

Рольова інструкція – закладка «Погодження»

У вкладці «Погодження» (Рисунок 1) можна додавати посадових осіб, яким даний документ буде відправлений на погодження, ознайомлення, перевірку, підпис або розгляд.

УВАГА! Далі під поняттям погодження розуміється будь-яка з можливих дій: погодження, ознайомлення, перевірка, підпис або розгляд.

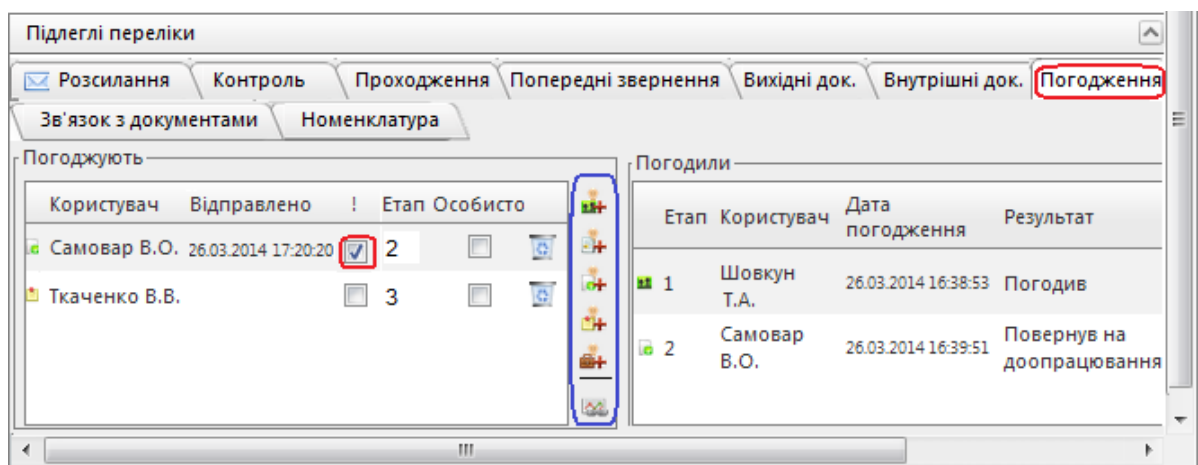


Рисунок 1.

Закладка «Погодження» поділена на дві таблиці: «Погоджують» та «Погодили» (Рисунок 1). В таблиці «Погоджують» створюються та містяться записи, дії по яких, ще не відбулись. Коли користувач погоджує документ, то запис з таблиці «Погоджують» переміщується в таблицю «Погодили». Записи в таблиці «Погодили» редагувати не можливо.

Для того, щоб надіслати документ на погодження, потрібно:

1. В таблиці «Погоджують» обрати потрібну дію, через відповідні кнопки локальної панелі інструментів вкладки (Рисунок 1).


Увага! При наведенні курсора на кнопку у впливаючій підказці видно, на яку саме дію буде додано користувача через цю кнопку.

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

3. Встановити порядок послідовності проходження (за необхідності). Встановлення порядку послідовності здійснюється шляхом встановлення числового значення в полі «*Етап*» (Рисунок 1). Наприклад, якщо в перелік додано три особи зі значеннями в полі «Етап»- 1,2,3, то при відправці документ піде користувачу з «Етапом»=1, і доки він не виконає дії, користувач з «Етапом»=2 документ не отримає. При встановленні різних етапів система сама відправляє документ на етапи, які більше першого. Якщо в переліку три особи і поле «Етап» у кожного незмінне і дорівнює 1, то після відправки всі три користувача отримують документ одночасно.

Іншими словами: 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.

4. Натиснути на загальній панелі інструментів РК кнопку «*Відправити*» або кнопку «*Зберегти*».

Увага! Для здійснення відправки у колонці  має стояти позначка .

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

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

Опрацювання документів, відправлених на погодження

Документи, які відправляються на погодження відображаються в АСКОД Сьогодні в блоці «Документи»-«Надійшло» (Рисунок 2.) На рисунку видно, що у користувача є один документ на ознайомлення та один документ на розгляд.

Для відкриття переліку документів слід натиснути на посилання біля цифри та в переліку вибрати і відкрити потрібний документ.

