

Регистрация документов в подсистеме ДЕЛО-WEB

1. В меню **Регистрация** щелкните мышью на пункте **Регистрировать документ**.



Рисунок 1. Функция "Регистрация документов"

2. Откроется окно выбора группы документов.
3. В поле **Дата РК** по умолчанию устанавливается текущая дата. Если требуется, отредактируйте значение этого поля, щелкнув мышью на кнопке-стрелке справа от поля.

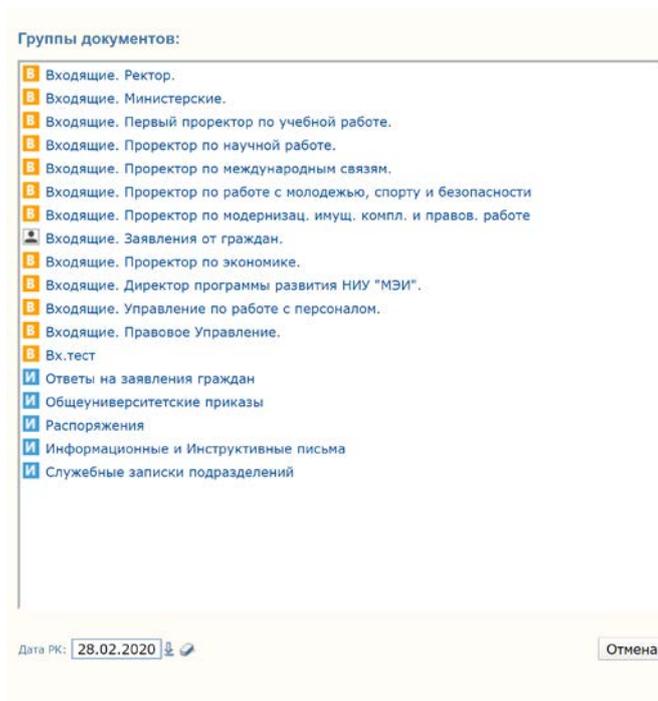


Рисунок 2. Выбор группы документа

4. Щелкните мышью на названии нужной группы документов. Откроется РК документа выбранной группы в режиме регистрации. Если технолог системы для каких-либо групп документов установил значения по умолчанию для реквизитов (например, План, Доступ, Подписал, Исполнители, Адресаты), то при открытии РК этих групп поля перечисленных реквизитов будут заполнены указанными в справочнике значениями.

Регистрация входящего документа (письма граждан и входящие от других организаций)

Окна РК входящих документов и обращений граждан отличаются в части раздела **Корреспондент**.

Рисунок 3. Окно регистрации письма гражданина

При открытии окна РК входящего документа или письма гражданина в нем автоматически заполняются поля:

Рег. № – регистрационный номер документа. Формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов;

От – дата регистрации документа. В поле **От** копируется значение поля **Дата РК**, установленное в окне выбора группы документов. Если требуется, значение этого поля можно отредактировать, изменив число и месяц. Год изменению не подлежит;

Экз. № – номер экземпляра оригинала документа. По умолчанию устанавливается значение, соответствующее правилам регистрации, заданным для данной группы документов. Если требуется, данное значение можно изменить. Редактирование данного поля возможно только в режиме регистрации и в режиме «Документы, зарегистрированные дд/мм/гггг».

Если в РК установлен флажок **Оригинал в эл. виде**, то поле **Экз. №** должно быть не заполнено. Если в РК не установлен флажок **Оригинал в эл. виде**, то в поле **Экз. №** допускается ввод любого значения от 1 до 9999, а также диапазон значений в указанных пределах, кроме того, поле может быть не заполненным. Если отслеживается движение нескольких пронумерованных экземпляров, следует указать их номера, например, 1–3 или 1, 3, 5–7.

Изменить номер и количество экземпляров в РК возможно только при отсутствии записей в Журнале передачи документа.

Доступ – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «Общий». При необходимости, значение поля можно отредактировать, выбрав другое значение из раскрывающегося списка. В списке допустимых значений данного реквизита находятся только те грифы доступа, с которыми пользователь имеет право работать;

Доставка – вид доставки документа. По умолчанию устанавливается значение, стоящее первым в справочнике **Виды доставки**.

