЮВАННЯ : На доопрацювання. Відсутні файли ЕКД	<input type="checkbox"/>	28.12.2018 12:22:58

Рисунок 117. Мій кабінет. Відхилені РК



Для вилучення записів з переліків потрібно встановити на потрібному записі позначку у крайньому лівому полі та натиснути кнопку «Видалити».

12.2 МІЙ КАБІНЕТ. ОБРАНІ

Перелік режиму «Обрані» (Рисунок 118) містить РК документів усіх видів кореспонденції, які були обрані користувачем за допомогою кнопки «У теку» загальної панелі інструментів РК (див. п. 4.2.1.12.4) або за допомогою кнопки відповідного переліку карток (вхідні, вихідні, нормативно-розпорядчі тощо). Для вилучення РК з переліку обраних карток потрібно встановити на потрібному записі позначку у крайньому лівому полі та натиснути кнопку «Видалити відмічені записи». При цьому РК вилучається лише з переліку режиму «Обрані», залишаючись у відповідному переліку відповідного виду кореспонденції (вхідні, вихідні, нормативно-розпорядчі тощо).

Мій кабінет > Обрані								
Фільтри		Очистити		Видалити відмічені записи			Дата реєстрації з: [] до: []	
<input type="checkbox"/>	№ з/п	№ документа	Файли	Дата реєстрації	Короткий зміст	Тека		
<input type="checkbox"/>	66	08/66		27.12.2018	Супровідний лист до плану	Вхідна		
<input type="checkbox"/>	10	-10		10.12.2018	Про благодійну діяльність т.	Вихідна		
<input checked="" type="checkbox"/>	8	22517-8		04.12.2018	Надати управлінню з питань	Вихідна		

Рисунок 118. Мій кабінет. Перелік РК режиму «Обрані»

12.3 МІЙ КАБІНЕТ. НЕПЕРЕГЛЯНУТІ

Режим «Не переглянуті» містить перелік реєстраційних карток нових та змінених документів, які не були переглянуті поточним користувачем.

12.4 МІЙ КАБІНЕТ. КОНТРОЛЬ

Режим «Контроль» містить перелік реєстраційних карток документів, в яких встановлено контрольний термін виконання. Такий контроль проставляється на РК у блоці «Вид контролю».

12.5 МІЙ КАБІНЕТ. НОВІ НА КОНТРОЛІ

Режим «Нові на контролі» містить перелік карток нових та змінених документів, які знаходяться на контролі певної посадової особи.



12.6 МІЙ КАБІНЕТ. НА КОНТРОЛІ

Режим «*На контролі*» містить перелік реєстраційних карток документів, які знаходяться на контролі певної посадової особи. Такий контроль проставляється на вкладці «**Контроль**» блоку «**Підлеглі переліки**» за умови наявності резолюції/завдання.

12.7 МІЙ КАБІНЕТ. ПОГОДЖЕННЯ/ВІЗУВАННЯ

Режим «*Погодження/Візування*» (Рисунок 119) містить перелік РК документів, які:

- надійшли поточному користувачу або його керівнику на візування;
- виконані поточним користувачем або його керівником погодження/візування;
- надійшли поточному користувачу на доопрацювання;
- відправлені поточним користувачем на доопрацювання;
- відправлені на візування.

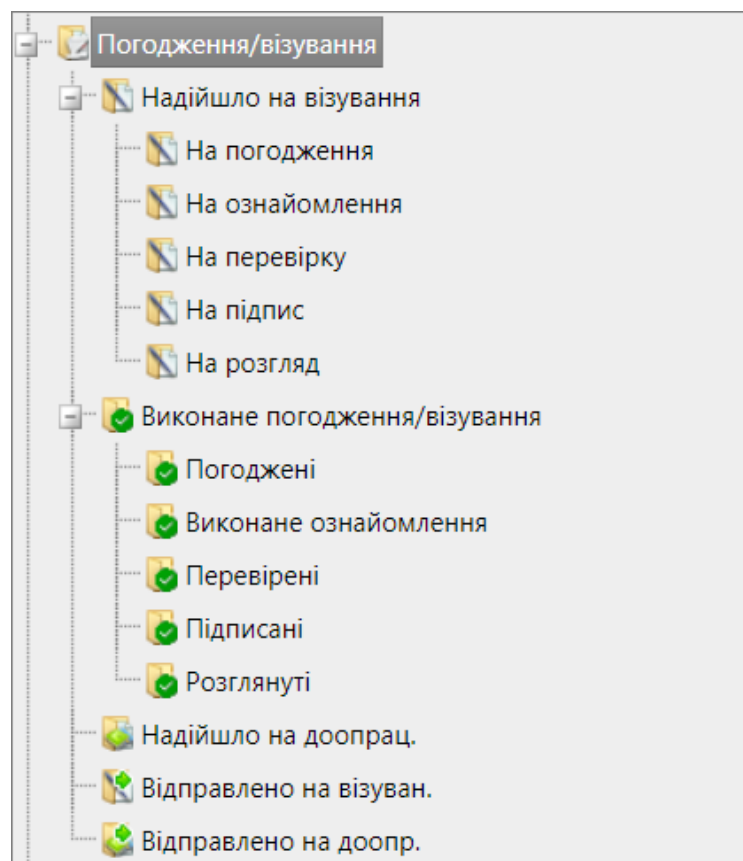


Рисунок 119. Мій кабінет. Режим «Погодження/Візування»

У всіх підрежимах вузла «*Надійшло на візування*» можна вибрати режим відображення переліку. Для переключення відображення переліку використовують відповідні бінарні кнопки Мені Мені, як заступнику Усі (Рисунок 120).



- «**Мені**» – РК документів, які надійшли на візування безпосередньо поточному користувачу;
- «**Мені, як заступнику**» – РК документів, які надійшли на візування керівнику, заступником якого є поточний користувач;
- «**Усі**» – РК документів, які надійшли на візування поточному користувачу або його керівнику.

Мій кабінет > Погодження/візування > Надійшло на візування

Фільтри Очистити Конструктор пошуку Дата реєстрації з: до: Мені Мені, як заступнику Усі

№ з/п	№ документа	Файли	Дата реєстрації	Короткий зміст	Тека	Строк
62	224/62		13.12.2018	Про погодження відкриття	Вхідна	
58	224/58		12.12.2018	Проект наказу по штатному	Вхідна	
56	224/56		12.12.2018	Щодо благодійних шкільни	Вхідна	27.12.2018
48	224/48		11.12.2018	Щодо перерахованих кошті	Вхідна	21.12.2018
12	БП-12		10.12.2018	План-календар основних за	Звернення громадян	
36	224/36		28.11.2018	Щодо позчергової наради (Вхідна	
3	ПРГ-3		27.11.2018	Додаткові вимоги щодо дос	Внутрішня	
7	-7		27.11.2018	Щодо визначення відповіді	Вихідна	
14	-14		27.11.2018	Переадресація звернень сп	Вихідна	
-10833862	-10833862		27.11.2018	Щодо фінансування робіт з	Вихідна	

Записів на сторінці 10 Сторінка 1 з 1, записи з 1 по 10 з 10

Рисунок 120. Мій кабінет. Надійшло на візування

12.8 МІЙ КАБІНЕТ. ЗАВДАННЯ/РЕЗОЛЮЦІЇ

Режим «*Завдання/Резолюції*» (Рисунок 121) містить:

- перелік резолюцій та завдань, які знаходяться на контролі поточного користувача або на контролі користувача, заступником якого визначений поточний користувач;
- перелік резолюцій та завдань, створених без РК документів, виконавцем яких зазначено поточного користувача або користувача, заступником якого визначений поточний користувач;
- перелік резолюцій та завдань, виконавцем яких зазначено поточного користувача або користувача, заступником якого визначений поточний користувач;
- перелік резолюцій та завдань, які були надіслані до відома поточному користувачу або користувачу, заступником якого визначений поточний користувач.

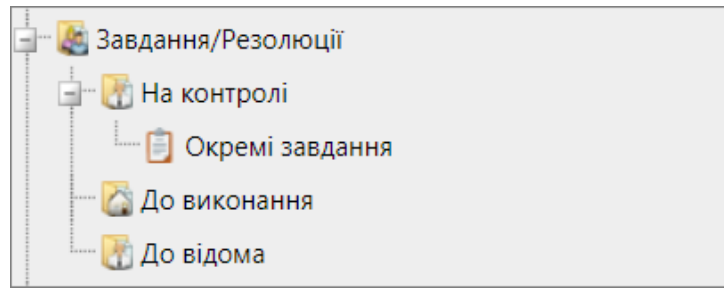


Рисунок 121. Мій кабінет. Режим «Завдання/Резолюції»

Резолюції/завдань можуть бути відфільтровані за станом (статусом) виконання та ознакою контролю за допомогою відповідних бінарних кнопок переліки резолюцій та (Рисунок 122).

