|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D:\Мокряков\Логотипы\InfoPlus.png** | Приватне акціонерне товариство  “Центр комп’ютерних технологій “ІнфоПлюс” | |
| Україна, 02002, м. Київ, вул. Митрополита Андрея Шептицького, 4а, код ЄДРПОУ 16400836 | | |
| +38 (044) 585 16 67 | | office@infoplus.com.ua |

**АСКОД**

**СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

**ІНСТРУКЦІЯ АДМІНІСТРАТОРА**

**Робота з модулем АСКОД Адміністрування**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Створення ініціативної службової записки 3](#_Toc67906626)

[2. Внесення змін до документа 6](#_Toc67906627)

[3. Розробили 8](#_Toc67906628)

[4. Лист реєстрації змін 9](#_Toc67906629)

# Створення ініціативної службової записки

Для підготовки ініціативного внутрішнього документа (службової записки, доповідної тощо), необхідно виконати наступне:

* Перейти в розділ "Мій кабінет" - "Проєкти" - "Внутрішні Проєкти".
* На панелі інструментів натиснути "Новий запис". Після цього користувачу відкривається нова РК внутрішнього проєкту ([Рисунок 1](#рисунок1)).

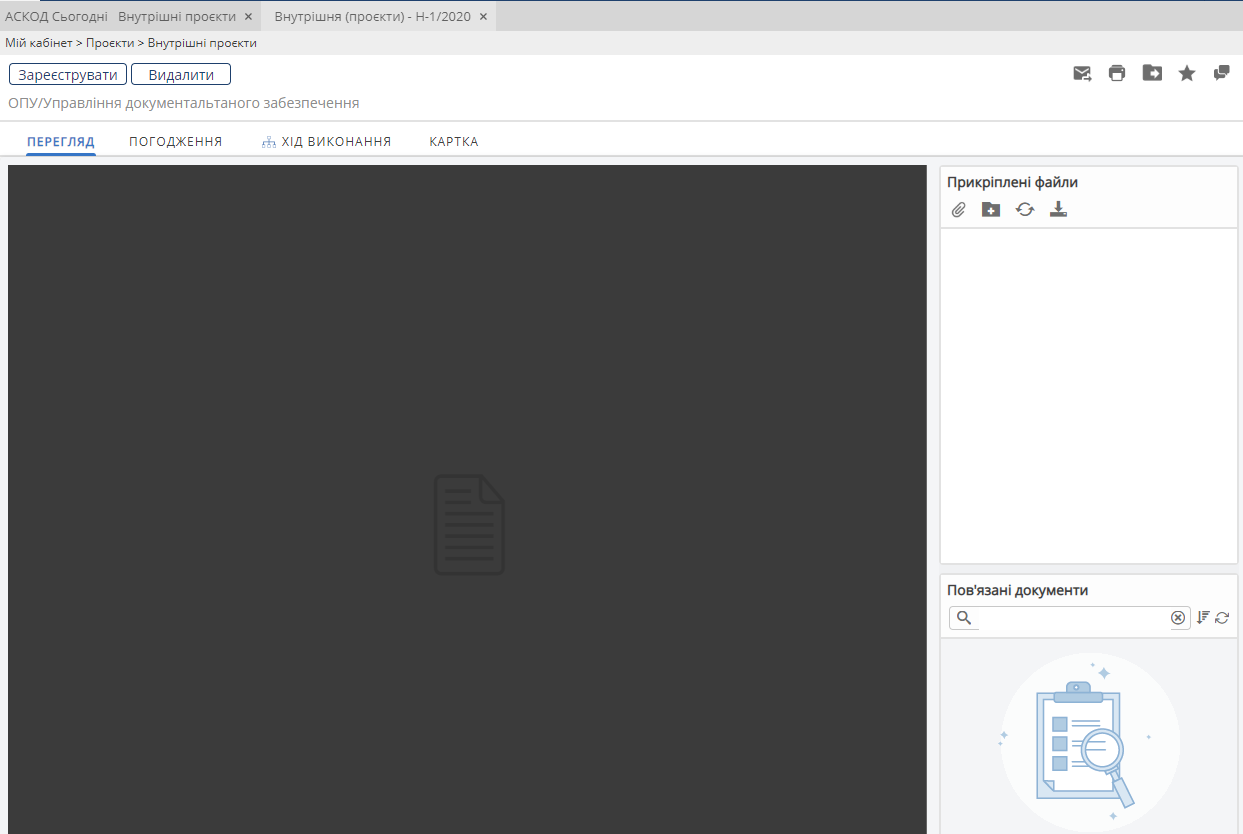


Рисунок 1 – Створення нового проєкту документа

* Для підготовки даного документа потрібно заповнити наступні поля у вкладці "Картка" ([Рисунок 2](#рисунок2)):
* "Підрозділ реєстрації" - департамент автора. Після підписання проєкту документ автоматично зареєструється за департаментом.
* "Вид документа" - з довідника "Вид документів" обрати необхідний.
* "За підписом" - вказати підписанта даного документа.
* "Підготував" - вказати користувача, який підготовлює документ.
* "Підрозділ" - автоматично підтягується.
* "Короткий зміст" - зміст документа.
* "Справа" - номенклатура, за якою документ буде закритий у архів.