Заполните поля основных реквизитов РК:

- **Состав** – справочная информация о составе документа (количество листов документа + количество листов приложений). Заполняется вводом с клавиатуры;
- **Срочно** - признак того, что документ является срочным. Данный признак устанавливается путем установки флажка

- **Оригинал в эл. виде** - признак того, что оригинал документа существует только в электронном виде.
- **Корреспондент** – для ввода информации о корреспонденте щелкните на кнопке **Добавить** справа от реквизита. Для входящих документов, поступивших от организаций, в поле **Корр.** указывается название организации, приславшей документ. Нужно значение выбирается из справочника **Список организаций**. В отрывшемся окне введите искомое слово (или несколько искомых слов через разделитель %) для поиска организации в справочнике. Щелкните на кнопке  (**Найти**), далее на кнопке **Выбрать**. Организация появится в поле «Корреспондент».

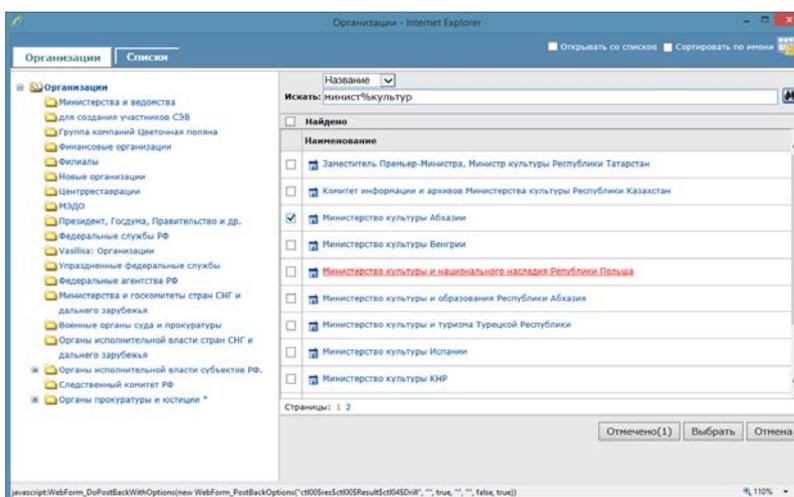


Рисунок 4. Справочник организаций

Для писем и обращений граждан нужное значение выбирается из справочника **Граждане**.

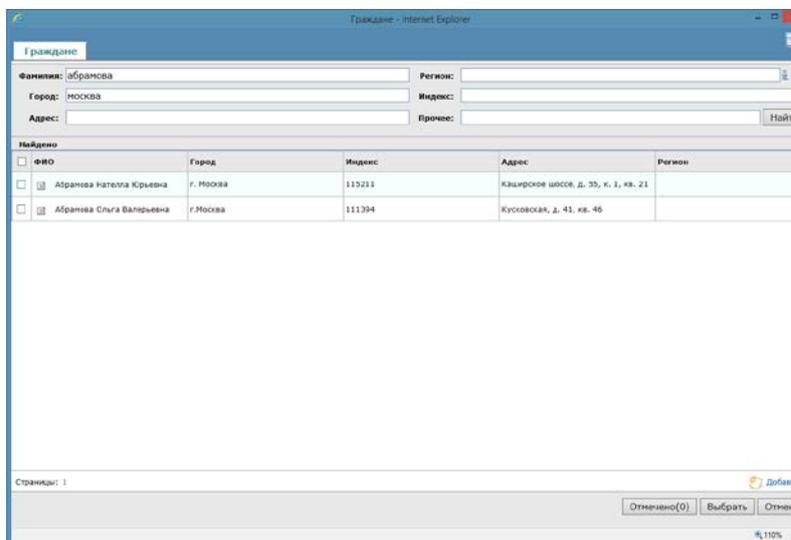


Рисунок 5. Справочник Граждане

Для поиска граждан по нужным реквизитам введите в требуемые поля искомые значения (например, ФИО и город, ФИО и адрес гражданина). Щелкните на кнопке  (**Найти**), далее на кнопке **Выбрать**. Гражданин появится в поле Корреспондент.

