|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 інстуркція**

**Інструкція користувача (керівник)**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

**ЗМІСТ**

1. [Загальні відомості 3](#_Toc67325377)
   1. [Авторизація в системі 3](#_Toc67325378)
   2. [Сторінка "АСКОД Сьогодні" 3](#_Toc67325379)
   3. [Пошук 4](#_Toc67325380)
   4. [Відбір полів для перегляду 5](#_Toc67325381)
2. [Опрацювання документів що надійшли на погодження або підпис 5](#_Toc67325382)
3. [Ознайомлення з документами 9](#_Toc67325383)
4. [Опрацьовані документи 10](#_Toc67325384)
5. [Розгляд документів із створенням резолюції 10](#_Toc67325385)
6. [Створення та реєстрація проєкту внутрішнього документу 13](#_Toc67325386)
7. [Розробили 17](#_Toc67325387)
8. [Лист реєстрації змін 18](#_Toc67325388)

# 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 "●".

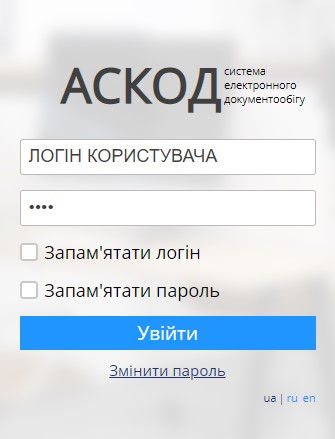


Рисунок – Сторінка авторизації у системі

## Сторінка "АСКОД Сьогодні"

Після завантаження системи буде запущене вікно "АСКОД сьогодні" яке відповідає за розподіл та відображення кореспонденції (Рисунок 2).

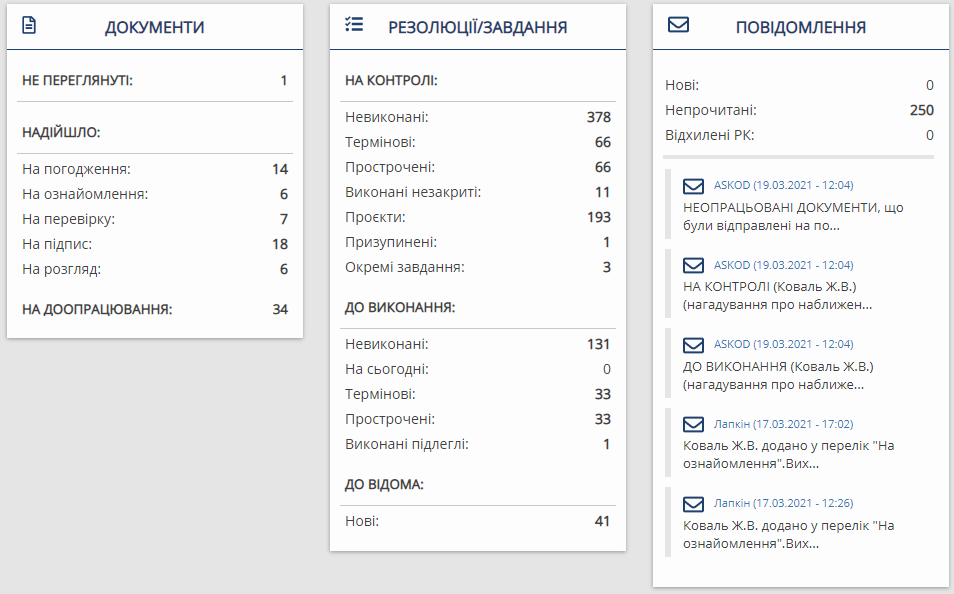


Рисунок – Вигляд вікна "АСКОД сьогодні"

Вікно "АСКОД сьогодні" поділене на три колонки:

* "Документи";
* "Резолюції/Завдання";
* "Повідомлення".

Колонка документи відповідає за відображення:

* документів, що були змінені після перегляду ("Не переглянуті");
* документів, що прийшли на погодження, ознайомлення, перевірку чи підпис.
* документів, що були повернені на доопрацювання.

У даному блоці відображаються документи які були надіслані користувачу для погодження, ознайомлення, перевірки чи підпису.

Колонка "Резолюції/Завдання" містить три блоки: "На контролі", "До виконання", "До відома". Блок "На контролі" відображає групи документів відповідно до інформації про їх виконання. В даний блок попадають документи із написаними керівником резолюціями.

Блок "До виконання" відображає документи, які були надіслані користувачу на виконання та сортуються по групам відповідно до терміну завершення виконання. Даний блок містить документи лише у виконавців.

Колонка "Повідомлення" відображає повідомлення, що надсилались системою.

Цифра, яка розміщена біля назви групи відображає кількість документів у даній групі.

Для переходу до переліку документів у даній групі потрібно натиснути лівою кнопкою "миші" на назву групи після чого відкриється таблиця переліку.

## Пошук

Щоб знайти реєстраційну картку документа (далі – РК) в переліку, потрібно використовувати панель фільтрації (Рисунок 3).

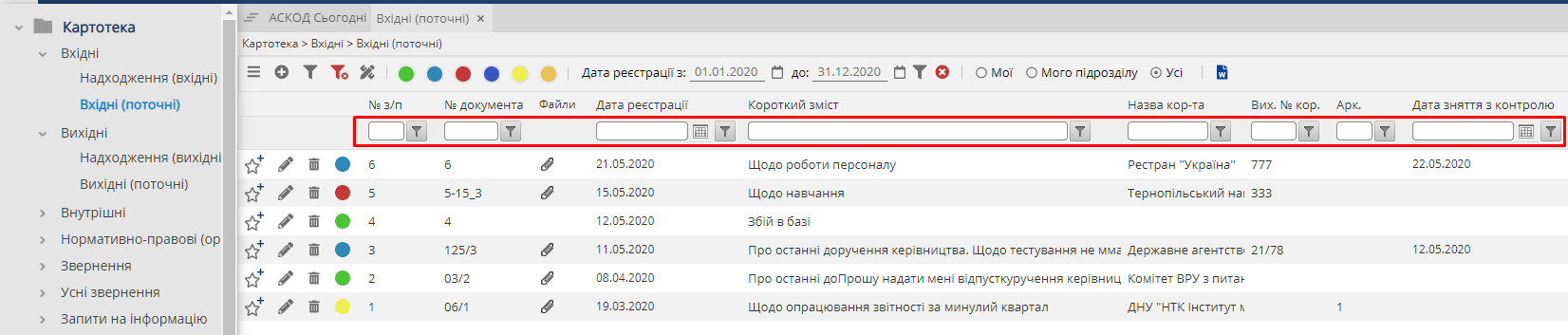


Рисунок – Панель швидкої фільтрації переліку.