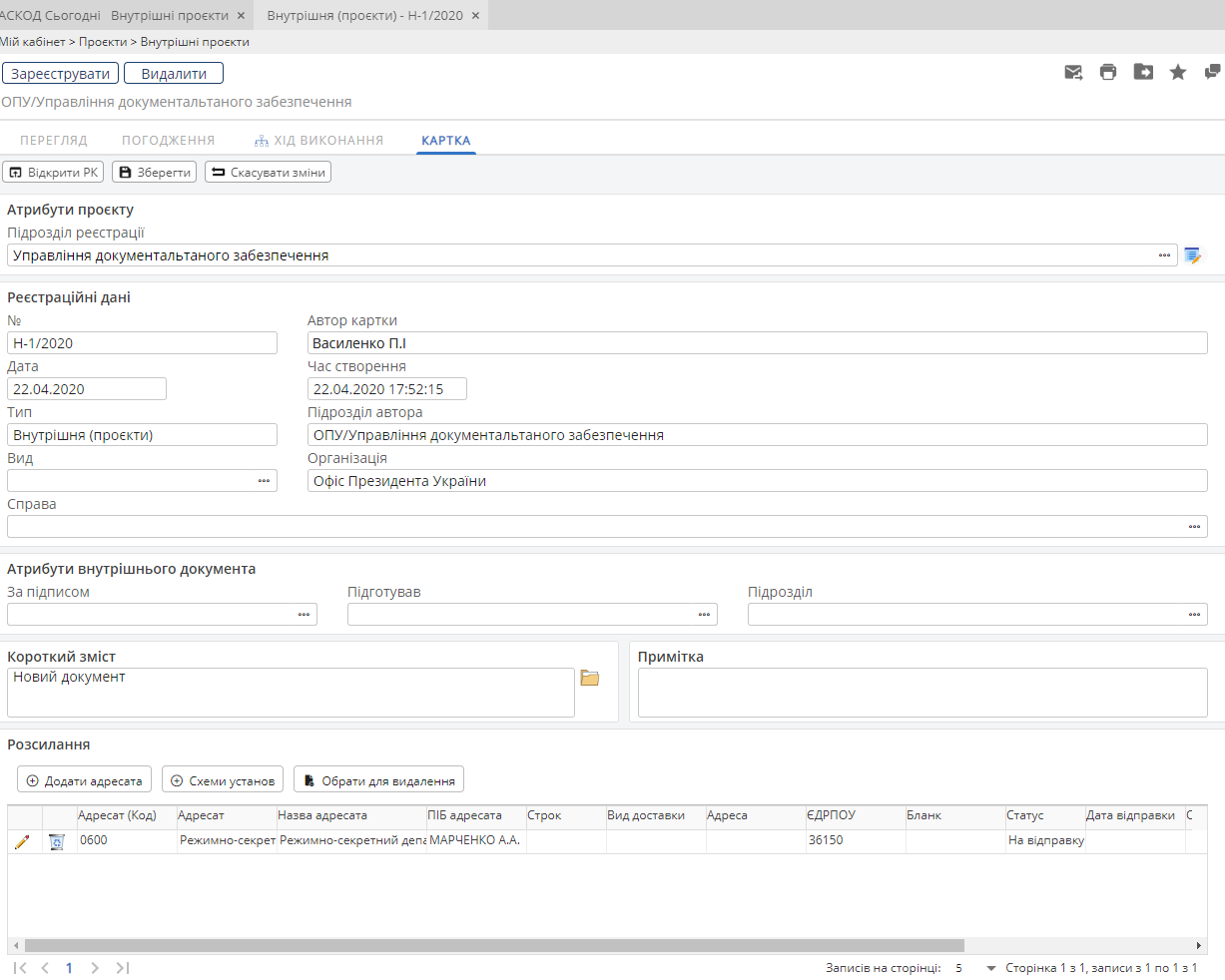


Рисунок 2 – Заповнення картки нового проєкту документа

* Перейти до вкладки "Перегляд":
* Приєднати файли у блок "Прикріплені файли" з шаблону, або з каталогу ([Рисунок 3](#рисунок3)).

