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

**Підлеглий перелік "Адресати"**

**Версія 1.2021**

Київ - 2021

ЗМІСТ

[1. Підлеглий перелік "Адресати"/"Розсилання" 3](#_Toc67481700)

[2. Робота з довідником "Схеми установ" 4](#_Toc67481701)

[3. Розробили 6](#_Toc67481702)

[4. Лист реєстрації змін 7](#_Toc67481703)

# Підлеглий перелік "Адресати"/"Розсилання"

У підлеглому переліку "*Розсилання*" (вхідна, внутрішня, нормативно-правова, внутрішня кореспонденції, звернення громадян) визначаються установи, у які розсилається документ (Рисунок 1). У вихідній кореспонденції підлеглому переліку "Розсилання" відповідає підлеглий перелік "Адресати".

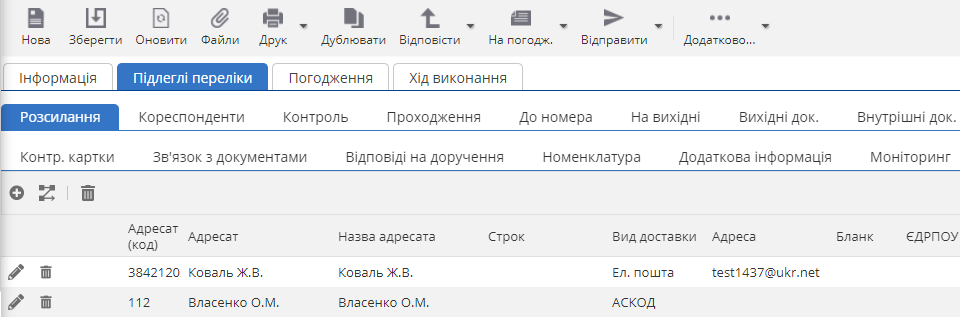


Рисунок . Підлеглий перелік "Розсилання"

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

* натиснути кнопку "Новий запис" WorC04C (рис. 1);
* у довідниковому вікні "Кореспонденти-адресати" обрати необхідного кореспондента, якому буде надсилатися реєстраційна картка. Натиснути кнопку Wor10EC.

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

* для відправки документа даному адресату натиснути кнопку "Відправити" Wor125C на панелі інструментів РК.

У випадку успішної відправки у полі "*Статус*" автоматично встановиться відміт­ка "*Відправлено*", а у полі "*Дата відправки*" – дата здійснення операції відправлення.

Після отримання реєстраційної картки в полі "*Отримано*" з'явиться інформація про дату отримання картки.

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 описано в розділі 2 "Робота з довідником "Схеми установ".

Відправка вихідних документів адресатам (РК вихідної кореспонденції) здійснюється аналогічним чином у вкладці "*Адресати*".

При натисненні на кнопку редагування адресату Wor1E62відображається форма "*Адресат*". Для вихідної кореспонденції форма містить на панелі інструментів додаткову кнопку Wor1936 (Рисунок 2), за допомогою якої можна роздрукувати дані адресата на конверті.

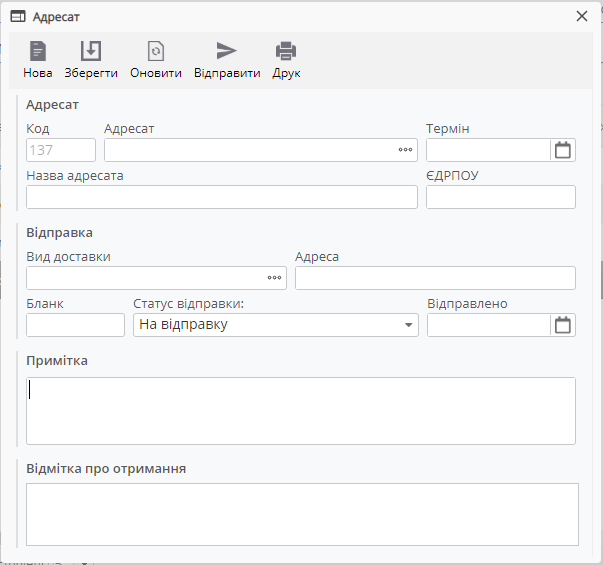


Рисунок – Вікно "Адресат"

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 Wor1E62, для видалення запису – кнопка Wor6D1A.

