

## РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

Для того чтобы зарегистрировать документ нужно:

1. Выбрать функцию «**Регистрация документов**» кликнув левой клавишей мыши на соответствующей иконке в начальном окне модуля документы (см. рис.1).

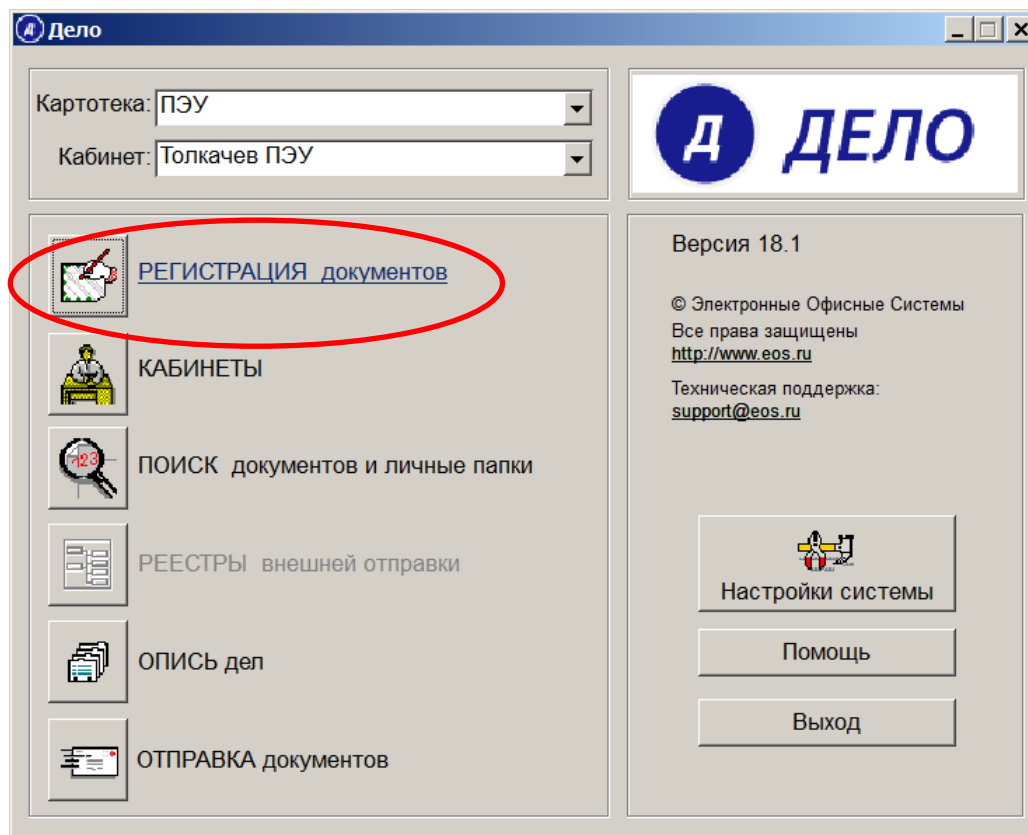


Рис. 1. Начальное окно модуля «Документы»

2. Выбрать требуемую группу документов кликнув левой клавишей мыши на названии группы документов и нажав на кнопку **Выбрать** или дважды кликнув левой клавишей мыши на названии группы документов (см.рис. 2).

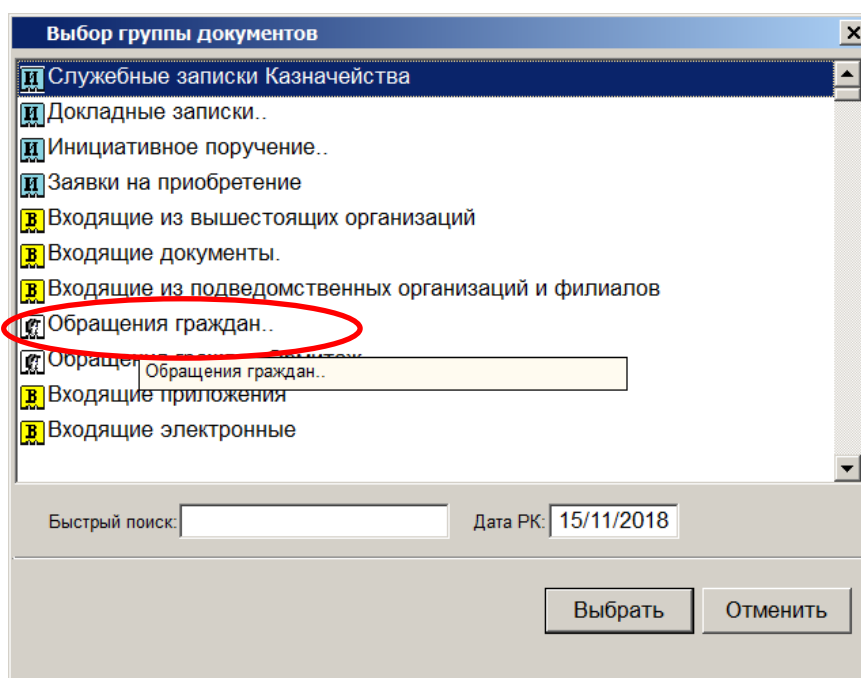


Рис. 2. Окно Выбор группы нового документа

3. В открывшемся окне РК обращения гражданина по умолчанию заполнены следующие поля (см.рис.3):

