|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 ВИКОНАВЦЯ**

**Робота з модулем АСКОД ВЕБ**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

Зміст

[1. Загальні відомості 3](#_Toc67413575)

[1.1. Авторизація в системі 3](#_Toc67413576)

[1.2. Сторінка "АСКОД Сьогодні" 3](#_Toc67413577)

[1.3. Вікно виконавця 5](#_Toc67413578)

[1.4. Створення проєкту вихідного листа відповіді 7](#_Toc67413579)

[1.5. Внесення змін до документа 13](#_Toc67413580)

[2. Розробили 16](#_Toc67413581)

[3. Лист реєстрації змін 17](#_Toc67413582)

# Загальні відомості

## Авторизація в системі

Для роботи з системою необхідно запустити веб-браузер та в рядку адреси панелі навігації браузера ввести посилання, надане адміністратором. Відкриється сторінка авторизації (Рисунок 1). Для входу в систему користувач має у відповідних полях вказати свої логін і пароль та натиснути кнопку "ВХІД". З метою захисту інформації символи паролю у полі відображаються у вигляді "●".

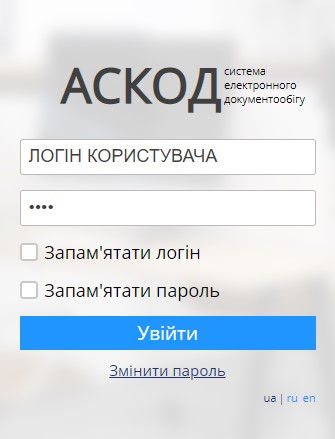


Рисунок 1 – Сторінка авторизації у системі

## Сторінка "АСКОД Сьогодні"

Після завантаження системи буде запущене вікно "АСКОД сьогодні" куди виконавцю надходить завдання для його опрацювання у блоці АСКОД Сьогодні в блоці "Резолюції/Завдання" (Рисунок 2)

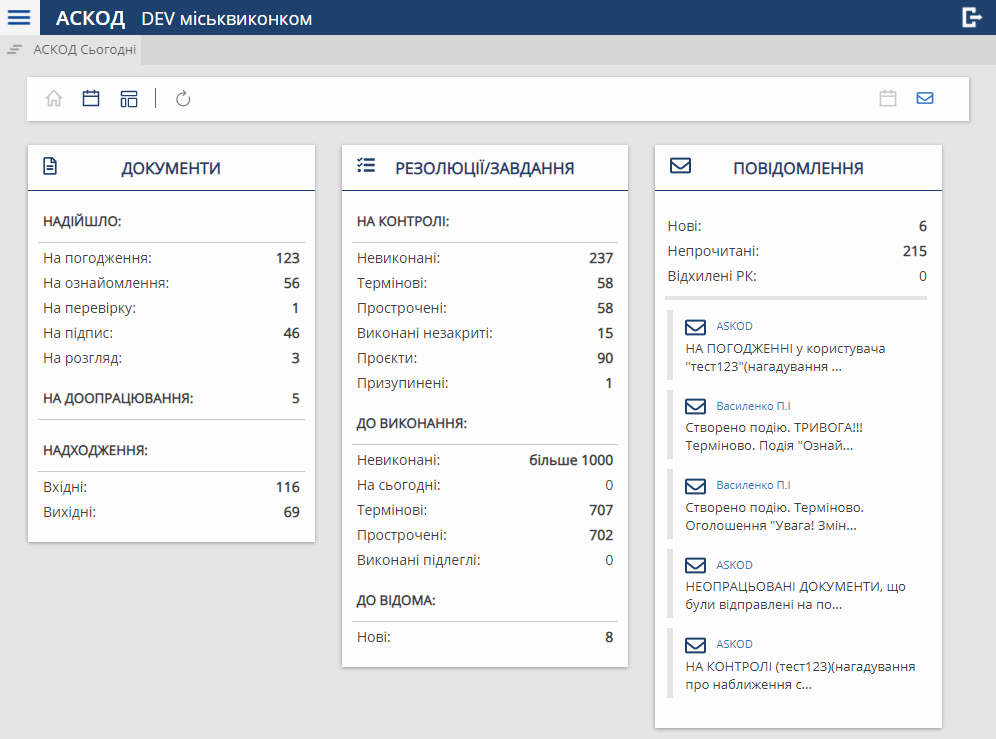


Рисунок 2 – Вигляд вікна "АСКОД сьогодні"

Завдання, до моменту виконання, буде відображатись у вікні "АСКОД сьогодні" у блоці "Резолюції/Завдання" - "До виконання".

* + - * Невиконані – зазначається кількість завдань, що були направлені користувачу до виконання. Завдання, які були поставлені на контроль керівниками департаменту/підрозділу, по терміну виконання будуть відобажатись додатково у наступних блоках:
  + На сьогодні - зазначається кількість завдань, термін виконання, яких спливає сьогодні;
  + Термінові – зазначається кількість завдань, термін виконання, яких 7 днів;
  + Прострочені – зазначається кількість завдань, термін виконання, яких минув;
    - * Виконані підлеглі – зазначається кількість підлеглих, виконаних резолюцій, автором, яких є поточний користувач.

Для перегляду файлу документа, користувачу необхідно у блоці "До виконання" обрати потрібний запис і натиснути на піктограму  ("Відкрити РК") (Рисунок 3)

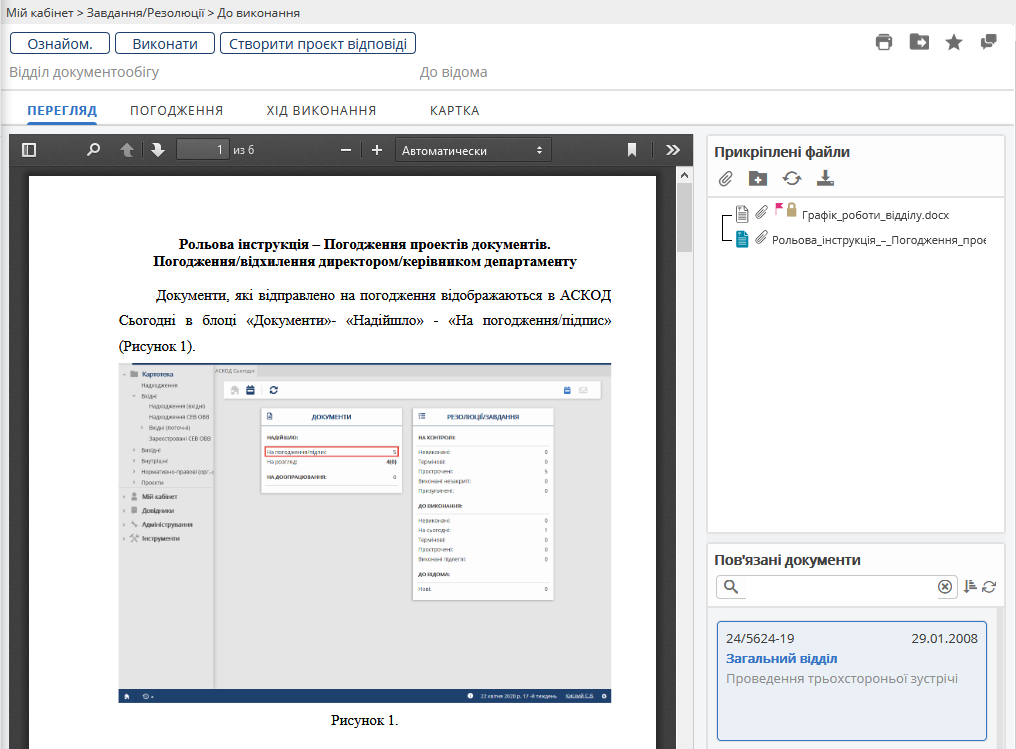


Рисунок 3 – Документ, що надійшов на опрацювання

Для перегляду резолюції, користувачу потрібно перейти на вкладку "Хід виконання".

