

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РЕКВИЗИТА КОРРЕСПОНДЕНТ ДЛЯ СПРАВОЧНИКА СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ

**Реквизит «Корреспонденты» является обязательным для заполнения.**

Для входящих документов, поступивших от организаций, в этом разделе указываются названия организаций, приславших документ, исходящий номер этого документа, дата его регистрации в организации-отправителе, ФИО должностного лица, подписавшего документ, и, при необходимости, текст комментария.

1. При раскрытии окна РК заполняем контекстное меню поля «Корреспондент», вводя название организации как показано на рис. 1 и нажимаем клавишу Enter.

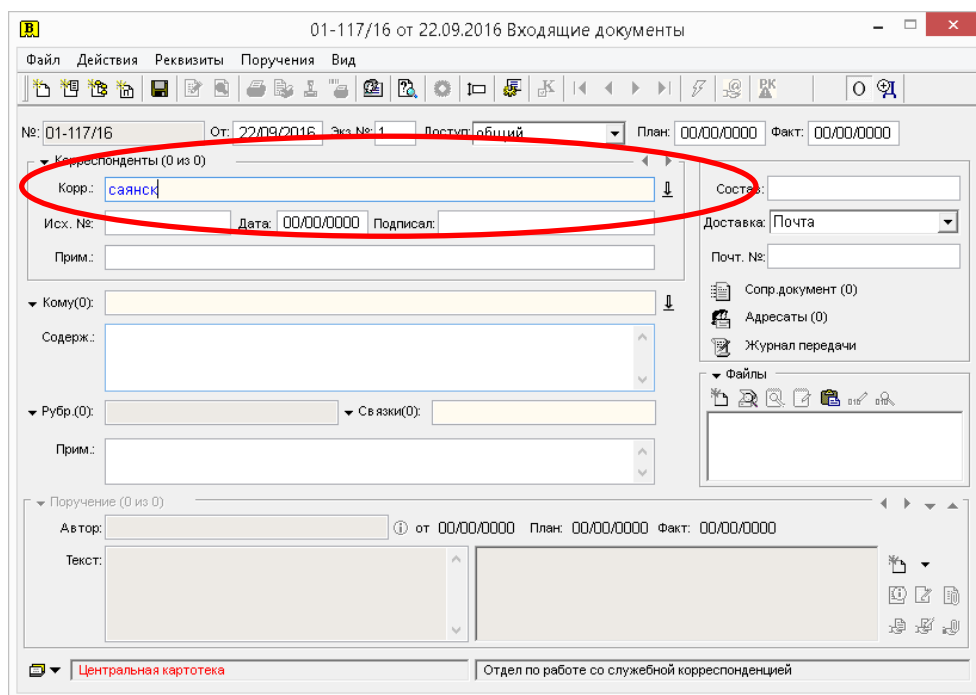


Рис.1

2. Появляется окно «Выбор из справочника организации». В поисковой строке вводим название искомой организации, при этом в меню «Справочники», при нажатии на кнопку «Найти» (рис.2) появляются названия зарегистрированных организаций. выбираем нужную из списка установив курсор и при двойном нажатии мышью появляется «Подробная информация об организации» (рис.3).

