

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).

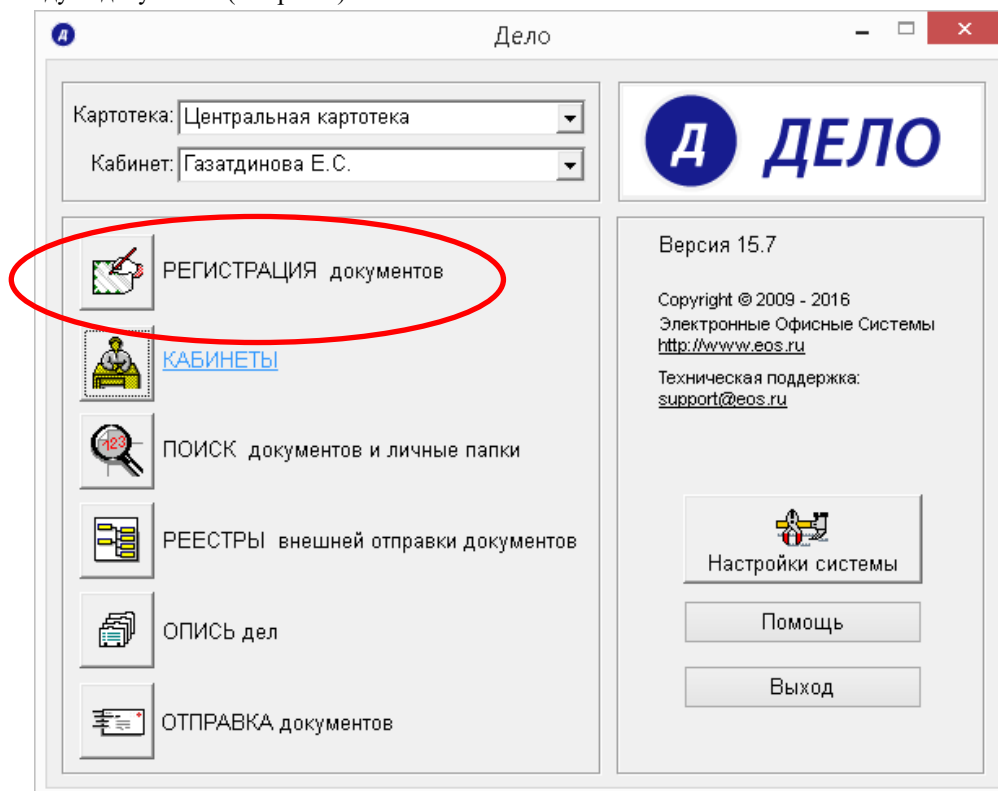


Рис. 1. Начальное окно модуля «Документы»

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).

