

## Рольова інструкція – Режим «Надходження»

РК документів, що надійшли в установу користувача (підрозділ, управління, департамент, тощо) можна переглянути в підрежимах «Надходження» відповідних режимів модуля «Картотека»: «Вхідна», «Вихідна», «Звернення» тощо (Рисунок 1).

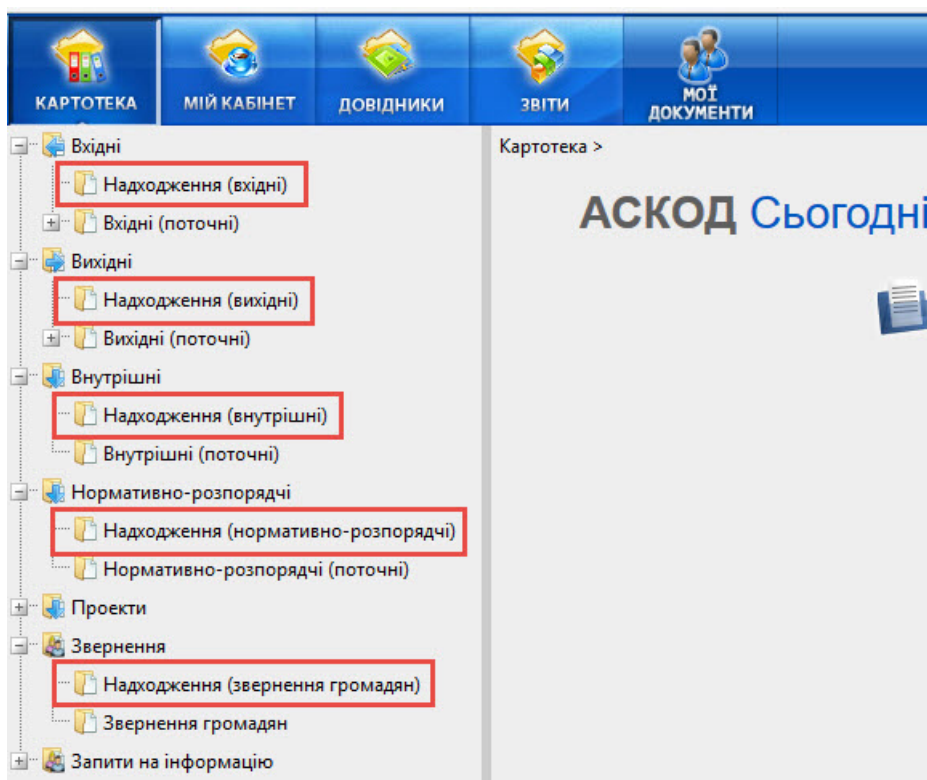


Рисунок 1.

В залежності від організації процесів діловодства в структурі установи користувача, кореспонденція, що надійшла засобами АСКОД, може:

- підлягати перереєстрації. В такій реєстраційній картці «№ документа» відсутній, а «№ з/п» – від’ємний. Ці документи потребують не лише приймання, але й присвоєння реєстраційного номеру;
- не підлягати перереєстрації. В такій реєстраційній картці «№ документа» вже присвоєний вищестоящою організацією/підрозділом. Такі документи потрібно лише прийняти.

Приймання виконують за допомогою кнопки «*Прийняти*». Приймати документи можна як у режимі опрацювання картки так і безпосередньо з переліку «*Надходження*». На переліку можна прийняти одразу кілька карток, для чого для обраних реєстраційних карток потрібно встановити позначки ✓ у колонці на початку рядка. Встановивши позначку ✓ у першому полі заголовку можна виділити всі записи на сторінці (Рисунок 2). Після процедури приймання прийнята РК документа переноситься з переліку «*Надходження*» до переліку РК документів відповідного виду кореспонденції («*Вхідна*», «*Вихідна*», «*Звернення*» тощо) модулю «Картотека».