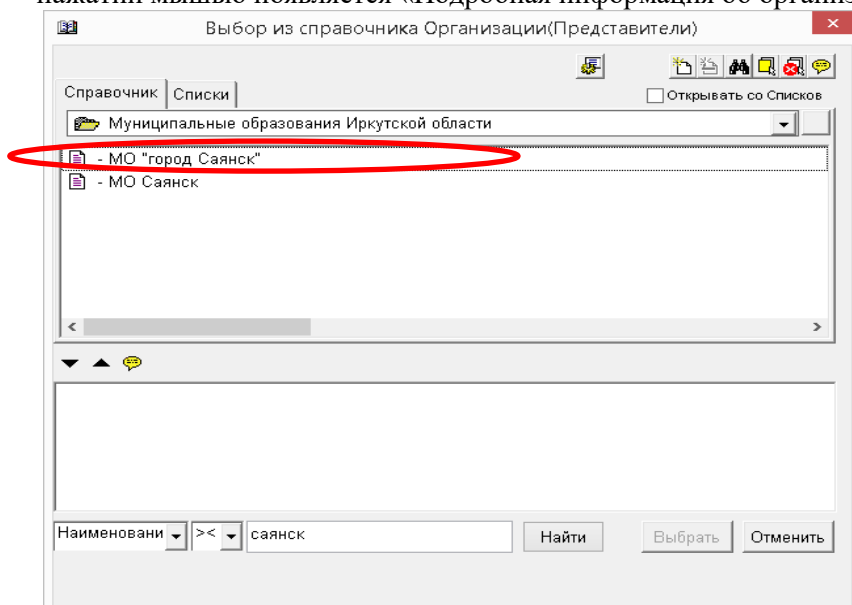


Рис.2.

### 3. Выбираем представителя данной организации (рис.3).

The screenshot shows a window titled 'Подробная информация' (Detailed Information) for 'Муниципальные образования Иркутской области' (Municipal formations of Irkutsk Oblast). The window is divided into several sections:

- Основные реквизиты / Дополнительные реквизиты:** Fields for Name (Муниципальное образование "город Саянск"), Category, Index (666304), Region (дербальный округ/Иркутская область), City (г.Саянск), and Address (м/р Олимпийский,30).
- Отправка по e-mail:** Fields for E-mail, checkboxes for 'Требуется' (Required), 'ЭП' (Electronic Signature), and 'Шифрование' (Encryption), and radio buttons for 'В формате' (In format): 'Старый паспорт' (Old passport), 'Паспорт XML' (XML Passport), and 'DOCX'.
- Представители (Representatives):** A table with columns: ФИО (Full Name), Должность (Position), Подразделение (Department), and № мест. тел (Local phone number). The table contains two entries:

ФИО	Должность	Подразделение	№ мест. тел
Боровский О. В.	Мэр		(39553) 57
Перков Ю. С.	Зам. мэра		5-64-21

The row for 'Перков Ю. С.' is highlighted in blue and circled in red.
- Примечание:** A text area for additional notes.
- Buttons:** 'Редактировать' (Edit), 'Выбрать' (Select), and 'Закреть' (Close). The 'Выбрать' button is circled in red.

Рис.3

4 В нижнем окне появляются данные выбранного нами представителя Организации И при нажатии кнопки «Выбрать» (рис.4) эта информация автоматически вносится в РК в графу «Подписал» (рис.5)

The screenshot shows a window titled 'Выбор из справочника Организации(Представители)' (Selection from Organization Reference (Representatives)). The window has a toolbar with icons for search, print, and other functions. Below the toolbar, there are tabs for 'Справочник' (Reference) and 'Списки' (Lists), and a checkbox for 'Открывать со Списков' (Open from Lists). The main area displays a list of organizational units and their representatives:

- Муниципальные образования Иркутской области
- МО "город Саянск"
- МО Саянск
- МО "город Саянск" - Перков Ю. С. - Зам. мэра -

The entry 'МО "город Саянск" - Перков Ю. С. - Зам. мэра -' is circled in red. At the bottom, there is a search bar with 'Наименовани' (Name) and 'саянск' entered, and buttons for 'Найти' (Find), 'Выбрать' (Select), and 'Отменить' (Cancel). The 'Выбрать' button is circled in red.