Если название организации-корреспондента или ФИО гражданина отсутствуют в соответствующих справочниках, можно внести их в данные справочники, не прерывая регистрации документа, щелкнув мышью на кнопке **Добавить** в правом нижнем углу окна.

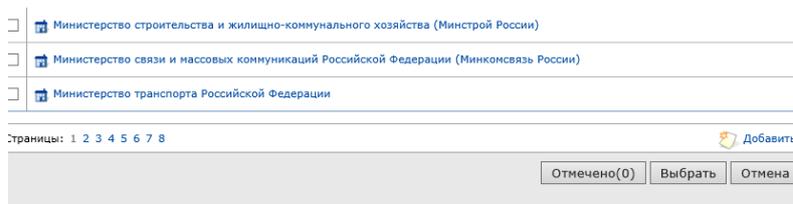


Рисунок 6. Кнопка добавления записи в справочники

Откроется окно добавления справочника:

Организация

Название: ООО "Импульс"

Полное название:

Категория: Регион: Москва

Индекс: 112012 Город: Москва

Адрес: Ул. Таганская, 21

ИНН: ОГРН:

Отправка по e-mail

E-mail: Требуется: ЭП Шифрование

Для всех представителей организации

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

Прим.:

Доп. реквизиты

GUID ССТУ:

Представитель

Фамилия: Должность:

Сведения о гражданине

Фамилия: Нефедова О.Г.

Город: Москва

Индекс: Телефон:

Адрес: ул. Перовская 23, кв. 15

Регион:

Статус:

Категория:

ИНН: СНИЛС:

Пол: М Ж Не указан

Паспорт

Серия: Номер:

Выдан:

Отправка по e-mail

E-mail:

Требуется: ЭП Шифрование

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

Прим.:

Записать Отмена

Для писем и обращений граждан можно ввести признаки коллективности и анонимности с помощью установки флажков:

- **Коллективное** – флажок устанавливается для коллективных писем;
- **Анонимное** - флажок устанавливается для анонимных писем.

В РК входящих документов, поступивших от организаций, помимо поля **Корреспондент**, требуется заполнить поля:

Корреспондент (1) Добавить

Общероссийская общественная организация "РСМ"

Исх.№: От: Подп.:

Прим.:

Рисунок 7. Блок атрибутов входящего от организации

- **Исх. №** – исходящий номер документа. Вводится с клавиатуры;
- **От** – дата регистрация документа в организации-отправителе. Нужное значение вводится с клавиатуры или выбирается из календаря;
- **Подп.** – ФИО должностного лица, подписавшего документ. Вводится с клавиатуры.

- Для ввода информации об адресате документа, щелкните мышью на кнопке **Добавить** справа от реквизита **Кому**. В поле указывается ФИО и должность работника (или название подразделения), которому адресован документ. Нужно значение выбирается из справочника **Подразделения** по аналогии с выбором из справочника **Список организаций**;
- **Содержание** – краткое содержание документа. Заполняется вводом с клавиатуры;
- **Примечание** – текст комментария. Вводится с клавиатуры.

Для прикрепления к РК файла документа щелкните мышью на кнопке  (**Добавить файл**) на панели инструментов в правом верхнем углу окна.