## Вікно виконавця

Щоб відкрити вікно "Виконавця", необхідно двічі натиснути лівою клавішею миші на своє прізвище і натиснути "Почати виконання", після виконання "Виконати" (Рисунок 4)

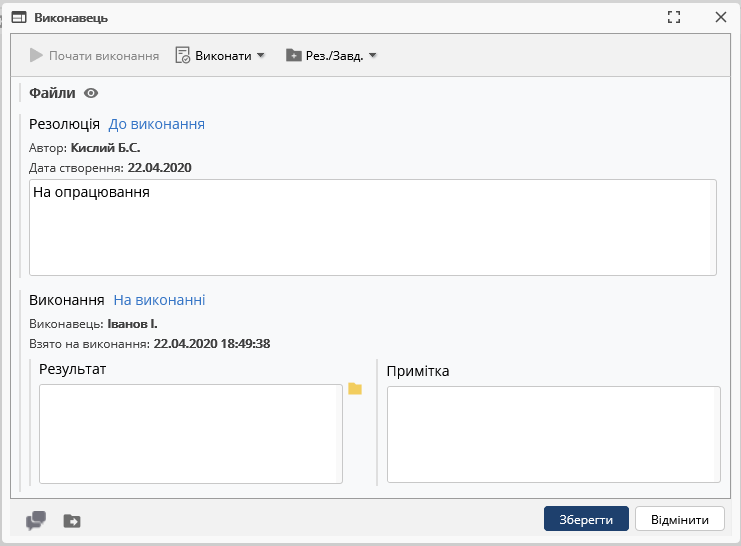


Рисунок 4 – Вікно виконавця

Опрацьоване завдання виконавцем виглядає наступним чином (Рисунок 5):

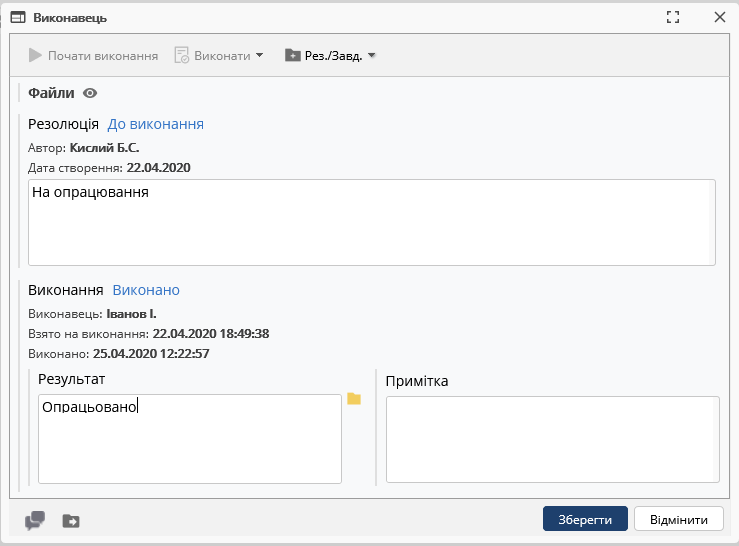


Рисунок 5 – Опрацьоване завдання

Форма "Виконавця" умовно розподілена на дві зони. Зона "Резолюція"/"Завдання" – інформаційна зона, яка містить дані резо­люції/завдання поточного запису про виконання (зона доступна лише для перегляду). Зона "Виконання" містить безпосередню інформацію про вико­нання доручення виконавцем: статус доручення, ПІБ виконавця, дату відправки доручення на виконання, строк виконання, дати початку та закінчення виконання (дані формуються автоматично у міру опрацювання доручення).

В зоні "Виконання" виконавець має можливість ввести дані в резуль­тат виконання та примітку.

Функціональні кнопки форми:

* + - *  – розпочати виконання доручення, дата початку виконання ("Взято на виконання") автоматично визначається поточною датою. Статус запису змінюється на "На виконанні".
      *  використовується для опрацювання виконання. У підменю кнопки (відкривається по натисненні на компонент ) можна вибрати такі дії:
  + "Виконано" – завершити виконання, статус запису змінюється на "Викона­но";
  + "Виконано з зауваженнями" – завершити виконання, статус запису змінюється на "Викона­но з зауваженнями";
  + "Припинено виконання (не виконано)" – слід використовувати у випадках неможливості виконання доручення; статус запису змінюється на "Не викона­но/Відхилено".

**Увага!!! Після виконання даних команд дата виконання визначається поточною датою, редагування запису стає недоступним.**

* + - *  – створити підлегле доручення (резолюцію), підпорядковане в ієрархії доручень верхнього рівня;
      *  – відобразити/приховати на формі переліки файлів ЕКД. Якщо кнопку активовано, у правій частині зон "Виконання" та "Резолюція/Завдання" будуть відображатися відповідні файли, прикріплені до резолюції;
      *  – зберегти внесені до резолюції зміни;
      *  – скасувати внесені до резолюції зміни.

У кожному розділі блоку "До виконання" передбачена можливість фільтрації, що дозволяє вибрати режими відображення переліку за певною ознакою:

* + - * за станом виконання (поточні, виконані, виконані з порушенням строку, невиконані, на сьогодні, термінові, прострочені); (Рисунок 6, п1)
      * за відбором контрольних та неконтрольних резолюцій (Рисунок 6, п.2).
      * за приналежністю документів ("Мої", "Мого підрозділу", "Всі");
      * за діапазоном дат (Рисунок 6, п.3).