Для того, щоб виконати пошук, введіть текст для пошуку у відповідне поле та натисніть "Enter" або кнопку "Фільтр ". Після виконаних дій, перелік відфільтрується (Рисунок 4).

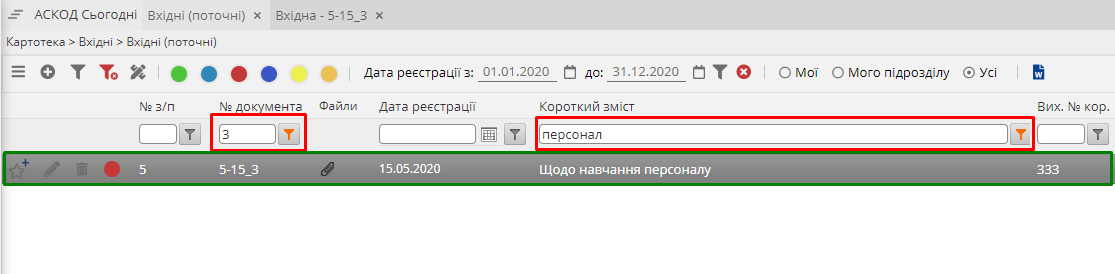


Рисунок – Приклад використання фільтру для пошуку

Щоб скасувати фільтри, натисніть кнопку "".

## Відбір полів для перегляду

Для індивідуального налаштування журналу реєстрації, можна використовувати кнопку "Відбір полів для перегляду" (Рисунок 5).

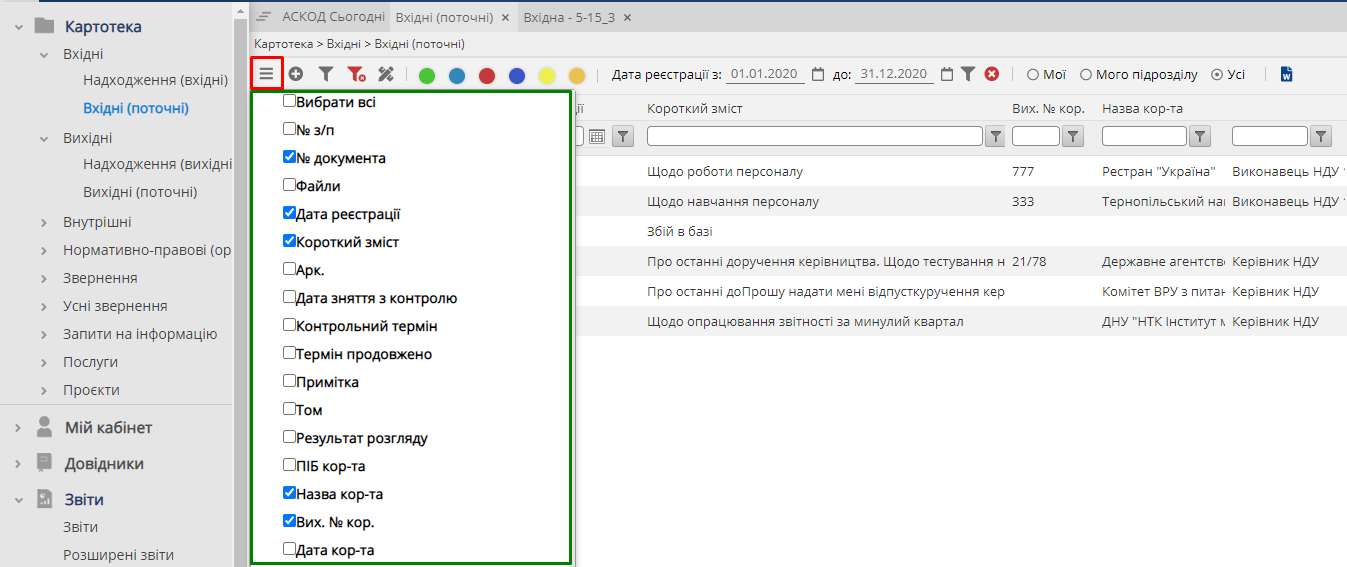


Рисунок – "Відбір полів для перегляду"

Кнопка відкриває список всіх полів картки, з якого можна вибрати тільки ті поля (реквізити), що цікавлять користувача в даний момент, чи ті, які використовуються найчастіше (наприклад, для фільтрації).

**Примітка:** поточна логіка роботи зі стандартними фільтрами використовується у всіх переліках різних типів кореспонденції, а також в переліках резолюцій/завдань.

# Опрацювання документів що надійшли на погодження або підпис

Для того, щоб відкрити перелік документів, які чекають вашого погодження, необхідно перейти в папку "На погодження" головного вікна "АСКОД Сьогодні" (Рисунок 6), після чого, відкрити сам документ з переліку (Рисунок 8). При необхідності опрацювання документа, що надійшов на підпис необхідно перейти у папку "На підпис" (Рисунок 7).

