|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**

**Рольова інструкція   
Створення проєкту відповіді вихідного листа відповіді**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Створення проєкту вихідного листа відповіді 3](#_Toc67668839)

[2. Внесення змін до документа 8](#_Toc67668840)

[3. Розробили 9](#_Toc67668841)

[4. Лист реєстрації змін 10](#_Toc67668842)

# Створення проєкту вихідного листа відповіді

Після того, як усі співвиконавці виконали доручення, головний виконавець повинен підготувати відповідь керівнику Департаменту. Для цього необхідно виконати наступне:

* відкрити дане доручення в модулі АСКОД Сьогодні в блоці "Резолюції/Завдання" – До виконання " - "Невиконані" ([Рисунок 1](#риснок1))

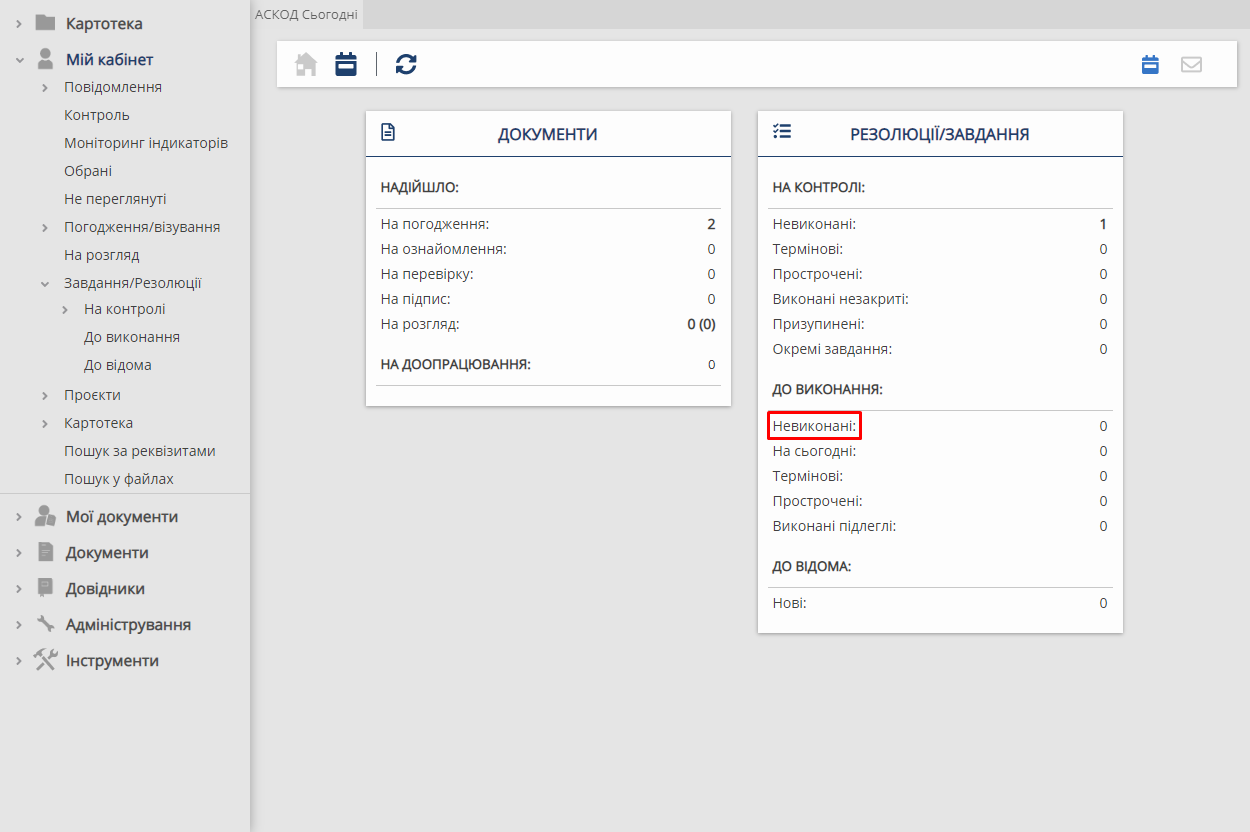


Рисунок 1 – Опрацювання документа

* перейти по посиланню, де відображаються перелік резолюцій до виконання ([Рисунок 2](#рисунок2)(а)) та відкрити РК, на яку потрібно підготувати проєкт відповіді, натиснувши кнопку  ("Відкрити РК") ([Рисунок 2 (б)](#рисунок2б)).