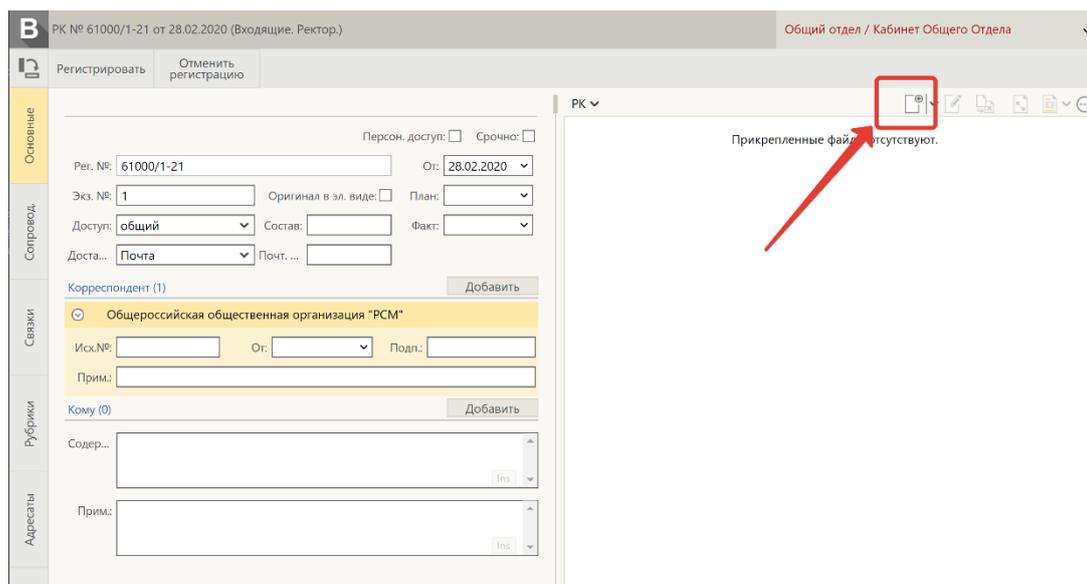


Рисунок 8. Добавить файл

В открывшемся окне выделите мышью требуемый файл, щелкните на кнопке **Открыть**.

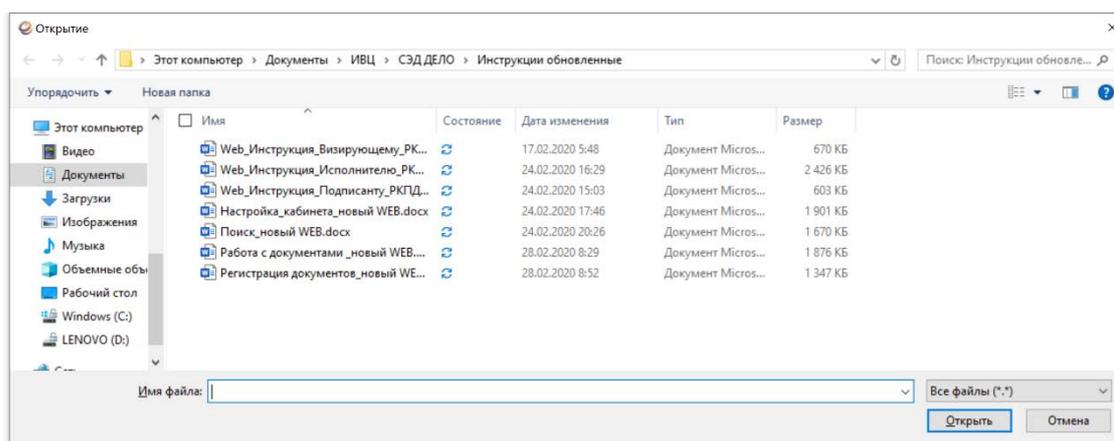


Рисунок 9. Прикрепление файла с ПК

В правой части окна РК станет возможен просмотр прикрепленного файла.