# Робота з довідником "Схеми установ"

Для створення нової схеми установ слід зайти в пункт меню "Довідники" та обрати розділ "Схеми установ" (Рисунок 3).

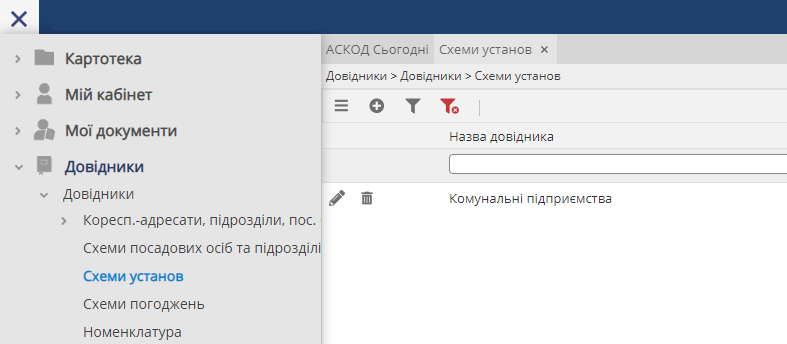


Рисунок – Довідник "Схеми установ"

На панелі інструментів переліку схем необхідно натиснути кнопку "Новий запис" WorD31 для створення нової схеми. У відкритій вкладці нової схеми (Рисунок 4) слід сформувати перелік, використовуючи кнопку додавання користувачів WorD31.

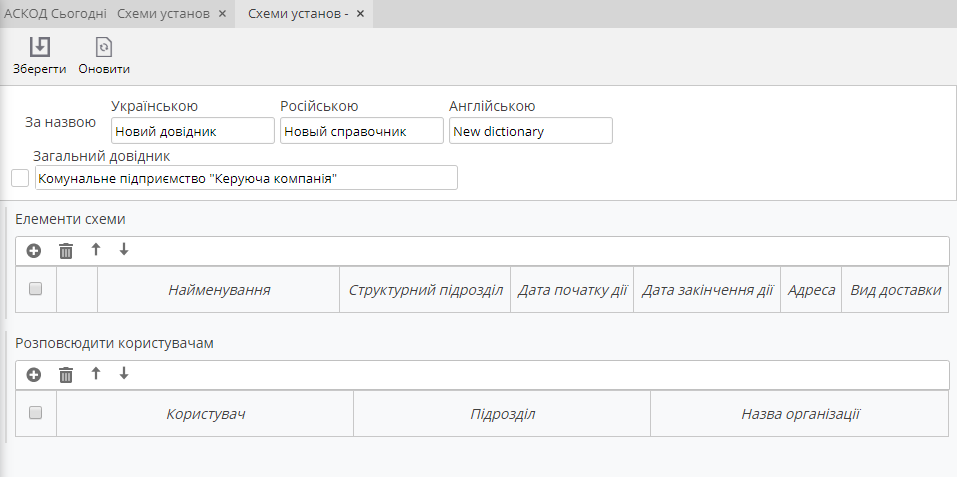


Рисунок – Вкладка створення довідника "Схеми установ"

В полях "За назвою" потрібно ввести назву схеми, яка буде в повній мірі відображати вміст довідника. По закінченню формування довідника необхідно натиснути кнопку "Зберегти" на панелі інструментів довідника.

Позначка "Загальний довідник" робить створений перелік доступним всім користувачам системи, але дозвіл на цю дії повинен надати адміністратор системи.

# Розробили

|  |  |
| --- | --- |
| **ПІБ** | **Посада виконавця** |
| Мішина Г.М. | Аналітик комп’ютерних систем |
| Гоян. М.В. | Аналітик комп’ютерних систем |

# Лист реєстрації змін

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Опис внесених змін | Ким внесено | Дата внесення |
| 1 | Оновлено п. 1 ("Підлеглий перелік "Адресати"/"Розсилання"). | Голишевська І.В. | 24.03.2021 |