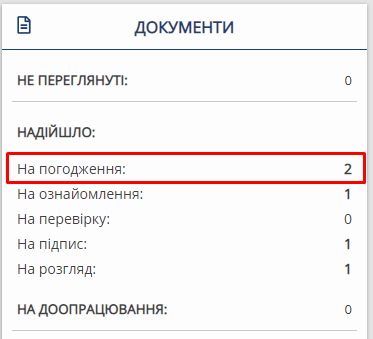


Рисунок – Папка "На погодження"

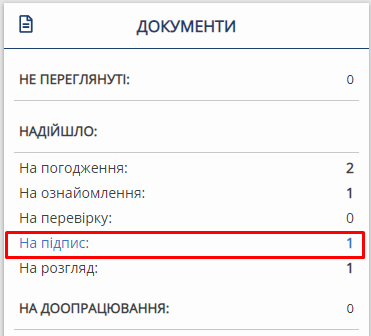


Рисунок – Папка "На підпис"

Перейшовши по посиланню, користувачу відображаються перелік документів для опрацювання ([Рисунок 2](#рисунок2)). Щоб відкрити документ, необхідно натиснути кнопку (Редагувати запис) або натиснути двічі на відповідний документ.

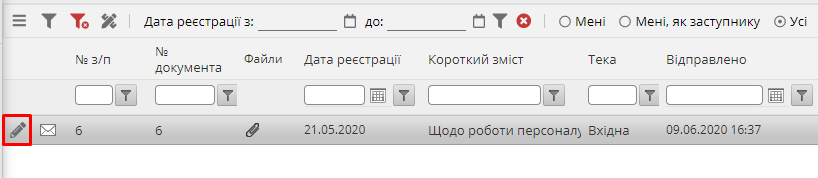


Рисунок – Перелік карток, що надійшли на погодження або підпис

Для опрацювання документу, що надійшов на погодження використовуються відповідні кнопки загальної панелі інструментів РК: "Погодити", "На доопр.", "Відхилити" (Рисунок 9); для документу, що надійшов на підпис – "Підписати" та аналогічні "На доопр.", "Відхилити" (Рисунок 10).



Рисунок – Опрацювання документа, що надійшов на погодження



Рисунок – Опрацювання документа, що надійшов на підпис

При натисненні вказаних кнопок ("Погодити" або "Підписати", "На доопр.", "Відхилити") користувачу відкривається вікно для введення інформації про опрацювання документа (Рисунок 11, Рисунок 12, Рисунок 13). При необхідності можливо ввести коментар у поле "Коментар" або залишити його порожнім. Даний коментар відобразиться в таблиці "Погодили" в полі "Коментар".

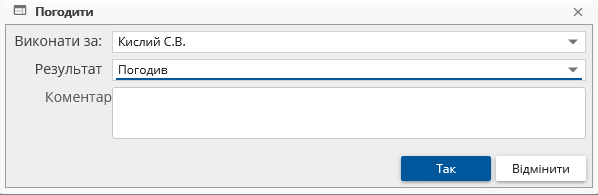


Рисунок  – Погодження документа

У разі погодження або підписання 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.

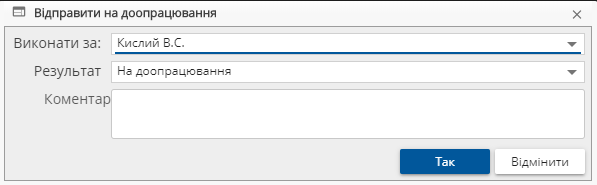


Рисунок  – Відправка на доопрацювання документа

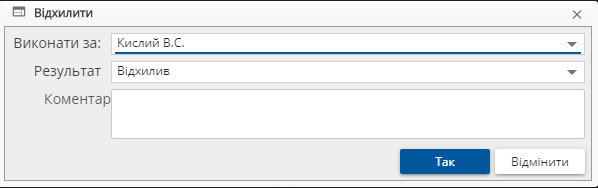


Рисунок – Відхилення документа

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 нижній частині вкладки "Погодження" у переліку "Погодили" (Рисунок 14).

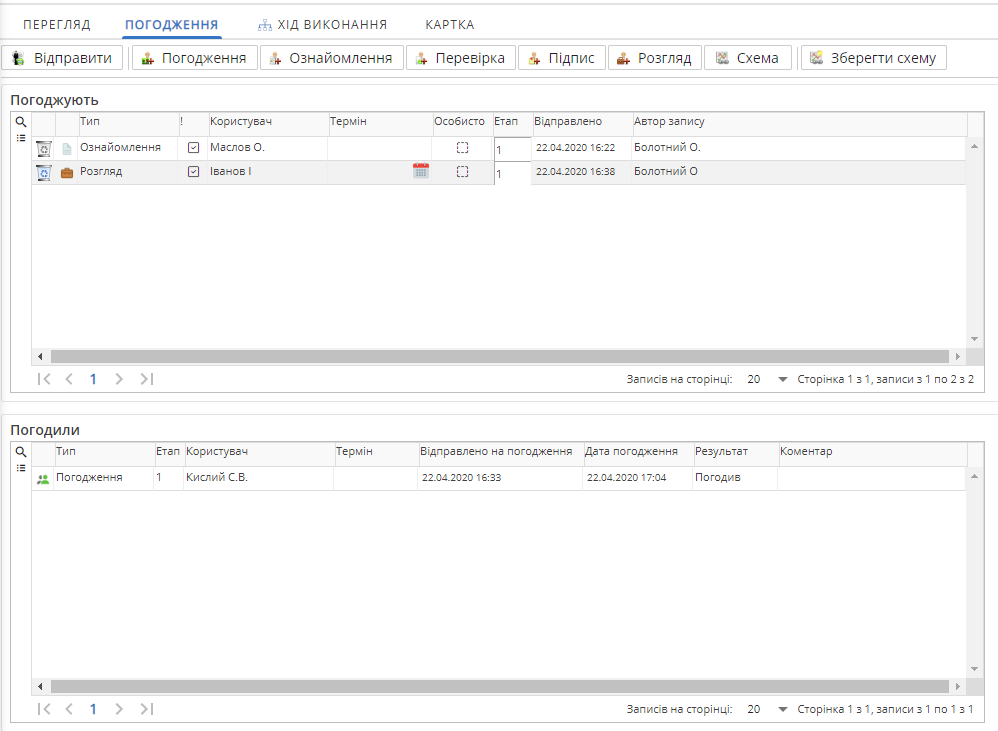


Рисунок – Перегляд погодження документа

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

При виконанні погодження або підписання за допомогою електронного підпису потрібно:

* в вікні погодження натиснути кнопку "Так" (Рисунок 11);
* 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 15).

