

РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Для того чтобы приступить к регистрации документа, нужно:

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

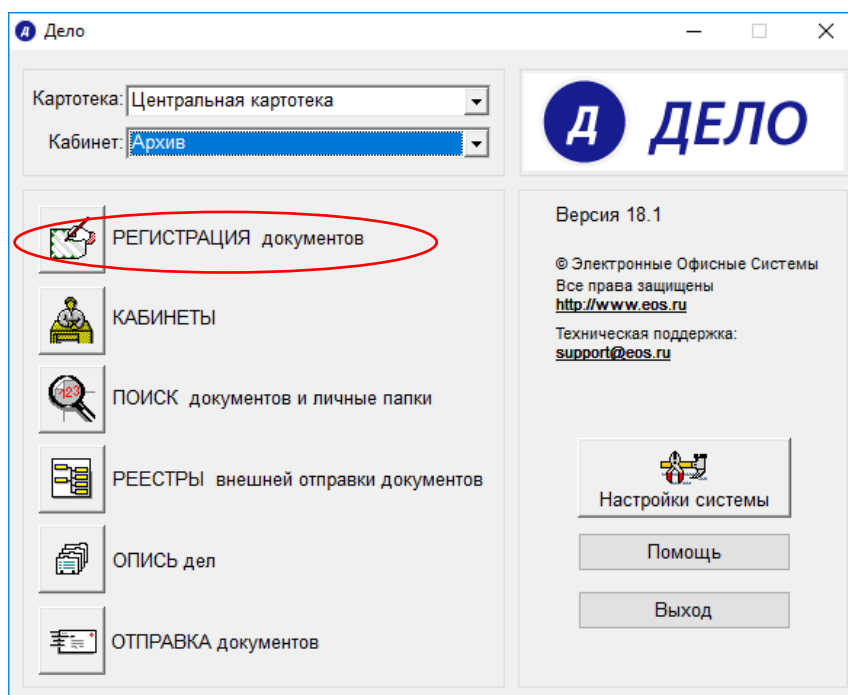


Рис. 1. Начальное окно модуля «Документы»

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 .