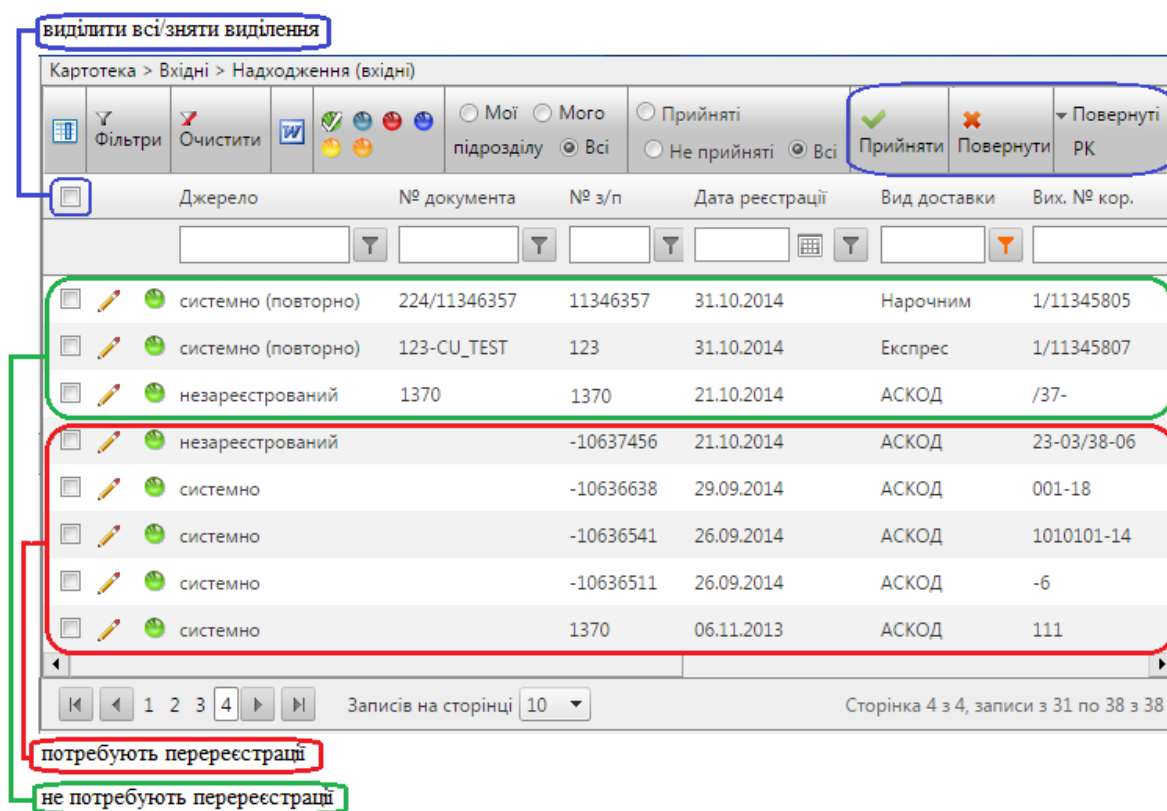


Рисунок 2

Якщо в системі зроблені відповідні налаштування, то можливе автоматичне прийняття документів під час їх опрацювання користувачами. Наприклад, користувач відкриває картку резолюції неприйнятого документа та натискає кнопку початку виконання резолюції. Під час цієї дії документ буде прийнято автоматично.

У випадку, якщо документ надійшов на реєстрацію помилково, його можна:

- повернути відправнику;
- переслати в іншу організацію (інший підрозділ).

Для повернення документа використовується кнопка «*Повернути*». Повернути документи можна як у режимі опрацювання картки так і безпосередньо з переліку надходжень. На переліку можна прийняти одразу кілька карток, для чого для обраних реєстраційних карток потрібно встановити позначки ✓ у колонці на початку рядка. Встановивши позначку ✓ у першому полі заголовку можна виділити всі записи на сторінці (Рисунок 2).

Під час процедури повернення система АСКОД видає запит на підтвердження дії (Рисунок 3).