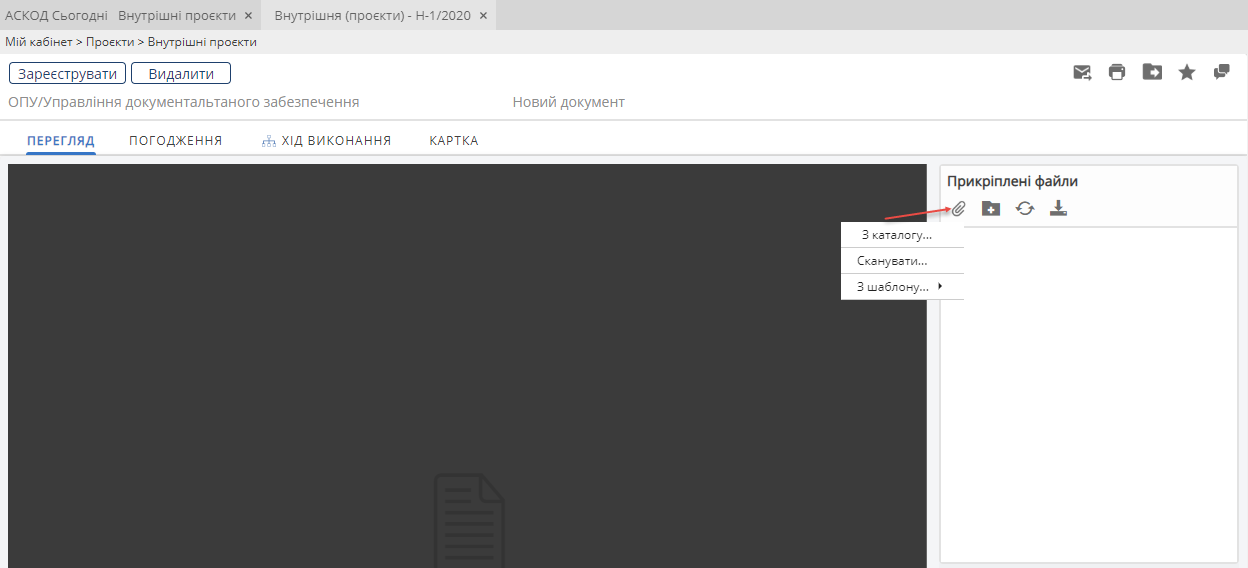


Рисунок 3 – Додання файлу

* Після приєднання файлу користувач може ввести правки в даний документ (або бланк, відповідно), обрати сам документ і натиснути на панелі "Редагувати" ([Рисунок 4](#рисунок4)).