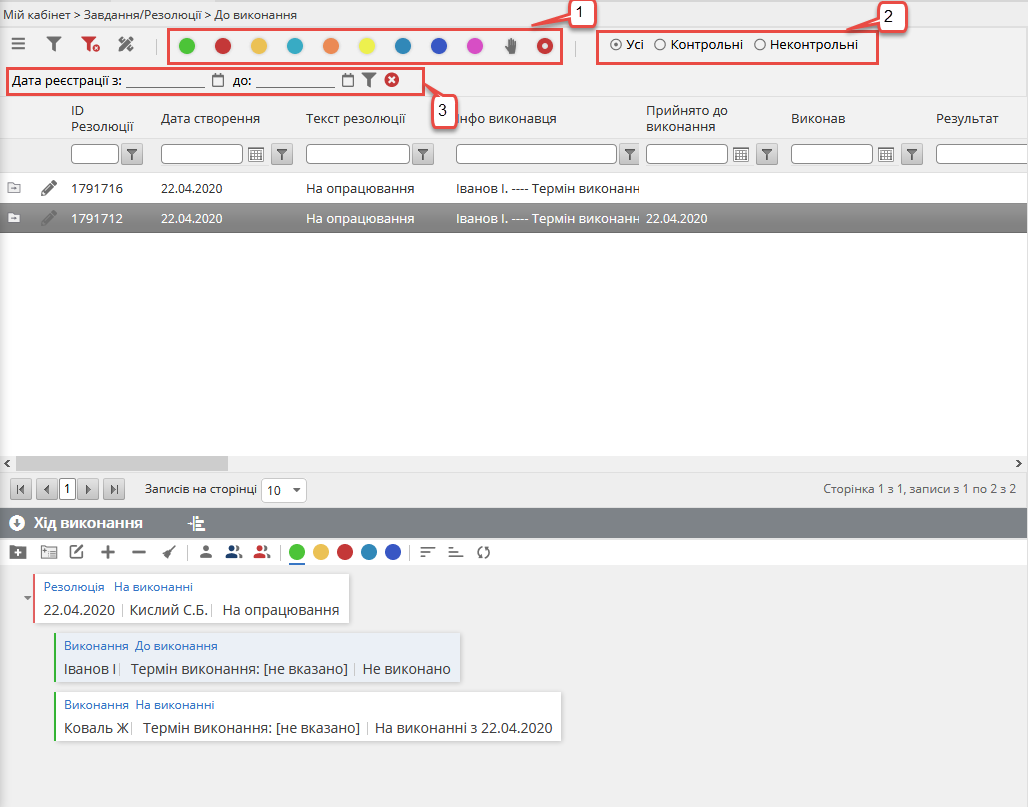


Рисунок 6 – Панель фільтрації переліку завдань/резолюцій

**"**До відома**"** – нові резолюції/завдання, які передані користувачу до відома та не потребують повноцінного опрацювання (формування відповіді).

Для опрацювання документа керівником департаменту/підрозділу, необхідно перейти в блок "До відома" - "Нові" і натиснути  (Відкрити РК) на потрібному записі.

Для опрацювання документа заступником/діловодом керівника, необхідно:

* + - * перейти в блок "До відома";
      * відкрити необхідний документ, натиснувши на (Відкрити РК);
      * перейти на вкладку "Хід виконання";
      * натиснути двічі лівою клавішею миші на прізвище керівника;
      * у вікні "Виконавця" натиснути кнопку 

## 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 7)

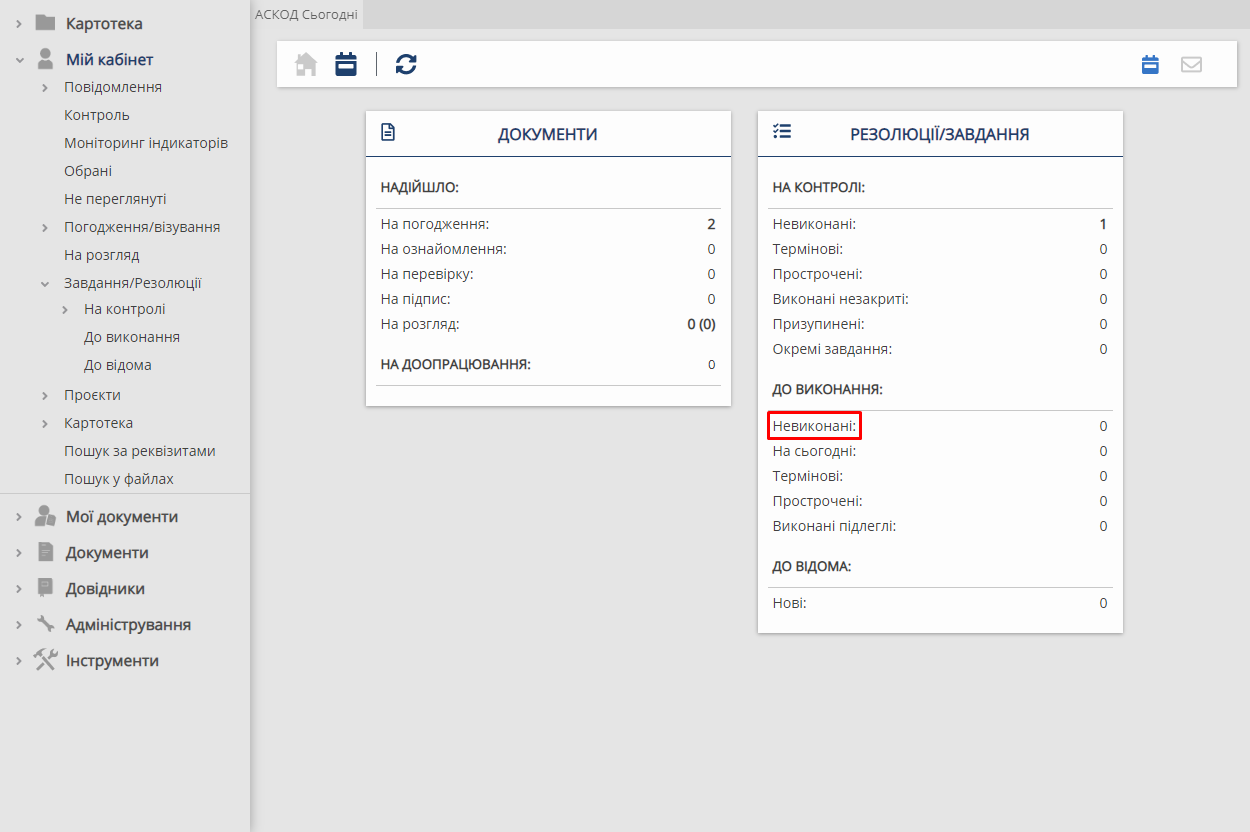


Рисунок 7 – Опрацювання документу

* + - * перейти по посиланню, де відображаються перелік резолюцій до виконання (Рисунок 8) та відкрити РК, на яку потрібно підготувати проєкт відповіді, натиснувши кнопку  ("Відкрити РК") (Рисунок 9).