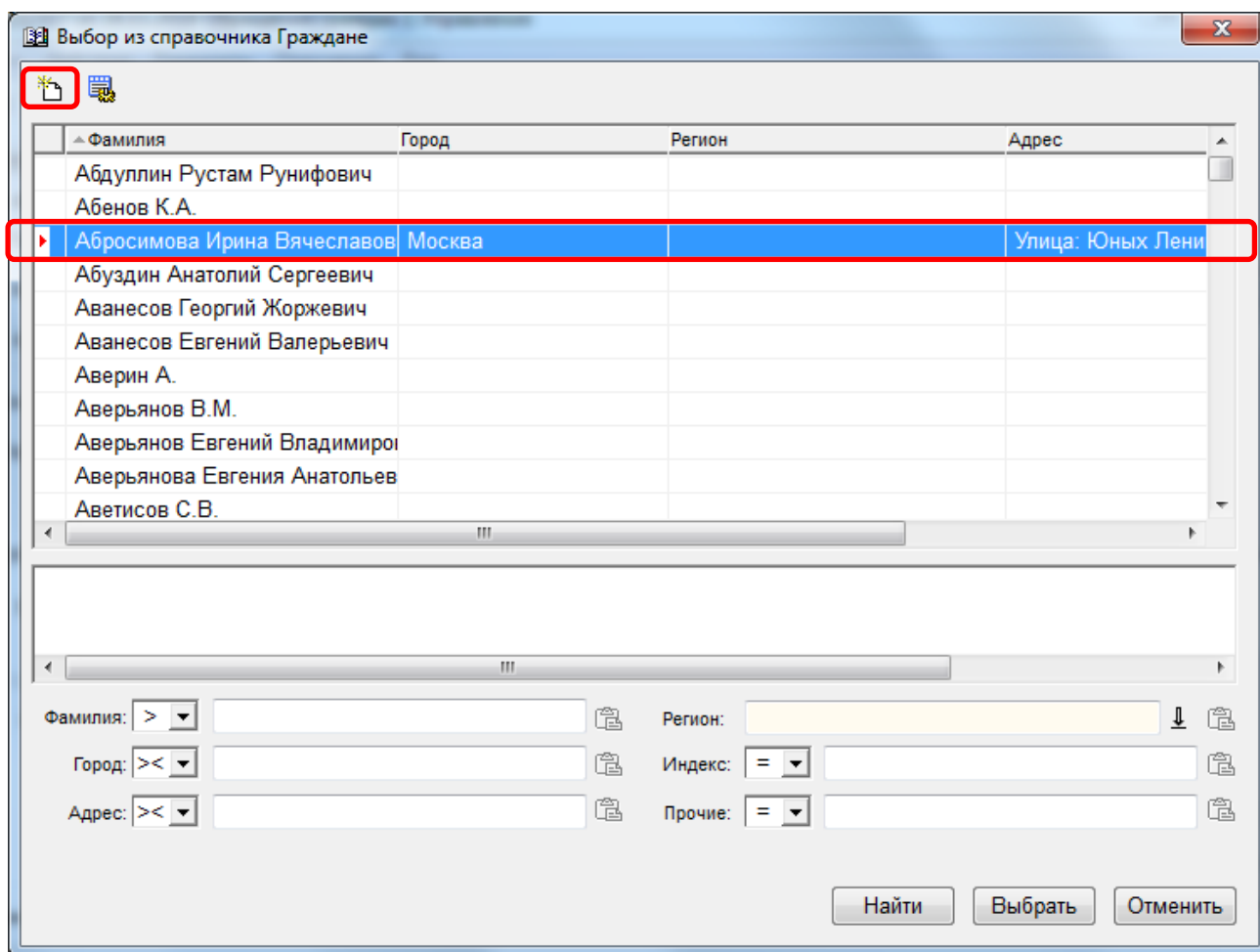
Рис. 3. Окно РК документа


- **№** - регистрационный номер документа;
- **От** - дата регистрации документа;
- **Экз.№** - номер экземпляра оригинала документа. По умолчанию устанавливается равным **1**, что соответствует случаю существования единственного экземпляра оригинала;
- **Доступ** - гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение **Общий**. При необходимости, его можно изменить путем выбора требуемого значения из линейного справочника **Гриф доступа**.
- **План** – дата планового срока выставляется автоматически согласно федеральному закону №59-ФЗ от 02.05.2006 предписывающему предоставить ответ гражданину в течение 30 дней со дня регистрации.
- **Доставка** – вид доставки документа. По умолчанию в РК стоит первое в списке значение справочника.


4. Заполнить поле **Гражданин** (является обязательным для заполнения) (см. рис. 3).

В поле **Гражданин** заносится информация об гражданине. Введите в поле несколько букв из наименования фамилии и нажмите клавишу **ENTER**, после чего система автоматически откроет справочник **Гражданин** со списком фамилий граждан, содержащих указанную фамилию (см.рис. 4).

- По введенным буквам система находит фамилию/ии гражданина. Выберите нужную строку, нажмите Выбрать. Все данные гражданина будут перенесены в соответствующие строки. Перенесенная фамилия будет окрашена в черный цвет.



- Если по введенным буквам система не найдет ни одной фамилии в справочнике, введите нового гражданина в справочник, воспользовавшись кнопкой , расположенной в левом верхнем углу открывшегося окна.

**Редактирование реквизитов Гражданина:** щелкните на иконке , расположенной справа от поля **Гражданин** в открывшемся окне (см. рис. 5) содержится подробная информация о выбранном гражданине.