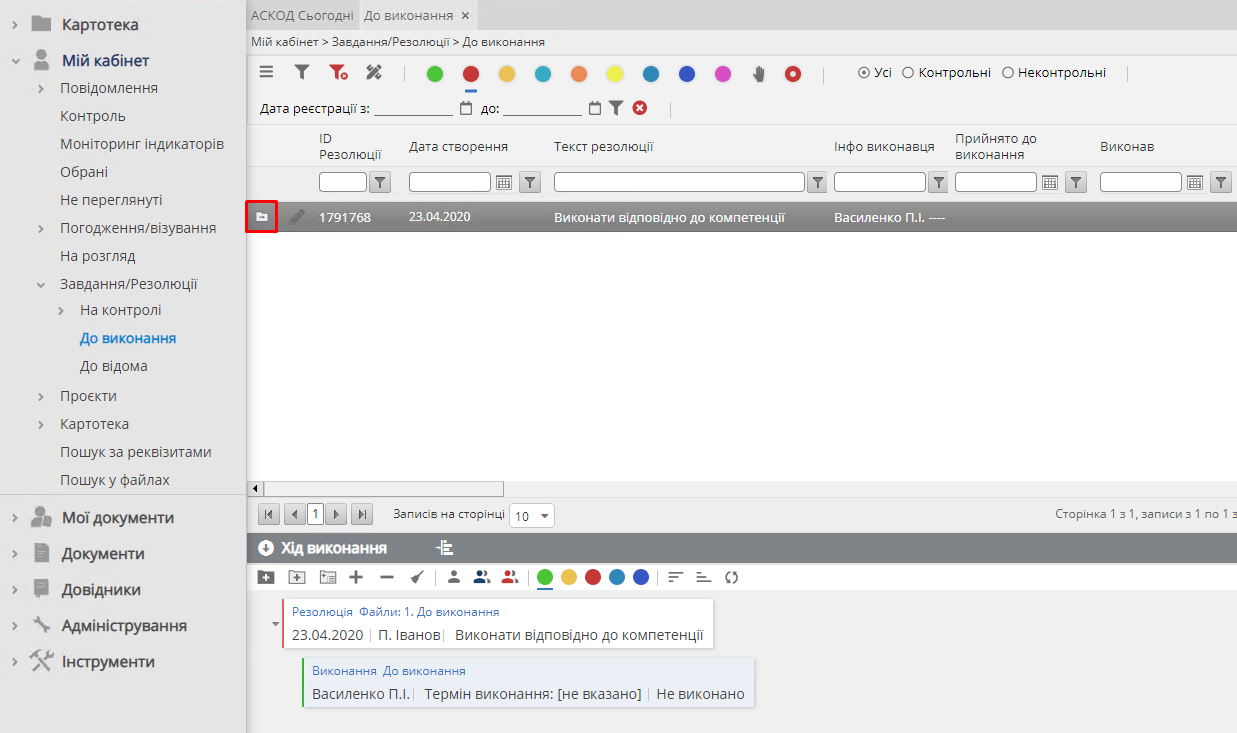


Рисунок 2 (а) – Відкриття пов'язаного документа

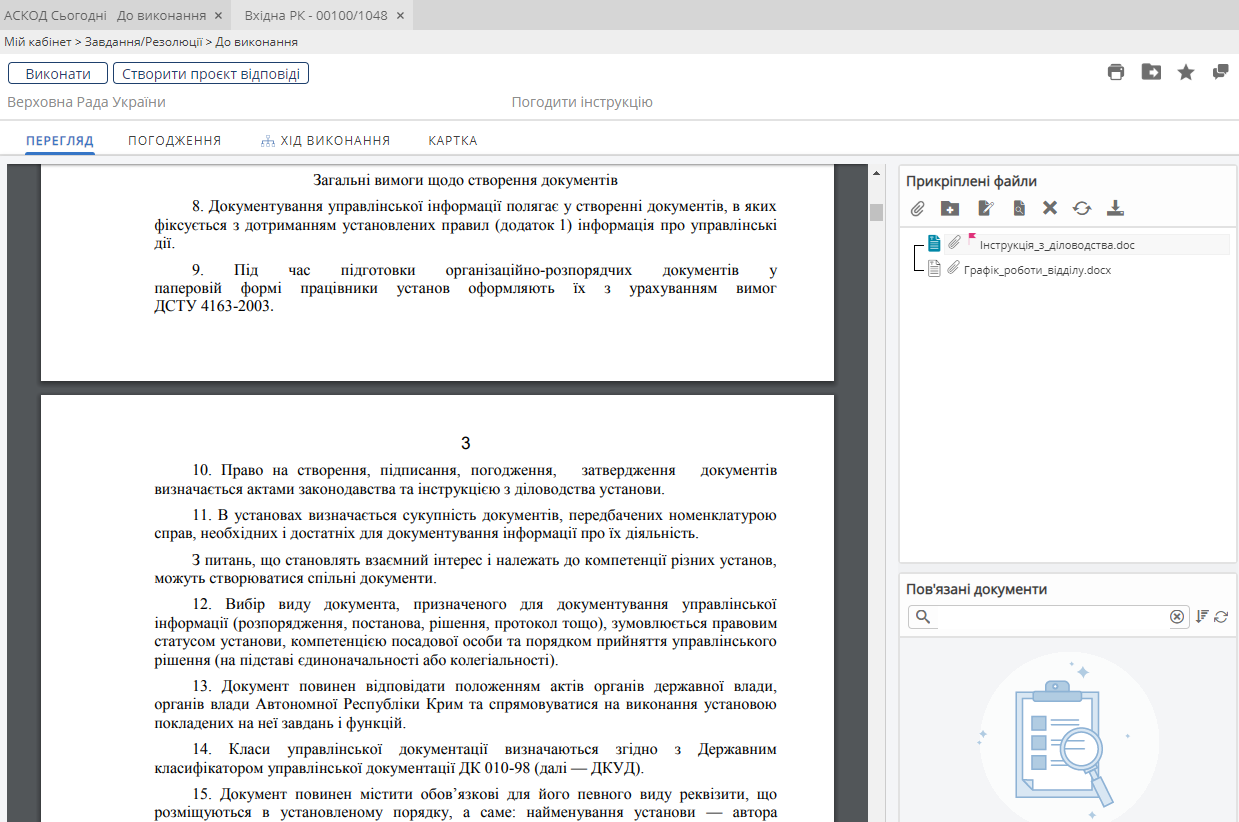


Рисунок 2 (б) – Відкриття пов'язаного документа

* на формі РК натиснути кнопку  і обрати з переліку пункт "Вихідний", для створення відповіді на поточний документ. При створенні автоматично утворюється взаємозв’язок з поточним документом.

Після цього користувачу відкривається нова РК вихідного проєкту ([Рисунок 3](#рисунок3)).

