

## Рольова інструкція – панель інструментів РК.

Над реєстраційною формою РК розташована загальна панель інструментів, що містить *кнопки керування* (Рисунок 1), 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.

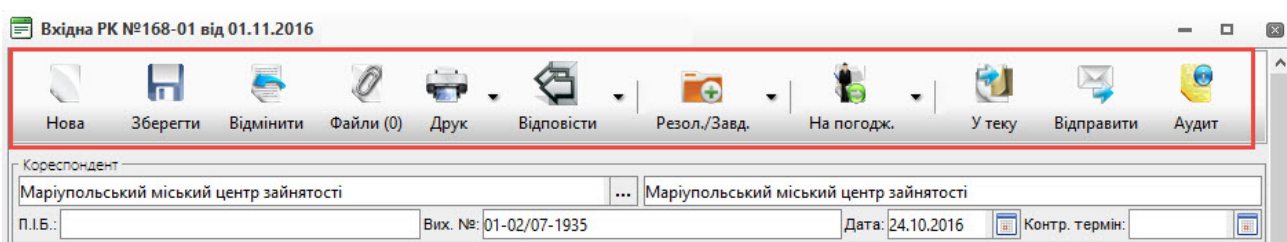




Рисунок 1.


### Кнопка «Нова»

Кнопка  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 в структурі установи користувача.


### Кнопка «Зберегти»

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


### Кнопка «Відмінити»

Кнопка  використовується для відміни всіх останніх не збережених змін даних в поточній РК, які були зроблені користувачем.

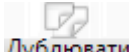
## Кнопка «Файли»

Кнопка  використовується для перегляду переліку електронних копій документів (ЕКД), приєднаних до поточної РК або для приєднання ЕКД до реєстраційної картки. В дужках вказана кількість приєднаних до РК ЕКД.

## Кнопка «Друк»

Кнопка  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.

## Кнопка «Дублювати»

Кнопка  використовується для створення нової РК з дублюванням певних вхідних реквізитів (полів) поточного документа. Поля дублювання визначаються користувачем у вікні «Опції дублювання» (Рисунок 2). Заповнені автоматично поля за потреби можна відкоригувати.

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

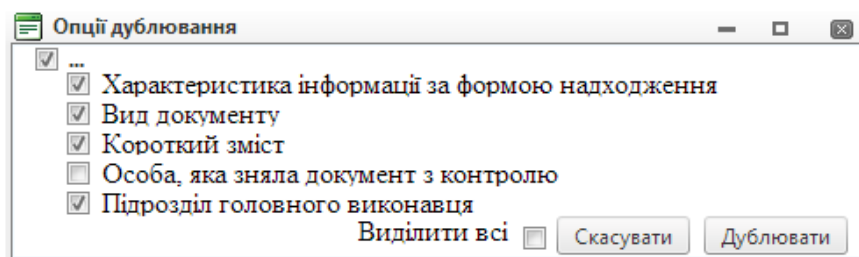



Рисунок 2.

## Кнопка «Відповісти»







Кнопка **Відповісти** 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: *«Внутрішня проект»*, *«Внутрішня»*, *«Вихідна проект»*, *«Вихідна»*.

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 замовчанням 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.

## Кнопка «Резолюції/Завдання»



Кнопка **Резол./Завд.** використовується для створення резолюцій або завдань до поточного документа (кнопка дублює кнопки    зони **«Хід виконання»** реєстраційної форми РК). Для створення нової резолюції/завдання потрібно натиснути на компонент  кнопки та вибрати з переліку *«Резолюцію»*, *«Складну резолюцію»* або *«Завдання»*. Відкриється вікно створення резолюцій.

## 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 3).

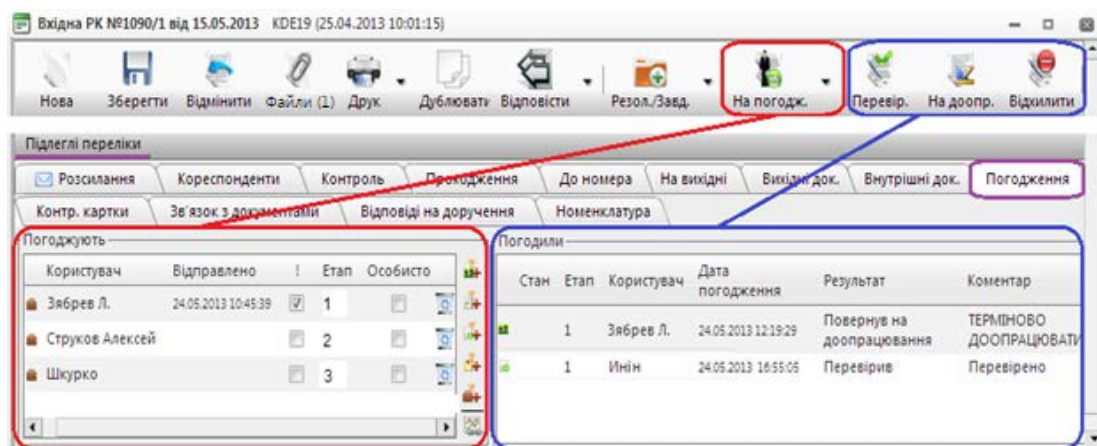
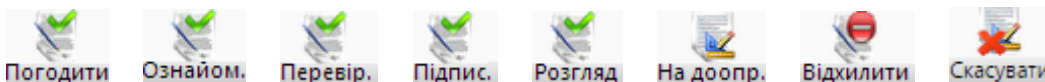


Рисунок 3.