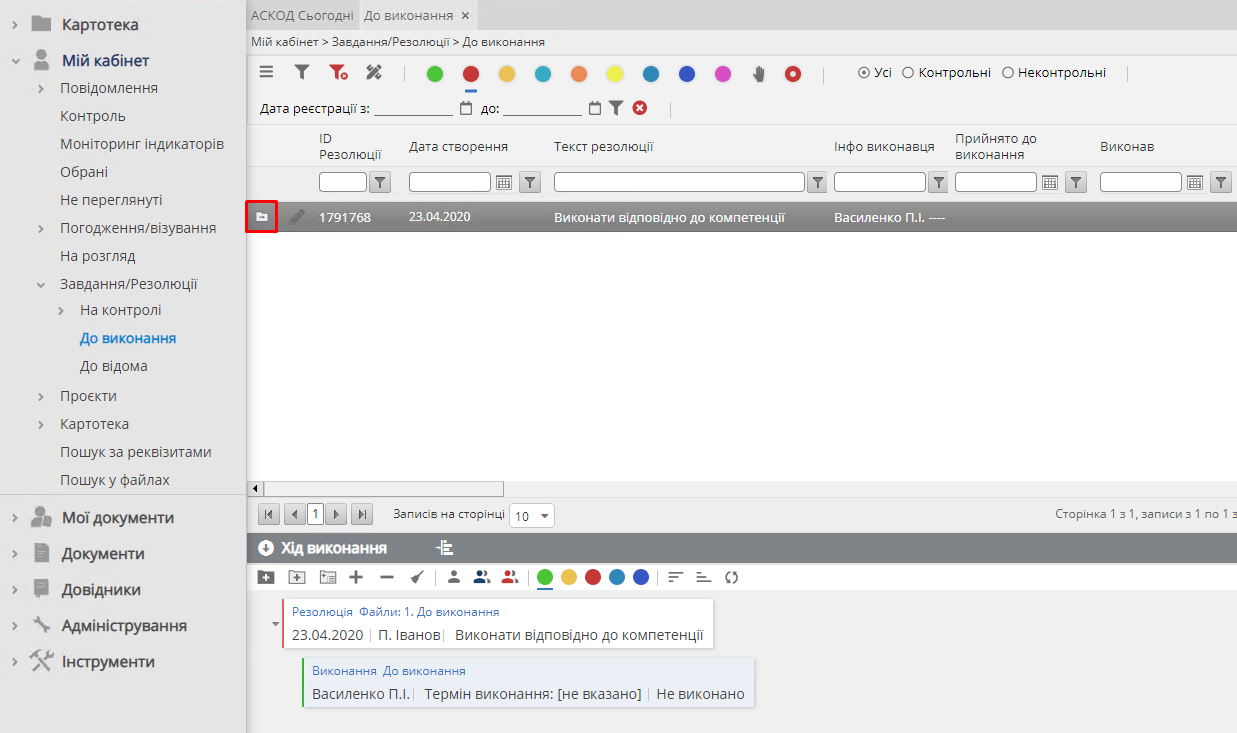


Рисунок 8 – Відкриття пов'язаного документу

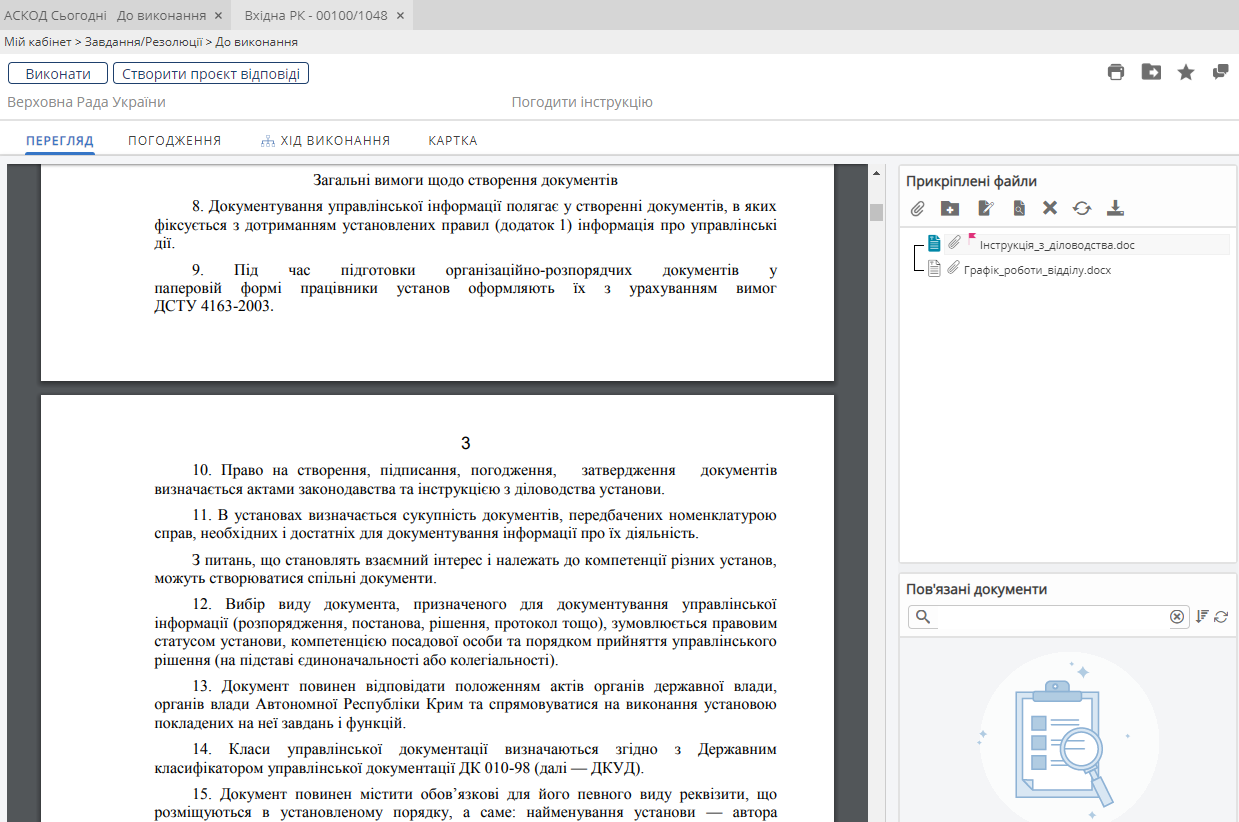


Рисунок 9 – Відкриття пов'язаного документу

* + - * 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 10).