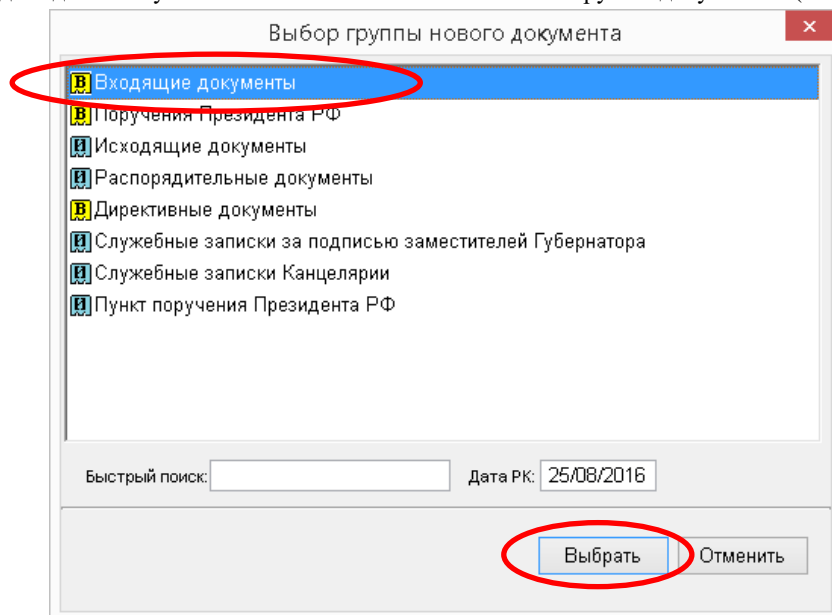


Рис. 2. Окно Выбор группы нового документа

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

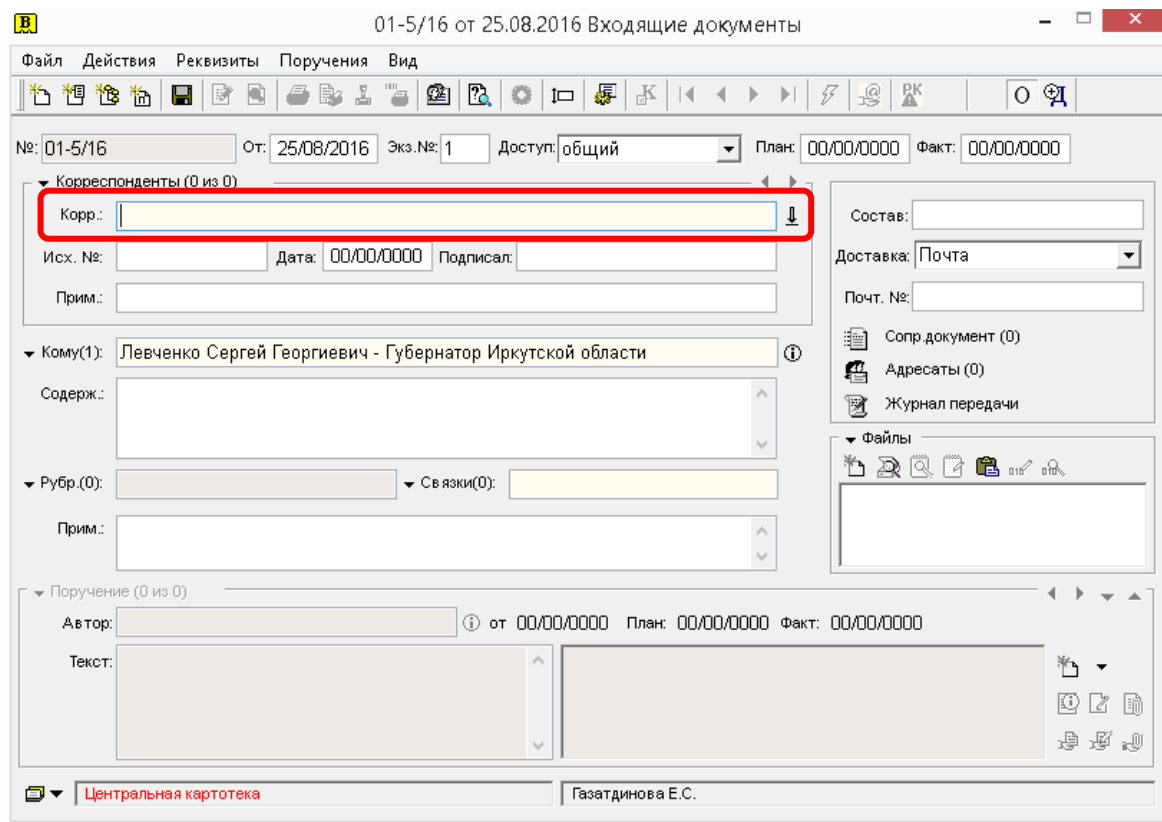


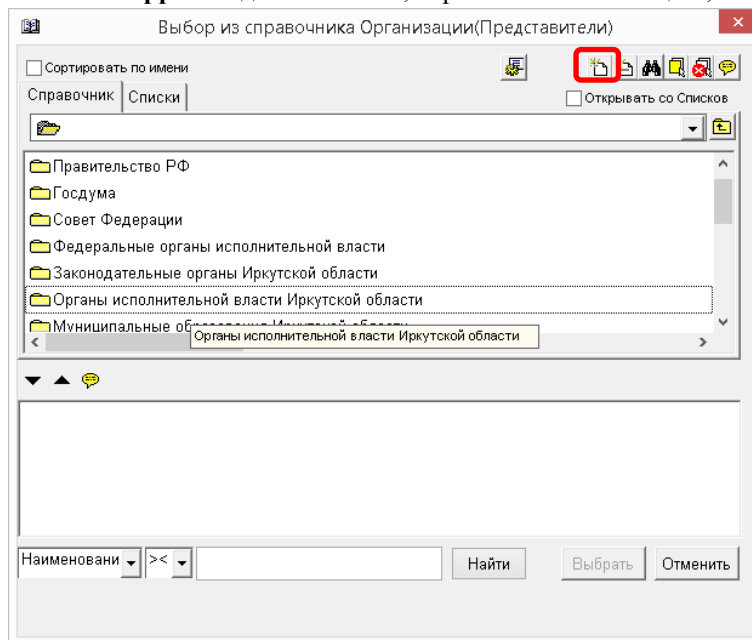
Рис. 3. Окно РК документа



- **№** - 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 **Гриф 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.



- 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.

