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

**ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТА ВИКОНАВЦЕМ. Керування процесом погодження**

**Версія 1.2021**

Київ – 2021

Зміст

[1. ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТА ВИКОНАВЦЕМ. Керування процесом погодження 2](#_Toc67646680)

[2. Розробили 6](#_Toc67646681)

[3. Лист реєстрації змін 7](#_Toc67646682)

# ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТА ВИКОНАВЦЕМ. Керування процесом погодження

Проект документа, який був повернений керівником на доопрацювання, надходить виконавцю в модуль АСКОД Сьогодні, розділ "Документи" – "Надійшло" - "На доопрацювання" ([Рисунок 1](#рисунок1)).

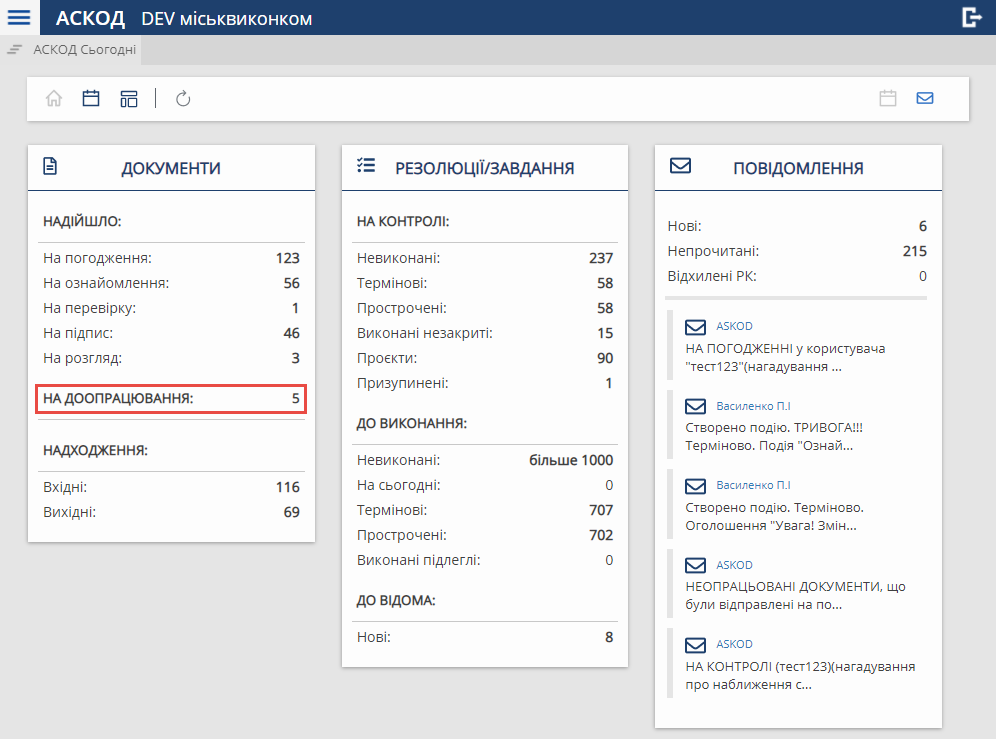


Рисунок 1 – На доопрацювання

Перейшовши по даному посиланню користувачу відображаються перелік документів, які повинні бути доопрацьованими ([Рисунок 2](#рисунок2)). Щоб відкрити документ, користувачу потрібно натиснути кнопку (Редагувати запис).