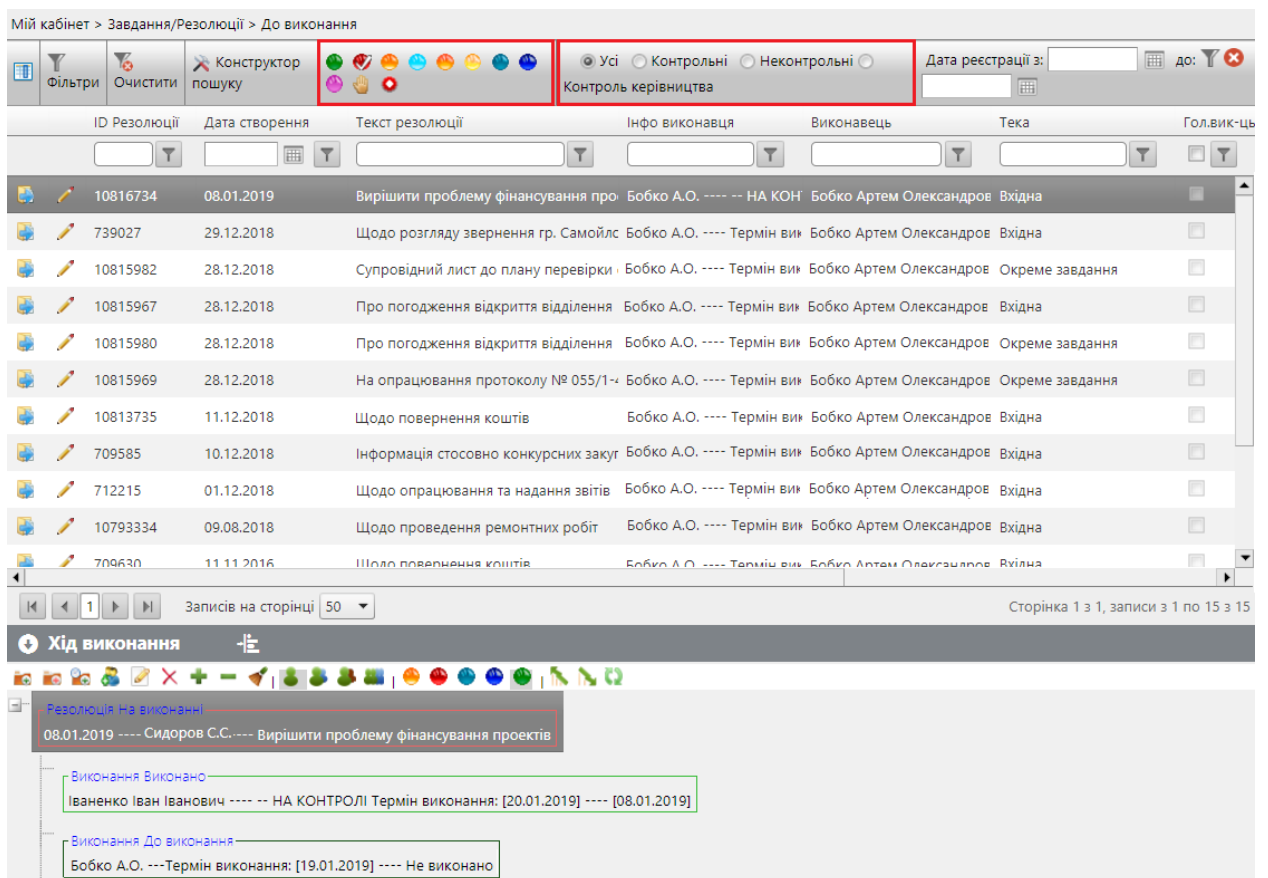





Рисунок 122. Мій кабінет. Завдання/Резолюції. До виконання

Відкрити РК для перегляду можна за допомогою кнопки .

Для резолюцій/завдань, що знаходяться на контролі або надійшли до відома, кнопка  відкриває форму «Резолюція» (див. п. 4.4.6.1, 4.4.6.12).

Для резолюцій/завдань, що надійшли до виконання, кнопка  відкриває форму «Резолюція» (див. п. 4.4.6.4, 4.4.6.8).



12.9 МІЙ КАБІНЕТ. КАРТОТЕКА

Режим «**Картоотека**» модулю «*Мій кабінет*» містить реєстраційні картки різних типів кореспонденції: вхідні, вихідні, внутрішні, нормативно-розпорядчі, звернення громадян, запити на інформацію тощо. Користувач має можливість опрацювання реєстраційних карток (пошук, перегляд, редагування, створення доручень тощо). Опрацювання виконується за стандартною схемою (див. п. 4.1, 4.2, 4.4).

12.10 МІЙ КАБІНЕТ. ПРОЕКТИ

Режим «**Проекти**» модулю «*Мій кабінет*» містить реєстраційні картки проектів документів вихідної, внутрішньої та нормативно-розпорядчої кореспонденції. Користувач має можливість опрацювання реєстраційних карток проектів документів (пошук, перегляд, редагування, створення доручень тощо). Опрацювання виконується за стандартною схемою роботи з проектами документів (див. п. 9).

12.11 МІЙ КАБІНЕТ. ПОШУК ДОКУМЕНТІВ

Режим «**Пошук документів**» здійснює пошук документів або файлів, доступні поточному користувачу, серед усіх типів кореспонденції. За замовчуванням пошук знаходить документи за весь період часу, для встановлення конкретного періоду потрібно використовувати календар, вказавши дати «з ... по .. » (Рисунок 123).

The image shows a search interface with a search bar containing a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a date range selector labeled 'За період:' with two calendar icons, one with a plus sign and one with a minus sign. Below the search bar, there are two checkboxes: 'Шукати: Документи Файли'.

Рисунок 123. Мій кабінет. Пошук документів

12.12 МІЙ КАБІНЕТ. ПОШУК ЗА РЕКВІЗИТАМИ

У переліку режиму «**Пошук за реквізитами**» (Рисунок 124) відображаються реєстраційні картки документів, доступні поточному користувачу, незалежно від типу кореспонденції. Пошук здійснюється по значенню одного або декількох полів за допомогою панелі фільтрів (див. п. 4.1.3).

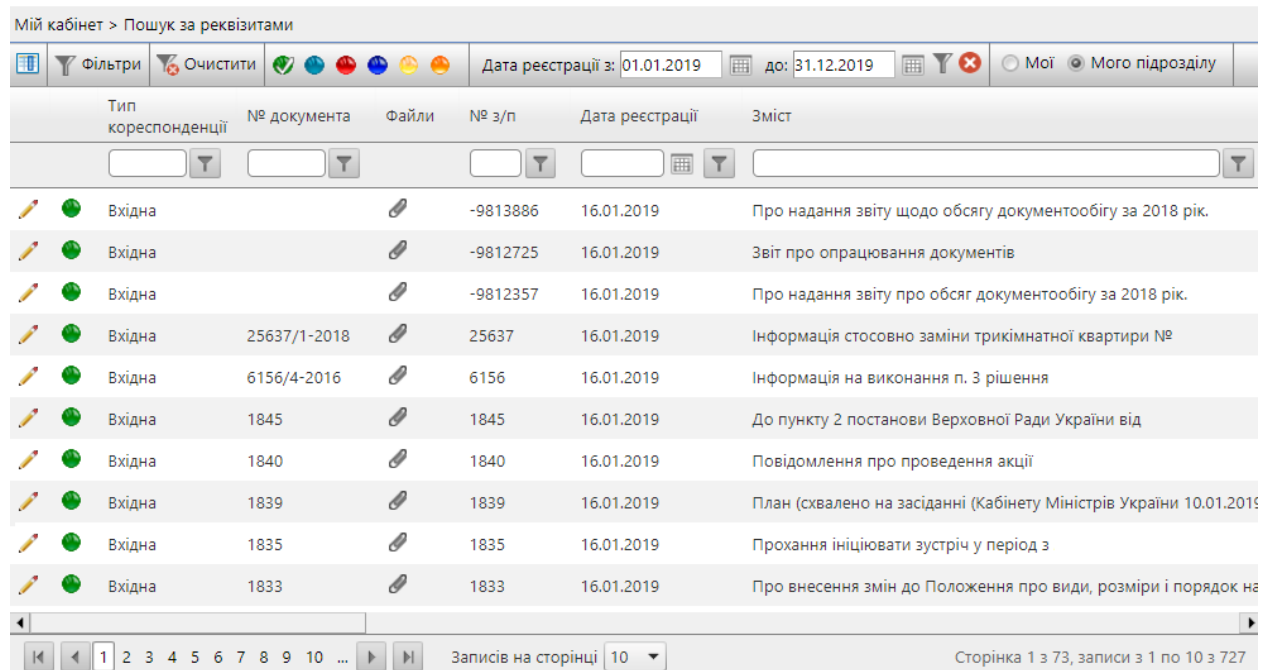


Рисунок 124. Мій кабінет. Пошук за реквізитами

12.13 МІЙ КАБІНЕТ. ПОШУК У ФАЙЛАХ

Режим «Пошук у файлах» здійснює пошук файлів, що відповідають умові пошуку, серед усіх типів кореспонденції. Пошук працює у режимах «Авто», «Будь-яке слово», «Всі слова» та «Фраза» (Рисунок 125).

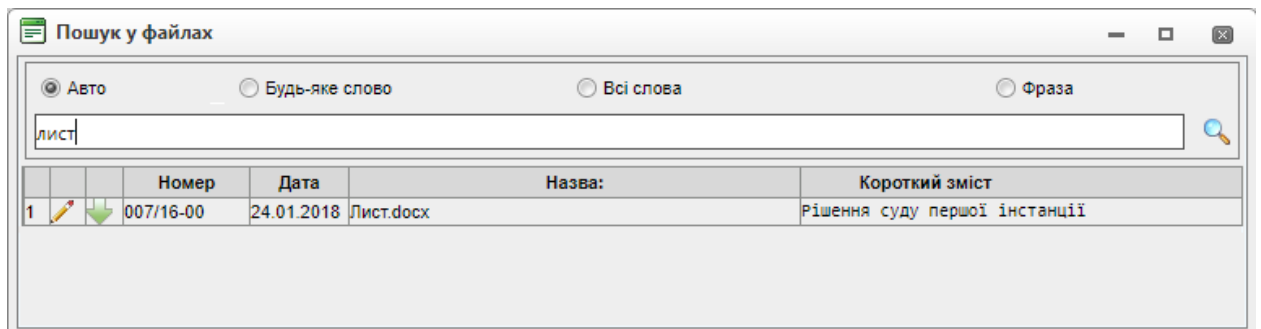


Рисунок 125. Мій кабінет. Пошук у файлах

13 МОДУЛЬ «ДОКУМЕНТИ»

Модуль «Документи» забезпечує опрацювання специфічних для кожної установи документів. Робота у модулі є типовою для системи і нічим не відрізняється від опрацювання документів в режимі «Картотека».

Зауваження. До підрежиму «Вилучені» модуля потрапляють усі РК, вилучені користувачем. Такі РК можуть бути відновлені (лише автором РК) до відповідного режиму.



14 МОДУЛЬ «ДОВІДНИКИ»

14.1 ДОВІДНИКИ

Режим «*Довідники*» використовується для створення, актуалізації та перегляду довідників, які використовуються системою. Доступ користувача до довідників для перегляду/редагування визначається налаштуваннями та правами користувача (Рисунок 126).

Довідник включає в себе наступні розділи:

1. Кореспонденти-адресати, підрозділи, посадові особи;
 - 1.1. Зовнішні установи та особи;
 - 1.2. Оргструктура (Підрозділи, Посадові особи);
 - 1.3. Організації
2. Текст змісту (Вхідна, Вихідна, Внутрішня, Звернення, Інформаційні запити, Нормативно-розпорядчі);
3. Текст резолюції;
4. Текст результату;
5. Текст результату виконання;
6. Схеми посадових осіб та підрозділів;
7. Схеми установ;
8. Довідник користувача;
9. Схеми погоджень;
10. Номенклатура;
11. Країни;
12. Території.