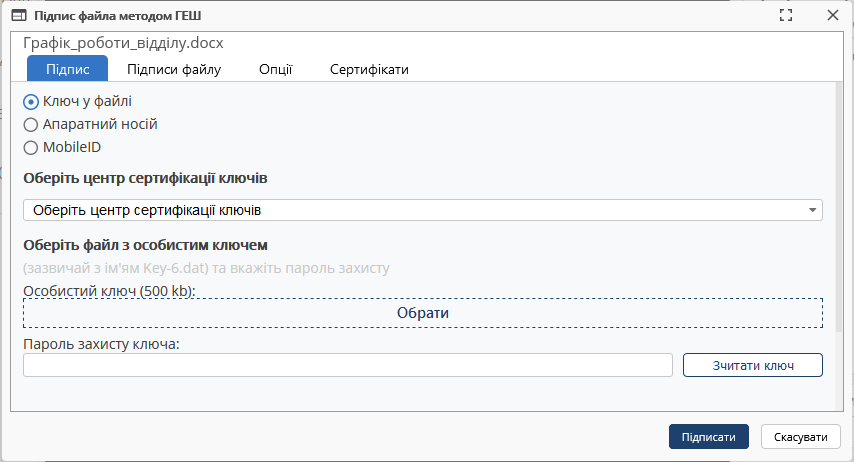


Рисунок – Підпис файлу методом ГЕШ

У разі успішного підписання у блоці "Файли" файл, підписаний електронним підписом відмічається позначкою .

Якщо потрібно перевірити електронні підписи на певному файлі, у вкладці "Перегляд" натискаємо правою кнопкою миші на сам файл і обираємо пункт "Перевірити підпис" (Рисунок 16).

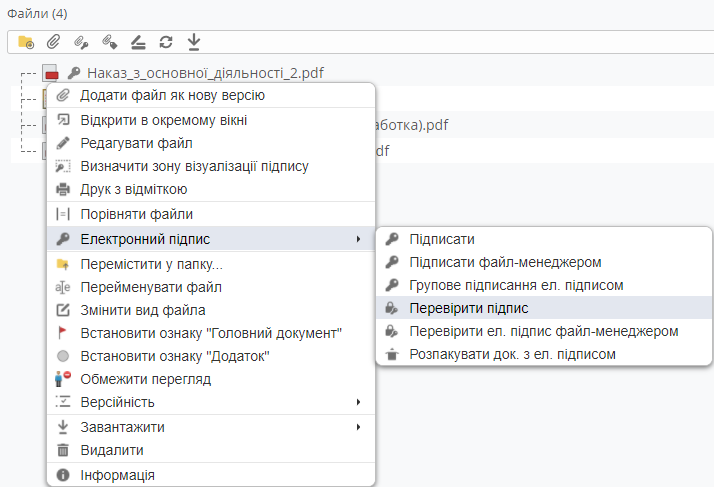


Рисунок – Перевірити електронний підпис

# Ознайомлення з документами

Щоб опрацювати документ, який надійшов користувачу на ознайомлення, потрібно перейти в папку "На ознайомлення" (Рисунок 17), відкрити документ, та на формі картки натиснути кнопку підтвердження ознайомлення з документом (Рисунок 18).

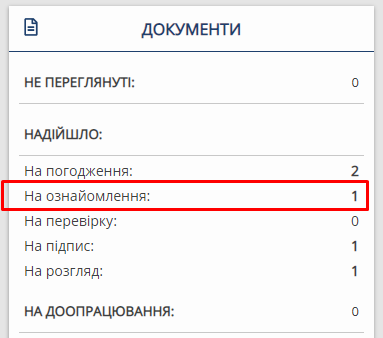


Рисунок – Папка "На ознайомлення"

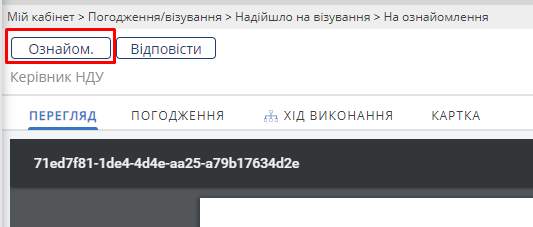


Рисунок – Кнопка "Ознайомився"

# Опрацьовані документи

Після виконання вищевказаних дій, документи автоматично вважатимуться опрацьованими та пропадуть із переліку неопрацьованих карток, що надійшли на погодження/підпис/ознайомлення.

Всі опрацьовані документи можна знайти в папці "Мій кабінет – Погодження/візування – Виконане погодження/візування" (Рисунок 19).

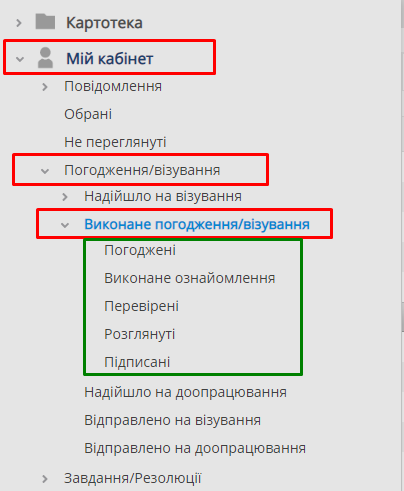


Рисунок – Переліки погоджених/підписаних/розглянутих документів

# Розгляд документів із створенням резолюції

Для того, щоб відкрити перелік документів, які потребують вашого розгляду, необхідно перейти в папку "На розгляд" головного вікна "АСКОД Сьогодні" (Рисунок 20), після чого, відкрити сам документ з переліку (Рисунок 21).