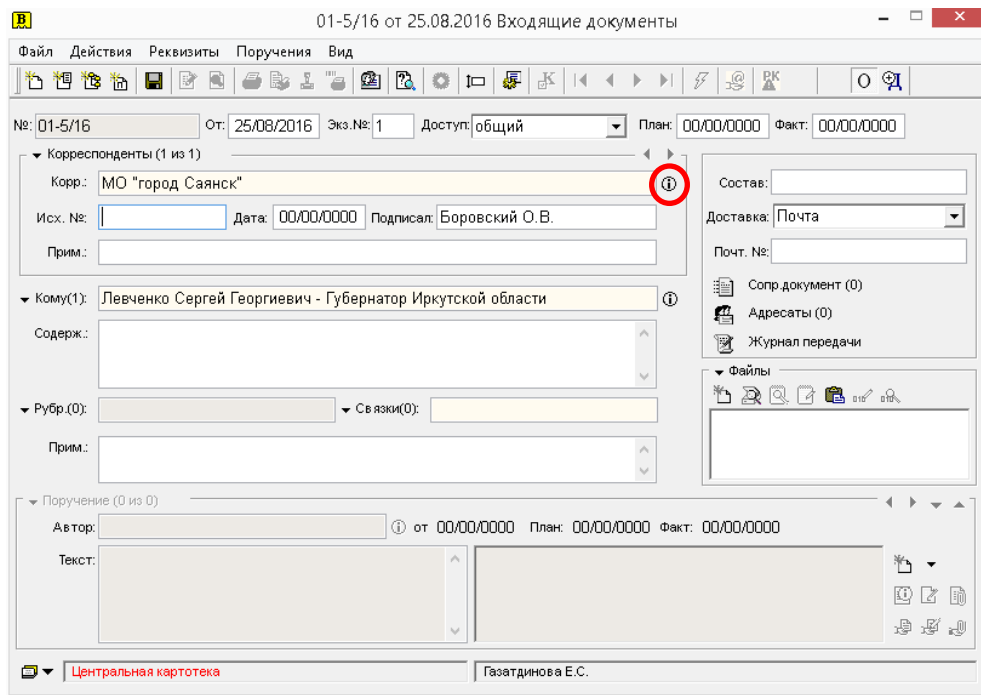


Рис. 5. Окно РК документа

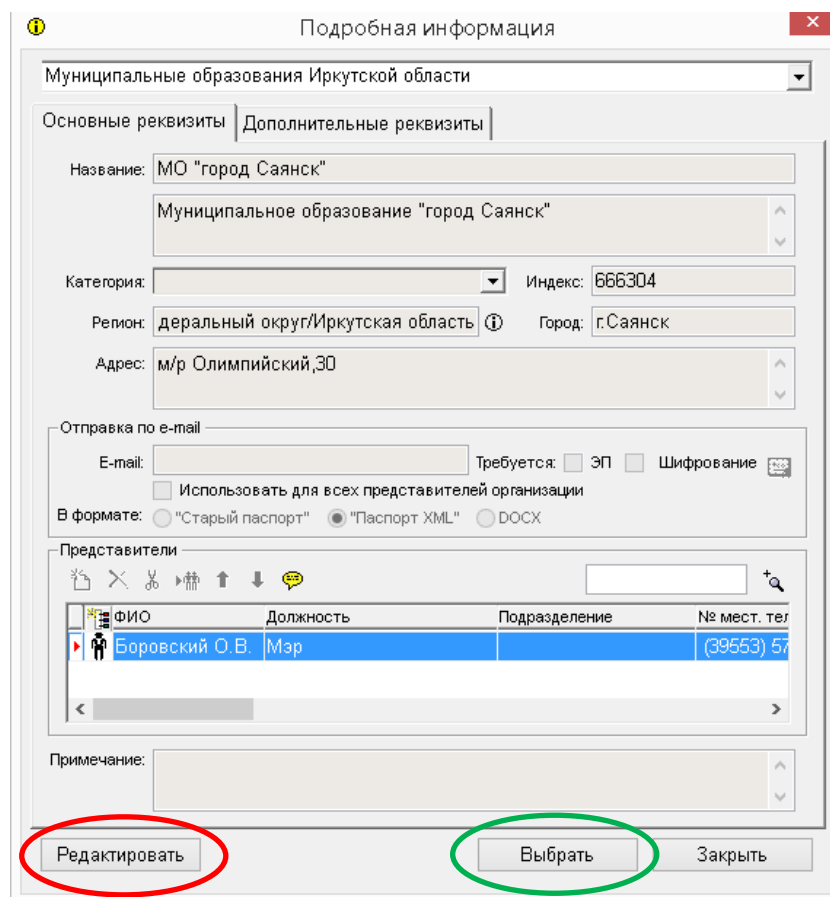


Рис. 6. Окно **Детальная информация**

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).

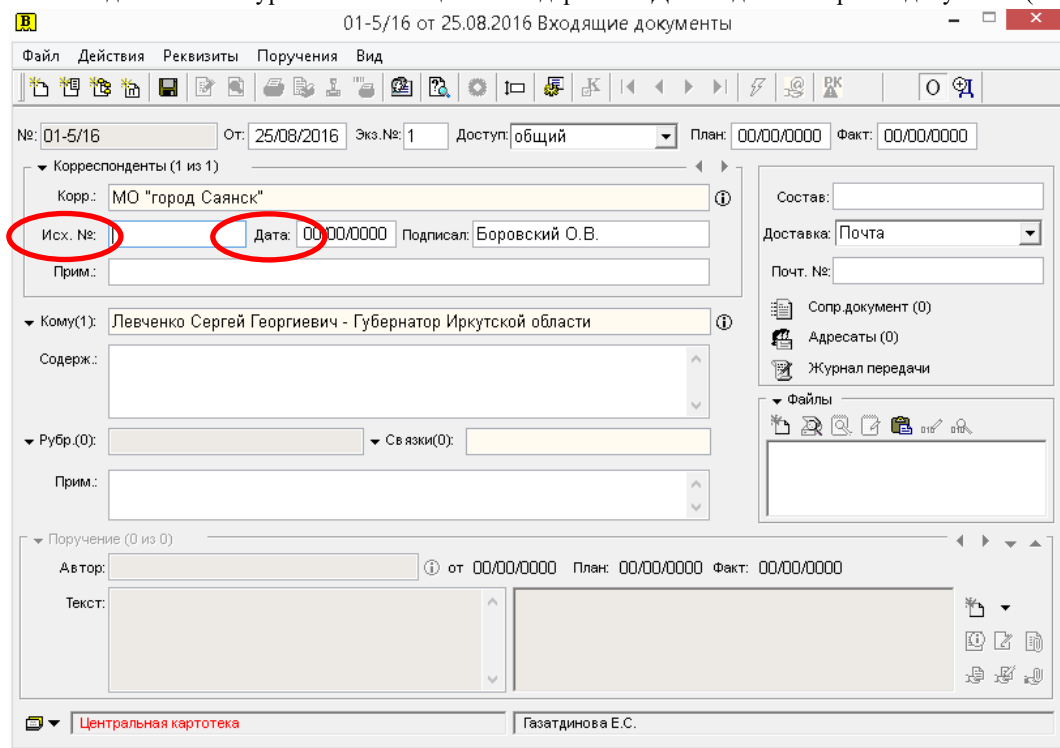


Рис. 7. Окно РК документа с заполненным разделом **Корреспондент**

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 **▼** 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).

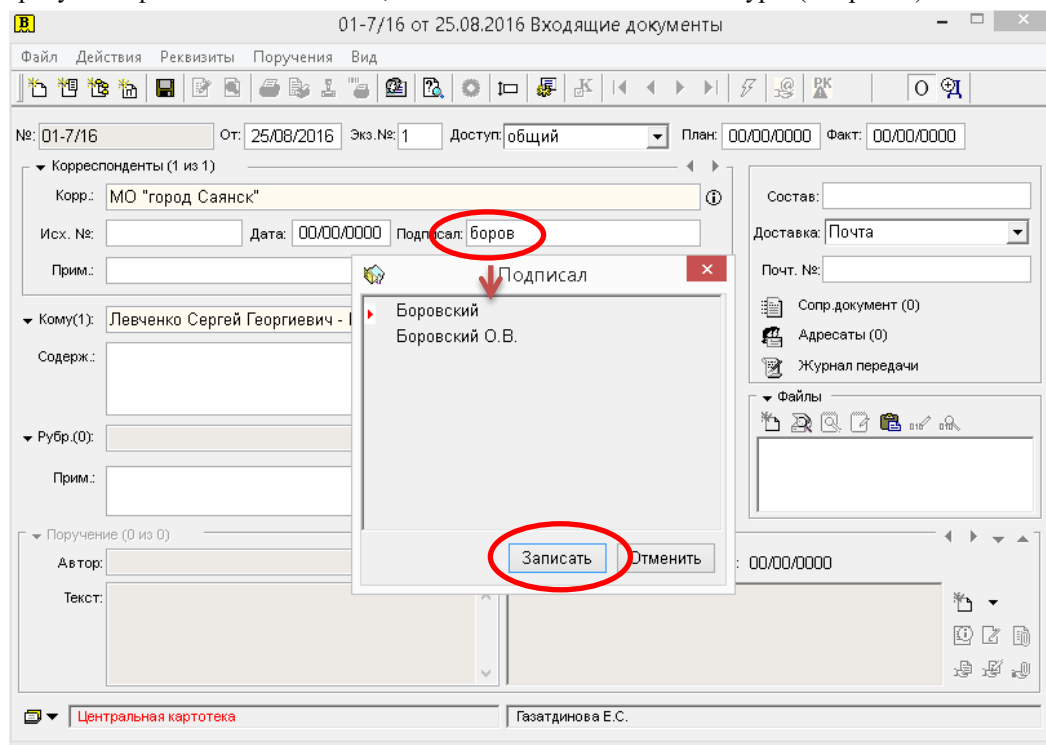


Рис. 8. Окно РК документа

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.