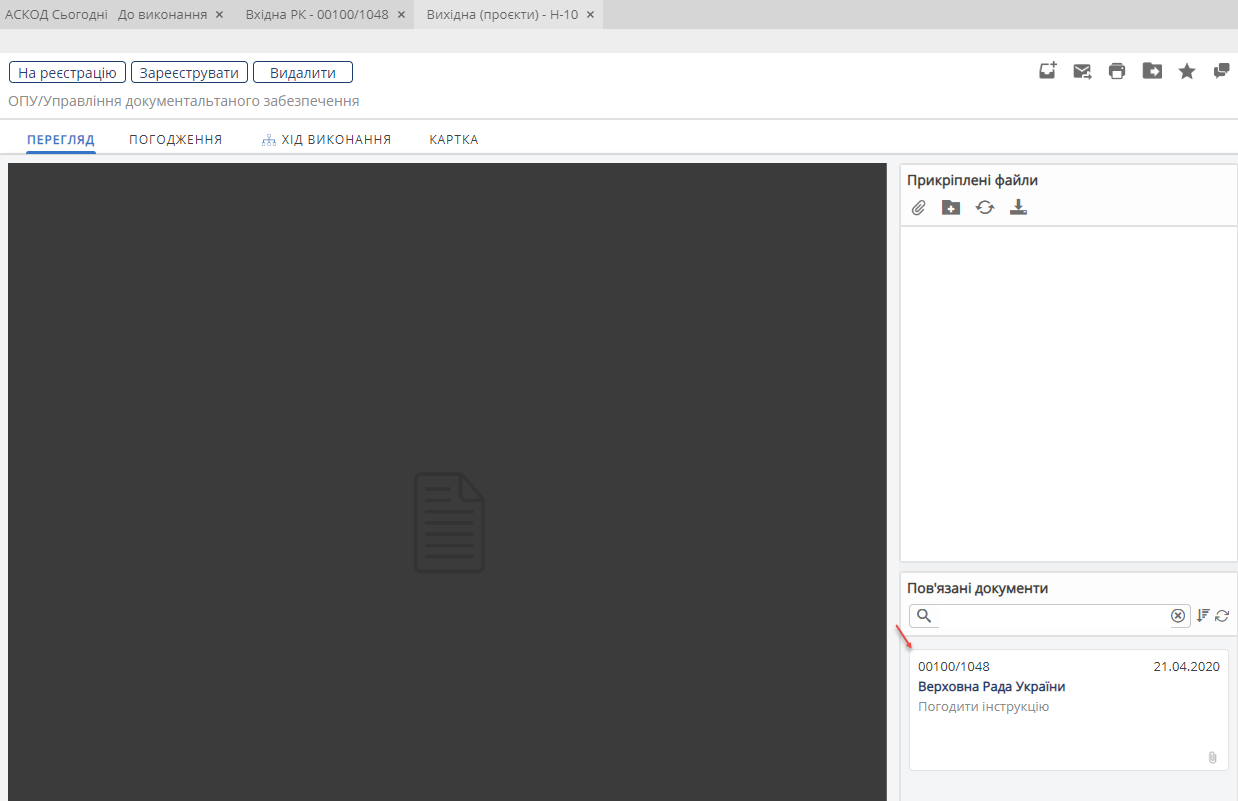


Рисунок 10 – Реєстраційна картка вихідного проєкту

Для підготовки даного документа потрібно перейти на вкладку "Картка" і заповнити наступні поля (Рисунок 11):

* + - * "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.

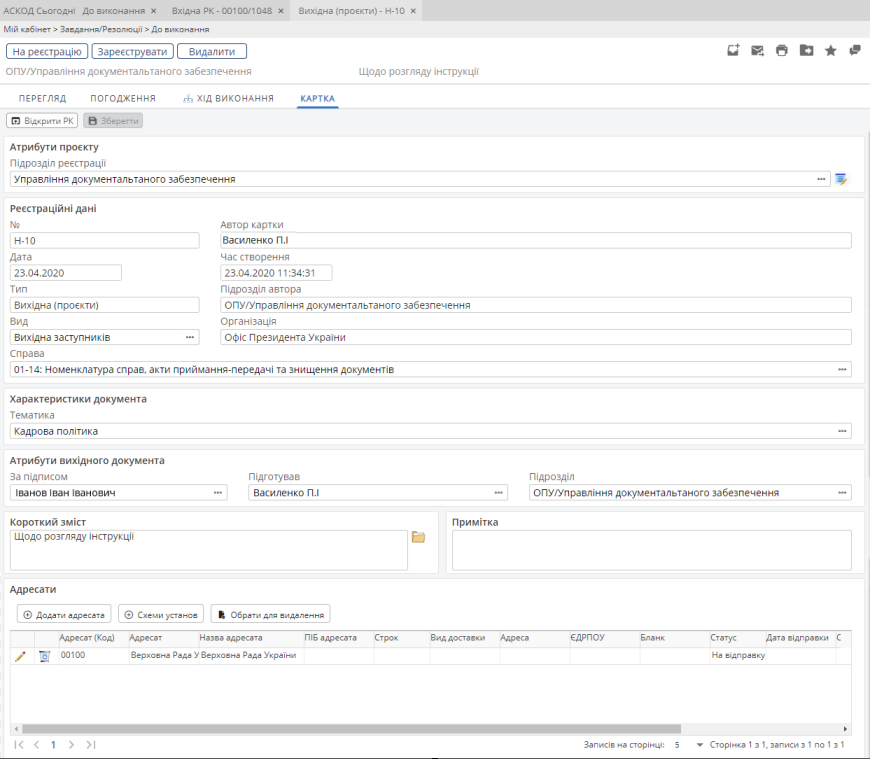


Рисунок 11 – Заповнення картки вихідного проєкту документа

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 12, п.1).
      * 2-й вид доставки, прописати у полі "Примітка" (Рисунок 12, п.2).