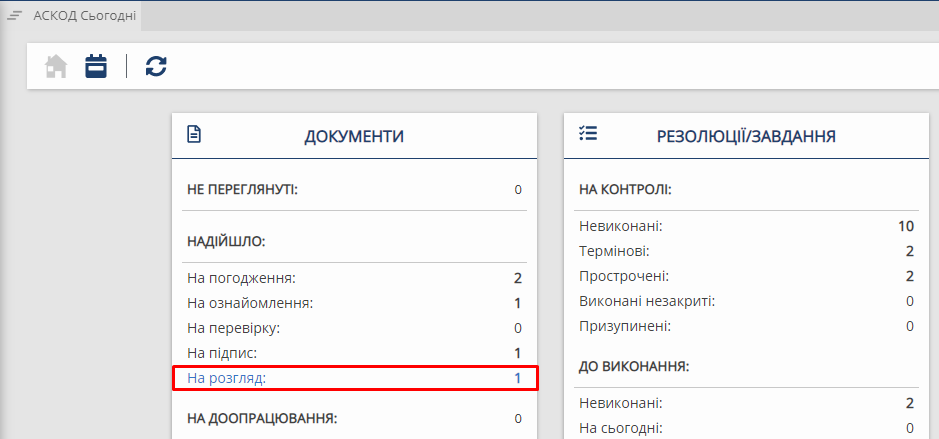


Рисунок – Папка "На розгляд"

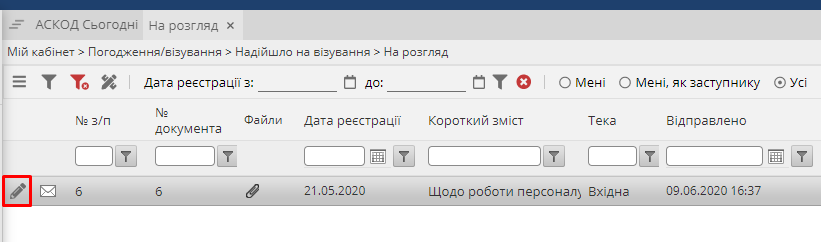


Рисунок – Перелік карток, що надійшли на розгляд

Для створення нової резолюції/завдання (та розгляду документа), необхідно відкрити реєстраційну картку документа (далі – РК), перейти на вкладку "Хід виконання" та натиснути кнопку "Створити нову резолюцію" (Рисунок 22).

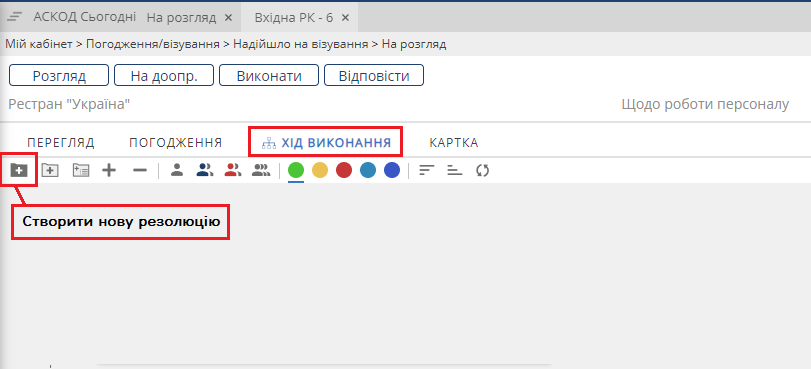


Рисунок – Кнопка створення нової резолюції на вкладці "Хід виконання"

Примітка: вкладка "Хід виконання" знаходиться на формі РК. Саме на цій вкладці, користувач завжди зможе знайти всі резолюції/завдання до поточного документа.

Примітка: незалежно від типу кореспонденції, процес створення резолюції завжди однаковий.

Після натиснення на кнопку "Створити нову резолюцію", відкривається форма створення/редагування нової резолюції (Рисунок 23).

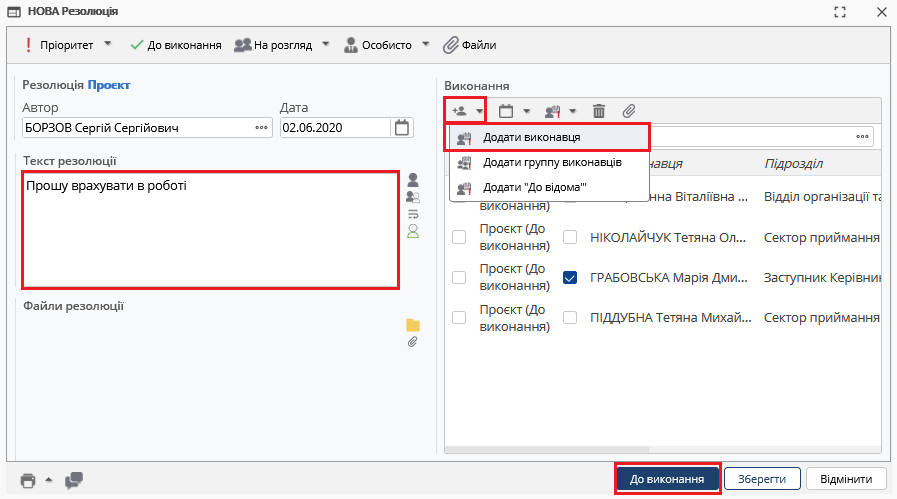


Рисунок – Форма створення/редагування резолюції

У даному вікні, в полі "Текст резолюції", потрібно ввести текст резолюції або обрати один із стандартних текстів натиснувши кнопку "" (Додати стандартний текст), праворуч від поля "Текст резолюції".

Для того, щоб вибрати виконавців резолюції, необхідно натиснути на кнопку "Додати виконавця" (Рисунок 23) та вибрати відповідних посадових осіб з довідника.

Примітка: у разі необхідності вибору головного виконавця, треба встановити прапорець у відмітці "!!!" навпроти ПІБ виконавця.

Для встановлення строку виконання, використовується кнопка "Встановити строк" (Рисунок 24).