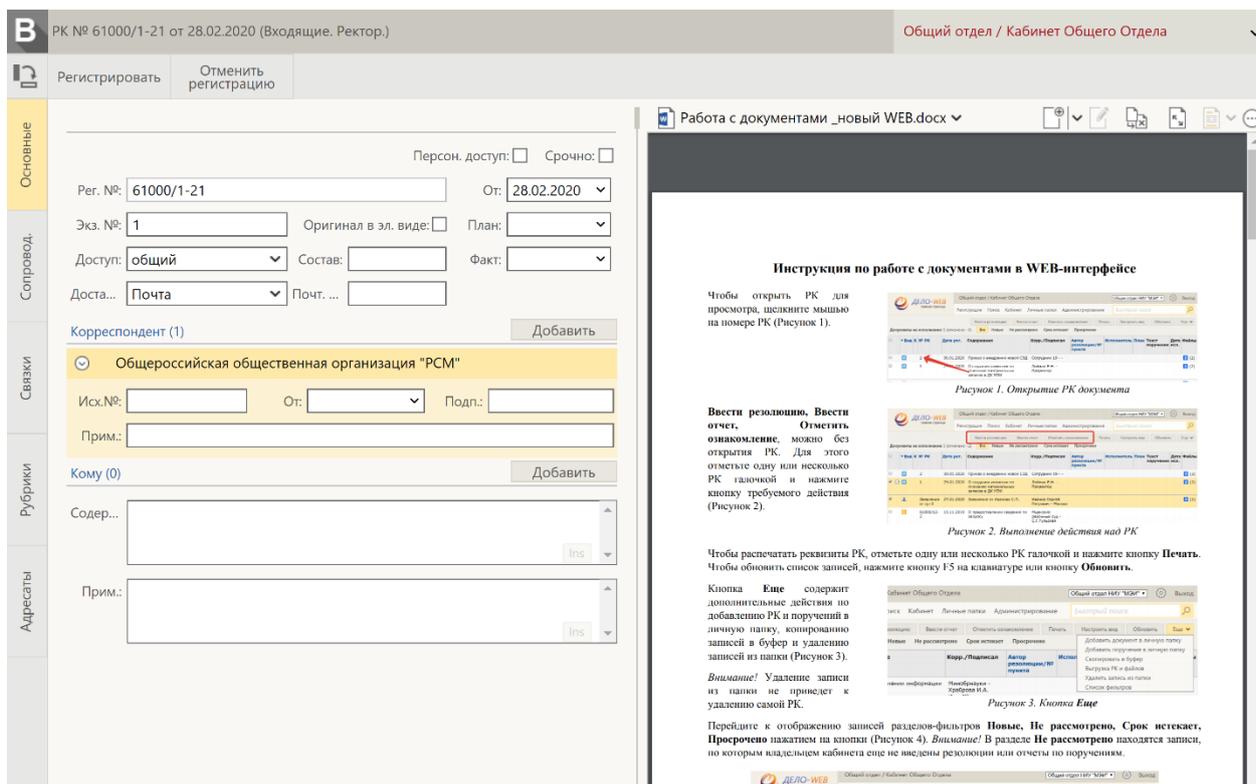


Рисунок 10. Предпросмотр файла

Если требуется заполнить информацию о сопроводительном документе, перейдите на вкладку

Сопровод. Щелкните мышью на кнопке . Откроется окно справочника **Список организаций**. Следуя правилам поиска в справочнике, найдите нужную организацию, введите необходимые реквизиты организации.

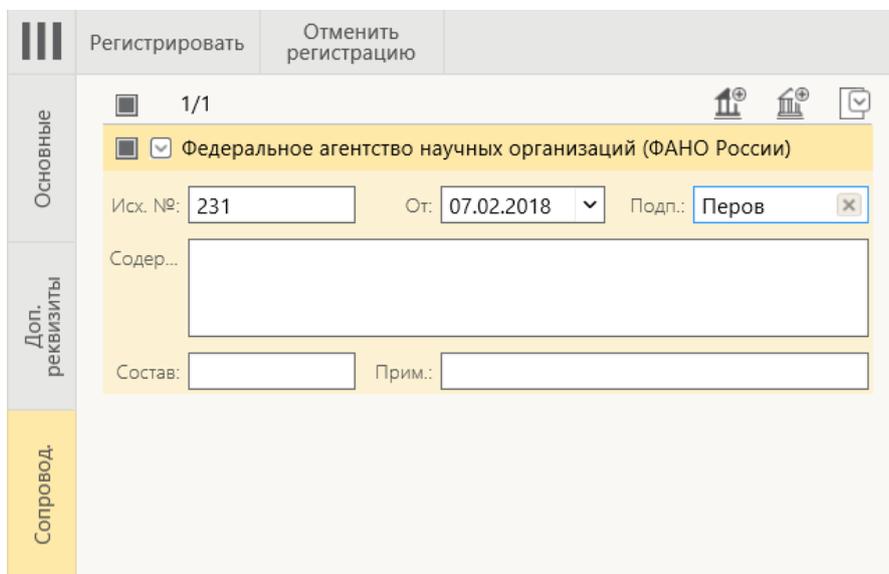


Рисунок 11. Заполнение данных о сопроводительном документе

Для формирования связки с другим документом перейдите на вкладку **Связки**. На панели инструментов

в правой части окна щелкните на кнопке  (**Найти по номеру и связать**). В отрывшемся окне укажите часть номера связанного документа в поле **№ документа** и щелкните на кнопке **Найти**.