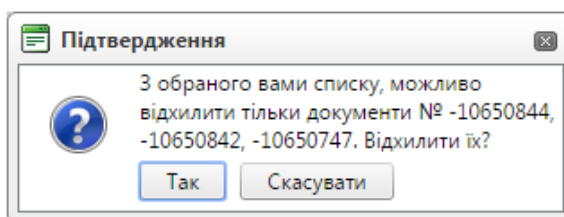


Рисунок 3.

Після ствердної відповіді, виводиться діалогове вікно для внесення причини повернення (відхилення) документа (Рисунок 4). Після процедури повернення РК даного документа видаляється з переліку надходжень.

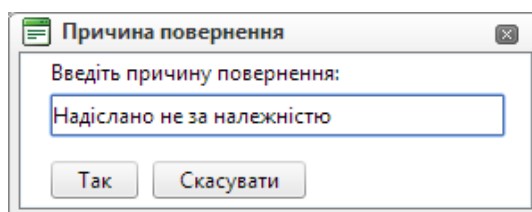



Рисунок 4.

За замовчанням повернути можна лише РК документів, що були надіслані з іншої невищестоящої організації, РК документів, які надіслані з вищестоящої організації, поверненню не підлягають.

Переглянути інформацію про повернуті (відхилені) РК документів можна за допомогою кнопки «*Повернуті РК*» –  Повернуті РК.

Налаштувати відображення переліку надходжень можна за допомогою бінарних кнопок  Прийняті  Не прийняті  Всі: «*Прийняті*» – прийняті, але не зареєстровані (лише для документів, що підлягають перереєстрації; «*Не прийняті*» – всі не прийняті документи; «*Всі*» – всі документи надходжень.

Для пересилання документа в іншу організацію використовується кнопка «*Переслати*». Перереєструвати РК можна лише безпосередньо у режимі опрацювання картки.

Під час процедури пересилки користувач має вибрати потрібну організацію з відповідного переліку (Рисунок 5). Після пересилки документ видаляється з переліку надходжень.

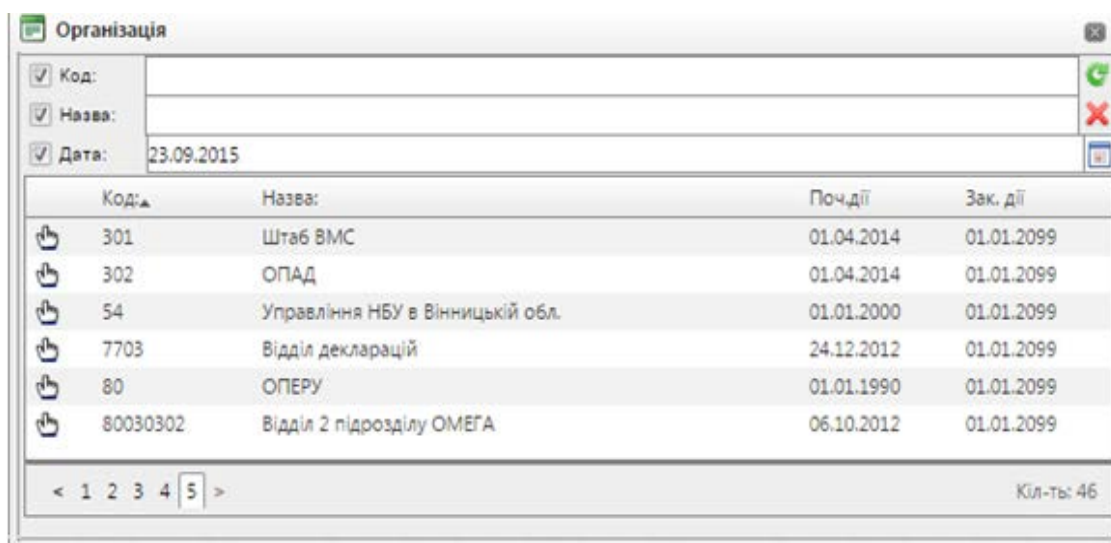


Рисунок 5.