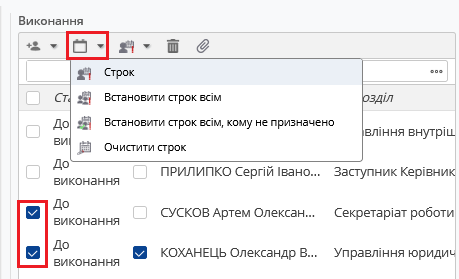


Рисунок – Встановлення контрольних термінів виконання резолюції

Примітка: варіант меню "Строк" дозволяє визначити термін виконання лише відміченим в переліку особам (Рисунок 24).

Примітка: варіант меню "Встановити строк всім" дозволяє виставити однаковий термін виконання всім користувачам в переліку (в такому випадку, помічати виконавців галочкою не потрібно).

Для того, щоб відправити резолюцію вибраним виконавцям для опрацювання, потрібно натиснути кнопку "До виконання" (Рисунок 23).

Після створення, резолюція відображатиметься в блоці "Хід виконання" у вигляді дерева (Рисунок 25).

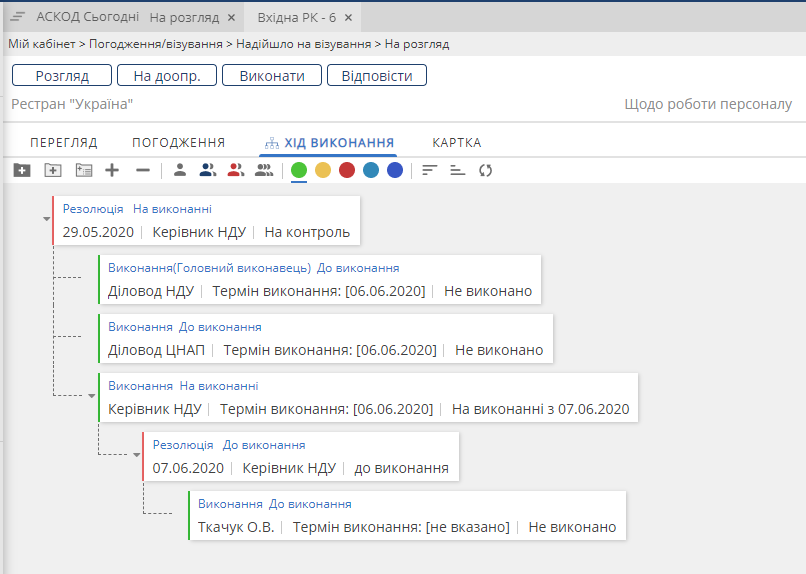


Рисунок – Відображення резолюції на вкладці "Хід виконання"

Примітка: всі резолюції створюються в стані "Проект", тому, якщо не натиснути кнопку "До виконання", вона так і не відправиться виконавцям для опрацювання.

Примітка: для того, щоб змінити уже створену резолюцію, потрібно двічі натиснути лівою клавішею миші по резолюції верхнього рівня (помічена червоним кольором). Після внесення відповідних змін, натиснути "Зберегти".

Після створення резолюції, та її активації (кнопка "До виконання"), документ автоматично вважатиметься розглянутим та пропаде із переліку неопрацьованих документів, що надійшли на розгляд.

Всі опрацьовані документи можна знайти в папці "Мій кабінет – Погодження/візування – Виконане погодження/візування" (Рисунок 26).

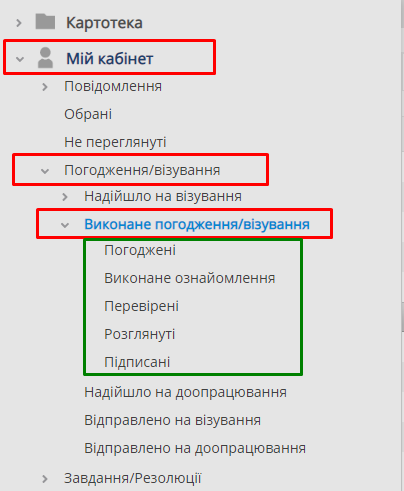


Рисунок – Переліки погоджених/підписаних/розглянутих документів

# Створення та реєстрація проєкту внутрішнього документу

Для створення нового проєкту внутрішнього документу, потрібно перейти в реєстр внутрішніх проєктів ("Мій кабінет" - "Проєкти" - "Внутрішні") та натиснути на кнопку "" (Рисунок 27).

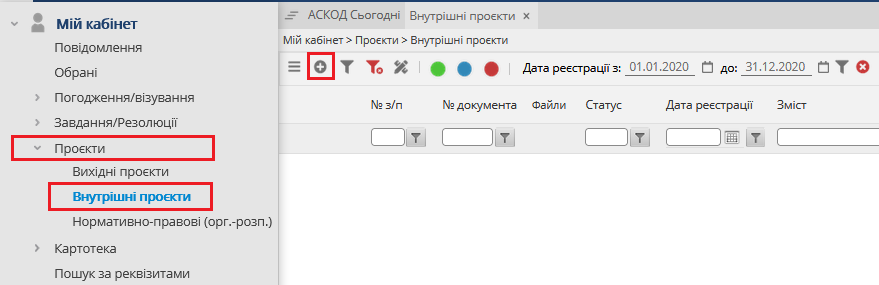


Рисунок . Створення проекту внутрішнього документу

Після створення, відкриється форма редагування реєстраційної картки документа (далі – РК). До вказаної форми обов’язково потрібно прикріпити файл проєкту внутрішнього документа.

Файли додаються за допомогою кнопки "Новий файл" (Рисунок 28).

