

РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

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).

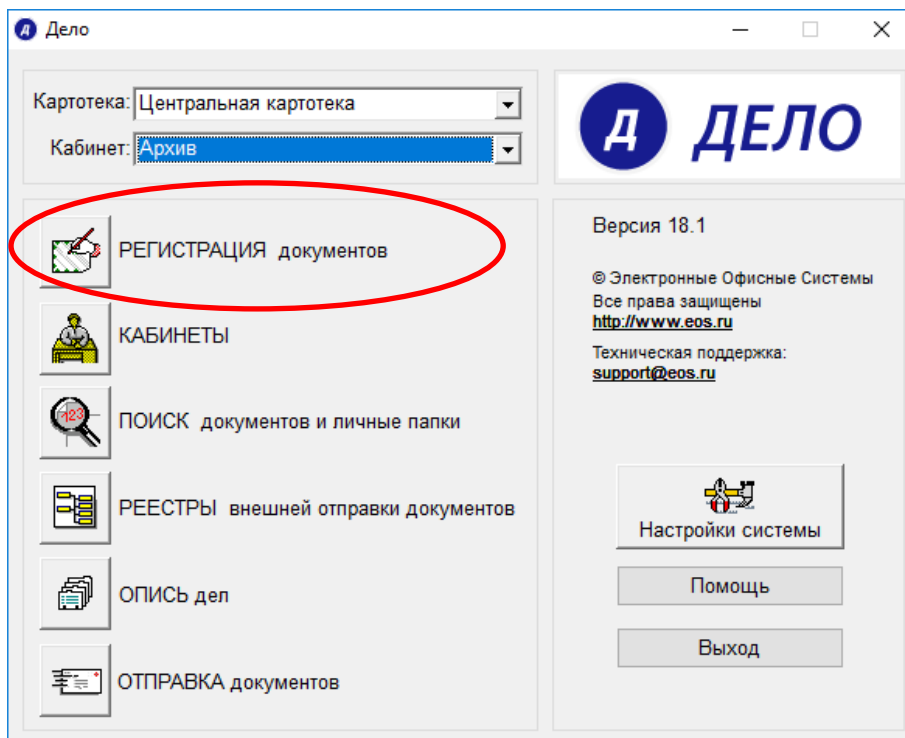


Рис. 1. Начальное окно модуля «Документы»

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).

