

Рольова інструкція – робота виконавця с резолюціями

1. Виконання резолюцій

Перелік резолюцій, які знаходяться у користувача на виконанні, доступний в АСКОД Сьогодні (розділ «Резолюції/Завдання»-«До виконання») або в розділі «Мій кабінет»-«Завдання/Резолюції»-«До виконання». Для відображення переліку резолюцій потрібно обрати посилання «До виконання». З переліка подвійним кліком відкривається картка виконавця резолюції (рисунок 1).

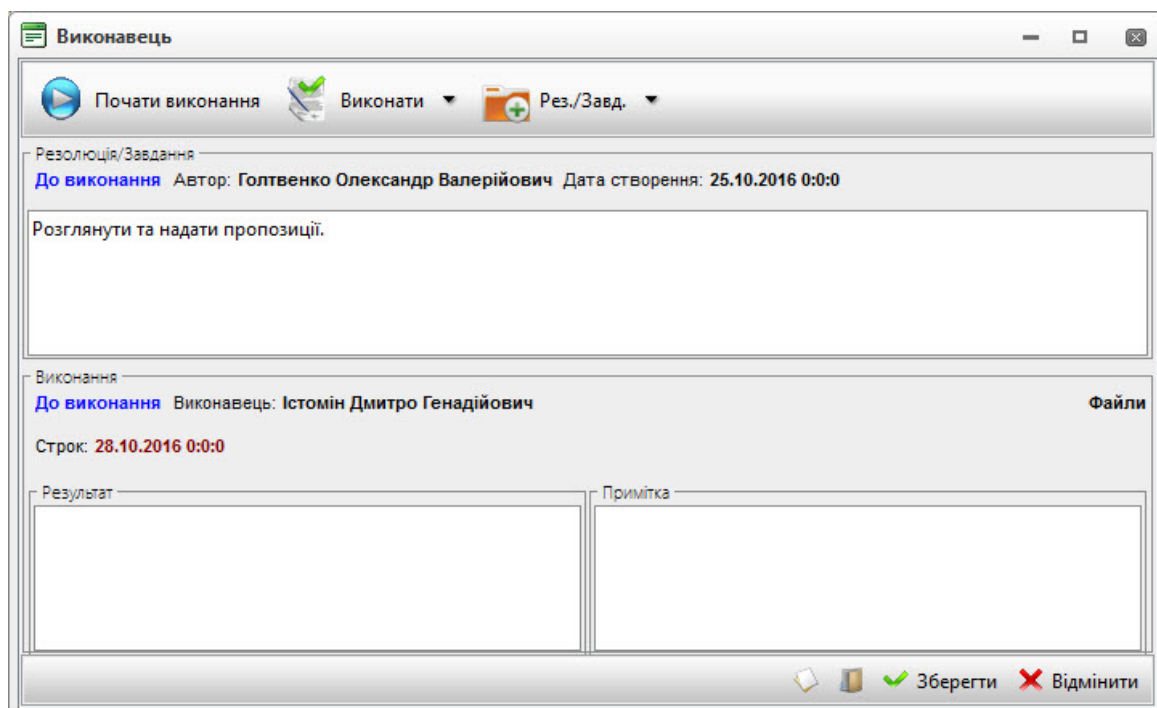


Рисунок 1.

Виконавець повинен натиснути кнопку «Почати виконання». Після цього статус «До виконання» буде змінено на «На виконанні» та буде зафіксовано час початку виконання. Після виконання завдання, позначеного в резолюції, виконавець заповнює за необхідністю поля «Результат» або «Примітка» та натискає кнопку «Виконати». Після цього автор резолюції бачить повідомлення про виконання резолюції виконавцем. За необхідності приєднання файлу з результатами виконання можна скористатися кнопкою «Файл».

Увага! Для відкриття карти самого документа слід скористатися кнопками біля кнопки «Зберегти». Перша відкриває картку документа в окремому вікні браузера, друга в поточному.

Для створення підлеглої резолюції скористайтесь кнопкою «Рез./Завд.». Буде створено резолюцію від Вашого імені в якій Ви будете виступати, як автор.

2. Перегляд ходу виконання.

Перегляд ходу виконання резолюції іншими користувачами можливий як з самої картки документа через блок «Хід виконання» так і в режимі «До виконання» (див. п.1. даної інструкції). Виділивши потрібну резолюції в переліку нижче відобразиться перелік всіх виконавців резолюції виконавця (рисунок 2).

