

18 ЕКСПЕДИЦІЯ

Для виконання функцій по відправці вихідної кореспонденції адресатам (експедиції) призначена панель навігації «Експедиція» (Рис. 18.1).

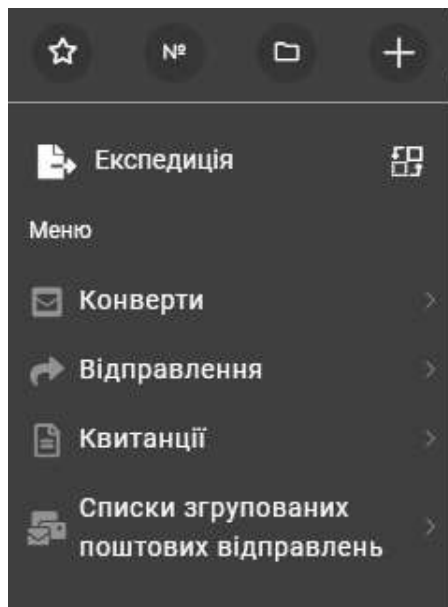


Рис. 18.1. Панель навігації «Експедиція»

Опис ярликів панелі навігації «Експедиція» наведено в Таблиця 55.

Таблиця 55

Назва ярлика	Опис ярлика
Конверти	Група папок та ярликів для роботи з конвертами відправлень, в які вкладаються вихідні документи.
Відправлені	Група реєстрів з фільтрацією по даті відправлення конверта (дата відправки проставлена). Можливий тільки перегляд.
Отримані	Група реєстрів з фільтрацією по даті отримання конверту (дата отримання проставлена). Конверти в стані "Отриманий".
Нові	Реєстр з конвертами в стані «Новий». В панелі інструментів реєстру присутня кнопка «Додати» для додавання нового конверту.
Закриті	Конверти в стані «Закритий».
Повернуті	Конверти у стані «Повернутий».
Без реєстру відправлень	Конверти, які у полі «Відправлення» закладки «Загальна» конверту не мають посилання на реєстр відправлень.
Відправлення	Група папок та ярликів для роботи з реєстрами відправлень, до яких додаються конверти з документами.
Відправлені	Група реєстрів відправлень з фільтрацією по даті відправлення реєстру відправлень, поля «Дата закриття» та «Дата відправки» заповнені. Стан – «Відправлений».
Нові	Відправлення в стані «Новий», поле «Дата закриття» не заповнене.

Назва ярлика	Опис ярлика
<i>Закриті</i>	Відправлення в стані «Закритий», в яких поле «Дата закриття» не порожнє.
<i>Без конвертів</i>	Відправлення без доданих конвертів.
Квитанції	Група папок та ярликів для роботи з квитанціями про доставку конвертів з документами адресатам.
Підтверджені	Група реєстрів квитанцій з фільтрацією по даті підтвердження. Квитанції з заповненою датою доставки (тільки перегляд).
<i>Зареєстровані</i>	Квитанції про доставку з внесеною датою реєстрації та не заповненою датою доставки.
<i>Всі квитанції</i>	Всі квитанції, незалежно від заповнених дат
Списки згрупованих поштових відправлень	Група папок та ярликів для роботи зі списками поштових відправлень, в якості яких використовуються вихідні документи (без прив'язки до конвертів).
<i>Нові</i>	Списки згрупованих поштових відправлень в стані «Новий».
<i>На відправленні</i>	Списки згрупованих поштових відправлень в стані «На відправленні».
Відправлені	Група реєстрів зі списками згрупованих поштових відправлень з фільтрацією по даті відправлення списку в стані «Відправлений»: <ul style="list-style-type: none"> «За тиждень» - дата відправлення списку припадає на період з поточного дня «D» до «D-7»; «За місяць» - дата відправлення списку припадає на період з поточного дня «D» до «D-30»; «За рік» - дата відправлення списку припадає на період з поточного дня «D» до «D-365»; «За поточний рік» - дата відправлення припадає на період з поточного дня «D» до початку року.

Фіксацію відправки поштою вихідної кореспонденції адресатам в Системі реалізовано двома способами:

перший спосіб – стандартний процес експедиції - відправка вихідної кореспонденції адресатам з використанням конвертів відправлень, реєстрів відправлень та реєстрація квитанцій про доставку конвертів адресатам (опис наведено в підрозділі 18.1);

другий спосіб – спрощений процес - експедиція без конвертів - відправка вихідної кореспонденції адресатам з використанням списків згрупованих поштових відправлень (опис наведено в підрозділі 18.2).