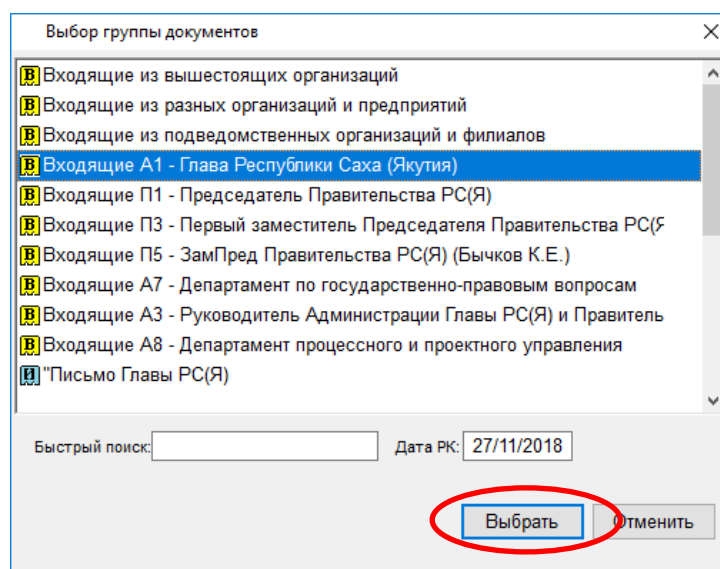


Рис. 2. Окно Выбор группы нового документа

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

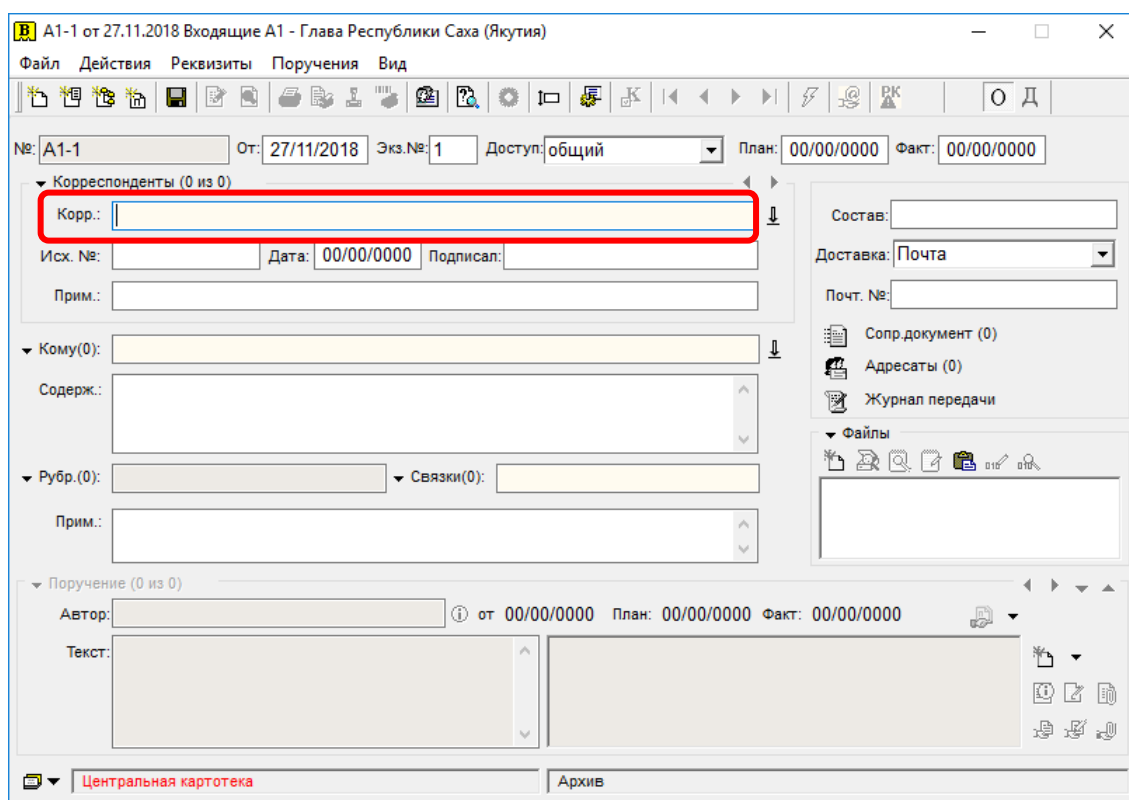


Рис. 3. Окно РК документа

- **№** - 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 **Гриффы доступа**.

Доставка – вид доставки документа. По умолчанию в РК стоит первое в списке значение справочника.

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

В поле **Корреспондент** заносится информация об организации-корреспонденте. Введите в поле несколько букв из наименования искомой организации и нажмите клавиша **ENTER**, после чего система автоматически откроет справочник **Организации** со списком наименований организаций, содержащих указанную последовательность букв (см.рис. 4).

- Если по введенным буквам система найдет единственное наименование организации, то оно автоматически скопируется из справочника в поле **Корреспондент** название, окрашенное в синий цвет, изменится на черный.

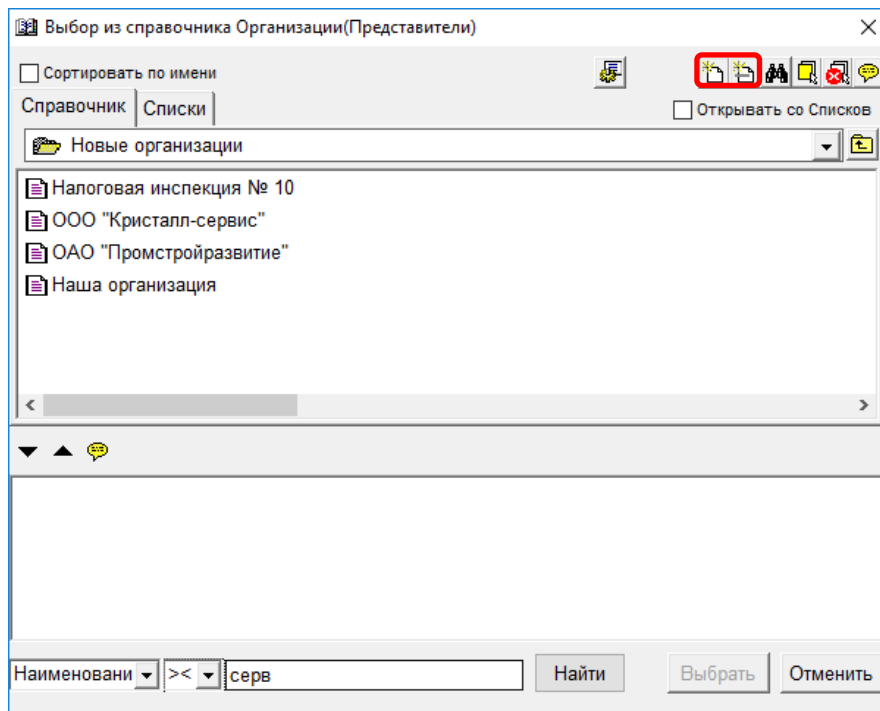





Рис. 4. Окно выбор из справочника Организации

- Если по введенным буквам система не найдет ни одного значения в справочнике, введите новую организацию в справочник, воспользовавшись кнопкой  в правом верхнем углу открывшегося окна, если требуется ввести только название организации, или кнопкой , если требуется ввести название организации с указанием некоторых ее реквизитов. **Редактирование реквизитов организации-корреспондента:** щелкните на иконке , расположенной справа от поля **Корреспондент** в открывшемся окне (см.рис. 5) содержится подробная информация о выбранной организации.

