## Регистрация документов в подсистеме ДЕЛО-WEB

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

ЛЕЛО-WEB	Общий отде	л / Кабинет Общего	0	тдела			Тимофеева Г.В. 🔹	) Выход
главная страница	Регистрация Поиск Кабинет Личные папки Администрирование						Быстрый поиск	9
	Регистрироват	ъ документ						
Документы на исполнении	Регистрировать проект документа			Контролируемые мною поручения		Последние поисковые	запросы	
Bce	5			Bce 1 Pl		РК внутренних документов		
Новые				Срок истекает через 5 дней Зарегистрированные се		Зарегистрированные сего	рдня	

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.

в	Входящие. Ректор.	
В	Входящие. Министерские.	
В	Входящие. Первый проректор по учебной работе.	
В	Входящие. Проректор по научной работе.	
В	Входящие. Проректор по международным связям.	
В	Входящие. Проректор по работе с молодежью, спорту и безопасности	
В	Входящие. Проректор по модернизац. имущ. компл. и правов. работе	
<u>.</u>	Входящие. Заявления от граждан.	
В	Входящие. Проректор по экономике.	
В	Входящие. Директор программы развития НИУ "МЭИ".	
В	Входящие. Управление по работе с персоналом.	
в	Входящие. Правовое Управление.	
В	Вх.тест	
И	Ответы на заявления граждан	
Ν	Общеуниверситетские приказы	
И	Распоряжения	
И	Информационные и Инструктивные письма	
И	Служебные записки подразделений	
	W 28 02 2020 8 0	Omin

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.

	РК № Заявления от гр. 3 от 28.02.2020 (Входящие, Заявления от граждан.)		Общий огдел / Кабинет Общего Огдела 🔷 🗸
Г	Регистрировать Отменить регистрацию		
Основные	Персон, досут: Срочно: Рег. №: Заявления от гр-3 От: [28.02.2020 v]	РК 🗸	ГУ К 🕞 🔂 🗎 🖉 💬
Сапровод.	Эсл. № [1 Оригипал и за, ондес Гланс [28.03.2020 v] Доступ [общий v] Состая; Фасс v Доста [Почта v] Почт		
CBREAM	Каррелондент (I) Каллектичк. Ананинсе Добалить Коау (II) Добалить Содяр		
Рубрики	Прис:		
Адресаты			

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 нумерованных 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. Нужное 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».

		Opravusauum - Internet Explorer		×				
Организации Списки		Открывать со спиское	Сортировать п	о имони 🌃				
В Организации Организации Министерства и ведонства	Ио	Название 🔽 минист%культур						
<ul> <li>рилясседства и ведониства</li> <li>для создания участников СЭВ</li> <li>Группа компаний Цветонка поляна</li> <li>Финансовые организации</li> </ul>		🗌 Найдено						
		Наименование		,				
Филиалы		📸 Заместитель Премьер-Министра, Министр культуры Республики Татарстан						
Центрреставрацки		📸 Конитет информации и архивов Министерства культуры Республики Казахо	тан					
Президент, Госдуна, Правительство и др.	8	📸 Министерство культуры Абхазии						
Федеральные службы РФ Vasilisa: Организации		📑 Министерство культуры Венгрии						
Упраздненные федеральные службы		<ul> <li>Внинствоство плитити и национального наследия Региблики Польша</li> <li>Министерство культуры и образования Региублики Абхазия</li> </ul>						
<ul> <li>Федеральные агентства и и</li> <li>Министерства и госкомитеты стран СНГ и</li> </ul>								
Военные органы суда и прокуратуры		📸 Министерство культуры и туризна Турецкой Республики						
Органы исполнительной власти стран СНГ и дальнего зарубежья		🛛 📸 Министерство культуры Истании						
<ul> <li>Э Органы исполнительной власти субъектов РФ.</li> <li>Спедственный конитет РФ</li> </ul>		📷 Министерство культуры КНР						
🗷 🧰 Органы прокуратуры и юстиции *	Стр	souger 1 2						
		Отмеченс	(1) Выбрать	Отмена				

Рисунок 4. Справочник организаций

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

ſ	раждане						
••	инилия: абрамова			Регион:			
3	Геред: Москва			Индекс:			
ŝ	Адрес:			Прочее:			H
	8						
1	<b>Φ</b> #0	Город	Инденс		Адрес	Регион	
1	🔄 Абранова Нателла Юрьевна	r. Mooisa	115211		Кацирское шоссе, д. 55, к. 1, кв. 21		
1	П. Абранива Сльга Валерьевна	r Mocxaa	111394		Куссовская, д. 41. кв. 46		
	annaut 1						🔊 До
7.04	angent 1				Orre	eveno(0)   Bu6pars	Dot

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.