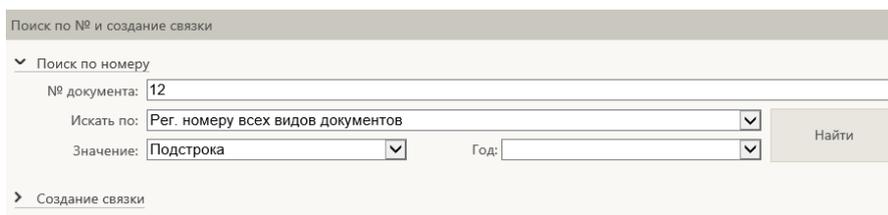


Рисунок 12. Поиск документа для создания связи

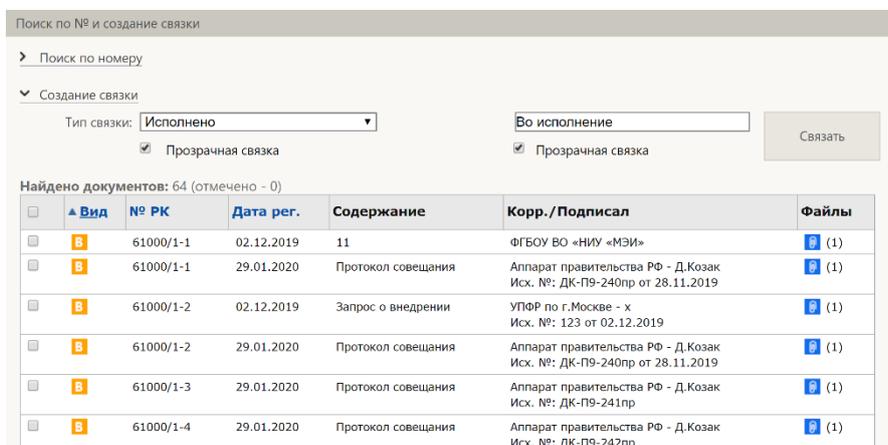


Рисунок 13. Выбор документа для связывания

Установите флажок напротив информации о документе, с которым нужно связать данную РК. Щелкните на кнопке **Связать**.

Перейдите на вкладку **Рубрики**, если требуется отнести документ к тематической рубрике. Щелкните на

кнопке  (**Добавить рубрику**). Используя правила поиска в справочнике «Рубрикатор», по ключевым словам, найдите нужную рубрику.

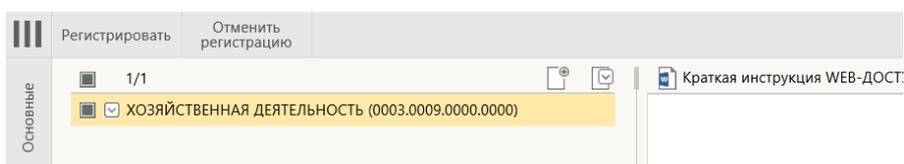


Рисунок 14. Добавление рубрики ССТУ

Завершите регистрацию документа, щелкнув на кнопке **Регистрировать** на панели инструментов окна РК, чтобы сохранить введенные данные. РК документа будет переведена в режим просмотра.