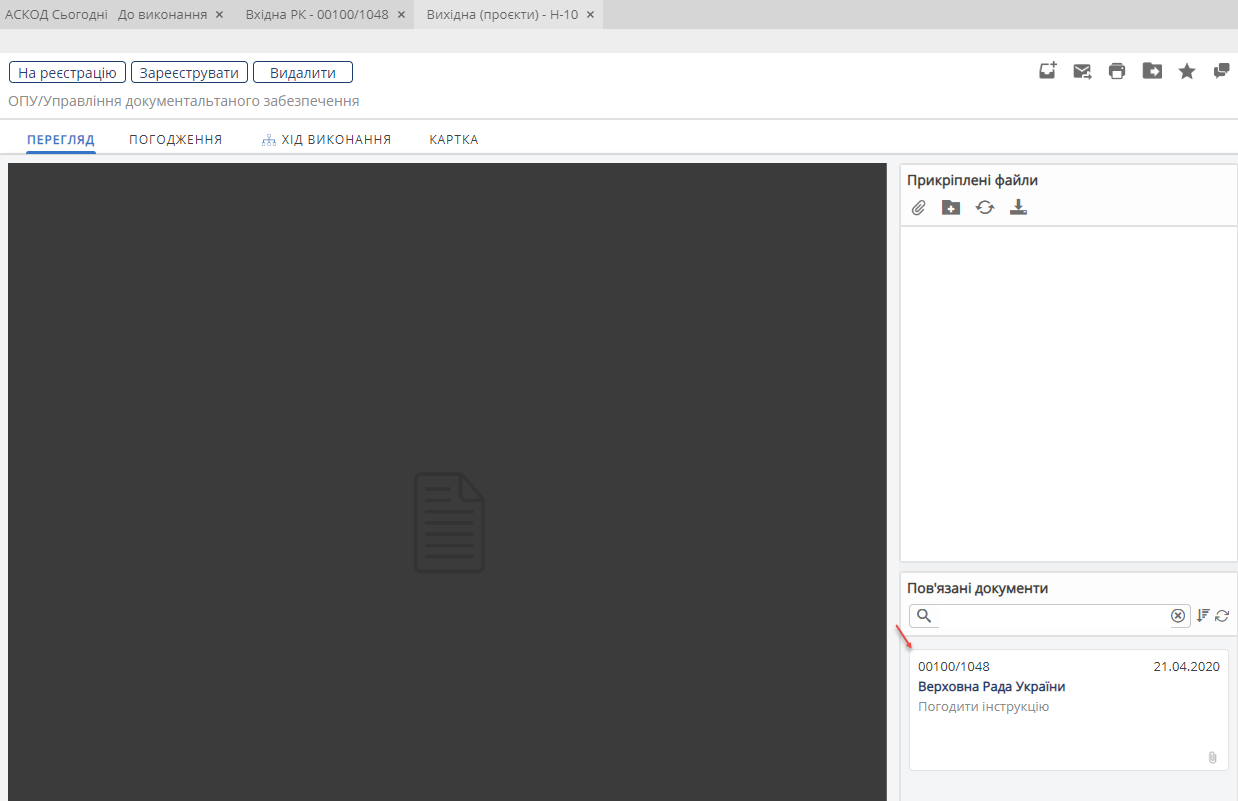


Рисунок 3 – Картка вихідного проєкту документа

Для підготовки даного документа потрібно перейти на вкладку "Картка" і заповнити наступні поля ([Рисунок 4](#риснок4)):

* "Підрозділ реєстрації" - підрозділ, у який після підписання документа, виконавець направлятиме на реєстрацію. Для того, щоб визначити підрозділ реєстрації за замовчуванням, необхідно натиснути  і з довідника обрати необхідний підрозділ.
* "Вид документа" - з довідника "Вид документів" обрати необхідний.
* "За підписом" - вказати підписанта даного документа.
* "Підготував" - вказати користувача, який підготовлює документ.
* "Короткий зміст" (підтягується з вхідного документа).
* "Справа" - номенклатура, за якою документ буде закритий у архів.

В підлеглих переліках "Адресати" - вказати організації, яким буде відправлено документ після його реєстрації.