	📷 Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства (Минстрой России)
	📷 Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России)
	📸 Министерство транспорта Российской Федерации
Стра	ницы: 1 2 3 4 5 6 7 8 🐉 Добавить
	Отмечено(0) Выбрать Отмена

Рисунок 6. Кнопка добавления записи в справочники

Откроется окно добавления справочника:

Название:	000 "Импульс"			
Полное название:				0
Категория:	V	Регион:		20
Индекс:	112012	Город:	Москва	
Appec:	Ул. Таганская. 21			0
инн:		ОГРН		
E-mail:		Требуется:	90 Шифрование	
	Для всех представителей	организации		
В формате:	О "Старый паспорт"	🖲 "Паспорт	XML" O DOCX	
Прим.:				~
				~
оп. реканзить				
GUID CCT				Ē .
редставитель				

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
<ul> <li>Общероссийская общественная организация "PCM"</li> </ul>	
Исх.№: От: Подп.: Подп.:	

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. Нужное 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.

В	РК № 61000/1-21 от 28.02.2020 (Входящие. Ректор.)	Общий отдел / Кабинет Общего Отдела 🗸 🗸
∎ <u>C</u>	Регистрировать Отменить регистрацию	
Сопровод. Основные	Персон. доступ: Срочно: Рег. №: 61000/1-21 Ог: 28.02.2020 ▼ Экз. №: 1 Оригинал в эл. виде: План: ▼ Доступ: общий ▼ Состав: Факт: ▼ Доста Почта ▼ Почт	РК 🗸 💽 🖓 ն 🗟 🗸 💬 Прикрепленные файт стсутствуют.
Связки	Корреспондент (1)         Добавить           ○         Общероссийская общественная организация "РСМ"           Иск.№:         Ог:         Подп.:           Прим.:	
Рубрики	Кому (0) Добавить Содер	
Адресаты	Прим:	

Рисунок 8. Добавить файл

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

орядочить 🔻 Новая	папка						8== *	
Этот компьютер	Имя С	Состояние	Дата изменения	Тип	Размер			
📲 Видео	💼 Web_Инструкция_Визирующему_РК	2	17.02.2020 5:48	Документ Micros	670 KE			
Документы	💼 Web_Инструкция_Исполнителю_РК	2	24.02.2020 16:29	Документ Micros	2 426 KB			
Загрузки	💼 Web_Инструкция_Подписанту_РКПД	0	24.02.2020 15:03	Документ Micros	603 KE			
	💼 Настройка_кабинета_новый WEB.docx	2	24.02.2020 17:46	Документ Micros	1 901 KE			
изооражения	🔁 Поиск_новый WEB.docx	3	24.02.2020 20:26	Документ Micros	1 670 KE			
Музыка	👜 Работа с документами _новый WEB	2	28.02.2020 8:29	Документ Micros	1 876 KE			
🧊 Объемные объ	💷 Регистрация документов_новый WE	3	28.02.2020 8:52	Документ Micros	1 347 KB			
Рабочий стол								
Windows (C:)								
LENOVO (D:)								
× ×								
	-					- 1		

Рисунок 9. Прикрепление файла с ПК

В правой части окна РК станет возможен просмотр прикрепленного файла.