18.1 Реєстрація конверту, реєстру відправлення, квитанції про доставку

В цьому підрозділі наведено опис поетапного процесу відправки вихідного документа з використанням конвертів відправлень, реєстрів відправлень та реєстрація квитанцій про доставку конвертів адресатам.

Користувачам, які по функціональним обов'язкам будуть створювати та реєструвати конверти, реєстри відправлень, квитанції про доставку конвертів адресатам в Системі надається доступ до панелі навігації «Експедиція» з відповідним функціоналом (Рис. 18.2).

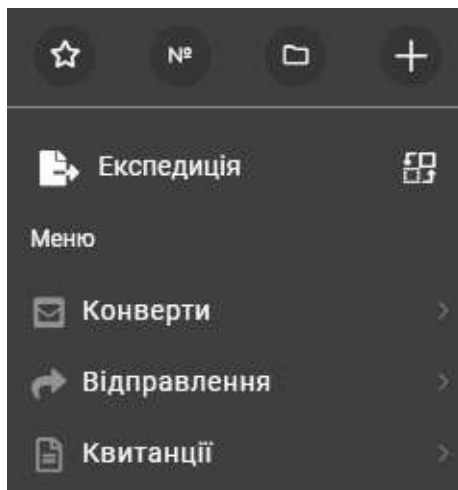



Рис. 18.2. Панелі навігації «Експедиція» для виконання стандартного процесу експедиції

Опис структури та призначення ярликів панелі наведено в Таблиця 55.

18.1.1 Створення конверту відправлення

Для створення конверту відправлення необхідно на панелі навігації «Експедиція» відкрити папку «Конверти» та вибрати в ній ярлик «Нові». В панелі інструментів реєстру «Нові» натиснути кнопку  [Додати].

Відкриється форма конверту, приклад якої наведено на Рис. 18.3.

Конверт (створення) Закрити

Загальне Розрахунок вартості

Реєстраційний номер: Дата реєстрації: * 09.07.2020

Тип: ☒ Юр. особа ☐ Фіз. особа

Одержувач:

Кому:

Контакт:

Куди: *

Порожній: ☐ Мак-на кількість вклад. док-в: * 10

Спосіб доставки:

Ініціатор відправки:

Відправлення:

Дата відправки: Дата доставки:

Квитанція:

Підстава повернення:

Опис:

Адресати

Документ	Реєстраційний номер	Реєстраційна дата	Вид документа	Короткий зміст	Отримувач


Рис. 18.3. Приклад форми конверту відправлень


Опис полів форми «Конверт» закладки «Загальне» для заповнення наведені в Таблиця 56.

Таблиця 56

Назва поля	Опис поля
Реєстраційний номер	Встановлюється автоматично при збереженні конверту.
Дата реєстрації	Заповнюється поточною датою.
Тип	Тип адресату (Юр. особа чи Фіз. особа). Перемикач, який впливає на перелік полів форми конверту.
Одержувач	Якщо тип адресату - юридична особа, то значення обирається з довідника зовнішніх організацій. Інакше не відображується на формі конверту.
Кому	Якщо тип адресату - юридична особа, то значення обирається з довідника співробітників зовнішніх організацій. Інакше значення обирається з довідника фізичних осіб.
Контакт	Заповнюється автоматично значенням контакту одержувача з типом контакту «Реальна адреса». Не редагується.
Куди	Заповнюється автоматично значенням контакту одержувача з типом контакту «Реальна адреса». Текстове поле, до якого можна ввести адресу одержувача вручну.

Назва поля	Опис поля
<i>Порожній</i>	Логічне поле. Ознака, що поточний конверт "порожній", тобто до нього не додаються електронні документи, але конверт відправляється та має реєстраційні номер та дату.
<i>Максимальна кількість вкладених документів</i>	Числове поле. За замовчанням - 10
<i>Спосіб доставки</i>	Значення обирається з довідника.
<i>Ініціатор відправки</i>	Обирається з довідника штатних одиниць.
<i>Відправлення</i>	Поле заповнюється автоматично посиланням на реєстр відправлень після додавання конверту до реєстру відправлення.
<i>Дата відправки</i>	Заповнюється автоматично датою відправки пов'язаного реєстру відправлення (дія «Відправити» на формі «Відправлення»).
<i>Дата доставки</i>	Заповнюється автоматично датою доставки з пов'язаної квитанції про доставку конверту після підтвердження доставки конверта адресату.
<i>Квитанція</i>	Поле заповнюється автоматично посиланням на квитанцію про доставку конверту після створення для поточного конверту квитанції про доставку.
<i>Підстава повернення</i>	Заповнюється у разі не підтвердження доставки конверту.
<i>Опис</i>	Текстове поле
<i>Адресати</i>	Реєстр з документами, які вкладені в конверт.

