

Система «ДЕЛО»



ИНСТРУКЦИЯ

для сотрудников отдела регистрации документов в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»

г. Махачкала, 2013

Краткая инструкция для регистраторов АПиП

Оглавление

Регистрация входящих документов	3
Заполнение поля «Корреспондент».....	5
Заполнение реквизитов поля «Кому» в РК входящего документа.....	7
Заполнение реквизитов поля «Адресаты» РК документа	8

Регистрация входящих документов

Для того чтобы зарегистрировать документ в системе, необходимо в главном окне программы нажать на кнопку «Регистрация» (Рис. 1).

ВНИМАНИЕ!!! Документы, пришедшие из Органов Исполнительной Власти Республики Дагестан, поступают в кабинет адресата по системе «Дело» и перерегистрации не подлежат. Работа с документом отражается в поступившей РК.

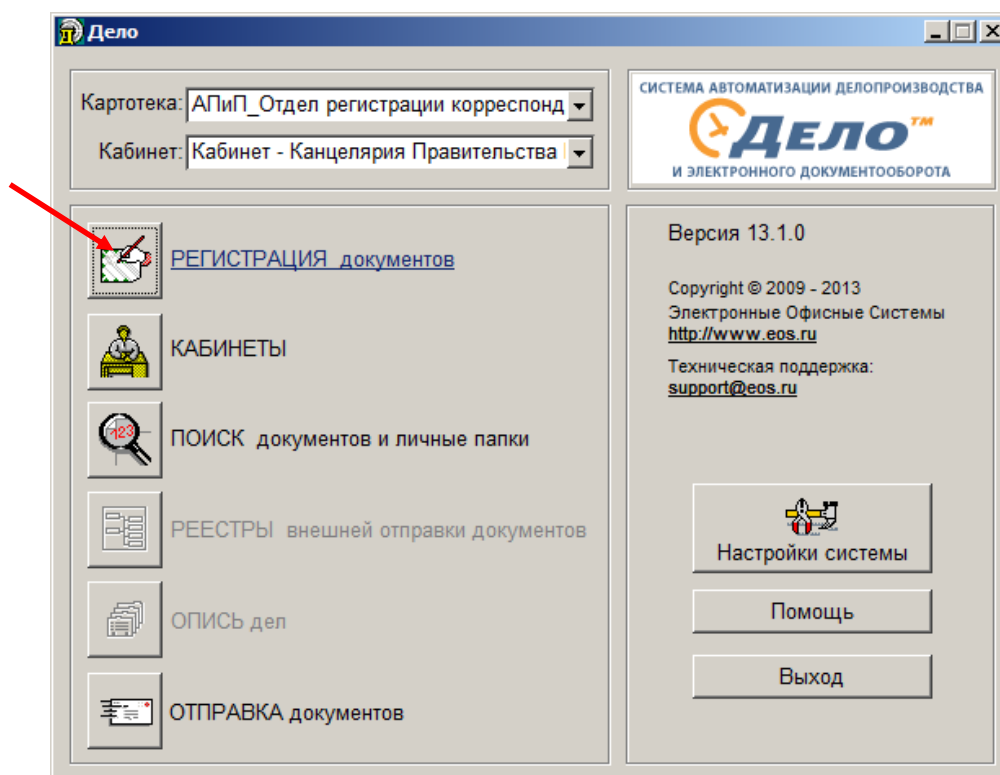


Рисунок 1 – Главное окно модуля «Документы»

В появившемся окне необходимо выбрать группу документов для регистрации (выделить и нажать кнопку Выбрать или щелкнуть двойным щелчком по названию группы документов) (Рис. 2).