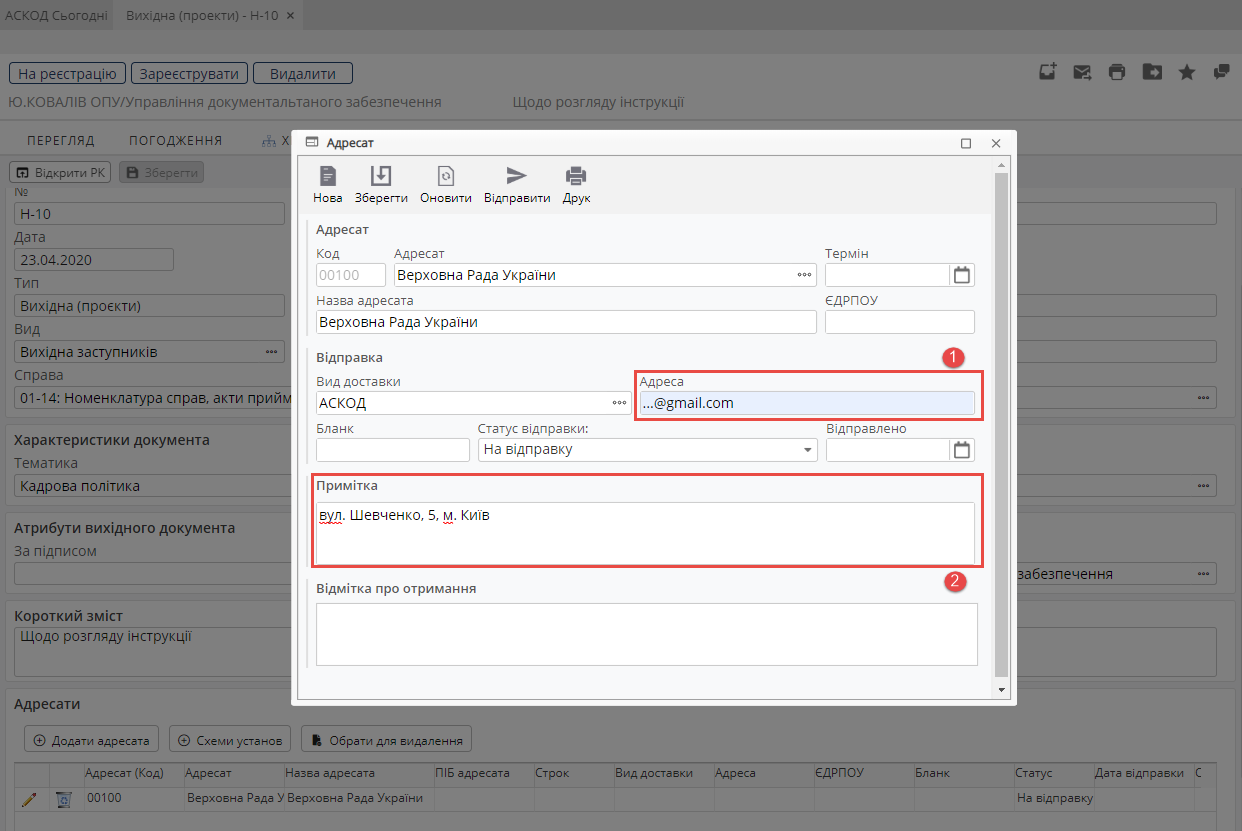


Рисунок 12 – Створення адресата

* + - * Перейти на вкладку "Перегляд" та приєднати файли у блок "Прикріплені файли" з шаблону, або з каталогу (Рисунок 13).

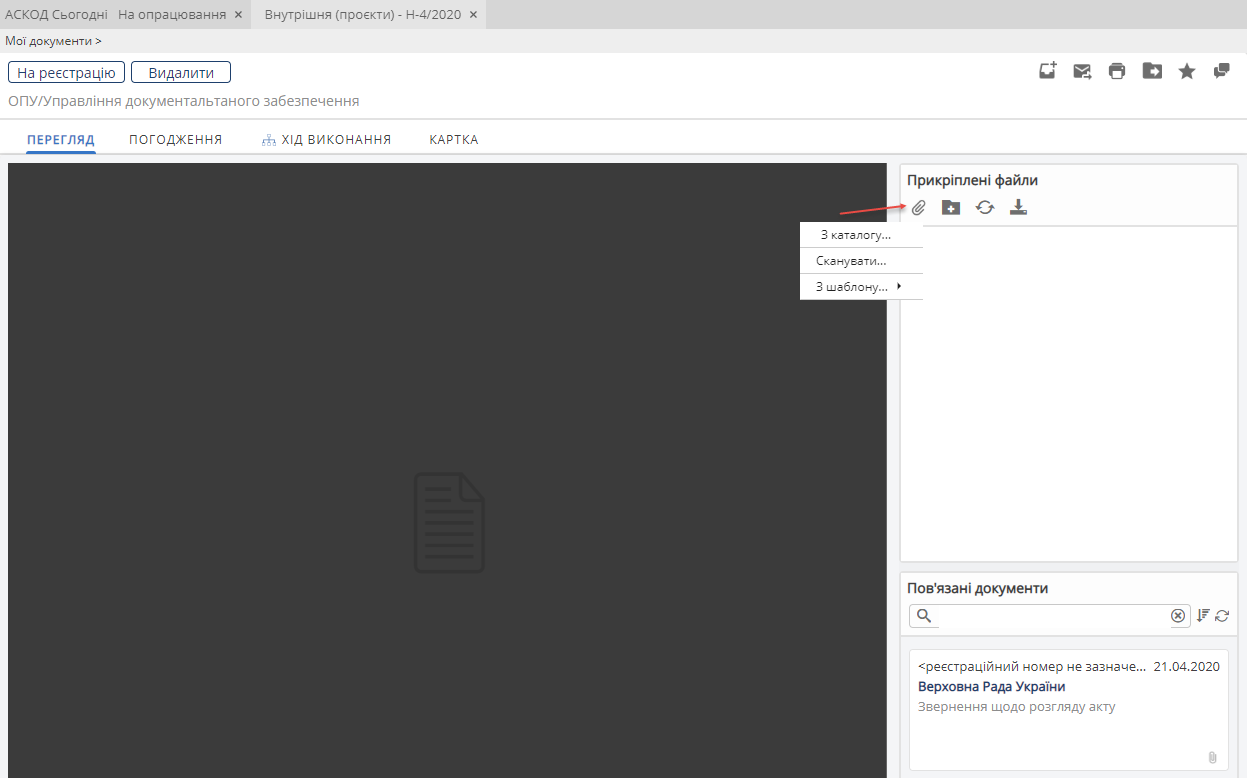


Рисунок 13 – Додавання файлу

* + - * 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 14, п.1).
      * Додати інших осіб, які погоджують документ  та відредагувати етапи погодження.
      * Наступним етапом після осіб, які погоджують документ, необхідно обрати підписанта  (Рисунок 14, 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 14, п.3), для відправки документа на візування. Відразу у полі "Відправлено" автоматично виставляється дата і час відправки документа на погодження.

Встановлення порядку послідовності здійснюється шляхом встановлення числового значення в полі "Етап". Наприклад, якщо в перелік додано три особи зі значеннями "1", "2", "3" в полі "Етап", то при відправці документ піде користувачу з "Етапом"=1, і поки він не виконає дії, користувач з "Етапом"=2 документ не отримає для його погоження. При встановленні різних етапів система сама відправляє документ на етапи, які більші першого. Якщо в переліку три особи і поле "Етап" у кожного незмінне і дорівнює 1, то після відправки всі три користувача отримають документ одночасно.

Так як Вас було додано 1 етапом з типом погодження, відповідно з’являється кнопка "Погодити" (Рисунок 14, п.4). Після натискання кнопки "Погодити" документ буде погоджено та автоматично відправлено іншим погоджувачам.

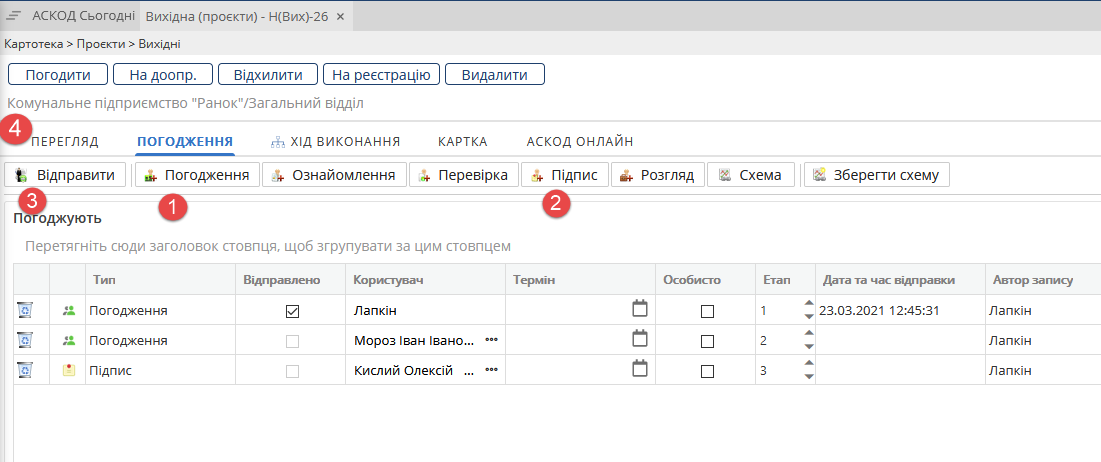


Рисунок 14 – Відправлення на погодження

З метою оптимізації організації процесу погодження документів можна використовувати схеми погодження, що представляють собою маршрут погодження документа з визначенням осіб-погоджувачів та порядку погодження (створення схеми погодження описано нижче в даному документі). Об’єднання посадових осіб в групи здійснюється з метою оперативного доповнення в блок погодження переліку осіб, яким необхідно направити документ на погодження.