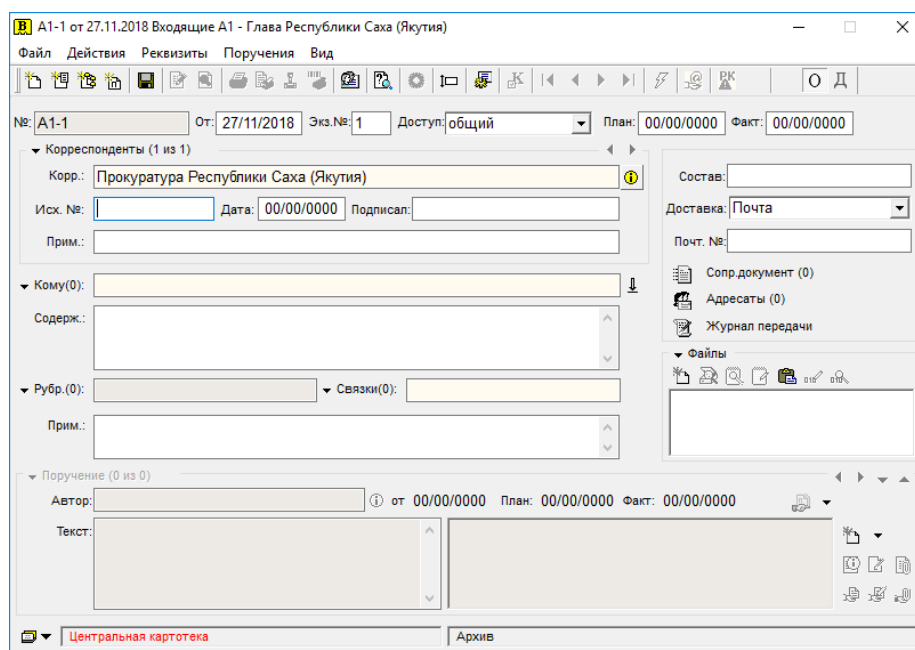


Рис. 5. Окно РК документа

Подобная информация

Новые организации

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты

Название: New org

Категория: Индекс: Регион: Город: Адрес:

Отправка по e-mail

E-mail: Требуется: ЭП Шифрование

Использовать для всех представителей организации

В формате: "Старый паспорт" "Паспорт XML" DOCX

Представители

ФИО	Должность	Подразделение	№ мест. тел.

Примечание:

Редактировать Записать Закрыть

Подобная информация

Новые организации

Основные реквизиты | Коды и банк. реквизиты

Название: Прокуратура Республики Саха (Якутия)

Категория: Индекс: Регион: Город: Адрес:

Отправка по e-mail

E-mail: Требуется: ЭП Шифрование

Использовать для всех представителей организации

В формате: "Старый паспорт" "Паспорт XML" DOCX

Представители

ФИО	Должность	Подразделение	№ мест. тел.

Примечание:

Редактировать Записать Закрыть

Рис. 6. Окно Подобная информация

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

5. Заполните вводом с клавиатуры поле **Исх №:** - исходящий номер поступившего документа.
6. Заполните вводом с клавиатуры или с помощью календаря поле **Дата** – датой отправки документа (см. рис. 7).

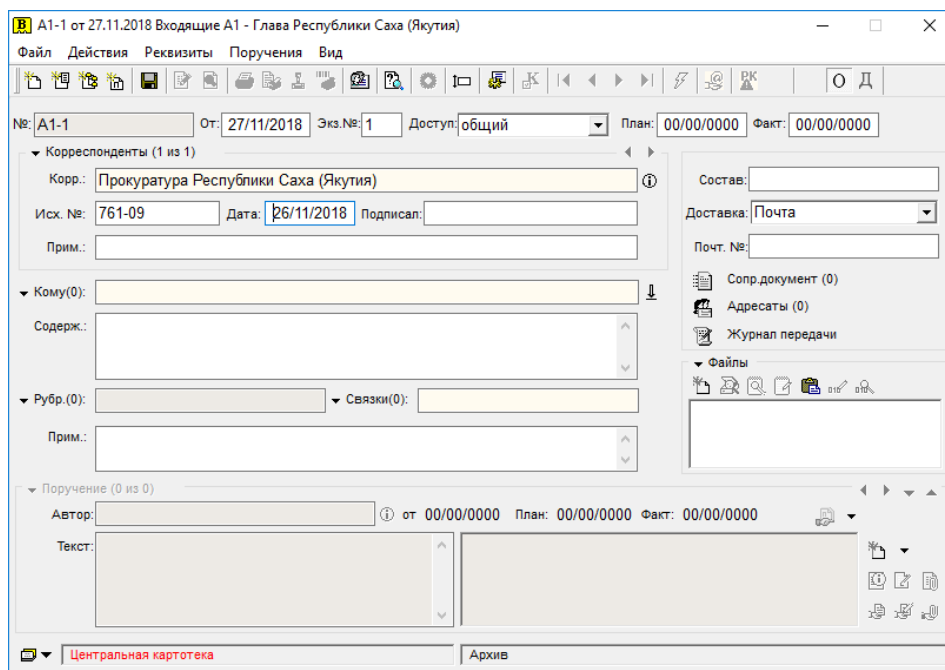


Рис. 7. Окно РК документа с заполненным разделом **Корреспондент**

7. Заполните поле **Подписал** - фамилией и инициалами должностного лица, подписавшего документ (по умолчанию это поле заполнится данными о руководителе организации, в том случае, если его ФИО были указаны в справочнике Организации).

Для заполнения поля, необходимо:

- ввести в поле с клавиатуры несколько начальных символов фамилии и нажать клавишу **ENTER**. При этом откроется окно, содержащее список всех фамилий, ранее введенных в это поле и начинающихся с указанной последовательности символов;
- установить указатель **▶** рядом с требуемой фамилией и щелкнуть на кнопке Записать (или одновременно нажать клавиши **CTRL+ENTER**). Значение фамилии скопируется в поле;
- если требуемой фамилии в списке нет, ввести ее полностью с клавиатуры (см. рис. 8).

