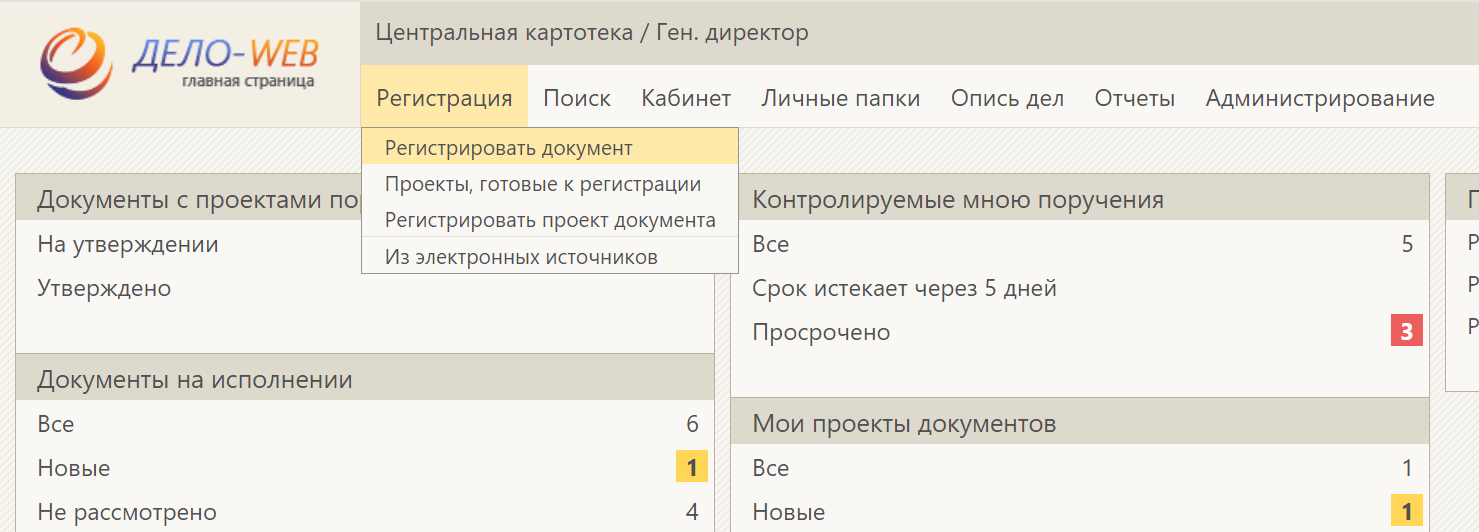
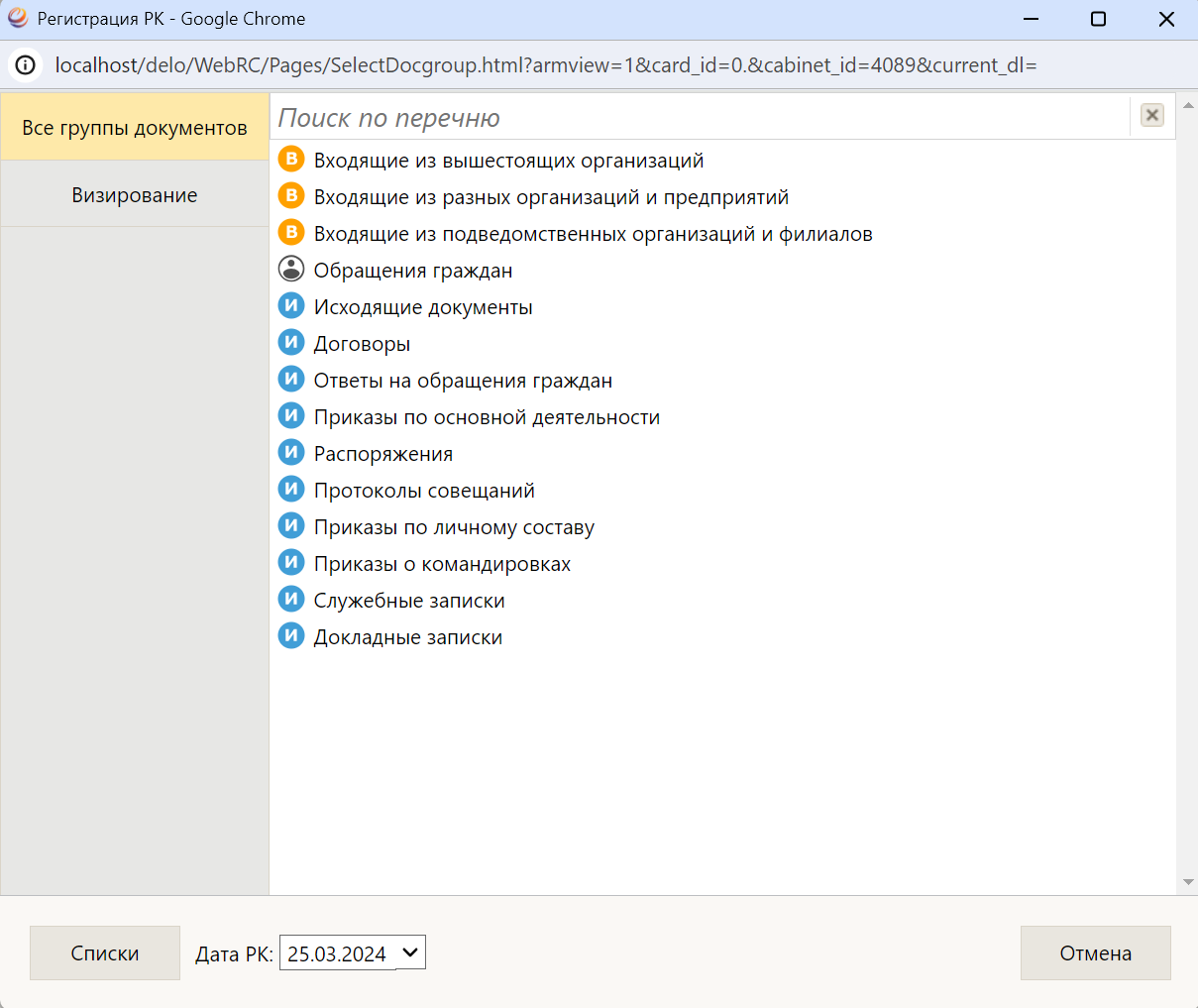
**Регистрация входящего документа в системе «ДЕЛО-WEB»**