Для збереження даних, які було внесено на форму «Конверт», необхідно на формі конверту натиснути кнопку  [Зберегти].

Для додавання на форму конверту документів, які необхідно вкласти у цей конверт, необхідно на панелі інструментів реєстру «Адресати» натиснути кнопку  Вибрати адресатів . Після натискання на цю кнопку відкриється форма «Адресати» (Рис. 18.4) з переліком документів, у яких адресатом є адресат, обраний на конверті. Є можливість обрати як один документ, так і декілька.

Адресати					
<input type="checkbox"/> Заголовок	Документ	Вид документа	Реєстраційний номер	Кореспондент	Співробітник
<input type="checkbox"/>	*Житлово-будівельний... Вихідний №04/6.1/23-...	Лист -відповідь на зап...	04/6.1/23-20	*Житлово-будівельни...	
<input type="checkbox"/>	*Житлово-будівельний... Обліковий документ ...	Обліковий документ	141	*Житлово-будівельни...	
<input type="checkbox"/>	*Житлово-будівельний... Вихідний №--2.Null-191...	Вихідний лист	--2.Null-191-20/112	*Житлово-будівельни...	
<input type="checkbox"/>	*Житлово-будівельний... Вихідний №/13.2.2/11...	Вихідний з узгодженн...	/13.2.2/111-20	*Житлово-будівельни...	
<input type="checkbox"/>	*Житлово-будівельний... Вихідний №130-112 ві...	Вихідний документ (б...	130-112	*Житлово-будівельни...	
<input type="checkbox"/>	*Житлово-будівельний... Вихідний №/2/98-20 ві...	Вихідний з узгодженн...	/2/98-20	*Житлово-будівельни...	
<input type="checkbox"/>	*Житлово-будівельний... Вихідний №/2/94-20 ві...	Вихідний з узгодженн...	/2/94-20	*Житлово-будівельни...	
<input type="checkbox"/>	*Житлово-будівельний... Вихідний №/2/93-20 ві...	Вихідний з узгодженн...	/2/93-20	*Житлово-будівельни...	

Рис. 18.4. Приклад форми «Адресати» для додавання документів у конверт

Після вибору необхідних документів вони будуть відображені на формі конверту в реєстрі «Адресати».

Для виключення з конверту певного документа необхідно з контекстного меню (відкривається правою кнопкою миші) до запису відповідного документа в реєстрі «Адресати» вибрати пункт «Виключити» (Рис. 18.5).

Для перегляду певного документа доданого в конверт необхідно з контекстного меню до запису відповідного документа в реєстрі «Адресати» вибрати пункт «Відкрити документ» або «Відкрити документ у фоні» (Рис. 18.5).

Адресати					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Вибрати адресатів	<input type="checkbox"/> Документ	Дорівнює	Виключити	
Документ	Реєстраційний номер	Реєстраційна дата	Вид документа	Відкрити документ	
Вихідний №04/6.1/23-20 ...	04/6.1/23-20	02.07.2020 16:46	Лист -відповід	Відкрити документ у фоні	Отримувач
Вихідний №--2.Null-191-2...	--2.Null-191-20/112	01.06.2020 16:56	Вихідний лист	Аудит	*Житлово-будівельни...
				Деталі	*Житлово-будівельни...
				Посилання на пункт	

Рис. 18.5 Додаткові функції реєстру «Адресати» на формі конверту

На формі конверту закладки «Загальна» в правому верхньому куті розташована кнопка [Всі дії] (Рис. 18.6), з якої можна роздрукувати:

- наклейку на конверт з адресою адресата (формату А4, або А5, або А6);
- опис вкладень (перелік документів, які вкладено у конверт);
- повідомлення про вручення.