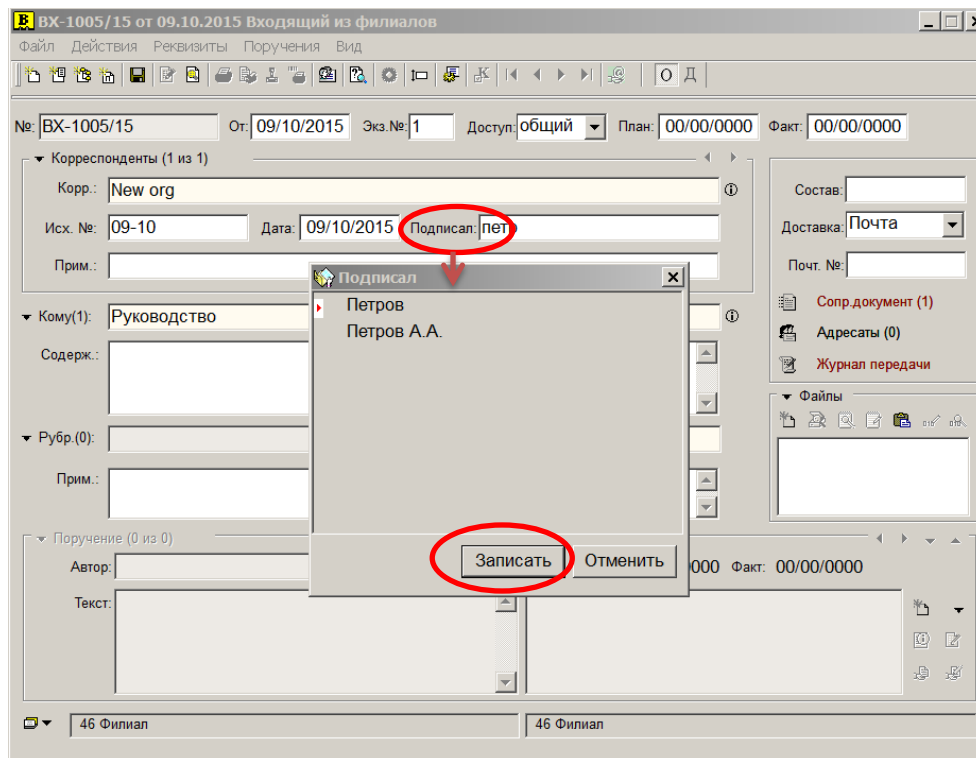


Рис. 8. Окно РК документа

8. Заполнить, если требуется, вводом с клавиатуры поле **Примечание** - дополнительной информацией относительно организации-корреспондента.
9. Заполнить поле **Состав** справочной информацией о составе документа (например, 5 листов, Приложение или 5+1). Поле заполняется вводом с клавиатуры.
10. Заполнить, если требуется, вводом с клавиатуры Поле **Почт.№** номером почтового извещения.
11. Заполнить поле **Содержание** кратким содержанием документа. Заполняется вводом с клавиатуры или выбором из справочника **Стандартные тексты** нажатием кнопки **Insert** на клавиатуре.
12. При необходимости, заполнить вводом с клавиатуры поле **Прим.** дополнительной справочной информацией.