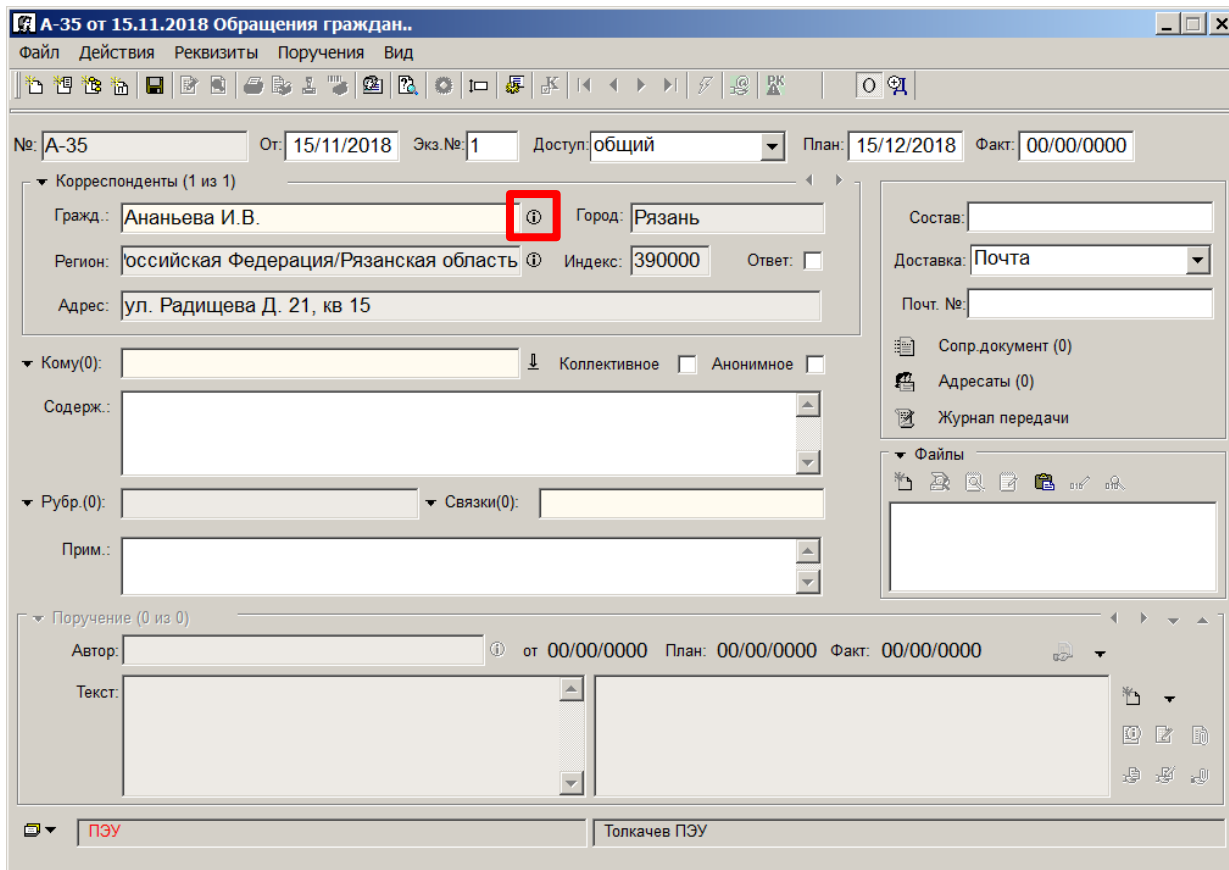


Рис. 5. Окно **PK документа**

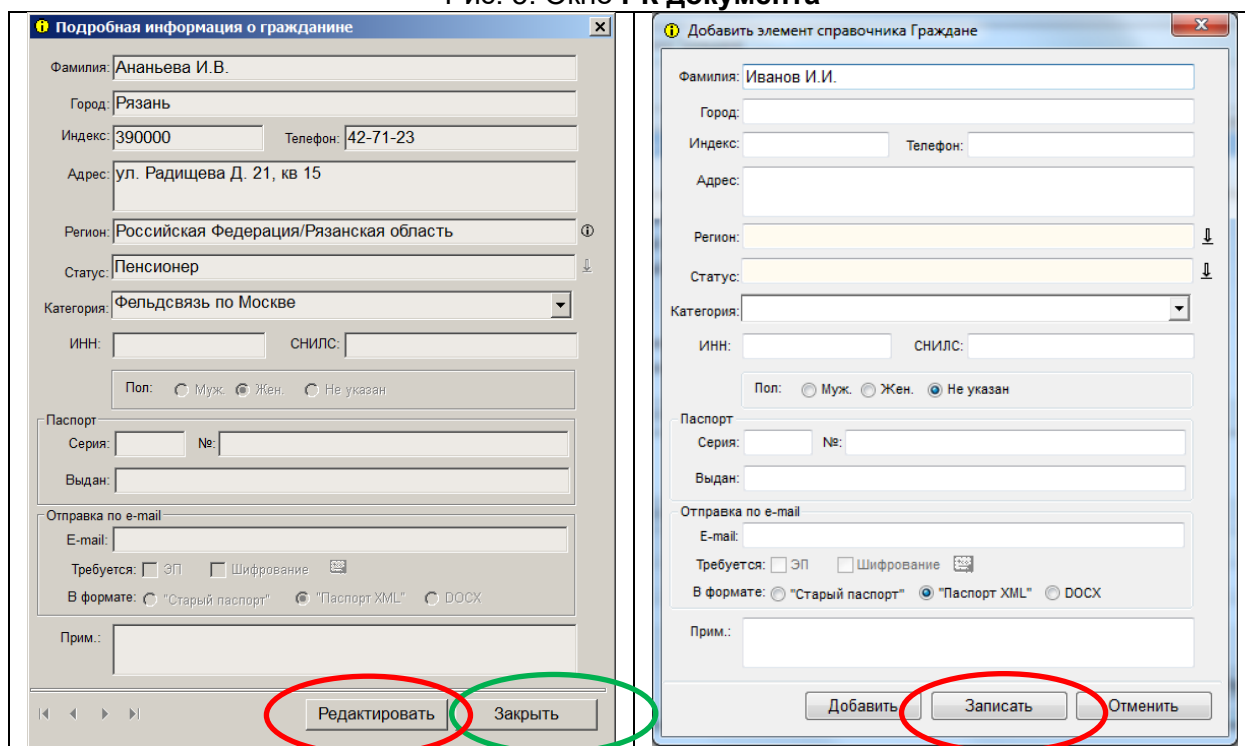


Рис. 6. Окно **Подобная информация**

Для редактирования реквизитов нажмите на кнопку **Редактировать** расположенную в нижней части окна, после введения или редактирования необходимых реквизитов гражданина, щелкните на кнопке **Записать** (см.рис.6).

5. Заполните поле **Кому**, введя в поле начальные символы фамилии искомого должностного лица и нажав клавишу **ENTER**. Система автоматически откроет справочник **Подразделения** со списком должностных лиц начинающихся с заданных символов, в случае если по введенным символам система найдет единственное должностное лицо, то оно автоматически скопируется из справочника в поле **Кому**. Либо откройте справочник **Подразделения** кликнув левой клавишей мыши по кнопке **Кому(0):** и выберите необходимое значение из предложенного перечня. Для введения ФИО еще одного должностного лица в поле **Кому** необходимо установить курсор в поле **Кому** и нажать сочетание клавиш **Ctrl + Insert**, после чего откроется новое поле, а в скобках (рядом с названием поля) изменится число, показывающее общее количество подписывающих лиц (например, «Кому (2)»), после чего повторить процедуру заполнения поля. Если требуется удалить какое-либо значение реквизита **Кому**, установите его в поле **Кому** в качестве текущего значения (т.е. перейдите к этому значению, используя сочетание клавиш **Ctrl+↑** или **Ctrl+↓**) и нажмите одновременно клавиши **Ctrl + Delete**. Текущее значение реквизита будет удалено.