Для створення нової схеми погоджень, після внесення осіб у перелік блоку "Погоджують", користувачу потрібно натиснути кнопку , ввести назву схеми і натиснути кнопку "Так".

Після цього створену схему погодження можна використати при натисненні кнопки , обравши відповідну схему з переліку.

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 **15**).

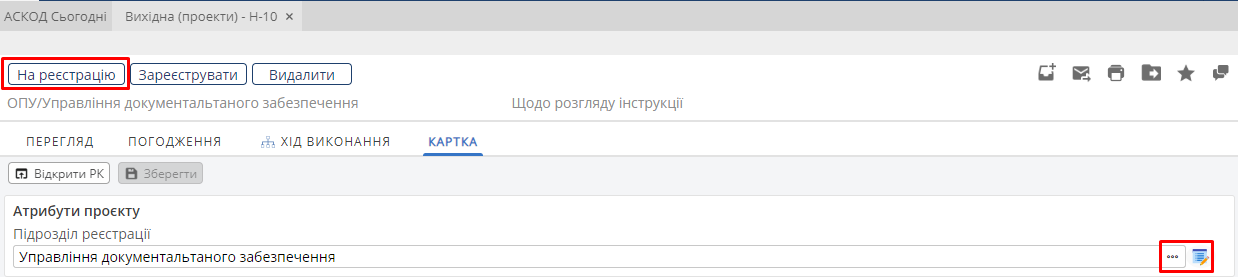


Рисунок 15 – Відправка проєкту на реєстрацію

Для друку листа погодження, необхідно у РК (реєстраційній картці) натиснути на "Друк" - "Аркуш електронного внутрішнього погодження" (Рисунок 16).

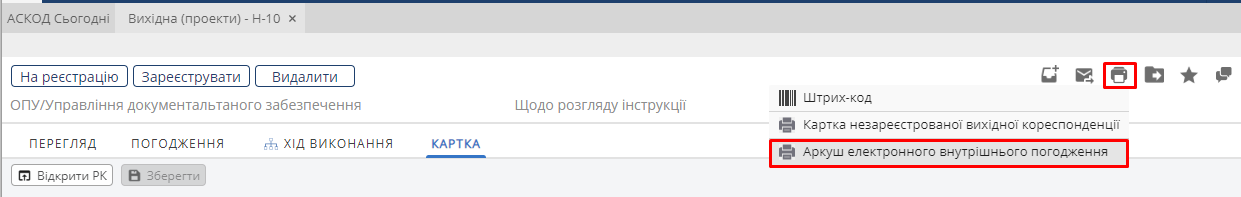


Рисунок 16 – Друк листа погодження

## Внесення змін до документа

Проект документа, який був повернений керівником на доопрацювання, надходить виконавцю в модуль АСКОД Сьогодні, розділ "Документи" – "Надійшло" - "На доопрацювання" (Рисунок 17).

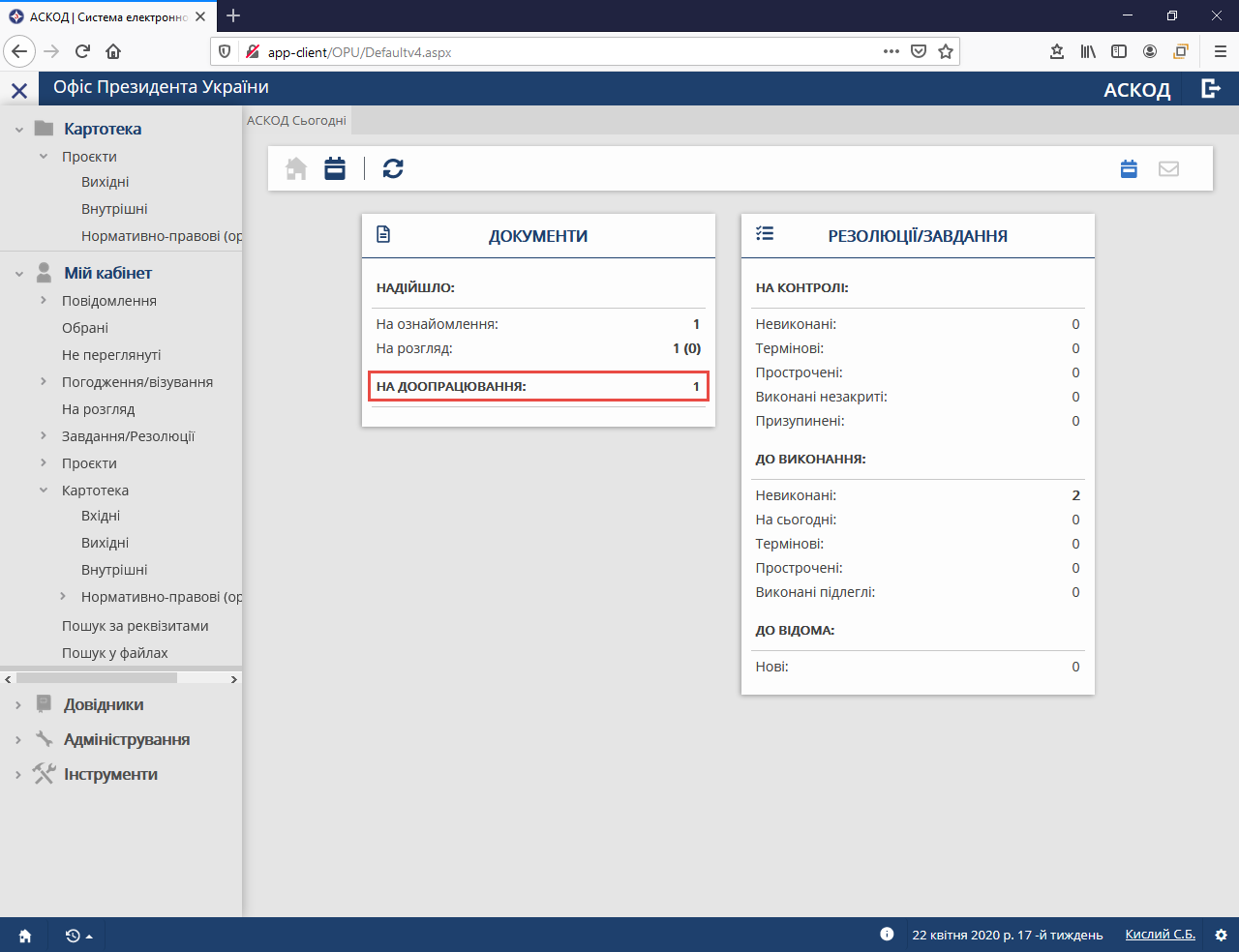


Рисунок 17 – Надійшло на доопрацювання

Перейшовши по даному посиланню користувачу відображаються перелік документів, які повинні бути доопрацьованими (Рисунок 18). Щоб відкрити документ, користувачу потрібно натиснути кнопку (Редагувати запис).