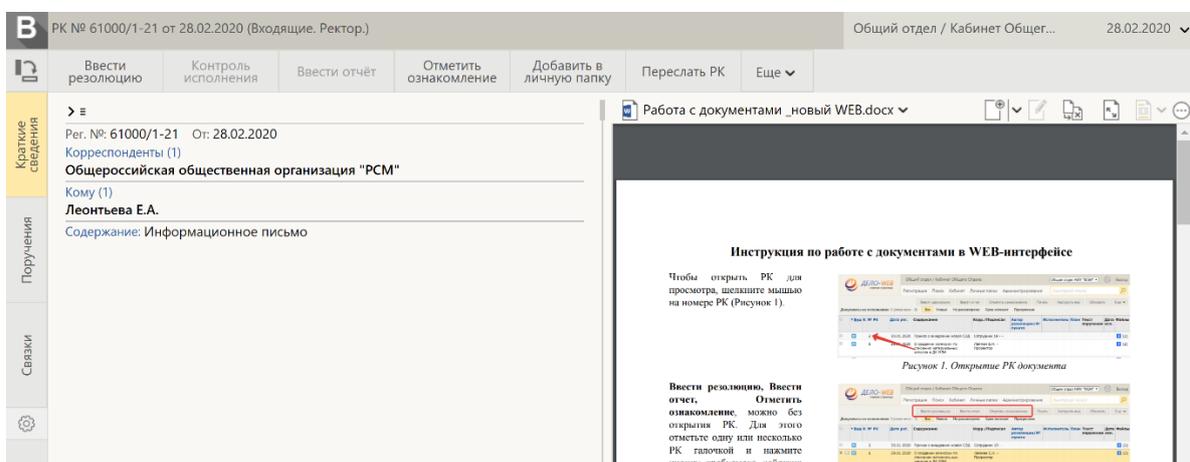


Рисунок 15. Зарегистрированный документ

Регистрация исходящего (внутреннего) документа

Окно РК исходящих документов показано на рисунке ниже.

Рисунок 16. Окно регистрации исходящего документа

При открытии окна РК в нем автоматически заполняются поля:

- **Рег. №** – регистрационный номер документа. Формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов. После сохранения документа, при его редактировании, это значение можно будет изменить вводом с клавиатуры;
- **От** – дата регистрации документа. В поле **От** копируется значение поля **Дата РК**, установленное в окне выбора группы документов. Если требуется, значение этого поля можно отредактировать, изменив число и месяц. Год изменению не подлежит;
- **Экз. №** – номер экземпляра оригинала документа. По умолчанию устанавливается значение, соответствующее правилам регистрации, заданным для данной группы документов. Если требуется, данное значение можно изменить.
- **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «Общий». При необходимости, значение поля можно отредактировать, выбрав другое значение из раскрывающегося списка. В списке допустимых значений данного реквизита находятся только те грифы доступа, с которыми пользователь имеет право работать;

Заполните поля основных реквизитов РК:

- **Состав** – справочная информация о составе документа. Заполняется вводом с клавиатуры;
- **Подписал** – ФИО и должность работника (или работников, если их несколько), подписавшего документ. Заполняется выбором нужного значения из справочника **Подразделения**;
- **Исполнитель** – ФИО и должность работников (или название подразделений), подготовивших документ. Нужные значения выбираются из иерархического справочника **Подразделения**;

Для ввода информации о подписанте и исполнителе щелкните на кнопке **Добавить** справа от названия реквизита. Откроется окно выбора из справочника **Подразделения**.