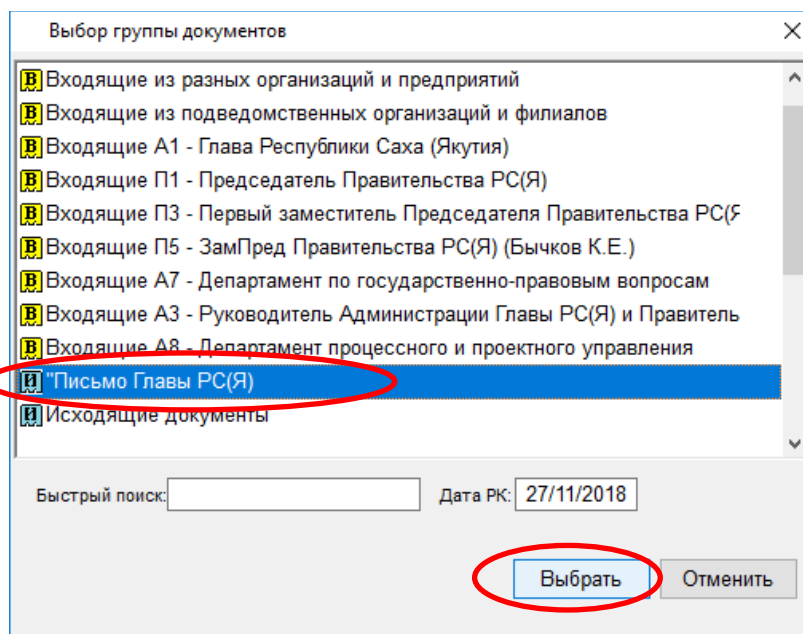


Рис. 2. Окно Выбор группы нового документа

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

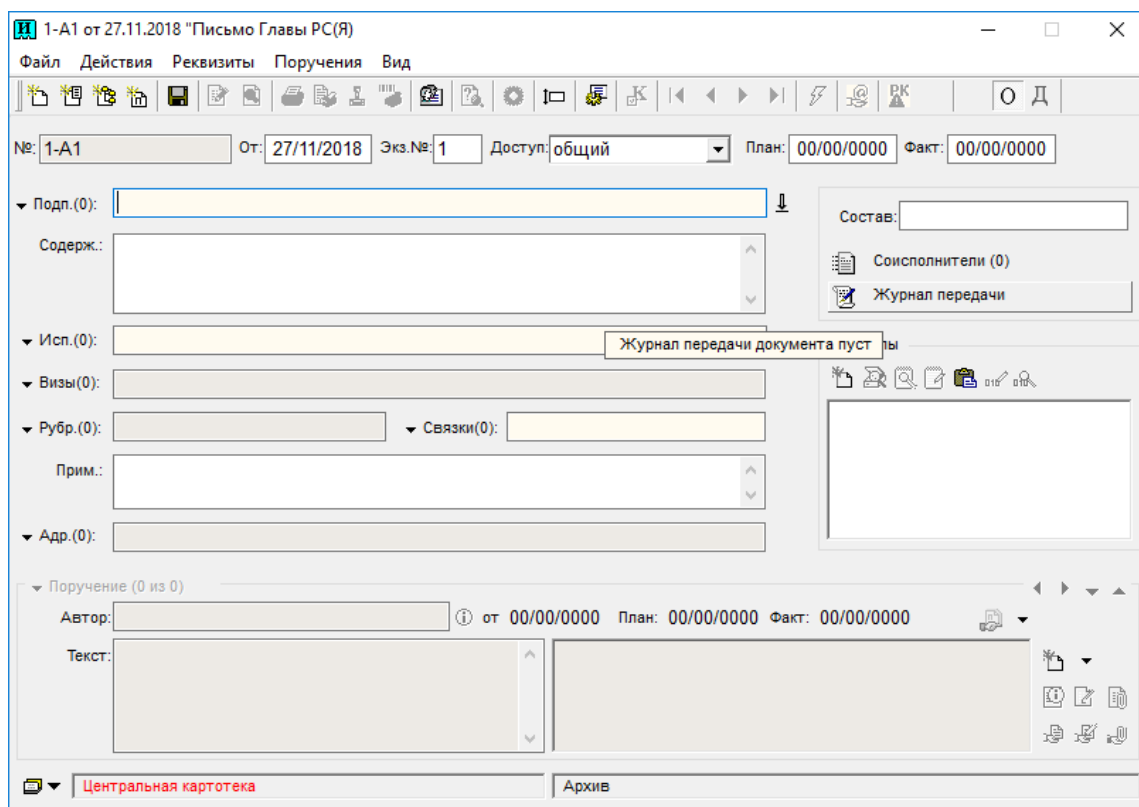


Рис. 3. Окно РК документа

- **№** - 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**.

4. Заполните поле **Подписал**, 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 **Подписал**, либо откройте справочник **Подразделения**, кликнув левой клавишей мыши по кнопке **Подп.** и выберите необходимое значение из предложенного перечня.

Для введения ФИО еще одного должностного лица в поле **Подписал** необходимо установить курсор в поле **Подписал** 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, «Подписал (2)»), после чего повторить процедуру заполнения поля.

Если требуется удалить какое-либо значение реквизита **Подписал**, установите его в поле **Подписал** 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 возможно добавление нескольких адресантов документа одновременно, для этого 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.