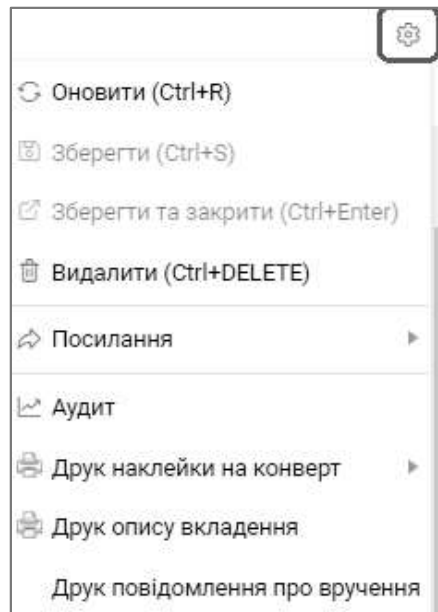


Рис. 18.6 Меню «Всі дії» на формі конверту відправлення

Після додавання всіх бажаних вкладень до конверту, користувач зберігає форму «Конверт» та натискає кнопку «Закрити». Стан конверту після цього зміниться на «Закритий». Більше вкладень до конверту додати не можна.

Всі підготовлені таким чином конверти необхідно додати в реєстр відправлення. Опис процесу створення реєстру відправлення та його обробка наведено в підрозділі 18.1.2. Після зміни стану реєстру відправлення на «Відправлений» стан пов'язаного конверту теж зміниться на «Відправлений».

Квитанцію, яку було отримано після доставки конверта з документом(ами) адресату, теж необхідно зареєструвати в Системі. Опрацювання квитанції описано в підрозділі 18.1.3.

Якщо відправлений конверт з документом з якихось причин не було доставлено адресату і він повернувся відправнику, то на формі конверту необхідно застосувати функцію «Відхилити» з попередньо введеною причиною в поле «Підстава повернення» (Рис. 18.7).

№ 1/12 від 09.07.2020 - "Льотна академія національного авіаційного університету" – Відправлений

Підтвердити

Відхилити

Загальне Розрахунок вартості

Реєстраційний номер: 1/12 Дата реєстрації: * 09.07.2020

Тип: ☒ Юр. особа ☐ Фіз. особа

Одержувач: "Льотна академія національного авіаційного університету"

Кому:

Контакт:

Куди: * м. Київ

Порожній: ☐ Мак-на кількість вклад. док-в: * 10

Спосіб доставки: DHL

Ініціатор відправки:

Відправлення: Відправлення № 12 від 09.07.2020

Дата відправки: 09.07.2020 Дата доставки:

Квитанція:

Підстава повернення:

Рис. 18.7 Кнопка «Відхилити» для внесення інформації про повернення конверту

18.1.2 Створення реєстру відправлень

Відправлення – функціонал, який надає можливість зафіксувати факт передачі конвертів до поштової установи, яка займається їх відправленнями.

Тільки конверти в стані «Закритий» додаються до реєстру відправлення за однаковим способом доставки. На Рис. 18.8 наведено приклад форми «Відправлення».

На формі є кнопки:

- [Всі дії], яка містить стандартні для форм Системи пункти, та додатково пункт «Друк відправлення» за встановленою формою ф.103.
- [Закрити] - відображається на формі відправлення в стані «Новий». Кнопка [Закрити] заповнює на формі відправлення поле «Дата закриття» і змінює стан відправлення на «Закритий». Після закриття відправлення вже буде неможливим додати до відправлення інший конверт.
- [Відправити] - відображається на формі відправлення в стані «Закритий». Кнопка [Відправити] заповнює на формі відправлення поле «Дата відправки» і змінює стан відправлення на «Відправлений».

Відправлення № 2 від 21.01.2020 – Новий Дії над документом

Реєстраційний номер: Дата реєстрації: * Всі дії...

Дата закриття: Дата відправки:

Спосіб доставки:

Ініціатор відправки: *

Опис:

Вибрати конверти

Реєстраційний номер	Дата реєстрації	Одержувач	Спіробітник	Фіз. особа	Куди
47	26.11.2019	"Civil aviation committee ...	Каштанова Наталія М...		32000 м. Умань вул. ІВ...

Рис. 18.8. Приклад форми «Відправлення»

Опис полів форми «Відправлення» наведено в Таблиця 57.

Таблиця 57

Назва поля	Опис поля
Реєстраційний номер	Заповнюється автоматично при збереженні форми відправлення.
Дата реєстрації	Заповнюється автоматично поточною датою при збереженні форми відправлення.
Дата закриття	Заповнюється при натисканні кнопки [Закрити] користувачем, обирається з календаря, не може бути меншою за дату реєстрації.
Дата відправки	Заповнюється при натисканні кнопки [Відправити] користувачем, обирається з календаря, не може бути меншою за дату закриття.
Спосіб доставки	При створенні форми обирається з довідника «Способи доставки». Для додавання до вкладення будуть пропонуватись конверти з таким самим способом доставки.
Опис	Текстове поле
Конверти	Реєстр конвертів, доданих до вкладення

Для збереження даних, які було внесено на форму «Відправлення», необхідно на формі відправлення натиснути кнопку [Зберегти].

