

## Рольова інструкція – ведення журналів РК

### 1. Опрацювання переліків документів

Перелік документів (Рисунок 1) – 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 «Немає записів для відображення».

The screenshot displays the ASKOD system interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Картотека > Вхідні > Вхідні (поточні)". Below this is a search filter dropdown set to "Новий" and buttons for "Застосувати", "Скасувати", "Редагувати", "Видалити", and "Створити". A toolbar contains icons for "Новий запис", "Нова відповідь", "Фільтри", "Очистити", "Конструктор пошуку", and a date range selector for "Дата реєстрації з:" (01.01.2014 to 31.12.2014) and "Мого підрозділу" (Всі).

	№ документа	№ з/п	Вид документа	Дата реєстрації	Оформлено	Контрольний термін
	5	5	Довідки	24.01.2014	24.01.2014	
	224/1134531	1134531	Довідки	12.03.2014	12.03.2014	27.03.2014
	4/1	4	Договір	21.01.2014	21.01.2014	
	17	17	Договір	28.01.2014	28.01.2014	
	224/1134529	1134529	Електронна пош	12.03.2014	12.03.2014	
	3	3	Електронна пош	13.01.2014	13.01.2014	07.02.2014
	28	21	Електронна пош	26.02.2014	26.02.2014	13.03.2014
	15	15	Запит локальні	28.01.2014	28.01.2014	
	1/7	7	Звернення	15.02.2014	15.02.2014	
	22	22	Листи	15.02.2014	15.02.2014	21.02.2014

At the bottom, there are navigation controls for pages (1-8) and a record count of 10 per page. The status bar shows "Сторінка 2 з 8, записи з 11 по 20 з 72".

Рисунок 1.

В 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 (докладніше пункт «Налаштування журналів РК» нижче).


Як правило, за замовчанням перелік впорядкований за значенням поля номер за порядком («№ з/п»). За потреби перелік можна впорядкувати за значенням будь-якого поля. Однократне натискання курсором 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 замовчанням.


Відповідний стан кожного документа позначається певним кольором: «усі» – зеленим, «виконані» – фіолетовим, «невиконані» – червоним, «виконані з порушенням терміну» – синім, «прострочені» – жовтим, «гарячі» – жовтогарячим.


***Зауваження!** 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 видається 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 або для групового прийняття документів) ;

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

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

## 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.

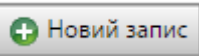
Для кожної кнопки передбачені спливаючі підказки (hints), що з'являються при наведенні курсору на кнопку. Вони коротко описують дії, що будуть виконані при натисканні на кнопку. Нижче наведено приклад панелі інструментів для вхідних документів (Рисунок 2).




Рисунок 2.

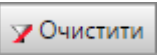
Кнопки **панелі інструментів** переліку документів:

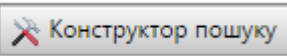
 - відбір полів для перегляду (докладніше пункт «Налаштування журналів РК» нижче);


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

 **Відповісти** – створити нову РК документа як відповідь до вже зареєстрованого в системі АСКОД документа. Для створення нової відповіді необхідно вибрати у переліку РК документа, до якого створюється відповідь, та натиснувши на кнопку обрати з випадаючого списку тип документа, яким відповідаємо: вихідний, вихідний проект, внутрішній, внутрішній проект;



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


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







 **Конструктор пошуку** – приховати/відобразити **«Конструктора пошуку»** (Докладніше в документі «Рольова інструкція - Конструктор пошуку»)

 – друкувати перелік;

Дата реєстрації з: 01.01.2015  до: 31.12.2015  

– встановити умови фільтрації переліку за датою реєстрації. За умовчанням перелік містить картки, зареєстровані у поточному році. Для фільтрації ввести у відповідних полях початкову та кінцеву дати та натиснути . Відміння 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);
-  – «**невиконані**»: 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);
-  – «**гарячі**»: перелік термінових документів (дата поля «Знято з контролю» незаповнена, дата поля «Контрольний термін» заповнена, контрольний термін закінчується через сім календарних днів);

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

## 2. Пошук в журналах РК. Панель фільтрів

Для пошуку (відбору) реєстраційних карток по значенню одного або декількох полів використовують панель фільтрів (Рисунок 3).