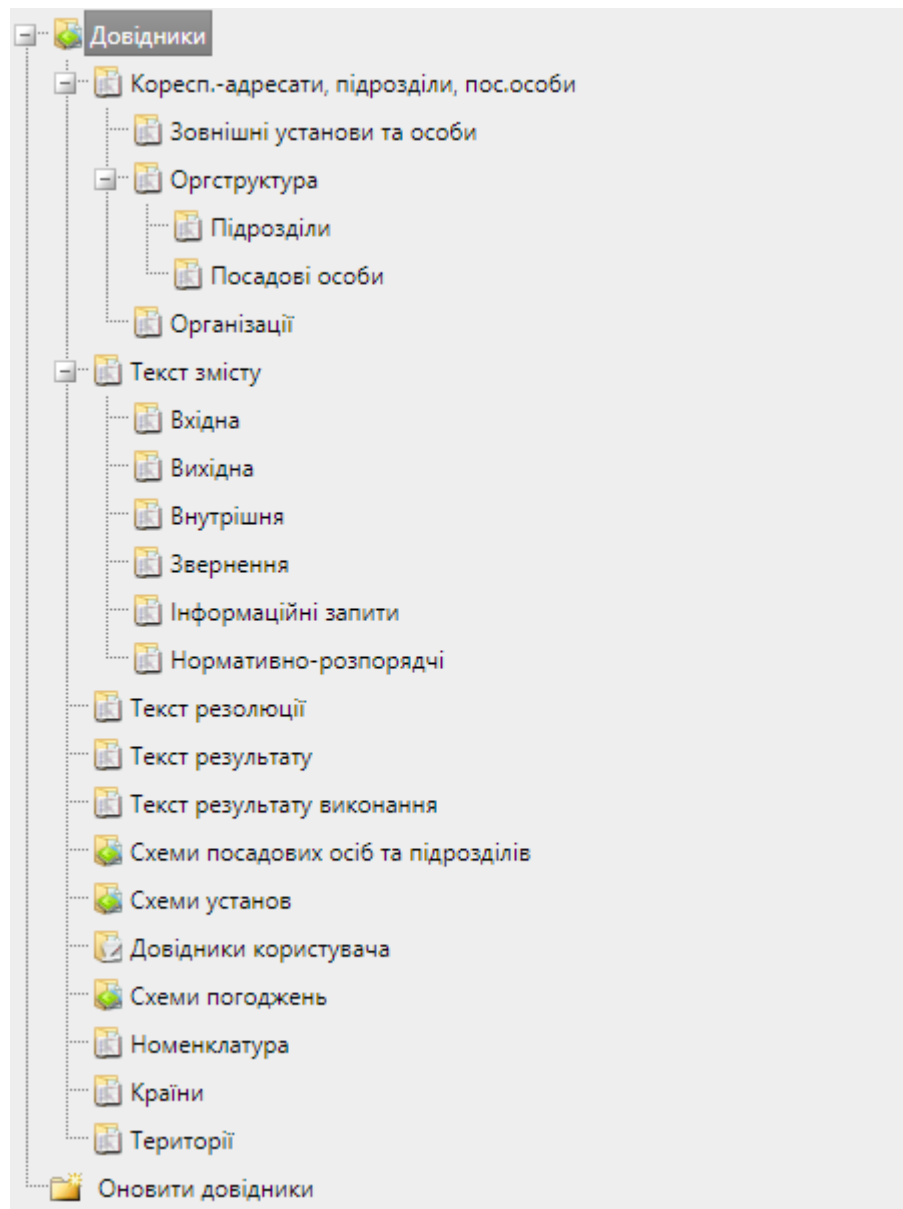


Рисунок 126. Структура режиму «Довідники»

Довідник *«Текст змісту»* використовується для створення, редагування та видалення шаблонів короткого змісту РК документа будь-якого типу кореспонденції. Для створення нового шаблону необхідно: перейти у теку необхідного типу кореспонденції, натиснути на панелі інструментів *«Новий запис»*, ввести довільний текст та натиснути *«Зберегти»*. Проставлений чек-бокс у полі *«Загальний довідник»* робить цей довідник видимим усім користувачам організації; пустий чек-бокс - для особистого користування. Додавання шаблоні також можливе в РК у блоці *«Короткий зміст»* (див. п. 4.4.2).

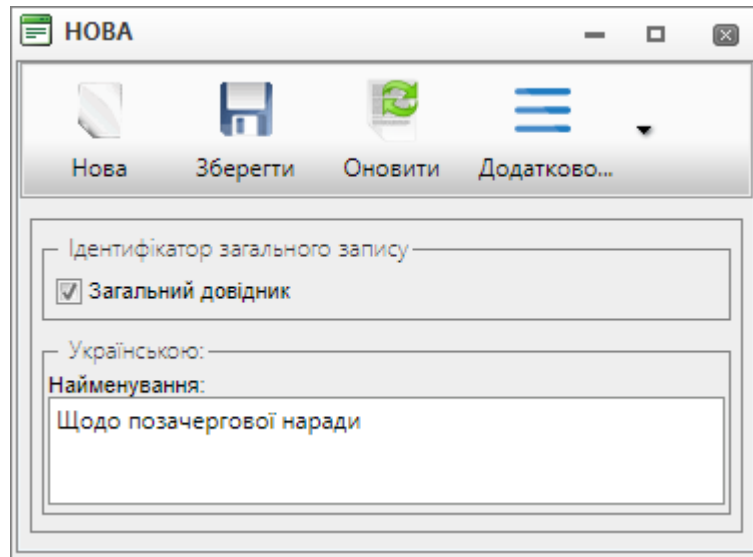


Рисунок 127. Довідник «Текст змісту»

Довідник *«Текст резолюції»* використовується для створення, редагування та видалення шаблонів тексту резолюції. Для створення нового шаблону необхідно: натиснути на панелі інструментів *«Новий запис»*, ввести довільний текст та натиснути *«Зберегти»*. Проставлений чек-бокс у полі *«Загальний довідник»* робить цей довідник видимим усім користувачам організації; пустий чек-бокс - для особистого користування. Додавання шаблону також можливе на сторінці створення нової резолюції в зоні *«Резолюція»* у полі *«Текст»* (див. п. 4.4.6.1.1).

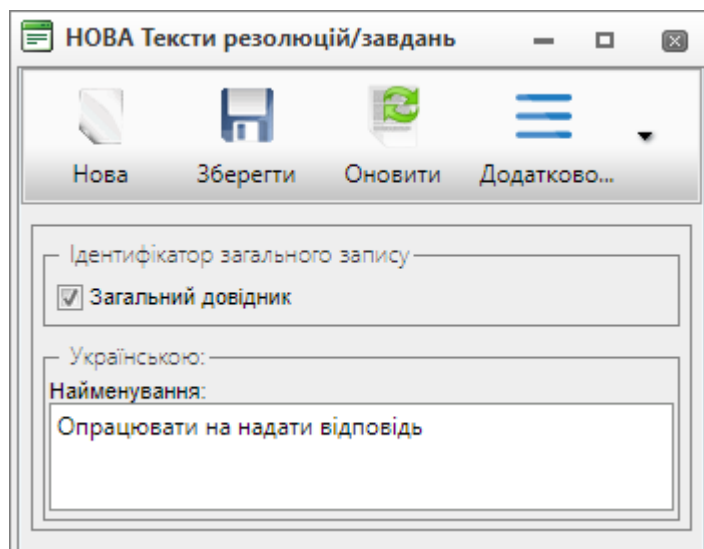


Рисунок 128. Довідник «Текст резолюції»

Довідник *«Текст результату виконання»* використовується для створення, редагування та видалення шаблонів тексту результату виконаного завдання/резолюції. Для створення нового шаблону необхідно: натиснути на панелі інструментів *«Новий запис»*, ввести довільний текст та натиснути



«Зберегти». Проставлений чек-бокс у полі «Загальний довідник» робить цей довідник видимим усім користувачам організації; пустий чек-бокс - для особистого користування. Додавання шаблоні також можливе у вікні виконання завдання/резолуції в зоні «Виконання» у полі «Результат» (див п. 4.4.6.9).

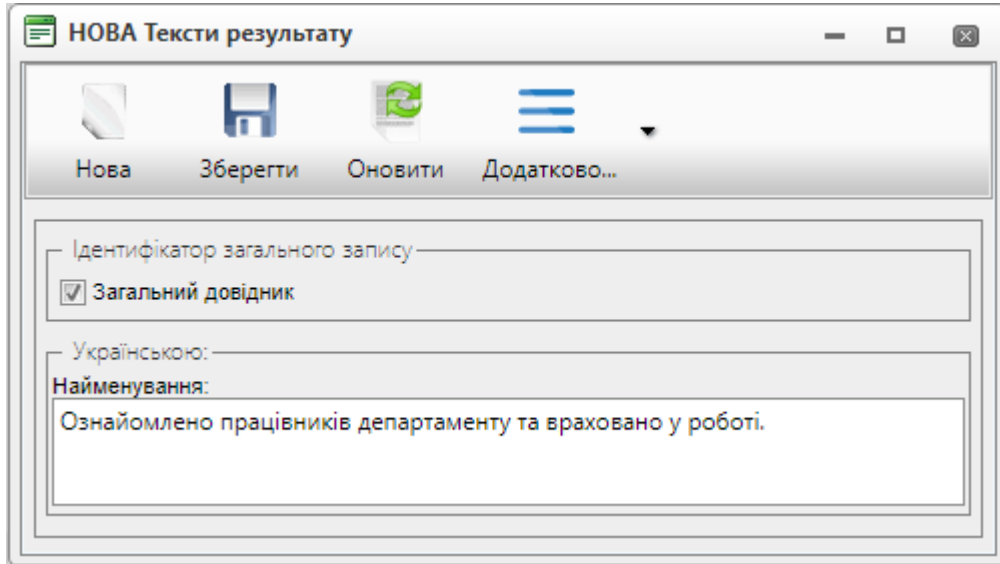


Рисунок 129. Довідник «Текст результату виконання»

Довідники загального користування складаються з двох логічно пов'язаних частин: еталонної частини, що ведеться адміністратором системи АСКОД на центральному рівні, та монопольної, яка підтримується адміністратором підрозділу (установи) та містить притаманні лише даному підрозділу (установі) дані. Така організація довідників забезпечує централізоване ведення та використання загальних довідників у всіх підрозділах (установах), не обмежуючи можливостей ведення локальних довідників підрозділів (установ).

За структурою довідники поділяються на: однорівневі (наприклад «Вид документів», «Вид доставки») та багаторівневі (наприклад, «Кореспонденти-адресати», «Структурні підрозділи», «Територія»).

Однорівневий простий довідник представляє собою простий список – послідовність однотипних лінійних записів (Рисунок 130).

Код	Найменування (укр.)	Строк зберігання	Почдї	Зак. дї	Підрозділ автора
01-100	Керівництво банку	до ліквідації банківсь	01.01.2018	01.01.2099	Сектор оцінки кредитних ризиків
02-100	Закони, постанови та інші і до заміни новими		01.01.2018	01.01.2099	Керівництво
03-100	Укази та доручення Президи до заміни новими		01.01.2018	01.01.2099	Керівництво



Рисунок 130. Довідник номенклатури

Опрацювання довідників виконується в окремому вікні, що містить стандартні атрибути: перелік елементів довідника; кнопки керування, індикатори тощо. Принципи керування переліком довідників (упорядкування; відбір полів для перегляду; додавання, редагування або вилучення записів тощо) стандартні.

У переліку виводяться елементи довідника, актуальні на поточну дату. Для виводу всіх елементів довідника потрібно зняти позначку ✓ у полі «**Показати актуальні**». Для деяких довідників (наприклад, для довідників стандартних текстів або строків зберігання) термін дії не встановлюється.