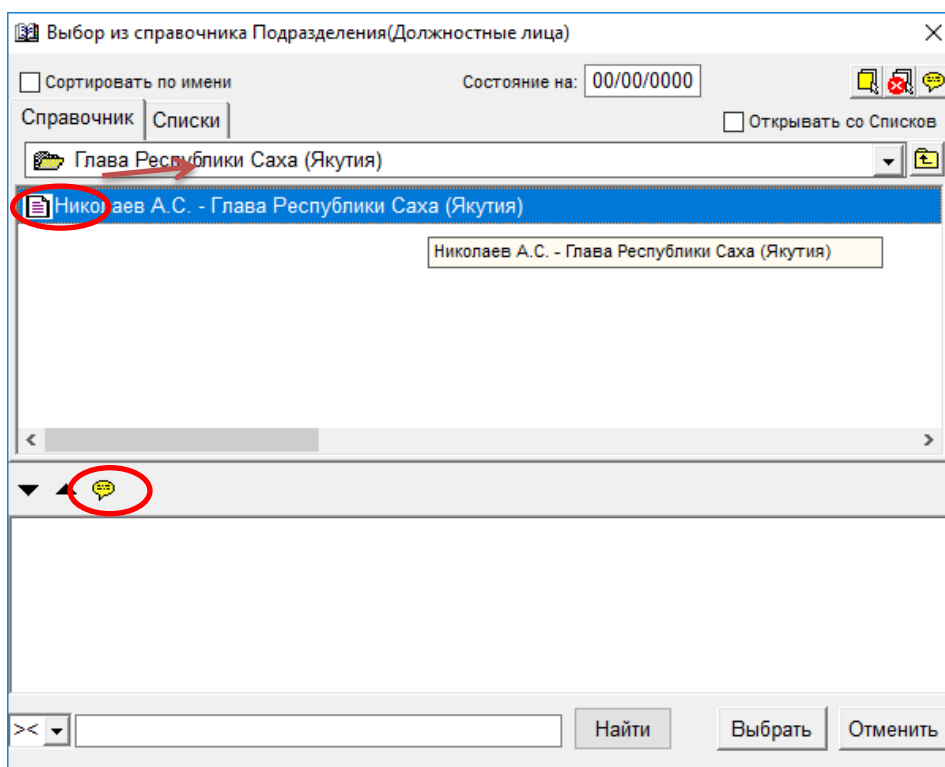


Рис. 4. Окно выбора из справочника **Подразделения**

После заполнения поля **Подписал** кнопка , расположенная справа от поля, изменится на кнопку . При щелчке на кнопке открывается окно, содержащее подробную информацию о должностном лице, ФИО которого находится в данный момент в поле.

5. Заполните поле **Состав** справочной информацией о составе документа (например, 5 листов, Приложение или 5+1). Заполняется вводом с клавиатуры.

6. Заполнить поле **Содержание** кратким содержанием документа. Заполняется вводом с клавиатуры или выбором из справочника **Стандартные тексты** нажатием кнопки **Insert** на клавиатуре.

7. Заполнить поле **Исполнитель** наименованием подразделения или должностного лица, подготовившего документ. Порядок заполнения аналогичен порядку заполнения поля **Подписал** (см. рис.5).

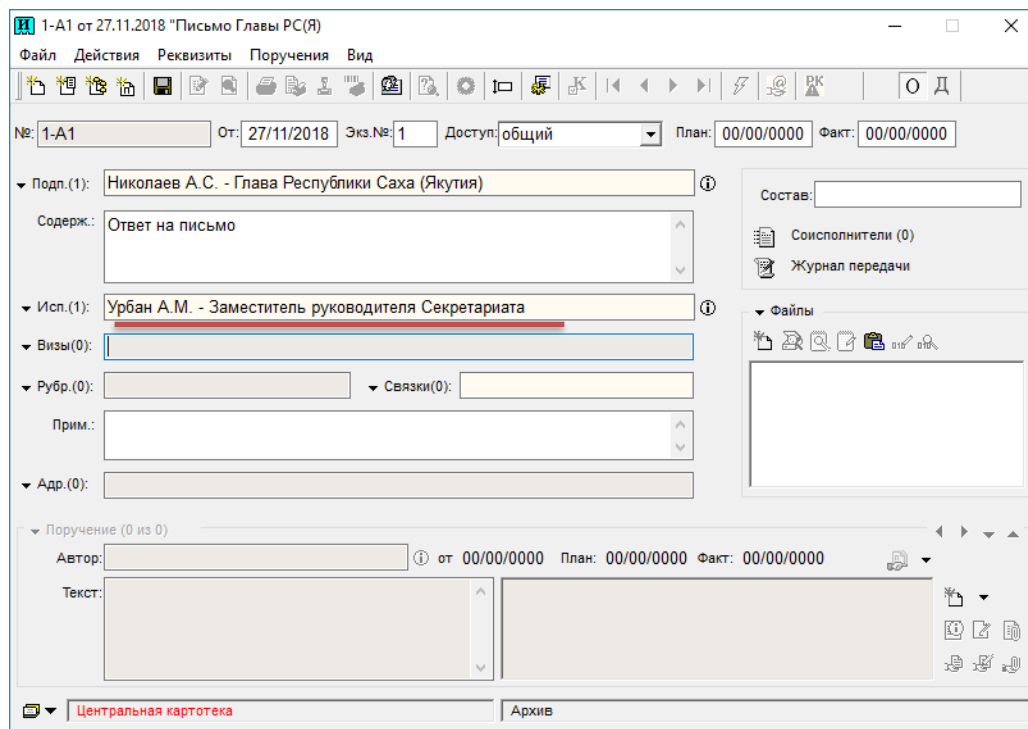


Рис. 5. Окно РК документа с заполненным полем **Исполнитель**

8. При необходимости, заполнить поле **Примечание** дополнительной справочной информацией. Поле заполняется вводом с клавиатуры.