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 3).

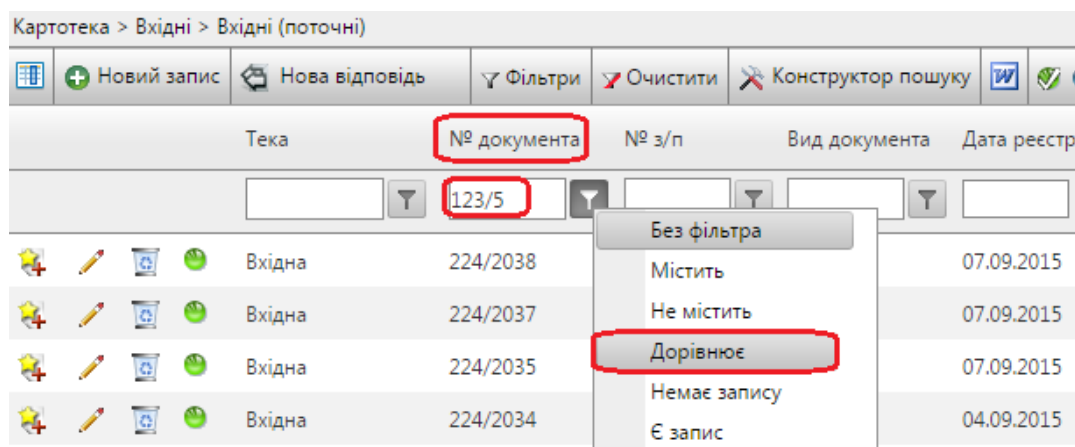




Рисунок 3.


Умови фільтрації:

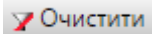
- «*Без фільтра*» - відміна умови фільтрації, очищення поля умови та виведення переліку без фільтрації;
- «*Не містить*» - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля не містить фрагмент, вказаний в умові фільтрації;
- «*Дорівнює*» - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля дорівнює умові фільтрації;
- «*Не дорівнює*» - у перелік виводяться лише записи, в яких значення відповідного поля не 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 замовчанням: «*дорівнює*» або «*вміщує*» (перша умова у переліку вибору умов фільтрації).

В 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  відміняє фільтрацію та виводить «повний» перелік РК.

**Увага!** Для пошуку документів за більш складними умовами пошуку слід користуватись конструктором пошуку. Докладніше в документі «Рольова інструкція - Конструктор пошуку».

### 3. Налаштування журналів РК

Для відображення або приховання стовбців таблиці слід натиснути на кнопку у верхньому лівому кутку таблиці (Рисунок 4).

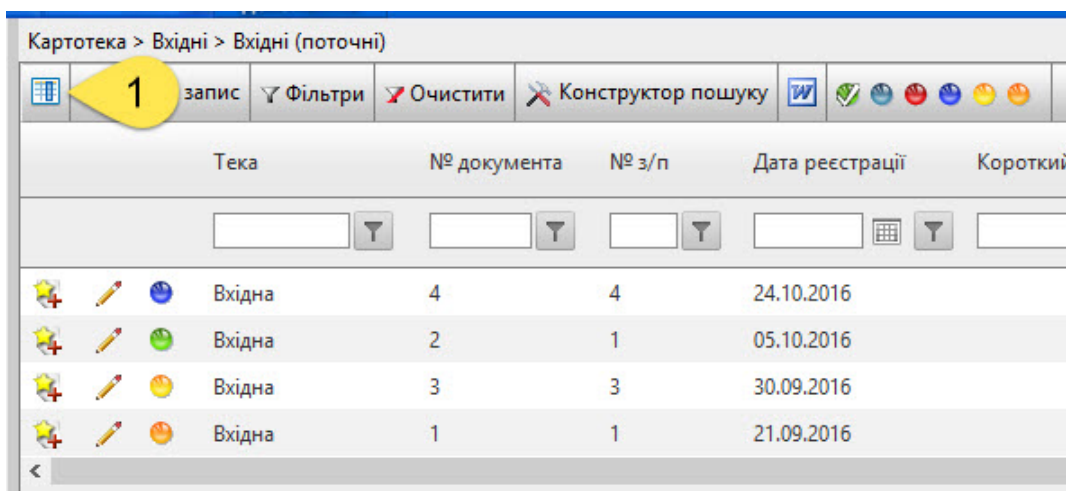


Рисунок 4.