Рис.4

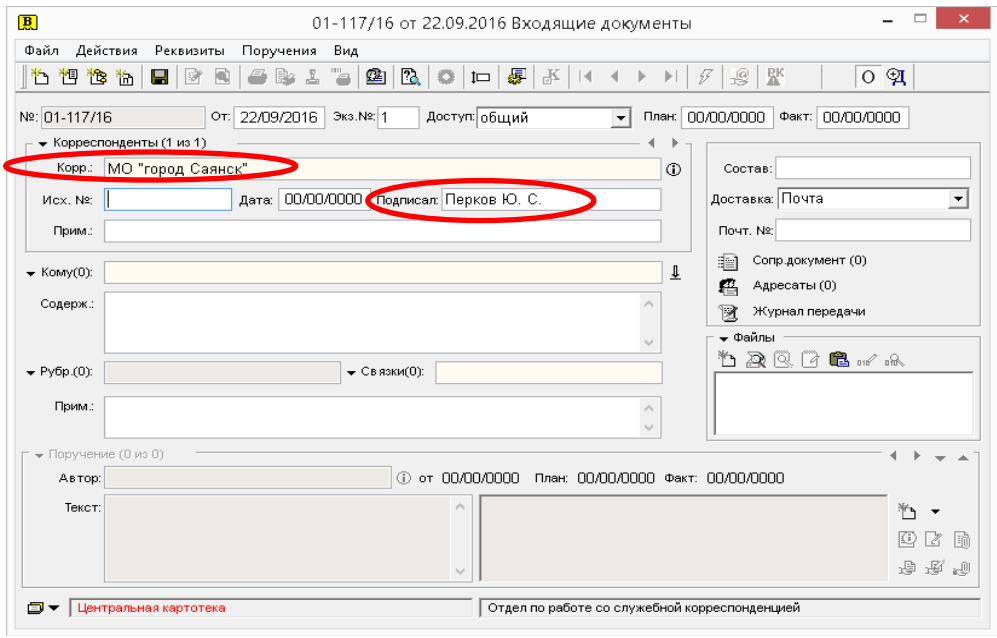



Рис.5

## Редактирование справочника «Список организаций»

В отсутствии нужной организации в справочнике организации нажимаем на кнопку  (рис.6) и вводим подробную информацию об организации(рис.7)