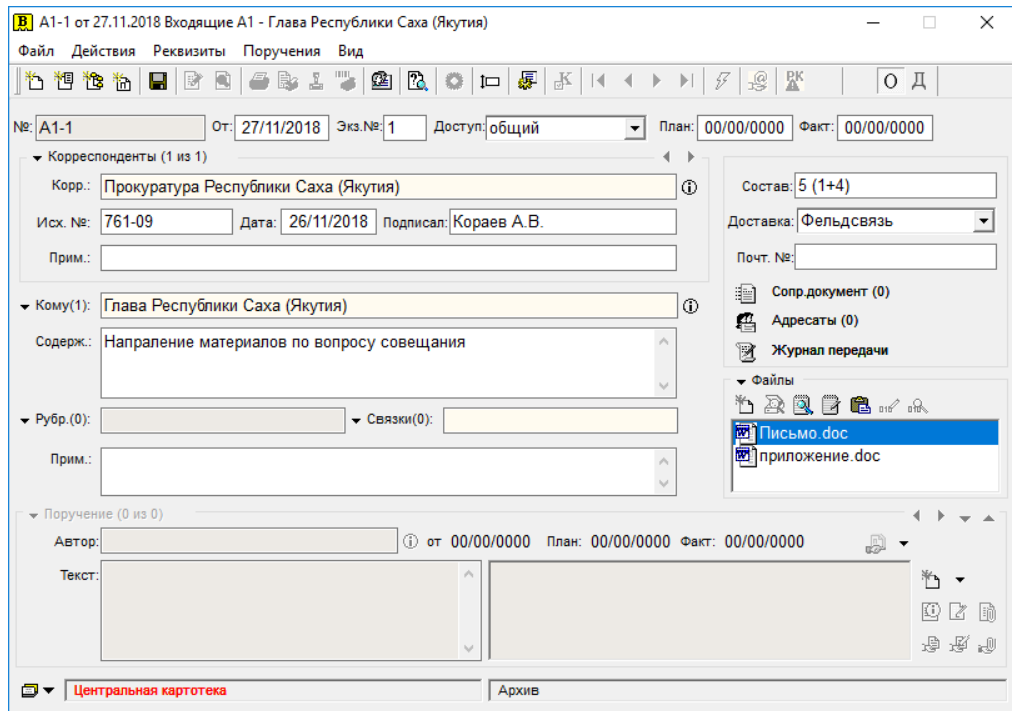



Рис. 9. Окно РК документа с заполненными основными реквизитами

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

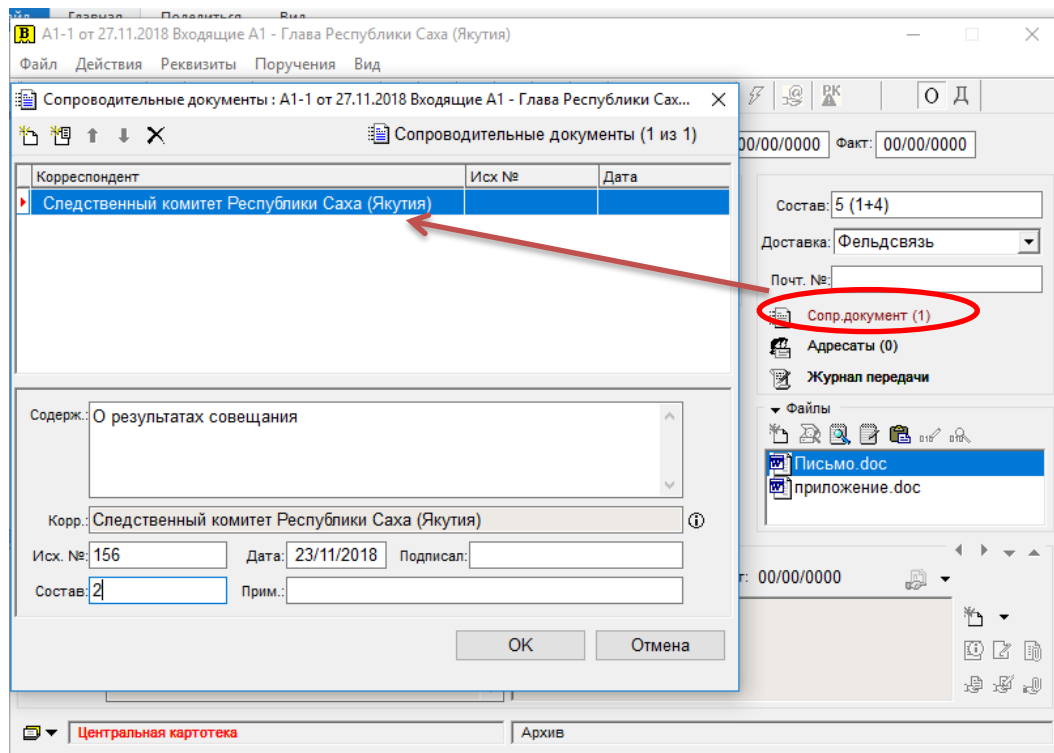


Рис. 10. Окно РК документа

14. Заполните поле **Кому** (если оно не заполнено автоматически) , 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 перетащив их мышкой. Для удаления выбранных значения из нижнего поля выделите значение которое нужно удалить и нажмите кнопку **▲** или клавишу **Delete** (см.рис.11).