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



Кнопки **Погодити**, **Ознайом.**, **Перевір.**, **Підпис.**, **Розгляд**, **На доопр.**, **Відхилити**, **Скасувати** використовуються для опрацювання посадовими особами документів, які надійшли їм на погодження/ознайомлення/перевірку/підпис/розгляд. Результати опрацювання відображаються у правій частині вкладки **«Погодження»** (Рисунок 3).

## Кнопка «Відправити»



Кнопка **Відправити** ініціює відправлення РК документів засобами системи АСКОД або електронної пошти окремим користувачам. Про результати виконання відправки видається повідомлення (Рисунок 4).

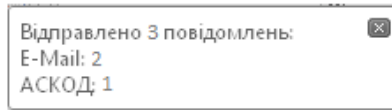


Рисунок 4

### Кнопка «У теку»



Кнопка **У теку** використовується для додавання РК документа до теки «*Обрані*» модулю «Мій кабінет».

### Кнопка «Прийняти»



Кнопка **Прийняти** 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). Кнопка доступна лише у режимі опрацювання надходжень.

### Кнопка «Повернути»



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


### Кнопка «Переслати»




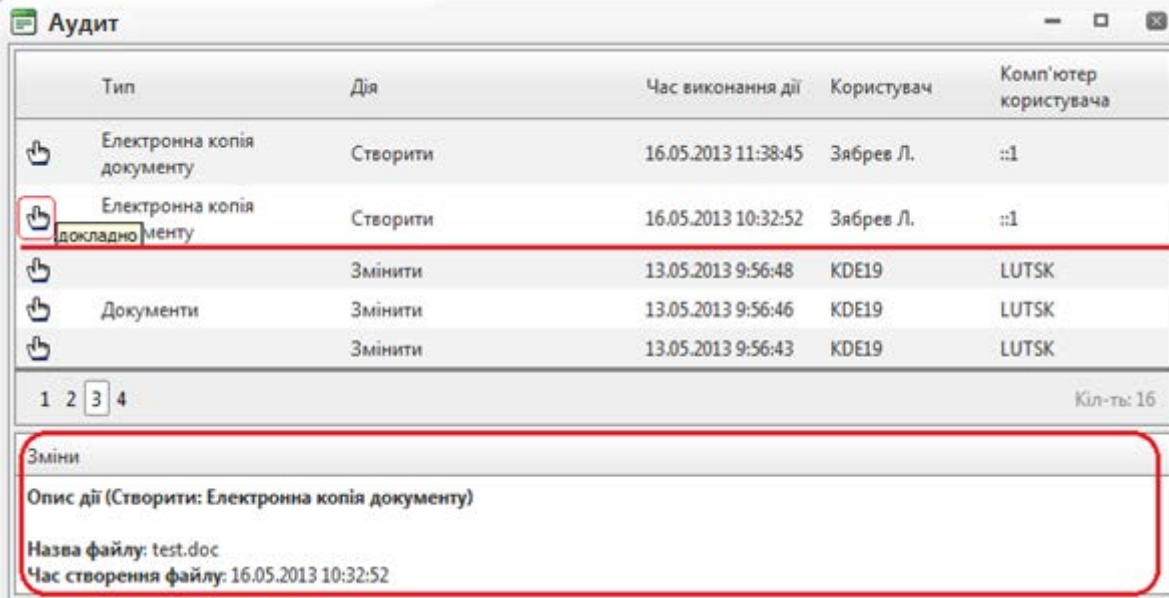
Кнопка **Переслати** використовується для пересилки іншому адресату документів, що надійшли в організацію засобами АСКОД. Кнопка доступна лише у режимі опрацювання надходжень.






## Кнопка «Аудит»



Кнопка  використовується для виводу на екран інформації про дії користувачів, що виконувались над поточною карткою за весь період її існування.

Інформація виводиться в окремому вікні. Якщо у будь-якому рядку будь-якому запису аудиту (моніторингу) натиснути мишею , то в нижній частині вікна виведеться інформація про конкретні дії, які були виконані певним користувачем в картці – хто, коли, з якого робочого місця і які дії виконав (Рисунок 5).



Тип	Дія	Час виконання дії	Користувач	Комп'ютер користувача	
	Електронна копія документу	Створити	16.05.2013 11:38:45	Зябров Л.	::1
	Електронна копія докладноменту	Створити	16.05.2013 10:32:52	Зябров Л.	::1
		Змінити	13.05.2013 9:56:48	KDE19	LUTSK
	Документи	Змінити	13.05.2013 9:56:46	KDE19	LUTSK
		Змінити	13.05.2013 9:56:43	KDE19	LUTSK

1 2 3 4 Кіл-ть: 16

**Зміни**

Опис дії (Створити: Електронна копія документу)

Назва файлу: test.doc

Час створення файлу: 16.05.2013 10:32:52

Рисунок 5