|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. СТВОРЕННЯ ІНІЦІАТИВНОГО ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА**

**Версія 1.2021**

Київ – 2021

ЗМІСТ

[1. ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТА ВИКОНАВЦЕМ. СТВОРЕННЯ ІНІЦІАТИВНОГО ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА 3](#_Toc67667384)

[1.1 Створення вихідного документу 3](#_Toc67667385)

[1.2 Внесення змін до документа 7](#_Toc67667386)

[2. Розробили 8](#_Toc67667387)

[3. Лист реєстрації змін 9](#_Toc67667388)

# ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТА ВИКОНАВЦЕМ. СТВОРЕННЯ ІНІЦІАТИВНОГО ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА

## Створення вихідного документу

Для підготовки ініціативного вихідного документа необхідно виконати наступне:

* Перейти в розділ "Мій кабінет" - "Проєкти" - "Вихідні Проєкти".
* На панелі інструментів натиснути "Новий запис".
* Після цього користувачу відкривається нова РК вихідного проєкту із відкритою вкладкою "Перегляд" ([Рисунок 1](#рисунок1)).

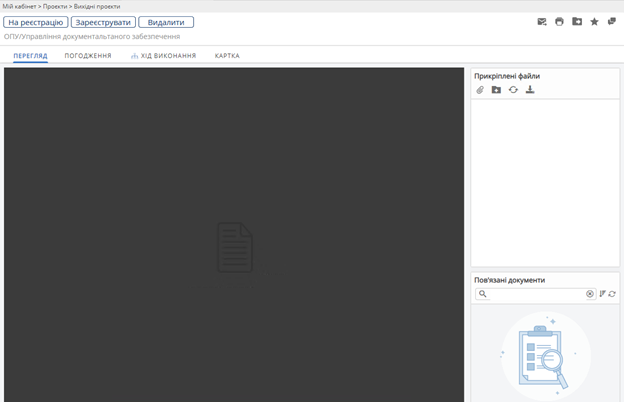


Рисунок 1 – Створення проєкту вихідного документу

Для підготовки даного документа потрібно перейти до вкладки "Картка" та заповнити наступні поля ([Рисунок 2](#рисунок2)):

* "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" обрати необхідний.
* "Тематика" - обрати тематику(питання) документа.
* "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.

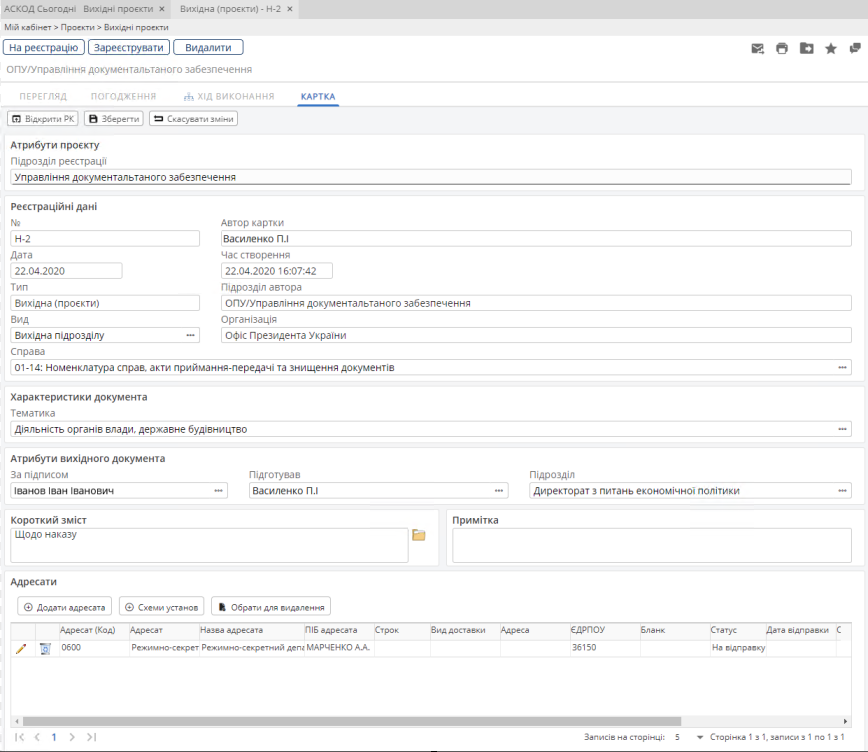


Рисунок 2 – Картка вихідного проєкту документа

Якщо адресата немає у довіднику "Кореспонденти-адресати", необхідно обрати запис "Інші", після цього натиснути у рядку відповідного запису.

