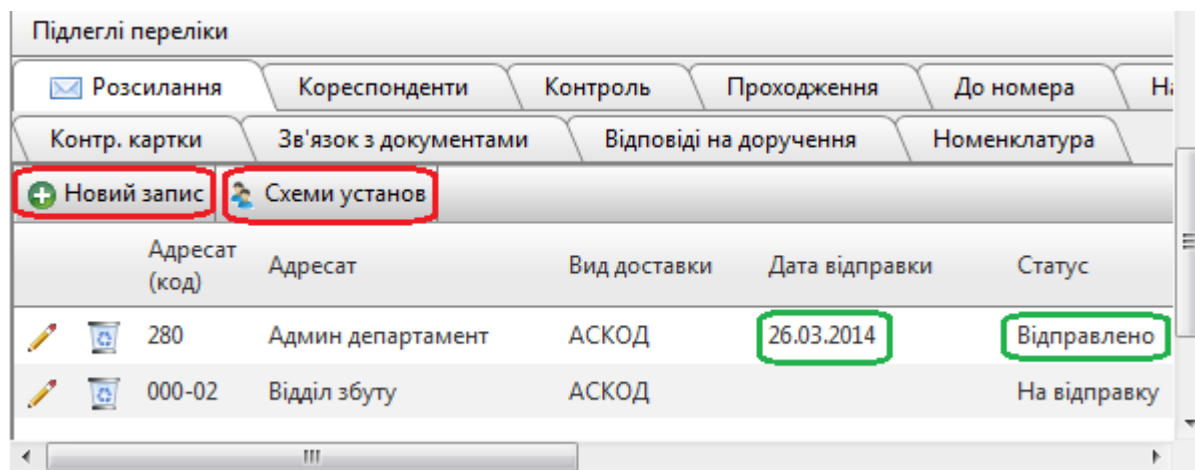


## Рольова інструкція – закладка «Розсилання», «Адресати»

На вкладці «Розсилання» (вхідна, внутрішня, нормативно-розпорядча кореспонденції, звернення громадян) визначаються установи, у які розсилається документ (Рисунок 1). У вихідній кореспонденції вкладці «Розсилання» відповідає вкладка «Адресати».



| Підлеглі переліки |                   |                       |                |                        |  |
|-------------------|-------------------|-----------------------|----------------|------------------------|--|
| Розсилання        |                   |                       |                |                        |  |
| Кореспонденти     |                   | Контроль              |                | Проходження            |  |
| До номера         |                   | Н:                    |                |                        |  |
| Контр. картки     |                   | Зв'язок з документами |                | Відповіді на доручення |  |
| Номенклатура      |                   |                       |                |                        |  |
| + Новий запис     |                   | Схеми установ         |                |                        |  |
| Адресат (код)     | Адресат           | Вид доставки          | Дата відправки | Статус                 |  |
| 280               | Админ департамент | АСКОД                 | 26.03.2014     | Відправлено            |  |
| 000-02            | Відділ збуту      | АСКОД                 |                | На відправку           |  |

Рисунок 1.

Для того, щоб додати новий запис до переліку вкладки, необхідно:

- натиснути кнопку **+ Новий запис** (Рисунок 1);
- у формі «НОВА Адресат» (Рисунок 2), внести дані стосовно нового адресата. Поле «Вид доставки» є обов'язковим для заповнення.

**УВАГА! Якщо вид доставки – АСКОД, заборонено «вручну» змінювати статус відправки на «Відправлено».**

- натиснути кнопку «Зберегти» (вибраний запис буде доданий до переліку вкладки);
- для відправки документа даному адресату натиснути кнопку «Відправити» на РК документа.

