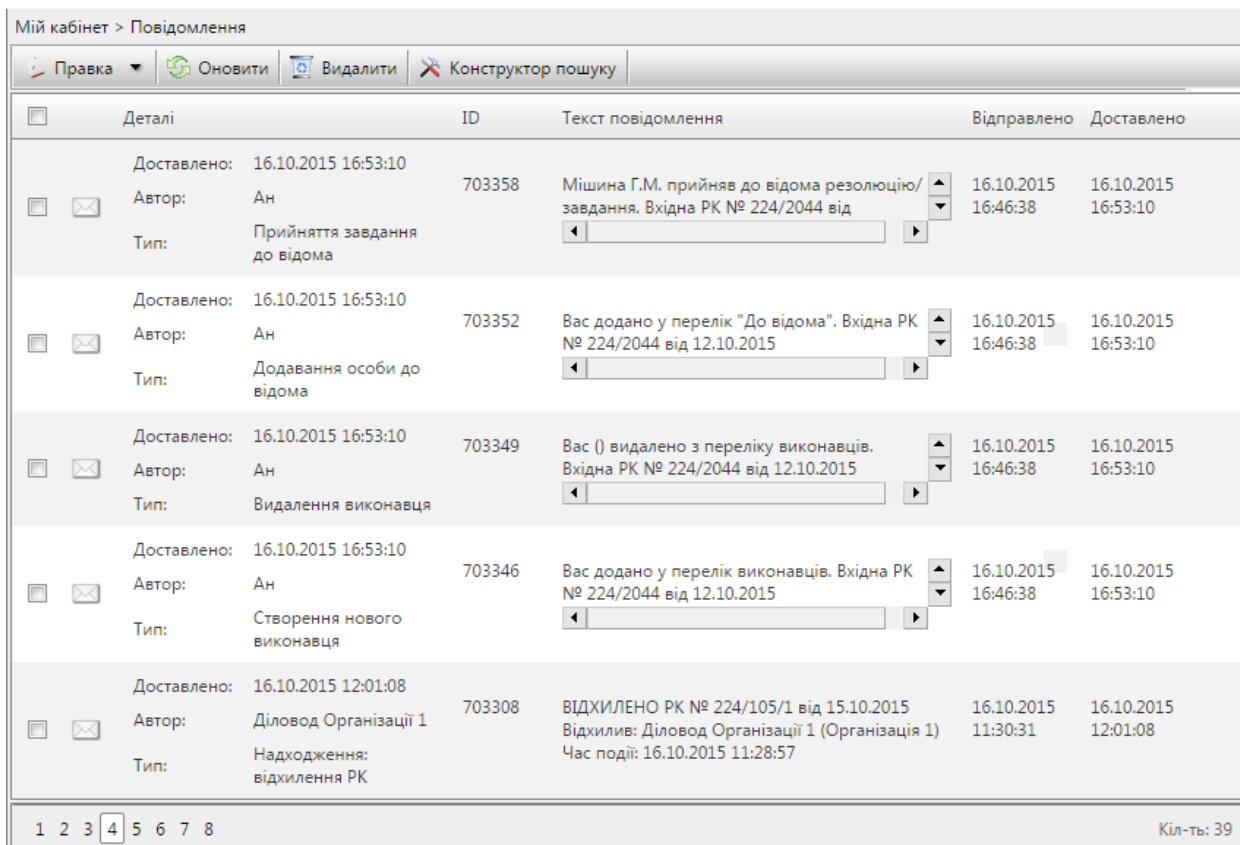


## Рольова інструкція – режим “Мій кабінет”

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

### Повідомлення

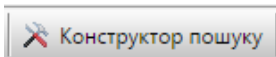
Режим «Повідомлення» містить перелік повідомлень, які надійшли користувачу від системи АСКОД (Рисунок 1). Це повідомлення про документи, дії з якими інших користувачів системи стосуються даного користувача (користувач добавлений «до відома», користувач добавлений в резолюцію «до виконання» тощо).