При відправці вихідних проєктів адресатам наступними видами доставки, а саме електронною поштою та іншим видом доставки, необхідно:

* 1-й вид доставки – електронна пошта, обрати у полі "Вид доставка" та "Адреса", в якій ввести електронну пошту ([Рисунок 3](#рисунок3), п.1).
* 2-й вид доставки, прописати у полі "Примітка" ([Рисунок 3](#рисунок3), п.2).

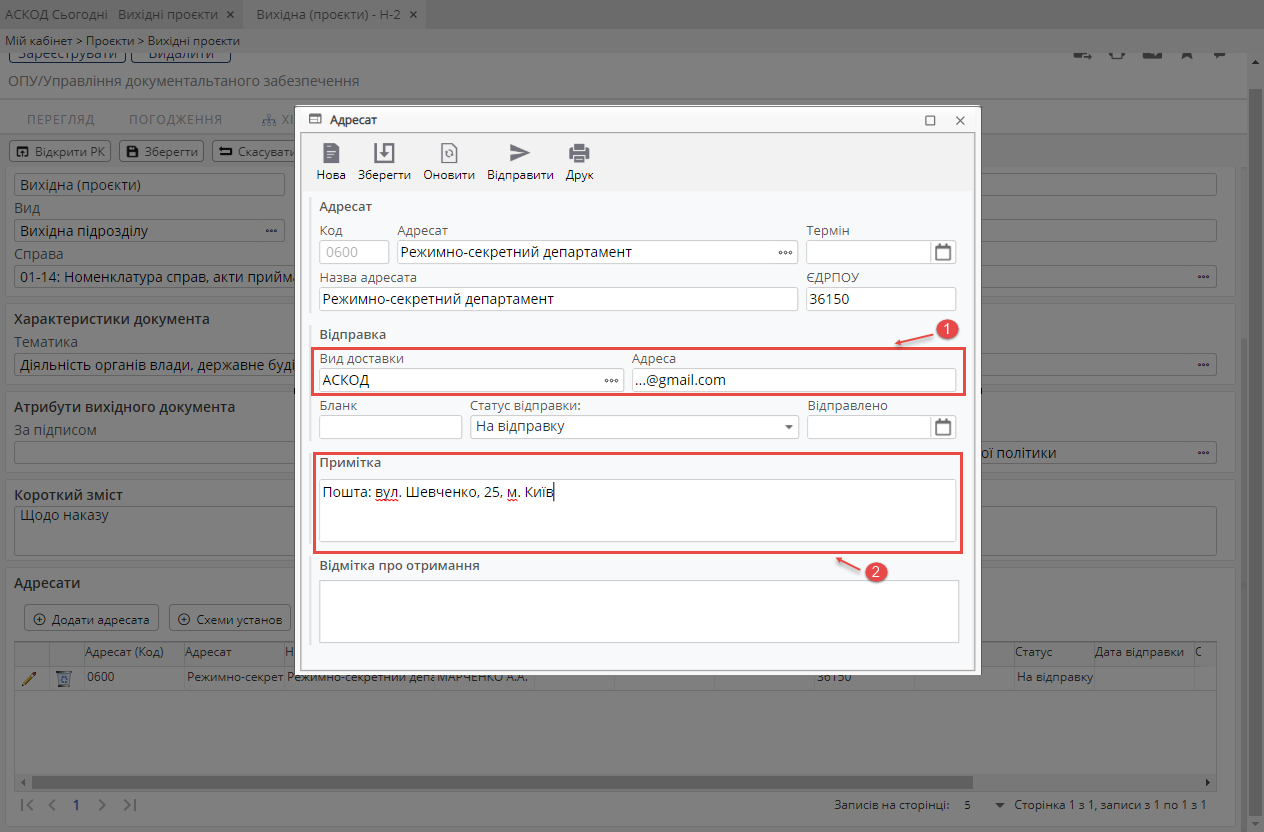


Рисунок 3 – Додання адресата, якого немає в довіднику "Кореспонденти-адресати"

Після цього необхідно перейти до вкладки "Перегляд", приєднати файли у блок "Прикріплені файли" з шаблону, або з каталогу ([Рисунок 4](#рисунок4)).