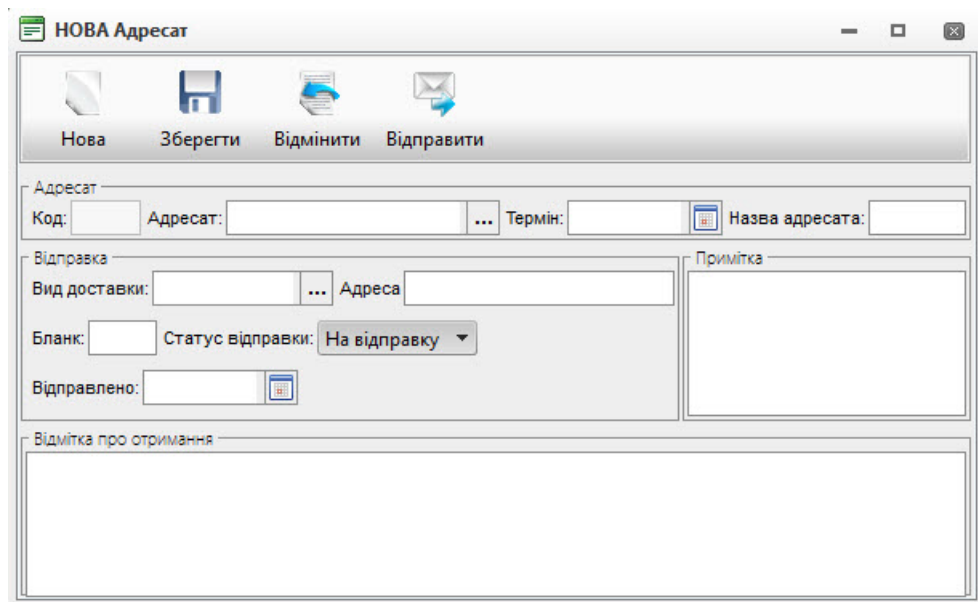




Рисунок 2.

**Зауваження.** У разі, якщо необхідно додати до переліку декілька записів, можна, не закриваючи вікна, натиснути кнопку **«Нова»** (Рисунок 2). Форма буде очищена для введення нових даних.

Відправлення всім адресатам або всім, кому не відправляли, ініціюється кнопкою **«Відправити»** загальної панелі інструментів РК (відправлення окремому адресату ініціюється кнопкою **«Відправити** вікна **«Адресат»**).

У випадку успішної відправки у полі **«Статус»** автоматично поставиться відмітка **«Відправлено»**, а у полі **«Дата відправки»** – дата та час здійснення операції відправлення.

Для автоматичного заповнення переліку згідно довідника схем установ (схем розсилання) використовується кнопка  **Схеми установ**. Схеми установ створюються користувачем для автоматичного заповнення переліків розсилання кореспонденції засобами АСКОД. Схеми установ містяться у гілці **«Довідники»** – **«Загальні»** – **«Схеми установ»**. Створення схем установ наведено нижче в розділі **«Робота з довідником «Схеми установ»**.

Відправка вихідних документів адресатам (РК вихідної кореспонденції) здійснюється аналогічним чином у вкладці **«Адресати»**. Форма **«НОВА Адресат»** для вихідної кореспонденції містить на панелі інструментів додаткову кнопку  **Друк** (Рисунок 3), за допомогою якої можна роздрукувати дані адресата на конверті.

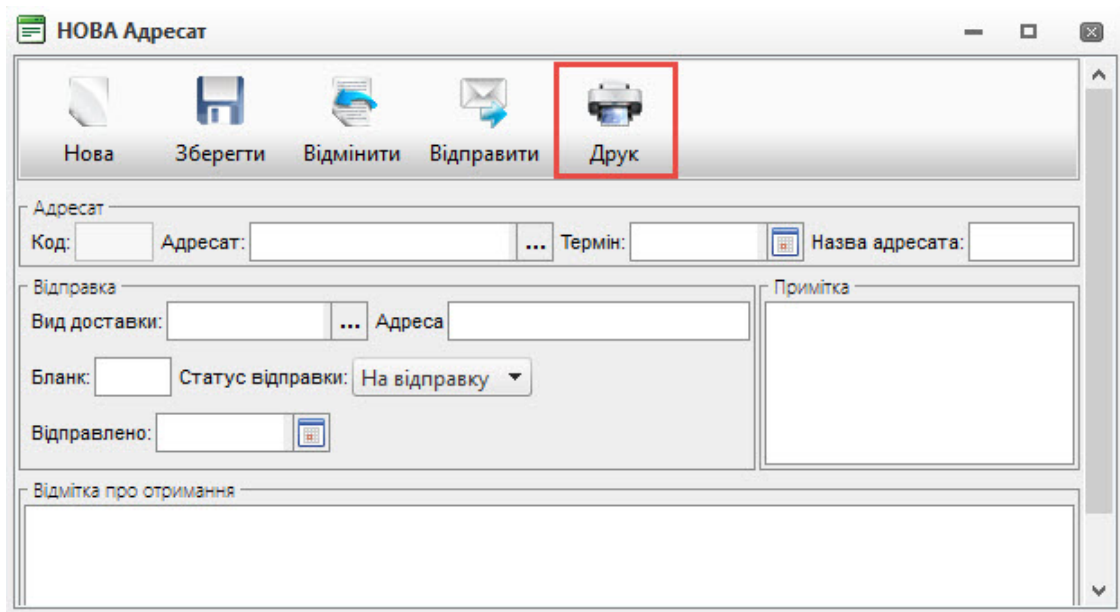




Рисунок 3

У разі відправлення документа засобами системи АСКОД після здійснення адресатом процедури приймання/відхилення інформація про це буде відображена у полі «Відмітка про отримання».