- При открытии справочника **Подразделения** по кнопке **Кому(0):** возможно добавление нескольких адресантов документа одновременно. Для этого необходимо переместить выделенные значения справочника в его нижнее поле нажатием кнопки **↓**, либо перетаскив их мышкой. Для удаления выбранных значения из нижнего поля выделите значение которое нужно удалить и нажмите кнопку **↑** или клавишу **Delete** (см.рис.11).

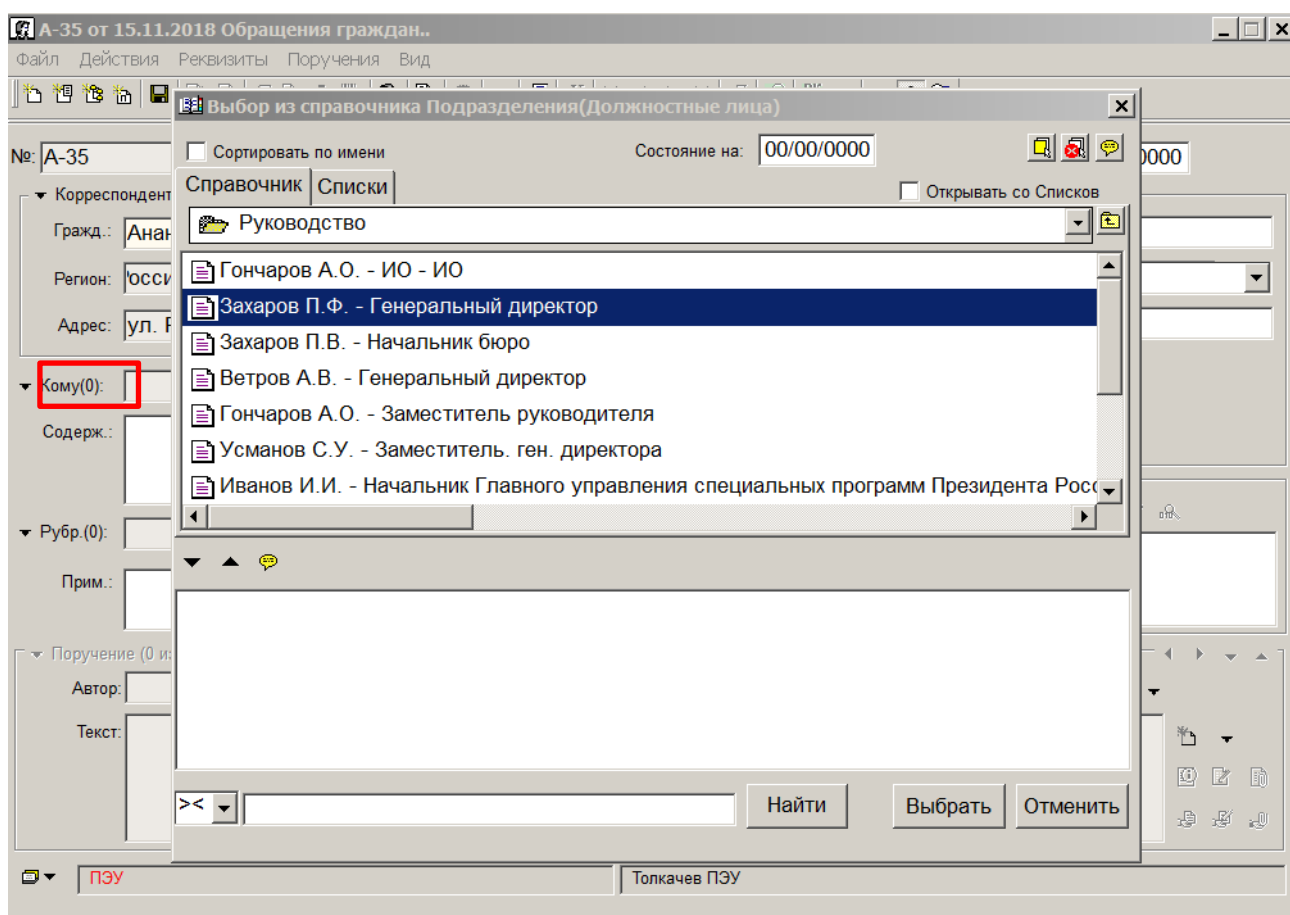


Рис. 7. Окно выбора из справочника **Подразделения**

6. Заполнить поле **Состав** справочной информацией о составе документа (например, 5 листов, Приложение или 5+1). Поле заполняется вводом с клавиатуры.
7. Заполнить, если требуется, вводом с клавиатуры Поле **Почт.№** номером почтового извещения.
8. Заполнить поле **Содержание** кратким содержанием документа. Заполняется вводом с клавиатуры или выбором из справочника **Стандартные тексты** нажатием кнопки **Insert** на клавиатуре.
9. При необходимости, заполнить вводом с клавиатуры поле **Прим.** дополнительной справочной информацией.
10. Отметьте галочкой признак **Ответ** и/или признак коллективного или анонимного обращения.