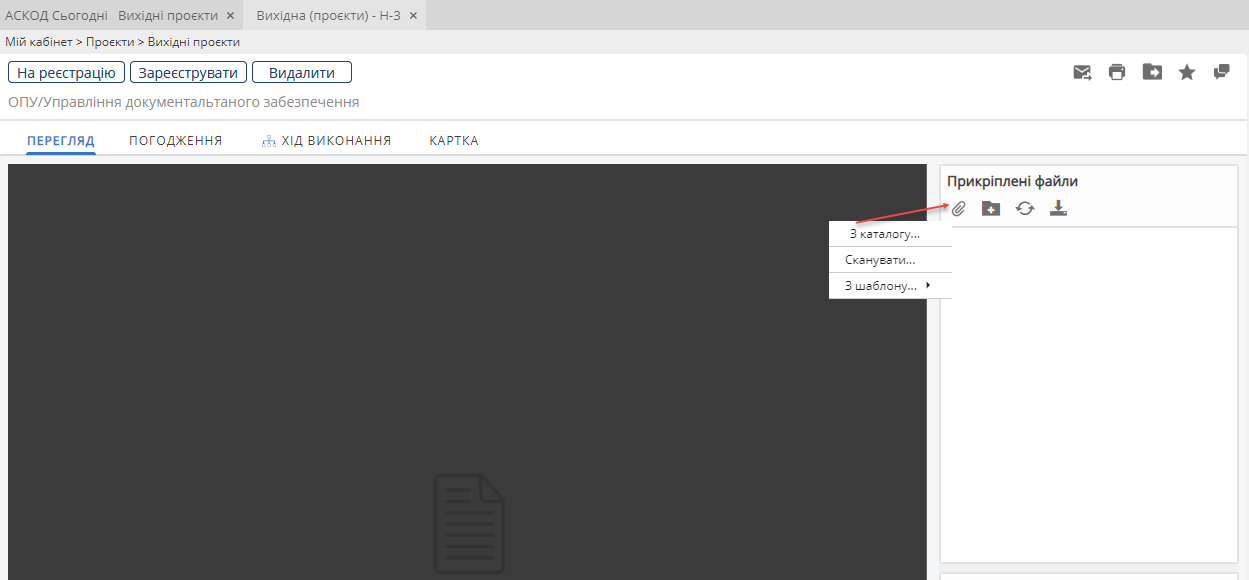


Рисунок 4 – Додання файлу

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

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

* Додати себе на погодження  1 першим етапом ([Рисунок 5](#рисунок5), п.1).
* Додати інших осіб, які погоджують документ  та відредагувати етапи погодження.
* Наступним етапом після осіб, які погоджують документ, необхідно обрати підписанта  ([Рисунок 5](#рисунок5), 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 5](#рисунок5), 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" (див п.4). Після натискання кнопки "Погодити" документ буде погоджено та автоматично відправлено іншим візуючим особам.

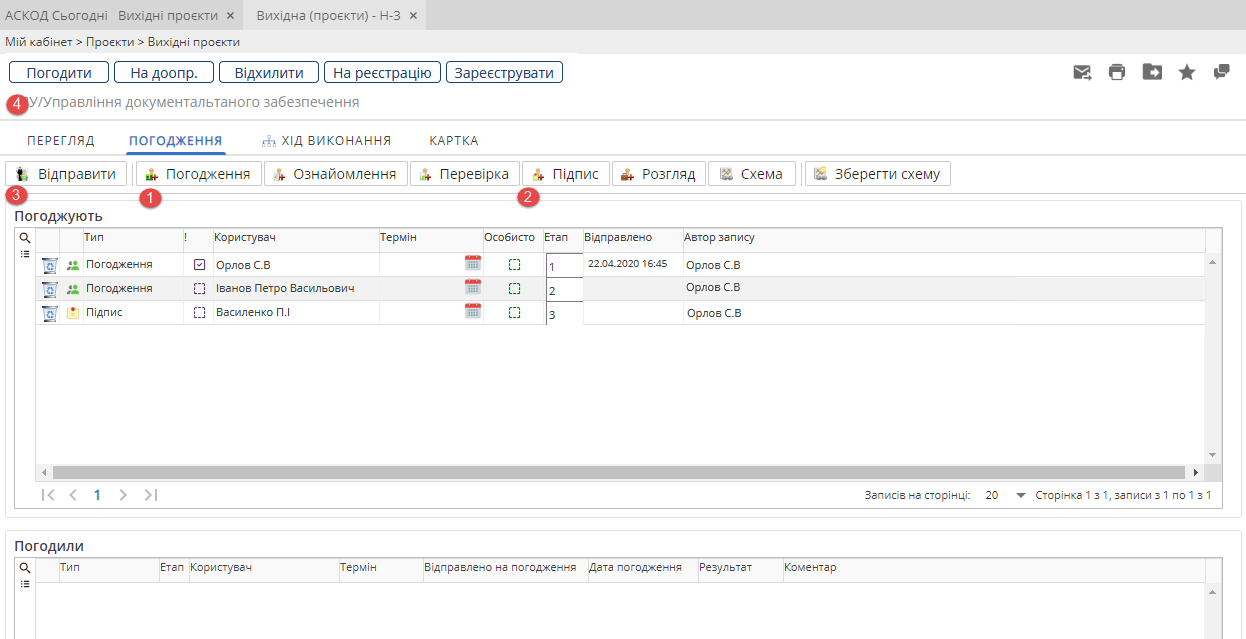


Рисунок 5 – Погодження документа

**Зверніть увагу!!!**

Обов’язково потрібно звертати увагу при відправці проєкту документа, на поле "Підрозділ реєстрації" у вкладці "Карта" ([Рисунок 6](#рисунок6)). В даному полі має бути обраний саме той департамент/відділ, який і реєструватиме даний проєкт.