9. Заполнить поле **Адресаты** организациями и/или гражданами и/или должностными лицами, которым адресуется документ. Чтобы при регистрации исходящих документов ввести значение в поле **Адресаты**, щелкните на кнопку **Адр.(0):** или выберите из меню **Реквизиты** команду **Адресаты** или нажмите одновременно клавиши **Ctrl + E**.

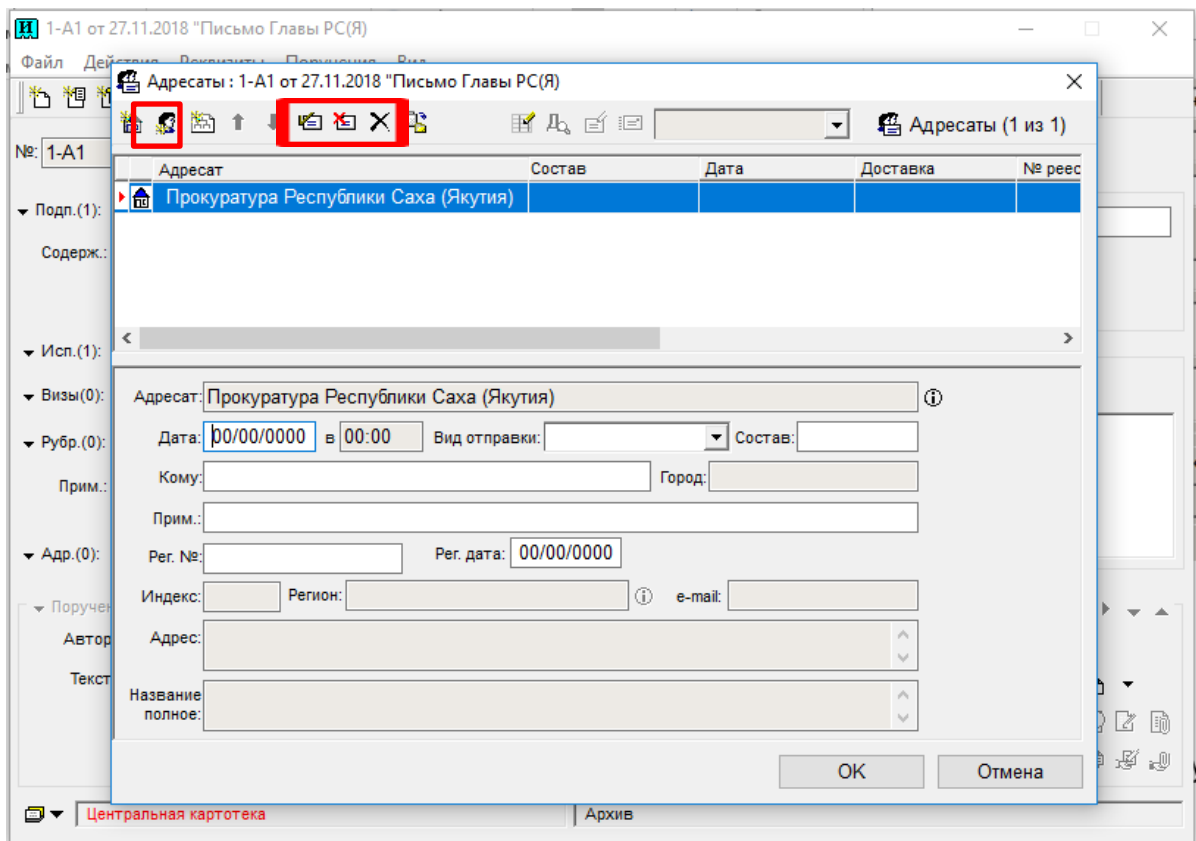


Рис. 6. Окно поля **Адресаты** заполненное

Для того, чтобы добавить в список адресатов требуемый элемент (организацию, гражданина или внутренний адресат), щелкните по соответствующей кнопке на панели инструментов.