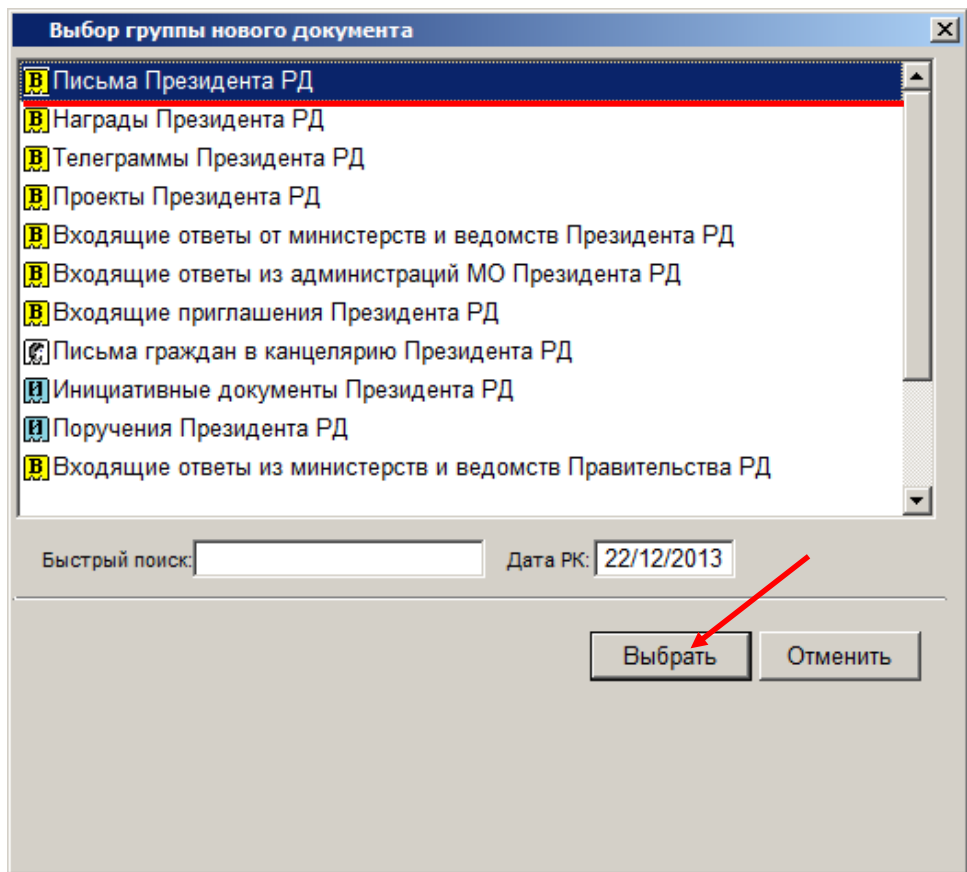


Рисунок 2 – Выбор группы документа

Появится окно регистрационной карточки (РК) (Рис. 3).