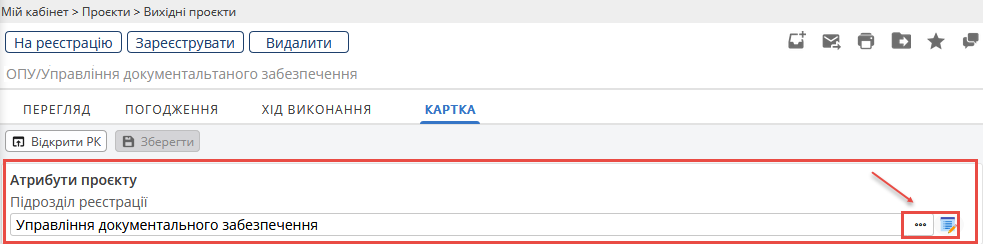


Рисунок 6 – Відправка на реєстрацію документа

Для друку листа погодження, необхідно у РК (реєстраційній картці) натиснути на "Друк" - "Аркуш електронного внутрішнього погодження" ([Рисунок 7](#рисунок7)).

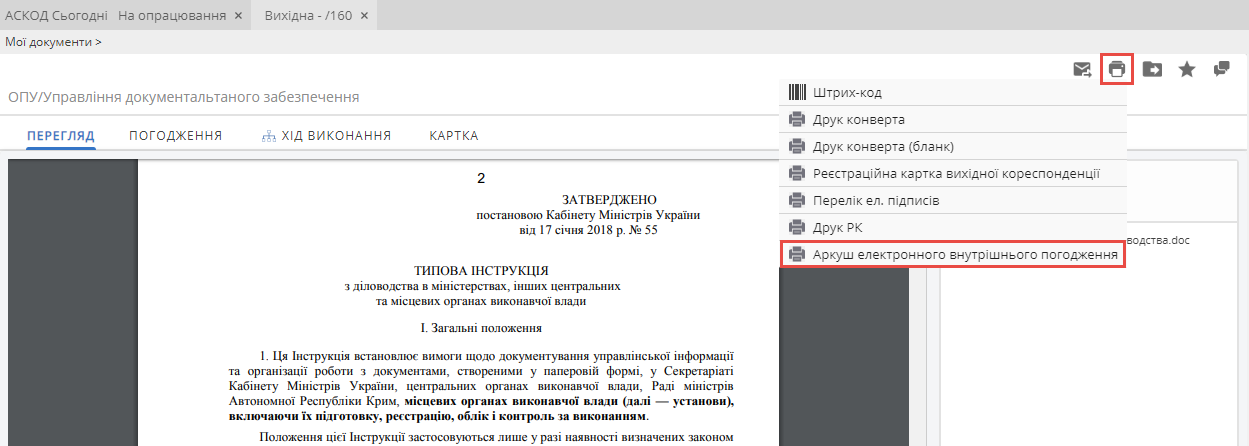


Рисунок 7 – Друк листа погодження

## 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 та у меню обрати пункт "Редагувати файл".
* Ввести відповідні правки.
* Після доопрацювання, система видає наступне повідомлення ([Рисунок 8](#рисунок8)).

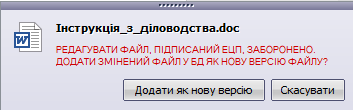


Рисунок 8 – Збереження доопрацьованого фалу

Після внесення правок потрібно відправити знову документ на візування (по повному маршруту погодження). 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 буде зазначено номер версії файлу ЕКД. Первинний документ (незалежно від їх кількості) завжди має номер версії "1", змінений може мати номер "2".

Зверніть увагу!!! Доопрацьований документ має розміщуватись у вітці файлів, а не паралельно доданий ([Рисунок 9](#рисунок9)).

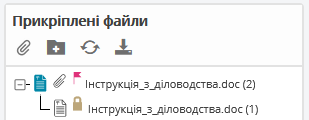


Рисунок 9 – Відображення доопрацьованого файлу

# Розробили

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

# Лист реєстрації змін

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