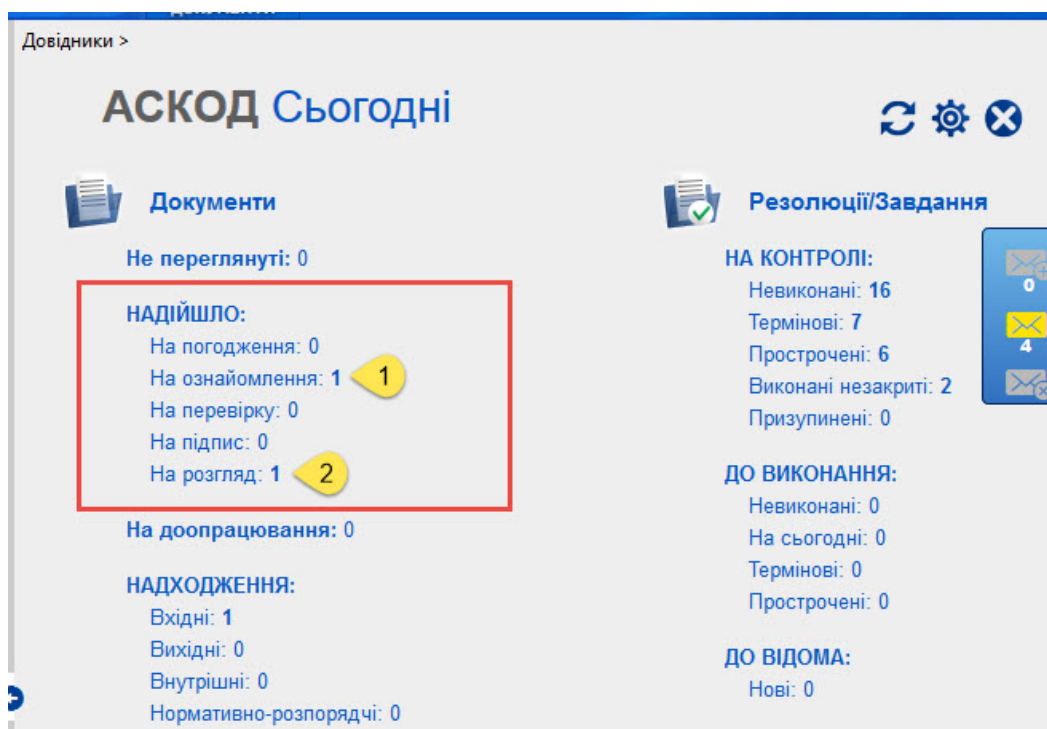


Рисунок 2.

Для опрацювання документа використовуються відповідні кнопки загальної панелі інструментів РК: «*Погодити*», «*Підписати*», «*Розглянути*» тощо (Рисунок 3). На даному рисунку відкрит документ, який прийшов на «Розгляд» саме тому кнопка опрацювання має підпис «Розгляд».

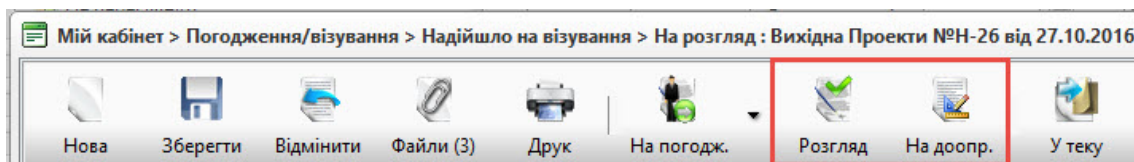


Рисунок 3.

Натискання вказаних кнопок («*Погодити*», «*Підписати*», «Розгляд», «*На доопр.*» тощо) відкриває вікно для введення інформації про опрацювання документа (Рисунок 4). При необхідності можливо ввести коментар у поле «Коментар» або залишити його порожнім. Даний коментар відобразиться в таблиці «Погодили» в полі «Коментар» (Рисунок 1).