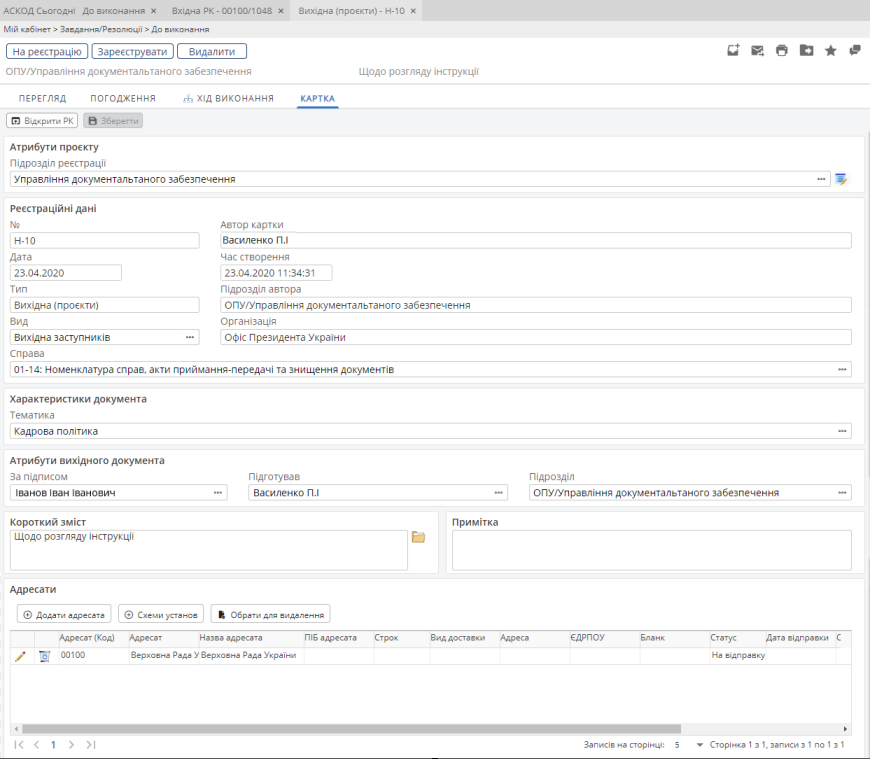
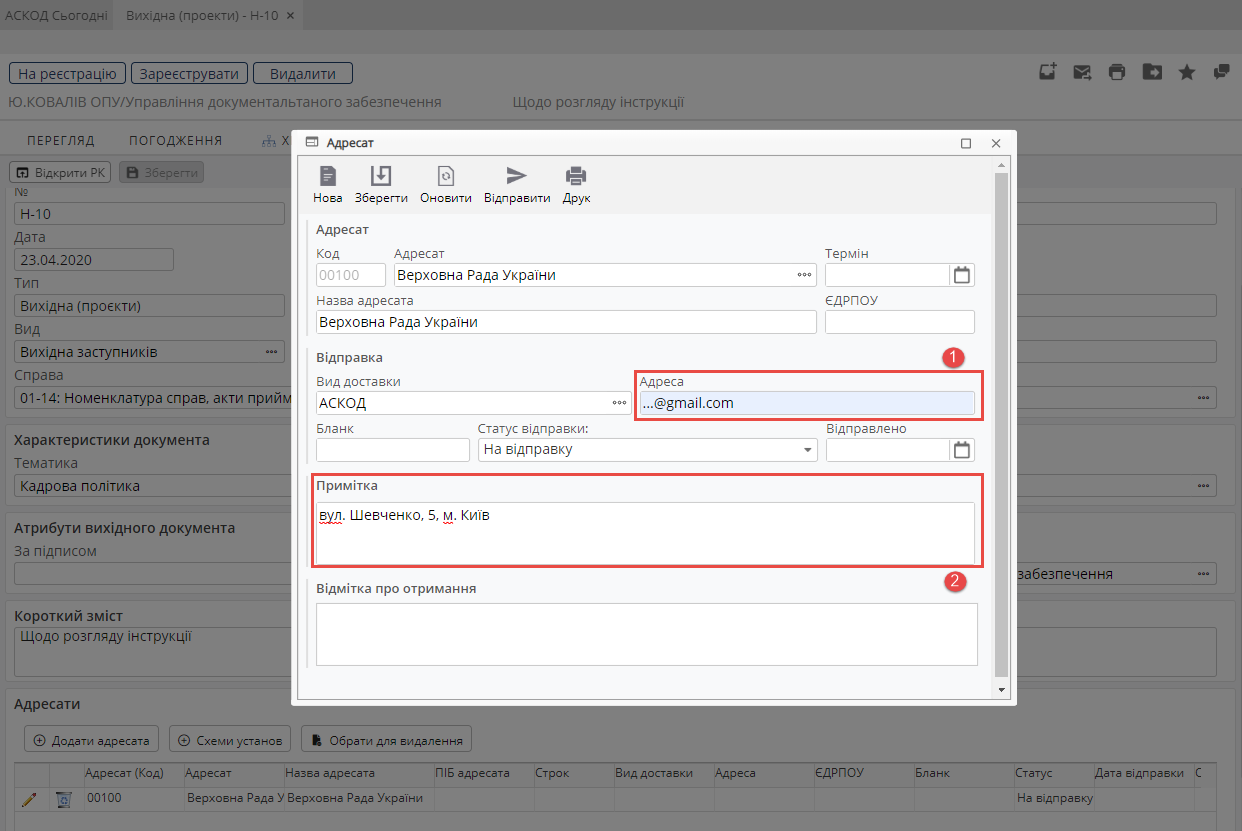