Панель інструментів реєстру «Конверти» форми «Відправлення» містить кнопки:

- [Вибрати конверти], яка дозволяє додавати конверти на форму відправлення,
- {Фільтрувати по} для фільтрації записів реєстру конвертів по атрибутам реєстру.

Контекстне меню до запису непорожнього реєстру (права кнопка миші на виділеному записі) містить пункти, які дозволяють виключити конверт з відправлення в стані «Новий» – пункт «Виключити», та відредагувати доступні для редагування поля конверту – пункт «Редагувати».

Функції додавання, редагування та виключення конвертів на формі відправлення блокується, якщо відправлення закрито (тобто непусте значення поля "Дата закриття" та стан відправлення - «Закритий»).

Після того, як відправлення повністю сформовано (додані всі бажані конверти, та стан відправлення «Закритий») користувач натискає на формі кнопку «Відправити» та обирає з календаря дату відправки. Форма відправлення набуває стану «Відправлений». Конверти, віднесені до поточного вкладення, також набувають стану «Відправлений». Дата відправки на конверті заповнюється автоматично та співпадає з датою відправки на формі «Відправлення». На документах, які вкладені в конверти, на закладці «Адресати» напроти адресата, якому було сформовано конверт, буде проставлено стан «Відправлений» та в колонці «Конверт» буде відображено реєстраційні дані відповідного конверта (Рис. 18.9).

Кореспондент	Фіз. особа	Адреса	Стан	Спосі...	Конверт
Антонова М.М.		03164, Івано-Франківська о...	Відправлений	Пошта	№ 42 від 12.10.2019 - Антонова Марина ...
"Житлово-будівельний ...		м. Івано-Франківськ	Відправлений	Пошта	№ 1/3 від 12.10.2019 - "Житлово-будівел...
Дитячий лагерь "Джер...		вул. Хмельницька, буд.111, ...	Відправлений	Пошта	№ 1/23 від 12.10.2019 - "ЯнЕйр"

Рис. 18.9 Інформація у документі про конверт відправлень

18.1.3 Реєстрація квитанції про доставку конверта адресату

Інформація про отримання конверта адресатом підтверджується документом «Квитанція про доставку».

В Системі є можливість вести облік квитанцій – зареєструвати квитанцію.

Загальний вигляд форми «Квитанція» наведено на Рис. 18.10.


Рис. 18.10. Загальний вигляд форми «Квитанція»


Опис полів для заповнення форми «Квитанція» наведено в Таблиця 58.

Таблиця 58

Назва поля	Опис поля
Реєстраційний номер	Встановлюється автоматично при першому збереженні квитанції.

Назва поля	Опис поля
<i>Дата реєстрації</i>	Дата реєстрації квитанції. За замовчанням заповнюється поточною датою. Значення можна вибрати з календаря.
<i>Дата доставки</i>	Дата доставки конверта адресату. Значення обирається з календаря.
<i>Спосіб доставки</i>	Спосіб доставки конверта адресату. Обирається з довідника.
<i>Конверт</i>	Можливо обрати конверт, який ще не пов'язаний з квитанцією та знаходиться в стані "Отриманий" або "Відправлений". Одна квитанція може бути зв'язана тільки з одним конвертом.
<i>Прийняв конверт</i>	Текстове поле

Для збереження даних, які було внесено на форму «Квитанція», необхідно на формі квитанції натиснути кнопку  [Зберегти].

Після збереження даних необхідно для конверту, обраного на формі «Квитанція», встановити стан «Отриманий». Для цього з форми квитанції слід відкрити контекстне меню до поля «Конверт» та вибрати пункт «Редагувати вибраний елемент». Система відкриє форму відповідного конверту. На формі конверту необхідно натиснути кнопку  Підтвердити та в проміжній формі «Форма вводу параметрів» ввести і зберегти дату доставки конверту адресату. Цикл опрацювання відправки документа на цьому завершується.

18.2 Реєстрація списку згрупованих поштових відправлень

Список згрупованих поштових відправлень – це спрощений процес експедиції – експедиція без конвертів.

Користувачам, які по функціональним обов'язкам будуть фіксувати відправку вихідної кореспонденції з використанням такого спрощеного процесу експедиції, в Системі надається доступ до панелі навігації «Експедиція» з відповідним функціоналом (Рис. 18.11).