Деталі	ID	Текст повідомлення	Відправлено	Доставлено
Доставлено: 16.10.2015 16:53:10 Автор: Ан Тип: Прийняття завдання до відома	703358	Мішина Г.М. прийняв до відома резолюцію/завдання. Вхідна РК № 224/2044 від	16.10.2015 16:46:38	16.10.2015 16:53:10
Доставлено: 16.10.2015 16:53:10 Автор: Ан Тип: Додавання особи до відома	703352	Вас додано у перелік "До відома". Вхідна РК № 224/2044 від 12.10.2015	16.10.2015 16:46:38	16.10.2015 16:53:10
Доставлено: 16.10.2015 16:53:10 Автор: Ан Тип: Видалення виконавця	703349	Вас () видалено з переліку виконавців. Вхідна РК № 224/2044 від 12.10.2015	16.10.2015 16:46:38	16.10.2015 16:53:10
Доставлено: 16.10.2015 16:53:10 Автор: Ан Тип: Створення нового виконавця	703346	Вас додано у перелік виконавців. Вхідна РК № 224/2044 від 12.10.2015	16.10.2015 16:46:38	16.10.2015 16:53:10
Доставлено: 16.10.2015 12:01:08 Автор: Діловод Організації 1 Тип: Надходження: відхилення РК	703308	ВІДХИЛЕНО РК № 224/105/1 від 15.10.2015 Відхилив: Діловод Організації 1 (Організація 1) Час події: 16.10.2015 11:28:57	16.10.2015 11:30:31	16.10.2015 12:01:08

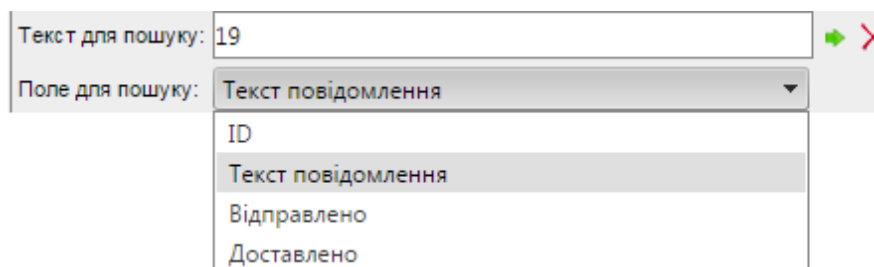
1 2 3 4 5 6 7 8 Кіл-ть: 39



Рисунок 1.

Для швидкого пошуку у переліку повідомлень використовується «Конструктор пошуку». Клік по кнопці  відкриває зону параметрів швидкого пошуку (Рисунок 2). Для встановлення параметрів

пошуку необхідно вибрати поле для пошуку та ввести текст для пошуку. Клік по кнопці  активує процес пошуку.