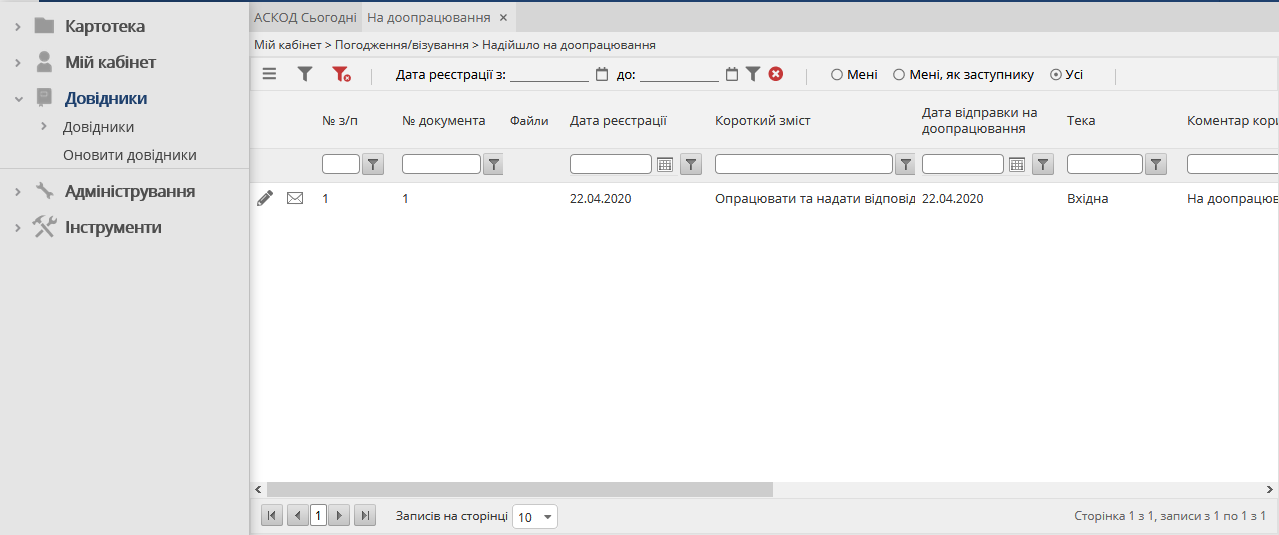


Рисунок 2 – Перелік документів направлених на доопрацювання

Для того, щоб переглянути коментар керівника, виконавцю необхідно перейти у вкладку "Погодження" у нижній частині "Погодили" навести курсор миші на відповідний запис ([Рисунок 3](#рисунок3)).

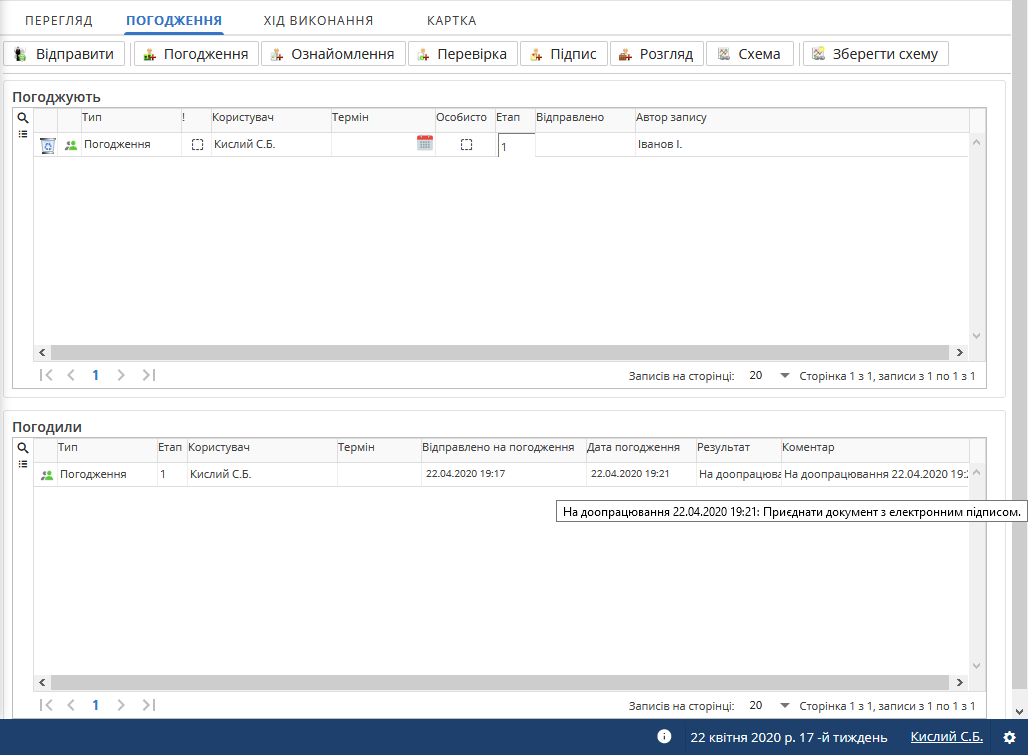


Рисунок 3 – Вкладка "Погодження"