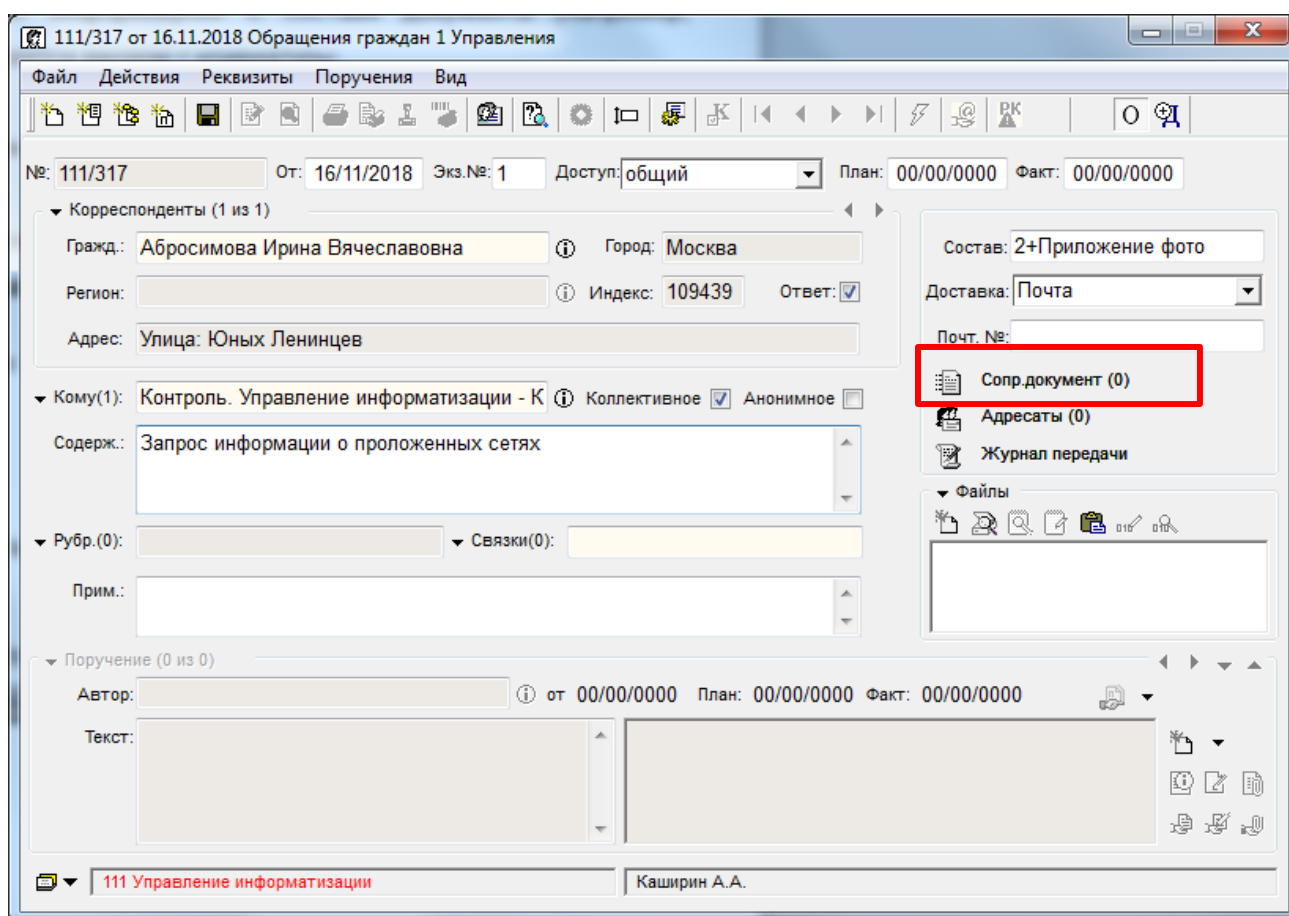



Рис. 9. Окно РК документа с заполненными основными реквизитами

11. При наличии сопроводительных документов введите данные в раздел **Сопр. Документ**, щелкнув мышью по кнопке  (см. рис.10).

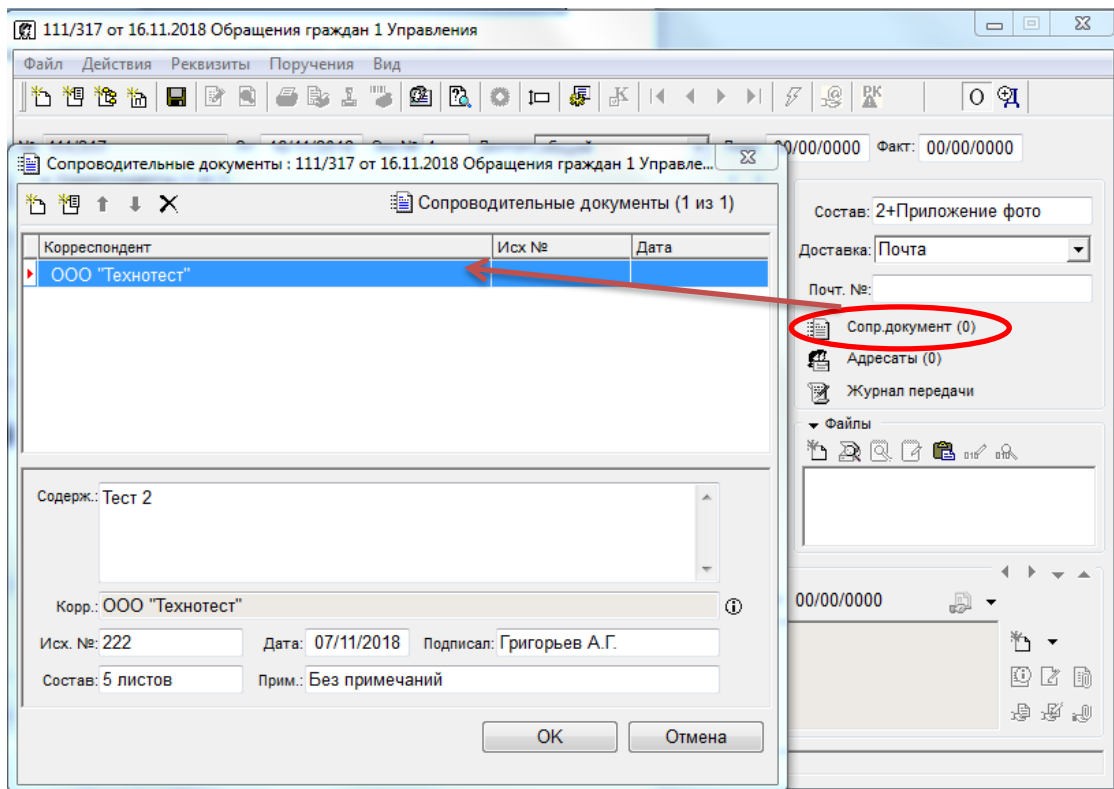


Рис. 10. Окно РК документа

12. Для отслеживания движения бумажного документа необходимо ввести данные в раздел **Журнал передачи документов** (см.рис.12).