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



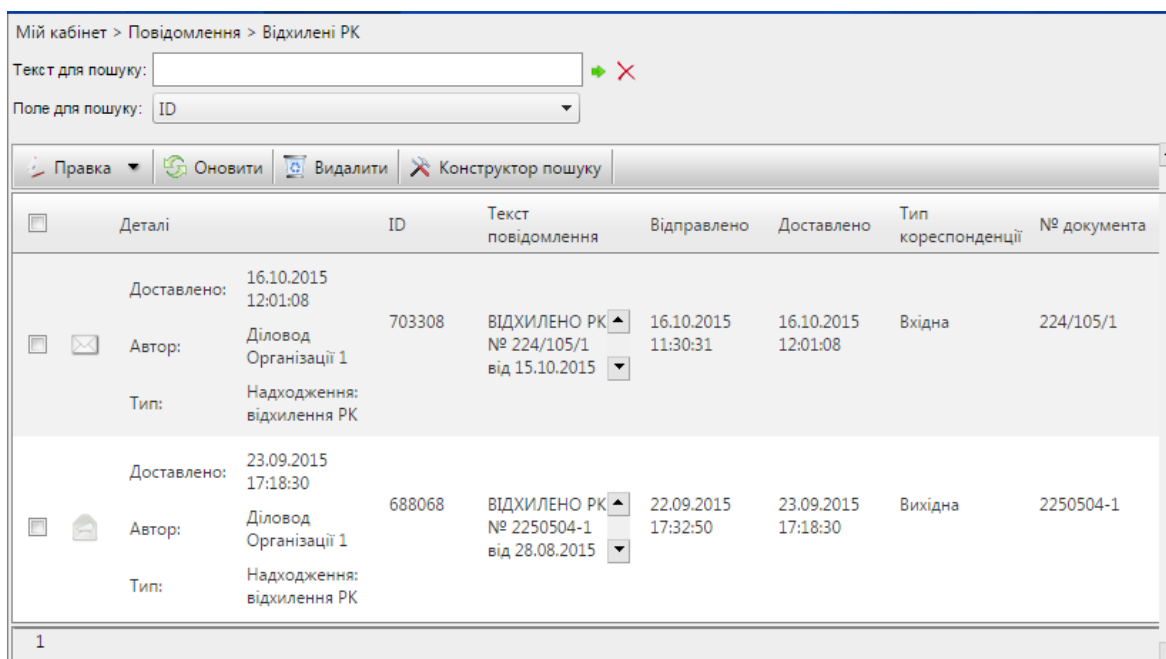
Текст для пошуку: 19  

Поле для пошуку: Текст повідомлення



- ID
- Текст повідомлення
- Відправлено
- Доставлено

Рисунок 2.

Тека підрежиму «*Відхилені РК*» містить інформацію про РК документів, які були відхилені користувачем у режимі "*Надходження*" (Рисунок 3). Механізм швидкого пошуку у переліку відхилених РК аналогічний до швидкого пошуку у переліку повідомлень.



Мій кабінет > Повідомлення > Відхилені РК

Текст для пошуку:   

Поле для пошуку: ID

Правка Оновити Видалити Конструктор пошуку


Деталі	ID	Текст повідомлення	Відправлено	Доставлено	Тип кореспонденції	№ документа
Доставлено: 16.10.2015 12:01:08 Автор: Діловод Організації 1 Тип: Надходження: відхилення РК	703308	ВІДХИЛЕНО РК № 224/105/1 від 15.10.2015	16.10.2015 11:30:31	16.10.2015 12:01:08	Вхідна	224/105/1
Доставлено: 23.09.2015 17:18:30 Автор: Діловод Організації 1 Тип: Надходження: відхилення РК	688068	ВІДХИЛЕНО РК № 2250504-1 від 28.08.2015	22.09.2015 17:32:50	23.09.2015 17:18:30	Вихідна	2250504-1

1

Рисунок 3.

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

## Обрані

Перелік режиму «Обрані» (Рисунок 4) містить РК документів всіх видів кореспонденції, які були обрані користувачем за допомогою кнопки «У теку» загальної панелі інструментів РК або за допомогою кнопки  відповідного переліку карток (вхідна, вихідна, нормативно-розпорядча 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 (вхідної, вихідної, нормативно-розпорядчої тощо).

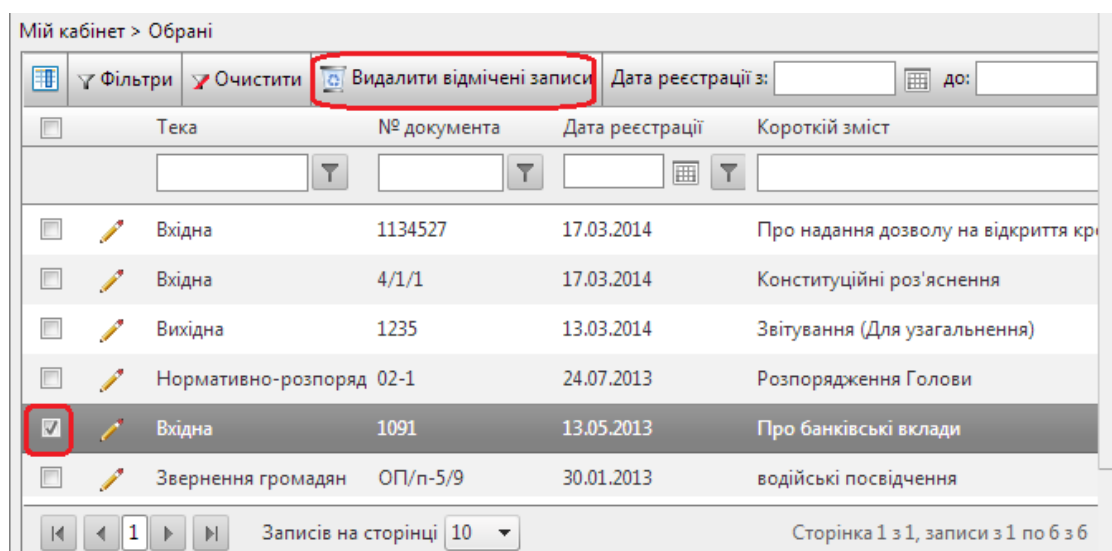


Рисунок 4.