01-7/16 от 25.08.2016 Входящие документы

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 01-7/16 От: 25/08/2016 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)

Корр.: МО "город Саянск"

Исх. №: 12-45/16 Дата: 01/08/2016 Подписал: Боровский О.В.

Прим.: Свободное поле

Кому(1): Левченко Сергей Георгиевич - Губернатор Иркутской области

Содерж.: Краткое содержание документа

Рубр.(0): Связки(0):

Прим.: Свободное поле

Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

Состав: оригинал+приложения

Доставка: Почта

Почт. №: номер квитанции

Сопр. документ (0)


Адресаты (0)

Журнал передачи

Файлы

Центральная картотека Газатдинова Е.С.

13. Рис. 9. Окно РК документа с заполненными основными реквизитами

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

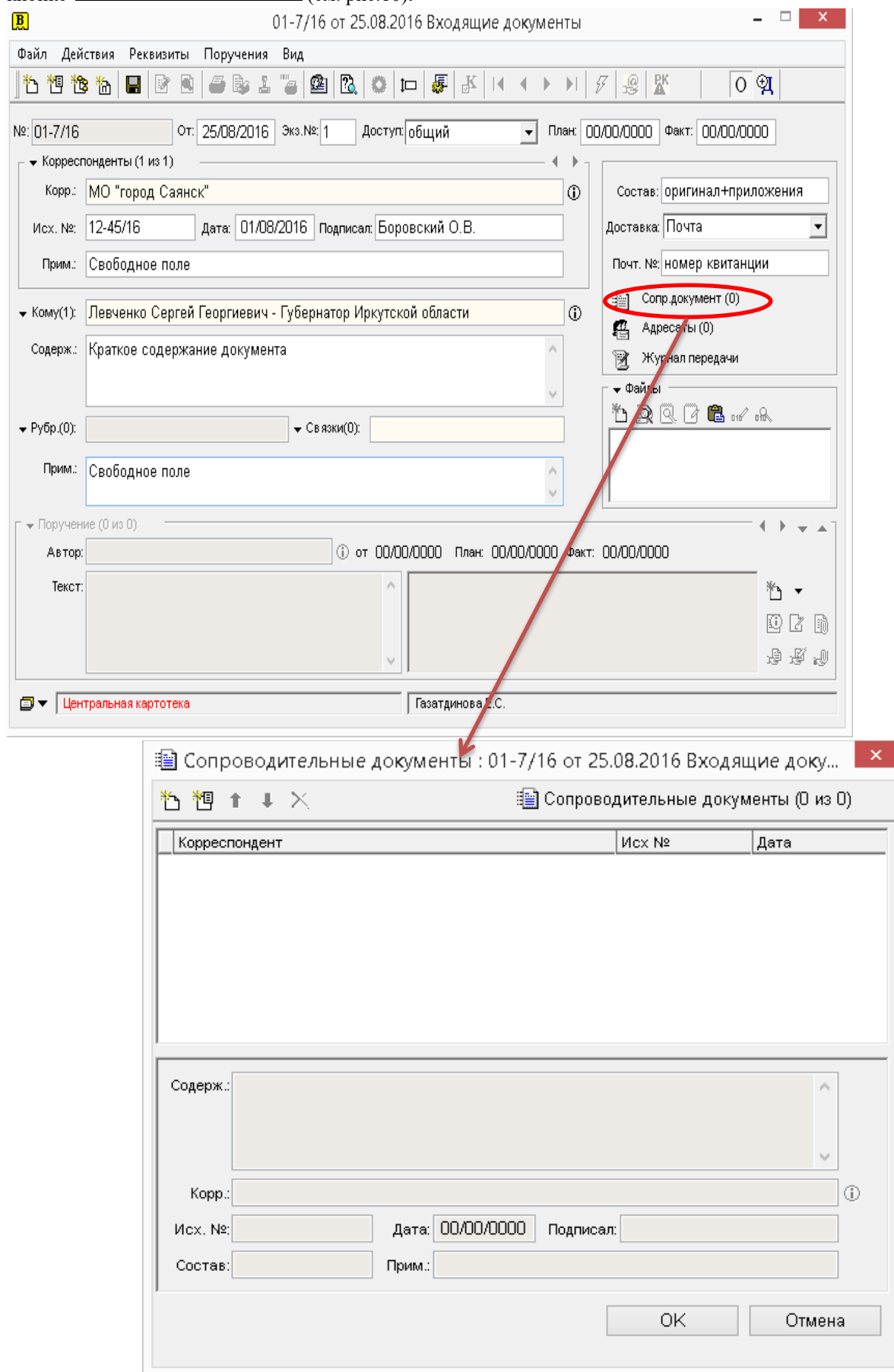




Рис. 10. Окно РК документа

15. 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 перетащив их мышкой. Для удаления выбранных значения из нижнего поля выделите значение которое нужно удалить и нажмите кнопку  или клавишу **Delete** (см.рис.11).