Для створення нового запису у довіднику використовується кнопка «**Новий запис**» (Рисунок 130), яка відкриває спеціальну форму для внесення інформації (Рисунок 131).

Під час введення інформації слід враховувати, що система чутлива до кодування символів, що записані в полях довідників. Наприклад, «і» або апостроф, уведені латиною і кирилицею, сприймаються нею по-різному. Тому під час введення нових записів потрібно слідкувати за індикатором клавіатури. Деякі поля можуть бути незаповнені.

Система не передбачає автоматичне збереження змін, воно має виконуватись автором цих змін. Для збереження змінених або нових елементів довідника необхідно натиснути кнопку «**Зберегти**» (Рисунок 131).



НОВА Номенклатура

Нова Зберегти Оновити Додатково...

Найменування

Найменування (укр.):

Скор. назва (укр.):

Найменування (рос.):

Скор. назва (рос.):

Найменування (англ.):

Скор. назва (англ.):

Строк зберігання та підрозділ

Строк зберігання: ...

Підрозділ: ...

Період дії

Початок:

Закінчення:

Статті

Статті:

Примітка:

Код:

Рисунок 131. Довідник номенклатури. Новий запис

Зауваження. У разі, якщо необхідно додати у довідник декілька нових записів, можна, не закриваючи вікна, необхідно натиснути кнопку «**Нова**» (форма буде очищена для введення нових даних).

Новостворений запис стає доступним іншим користувачам після оновлення. Оновлення виконується у модулі «**Довідники**» – «**Оновити довідники**».



Багаторівневий складний довідник (Рисунок 132) представляє собою список, у якому підпорядкованість елементів довідника відображається у вигляді дерева – ієрархічної структури, яка відображає інформацію про підпорядкованість та структуру елементів довідника. Гілками першого рівня є елементи, що безпосередньо не підпорядковані жодному іншому елементу. Від кожного елемента першого рівня може йти розгалуження з елементами, підпорядкованими безпосередньо елементу першого рівня. Це гілки другого рівня. І так далі. Елемент довідника, який має підпорядковані елементи, відмічається позначкою \oplus (\ominus). Клік по позначці відкриває (закриває) дерево ієрархічної структури.

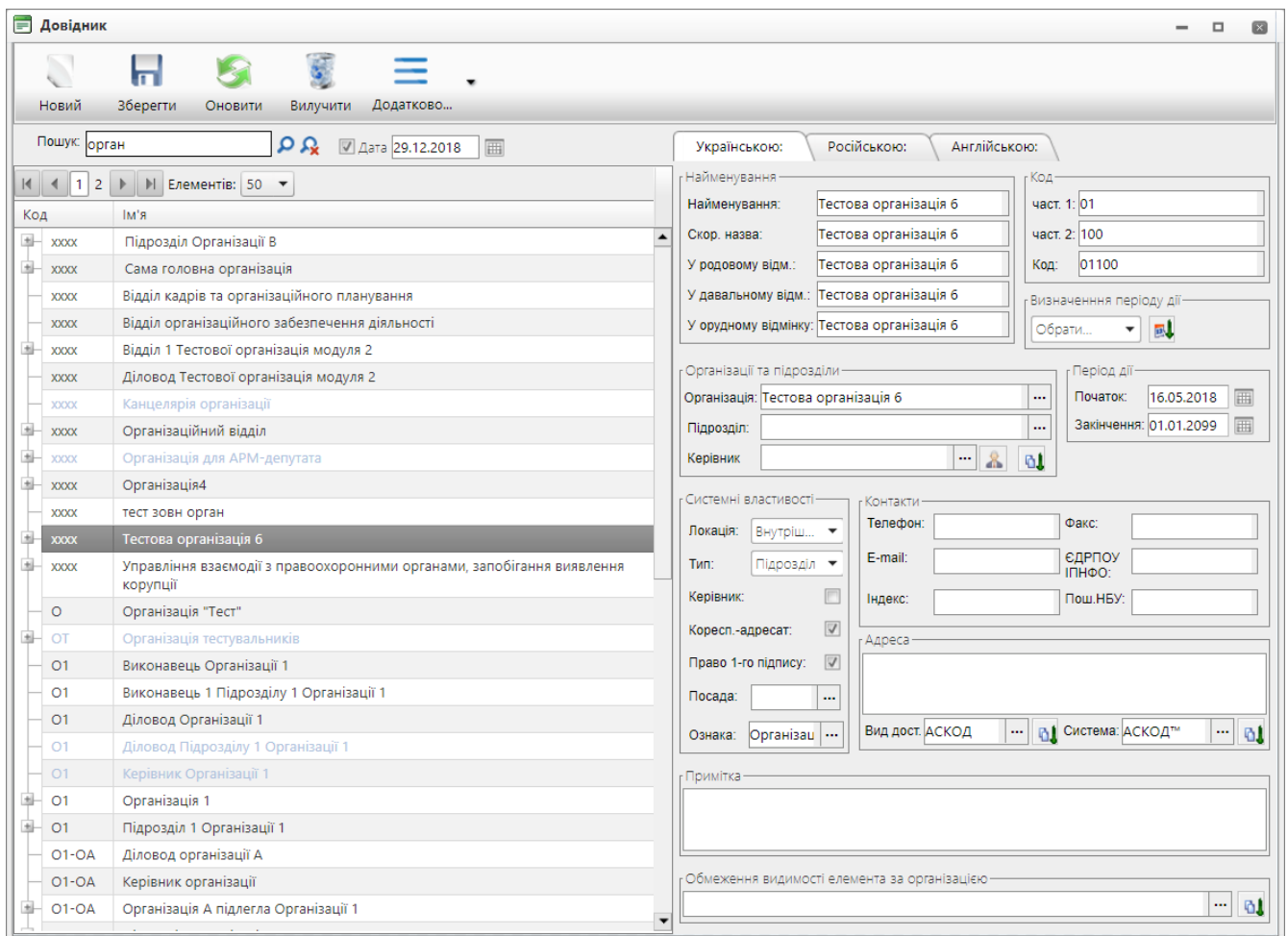


Рисунок 132. Довідник кореспондентів-адресатів

Для введення нового запису до складного довідника використовується кнопка «Новий» (Рисунок 132), яка відкриє форму для внесення інформації. Технологія наповнення довідників має підтримувати ієрархічну структуру, тобто не можна додати в довідник підпорядкований елемент, не створивши попередньо його «батьківський» верхній рівень (технологія «згори-вниз»).



14.2 СХЕМИ

Схеми створюються користувачем для автоматичного заповнення певних переліків реєстраційних карток (розсилання, погодження, виконання тощо). Усі схеми містяться у відповідній гілці модуля «Довідники».

14.2.1 Схеми посадових осіб та підрозділів

Схеми посадових осіб та підрозділів (Рисунок 133) створюються з метою оптимізації організації процесу виконання документів (автоматичне додавання груп виконавців у резолюцію/завдання).

Для створення нової схеми потрібно натиснути кнопку «Новий запис».

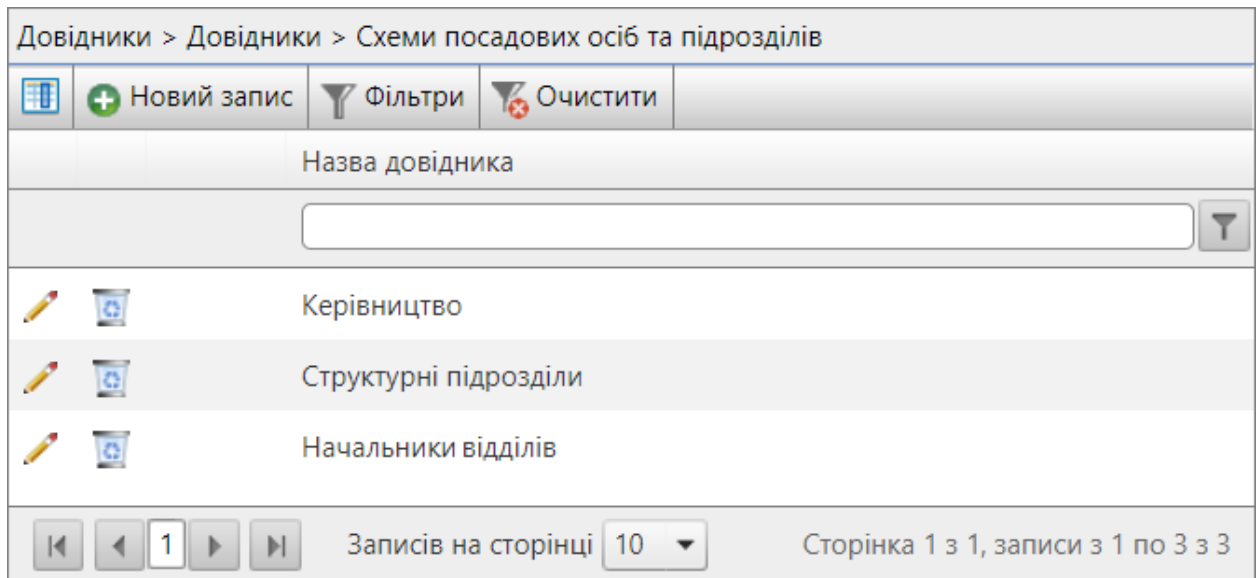


Рисунок 133. Довідники. Схеми посадових осіб та підрозділів

Для створення нової схеми потрібно (Рисунок 134):

1. Вказати назву схеми;
2. За допомогою кнопки відкрити довідник «*Посадові особи та підрозділи*», в якому обрати посадову особу/підрозділ;
3. У колонці «*До виконання/до відома*» натиснути кнопку та обрати для поточного виконавця характер опрацювання доручення (до відома або до виконання);
4. Повторити кроки 2-3, щоб додати нові записи до схеми.
5. Зберегти дані.