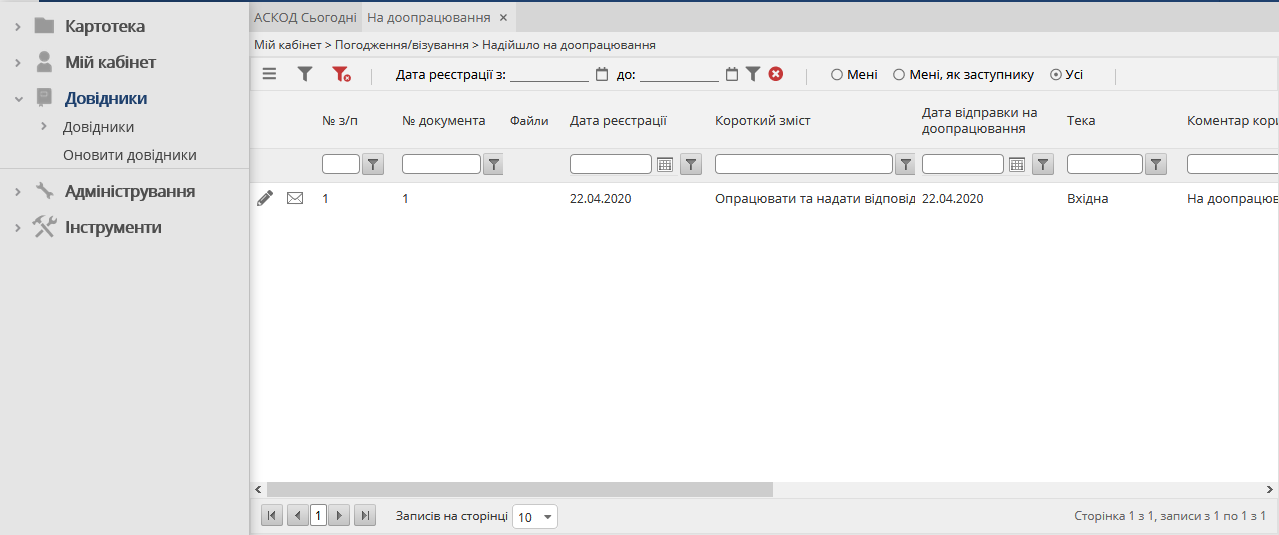


Рисунок 18 – Перелік документів направлених на доопрацювання

Для того, щоб переглянути коментар керівника, виконавцю необхідно перейти у вкладку "Погодження" у нижній частині "Погодили" навести курсор миші на відповідний запис (Рисунок 19).

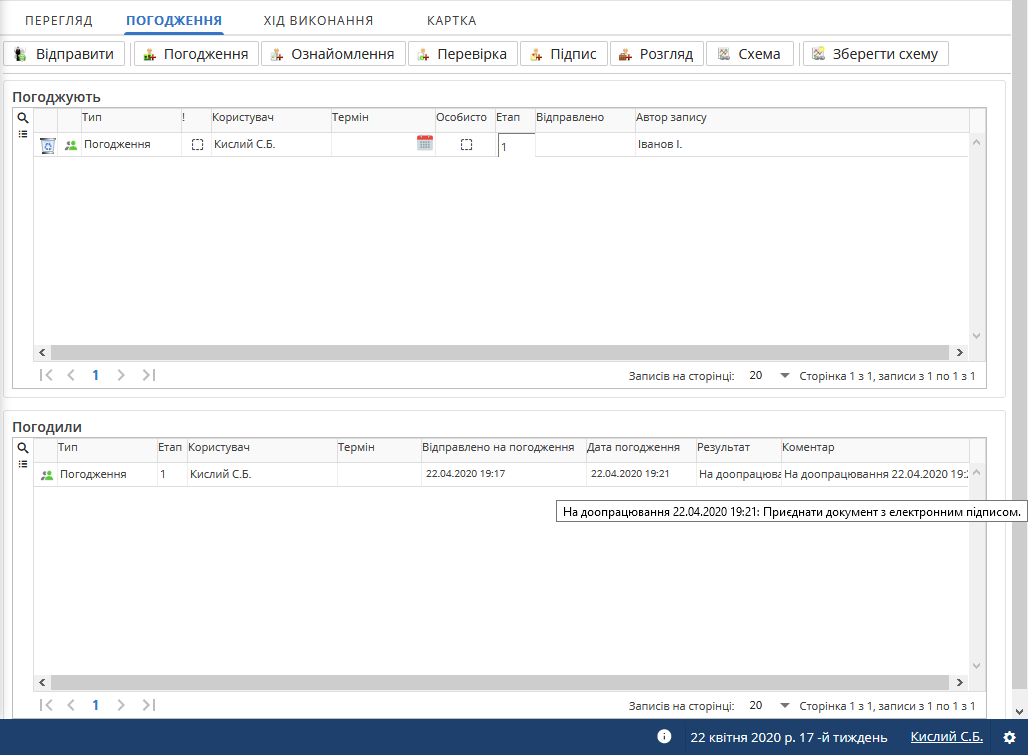


Рисунок 19 – Вкладка "Погодження"

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 20);
      * відредагувати файл у текстовому редакторі та зберегти зміни, внесені у документ;
      * підтвердити збереження змін як нову версію файлу (Рисунок 21).

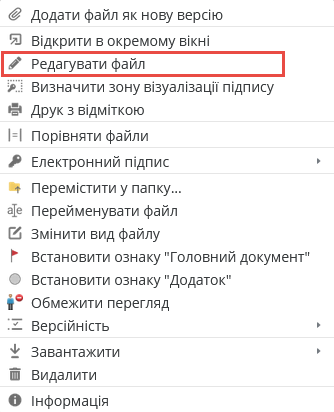


Рисунок 20 – Редагувати файл

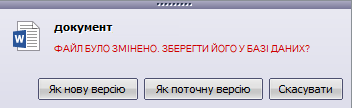


Рисунок 21 – Збереження змін у файлі

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

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).

# Розробили

|  |  |
| --- | --- |
| **ПІБ** | **Посада виконавця** |
| Орищенко О. | Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення |

# Лист реєстрації змін

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