Откроется справочник (**Организации, Граждане, Подразделения**). После того, как будет выбран соответствующий элемент, нижняя часть окна **Адресаты** изменится и появятся поля с информацией о выбранном элементе, имеющемся в справочнике.

Если в справочнике было выбрано несколько элементов, то все они добавятся в список адресатов (см.рис. 6).

Для адресатов - организаций заполните поля:


- **Кому** – должность, фамилия и инициалы должностного лица организации-адресата, которому адресован документ. Заполняется вводом с клавиатуры.
- **Состав** – справочная информация о составе документа. Заполняется вводом с клавиатуры.
- **Прим.** – произвольная справочная информация.

Для адресатов - граждан заполните поля:


- **Состав** – справочная информация о составе документа. Заполняется вводом с клавиатуры.
- **Прим.** – произвольная справочная информация.

Если требуется **удалить** какого-либо адресата, выделите его в списке адресатов (щелкните на нем)

и щелкните на кнопке  на панели инструментов или нажмите сочетание клавиш **CTRL+Del**.

Если требуется сделать **отметку об отправке** документа какому-либо адресату, выделите требуемого адресата в списке и щелкните на кнопке  на панели инструментов или нажмите сочетание клавиш **CTRL+F9**.

Измените, если необходимо, дату и время отправки, установите вид отправки, выбрав его из линейного справочника, и щелкните на кнопке **OK**.

Реквизиты **Дата** и **Вид отправки** выделенного в списке адресата примут установленные значения. Если отметка об отправке документа какому-либо адресату сделана ошибочно, ее можно отменить, выделив адресата в списке и щелкнув на кнопке  на панели инструментов или нажав сочетание клавиш **Shift+F9**.

Щелкните на кнопке **OK**. Произойдет возврат в окно основного раздела РК, при этом:

- в РК исходящих документов в поле **Адресаты** появится название первого по списку адресата. Если список адресатов содержит несколько строк, то в скобках рядом с наименованием поля будет отражено количество адресатов, которым направляется документ (см. рис. 7).

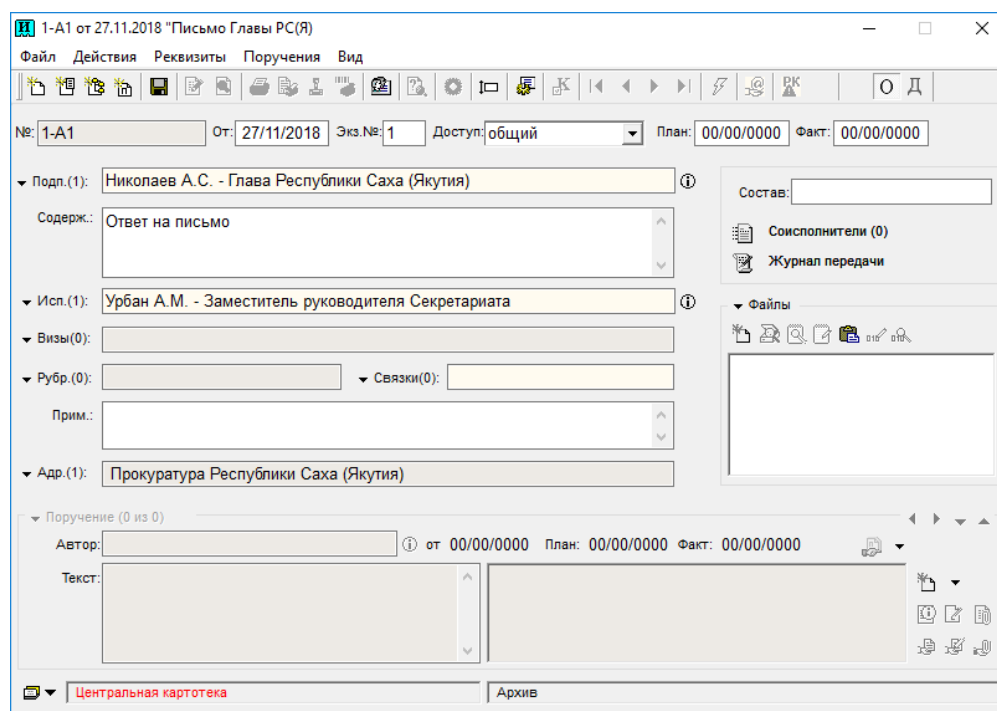





Рис. 7. Окно РК документа с заполненными основными реквизитами

10. 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**. (Примечание Рубрикатор следует заполнять при регистрации писем – ответов на «Обращения граждан»).