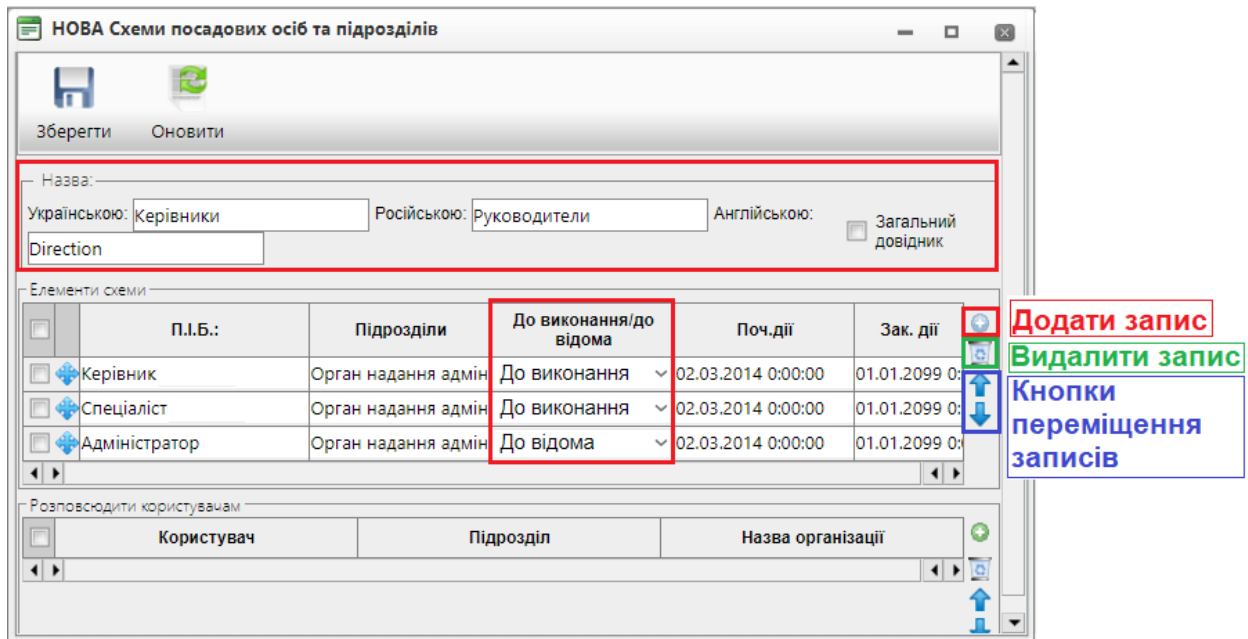


Рисунок 134. Схеми посадових осіб та підрозділів. Новий запис

За потреби можна змінити порядок записів у переліку. Для переміщення виділеного запису (запис відмічений позначкою) вгору/вниз використовують кнопки / . Також, затиснувши ЛКМ кнопку , запис можна «перетягнути» у потрібне місце переліку.

Для видалення запису використовують кнопку .

Якщо встановлена позначка «*Загальний довідник*», схема погодження буде доступною усім користувачам організації/підрозділу автора схеми. Якщо позначка не встановлена, то схема буде доступною лише автору схеми.

Система не передбачає автоматичне збереження змін, тому усі внесені зміни потрібно зберегти за допомогою кнопки «*Зберегти*».

14.2.2 Схеми установ

Схеми установ (Рисунок 135) створюються користувачем для автоматичного заповнення переліків розсилання кореспонденції засобами АСКОД.

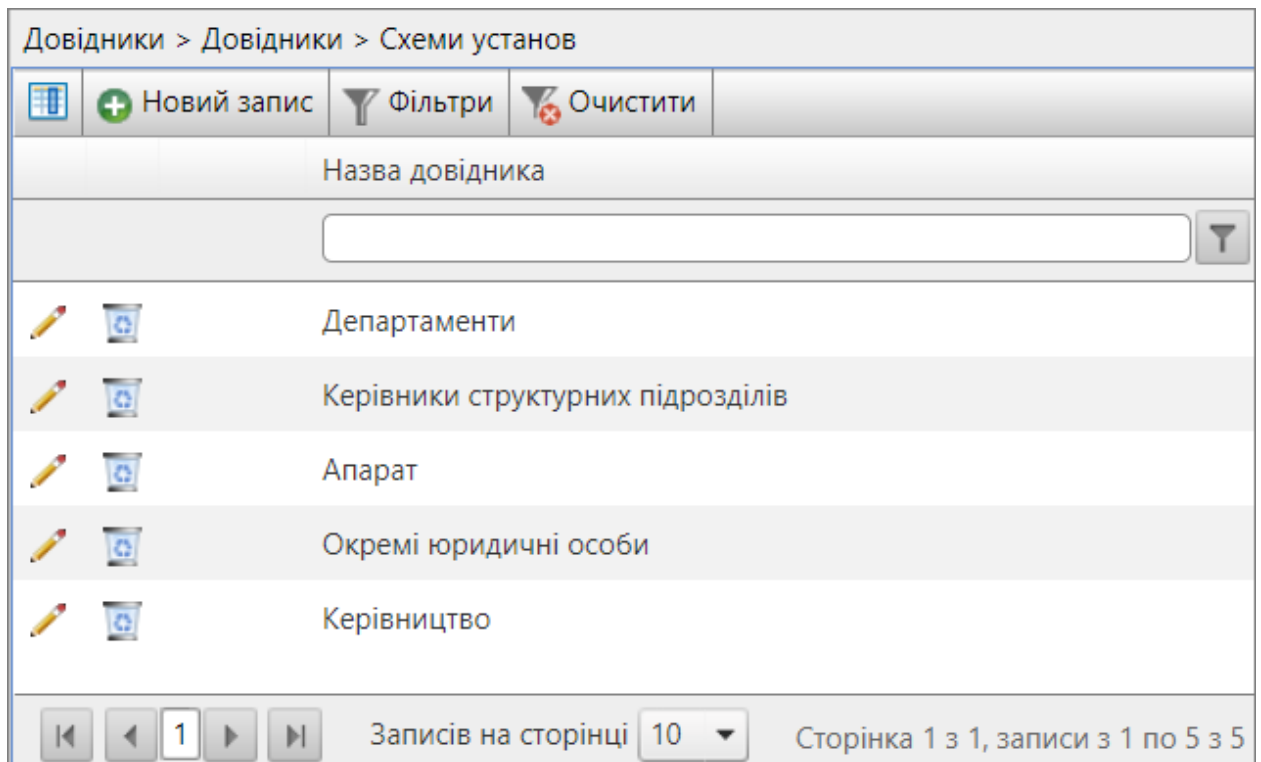


Рисунок 135. Довідники. Схеми установ



Механізм створення схем установ аналогічний до механізму створення схем погодження (п. 14.2.1).

Якщо встановлена позначка «Загальний довідник», схема погодження буде доступною всім користувачам організації/підрозділу автора схеми. Якщо позначка не встановлена, то схема буде доступною лише автору схеми.

14.2.3 Схеми погодження

Схеми погодження створюються користувачем з метою оптимізації організації процесу погодження документів (вхідні, вихідні, внутрішні, звернення громадян тощо). Схема погодження представляє собою маршрут проходження погодження документа з визначенням осіб-погоджувачів та порядку погодження (паралельне, послідовне, послідовно-паралельне).

Для створення нової схеми етапів узгодження документа потрібно (Рисунок 136):

1. Натиснути кнопку «**Новий запис**»;
2. Вказати назву схеми;
3. За допомогою кнопки  додати новий рядок (елемент схеми) до переліку;
4. У колонці «Користувач» за допомогою кнопки  відкрити довідник «Користувачі», в якому обрати користувача, якого слід додати до схеми погодження;



- У колонці «Вид узгодження» натиснути кнопку ▼ та вибрати вид узгодження, яке має виконувати особа (погодження, перевірка, підпис тощо);
- У колонці «Етап погодження документу» вказати номер етапу, на якому ця дія має виконуватись;
- У колонці «Строк погодження» вказати термін виконання погодження;
- У колонці «Одиниці виміру» вибрати тип періоду (кал. дні(в), роб. дні(в), годин(и) тощо);
- Повторити кроки 2-5, якщо потрібно додати нові записи до схеми;
- Натиснути «Зберегти».

Користувач	Етап погодження документу	Вид узгодження	Підвид узгодження	Строк погодження	Одиниці виміру
Сидоров С.С. ...	1	Ознайомлен	▼	1	роб. дні(в) ▼
Іванов І.І. ...	1	Погодження	▼	1	роб. дні(в) ▼
Петрук ...	1	Підпис	▼	1	роб. дні(в) ▼
...	...	▼	▼	1	роб. дні(в) ▼

Рисунок 136. Схеми погодження. Новий запис

За потреби можна змінити порядок записів у переліку. Для переміщення виділеного запису (запис відмічений позначкою) вгору/вниз використовують кнопки

Для видалення запису використовують кнопку

Якщо встановлена позначка «*Загальний довідник*», схема погодження буде доступною всім користувачам організації/підрозділу автора схеми. Якщо позначка не встановлена, то схема буде доступною лише автору схеми.

Система не передбачає автоматичне збереження змін, тому всі внесені зміни потрібно зберігати за допомогою кнопки «*Зберегти*».



15 МОДУЛЬ «ЗВІТИ»

Програмний блок формування довідок використовується для формування, перегляду на екрані та виводу на друкувальний пристрій чи в файл довідок щодо документообігу та стану виконавської дисципліни за певний період часу.

Для формування довідки потрібно (Рисунок 137):

1. Перейти в модуль «Звіти»;
2. Обрати в АСКОД-Навігаторі потрібну довідку;
3. Натиснути кнопку «Новий запис».

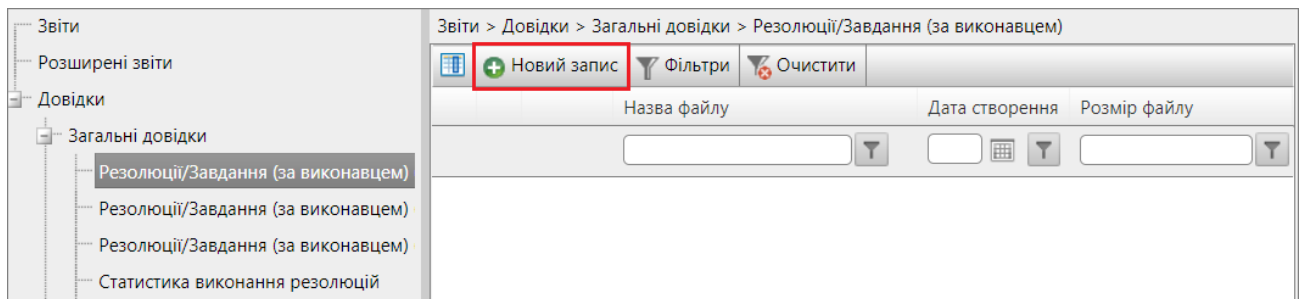


Рисунок 137. Звіти. Нова довідка

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

Для деяких довідок передбачено порівняння з аналогічним періодом попереднього року.

Для багатьох довідок передбачено формування додаткових критеріїв відбору даних, наприклад, визначення виконавців, підписантів резолюції, статусів виконання (Рисунок 138).

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

Для визначення умов відбору даних використовують кнопки:

- – перекинути виділений запис з лівого вікна у праве;
- – перекинути весь список з лівого вікна до правого;
- – перекинути виділений запис з правого вікна у ліве;



–  – перекинути весь список з правого вікна до лівого.

