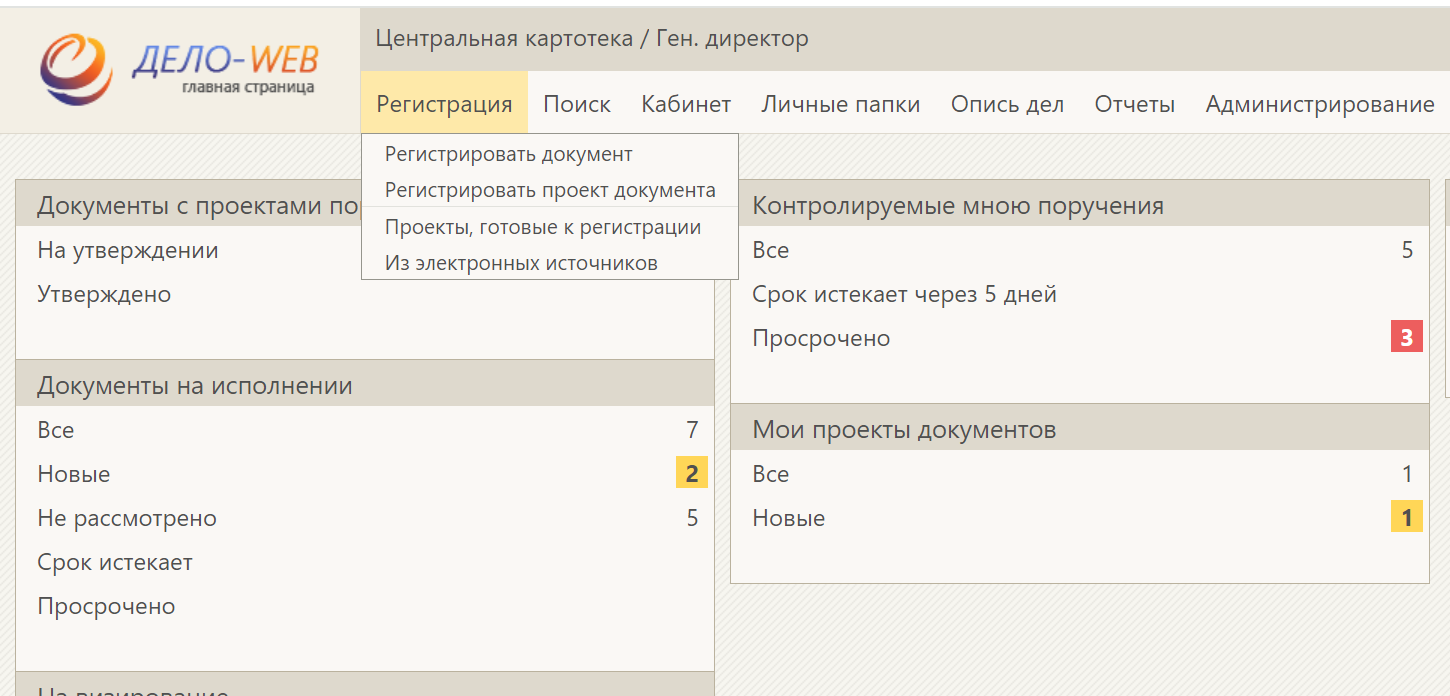
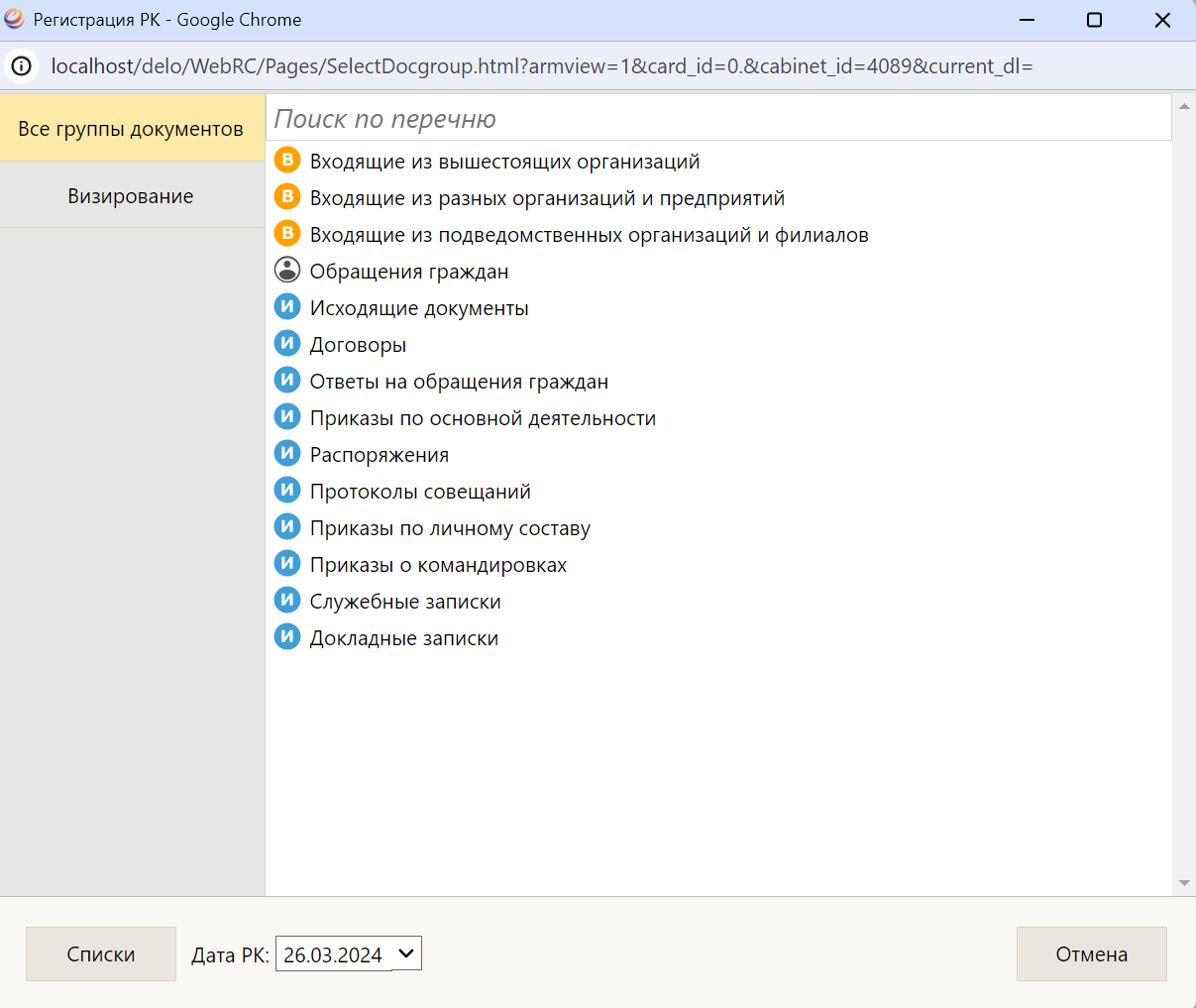
**Регистрация обращения гражданина в системе «ДЕЛО-WEB»**