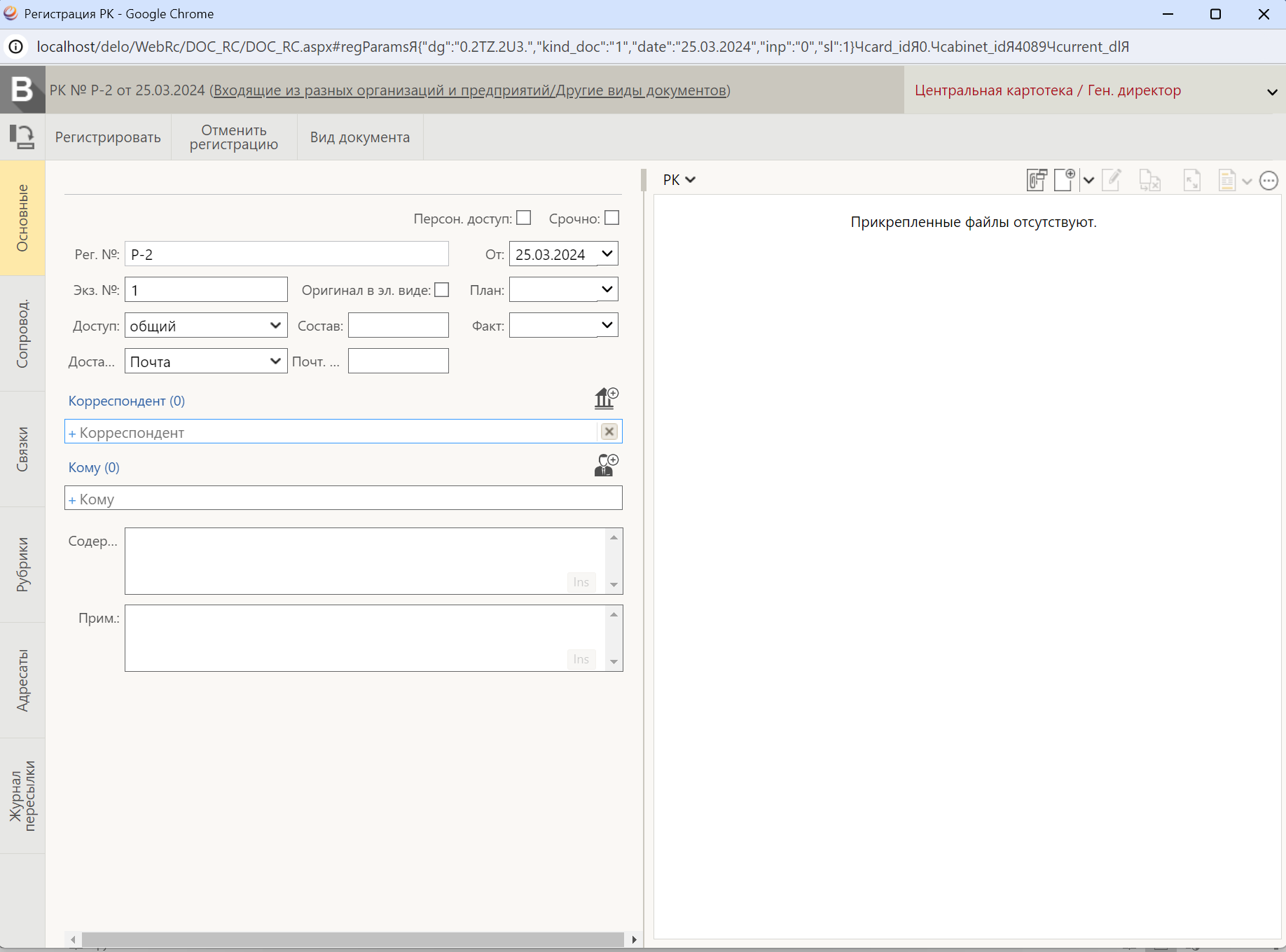
* Чтобы приступить к регистрации входящего документа, в меню **Регистрация** щелкните мышью на пункте **Регистрировать документ**.