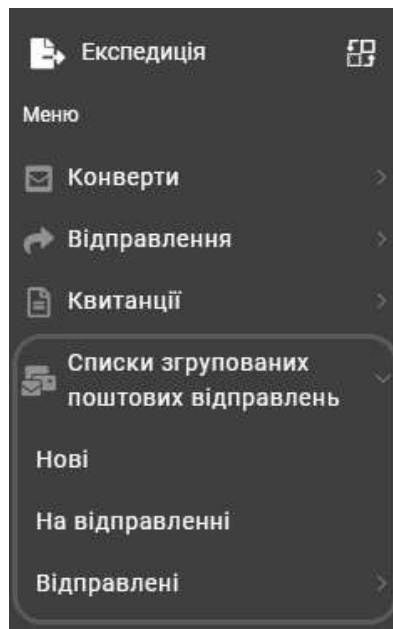



Рис. 18.11. Панель навігації «Експедиція» для виконання спрощеного процесу експедиції – без конвертів

Опис структури та призначення ярликів панелі наведено в Таблиця 55.

Для фіксації відправлення вихідної кореспонденції без конвертів необхідно створити список згрупованих поштових відправлень та перевести цей список в стан «Відправлений».


Для створення списку поштових відправлень необхідно на панелі навігації «Експедиція» в папці «Списки згрупованих поштових відправлень» виділити ярлик «Нові» і в панелі інструментів реєстру натиснути кнопку  [Додати].

Відкриється форма «Список згрупованих поштових відправлень (створення)», приклад якої наведено на Рис. 18.12.

Рис. 18.12. Приклад форми «Список згрупованих поштових відправлень»

Опис полів форми «Список згрупованих поштових відправлень» для заповнення наведені в Таблиця 59.

Назва поля	Опис поля
Номер списку	Номер списку згрупованих поштових відправлень. Встановлюється автоматично при першому збереженні форми списку.
Вид списку	Заповнюється з переліку можливих значень.
Подано до	Текстове поле. Заповнюється вручну найменуванням об'єкта поштового зв'язку.
Дата відправлення	Дата відправлення документів за поточним списком. Заповнюється поточною датою.
Опис склав	Виконавець, який склав список поштових відправлень.
Реєстр «Поштові відправлення»	Реєстр поштових відправлень по адресатах вихідних документів у стані «На відправці». Контекстне меню до запису містить функції: <ol style="list-style-type: none"> 1) «Відкрити документ» – для відкриття картки відповідного вихідного документа, 2) «Відкрити документ у фоні» – для відкриття картки відповідного вихідного документа в окремій вкладці, 3) «Редагувати» – для відкриття форми Поштового відправлення, 4) Видалити – для виключення документу із списку поштових відправлень.

Для збереження даних, які було внесено на форму «Список згрупованих поштових відправлень», необхідно на цій формі натиснути кнопку  [Зберегти].

Додати поштові відправлення до списку можна двома способами.




ПЕРШИЙ СПОСІБ – за допомогою кнопки  [Додати] (Рис. 18.12). Після натискання цієї кнопки Система відкриє для заповнення форму нового поштового відправлення (Рис. 18.13).

Рис. 18.13. Форма «Поштові відправлення (створення)»

Назва поля	Опис поля
Номер відправлення	Номер відправлення за порядком в реєстрі відправлень форми списку.
Адресат	Адресат вихідного документа. Пропонуються для вибору адресати: 1) в стані «На відправленні» 2) для якого Спосіб доставки = Пошта Кнопка [Відкрити] призначена для відкриття Вихідного документу, адресат якого обраний в цьому полі.
Метод відправлення	Відображається значення одноіменного поля з форми адресата, обраного в полі «Адресат».
Адреса	Адреса адресата. Текстове поле. За завчанням заповнюється для вибраного адресата значенням його контакту «Реальна адреса».
Телефон	Телефон адресата. Текстове поле. За завчанням заповнюється для вибраного адресата значенням його контакту «Телефон».
Країна відправлення	Обирається з довідника країн. За замовчанням «Україна».
Індекс	Поштовий індекс отримувача. Текстове поле.
Спосіб пересилання	Вибір значення зі списку можливих значень. За замовчанням «Наземний».
Вид поштового відправлення	Вибір значення зі списку можливих значень. За замовчанням «Лист».
Категорія поштового відправлення	Вибір значення зі списку можливих значень. За замовчанням «Просте».
Розряд відправлення	Вибір значення зі списку можливих значень. За замовчанням «Без розряду».
Відмітка відправлення	Вибір значення зі списку можливих значень.
Оголошена цінність	Оголошена цінність відправлення. Грошовий формат. За замовчанням 0,00.
Сума післяплати	Сума післяплати. Грошовий формат. За замовчанням 0,00.
Розмір найбільшої сторони	Розмір найбільшої сторони відправлення в см. Ціле позитивне число. За замовчанням 0.
Вага (г)	Вага відправлення. Ціле позитивне число. За замовчанням 0.