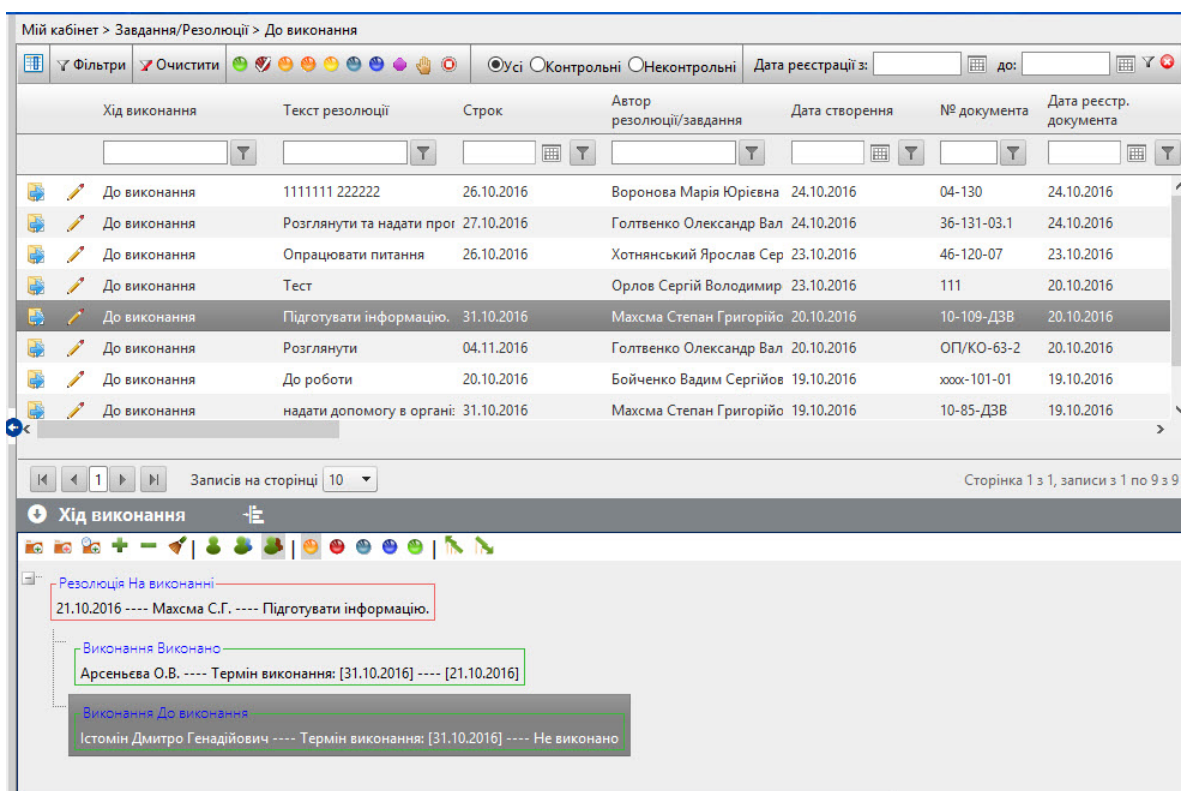






Рисунок 2.

Увага! Якщо в блоці «Хід виконання» Ви не бачите жодного запису, то це означає, що ввімкнені фільтри. Для зняття фільтрів скористайтесь в блоці «Хід виконання» наступними кнопками:

-  – показати мої резолюції;

-  – показати резолюції мого підрозділу;
-  – показати резолюції моєї організації;
-  – показати всі резолюції.

Також для відбору резолюцій за статусом виконання можна скористатися кольоровими кульками:

 – фільтрування переліку резолюцій за статусом («Поточні» (крім закритих та скасованих), «На виконанні», «Виконані (або завершені)», «Закриті», «Усі»).

3. Підпорядковані резолюції.

В разі делегування своєї резолюції (див. п 1. Даної інструкції) створюється підпорядкована резолюція (Рисунок 3). На рисунку є резолюція №1 з виконавцем Орлов Сергій Володимирович, який делегував виконання двома окремими резолюціями №2 та №3.

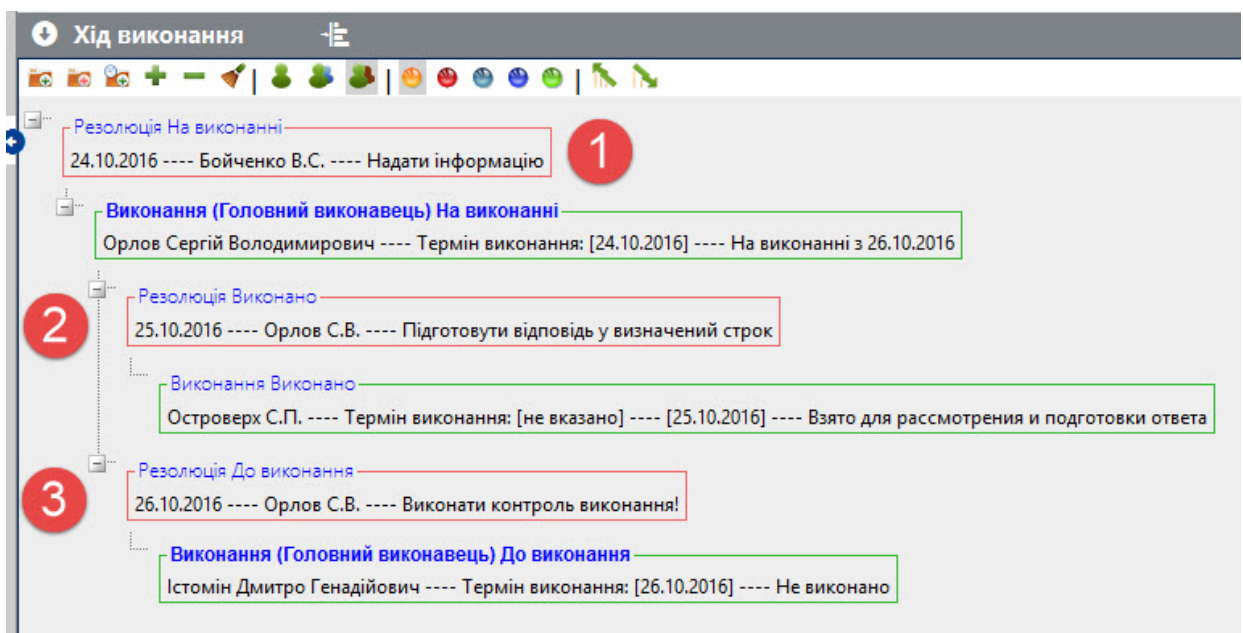


Рисунок 3.

Ступінь вкладеності резолюцій необмежена.

При закритті резолюції вищого рівня – всі резолюції нижчого рівня закриваються зі статусом «Закрито без звіту».