Після натиску на дану кнопку відкриється перелік для вибору колонок (Рисунок 5). Для вибору тих колонок, які ви хочете бачити, відзначне їх прапорцем з лівої сторони. Дану операцію потрібно виконати на усіх табличних формах. Дані параметри можна змінювати. Після встановлення даних параметрів вони будуть збережені і повторно дану операцію виконувати не буде потрібно.

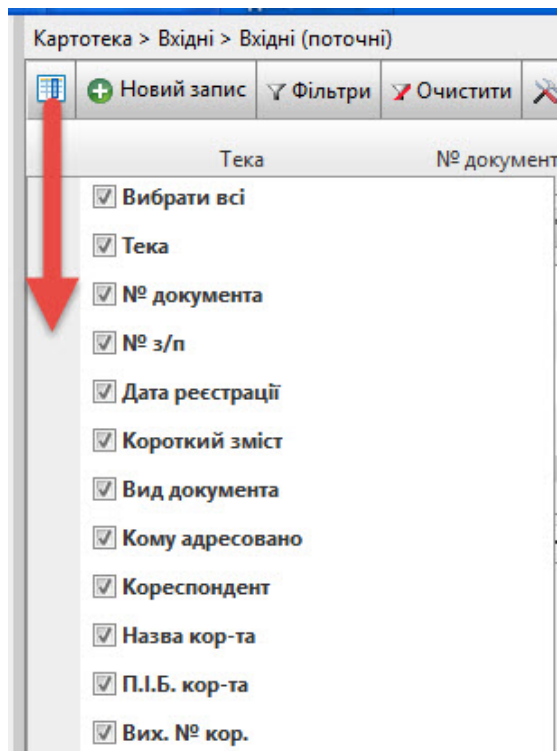


Рисунок 5.

Для переміщення стовбця лівіше або правіше наведіть курсором на назву стовбця, натисніть і не відпускаючи ліву кнопку «миши» тягніть стовпчик в потрібну сторону.

#### 4. Друк журналів РК

Для роздрукування журналу слід зайти в потрібний журнал та натиснути кнопку «Звіт» (Рисунок 6, посилання 1).

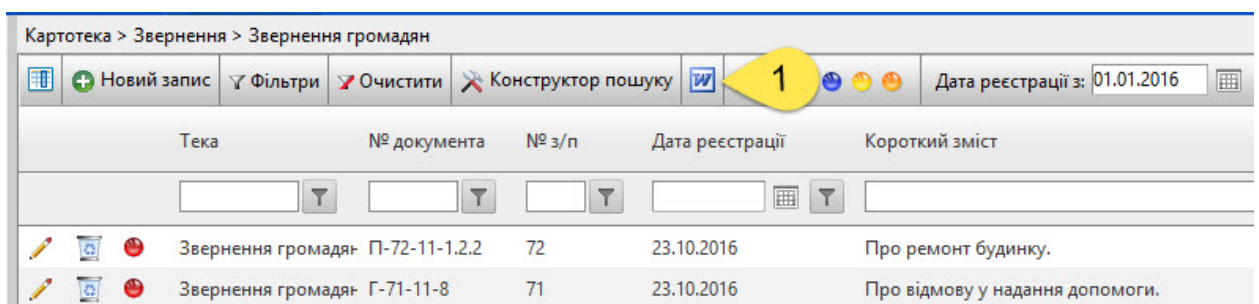


Рисунок 6.

В результаті цієї дії в WORD-документі, що відкриється, будуть відображені всі документи, що є в журналі.