АСКОД Корпоративний

**АСКОД™ Корпоративний** – перший із основних продуктів сімейства АСКОД, який забезпечує класичний тип доступу до функціоналу АСКОД-платформи (Desktop-клієнт). Робочі місця з встановленою підсистемою АСКОД™ Корпоративний працюють в локальній (LAN) та корпоративній (Intranet) мережі, охоплюючи як діловодний, так і управлінський контур організаційної структури установи/підприємства, втілюючи при цьому специфіку Desktop-орієнтованих застосувань і надаючи користувачам відповідні переваги (швидкодія, підвищена стійкість, надійність і захищеність, відсутність дефіциту системних ресурсів і обмежень при роботі з периферійними пристроями, тощо).

Будучи базовим застосуванням у складі платформи, АСКОД™ Корпоративний реалізує функції системи електронного Документообігу та функції системи електронного Документоведення (зокрема електронне діловодство), забезпечуючи при цьому створення єдиного інформаційно-комунікаційного простору і загального структурованого сховища документів.

В рамках системи Документоведення, АСКОД™ Корпоративний автоматизує ділові процеси організації і відповідну ділову логіку щодо створення та обліку проектів документів, реєстрації та опрацювання вхідної, вихідної і внутрішньої службової кореспонденції, організаційно-розпорядчих документів і нормативно-правових актів, звернень громадян, запитів на інформацію, заявок, договорів та інших комерційних документів, прийняття рішень і формування резолюцій, доручень, завдань, використання запитів на узгодження/візування, забезпечуючи при цьому контроль виконавчої дисципліни, скорочення термінів проходження документів та покращення ефективності роботи персоналу.

В рамках системи Документообігу, АСКОД™ Корпоративний автоматизує процеси обміну та маршрутизації проходження документів, формуючи при цьому гнучке/масштабоване комунікаційне середовище і дозволяючи швидко і прозоро організувати електронний документообіг будь-якої установи/підприємства як в умовах зосередженої, так і територіально-розподіленої оргструктури.

**АСКОД WEB** – другий із основних продуктів сімейства АСКОД, який за допомогою лінійки популярних Інтернет-браузерів (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft IE/Edge, Opera, Safari) забезпечує сучасний тип доступу до функціоналу АСКОД-платформи (Web-клієнт). Робочі місця з встановленою підсистемою АСКОДWEB працюють в локальній (LAN), корпоративній (Intranet) та глобальній (Internet) мережі, охоплюючи як діловодний, так і управлінський контур організаційної структури установи/підприємства, втілюючи при цьому специфіку Web-орієнтованих застосувань і надаючи користувачам відповідні переваги (простота розгортання і підтримки спільної роботи співробітників в умовах територіально-розподіленої оргструктури, природна мультиплатформність , широка палітра образів графічного інтерфейсу користувача, тощо).

Будучи за рівнем попиту флагманським продуктом платформи, АСКОДWEB реалізує набір функцій, аналогічний функціоналу АСКОД™ Корпоративний.

## АСКОД АРМ Керівника

**АСКОД АРМ Керівника** (**АСКОД™ Мобільний**)– третій із основних продуктів сімейства АСКОД, який за допомогою мобільних комп’ютерних пристроїв (планшетних ПК і смартфонів, що працюють під управлінням операційних систем Android, Windows, iOS) забезпечує спеціалізований тип доступу до функціоналу АСКОД-платформи (Mobile-клієнт). Робочі місця з встановленою підсистемою АСКОД™ Мобільний через бездротові типи з’єднань (Wi-Fi, 3G) працюють в локальній (LAN), корпоративній (Intranet) та глобальній (Internet) мережі, охоплюючи управлінський контур організаційної структури установи/підприємства, втілюючи при цьому специфіку Mobile-орієнтованих застосувань і надаючи користувачам відповідні переваги (компактність/портативність, бездротовий характер доступу).

АСКОД™ Мобільний призначений для автоматизації управлінських функцій, що складають перелік службових обов’язків керівника.

Відзнаками мобільної версії АСКОД™ є лаконічніший графічний інтерфейс та узагальнений набір інструментів, що дозволяють: відбирати із загального переліку документи відповідно їх статусам (На опрацювання, Опрацьовані) і згідно значенням їх реквізитів, ознайомитися з текстом електронної копії та вмістом реєстраційної картки відібраного документу, розглянути і проаналізувати документ, сформувати по документу резолюції і завдання, підписати документ електронним цифровим підписом, погодити та завізувати документ, здійснити контроль виконавчої дисципліни.