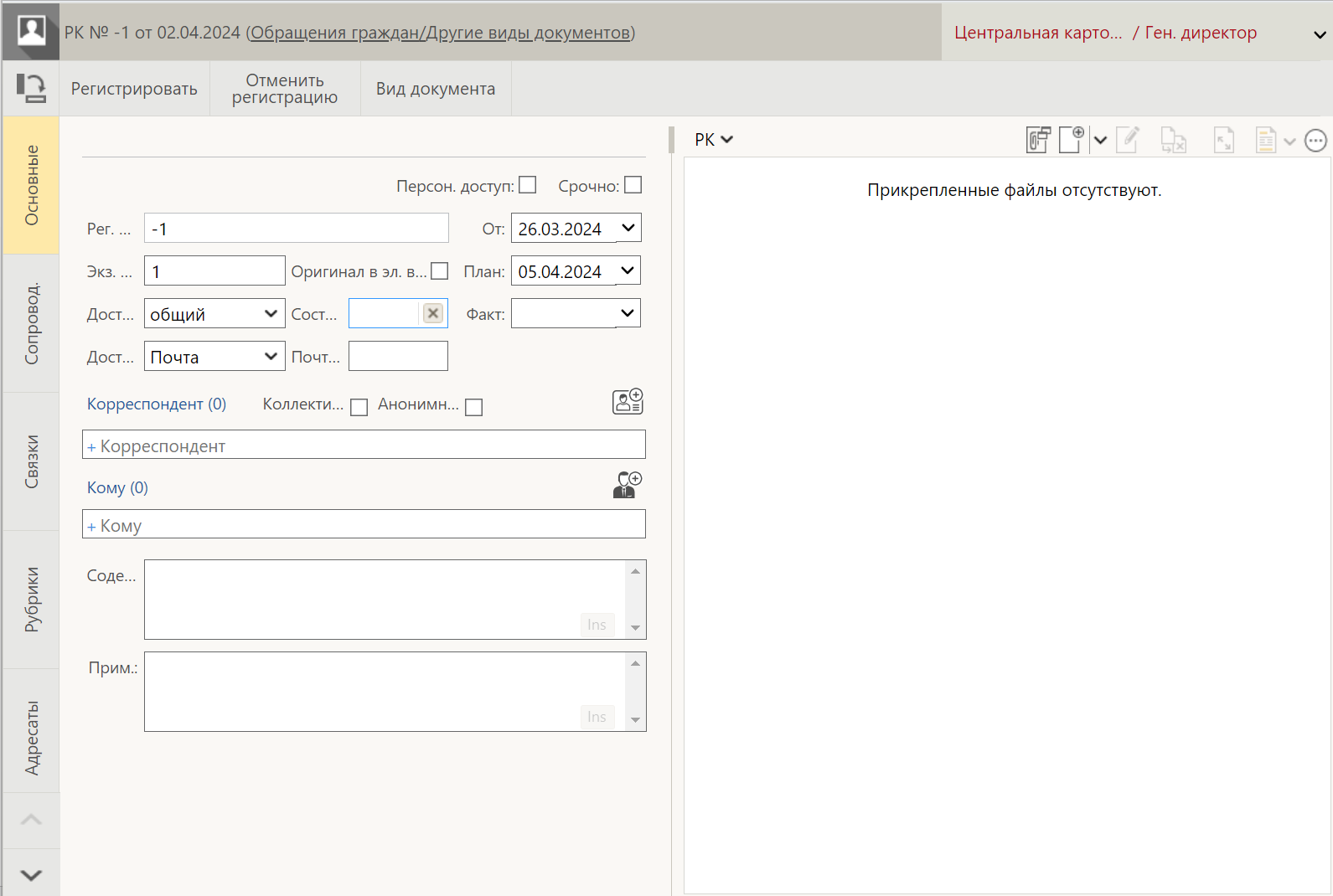
* Чтобы приступить к регистрации обращения гражданина, в меню **Регистрация** щелкните мышью на пункте **Регистрировать документ**.