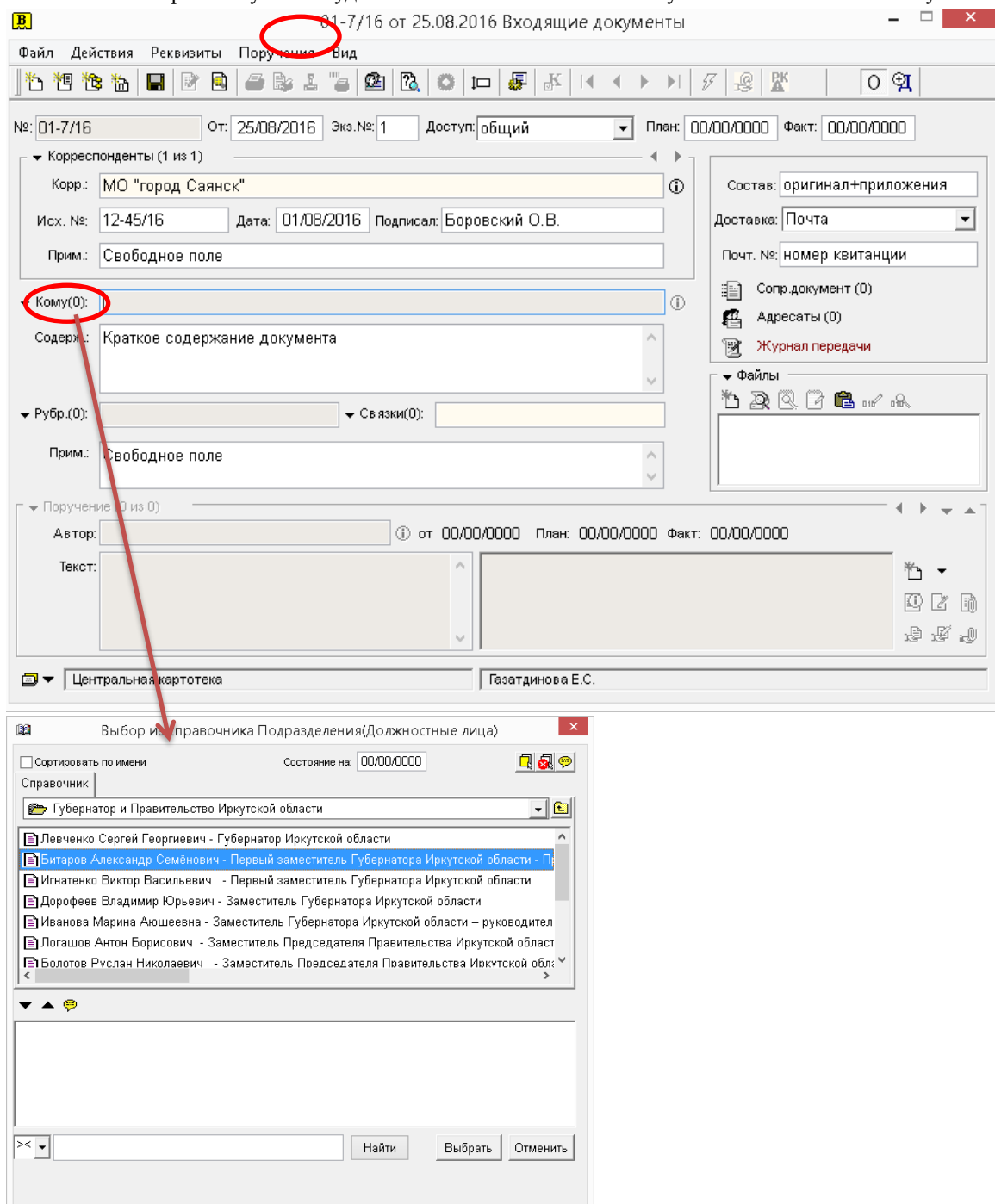


Рис. 11. Окно выбора из справочника **Подразделения**

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

01-7/16 от 25.08.2016 Входящие документы

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 01-7/16 От: 25/08/2016 Экз.№: 1 Доступ: общий План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)
Корр.: МО "город Саянск"
Исх. №: 12-45/16 дата: 01/08/2016 Подписал: Боровский О.В.
Прим.: Свободное поле

Кому(0):
Содерж.: Краткое содержание документа

Рубр.(0): Связки(0):
Прим.: Свободное поле

Поручение (0 из 0)
Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000
Текст:

Состав: оригинал+приложения
Доставка: Почта
Почт. №: номер квитанции
Сопр. документ (0)
Адресаты (0)
Журнал передачи

Файлы

Центральная картотека Газатдинова Е.С.

Журнал передачи 01-7/16 от 25/08/2016 (Все записи)

Журнал передачи: Все записи (1 из 1)

Держатель	Экз.	Дата/время	Примечание
Левченко Сергей Георгиевич - Губернатор	Ориг. № 1	25/08/2016 18:27	

Передан: 25/08/2016 в 18:27 Оригинал №: 1

Подразделение: Левченко Сергей Георгиевич - Губернатор Дело:

Примечание:

OK Отмена

Рис.12. Окно ЖПД

17. 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).