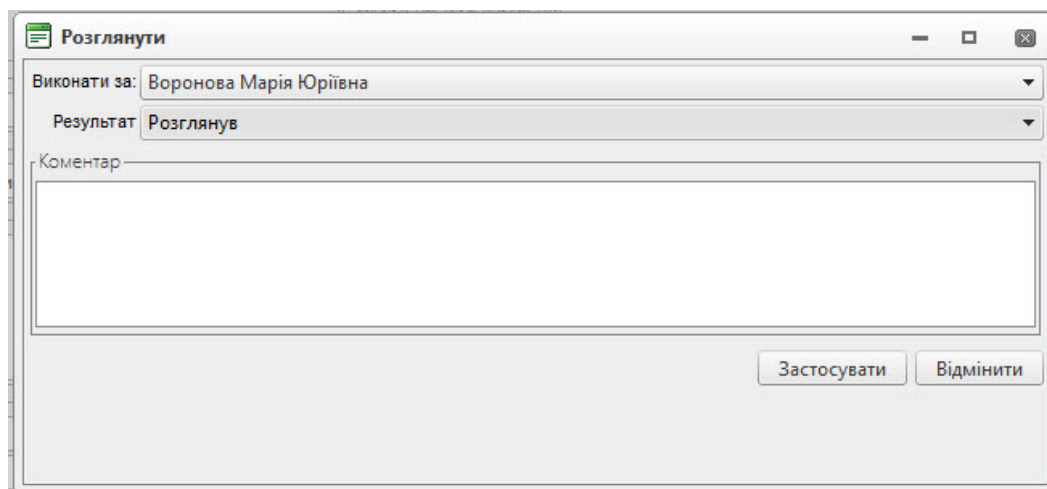



Рисунок 4.

У разі погодження документа відповідний запис про відправку видаляється з переліку «Погоджують» вкладки. 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.

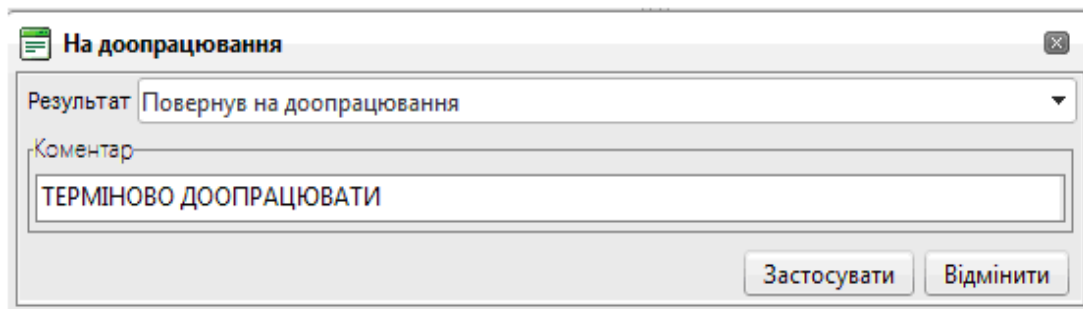


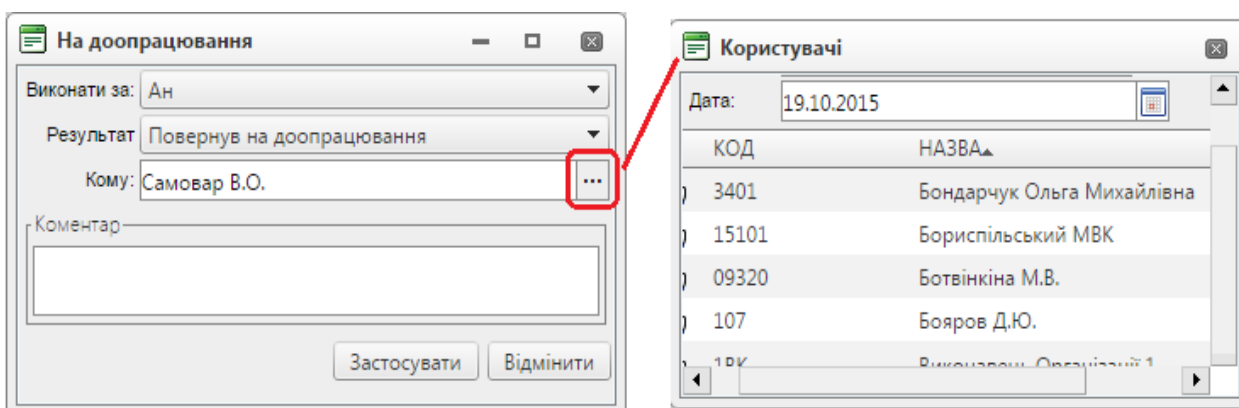


Рисунок 5.

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 у довіднику користувача, який наразі буде виконувати доопрацювання документа (Рисунок 6).



КОД	НАЗВА
3401	Бондарчук Ольга Михайлівна
15101	Бориспільський МВК
09320	Ботвінкіна М.В.
107	Бояров Д.Ю.
100	Виконавці Організації 1

Рисунок 6.

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  (результат погодження буде «Доопрацювання скасовано»).

Вся інформація про опрацювання посадовими особами документів відображається у правій частині вкладки «Погодження» у переліку «Погодили» (Рисунок 1).