* Откроется окно выбора группы документов:



* В поле **Дата РК** по умолчанию устанавливается текущая дата.
* Щелкните мышью на названии нужной группы документов. Откроется РК документа выбранной группы в режиме регистрации.

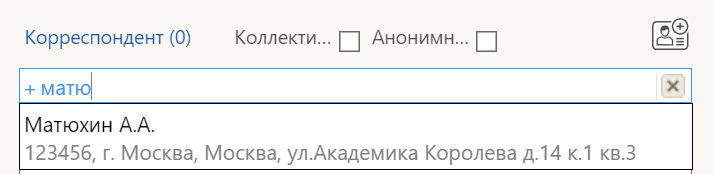


При открытии окна РК обращения гражданина в нем автоматически заполняются поля:

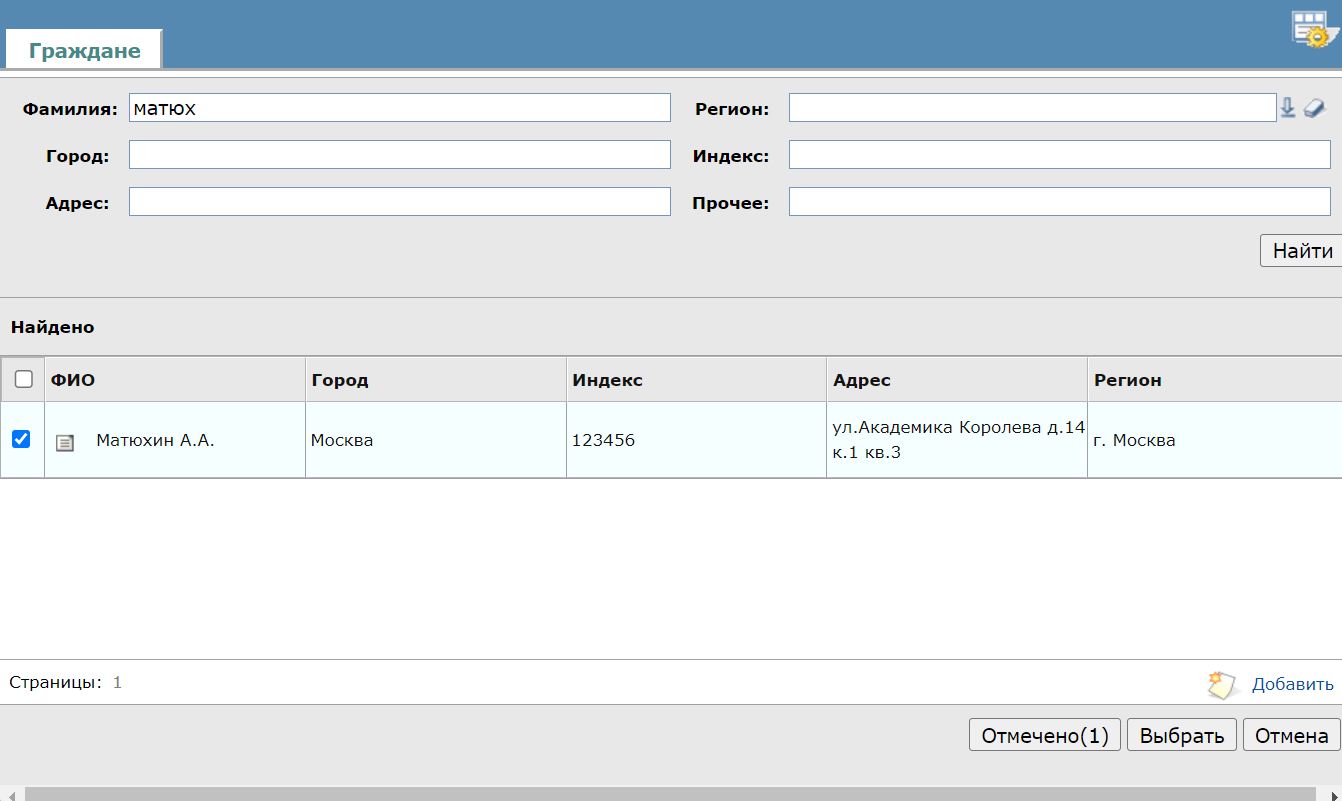
1. **Рег. №** – регистрационный номер документа. Формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов;
2. **От** – дата регистрации документа. Если требуется, значение этого поля можно отредактировать, изменив число и месяц. Год изменению не подлежит;
3. **Экз. №** – номер экземпляра оригинала документа. 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.
4. **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение **Общий**. При необходимости, значение поля можно отредактировать, выбрав другое значение из раскрывающегося списка.
5. **Доставка** – вид доставки документа. По умолчанию устанавливается значение, стоящее первым в справочнике **Виды доставки**. Выберите из справочника нужный способ доставки документа.

***Заполните поля основных реквизитов РК:***

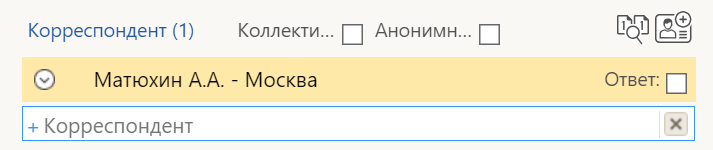
* **Состав** – справочная информация о составе документа (количество листов документа/ количество листов приложений). Заполняется вводом с клавиатуры.
* **Срочно** - признак того, что документ является срочным. Данный признак устанавливается путем установки флажка.
* **Оригинал в эл. виде -** признак того, что оригинал документа существует только в электронном виде.
* Для ввода информации о гражданине в поле «+**Корреспондент**» введите нужную фамилию или фамилию и имя гражданина. Под полем будут показаны найденные значения элементов из справочника **Граждане**, в состав которых входит заданная фамилия. Щелкните мышью на ФИО нужного гражданина, чтобы его данные подставились в поле.