Рисунок 4 – Заповнення картки вихідного проєкту документа

Якщо адресата немає у довіднику "Кореспонденти-адресати", необхідно обрати запис "Інші", після цього натиснути  або двічі на відповідний запис.

При відправці вихідних проєктів адресатам наступними видами доставки, а саме електронною поштою і поштою за адресом, необхідно:

* 1-й вид доставки – електронна пошта, обрати у полі "Вид доставка" та "Адреса", в якій ввести електронну пошту ([Рисунок 5](#риснок5), п.1).
* 2-й вид доставки, прописати у полі "Примітка" ([Рисунок 5](#риснок5), п.2).



* Рисунок 5 – Додання адресата
* Перейти на вкладку "Перегляд":
* Приєднати файли у блок "Прикріплені файли" з шаблону, або з каталогу ([Рисунок 6](#риснок6)).

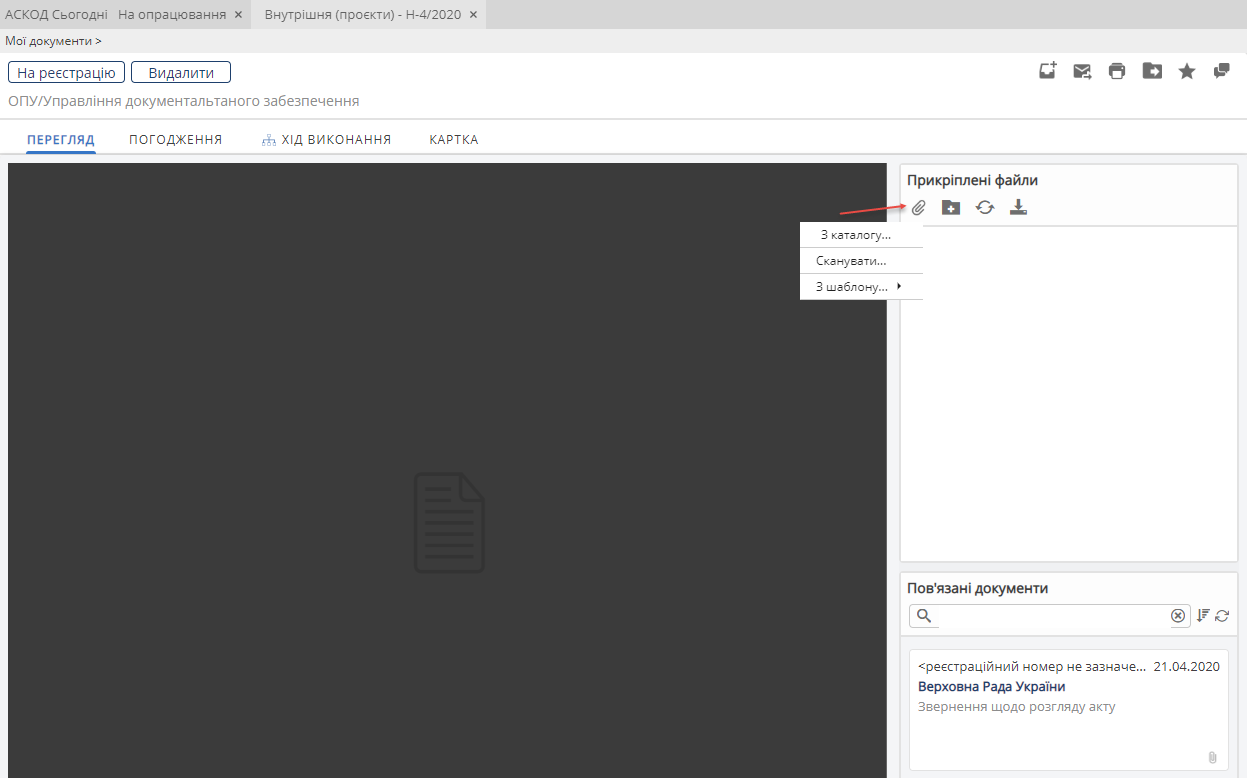


Рисунок 6 – Додання файлу

* Після приєднання файлу користувач може ввести правки в даний документ (або бланк, відповідно)  .

Після цього перейти на вкладку "Погодження" і створити маршрут погодження:

* Додати себе на погодження  1 першим етапом ([Рисунок 7](#риснок7), п.1).
* Додати інших осіб, які погоджують документ  та відредагувати етапи погодження.
* Наступним етапом після осіб, які погоджують документ, необхідно обрати підписанта  ([Рисунок 7](#риснок7), п.2).
* Останнім етапом необхідно додати особу з канцелярії, щоб після підписання документа та реєстрації, документ був відправлений за призначенням.
* Перевірити етапи погодження.
* Після того як маршрут погодження було створено та перевірено, необхідно натиснути кнопку "Відправити" ([Рисунок 7](#риснок7), п.3), для відправки документа на візування. Відразу у полі "Відправлено" автоматично виставляється дата і час відправки документа на погодження.

Так як Вас було додано 1 етапом з типом погодження, відповідно з’являється кнопка "Погодити" ([Рисунок 7](#риснок7), п.4). Після натискання кнопки "Погодити" документ буде погоджено та автоматично відправлено іншим погоджувачам.