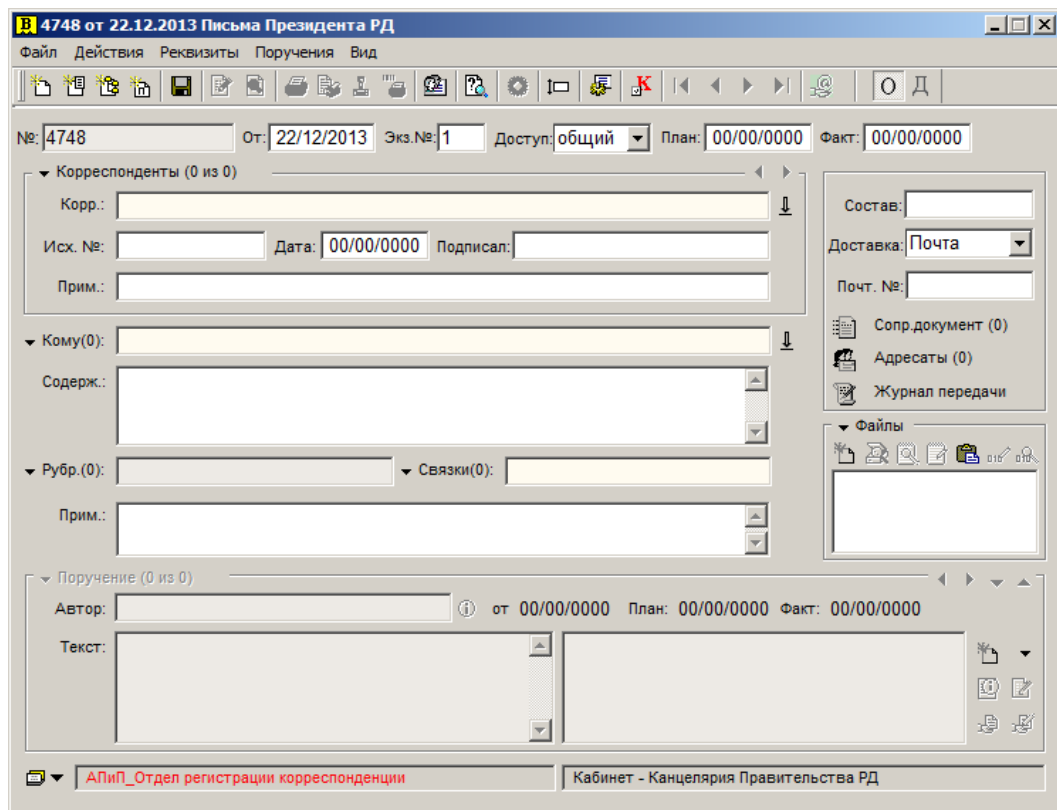


Рисунок 3 – Регистрационная карточка входящего документа

В процессе регистрации входящего документа при открытии окна РК в нем автоматически заполняются поля:

- **№** – регистрационный номер документа. Номер формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов технологом системы.
- **от** – дата регистрации документа. Автоматически устанавливается в соответствии со значением поля «Дата РК» в окне «Выбор группы нового документа».
- **Экз.№** – номер экземпляра оригинала документа. По умолчанию устанавливается равным 1,
- **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение «общий»
- **Доставка** – вид доставки документа. По умолчанию устанавливается вид доставки, стоящий первым в списке элементов справочника «Виды доставки».

Заполнение поля «Корреспондент»

«Корреспондент» - обязательный для заполнения реквизит. Для входящих документов, поступивших от организаций, в этом разделе указываются названия организаций, приславших документ.

Чтобы выбрать корреспондента, необходимо нажать кнопку на панели инструментов (Рис.3).

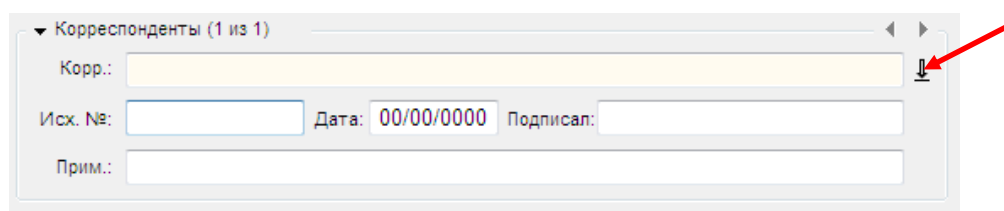


Рисунок 3 – Раздел «Корреспонденты»

Или воспользоваться контекстным поиском, начав сразу вносить название организации поле «Корр.» (Рис. 4)

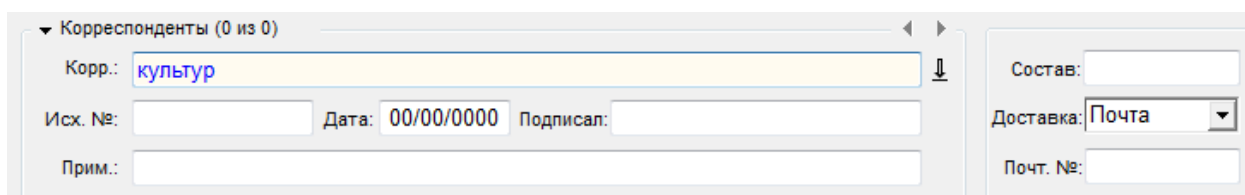


Рисунок 4 – Заполнение реквизита «Корреспондент»

А затем нажать на Enter, откроется окно выбора из справочника «Организации» (Рис. 5):