## Непереглянуті

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

## Погодження/візування

Режим «*Погодження/Візування*» (Рисунок 5) містить перелік РК документів, які:

- надійшли поточному користувачу або його керівнику на візування;
- надійшли поточному користувачу на доопрацювання;
- були відправлені поточним користувачем на доопрацювання;
- були відправлені на візування.

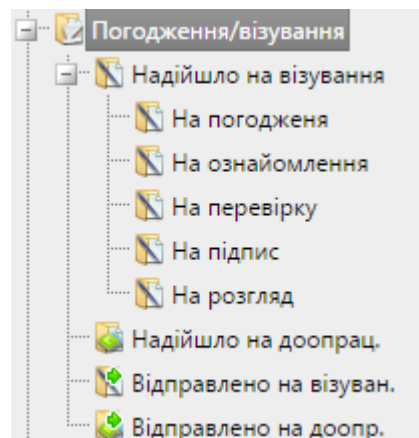


Рисунок 5.

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 6):

- «*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 > На розгляд

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

Тека	№ документа	№ з/п	Короткий зміст	Дата реєстрації
Нормативно-розпор	РОЗПП-6/0201 підр	6	Протокол розпорядження № 36, напрацьований під час наради у першог	22.10.2015
Внутрішня (проекти)	Н(Вн)-1-1/2015	1	Проект наказу по штатному розпису	22.10.2015
Звернення громадян	КО-11/2	11	Про впровадження заходів з благоустрою	02.10.2015
Нормативно-розпор	РОЗПП-1	1	Про встановлення розміру плати за харчування дітей у комунальних дош	14.09.2015
Вхідна	1/12	12	Доручення щодо відновлення асфальтного покриття міжбудинкового пр	29.08.2015
Вхідна	1/11	11	Позиції стосовно контролю за якістю безпеки, охорони та моніторингу	22.04.2015

1  
 Записів на сторінці 10
 Сторінка 1 з 1, записи з 1 по 6 з 6

Рисунок 6.

## Завдання/резолуції

Режим «Завдання/Резолуції» (Рисунок 7) містить:

- перелік резолюцій та завдань, які знаходяться на контролі поточного користувача або на контролі 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 переслані до відома поточному користувачу або користувачу, заступником якого визначений поточний користувач.

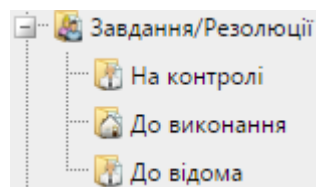



Рисунок 7.

Резолуції/завдань можуть бути відфільтровані за станом (статусом) виконання та ознакою контролю за допомогою відповідних бінарних кнопок переліки резолюцій та (Рисунок 8).

Мій кабінет > Завдання/Резолюції > До виконання


Фільтри Очистити  Усі  Контрольні  Неконтрольні  Контроль керівництва Дата реєстрації з:  до:


ID Резолюції	Стан виконання	№ документа	Строк	Дата реєстр. документа	Тека	Зміст документа	Прийнято до виконання	Виконав
12876881	На виконанні	ОП/КО-26751	23.10.2015	13.10.2015	Звернення громадян	ПИТАННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	21.10.2015	
12097318	На виконанні	28276	23.10.2015	07.09.2015	Вхідна	Прохання невідкладно виї	16.10.2015	
12028548	До виконання	27530	15.10.2015	31.08.2015	Вхідна	До Закону України від 31.0		
11849820	До виконання	061/11158	07.09.2015	28.08.2015	Вхідна	щодо надання інформації		
11645360	До виконання	061/10480		17.08.2015	Вхідна	стосовно заявки на закупі		
10951955	На виконанні	Д-11115	23.07.2015	14.07.2015	Звернення громадян	НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ	17.07.2015	
10290337	До виконання	061/6631		10.06.2015	Вхідна	ЩОДО НАВЧАЛЬНОГО ТР		
10274744	До виконання	ЗМІ-1522		08.06.2015	Вхідна	Прохання надати комента		
10230393	На виконанні	061/6386		05.06.2015	Вхідна	Департамент медичної до	10.06.2015	
10230359	До виконання	061/6387		05.06.2015	Вхідна	Департамент медичної до		
9735027	До виконання	061/4852		06.05.2015	Вхідна	ЩОДО ПЕРЕДАЧІ ЛІКАРСЬ		
9414798	До виконання	061/4087		17.04.2015	Вхідна	щодо проведення семінар		
5942765	До виконання	061/8218		05.09.2014	Вхідна	щодо надання приміщен		

Записів на сторінці 20 Сторінка 1 з 1, записи з 1 по 13 з 13

Рисунок 8.