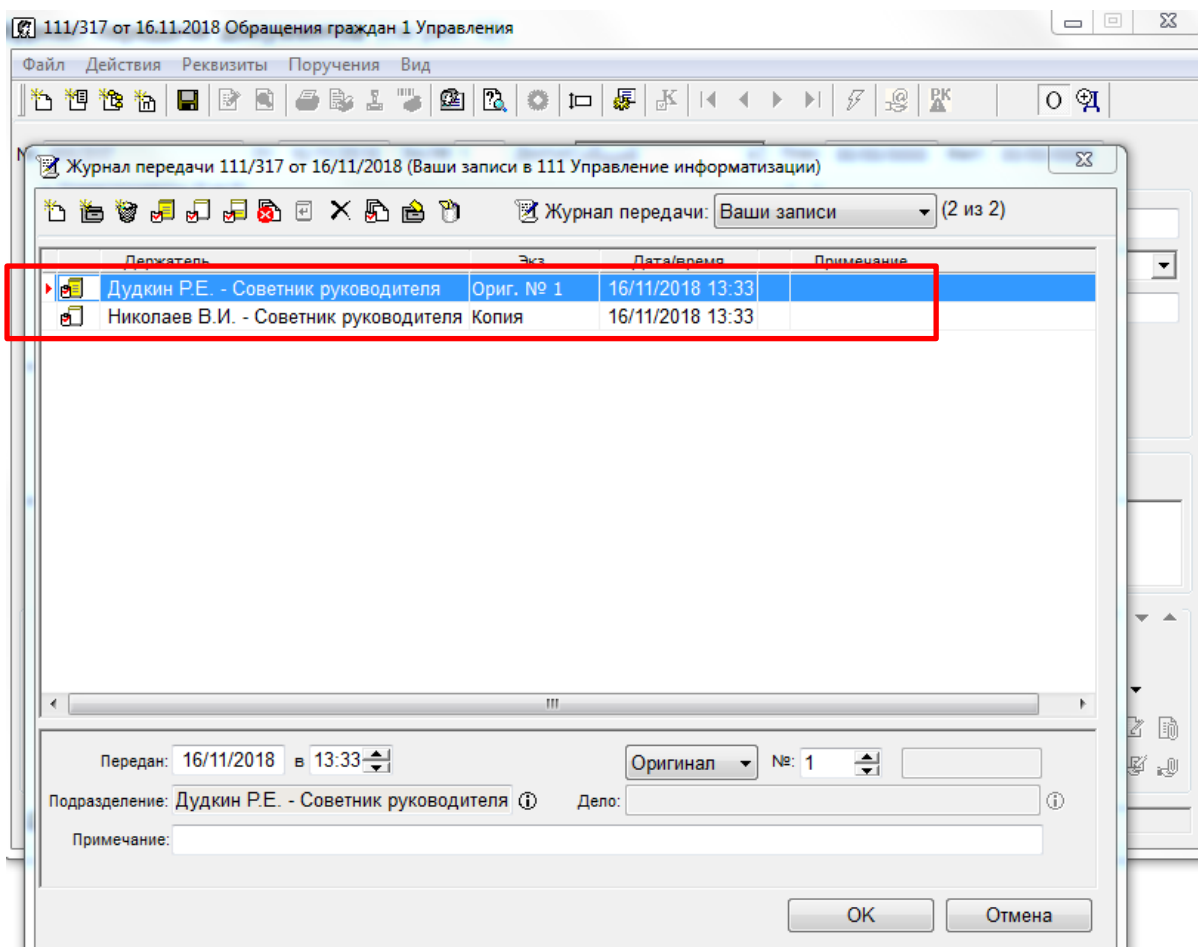


Рис.12. Окно Журнала передачи документов

13. Для заполнения раздела **Рубрики** документа, необходимо кликнуть левой клавишей мыши на кнопке **Рубр.(0):** и выбрать значения соответствующих рубрик из справочника **Рубрикатор**. Добавление в РК только одной рубрики происходит по клику правой кнопки мыши на необходимом значении справочника **Рубрикатор**. Для добавления в РК нескольких рубрик необходимо переместить выделенные значения справочника в его нижнее поле нажатием кнопки **▼**, либо перетащив их мышкой. Для удаления выбранных значения из нижнего поля выделите значение которое нужно удалить и нажмите кнопку **▲** или клавишу **Delete** (см. рис. 13).