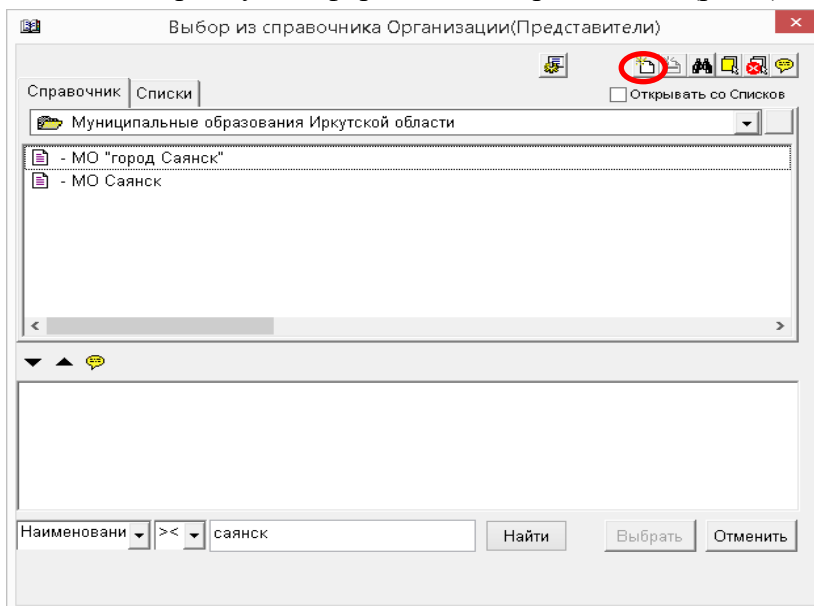


Рис.6

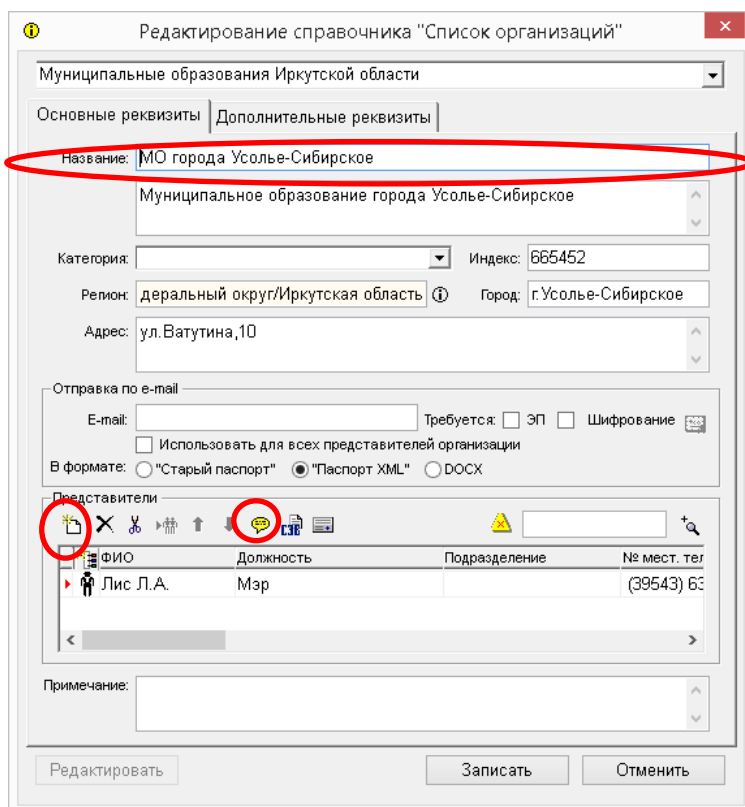


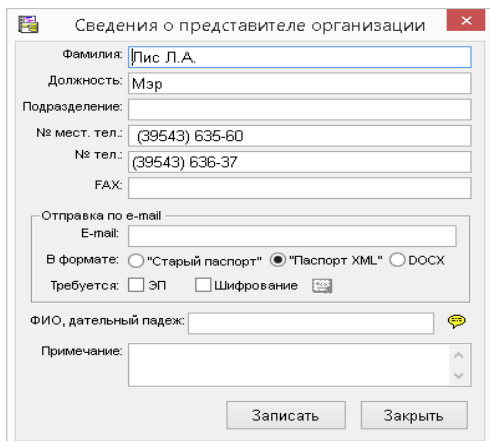


Рис.7

1. Заполняется «Название»: (рис.7) в отмеченное поле вноситься наиболее полное наименование организации – пример:

- Муниципальное образование города Усолье-Сибирское (МО города Усолье Сибирское)
- Министерство Экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития РФ),

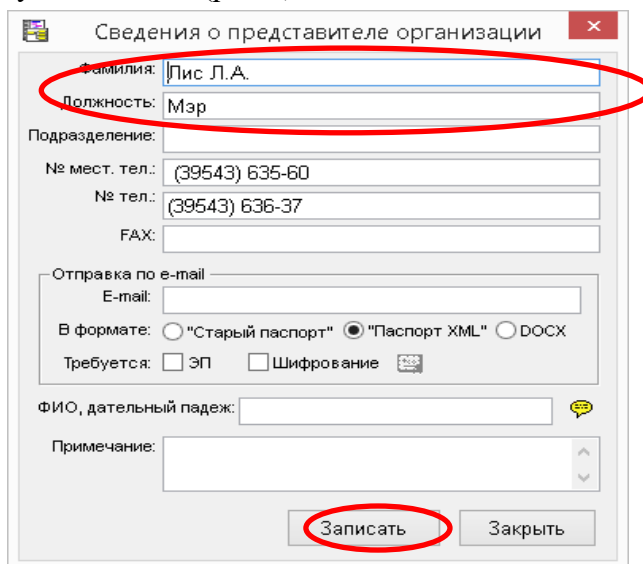
2.  добавление новой записи. При нажатии данной кнопки происходит открытие окна выбора значений из соответствующего справочника.
3. Далее нажимаем на кнопку  (рис. 7), появляется подробная информация о представителе организации.



Сведения о представителе организации

Фамилия: Пис Л.А.  
Должность: Мэр  
Подразделение:  
№ мест. тел.: (39543) 635-60  
№ тел.: (39543) 636-37  
FAX:  
Отправка по e-mail  
E-mail:  
В формате:  "Старый паспорт"  "Паспорт XML"  DOCX  
Требуется:  ЭП  Шифрование  
ФИО, дательный падеж:  
Примечание:  
Записать    Закрыть



4. Нажимаем на кнопку «Записать» (рис.8).