Для збереження даних, які було внесено на форму «Поштове відправлення», необхідно на цій формі натиснути кнопку  [Зберегти].

ДРУГИЙ СПОСІБ додавання поштового відправлення на форму списку згрупованих поштових відправлень – за допомогою кнопки  Вибрати адресатів (Рис. 18.12). Після натискання цієї кнопки Система відкриє форму «Адресати» для

автоматичного створення поштового відправлення по вибраному адресату (Рис. 18.14).

Заголовок адресата	Документ	Кореспондент	Метод відправлення
"Civil aviation committee ...	Вихідний №--12.1.3.Null-36-19/001 ...	"Civil aviation committee of the ministry o...	
<input checked="" type="checkbox"/> "Житлово-будівельний к...	Вихідний №--12.1.3.Null-6683-18 ві...	"Житлово-будівельний кооператив "Ор...	
<input type="checkbox"/> "Янґейр"	Вихідний №--12.1.3.Null-6693-18/1 ...	Дитячий лаґерь "Джерела толерантнос...	
<input type="checkbox"/> "Civil aviation committee ...	Вихідний №--12.1.3.Null-6932-19/0...	"Civil aviation committee of the ministry o...	
<input type="checkbox"/> "Льотна академія націо...	Вихідний №--12.1.Null-208-20/090...	"Льотна академія національного авіаці...	
<input type="checkbox"/> "Льотна академія націо...	Вихідний №--12.1.Null-209-20/090...	"Льотна академія національного авіаці...	
<input type="checkbox"/> "Льотна академія націо...	Вихідний №--12.1.Null-211-20/090...	"Льотна академія національного авіаці...	

Рис. 18.14. Форма «Адресати» для вибору адресатів поштових відправлень

При виборі адресата Системою автоматично буде створено і збережено поштове відправлення для цього адресата і його запис буде відображено на формі «Список згрупованих поштових відправлень» в реєстрі поштових відправлень (Рис. 18.15).

Список згрупованих поштових відправлень: №5 / 2020 – Новий

На відправку

Номер списку: 5

Вид списку: Поштових відправлень

Подано до:

Дата відправлення:

Опис склав: Плаз О.В. (2.1 - Відділ інформаційно-аналітичного забе

Номер відправлення	Заголовок	Адресат	Країна відправлення	Індекс	Адреса	Спосіб пересилання
1	Поштове відправленн...	"Житлово-будівельний...	Україна1			Наземний
2	Поштове відправленн...	"Льотна академія наці...	Україна1			Наземний
3	Поштове відправленн...	"Льотна академія наці...	Україна1			Наземний

Рис. 18.15. Приклад форми деякого списку поштових відправлень

При автоматичному збереженні поштового відправлення Система заповнює поля форми поштового відправлення даними за замовчанням (Таблиця 60).

Після повного заповнення форми «Список згрупованих поштових відправлень» необхідно на формі списку відправлень натиснути кнопку **На відправку** (Рис. 18.15). Стан форми списку відправлень зміниться на «На відправленні». На форму списку у цьому стані Система забороняє додавати нові поштові відправлення, редагувати та видаляти існуючі.

Для передачі поштових відправлень на об'єкт поштового зв'язку Система пропонує сформувані наступні документи:

- 1) форму №103 у вигляді файлу XLSX
- 2) файл TXT з даними поштових відправлень.

Для формування цих документів призначені в меню «Всі дії» форми списку поштових відправлень пункти: «Експорт txt файлу» та «Друк відправлення» (Рис. 18.16).