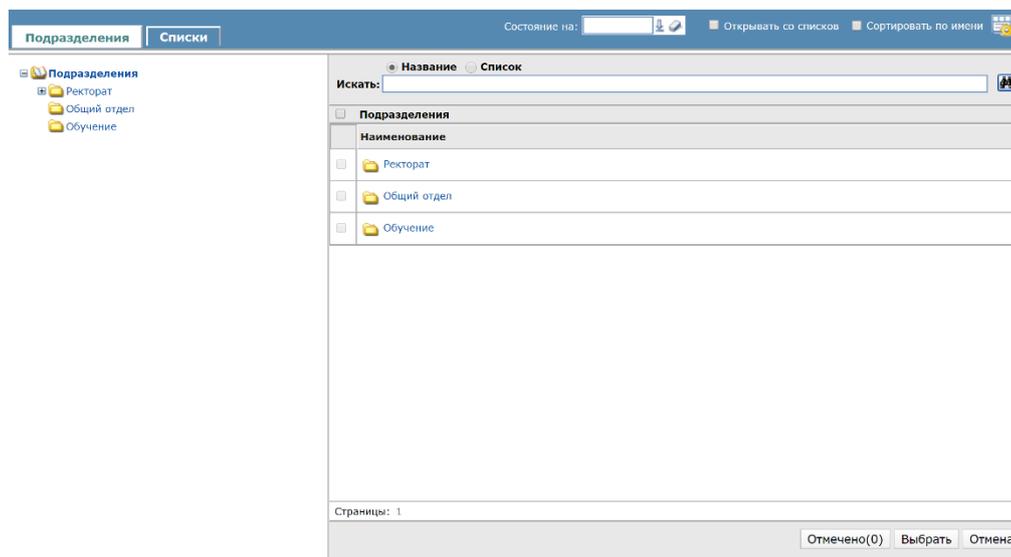


Рисунок 17. Справочник Подразделений

В отрывшемся окне введите ФИО должностного лица для поиска его в справочнике. Щелкните на кнопке  (**Найти**), далее на кнопке **Выбрать**. Должностное лицо появится в нужном поле.

- Для прикрепления к РК файла документа щелкните мышью на кнопке  (**Добавить файл**) на панели инструментов в правом верхнем углу окна. В открывшемся окне выделите мышью требуемый файл, щелкните на кнопке **Открыть**.
- **Визы** – ФИО и должность работника (или работников, если их несколько), завизировавших документ. Заполняется выбором нужного значения из справочника **Подразделения** на вкладке **Визы**.
- **Содерж.** – краткое содержание документа. Заполняется вводом с клавиатуры.
- **Прим.** – текст комментария. Вводится с клавиатуры.
- Для установления связки с другим документом перейдите на вкладку **Связки**. На панели инструментов в правой части окна щелкните на кнопке  (**Найти по номеру и связать**). В отрывшемся окне укажите часть номера связанного документа в поле **№ документа** и щелкните на кнопке **Найти**. Установите флажок напротив информации о документе, с которым нужно связать данную РК. Щелкните на кнопке **Связать**.
- Перейдите на вкладку **Адресаты**. Если документ должен быть отправлен в другую организацию, щелкните на кнопке  (**Добавить организацию-адресата**), если гражданину – на кнопке  (**Добавить адресата-гражданина**). Если документ отправляется в территориальное управление или подразделение, щелкните на кнопке  (**добавить внутреннего адресата**). В отрывшемся окне нужного справочника введите значения для поиска организации, гражданина или подразделения/должностного лица. Щелкните на кнопке  (**Найти**), далее на кнопке **Выбрать**. Поле **Адресат** заполнится нужным значением.
- Укажите, при необходимости, дату и способ отправки документа организации/гражданину.

1/1

ФГБУ "РАРИАН"

Дата: Кому:

Отпра... Состав:

Прим.:

Рисунок 18. Выбор внешнего адресата

- Для внутренних адресатов укажите дату отправки и признак документа (электронный экземпляр, оригинал или копия).

Портнов И.А.

Дата: 28.02.2018 16:46 Эл. экз.

Прим.:

Ломакин Р.А.

Дата: 28.02.2018 16:46 Эл. экз.

Прим.:

Рисунок 19. Работа с внутренними адресатами

- Завершите регистрацию документа, щелкнув на кнопке **Регистрировать** на панели инструментов окна РК, чтобы сохранить введенные данные. РК документа будет переведена в режим просмотра.

РК № 14400-67 от 28.02.2020 (Служебные записки подразделений) Общий отдел / Кабинет Общего Отдела 28.02.2020

Вести резолюцию | Контроль исполнения | Вести отчет | Отметить ознакомление | Добавить в личную папку | Переслать РК | Еще ▾

Картон документа

> =

Рег. № 14400-67 От: 28.02.2020

Подписан (1)
Мурашева О.В.

Исполнители (1)
Гельмут В.В.

Адресаты (2)
ФГБУ "РАРИАН"

Содержание: О направлении ответного письма.

Панель инструментов: Прикрепленные файлы отсутствуют.

Рисунок 20. Зарегистрированная карточка исходящего документа