Щоб відредагувати електрону версію документа потрібно:

* в блоці "Файли" вибрати файл у переліку та у контекстному меню (відкривається натисненням ПКМ), обрати пункт "Редагувати файл" ([Рисунок 4](#рисунок4));
* відредагувати файл у текстовому редакторі та зберегти зміни, внесені у документ;
* підтвердити збереження змін як нову версію файлу ([Рисунок 5](#рисунок5)).

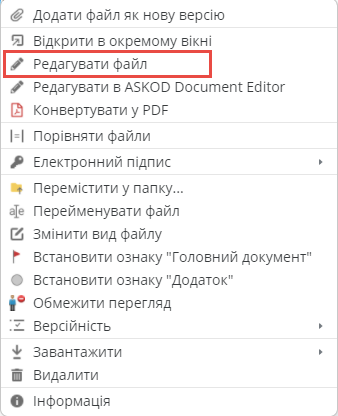


Рисунок 4 – Редагувати файл

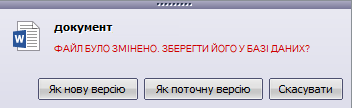


Рисунок 5 – Збереження змін у файлі

Примітка: Для редагування файлу на комп’ютері користувача має бути налаштована програма Scan Client.

Також можливо прикріпити нову версію файлу з каталогу на комп'ютері користувача, для цього необхідно:

* в блоці "Файли" поруч з файлом натикнути кнопку  ("Приєднати файл") ([Рисунок 6](#рисунок6));
* вибрати файл з певного каталогу на комп'ютері користувача та завантажити його ([Рисунок 7](#рисунок7)).

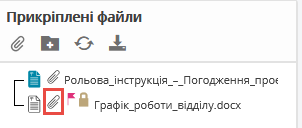


Рисунок 6 – Додання нової версії файла

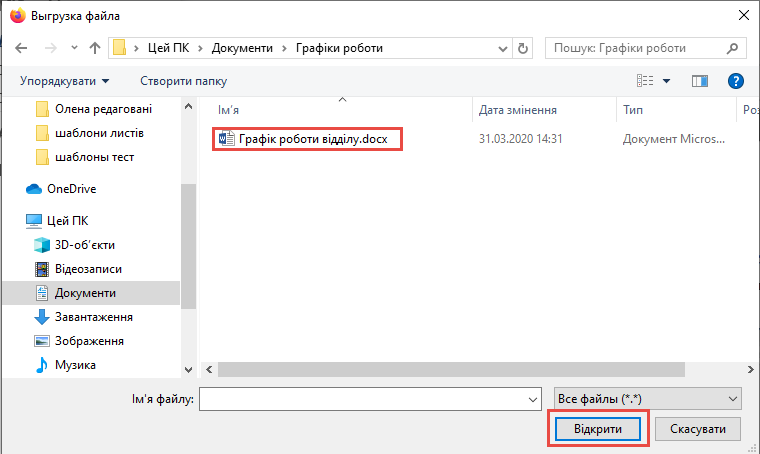


Рисунок 7 – Каталог файлів

Новий файл, буде збережено як останню версію і буде мати версію на одиницю більше, ніж остання версія файлу ([Рисунок 8](#рисунок8)).

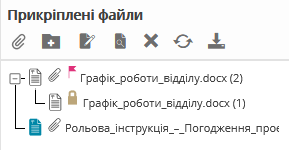


Рисунок 8 – Версійність файлів

Після створення нової версії файлу проект документа необхідно повторно направити документ на погодження, включаючи всіх тих осіб, які погоджували його до правок (наступним етапом після закінчення історії погодження). Для відправки документа на погодження, необхідно натиснути кнопку  на панелі інструментів.

# Розробили

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

# Лист реєстрації змін

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