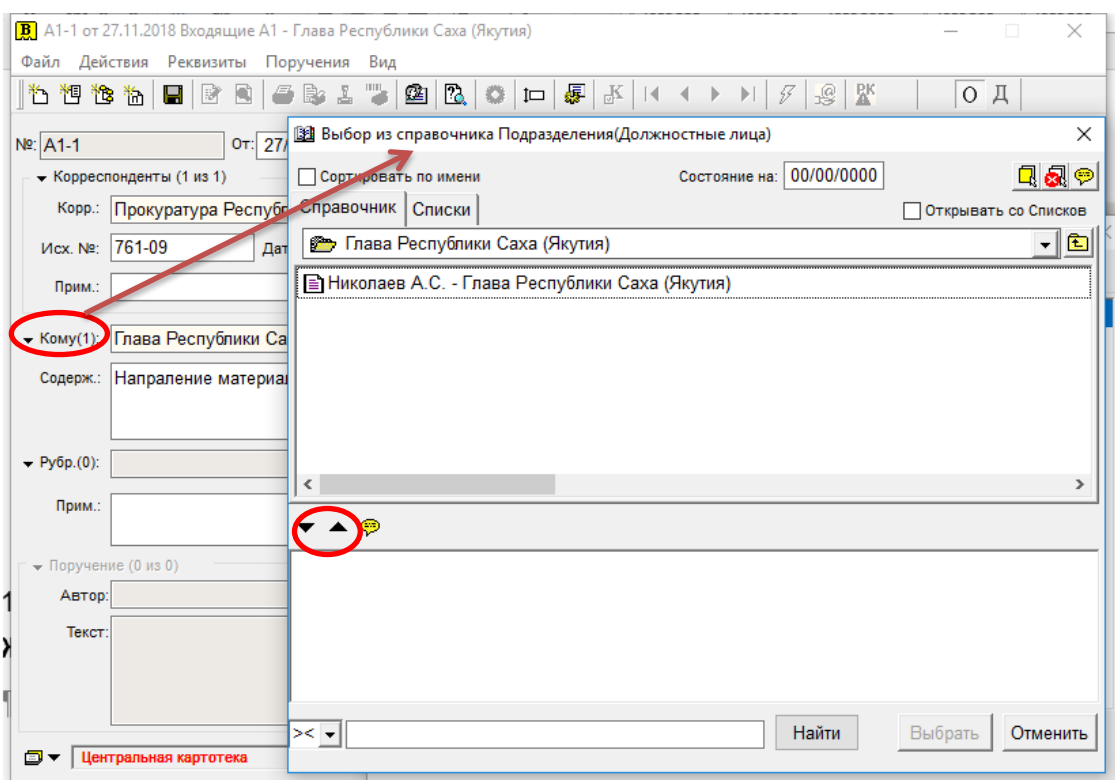


Рис. 11. Окно выбора из справочника **Подразделения**

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

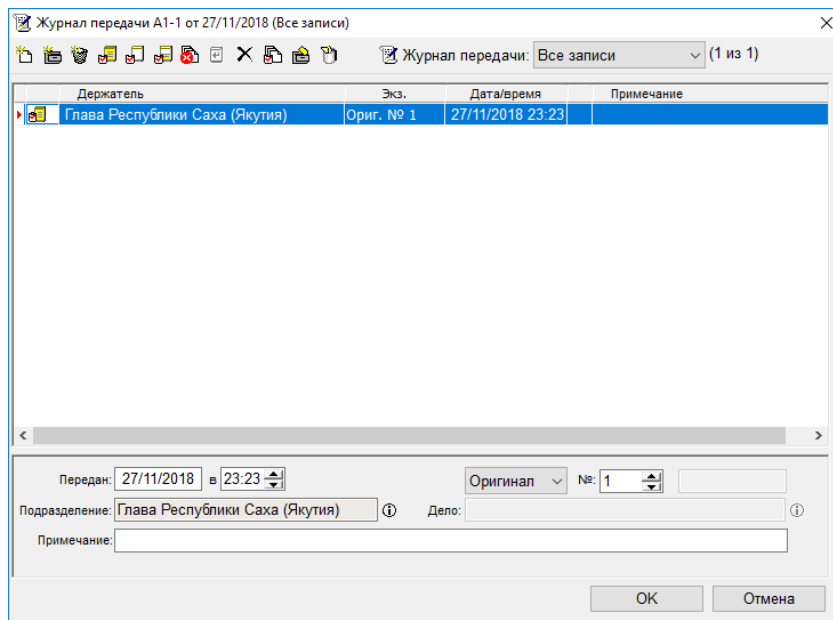


Рис.12. Окно ЖПД

16. 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 перетаскив их мышкой. Для удаления выбранных значения из нижнего поля выделите значение которое нужно удалить и нажмите кнопку **▲** или клавишу **Delete** (см. рис. 13).

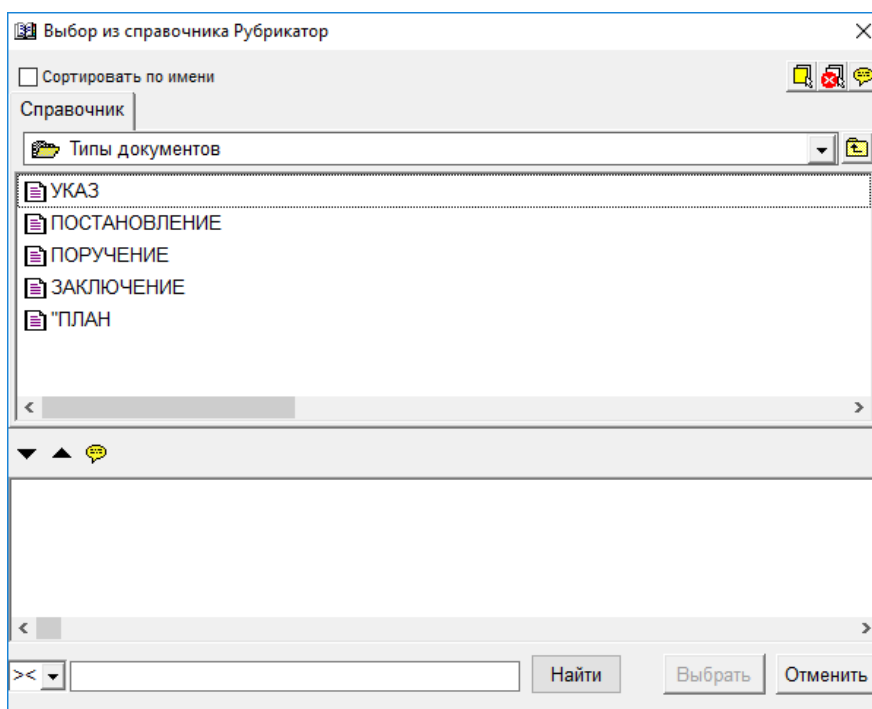


Рис. 13. Окно выбора из справочника **Рубрикатор**

17. 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 (см. рис. 14).
- Если требуется связать РК регистрируемого документа с документами не зарегистрированными в системе, то в открывшемся окне нажмите на иконку . Введите необходимую информацию в поле **Связанный документ** или введите сетевой адрес в поле **Сетевой адрес** (см. рис. 14). Выберите тип связи. Нажмите кнопку **Записать**.