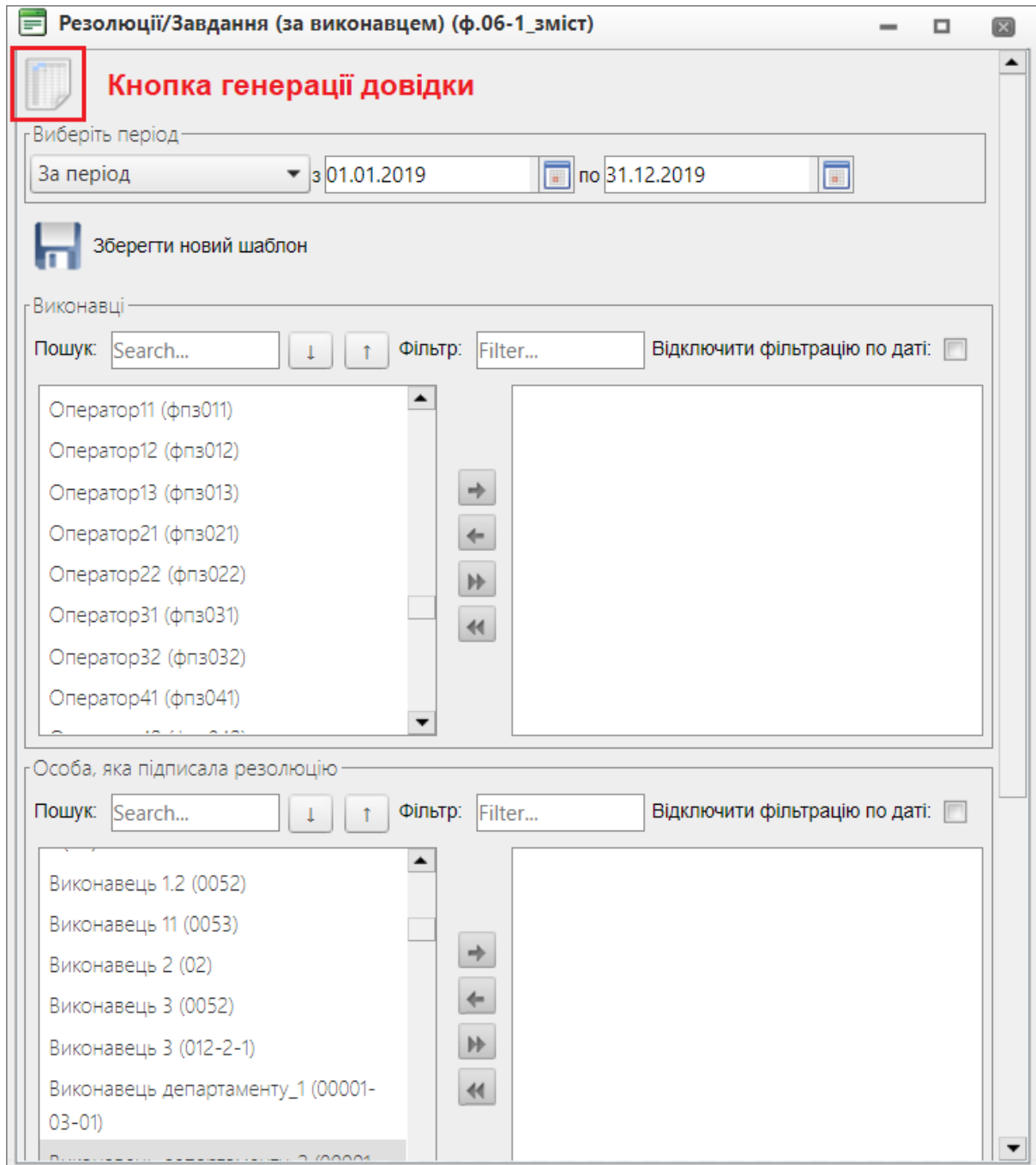


Рисунок 138. Визначення критеріїв відбору даних

Для подальшого використання шаблон довідки (умови формування) можна зберегти за допомогою кнопки «*Зберегти новий шаблон*» .

Для запуску процесу генерації довідки потрібно натиснути кнопку «*Генерувати звіт*».

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



Усі сформовані користувачем довідки можна переглянути у режимі «Звіти».

16 МОДУЛЬ «МОЇ ДОКУМЕНТИ» («КОЛЕКТИВНА РОБОТА»)

Модуль «**Мої документи**» (МД) призначений для колективної обробки документів, що забезпечує користувачу доступ до документів, що узагальнені з точки зору типів кореспонденції та типів опрацювання, з мінімальною та персоналізованою видимістю інформації.

Узагальнення дозволяє користувачу бачити усі документи, що потребують його опрацювання, незалежно від типу кореспонденції (вхідні, вихідні, звернення громадян, проекти тощо) та типу опрацювання (виконання, контроль виконання, ознайомлення, погодження, підпис тощо).

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.

Папки (режими) модулю «**Мої документи**» (Рисунок 139):

- «**Мої документи**» – містить документи, що є результатом узагальнення вмісту папок «*На опрацювання*» та «*Опрацьовано*»;
- «**На опрацювання**» – містить документи, що потребують опрацювання з боку поточного користувача;
- «**Опрацьовані**» – 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 файлах**» – здійснює пошук файлів за будь-яким ключовим словом.

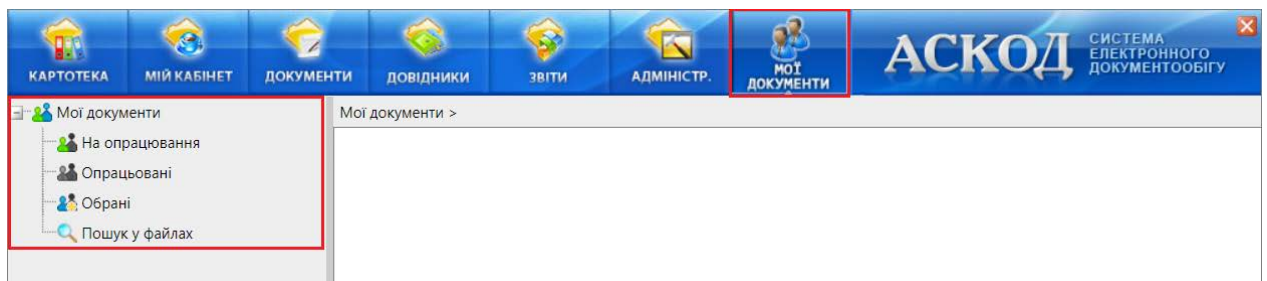


Рисунок 139. Навігаційне дерево модулю «Мої документи»

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 140) розділена на дві функціональні частини: *зона навігації* та *зона документа*.



Зона 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). Зона 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).

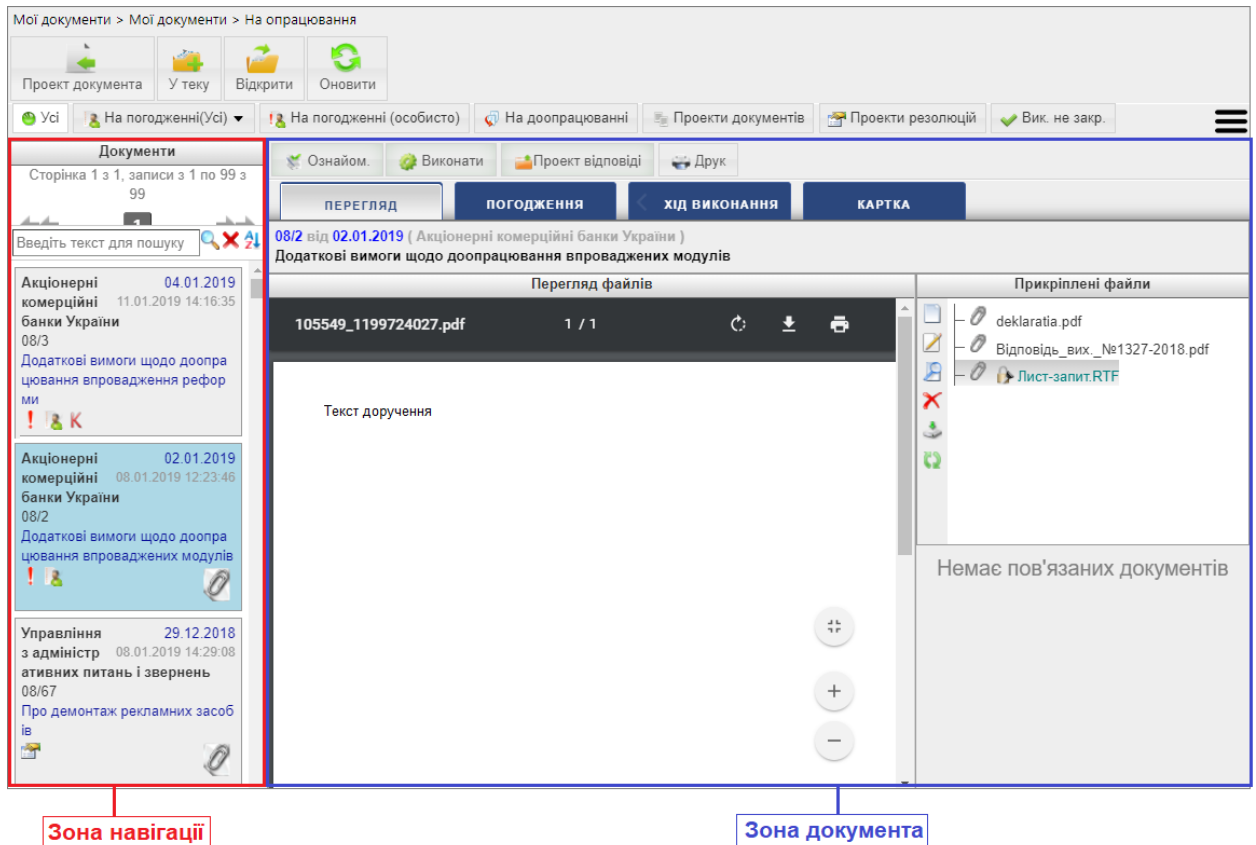







Рисунок 140. Головна форма режиму «Мої документи»

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:

-  **У теку** – додає виділений документ до папки «Обрані»;
-  **Відкрити** – відкриває виділений документ в окремому вікні;
-  **Оновити** – здійснює примусове оновлення вмісту переліку «Документи»;



-  Проект документа – створює проект документа (вихідного, внутрішнього) без утворення зв’язку з поточним документом;
-  Вид. з обраних – видаляє виділений документ з папки «Обрані».

16.1 ГОЛОВНА ЕКРАННА ФОРМА. ЗОНА НАВІГАЦІЇ

До складу зони навігації входять перелік «Документи», панель фільтрів та панелі інструментів.

16.1.1 Перелік «Документи»

Вікно «Документи» призначене для представлення зведеного переліку документів (Рисунок 141).