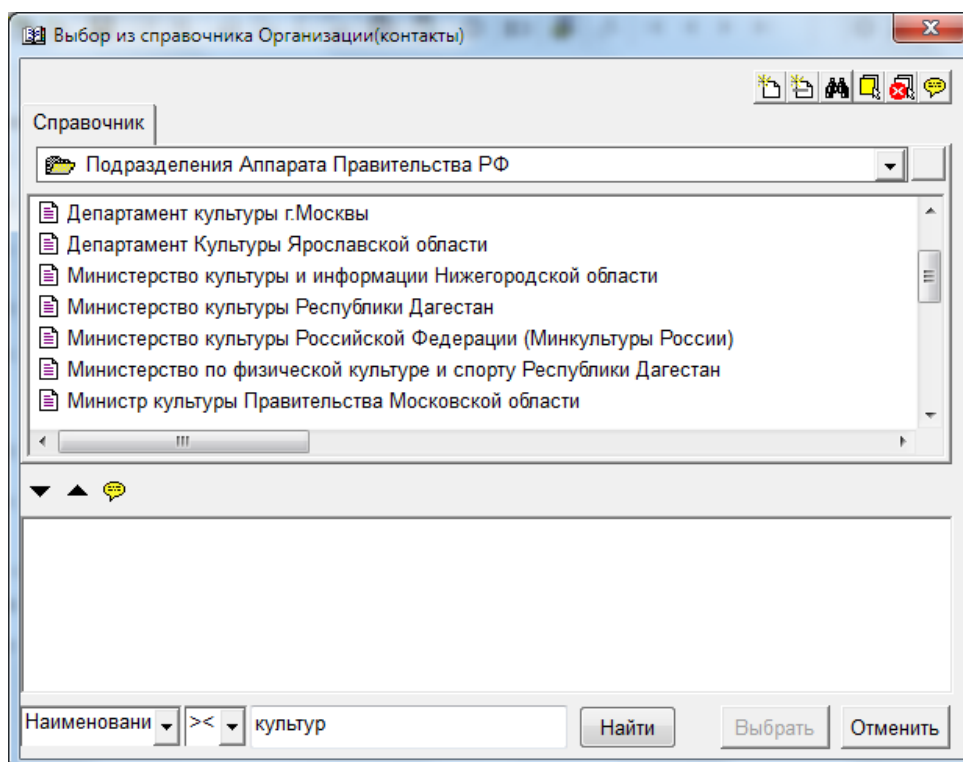



Рисунок 5 – Выбор из справочника «Организации»

Выделив необходимую организацию, нажмите на кнопку «Выбрать».

Если такой организации в справочнике нет, нажмите на кнопку  в правом верхнем углу окна «Выбор из справочника Организации». Правила добавления новых организаций описаны в инструкции по заполнению справочников «Список организаций» и «Граждане» в СЭДД «Дело».

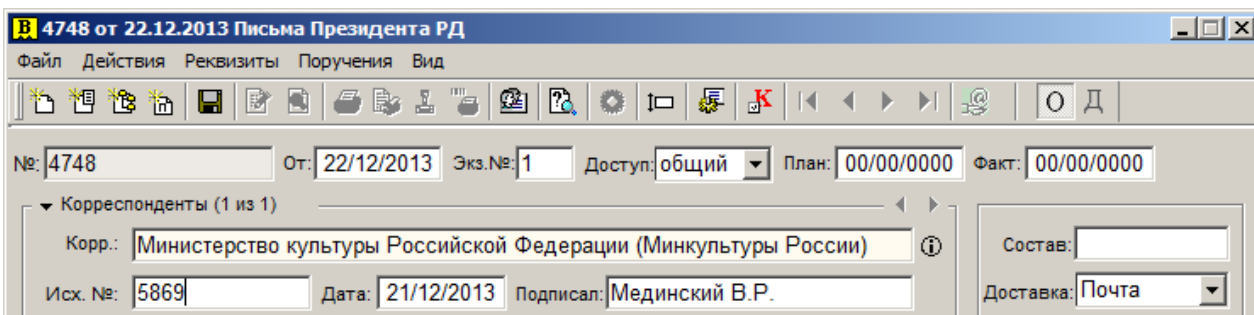


Рисунок 6 – Заполнение реквизитов области «Корреспонденты»

Затем необходимо указать исходящий №, дату регистрации корреспондента и лицо подписавшее документ (если необходимо) (Рис. 6).

Заполнение реквизитов поля «Кому» в РК входящего документа

В поле «Кому» указываются фамилии должностных лиц являющихся адресатами документа. Заполняется выбором из иерархического справочника «Подразделения» с помощью кнопки указанной на рисунке 7.

