



Рольова інструкція – зв'язки документів

Користувач має можливість встановлювати зв'язки між різними типами кореспонденції (вкладки «До номера», «На вихідні», «Вихідні док.», «Внутрішні док.», «Зв'язок з документами», «Відповіді на доручення»).

Переліки зв'язків поточного документа з РК інших документів по суті є посиланнями на пов'язані документи. Це можуть бути, наприклад: посилання на документи, для яких даний документ є відповіддю; посилання на документи, що є відповіддю на даний документ тощо. Опрацювання зв'язків поточного документа з документами поточної або іншої кореспонденції у системі АСКОД однотипне для всіх видів кореспонденції.

Наприклад, у РК вихідної кореспонденції у вкладці «До номера» (Рисунок 1) можна встановити посилання на номери зареєстрованих раніше вхідних документів, до яких відноситься даний документ.

Для цього потрібно:

- відкрити вкладку «До номера»;
- натиснути на кнопку  Новий запис;
- у вікні, що відкриється, знайти у переліку вхідної кореспонденції документ, на який треба встановити посилання, та натиснути кнопку  на відповідному записі. Вибраний запис відобразиться у переліку «До номера».

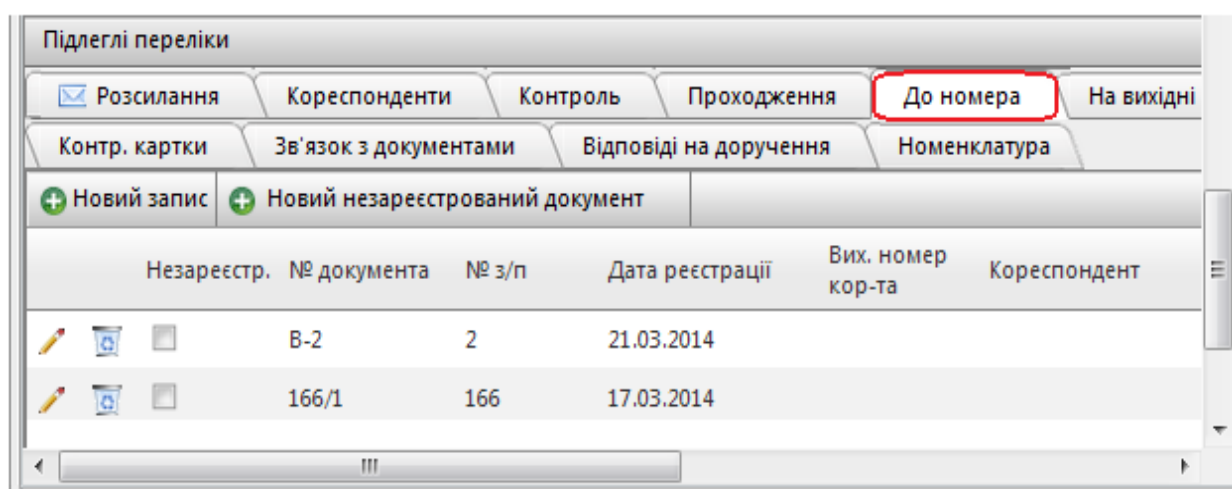


Рисунок 1.