В	РК № 61000/1-21 от 28.02.2020 (Входящие. Ректор.)	Общий отдел / Кабинет Общего Отдела 🗸 🗸
5	Регистрировать Отменить регистрацию	
0.		📲 Работа с документами _новый WEB.docx 🗸 🛛 👘 🗸 👘 🖓 💬
Основные	Персон. доступ: ☐ Срочно: ☐ Рег. №: 61000/1-21 От: 28.02.2020 У	
од.	экз. км:	
пров	Доступ: общий • Состав: Факт: •	Инструкция по работе с документами в WEB-интерфейсе
Col	Доста Почта 🕶 Почт	Чтобы открыть РК для посмотра шелинить мышью
	Корреспондент (1) Добавить	на помере РК (Pheymon 1).
ž	Общероссийская общественная организация "РСМ"	The set of particle sequences of the set of the se
Связ		Рисунок I. Открытие РК документа
		Ввести резолюцию, Ввести отчет, Отметить Области Солов Соловано Солов Соловано С
	Прим.:	ознакомление, можно без открытия РК. Для этого и во состание с в высокото полности на восности на состание с в восности на состание с восности на состание с в восности на
ИКИ	Кому (0) Добавить	отметьте одну или несколько РК гадочкой и нажините с за дола принатована с отранатот и раз
Рубр	Cover .	киопку требуемого действия (Рисунок 2). В состать на соста состать на состать на сос
		Рисунок 2. Выпознение действия над РК
_	Ins 👻	Чтобы распечатать реквизиты PK, отметьте одну или несколько PK галочкой и нажмите кнопку Печать. Чтобы обновить список записей, нажмите кнопку F5 на клавнатуре или кнопку Обновить.
ecatb	Прим.:	Кнопка Еще содержит сибине Общего Отделя Общего Отделя Общего такон Теб Тибант общего отделя Теб Тибант общего Панала
Адре	for -	добавлению РК и поручений в экский и со экский динностировные Бострой поэкс инчико парку концированию аколого Бостости Онектоствонное Генета Иссреда Сострой Косс
	1115	записси в буфер и удалению Невосовтрово Срок исполя Просромово Доблать досумот в лекоро талку записси из палки (Рисунок 3). в королитание совтронование совтронование обще
		Внимение! Удаление записи из папки не примедет к неми перемака Месберание. Сиске фицер
		удалению самой РК. Рисунок 3. Кнопка Еще
		перенците к отооражению записен рязделов-фильтров повые, не раскомпрено, Срок нетекает, Проерочено пакатием на клопия (Мусциок 4). Выкомане? В разделе Не раскомпрено выходятся записи, по которым владельцем кабинета еще не введены рехолюции или отчеты по поручениям.
		C, AE/IO-WEB Object signer / Aufwerer Objecens (Magner signer 140* VM**) 💿 Bunca

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.

Ш	Регистрировать Отменить регистрацию	
Hble		þ
Основ	Исх. №: 231 От: 07.02.2018 V Подп.: Перов 💌	]
Доп. Визиты	Содер	
/ pek	Состав: Прим.:	]
Сопровод.		

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.

Поиск по № и создание связки									
• Поиск по номеру									
№ документа: 12									
Искать по: Рег. номеру всех видов документов	Найти								
Значение: Подстрока 🗸 Год:	Паити								

Рисунок 12. Поиск документа для создания связки

Поиск	по № и со	здание связки				
> ⊓o	оиск по ном	меру				
✓ Co	здание свя	ізки				
	Тип связі	ки: Исполненс	0	T	Во исполнение	
		🗹 Прозра	чная связка		🗹 Прозрачная связка	Связать
Найд	ено доку	<b>ментов:</b> 64 (от	мечено - 0)			
	▲ <u>Вид</u>	Nº PK	Дата рег.	Содержание	Корр./Подписал	Файлы
	в	61000/1-1	02.12.2019	11	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	1)
	В	61000/1-1	29.01.2020	Протокол совещания	Аппарат правительства РФ - Д.Козак Исх. №: ДК-П9-240пр от 28.11.2019	1)
	В	61000/1-2	02.12.2019	Запрос о внедрении	УПФР по г.Москве - х Исх. №: 123 от 02.12.2019	1)
	В	61000/1-2	29.01.2020	Протокол совещания	Аппарат правительства РФ - Д.Козак Исх. №: ДК-П9-240пр от 28.11.2019	1)
	В	61000/1-3	29.01.2020	Протокол совещания	Аппарат правительства РФ - Д.Козак Исх. №: ДК-П9-241пр	1)
	В	61000/1-4	29.01.2020	Протокол совещания	Аппарат правительства РФ - Д.Козак Исх. №: ДК-П9-242пр	<b>(</b> 1)

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.

Ш	Регистрировать	Отменить регистрацию					
Ð	1/1			•	$\overline{\mathbf{v}}$	I.	📄 Краткая инструкция WEB-ДОСТ
OBHb	🔳 💟 ХОЗЯЙС	СТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛ	НОСТЬ (0003.0009.0000.0000)	)			
Och							

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.

