## Правила користування сервісом електронного документообігу «АСКОД Онлайн»

1. **Загальні положення**
	1. Ці правила визначають порядок користування сервісом електронного документообігу «АСКОД Онлайн» (надалі - Правила) і є обов'язковим для всіх учасників електронного документообігу, що використовують сервіс «АСКОД Онлайн» (далі – Сервіс) у своїй діяльності.
2. **Визначення основних термінів і понять**
	1. Відвідувач – будь-яка особа, що має право користуватись відкритими інформаційними розділа­ми Сервісу, які доступні без реєстрації.
	2. Ініціатор підписання – учасник документообігу, який створює документ, завантажує його у Сервіс та направляє на підпис контрагенту.
	3. Кваліфікований електронний підпис (КЕП) - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.
	4. Користувач Сервісу – учасник електронного документообігу, який пройшов реєстрацію на веб-сайті Оператора Сервісу за посиланням <https://askod.online>і є відправником та/або отримува­чем (адресатом) документів, надісланих за допомогою Сервісу.
	5. Контрагент – контрагент Користувача Сервісу, який в процесі документообігу виступає адресатом (отримувачем) документу.
	6. Оператор Сервісу – Приватне акціонерне товариство "Центр комп’ютерних технологій "ІнфоПлюс", власник та адміністратор Сервісу.
	7. Особистий ключ - параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису чи печатки, доступний тільки підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.
	8. Пара ключів - особистий та відповідний йому відкритий ключі, що є взаємопов’язаними параметрами алгоритму асиметричного криптографічного перетворення.
	9. Пакет Послуг – загальна вартість передплачених Користувачем Послуг за визначеними Тарифами та граничним обсягом опрацювання документів. Детальний опис Пакетів Послуг розміщений за посиланням https://askod.online/index.ua.html#tarifs.
	10. Первинні документи - документи, який містять відомості про господарські операції, підтверд­жують їх здійснення та є підставою для бухгалтерського обліку таких господарських операцій.
	11. Сервіс (Сервіс електронного документообігу) - програмно-апаратний комплекс, призначений для автоматизації процесів документообігу між Користувачем та іншими зареєстрованими учасниками документообігу, передбачає онлайн підписання, погодження, ознайомлення, надсилання, отримання та зберігання документів.
	12. Тарифи Оператора Сервісу (Тарифи) – вартість доставки Користувачем одного документу, за ціною, яка відповідає умовам обраного Пакету послуг. Опис діючих тарифів розміщені за посиланням https://askod.online/index.ua.html#tarifs.
	13. Статуси документів, що застосовуються та фіксуються в Сервісі з мітками часу:
		1. «Відправлено на підпис», «Відправлено на погодження», «Відправлено на ознайомлення» - Користувач виконав необхідні дії з документом та надіслав контрагенту для вчинення відповідної дії (підписання, погодження або ознайом­лення).
		2. «Відкрито для перегляду» - документ надісланий Контрагенту та такий Контрагент у встановленому порядку здійснив вхід в Сервіс.
		3. “Прокоментовано” - до документа додано і збережено коментар Користувача Сервісу.
3. **Підключення Користувача Сервісу**
	1. До початку використання Сервісу Користувач Сервісу повинен:
		1. Ознайомитись з цими Правилами, прийняти їх та дотримуватись під час використання Сервісу;
		2. Пройти реєстрацію за посиланням https://client.askod.online/registration,акцеп­тувавши Публічний договір про надання послуг (знаходиться за посиланням https://askod.online/offer-contract.ua.html).
4. **Порядок користування Сервісом**
	1. Відвідувач Сервісу набуває статусу Користувача Сервісу з моменту проходження реєстрації згідно п. 3.1 Правил.
	2. Для підписання і подальшої відправки документу на підпис контрагенту Користувач Сервісу здійснює такі дії:
		1. Завантажує до Сервісу документ зі свого комп’ютера в форматі «doc, docx, xls, xlsx, rtf, pdf, png, jpeg, jpg» (або в іншому форматі, що підтримується Сервісом). Перелік завантажених документів відображається в аккаунті Користувача Сервісу; Максимальний розмір файлів для відправки у Сервісі сумарно має складати не більше 100Мб.
		2. Обирає Контрагента із довідника, або вказує електронну адресу отримувача та натискає кнопку «Створити документ»; або створює документ без зазначення отримувачів, після цього відкриває документ окремо, вказує у розділі «Підпис» отримувача, який повинен підписати документ, після виконання вказаних дій документ автоматично буде надісланий зазначеним особам;
		3. Відкриває створений документ та натискає кнопку «Підписати»
		4. Завантажує кваліфікований електронний підпис;
		5. Обирає центр сертифікації (яким видано кваліфікований сертифікат відкритого ключа) з відповідного списку на екрані - у разі, якщо назва такого надавача не відображена автоматично разом з ключем КЕП;
		6. Вводить пароль КЕП та натискає кнопку «підписати»;
		7. Додає кваліфіковану електронну печатку в аналогічний спосіб (за потреби).
	3. За потреби Користувач Сервісу може зберегти підписаний документ на своєму комп’ютері або роздрукувати його.
	4. За потреби Користувач Сервісу може додати коментар до документу (заповнивши відповідне поле у правій частині екрану) на будь-якому етапі підписання. Такий коментар відобразиться у контрагента на сторінці документа та автоматично надійде на електронну пошту контрагента.
	5. У випадку, якщо контрагент Користувача Сервісу не зареєстрований на сайті <https://askod.online>, Користувач Сервісу може запросити такого контрагента до Сервісу шляхом відправлення йому документа на підпис (відповідне запрошення буде відправлено на елект­ронну адресу автоматично).
	6. Оператор Сервісу залишає за собою право у будь-який час, без погодження із Користувачами, вносити зміни до функціональних можливостей Сервісу (з метою покращення якісних характеристик Сервісу, виправлення помилок, приведення функціональних можливостей Сервісу у відповідність до вимог чинного законодавства України тощо). Повний та актуальний опис функціональних можливостей Сервісу в інструкції за посиланням <https://askod.online/instructions/index.html>.
5. **Плата за користування Сервісом**
	1. Плата за користування Сервісом (за доставку документів на підпис) справляється з відправ­ника (ініціатора підписання) згідно з Тарифами, які розміщені за посиланням https://askod.online/index.ua.html#tarifs.
	2. Плата за користування Сервісом (для зворотної відправки підписаних документів) з Користувача Сервісу не стягується. Отримання документу від відправника (ініціатора підписання), підписання та зворотна відправка документу для Користувача сервісу є безкоштовною.
6. **Прикінцеві положення**
	1. Оператор сервісу може вносити зміни у ці Правила шляхом публікації нової редакції Правил за посиланням <https://askod.online>/docs/terms-of-use.docx із зазначенням дати такої редакції.
	2. Правила в новій редакції, як це зазначено в п. 6.1, набирають чинності з моменту їх розміщення на відповідній сторінці Сервісу.
	3. Оператор Сервісу має право надсилати від імені Користувачів Сервісу (ініціаторів підписання) іншим учасникам електронного документообігу електронні листи інформаційного характеру, використовуючи при цьому електронні адреси таких учасників, попередньо наданих (повідомлених) на законних підставах Користувачами Сервісу виключно для цілей електрон­ного документообігу. Зазначені електронні листи мають інформувати учасників електронного документообігу (в тому числі потенційних) щодо:
		1. Можливості підписання документів, адресованих учасникам електронного документообігу, та перелік дій, які для цього таким учасникам необхідно здійс­нити, в тому числі щодо порядку проходження реєстрації відповідно до п. 3.1.3 Правил.