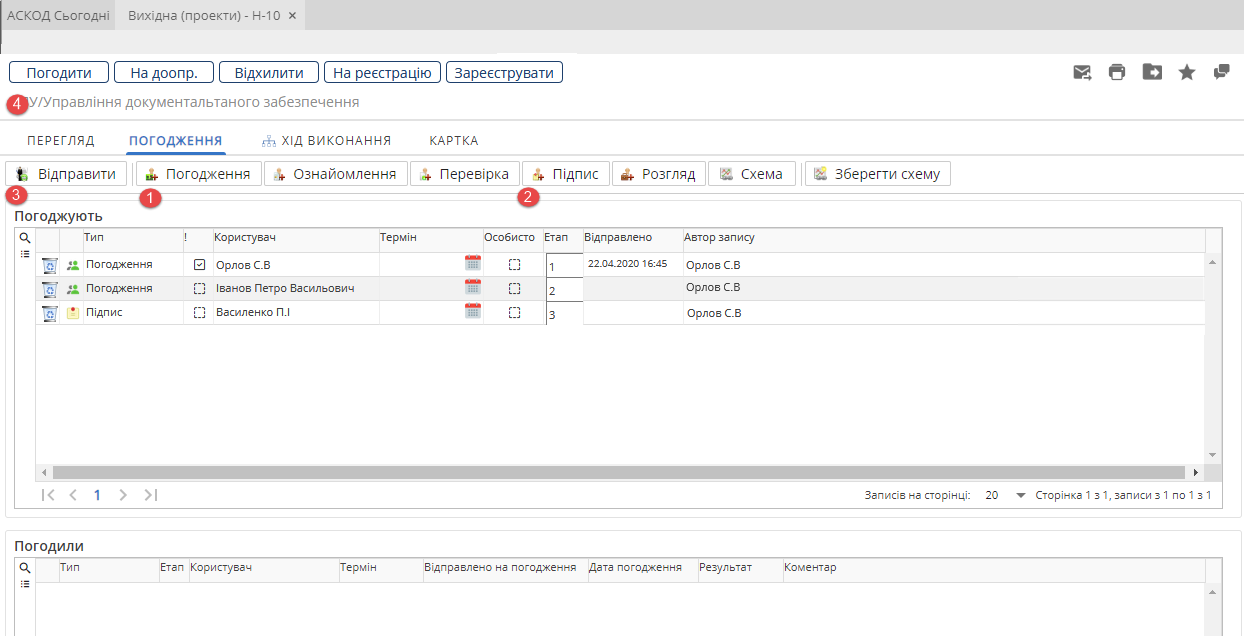


Рисунок 7- Додання осіб на погодження

**Зверніть увагу!**

Обов’язково звертати увагу, при відправці проєкту документа, на поле "Підрозділ реєстрації" у вкладці "Карта". В даному полі має бути обраний саме той департамент/відділ, який і реєструватиме даний проєкт ([Рисунок 8](#риснок8)).

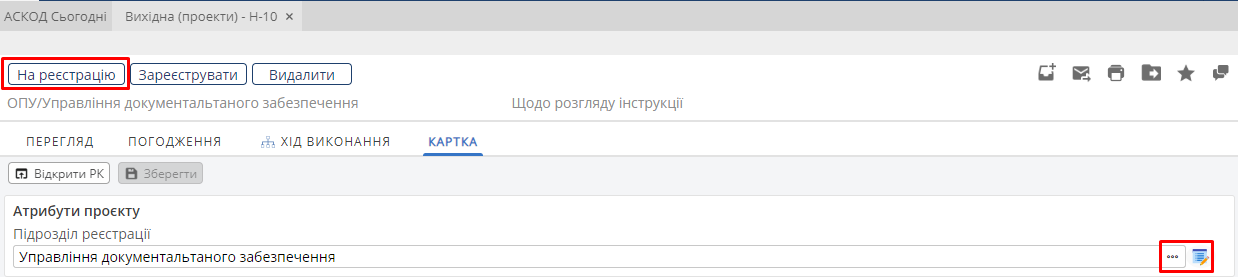


Рисунок 8 – Відправка проєкту на реєстрацію

Для друку листа погодження, необхідно у РК (реєстраційній картці) натиснути на "Друк" - "Аркуш електронного внутрішнього погодження" ([Рисунок 9](#риснок9)).