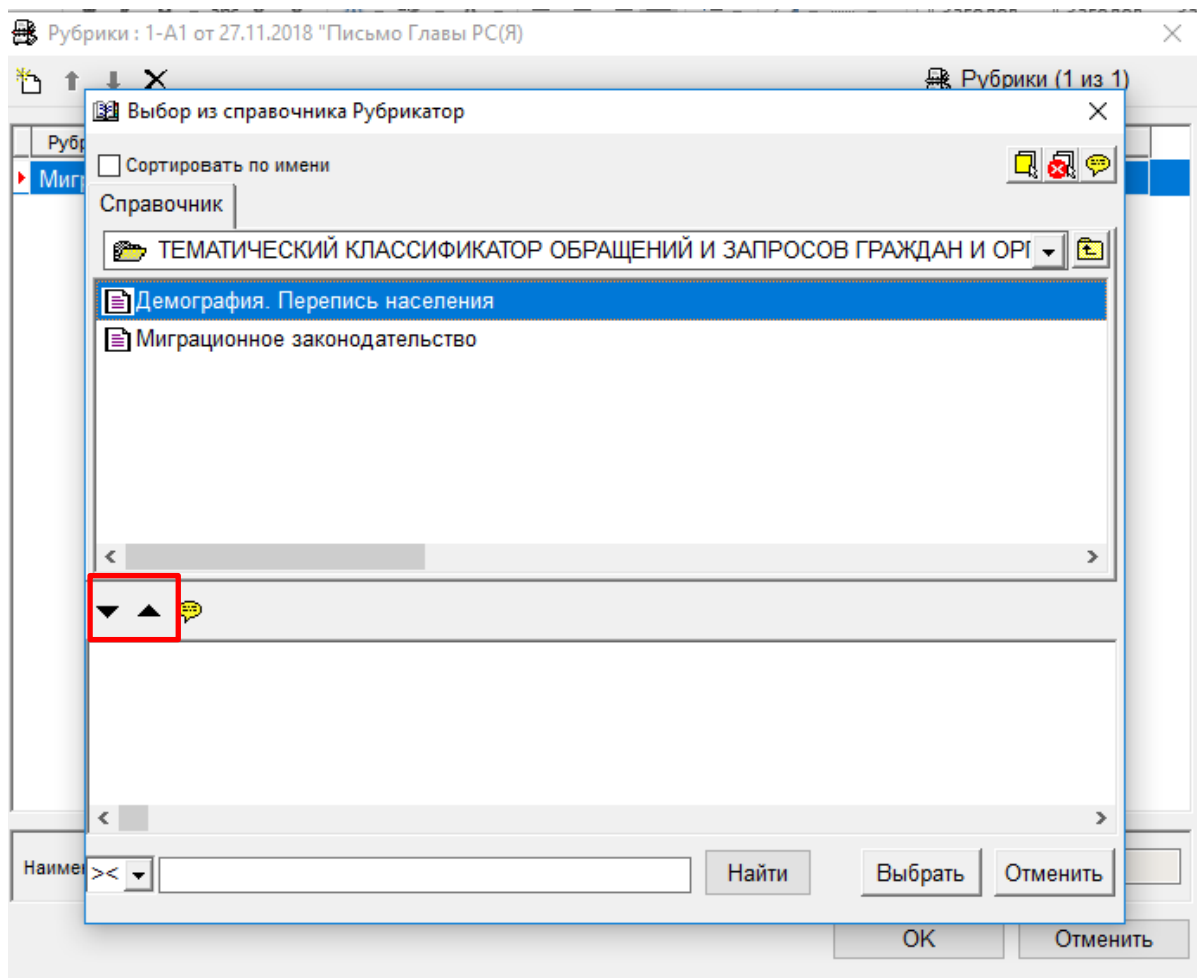



Рис. 13. Окно выбора из справочника **Рубрикатор**

14. Связывание РК регистрируемого документа. При необходимости связывать РК регистрируемого документа со всеми РК документов зарегистрированных в системе или любыми иными документами прямо или косвенно относящимися к регистрируемому документу, выполните следующие действия:

- Нажмите на кнопку **Связки(0):** (см. рис. 14).
- Если требуется связать РК регистрируемого документа с документами не зарегистрированными в системе, то в открывшемся окне нажмите на иконку . Введите



необходиму информацию в поле **Связанный документ** или введите сетевой адрес в поле **Сетевой адрес** (см. рис. 14). Выберите тип связи. Нажмите кнопку **Записать**.