Сведения о представителе организации

Фамилия: Пис Л.А.  
Должность: Мэр  
Подразделение:  
№ мест. тел.: (39543) 635-60  
№ тел.: (39543) 636-37  
FAX:  
Отправка по e-mail  
E-mail:  
В формате:  "Старый паспорт"  "Паспорт XML"  DOCX  
Требуется:  ЭП  Шифрование  
ФИО, дательный падеж:  
Примечание:  
Записать    Закрыть

Рис.8

Рис. 8 является примером неверного внесения данных в графу «Название». Здесь введена фамилия с инициалами и должность, а при дальнейшем нажатии на кнопку  открытие окна добавление новой записи не происходит, выбора значений из соответствующего справочника нет. Кнопка  не активна, а значит мы не сможем подробно просмотреть сведения о представителе организации, в том числе не заполнена графа «Регион».

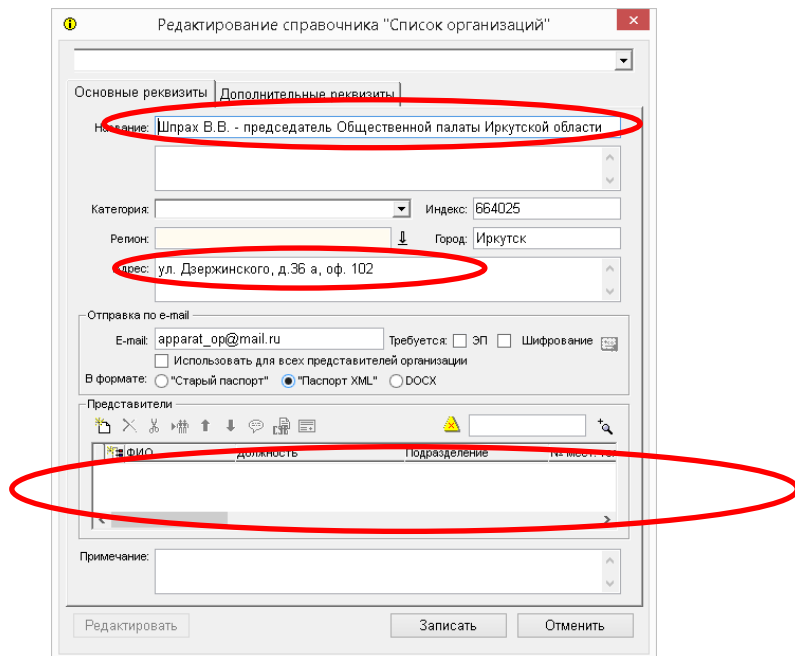


Рис.9 Пример неверного заполнения графы «Название».

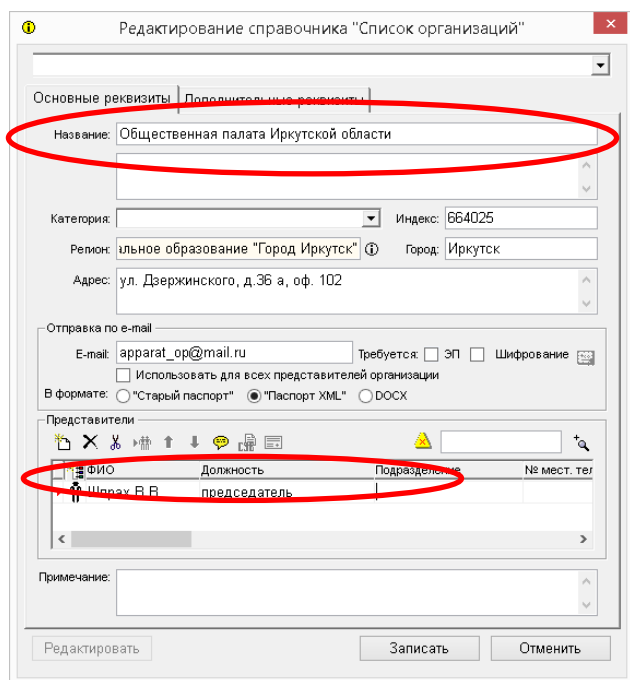


Рис. 10 Пример верного заполнения графы «Название».