Відкрити РК для перегляду можна за допомогою кнопки .

Для резолюцій/завдань, що знаходяться на контролі або надійшли до відома кнопка  відкриває форму «Резолюція».

Для резолюцій/завдань, що надійшли до виконання кнопка  відкриває форму «Резолюція».

## Картотека

Режим «Картотека» модулю «Мій кабінет» містить реєстраційні картки різних типів кореспонденції: вхідної, вихідної, внутрішньої, нормативно-розпорядчої, звернень громадян та запитів на інформацію тощо. Користувач має можливість опрацювання реєстраційних карток (пошук, перегляд, редагування, створення доручень тощо).

## 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.

## Пошук

У переліку режиму «Пошук» (Рисунок 9) відображаються реєстраційні картки документів, доступні поточному користувачу, незалежно від типу кореспонденції. Пошук здійснюється по значенню одного або декількох полів за допомогою панелі фільтрів.

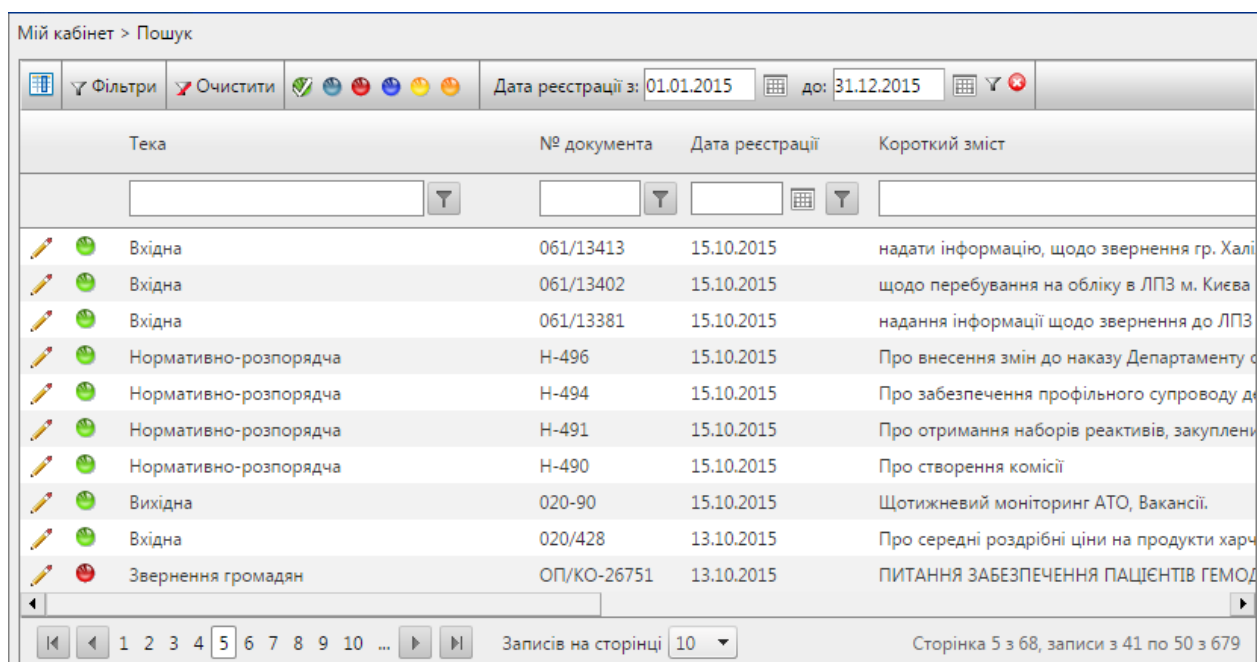


Рисунок 9.

## 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 всі РК, вилучені користувачем. Такі РК можуть бути відновлені (лише автором РК) до відповідного режиму.