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

**Погодження та відхилення проєктів документів керівником.**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Виконання погодження документів, що надійшли 3](#_Toc67663171)

[2. Розробили 7](#_Toc67663172)

[3. Лист реєстрації змін 8](#_Toc67663173)

# Виконання погодження документів, що надійшли

Документи, які відправлено на погодження відображаються в АСКОД Сьогодні в блоці "Документи"- "Надійшло" - "На погодження/підпис" (Рисунок 1). На рисунку видно, що користувачу надійшов у даний розділ один документ на погодження.

Для відкриття переліку документів слід натиснути на посилання біля цифри. В переліку вибрати і відкрити потрібний документ.

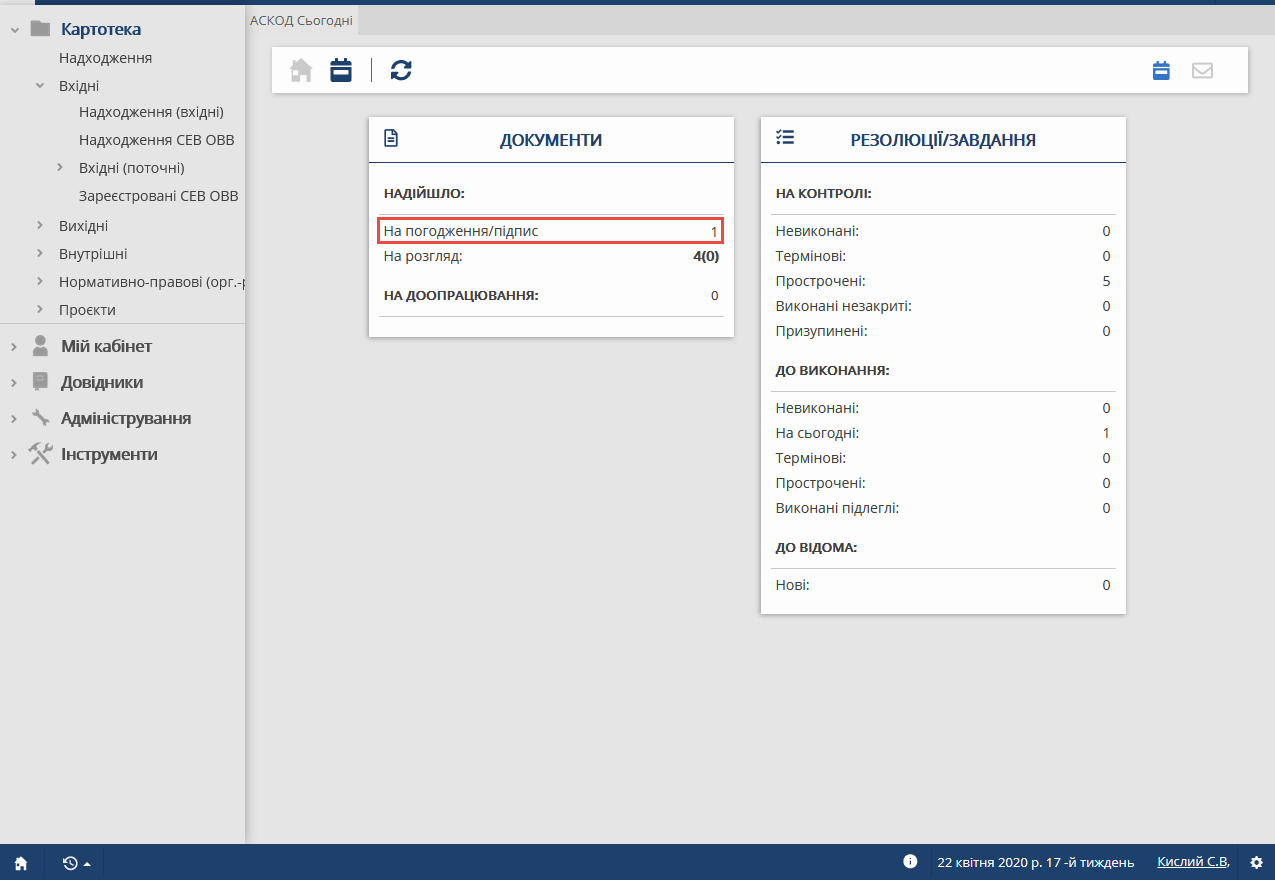


Рисунок – Відкриття переліку документів на опрацювання

Перейшовши по даному посиланню, користувачу відображаються перелік документів на погодженні (Рисунок 2). Щоб відкрити документ, необхідно натиснути кнопку (Редагувати запис) або натиснути двічі на відповідний документ.

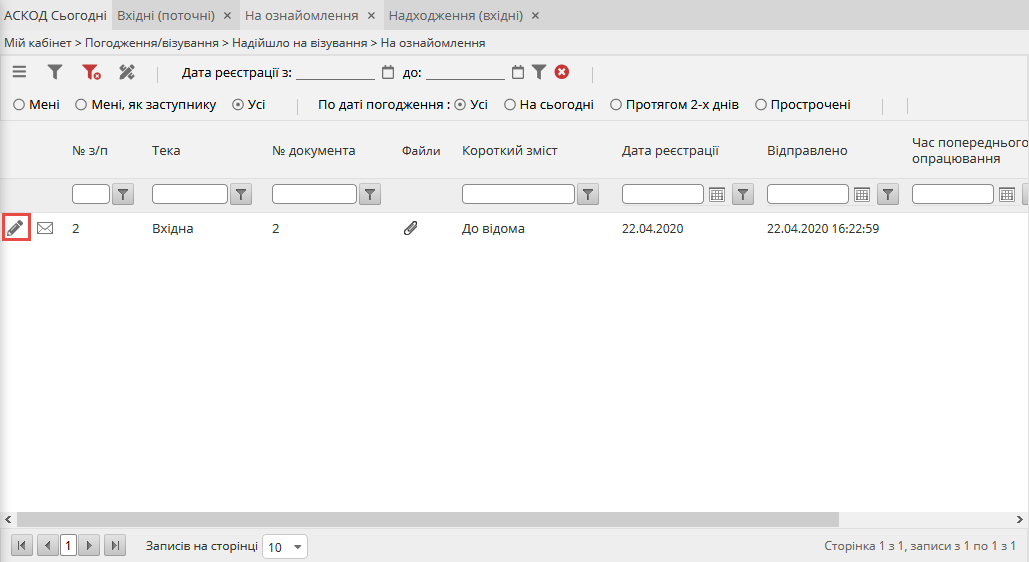


Рисунок – Перелік документів, що надійшов на погодження