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. 8).

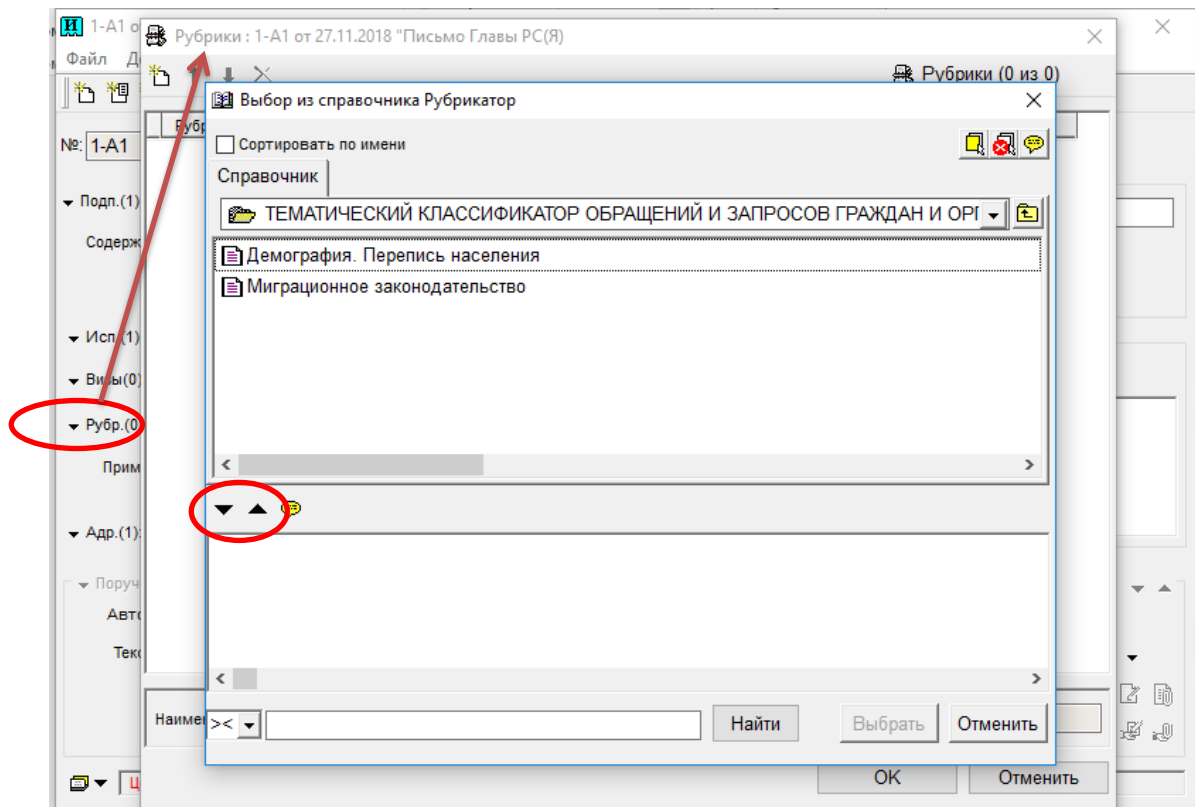



Рис. 8. Окно выбора из справочника **Рубрикатор**

11. **Связывание** РК регистрируемого документа.

При необходимости связать 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.9).

Если требуется связать РК регистрируемого документа с документами не зарегистрированными в системе «ДЕЛО», в открывшемся окне нажмите на иконку . Введите необходимую информацию в поле **Связанный документ** или введите сетевой адрес в поле **Сетевой адрес**. Выберите тип связи. Нажмите кнопку **ОК** (см.рис.9).