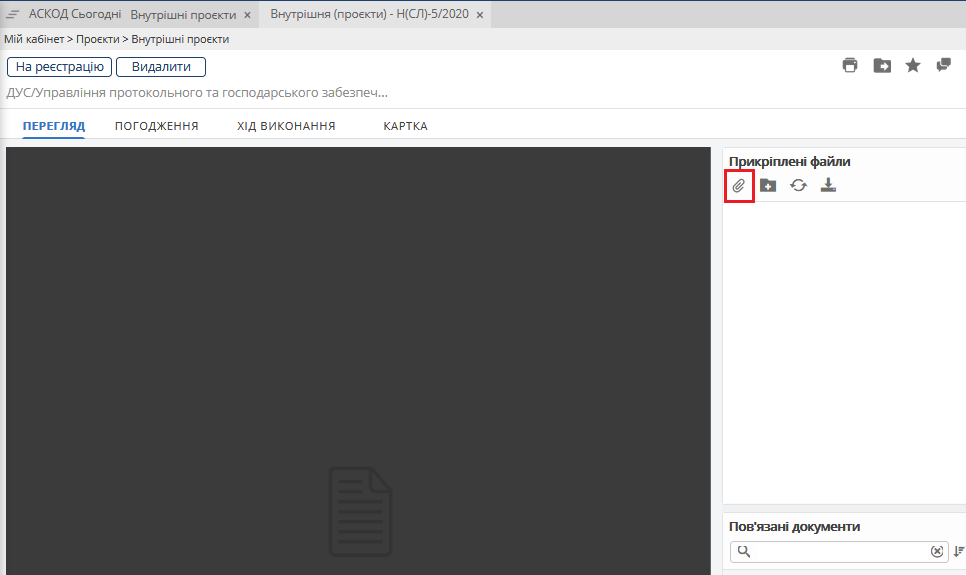


Рисунок . Кнопка "Новий файл"

Після приєднання, файл документа відображатиметься на вкладці "Перегляд" (Рисунок 29).

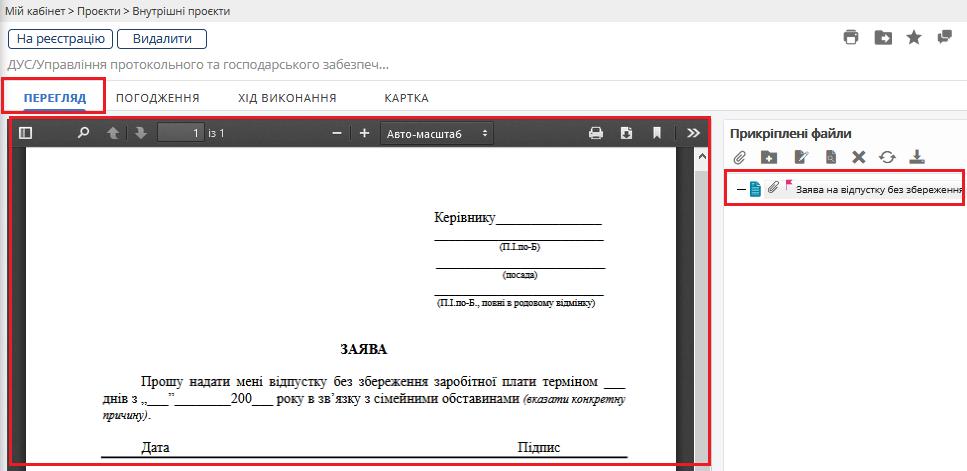


Рисунок – Вкладка "Перегляд" з приєднаним файлом документа

Щоб заповнити інформацію про документ та визначити підрозділ реєстрації, необхідно перейти на вкладку "Картка" (Рисунок 30), де буде можливість заповнити відповідні поля РК.

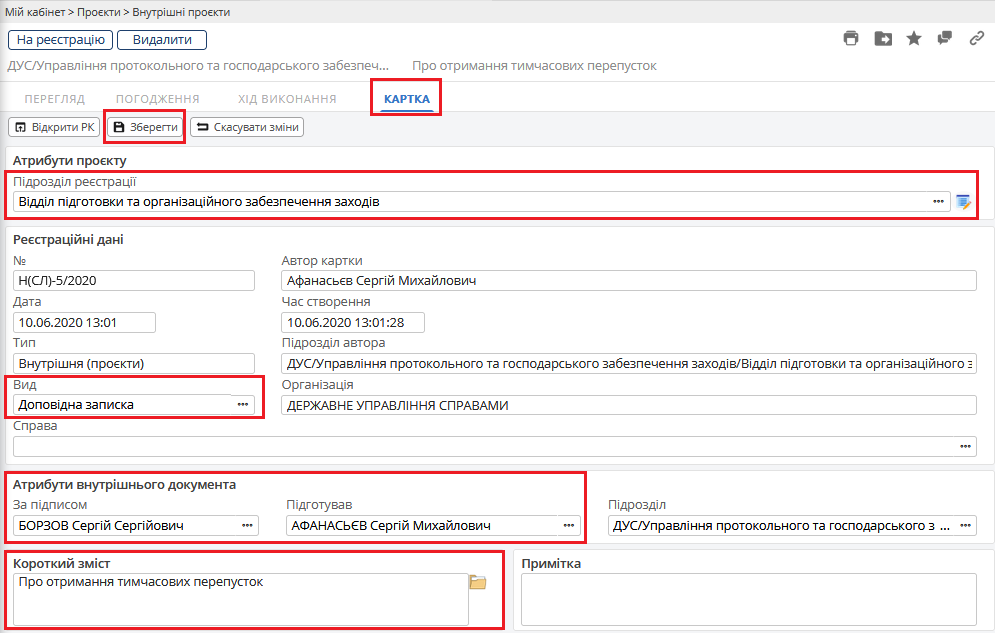


Рисунок – Форма реєстраційної картки внутрішнього документу

Щоб зберегти внесені зміни, натисніть кнопку "Зберегти" на вкладці "Картка" (Рисунок 30).

Для відправки документа посадовим особам (на погодження/підпис тощо) використовується вкладка "Погодження", де за допомогою відповідних кнопок, можна додавати посадових осіб в список погодження з тим чи іншим типом опрацювання (Рисунок 31).