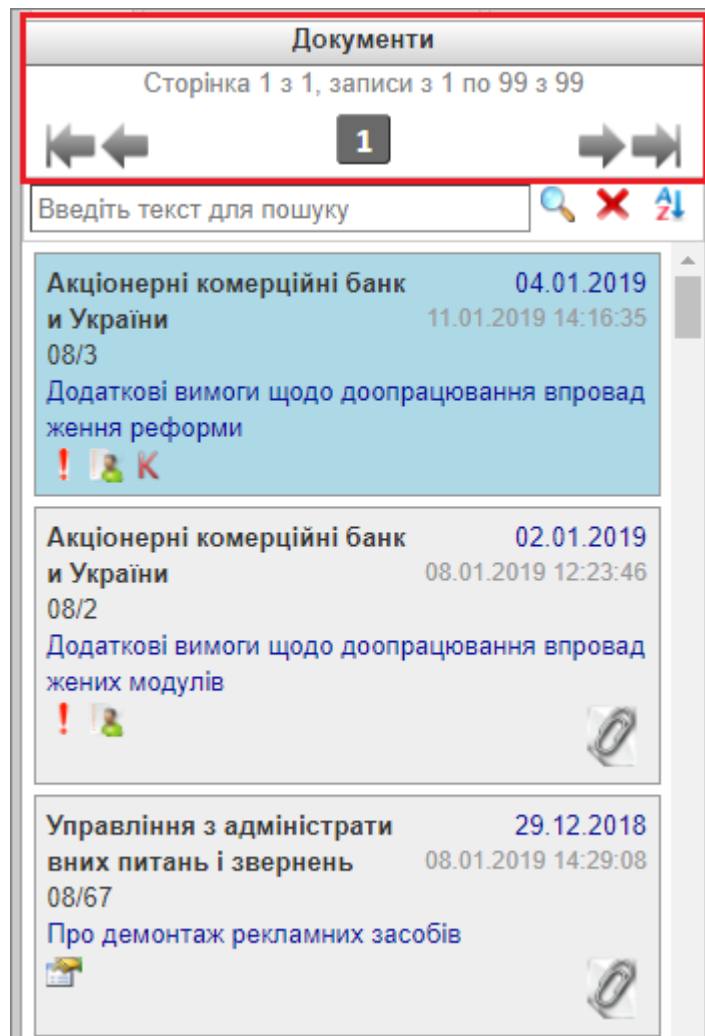


Рисунок 141. Вікно «Документи»

Склад переліку визначається: обраною папкою модуля (усі документи, документи на опрацюванні, опрацьовані документи, обрані документи) та правами доступу та налаштуваннями поточного користувача. Над 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);
- - на доопрацюванні;
- - проект документа;
- - проект резолюції;
- - виконані не закриті;
- - до виконання;
- - на виконанні;
- - до відома;
- - надіслані;
- - контроль.

16.1.2 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:

- Усі - повний перелік документів;
- На погодженні(Усі) ▾ - перелік документів, що надійшли на узгодження поточному користувачу або керівнику, заступником якого є поточний користувач;
- На погодженні (особисто) - перелік документів, що надійшли на узгодження поточному користувачу (для заступників документи не доступні);



-  **На доопрацюванні** - перелік документів, що надійшли поточному користувачу на доопрацювання;
-  **Проекти документів** - перелік документів, що мають статус проектів (вихідні, внутрішні, нормативно-розпорядчі);
-  **Проекти резолюцій** - перелік документів, що містять проекти резолюцій, які створені поточним користувачем або користувачем з відповідними правами заступника/керівника;
-  **Вик. не закр.** - перелік документів, що містять резолюції зі статусом «Виконано», виконання яких має бути підтверджене поточним користувачем;
-  **До виконання** - перелік документів, що містять доручення, виконавцем яких вказаний поточний користувач, які не були взяті ним у роботу;
-  **На виконанні** - перелік документів, що містять доручення, виконавцем яких вказаний поточний користувач, які взяті ним у роботу, але опрацювання яких ще не завершено;
-  **До відома** - перелік документів, що містять доручення, які розписані поточному користувачу до відома;
-  **Надіслані** - перелік документів, що направлені поточному користувачу як адресату;
-  **Контрольні** - перелік документів, що містять доручення з вказаним контрольним терміном виконання.

16.1.3 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 пошуковий запит та натиснути кнопку  (Рисунок 142). Відмінняє пошук кнопка .

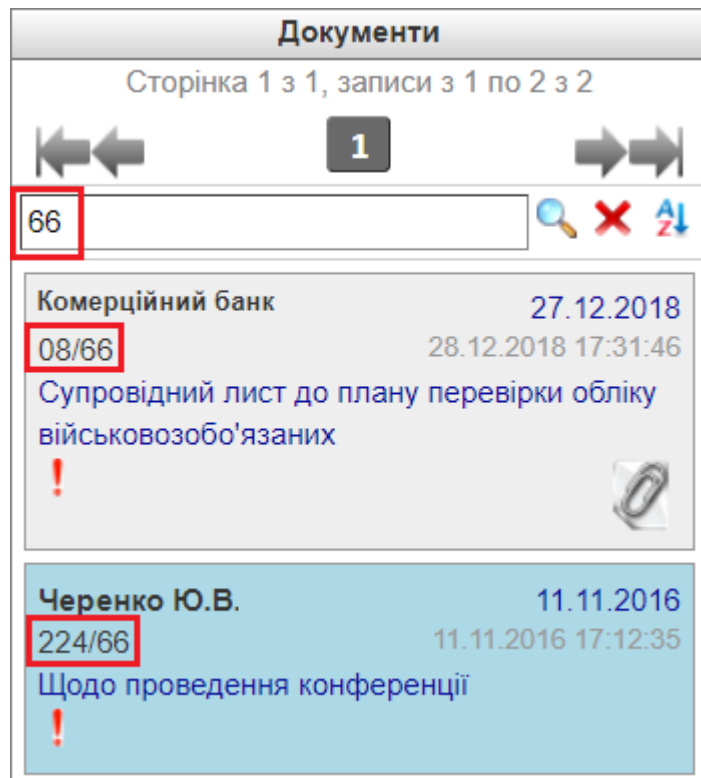


Рисунок 142. Режим «Мої документи». Пошук.

16.2 ГОЛОВНА ЕКРАННА ФОРМА. ЗОНА ДОКУМЕНТА

Зона 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 143) призначений для відображення інформації про виділений у переліку документ та виконання розширеного набору дій для опрацювання даного документа.



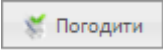
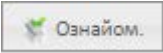
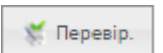
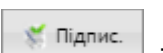
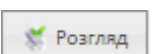
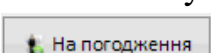

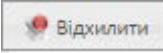
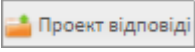
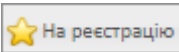


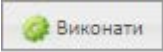
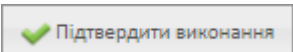
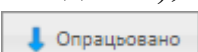
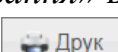
Рисунок 143. Режим «Мої документи». Вкладки головної форми

16.2.1 Локальна панель інструментів зони документа


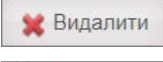

Права частина головної екранної форми має свою локальну панель інструментів, кнопки якої призначені для виконання певних дій для опрацювання документа. Набір кнопок локальної панелі інструментів залежить від обраного режиму/папки («Мої документи», «На опрацювання», «Опрацьовані», «Обрані») та документа, 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 узгодження/візування;
-  - дозволяє відправити документ на доопрацювання;
-  - дозволяє відмовитися від опрацювання документа;
-  - дозволяє створити проект документа (вихідного, внутрішнього) як відповідь на поточний документ; при створенні автоматично утворюється взаємозв’язок з поточним документом;
-  - дозволяє направити проект документа на реєстрацію;
-  - дозволяє зареєструвати обрану РК в перелік реєстраційних карток вихідної, внутрішньої чи нормативно-розпорядчої кореспонденції;
-  - дозволяє опрацьовувати резолюції поточного документа;
-  - дозволяє проставити ознаку виконання резолюції/завдання;
-  - дозволяє підтвердити виконання резолюції/завдання, що знаходиться на контролі у поточного користувача (закрити завдання);
-  - дозволяє в ручному режимі встановити ознаку того, що опрацювання документа завершено і він може бути перенесений із папки «На опрацювання» в папку «Опрацьовані»;
-  - дозволяє роздрукувати РК 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/резолуції тощо) документи автоматично переносяться з папки «*На опрацювання*» до папки «*Опрацьовані*».

16.2.2 Вкладка «Перегляд»

Вкладка «*Перегляд*», що відображає інформацію про документ, виділена у переліку та має такі функціональні зони (Рисунок 144):

- *інформаційна панель* – відображає основні реквізити документа: назву кореспондента, реєстраційний номер, дату реєстрації, короткий зміст;
- зона «*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);
- зона «*Перегляд файлів*» – використовується для перегляду вмісту файлу (ЕКД), виділеного в переліку прикріплених до документа файлів;
- зона «*Пов’язані документи*» – відображає перелік документів, які пов’язані з поточним.

Кнопки панелі інструментів зони «*Прикріплені файли*»:

-  - дозволяє прикріпити новий файл ЕКД, вибравши його з каталогу на комп’ютері поточного користувача;
-  - дозволяє відкрити файл ЕКД для редагування (попередньо потрібний файл потрібно виділити ЛКМ);
-  - дозволяє завантажити у зону перегляду файлів вміст виділеного файлу ЕКД;
-  - дозволяє завантажити Сканклієнт (див. п. 4.4.5.12);
-  - дозволяє примусово оновити вміст зони «*Прикріплені файли*».