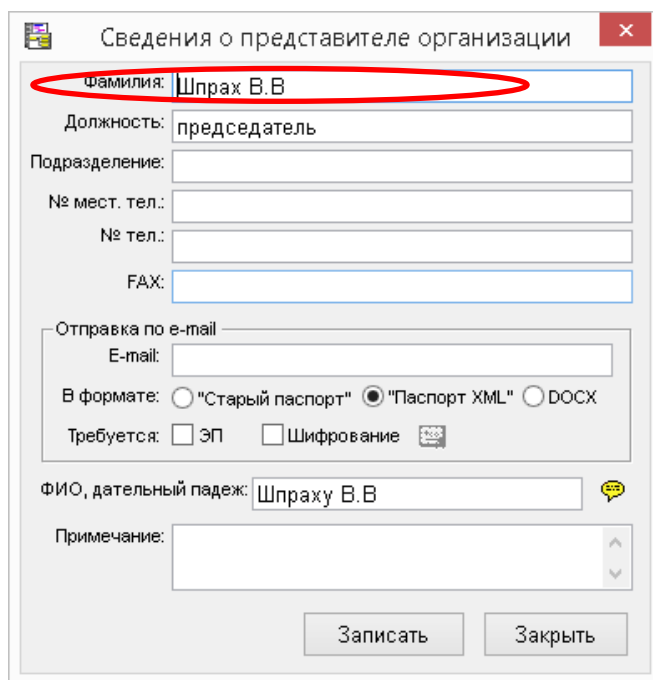


Рис. 11 Пример верного введения сведений о представителе

При внесении сведений о представителе организации допускается введение в графу «Фамилия» Фамилии и инициалов (рис.11)

**Необходимым элементом при правильном заполнении является выбор сведений из справочника «Регионы»**

При выборе из справочника необходимого региона в поисковую строку вносим точное название и в окне появляются элементы для выбора.(рис.12).

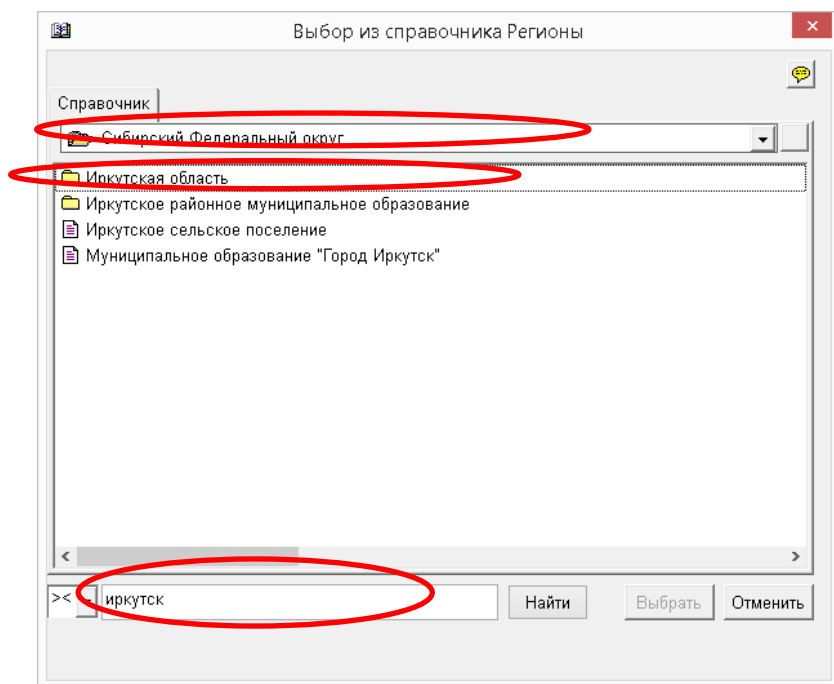


Рис. 12.