У полі «Коментар» зберігається повна інформація про історію погодження документа (наприклад, при поверненні на доопрацювання зберігається вся інформація про всі введенні при погодженні коментарі з приміткою дії, яку виконав користувач: «Погоджено», «Ознайомлено», «Перевірено» тощо).

Робота з довідником «Схеми погоджень».

Для створення нової схеми погодження документів слід зайти в пункт меню «Довідники» та обрати розділ «Схеми погоджень» (Рисунок 7).

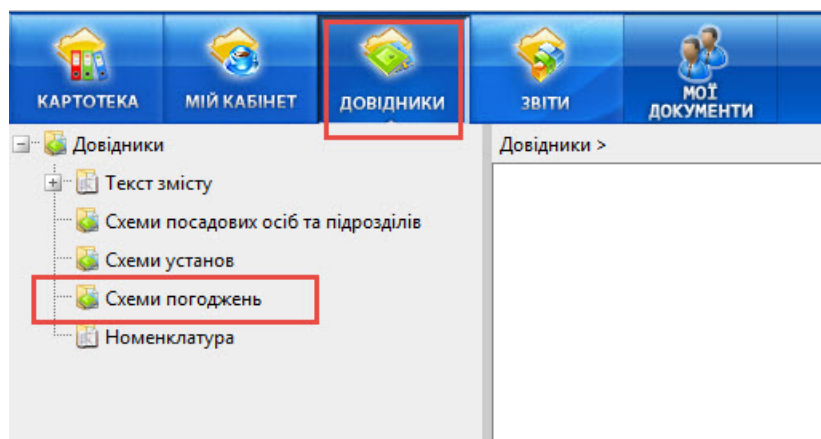
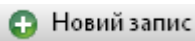


Рисунок 7.

В журналі схем для створення нової схеми натисніть кнопку «Новий запис» . Відкриється вікно нової схеми (Рисунок 8) в якому слід сформулювати перелік використовуючи кнопки додавання (Рисунок 8).

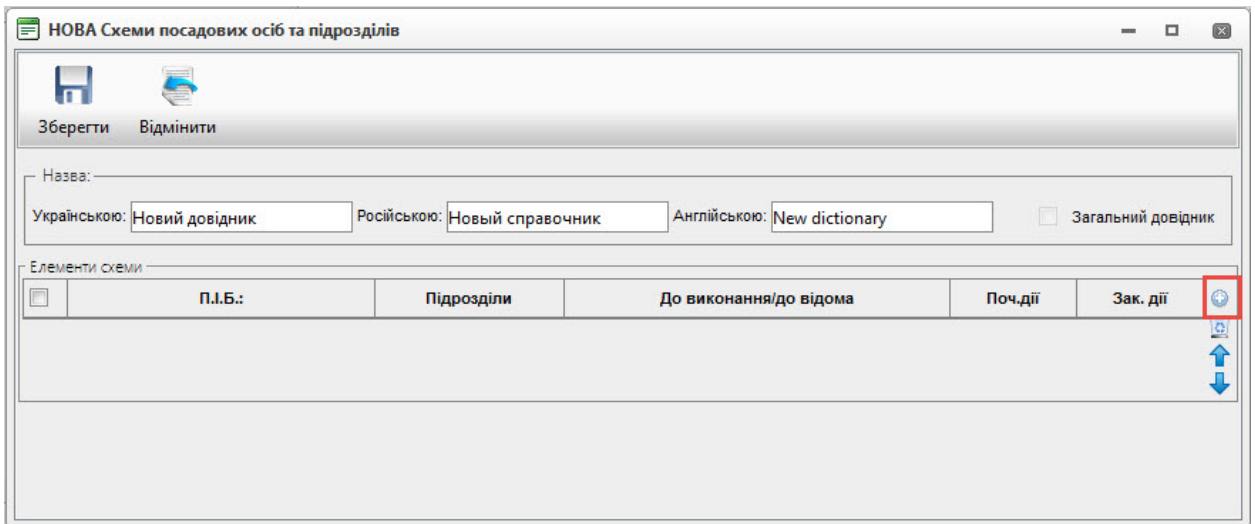


Рисунок 8.

В полі «Назва. Українською» введіть назву, яка буде в повній мірі відображати вміст довідника. По закінченню формування довідника натисніть кнопку «Зберегти».

Позначка «Загальний довідник» робить створений перелік доступний всім користувачам системи, але дозвіл на цю дію повинен надати адміністратор системи.