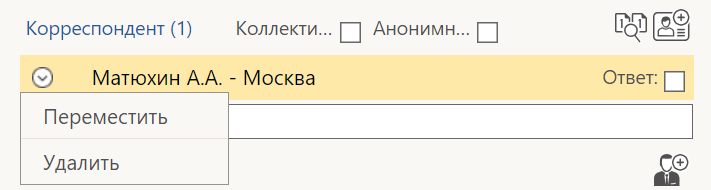
Найти нужного гражданина в справочнике можно, щелкнув мышью на кнопке (**Добавить корреспондента**). В открывшемся окне в поле **ФИО** введите фамилию гражданина, в поле **Населенный пункт** или **Адрес** введите искомое слово. Щелкните на кнопке **Найти** или нажмите на клавиатуре клавишу **Enter**. Установите флажок напротив ФИО нужного гражданина, далее щелкните на кнопке **Выбрать**.



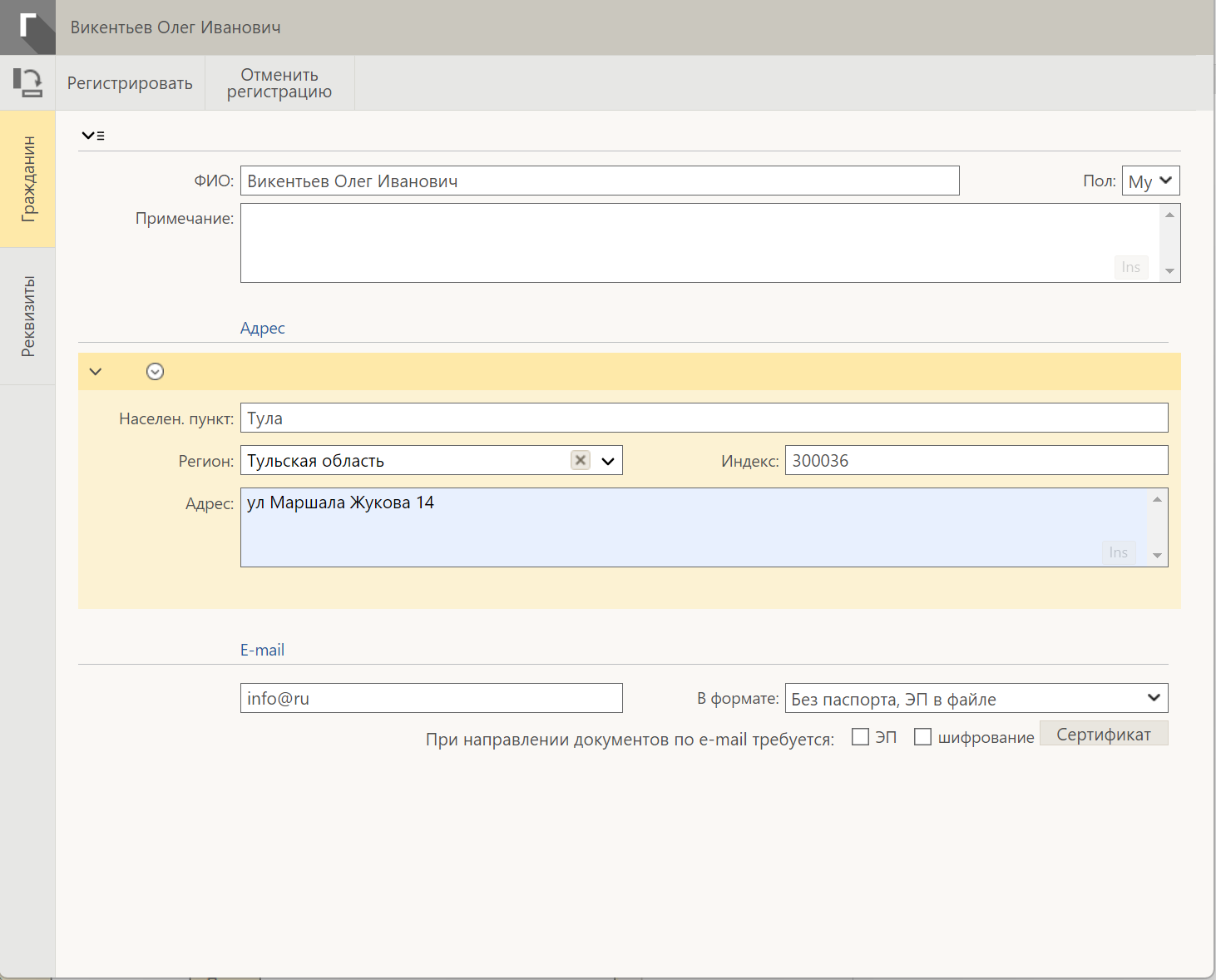
Гражданин появится в поле **Корреспондент**.