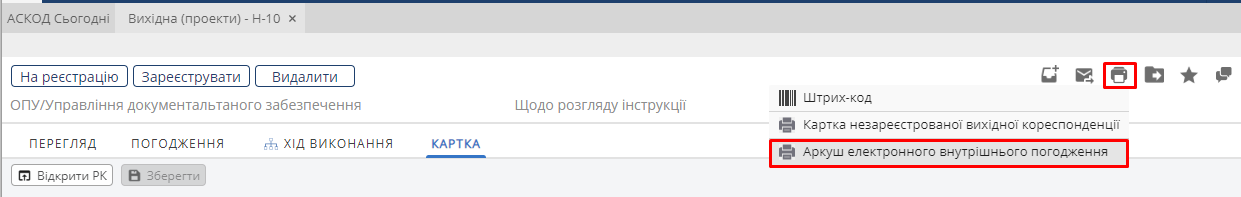


Рисунок 9 – Друк листа погодження

# 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 10](#риснок10)).

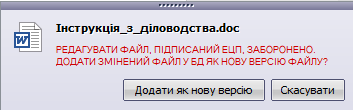


Рисунок 10 – Збереження змін у файлі

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 файл (незалежно від їх кількості) завжди має номер версії "1", змінений може мати номер "2" ([Рисунок 11](#риснок11)).

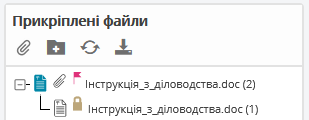


Рисунок 11 – Відображення версійності файл

# 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 |
| 1. |  |  |  |