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

**Внесення зауважень і пропозицій в режимі правок**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

**Зміст**

[1. Внесення зауважень і пропозицій в режимі правок 3](#_Toc67666762)

[2. Розробили 5](#_Toc67666763)

[3. Лист реєстрації змін 6](#_Toc67666764)

### Внесення зауважень і пропозицій в режимі правок

Для того, щоб внести правки в електронну копію документа потрібно:

* в блоці «Файли» вибрати файл у переліку та у контекстному меню (відкривається правим кліком миші) обрати пункт «Редагувати файл» (Рисунок **–** 1);
* відредагувати файл у текстовому редакторі та зберегти зміни, внесені у документ;
* підтвердити збереження змін як нової версії файла (Рисунок **–** 2).

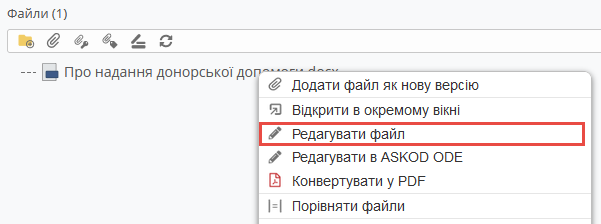


Рисунок – Редагувати файл

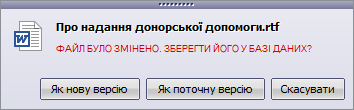


Рисунок – Збереження внесених змін

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

Новий файл, буде збережено як останню версію і буде мати версію на одиницю більшу, ніж попередня версія файла у гілці (Рисунок **–** 3).

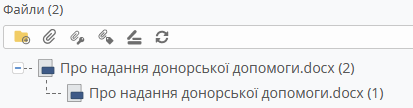


Рисунок 3 – Остання версія документу

Якщо файл було відредаговано на комп'ютері користувача, то для того, щоб додати нову версію файла з каталогу, необхідно:

* в блоці «Файли» вибрати файл, до якого потрібно додати нову версію, та у контекстному меню (відкривається правим кліком миші) обрати пункт «Додати файл як нову версію» (Рисунок **–** 4);
* вибрати файл з певного каталогу на комп'ютері користувача та завантажити його.

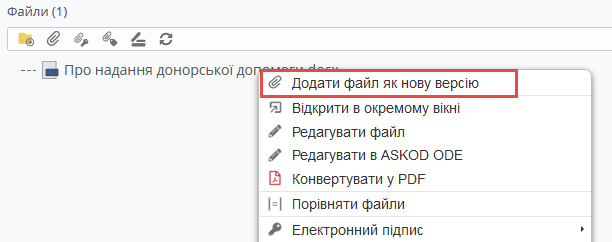


Рисунок 4 – Додати файл як нову версію

### Розробили

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

### Лист реєстрації змін

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