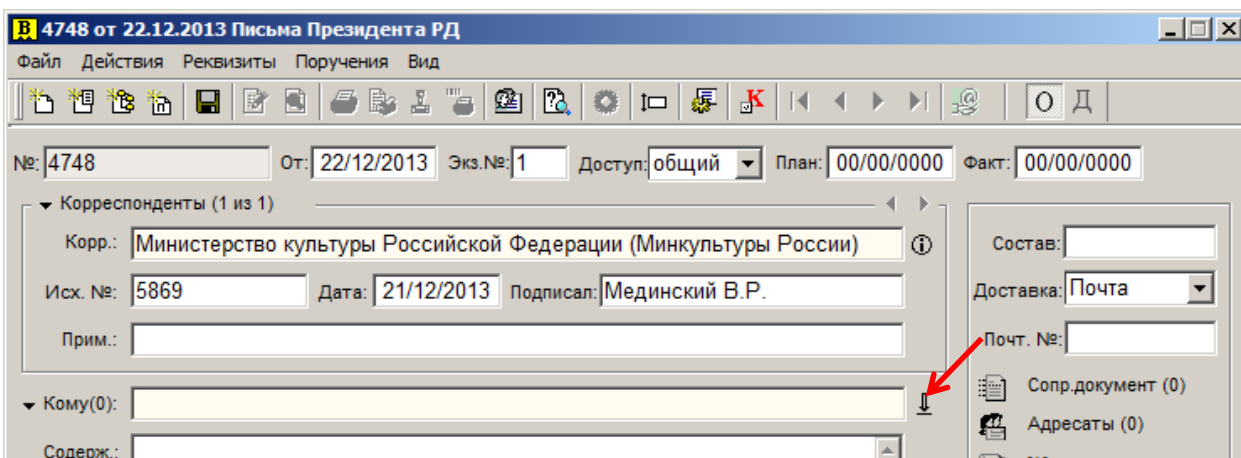


Рисунок 7 – Заполнение поля Кому

Либо с помощью контекстного поиска, внесите несколько букв фамилии (в именительном падеже) в поле Кому и нажмите **Enter**.

Также необходимыми для заполнения являются поля:

«Содержание» – указывается краткое содержание входящего документа.

«Состав» - указывается общее количество листов, через дробь количество листов основного документа + количество листов в приложении (5/1+4).

«Файлы» - добавление отсканированной копии документа.

Заполнение реквизитов поля «Адресаты» РК документа

В поле «Адресаты» указывается подразделение Администрации Президента и Правительства РД (АПиП), которому направляется документ на исполнение.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are fields for document number (№: 4748), date (От: 22/12/2013), version (Экз. №: 1), access level (Доступ: общий), plan (План: 00/00/0000), and fact (Факт: 00/00/0000). Below this, there is a section for correspondents (Корреспонденты) with a dropdown menu showing 'Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России)'. There are also fields for original number (Исх. №: 5869), date (Дата: 21/12/2013), and signature (Подписал: Мединский В.Р.). A 'To' field (Кому(1)) contains 'Абдулатипов Р.Г. - Президент Республики Дагестан'. On the right side, there is a 'Compose' section with fields for 'Compose' (Состав), 'Delivery' (Доставка: Почта), and 'Post No.' (Почт. №:). At the bottom right, there is a red box around the 'Addressees (0)' (Адресаты (0)) icon and label.

Рисунок 8 – Поле адресаты

Выбор адресата происходит из справочника «Подразделения», рис(9).


The screenshot shows a window titled 'Адресаты: 4748 от 22.12.2013 Письма Президента РД'. The window has a toolbar with various icons. Below the toolbar, there is a table with columns: Адресат, Состав, Дата, and Доставка. The table is currently empty.

Рисунок 9 – Добавление адресата

После добавления адресата, необходимо проставить отметку об отправке, чтобы документ попал в кабинет выбранного подразделения, рис(10).

The screenshot shows the 'Addressees' window with a table containing one row. The table has columns: Адресат, Состав, Дата, and Доставка. The row contains: Адресат: Отдел экономики Администрации Президента и Правительства РД, Состав: Ориг. №1, Дата: 22/12/2013 16:21, and Доставка: (empty). Below the table, there is a form with fields for 'Addressee' (Адресат: Отдел экономики Администрации Президента и Правительства РД), 'Date' (Дата: 22/12/2013 в 16:21), 'Original' (Оригинал), and 'Number' (№: 1). There is also a 'Remarks' (Прим.:) field.

Рисунок 10 – Отправка адресату

Отправка документа происходит по нажатию кнопки , после чего проставляется дата и время отправки\получения документа подразделением. Процесс регистрации входящих ответов аналогичен регистрации любого входящего документа.