Для удаления ошибочно введенного в РК гражданина, щелкните мышью на кнопке слева от его ФИО и выберите команду **Удалить**.

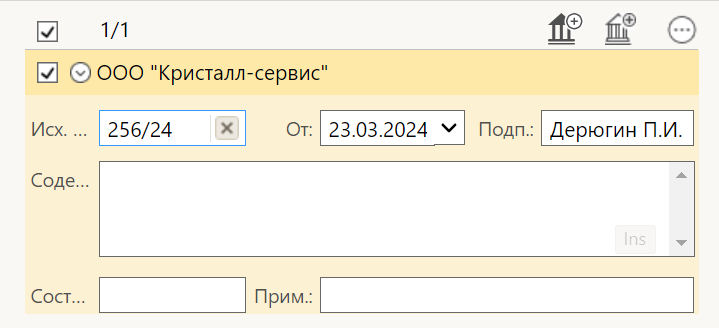


Если гражданин не найден в справочнике, при наличии соответствующего права пользователь может создать РК нового гражданина, щелкнув мышью на кнопке. Откроется окно РК гражданина.

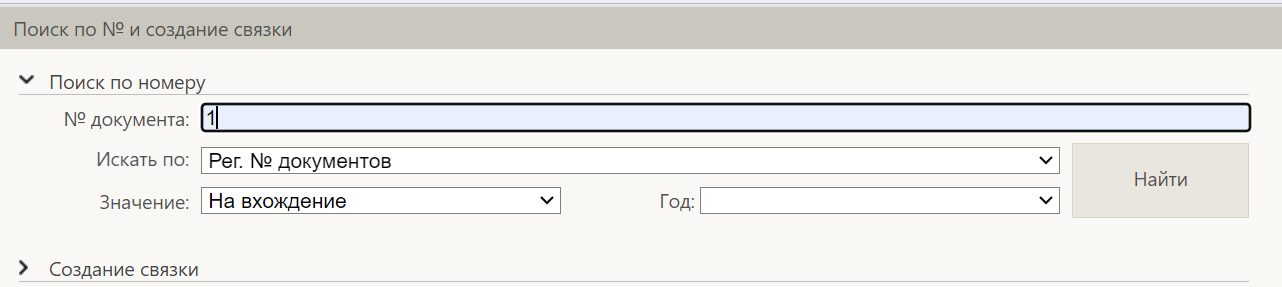


Заполните необходимую информацию в РК гражданина и щелкните мышью на кнопке **Регистрировать**.