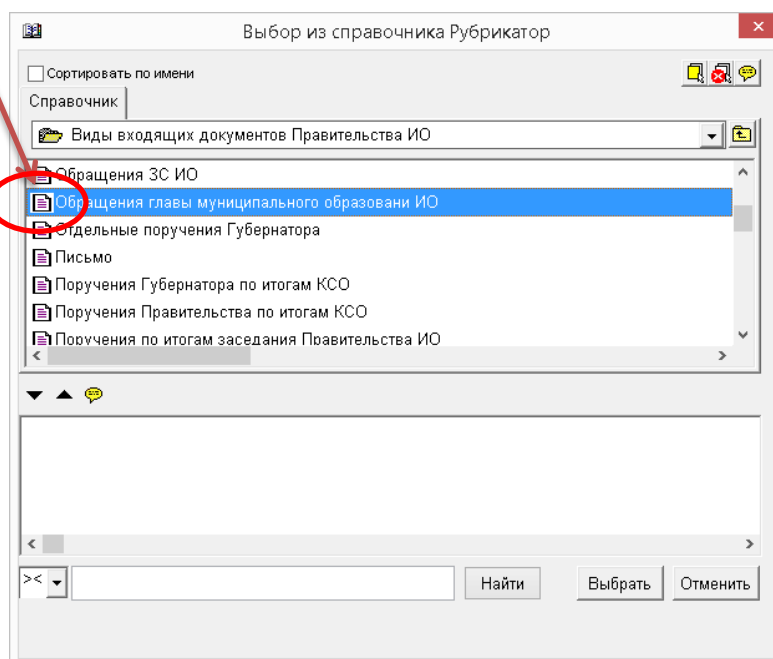
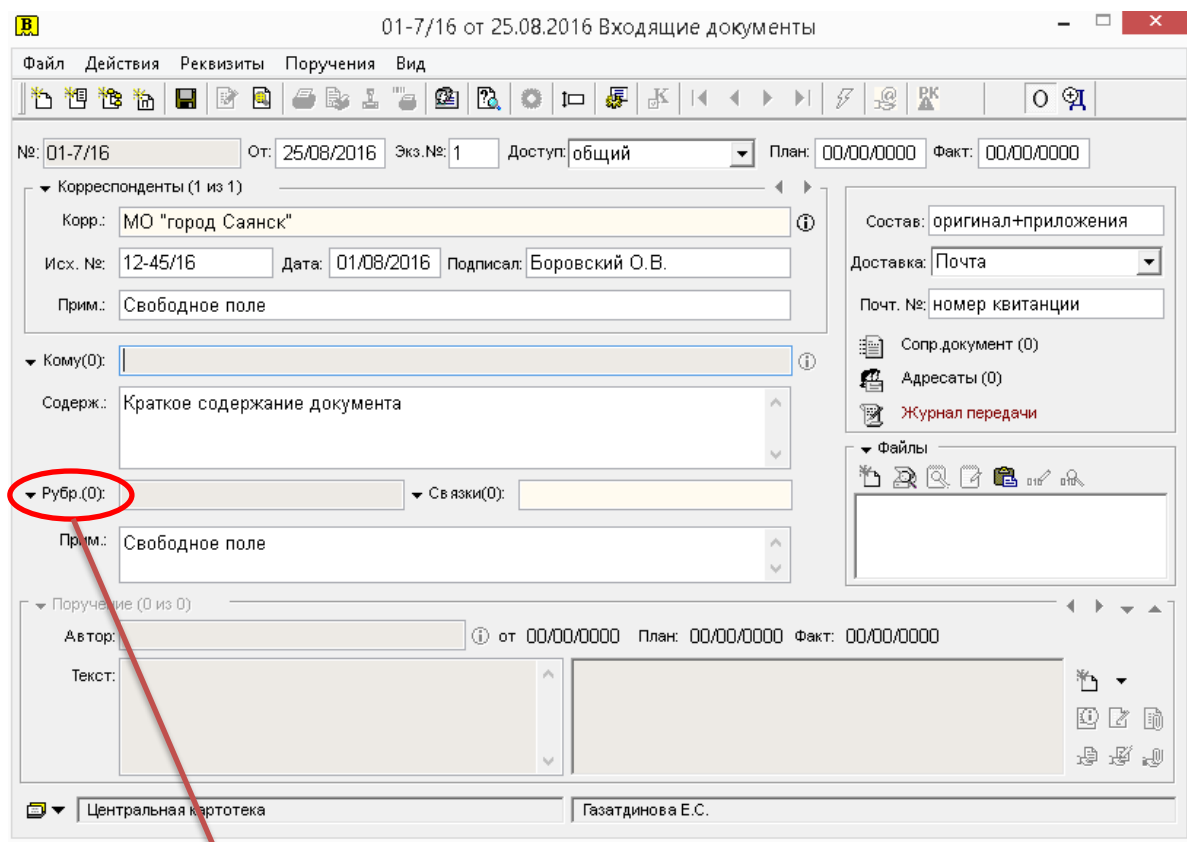