Для опрацювання документу використовуються відповідні кнопки загальної панелі інструментів РК: "***Погодити***", "***На доопр.***", "***Відхилити***" (Рисунок 3).



Рисунок – Опрацювання документа

При натисненні вказаних кнопок ("*Погодити*", "*На доопр.*", "*Відхилити*") користувачу відкривається вікно для введення інформації про опрацювання документа (Рисунок 4, Рисунок 5, Рисунок 6). При необхідності можливо ввести коментар у поле "Коментар" або залишити його порожнім. Даний коментар відобразиться в таблиці "Погодили" в полі "Коментар".

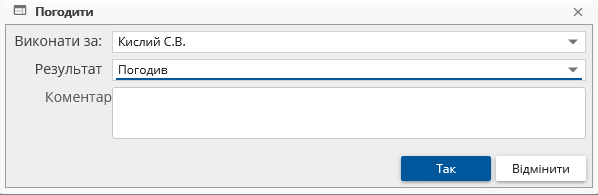


Рисунок  – Погодження документа

У разі погодження документа, відповідний запис про відправку видаляється з переліку "Погоджують" і переходити в результуючий перелік "*Погодили*". У разі відправлення "*На доопрацювання*" запис про посадову особу, яка відправила документ на доопрацювання, з переліку "*Погоджують*" не видаляється, у колонці "*Відправлено*" очищається інформація про дату та час попередньої відправки. Для повторної відправки документа (після доопрацювання) необхідно повторно натиснути на "***На погодження***", здійснивши повторну відправку.