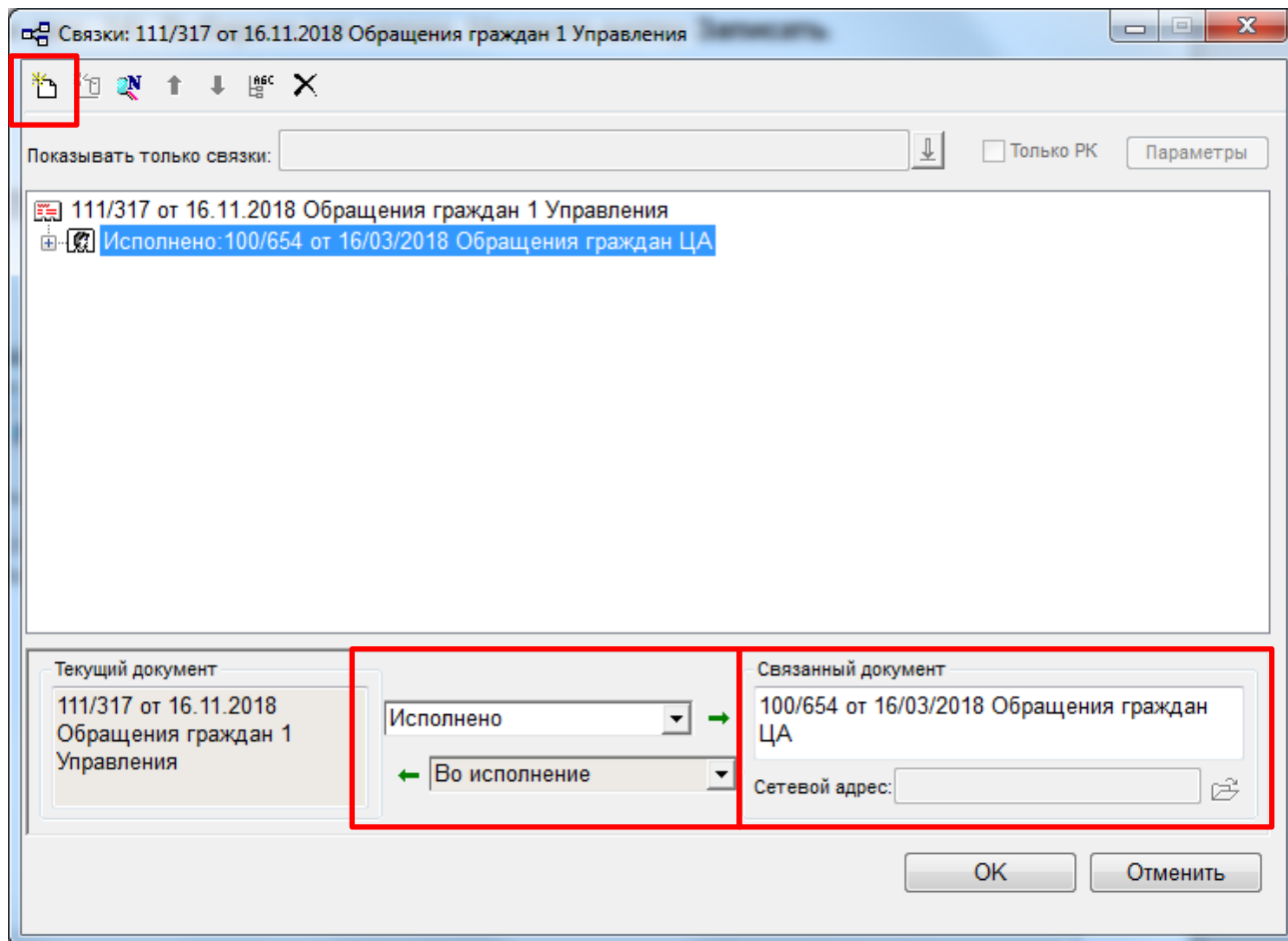



Рис. 14. Окно связи РК

- Если требуется связать РК регистрируемого документа с РК документов ранее зарегистрированных в системе в открывшемся окне нажмите на иконку . В появившемся окне введите номер искомого документа в поле **Рег. №**, выберите **Год** регистрации и нажмите на кнопка **Найти**. Выберите тип связи и нажмите на кнопку **Связать**. Нажмите кнопку **Записать**.

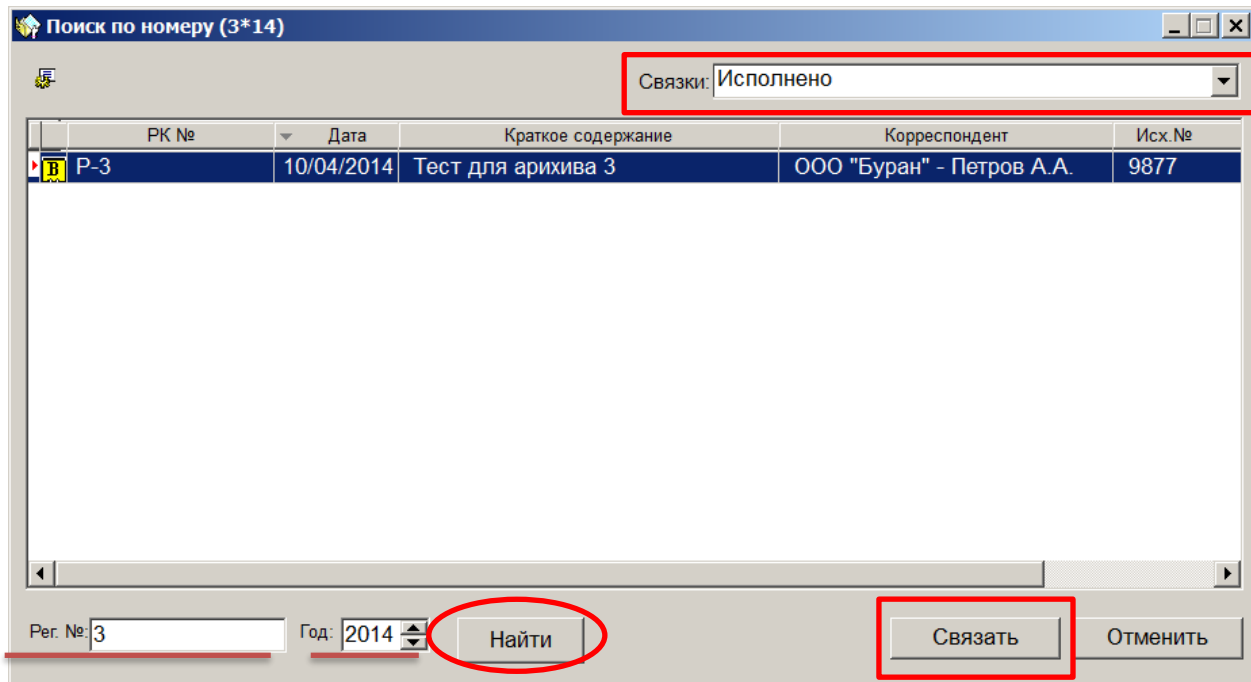






Рис. 15. Окно поиска по номеру в связках

15. Сохраните РК документа, выполнив одно из следующих действий:


- Выбрать команду **Файл/Записать РК** или щелкнуть левой клавишей мыши на кнопке . РК будет зарегистрирована и переведена в режим просмотра, т.е. окно ее основного раздела останется на экране, но команды меню Файл и кнопки панели инструментов изменятся (в частности, станут доступными печать РК, реестра и штампа);


- Выбрать команду **Файл/Создать РК** или щелкнуть левой клавишей мыши на кнопке . РК будет зарегистрирована и откроется окно **Выбор группы нового документа** для новой РК. При этом сохраненная РК останется на экране, но будет доступна только для просмотра;

- Выбрать команду **Файл/Создать РК той же группы** или щелкнуть левой клавишей мыши на кнопке . РК будет зарегистрирована и откроется окно основного раздела новой РК обращения гражданина.

16. Из режима просмотра можно перейти к редактированию РК, выбрав команду **Действия/Редактировать РК** или щелкнуть щелкнуть левой клавишей мыши на кнопке  (клавиша F7).

17. Проверка **повторности** регистрации документа.

При необходимости проверки повторности регистрации данного документа выберите команду **Действия/Проверить повторность** (клавиши Ctrl+F10) или щелкните левой клавишей мыши на иконке .

- Если документ с такими значениями полей уже **был зарегистрирован**, система выведет на экран сообщение об этом с предложением связать регистрируемый документ с документом, зарегистрированным ранее. При щелчке на кнопке **Да** регистрируемый документ будет связан с указанным документом связкой, имеющей категорию **«Повторность»**. В верхней части окна РК появится метка , показывающая, что данный документ является повторным документом. Щелчок на кнопке **Нет** отменяет связывание документов.
- Если в процессе регистрации проверка повторности регистрации данного документа пользователем не проводилась, то при сохранении РК такая проверка будет проведена автоматически.