Рис. 13. Окно выбора из справочника **Рубрикатор**

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

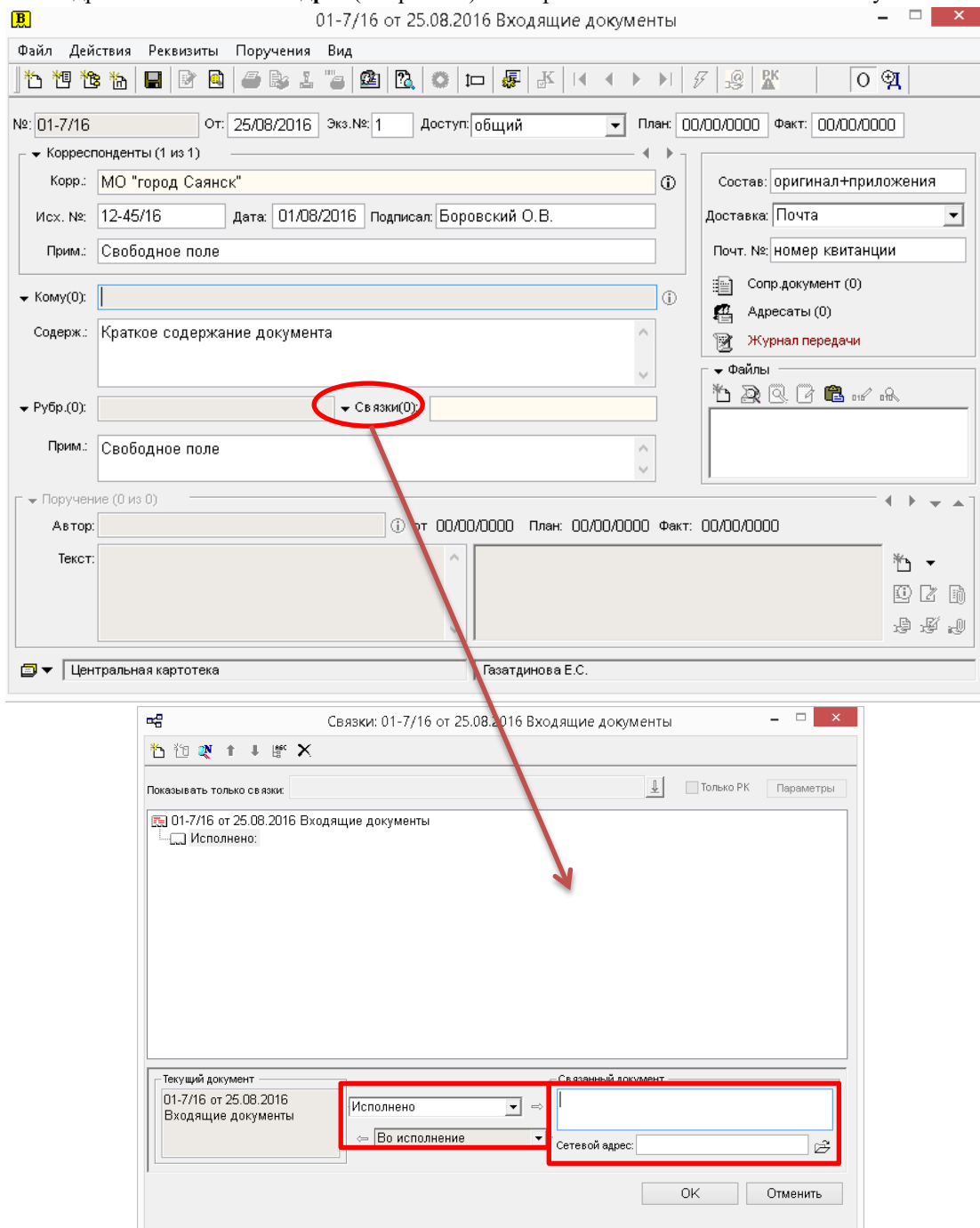



Рис. 14. Окно связки РК

- 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 связки и нажмите на кнопку **Связать**. Нажмите кнопку **Записать**.

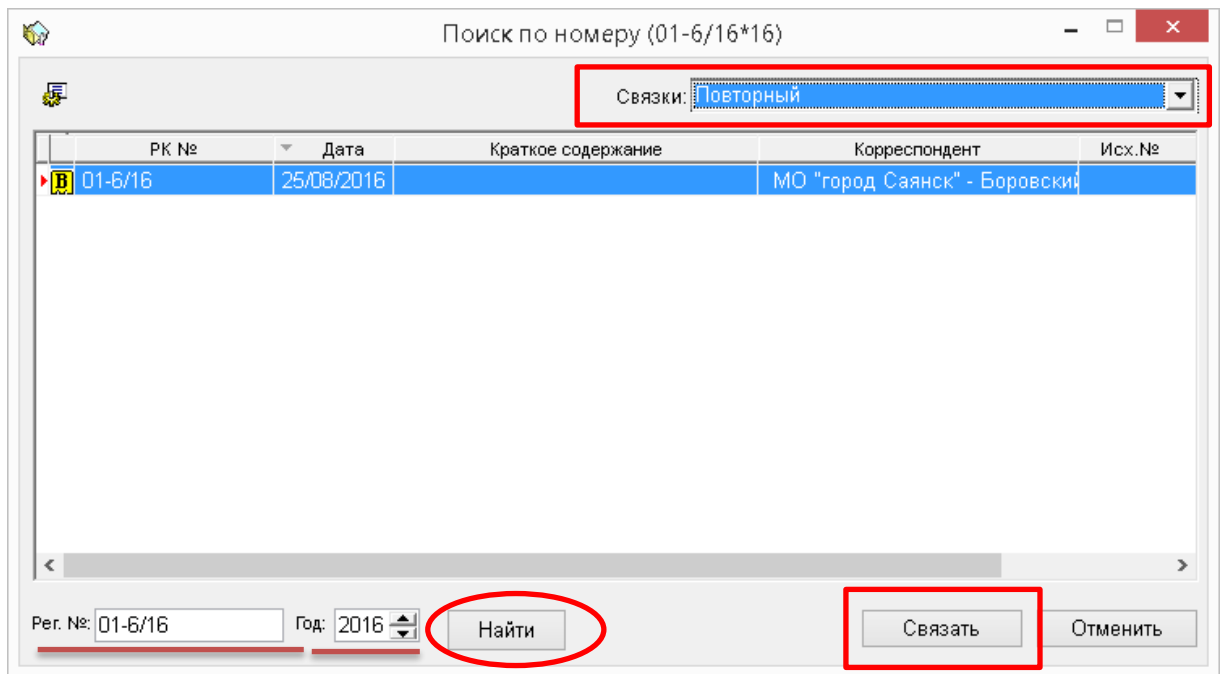




Рис. 15. Окно поиска по номеру в связках

19. 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 , 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**. 

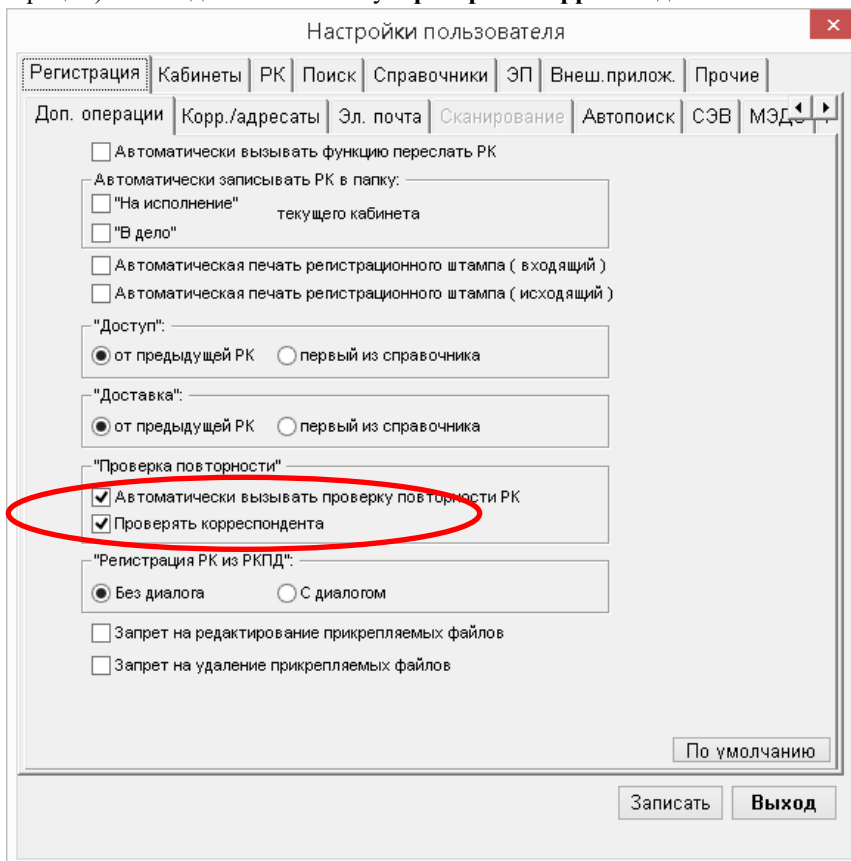



Рис. 16. Настроек пользователя

20. Прикрепление файла документа к карточке.