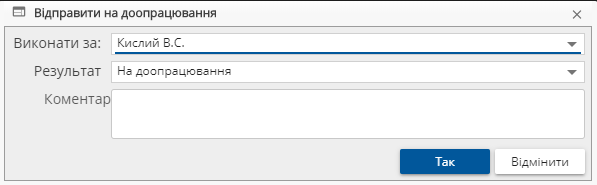


Рисунок  – Відправка на доопрацювання документа

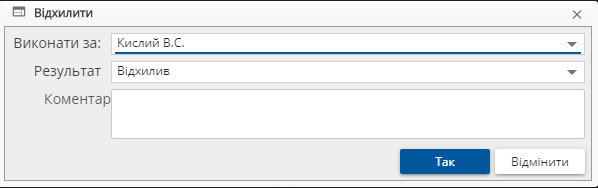


Рисунок – Відхилення документа

У користувача, якому був відправлений документ "На доопрацювання" в модулі АСКОД-Сьогодні (колонка "*Документи*" – блок "*Надійшло*") з’явиться відповідна інформація про надходження документа на *доопрацювання.*

Вся інформація про опрацювання посадовими особами документів відображається у правій частині вкладки "Погодження" у переліку "*Погодили*" (Рисунок 7).

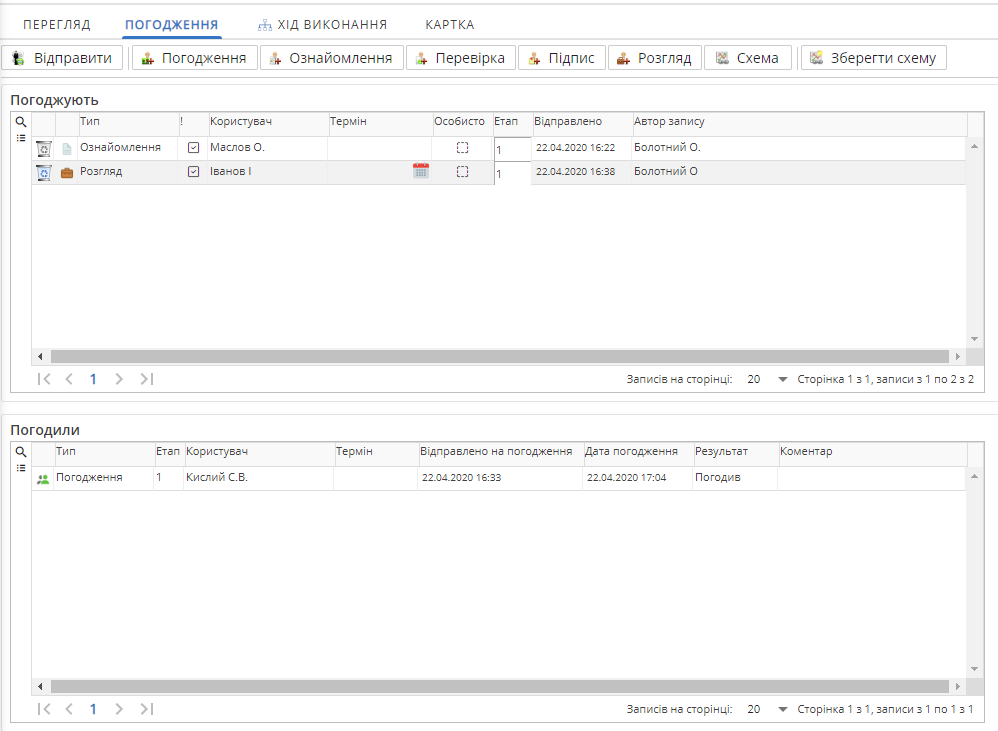


Рисунок – Перегляд погодження документа

У полі "Коментар" зберігається повна інформація про історію погодження документа (наприклад, при поверненні на доопрацювання зберігається вся інформація про всі введенні при погодженні коментарі з приміткою дії, яку виконав користувач).