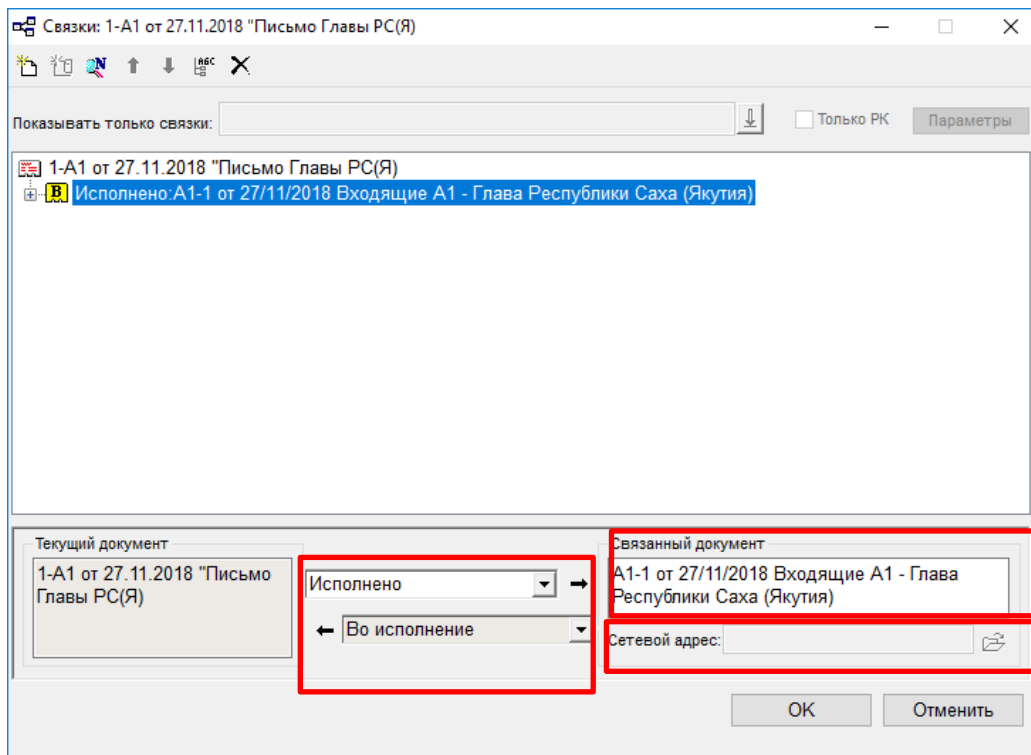



Рис. 9. Окно связи

Если требуется связать РК регистрируемого документа с РК документов ранее зарегистрированных в системе в открывшемся окне нажмите на иконку .

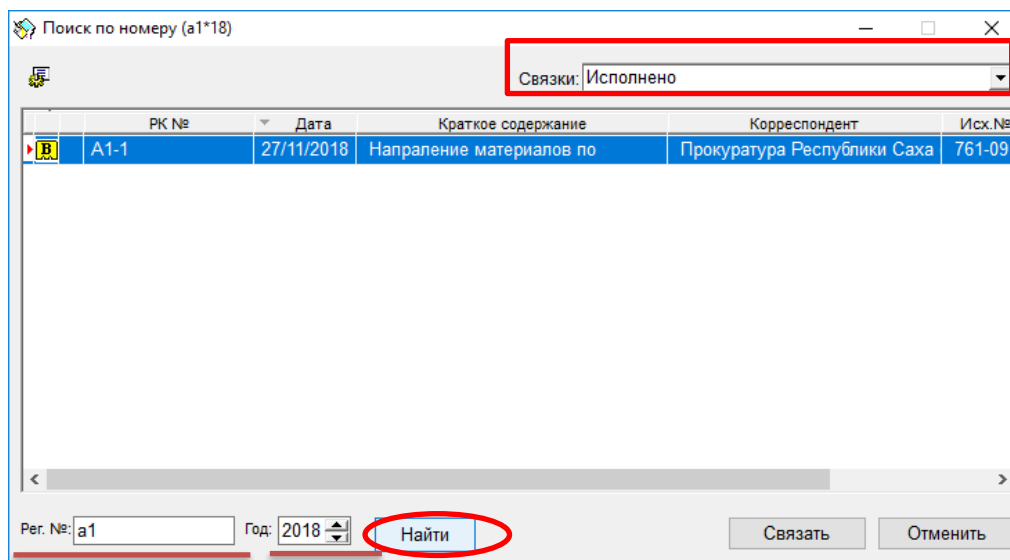




Рис. 10. Окно связи

В появившемся окне введите номер искомого документа в поле **Рег. №**, выберите **Год** регистрации и нажмите на кнопка **Найти** (см. рис. 10).