Чтобы прикрепить файл документа к карточке, в разделе **Файлы** щелкнуть на кнопку  на панели инструментов этого раздела. Откроется стандартное окно выбора файла (см.рис.12).

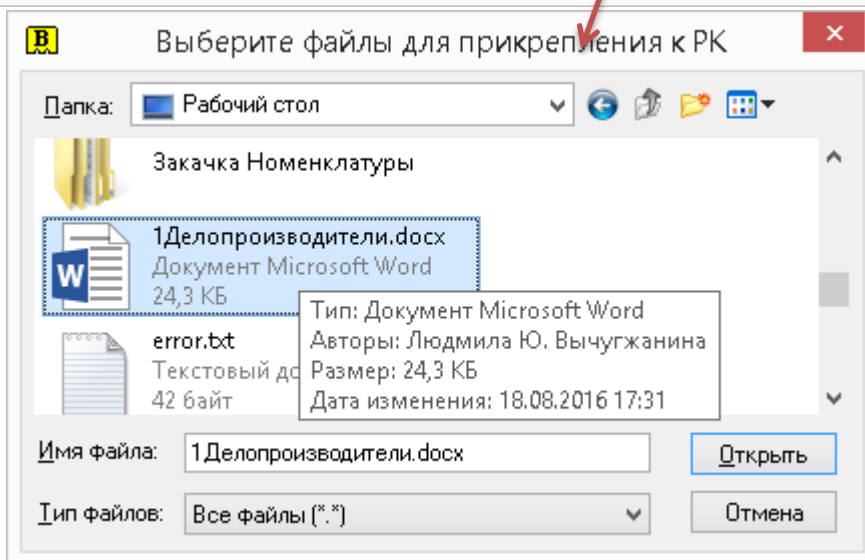
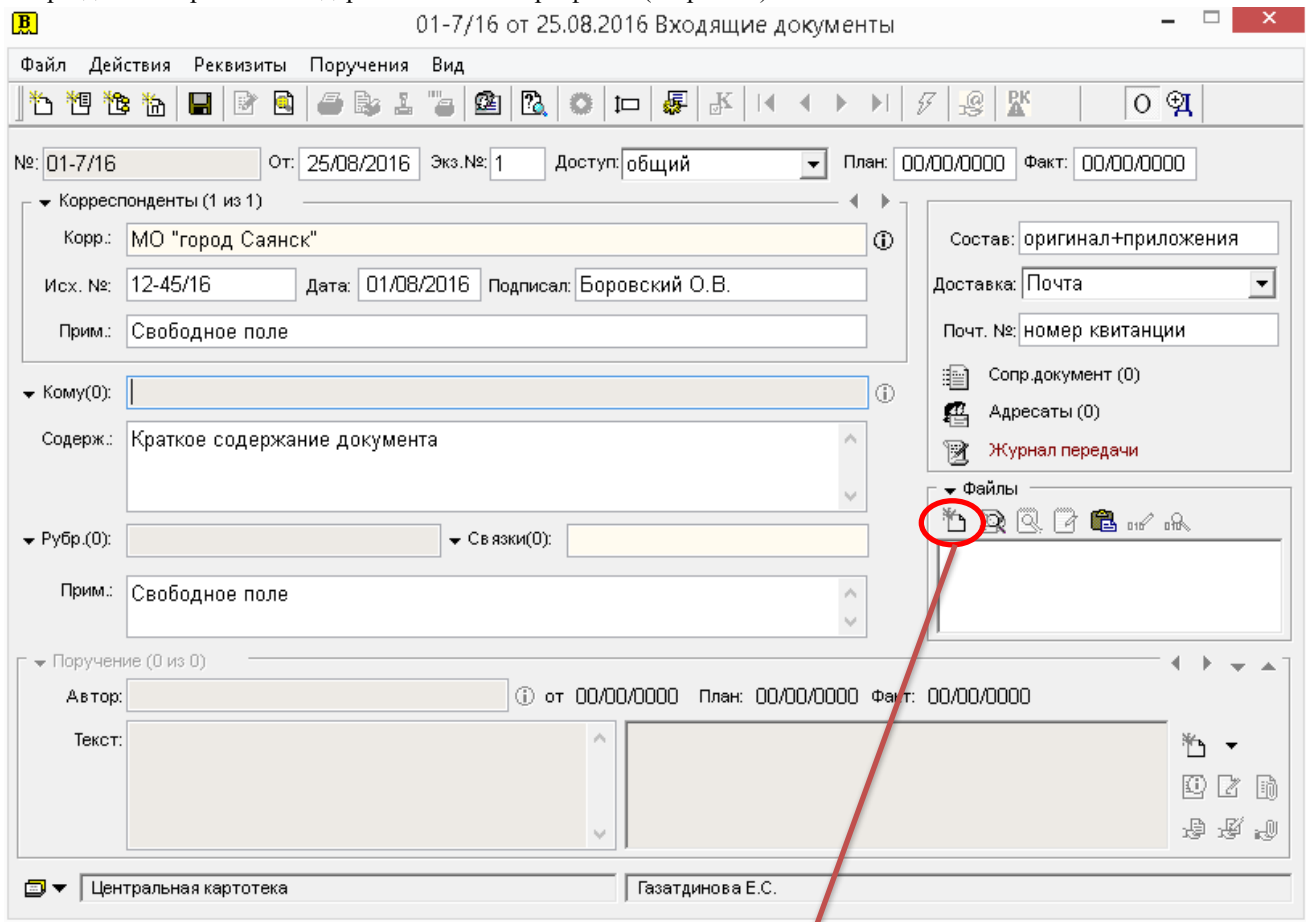






Рис. 16. Выбор прикрепляемого файла

21. 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.

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