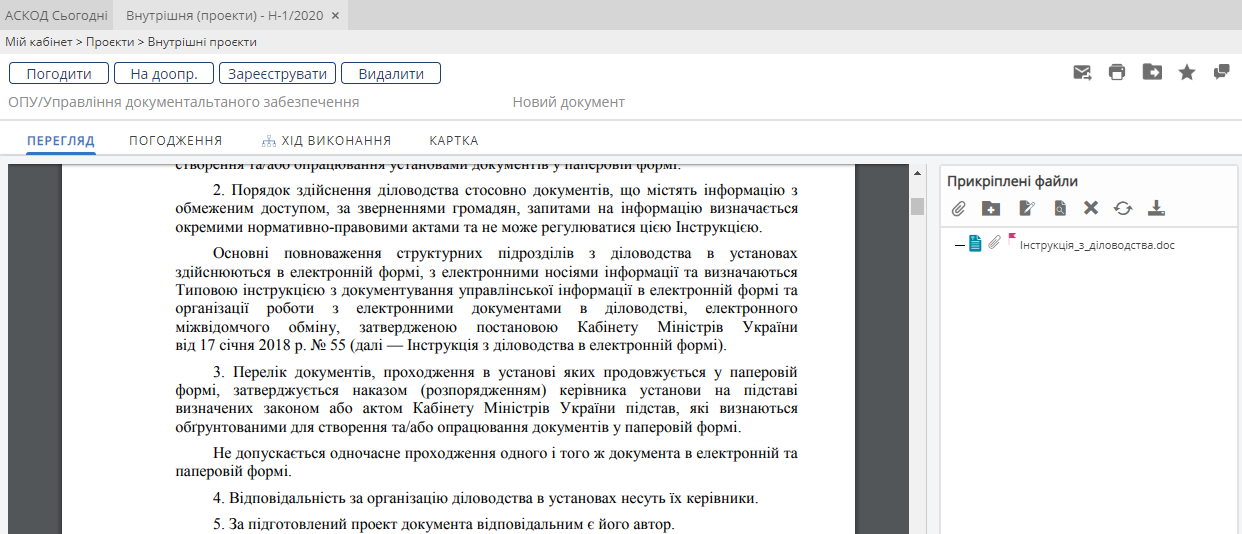


Рисунок 4 – Редагування файлу

* Після цього перейти в розділ "Погодження" (див. п.1, [Рисунок 5](#рисунок5)) і створити маршрут погодження. Для цього обрати осіб на погодження  (див. п.2, [Рисунок 5](#рисунок5)), а також останнім етапом обрати підписанта  (див. п.3, [Рисунок 5](#рисунок5)).

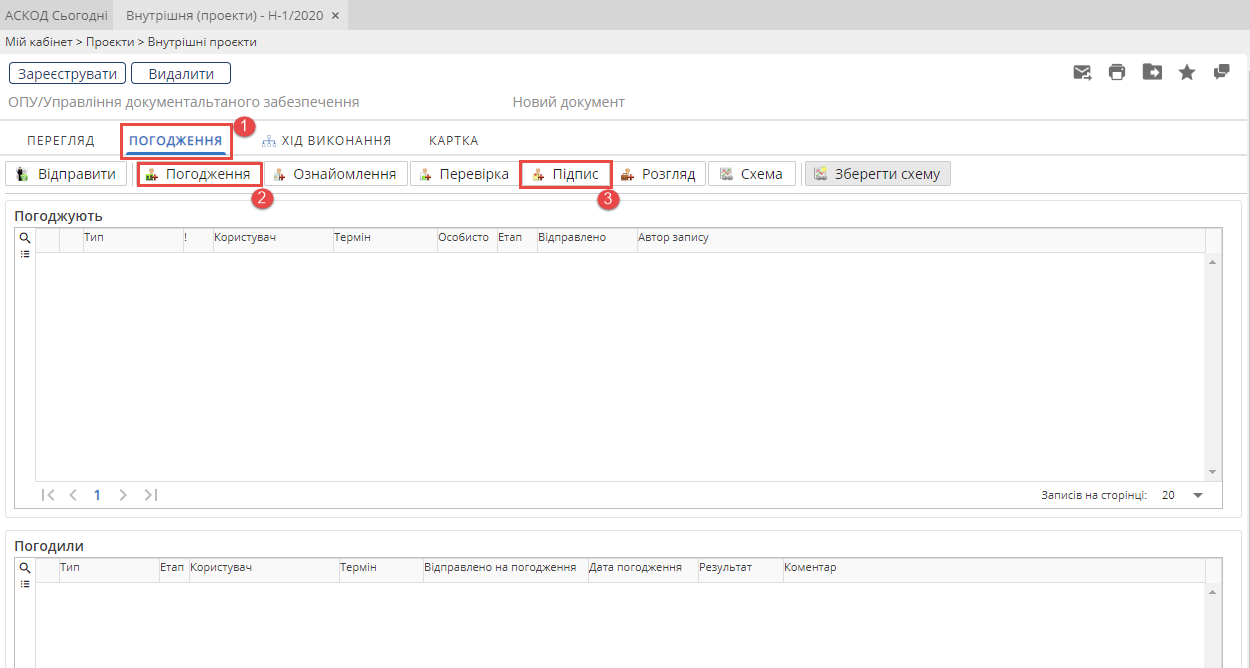


Рисунок 5 – Додання на погодження особи

* Обов’язково проставити етапи погодження і натиснути кнопку "Відправити" для відправки документа на візування ([Рисунок 6](#рисунок6)). Відразу у полі "Відправлено" автоматично виставляється дата і час відправки документа на погодження.

Так як користувача було додано 1 етапом з типом погодження, відповідно з’являється кнопка "Погодити". Після натискання кнопки "Погодити" документ буде погоджено та автоматично відправлено іншим погоджувачам.