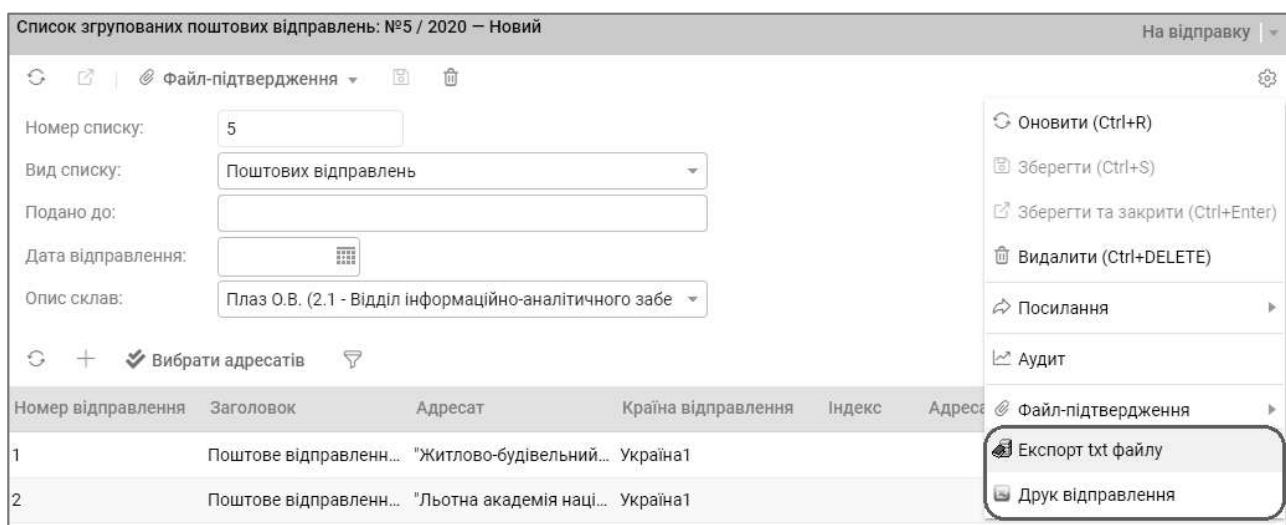


Рис. 18.16. «Експорт txt файлу» та «Друк відправлення» на формі списку поштових відправлень

Для реєстрації факту передачі списку поштових відправлень на об'єкт поштового зв'язку необхідно:

1. змінити стан форми списку згрупованих поштових відправлень на «Відправлений» - на формі відповідного списку необхідно натиснути кнопку **Відправити**.
2. На форму списку згрупованих поштових відправлень додати файл-підтвердження з друкованою формою списку і підписом робітника поштової компанії або інший документ, що підтверджує відправку (Рис. 18.17).

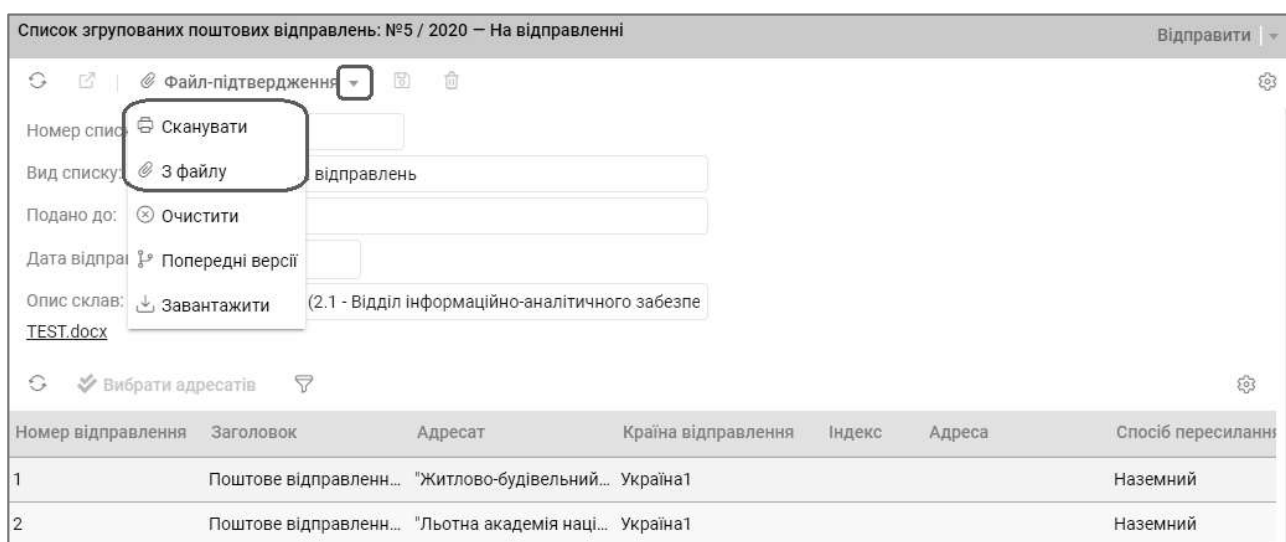


Рис. 18.17. Функції для додавання документу, що підтверджує відправку вихідної кореспонденції адресатам