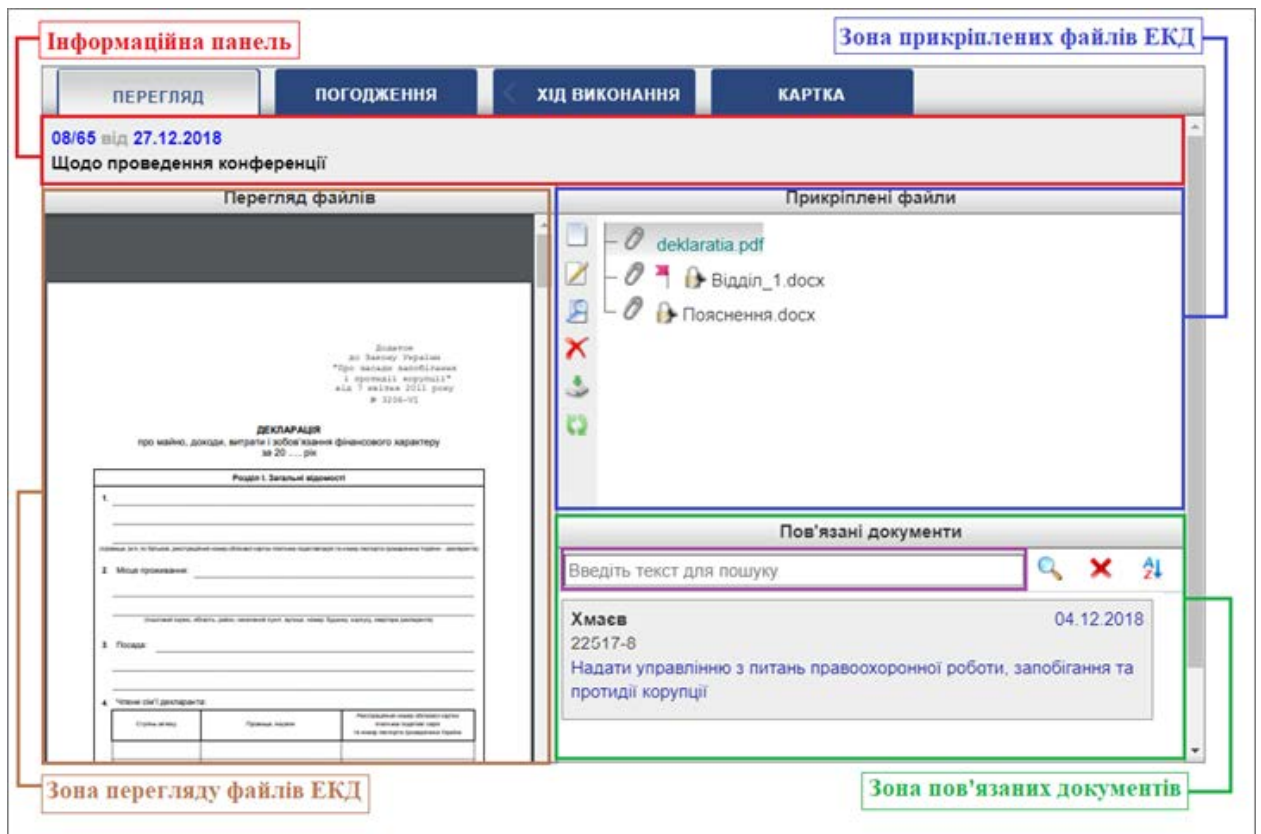


Рисунок 144. Вкладка «Перегляд»

Усі доступні користувачу дії з файлами ЕКД наведені у контекстному меню, яке відкривається кліком ПКМ по файлу. Усі дії застосовуються виключно до файлу, який обраний у переліку ЕКД (див. п. 4.4.5).

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.

16.2.3 Вкладка «Погодження»

Вкладка «Погодження» (Рисунок 145) використовується для узгодження/візування документів на усіх стадіях їх колективної розробки (відправка на погодження, підпис, розгляд, перевірку тощо).

Механізм погодження у модулі «Мої документи» аналогічний до механізму погодження документів у режимі роботи з реєстраційною картою (див. п. 4.4.7.3).

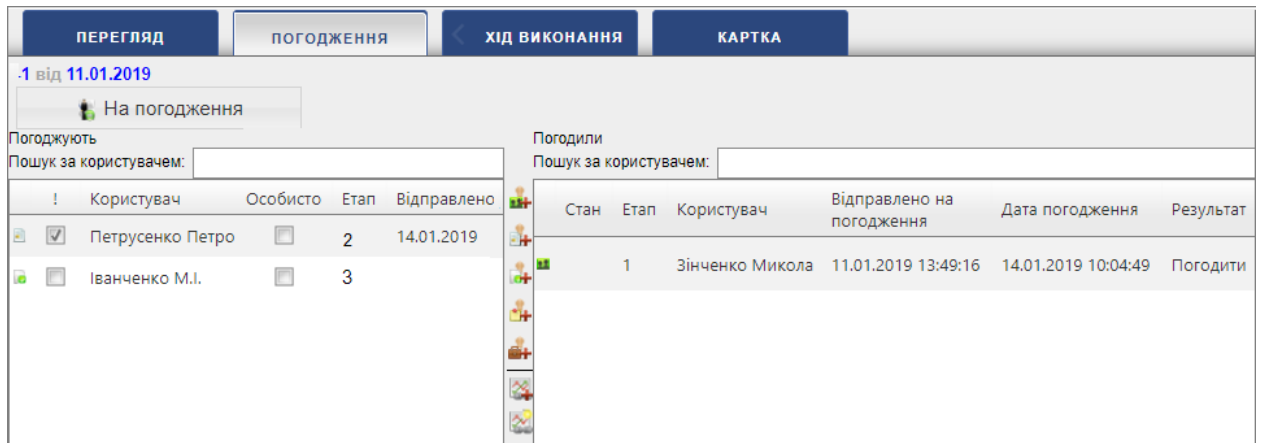


Рисунок 145. Вкладка «Погодження»

16.2.4 Вкладка «Хід виконання»

Вкладка «Хід виконання» (Рисунок 146) використовується для опрацювання резолюцій та завдань (створення, виконання, підпис тощо).

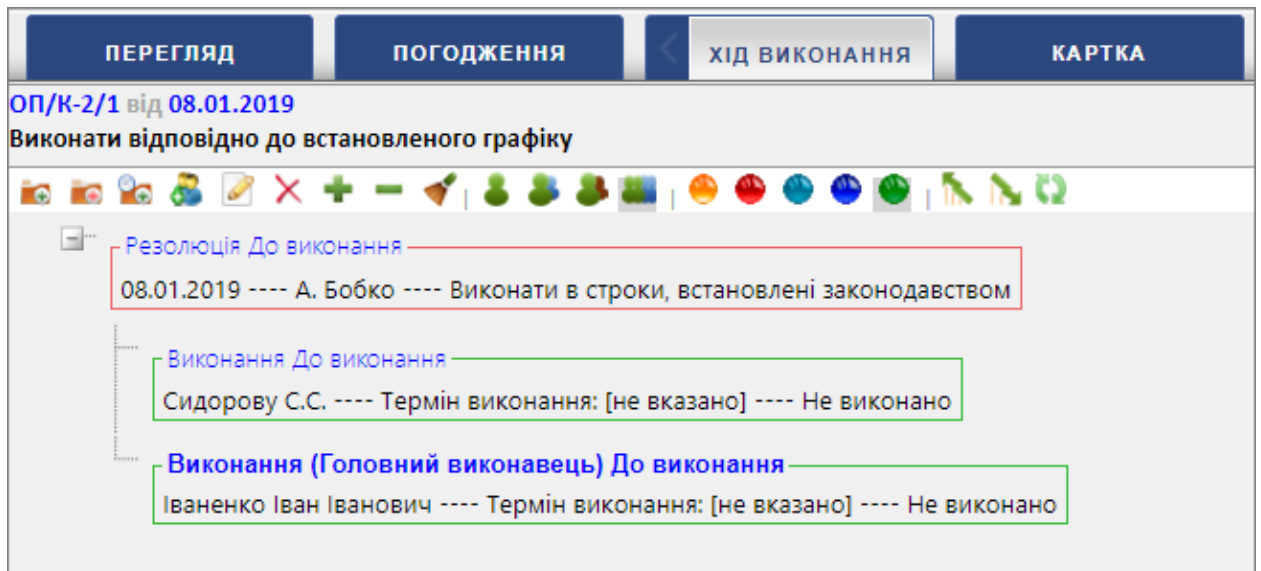


Рисунок 146. Вкладка «Хід виконання»

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

16.2.5 Вкладка «Картка»

У вкладці «*Картка*» (Рисунок 147) відображається інформація реєстраційної картки документа у стислому форматі з обмеженою кількістю полів/атрибутів.



ПЕРЕГЛЯД		ПОГОДЖЕННЯ		ХІД ВИКОНАННЯ		КАРТКА	
Реєстраційні дані							
Автор картки: Бобко Артем Олександрович				Організація: Управління діловодства			
Час створення: 08.01.2019 9:51:58				Підрозділ автора: Відділ документального забезпечення			
№: ОП/К-2/1				Тип: Звернення громадян			
Дата: 08.01.2019				Вид: Скарга			
				Справа: 01-02: Журнал реєстрації рішень сесій селищної ради			
Короткий зміст				Примітка			
Виконати відповідно до встановленого графіку							
Атрибути документа							
Заявник: Коновалов Олександр Вікторович			Вих.№ коресп		Дата коресп.:		
Атрибути контролю							
Вид контролю:				Контрольний термін:		Подовжено:	
Контролер:		Знято з контролю:		Результат виконання:			

Рисунок 147. 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

16.3 СТВОРЕННЯ ПРОЕКТУ ІНІЦІАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Для створення проекту ініціативного документа використовується кнопка , що розташована на загальній панелі керування. Потрібний вид документа (вихідний, внутрішній або нормативно-розпорядчий) вибирається у підменю кнопки, яке відкривається ЛКМ по назві кнопки.

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

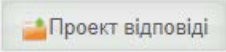
Відносно створеного проекту документа можна здійснювати операції опрацювання і колективної обробки, а саме: формувати резолюції/завдання,

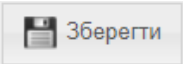
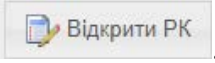


прикріплювати файли, узгоджувати/візувати версії відповіді, відправляти колективно розроблену відповідь кореспонденту-адресату тощо.

Створений проект автоматично додається до переліку «Документи» папки «*На опрацюванні*».

16.4 СТВОРЕННЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА-ВІДПОВІДІ

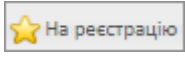
Для створення проекту документа-відповіді використовується кнопка , що розташована на локальній панелі керування зони навігації. Потрібний вид документа (вихідний або внутрішній) вибирається у підменю кнопки, яке відкривається кліком по кнопці «*Проект відповіді*».

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

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

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

16.5 ВІДПРАВКА ПРОЕКТІВ ДОКУМЕНТІВ НА РЕЄСТРАЦІЮ

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

Система видає повідомлення про успішну відправку проекта на реєстрацію (Рисунок 148).

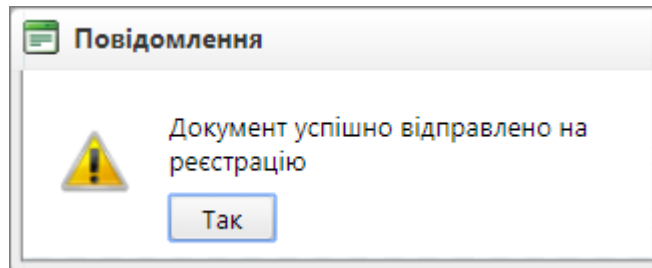


Рисунок 148. Повідомлення про відправку проекту на реєстрацію

Діловод підрозділу, в який направлено проект на реєстрацію, отримує його у переліку **«Надходження»** відповідного виду кореспонденції: надходження (вихідні) або надходження (внутрішні).

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

Відносно проектів документів існує наступний набір правил:

- кнопка **«На реєстрацію»** доступна тільки для проектів документів і коли проект ще не відправлено на реєстрацію;
- кнопка **«Проект відповіді»** доступна завжди, якщо це не проект і не вихідна;
- кнопка **«Видалити РК»** доступна тільки для проектів документів і якщо поточний користувач є автором документа або заступником автора.