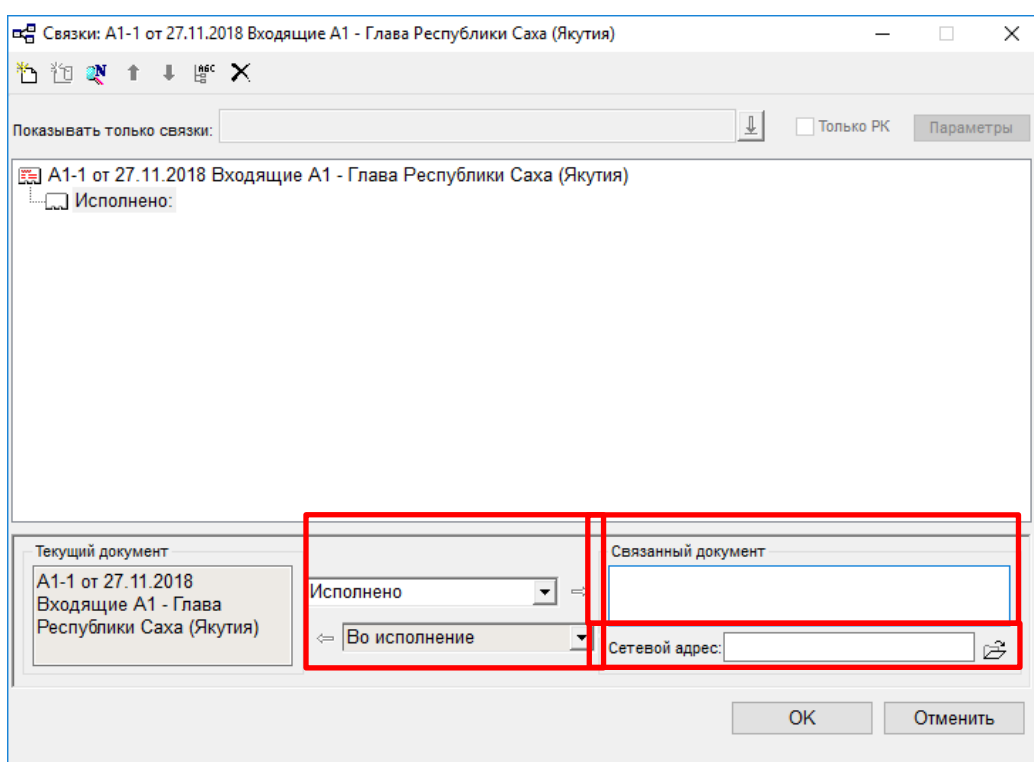


Рис. 14. Окно связи РК

- 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**.

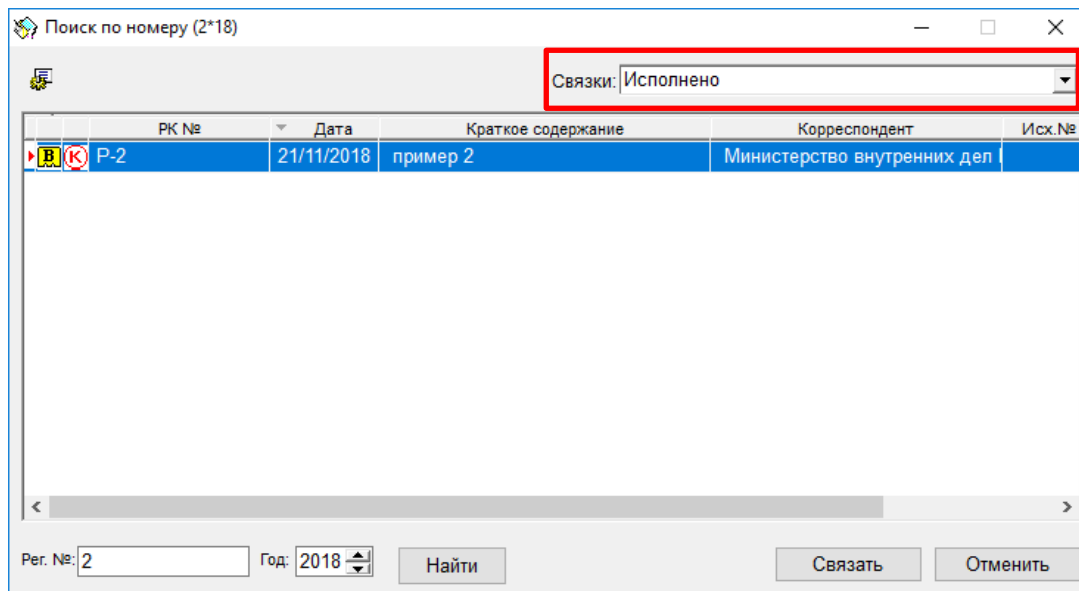







Рис. 15. Окно поиска по номеру в связках

18. 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 входящего документа.

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


20. 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 **Корр.**, **Исх. №** и **Дата** 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 **2**, 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.