В	PK № 61000/1-21	от 28.02.2020 (Вход	цящие. Ректор.)					Общий отдел /	Кабинет Общег	28.02.2020 🗸
∎5	Ввести резолюцию	Контроль исполнения	Ввести отчёт	Отметить ознакомление	Добавить в личную папку	Переслать РК	Еще 🗸			
Краткие сведения	> ≡ Per. №: 61000/1 Корреспонденть Общероссийск Кому (1)	-21 От: 28.02.2020 л (1) <b>сая общественная с</b>	организация "РСМ	ентами _но	вый WEB.docx 🗸					
Поручения	Леонтьева Е.А. Содержание: Ин	формационное пи	сьмо			И Чтобы откры просмотря, щел четочение DV (D	нструкция н гь. РК для кните мышью	по работе с документами С лодония Онитонии (обще таки с бане Респуска таке б	и в WEB-интерфейсе Облагодания Фана Горона (Полагодания) Фана Горона Горона (Полагодания)	er tar'ı 🕑 bece
Связки						на номере РК (Р Ввести резолю	щию, Ввести		траните Селение Раните Карлански Алариана Карлански Алариана Соности Салански Салански Карлански Соности Салански Салански Карлански Карлански Соности Салански Салански Карлански Карлански Карлански Соности Салански Салански Салански Карлански Карлански Соности Салански Салански Салански Карлански Карлански Соности Салански Салански Салански Карлански Карлански Салански Салански Салански Салански Салански Салански Салански Салански Саланс	ar fact and a factor and a fact
Ø						отчет, ознакомление, открытия РК, отметьте одну г РК галочкой	Отметить можно без Для этого или несколько и нажмите мого лействия	Angenetic in the second s	down Freederstrater Apparently proteiner Throwne Thread constraints and the second se	encar (P) enc (Phonese), four et enceretaria (ann enclana enceretaria (ann enclana enceretaria (ann enclana enceretaria (ann enclana enceretaria (ann enclana encorretaria (ann

Рисунок 15. Зарегистрированный документ

### Регистрация исходящего (внутреннего) документа

Окно РК исходящих документов показано на рисунке ниже.

И	РК № -87 от 28.02.2020 (Служебные записки подразделений)	Общий отдел / Кабинет Общего Отдела 👻
l⊡	Регистрировать Отменить регистрацию	
Соисполнители Визы Основные	Perc. Proc. Space year         Percent pace year           Perc. NF. 487         Out: [5502.2020 v)           Down Mr. 1         Operations as to note: 1           Perc. NF. 10         Operations as to note: 1           Description of the state	РК.♥
CERTIKIN	Tipona:	
Рубрики		
Appecanel		

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**.

Подразделения Списки		Состояние на: 📃 👱 🥥 🔲 Открывать со	списков 📕	Сортировать по им	ени 🐻
🖃 🌄 Подразделения III 🦳 Ректорат	Исн	<ul> <li>Название Список</li> <li>Список</li> </ul>			M
🛅 Общий отдел		Подразделения			
🙆 Обучение		Наименование			
		🛅 Ректорат			
		🛅 Общий отдел			
		Сбучение			
	Стра	ницы: 1			
			Отмечено	(0) Выбрать	Отмена

Рисунок 17. Справочник Подразделений

В отрывшемся окне введите ФИО должностного лица для поиска его в справочнике. Щелкните на кнопке **М** (**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

(Лобавить 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	ſ₽	Č⊕ ⊘	C⊕	$\odot$
🔽 📀 ФГБУ "РАРиАН"				
Дата:				
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	<ul><li>▼ Эл. экз.</li></ul>
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.

И	РК № 14400-87 от	28.02.2020 (Служе	ебные записки под	разделений)					Общий отдел / Кабинет Общег	о Отдела	28	.02.2020 🗸
Г	Ввести резолюцию	Контроль исполнения	Ввести отчёт	Отметить ознакомление	Добавить в личную папку	Переслать РК	Еще 🗸					
	> =						PK 🛩			• -		i ~ 💬
Краткие сведени	Рег. №: 14400-87 Подписал (1) Мурашева О.В.	On 28.02.2020						Прик	репленные файлы отсутствуют.			
Ę.	Исполнители (1) Гельмут В.В.											
учень	Адресаты (3) ФГБУ "РАРиАН"											
Пор	Содержание: О н	аправлении ответ	ного письма.									
NORERS												
8												
ecatel												
And												
63												
~												

Рисунок 20. Зарегистрированная карточка исходящего документа