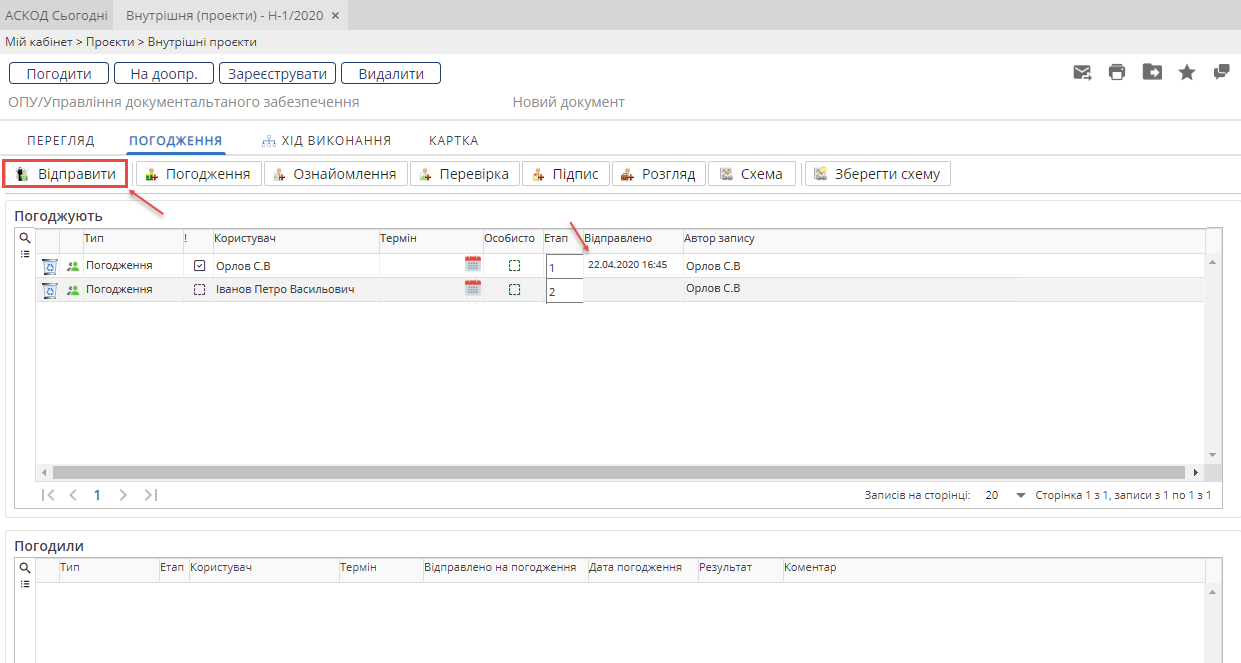


Рисунок 6 – Погодження документа

Для того щоб розіслати документ на інші департаменти, необхідно наступним етапом після підписанта відправити на розгляд керівникам департаментів і натиснути "На погодження" ([Рисунок 7](#рисунок7)).

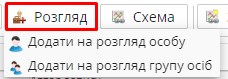


Рисунок 7 – Додання на розгляд документа

Якщо Ви додавали осіб на розгляд після того як вже запустили маршрут погодження, на панелі інструментів натиснути знову "На погодження".

# Внесення змін до документа

Якщо документ був відправлений на доопрацювання користувачу потрібно виконати наступні дії:

* Відкрити картку в АСКОД Сьогодні в блоці "Документи" - "Надійшло" - "На доопрацювання" або в розділі "Мій кабінет" - "На доопрацювання".
* Перейти у вкладку "Погодження", переглянути коментар доопрацювання.
* Перейти на вкладку "Перегляд" натиснути ПКМ на файл у спадаючому меню обрати пункт "Редагувати файл".
* Ввести відповідні правки.
* Після доопрацювання, система видає наступне повідомлення ([Рисунок 8](#рисунок8)).

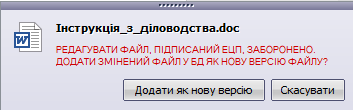


Рисунок 8 – Збереження доопрацьованого файлу

Після внесення правок потрібно відправити знову документ на візування, включаючи всіх тих осіб, які погоджували його до правок. При цьому прослідковуючи етапи погодження (поставивши наступні етапи після останнього з історію погодження).

Якщо зміна документа відбулося успішно, то у блоці "Файли" РК документа додається новий файл. У дужках після назви файлу вказується номер версії ЕКД. Первинний документ (незалежно від їх кількості) завжди має номер версії "1", змінене може мати номер "2" ([Рисунок 9](#рисунок9)).

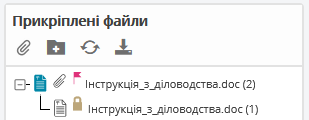


Рисунок 9 – Відображення доопрацьованого файлу

# Розробили

|  |  |
| --- | --- |
| **ПІБ** | **Посада виконавця** |
| Мішина Г.М. | Аналітик комп’ютерних систем |
| Гоян. М.В. | Аналітик комп’ютерних систем |
| Орищенко О. | Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення |

# Лист реєстрації змін

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Опис внесених змін | Ким внесено | Дата внесення |
|  |  |  |  |