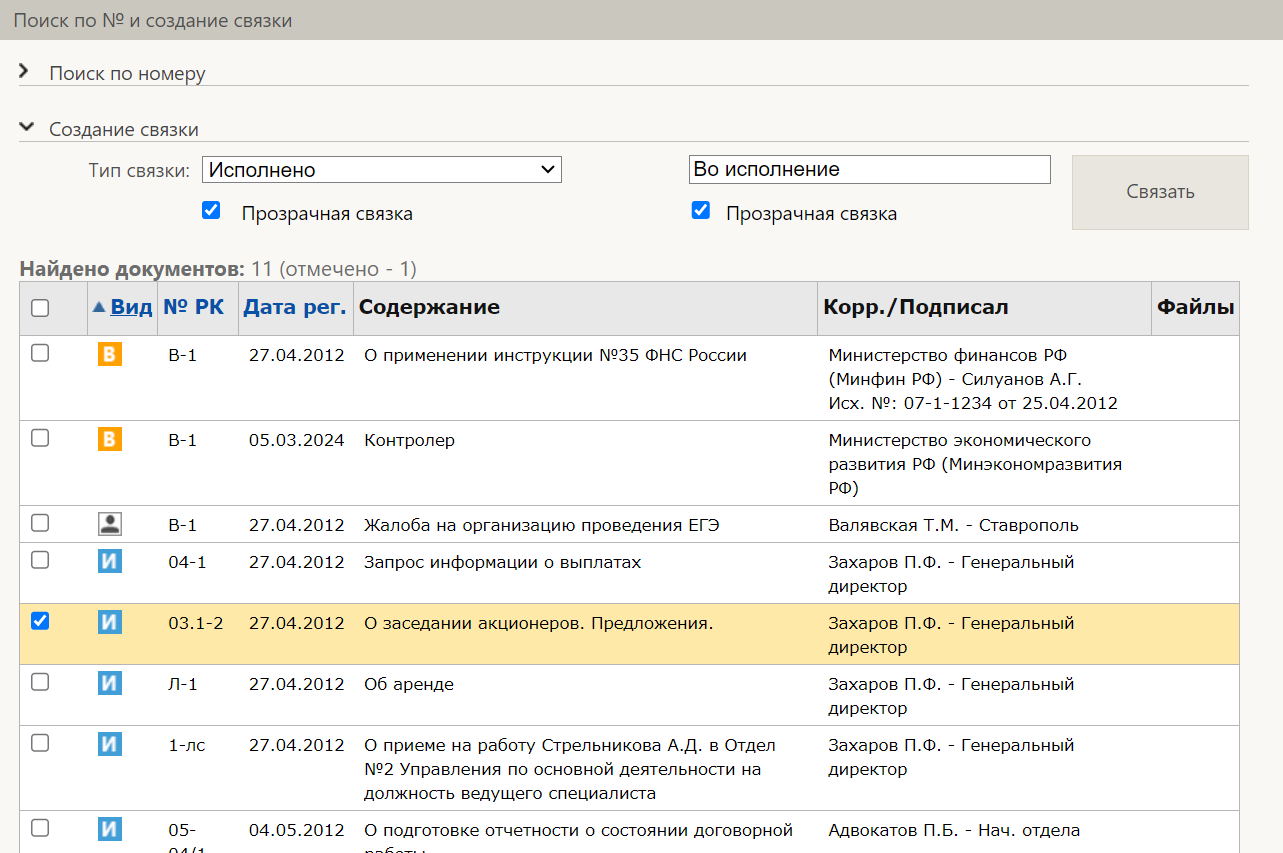
* В РК обращения гражданина можно ввести признак коллективности или анонимности помощью установки флажков: **Коллективное**, **Анонимное**.
* Для прикрепления к РК файла документа щелкните мышью на кнопке  (**Добавить файл**) на панели инструментов в правом части окна. В открывшемся окне выделите мышью требуемый файл, щелкните на кнопке **Открыть.** В правой части окна РК в режиме предпросмотра отобразится прикрепленный файл.
* Если требуется заполнить информацию о сопроводительном документе, перейдите на вкладку **Сопровод**. Щелкните мышью на кнопке  (**Добавить сопроводительный**). Откроется окно справочника **Список организаций**. Следуя правилам поиска в справочнике, найдите нужную организацию, введите необходимые реквизиты организации.



* 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,** при необходимости, укажите год регистрации документа и щелкните на кнопке **Найти**.

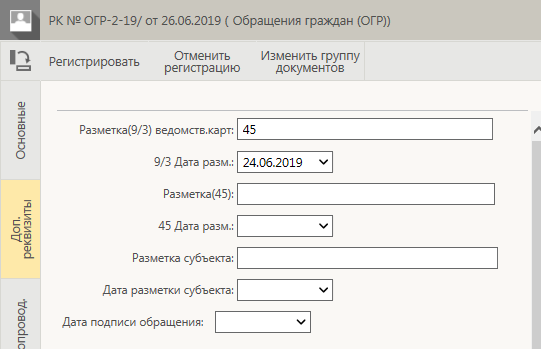


Установите флажок напротив информации о документе, с которым нужно связать данную РК. Щелкните на кнопке **Связать**.



Если РК документа, с которой нужно связать текущий документ, скопирована в буфер, щелкните на кнопке  (**Добавить из буфера**), чтобы связать документы.

При необходимости перейдите на закладку **Доп. Реквизиты**. Заполните требуемые реквизиты выбором из справочника или вводом с клавиатуры.



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

***Внимание!*** Если в номер РК входит номер по номенклатуре дел, после выполнения команды **Регистрировать** система предложит выбрать индекс дела по номенклатуре дел.