При погодженні з підписанням електронного документа за допомогою електронного підпису потрібно:

* в вікні погодження натиснути кнопку "Так" (Рисунок 4);
* встановити носій інформації з особистим ключем у пристрій зчитування;
* вибрати центр сертифікації ключів, обрати файл з особистим ключем, ввести пароль захисту ключа та натиснути підписати (Рисунок 8);

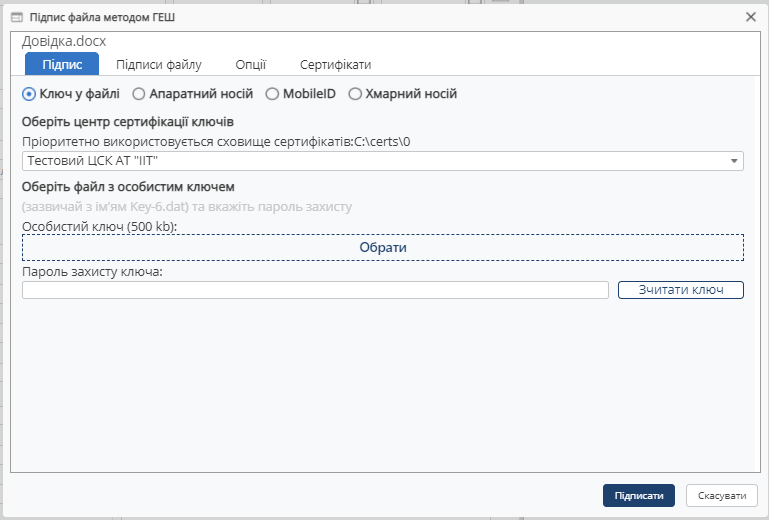


Рисунок – Підпис файлу методом ГЕШ

У разі успішного підписання система видає відповідне повідомлення. У блоці "***Файли***" файл, підписаний електронним підписом відмічається позначкою .

Якщо потрібно перевірити електронні підписи на певному файлі, у вкладці "Перегляд" натискаємо правою кнопкою миші по назві файлу і обираємо пункт "Перевірити підпис ЦСК-1" (Рисунок 9).

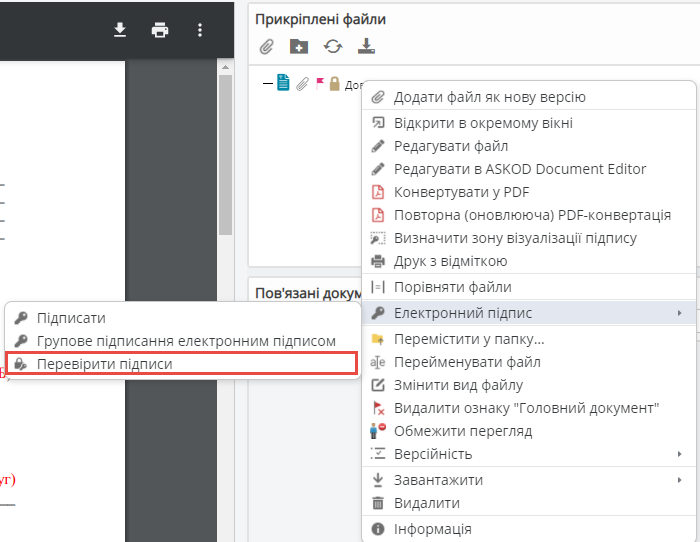


Рисунок – Перевірити електронний підпис

# Розробили

|  |  |
| --- | --- |
| **ПІБ** | **Посада виконавця** |
| Джуренко Т. | Аналітик комп'ютерних систем |

# Лист реєстрації змін

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Опис внесених змін | Ким внесено | Дата внесення |
| 1 | Оновлено п. 1 ("Виконання погодження документів, що надійшли"). | Голишевська І.В. | 26.03.2021 |