Для редагування даних використовується кнопка , для видалення запису – кнопка .

### Робота з довідником «Схеми установ».

Для створення нової схеми установ слід зайти в пункт меню «Довідники» та обрати розділ «Схеми установ» (Рисунок 4).

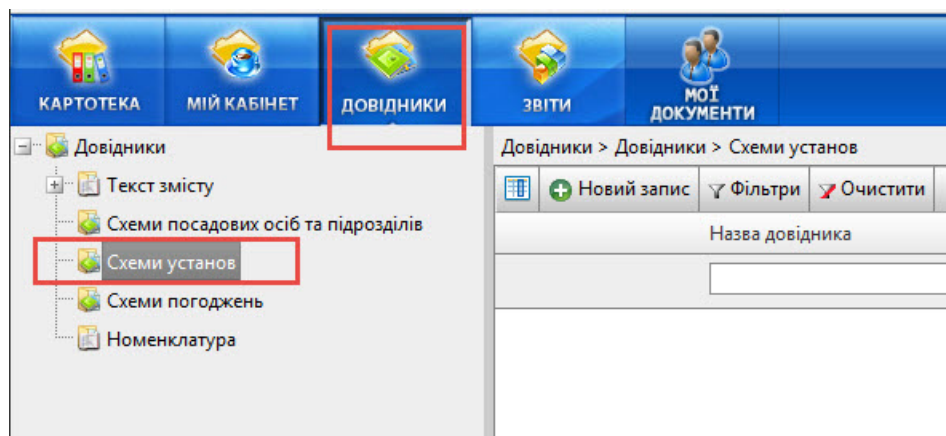



Рисунок 4.

В журналі схем для створення нової схеми натисніть кнопку «Новий запис»  «Новий запис». Відкриється вікно нової схеми (Рисунок 5) в якому слід сформулювати перелік використовуючи кнопки додавання (Рисунок 5).

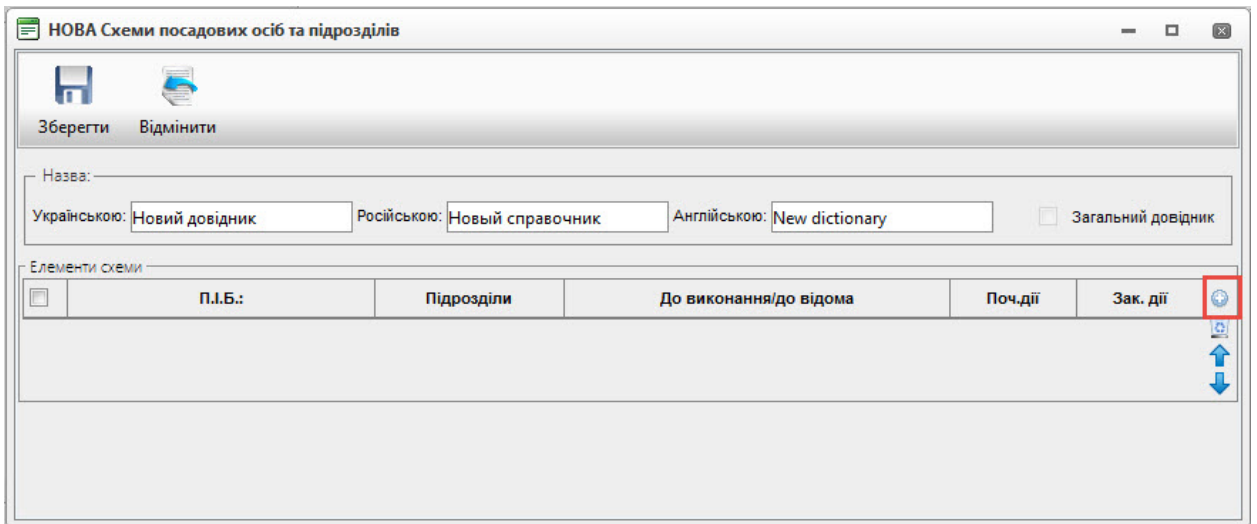


Рисунок 5.

В полі «Назва. Українською» введіть назву, яка буде в повній мірі відображати зміст довідника. По закінченню формування довідника натисніть кнопку «Зберегти».

Позначка «Загальний довідник» робить створений перелік доступний всім користувачам системи, але дозвіл на цю дію повинен надати адміністратор системи.