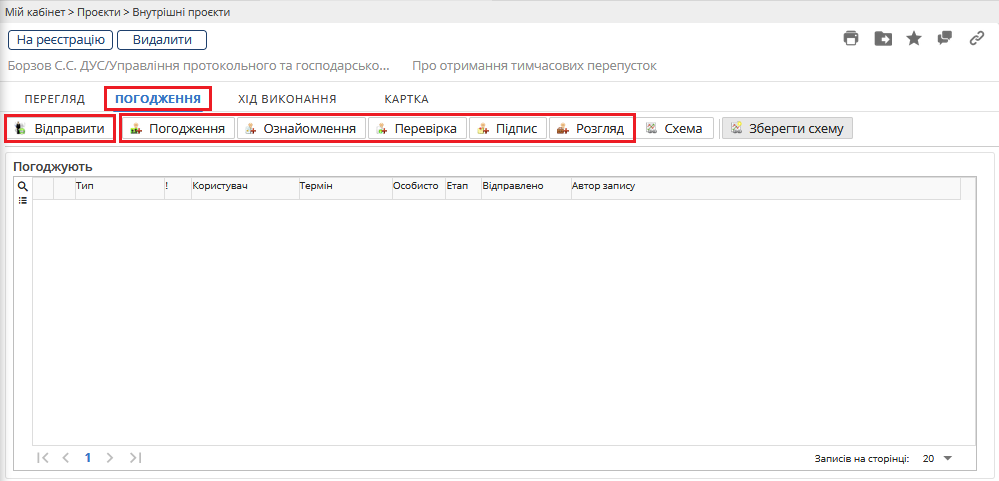


Рисунок – Кнопки вкладки "Погодження"

Для коректної відправки потрібно:

* натиснути на відповідну кнопку (наприклад, "Погодження");
* вибрати посадову особу, якій необхідно відправити цей документ;
* за необхідності, можна додати декілька різних посадових осіб з різними типами опрацювання;
* встановити етапи проходження документа;
* натиснути кнопку "Відправити" (Рисунок 31).

Приклад заповнення вкладки "Погодження" додано на Рисунок 32.

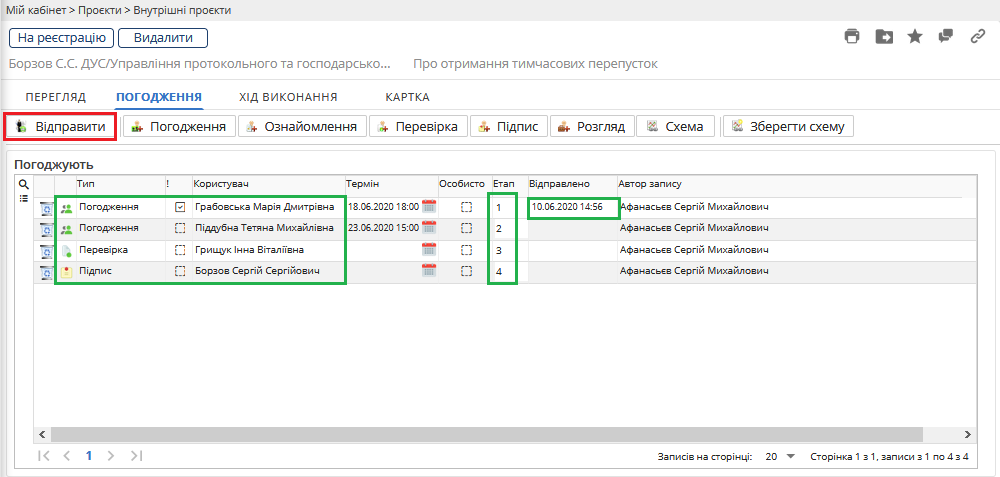


Рисунок – Приклад заповнення вкладки "Погодження"

Примітка: поле "Дата відправки" заповнюється автоматично, при натисненні на кнопку "Відправити" (Рисунок 32).

Примітка: кнопку "Відправити" варто натискати після додавання всіх посадових осіб в перелік "Погодження" та після встановлення їм етапів опрацювання.

Примітка: якщо встановлено етапи погодження документа, тоді документ буде надходити користувачам послідовно, в заданому порядку. Відбуватиметься це таким чином: поки користувач на першому етапі документ не опрацює, тоді й на наступний етап документ не перейде, але як тільки користувач на першому етапі виконає погодження документу – на наступний етап документ перейде автоматично.

Примітка: щоб документ автоматично потрапив на реєстрацію, потрібно останнім етапом погодження подати посадову особу з типом "Підпис" (Рисунок 32). Щоб примусово відправити проєкт документа на реєстрацію, потрібно натиснути кнопку "".

Після реєстрації проєкта діловодом, поточний документ відображатиметься в папці "Мій кабінет – Картотека - Внутрішні".

Для відправки зареєстрованого внутрішнього документа в інший структурний підрозділ, потрібно перейти на вкладку "Погодження" та додати на розгляд відповідну посадову особу, після чого натиснути кнопку "Відправити", як на Рисунок 32.

В обраного користувача, такий внутрішній документ з’явиться в папці "На розгляд" (вікно "АСКОД Сьогодні"), де користувач зможе розписати резолюцію на інших користувачів системи.

Примітка: діловодам структурних підрозділів доступна кнопка "Реєстрація", яка дозволяє виконати реєстрацію проєкту документа (Рисунок 33).

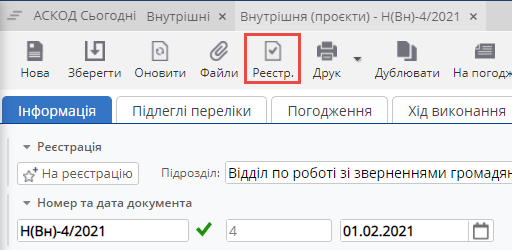


Рисунок 33 – Кнопка "Реєстрація", яка доступна діловодам

# Розробили

|  |  |
| --- | --- |
| **ПІБ** | **Посада виконавця** |
| Мішина Г.М. | Аналітик комп’ютерних систем |
| Гоян. М.В. | Аналітик комп’ютерних систем |
| Голишевська І.В. | Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення |

# Лист реєстрації змін

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