- Если необходимо, чтобы проверка осуществлялась **только** по полям **Исх. №** и **Дата**, в настройках  (Регистрация - Доп. операции) необходимо снять галку **Проверять корреспондента**.

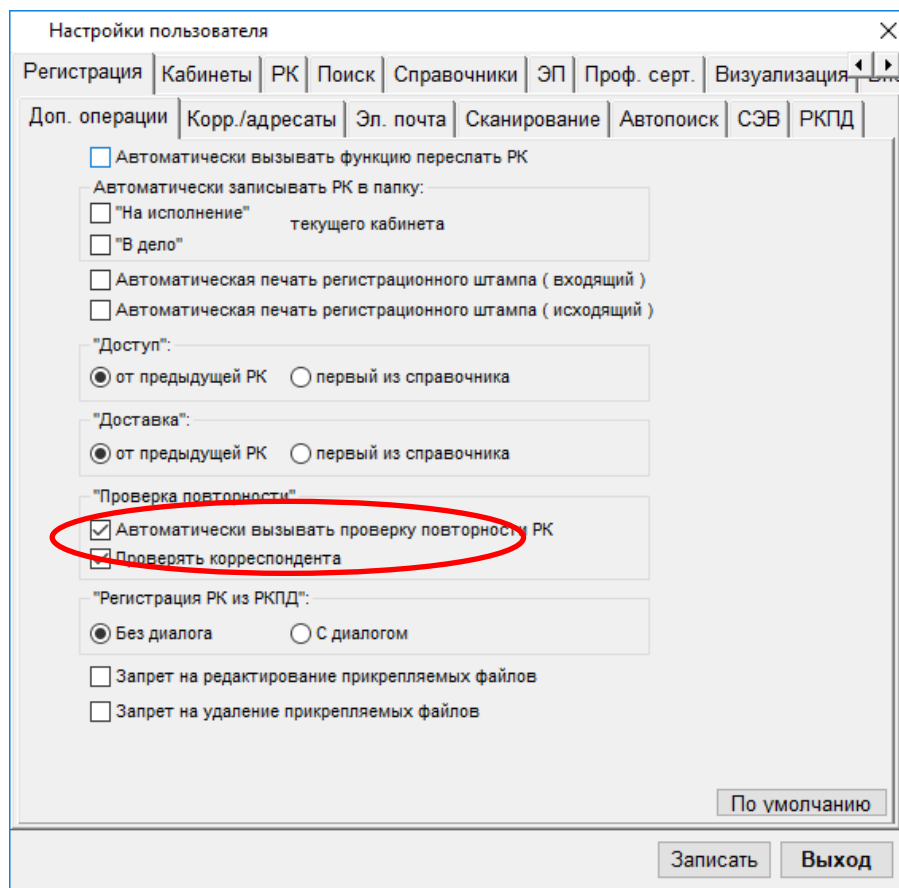



Рис. 16. Настроек пользователя

21. Пересылка документа. Если необходимо, чтобы документ, адресованный Руководителю попадал для предварительного рассмотрения в кабинет секретаря (помощника) необходимо

щелкнуть левой клавишей мыши на кнопке  (Переслать РК) или клавишу F9. При этом откроется окно Справочника Подразделений (см. рис. 17) и нужно выбрать нужное должностное лицо. Данная РК попадет в кабинет Руководителя по полу «Кому» и в кабинет выбранного секретаря (помощника).

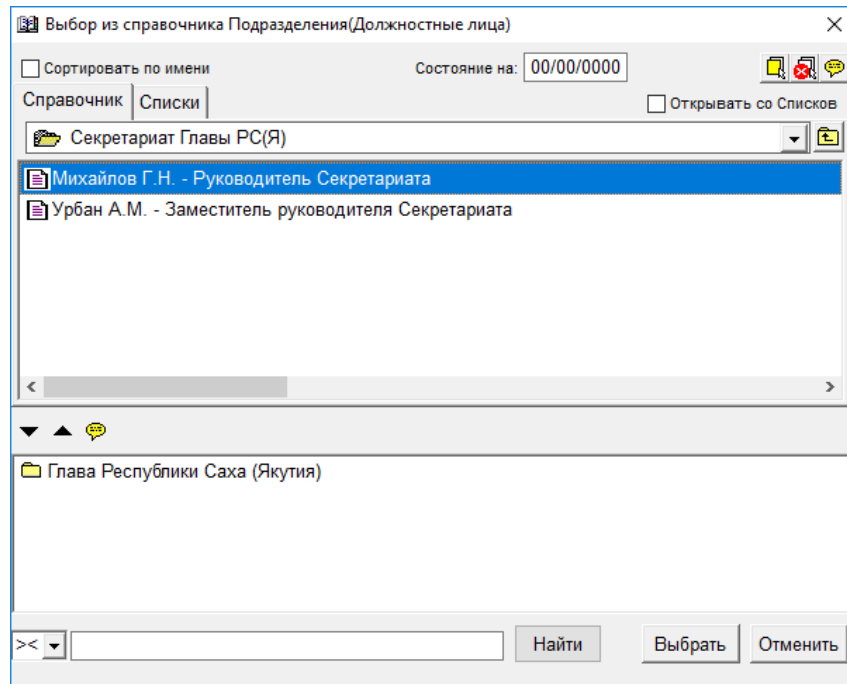


Рис. 17. Окно выбора из справочника Подразделений