Выберите тип связи и нажмите на кнопку **Связать**.

Нажмите кнопку **Записать**.

12. Чтобы прикрепить файл документа к карточке, в разделе **Файлы** щелкнуть на кнопку  на панели инструментов этого раздела. Откроется стандартное окно выбора файла (см.рис.11) или отсканируйте щелкнув на кнопку  (сканировать), откроется окно настроек сканера и файл добавится сам после сканирования.

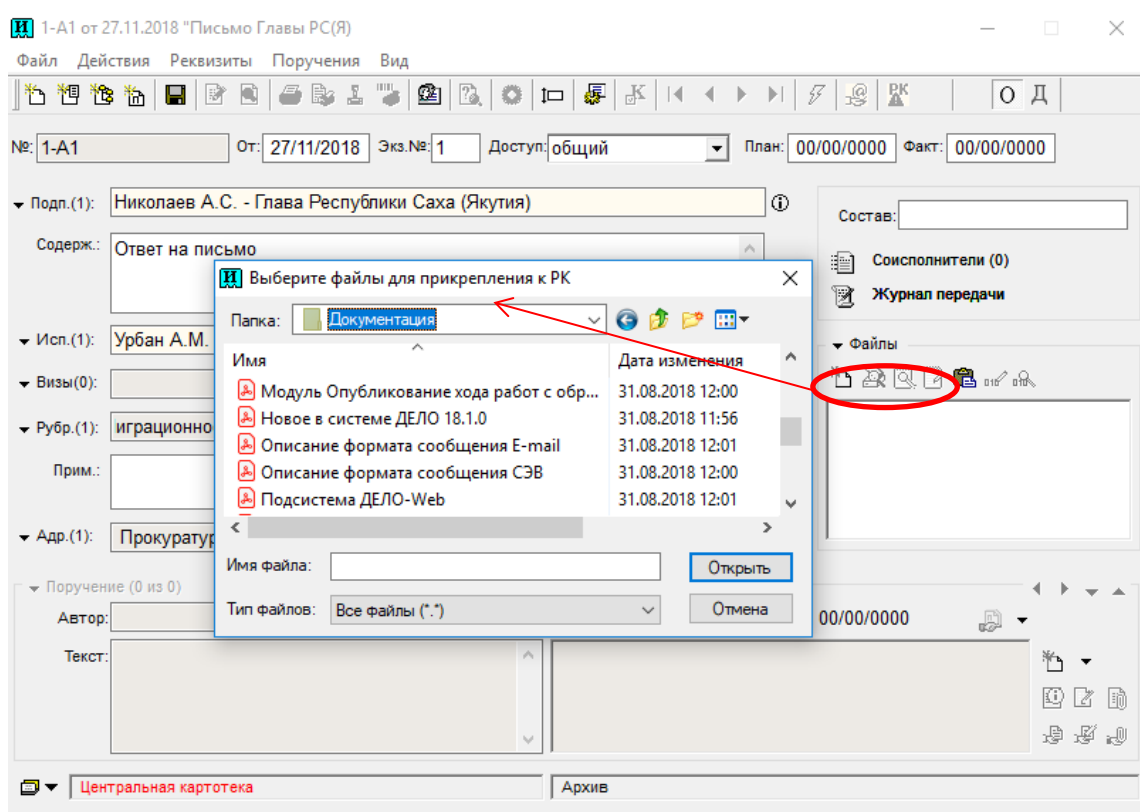





Рис.11. Окно РК. **Добавить файлы.**

13. Для сохранения РК документа, выполните одно из следующих действий:

- Выберите команды **Файл/Записать РК** или щелкните на соответствующей кнопке на панели инструментов . 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). Из режима просмотра можно перейти к редактированию РК, выбрав команды **Действия/Редактировать РК**, щелкнув на соответствующей кнопке панели инструментов или нажав клавишу F7;

- Выбрать команду **Файл/Создать РК** или щелкнуть мышью на кнопку . 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 мышью на кнопку . РК будет зарегистрирована и откроется окно основного раздела новой РК входящего документа.