









Оскільки в СЕД «АСКОД.Онлайн» немає функції реєстрації документів, то поле «Номер» заповнюється відправником вручну і формується із абрєвіатури або скороченої назви підрозділу (кафедри, деканату тощо) та порядкового номеру через дефіс, наприклад НДЧ-1, ФЕФ-2, БІТ-1, ПЗКС-2, КАНЦ-1 і т.п.

Документи підрозділу бачать всі його співробітники і для того, щоб дізнатися, який номер має бути наступним, треба переглянути розділ «Всі документи» та «Опрацьовані» і знайти документ з останнім порядковим номером по вашому підрозділу.

-  Додати документ
-  **Всі документи**
-  Підписання
-  Погодження
-  Ознайомлення
-  **Опрацьовані**
-  Папки
-  Обрані