* Откроется окно выбора группы документов:



* Щелкните мышью на названии нужной группы документов. Откроется РК документа выбранной группы в режиме регистрации.



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

1. **Рег. №** – регистрационный номер документа. Формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов.
2. **От** – дата регистрации документа. По умолчанию указывается текущая дата, если требуется, значение этого поля можно отредактировать.
3. **Экз. №** – номер экземпляра оригинала документа.

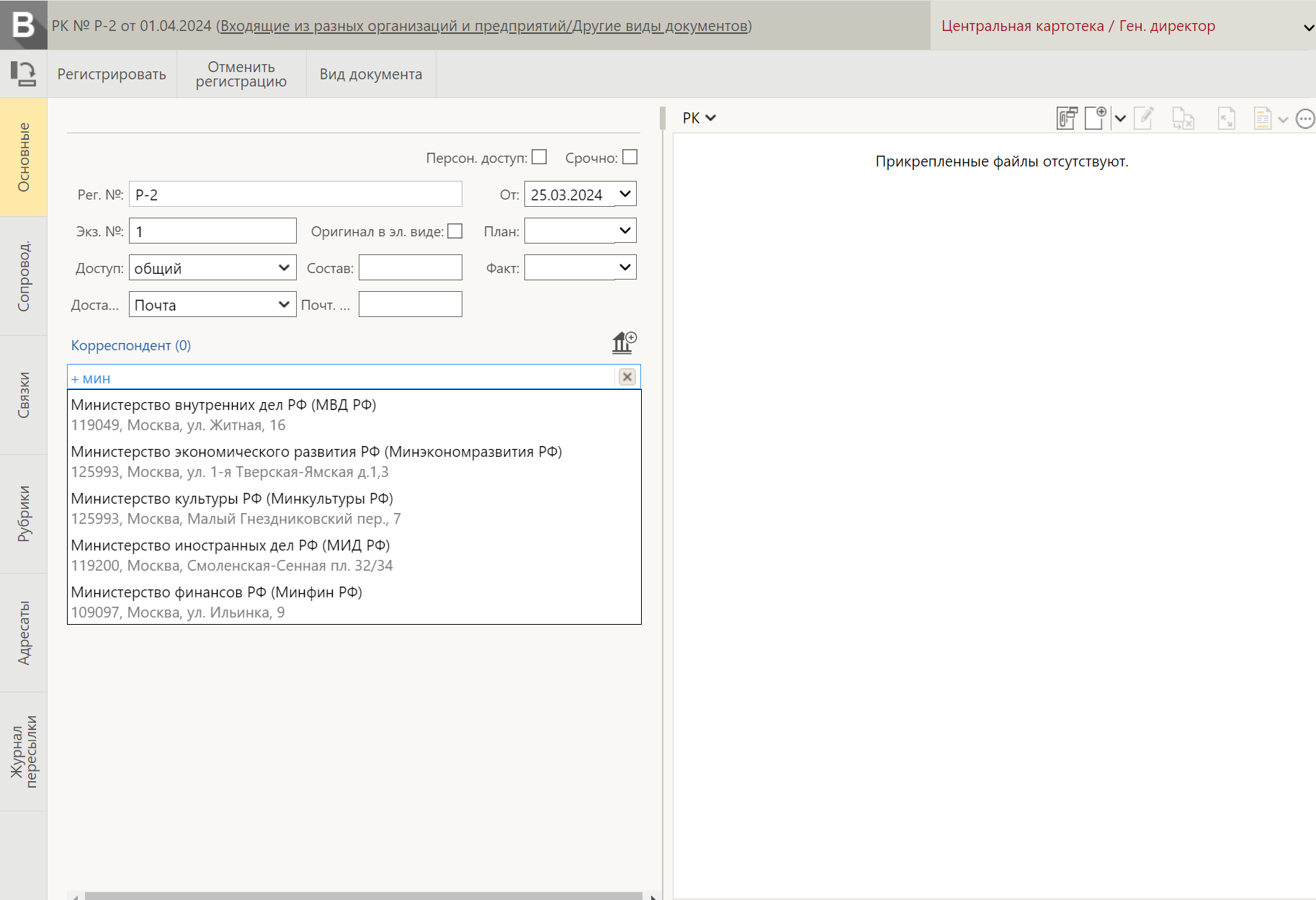
Если в РК установлен флажок **Оригинал в эл. виде**, то поле **Экз. №** должно быть не заполнено.

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.

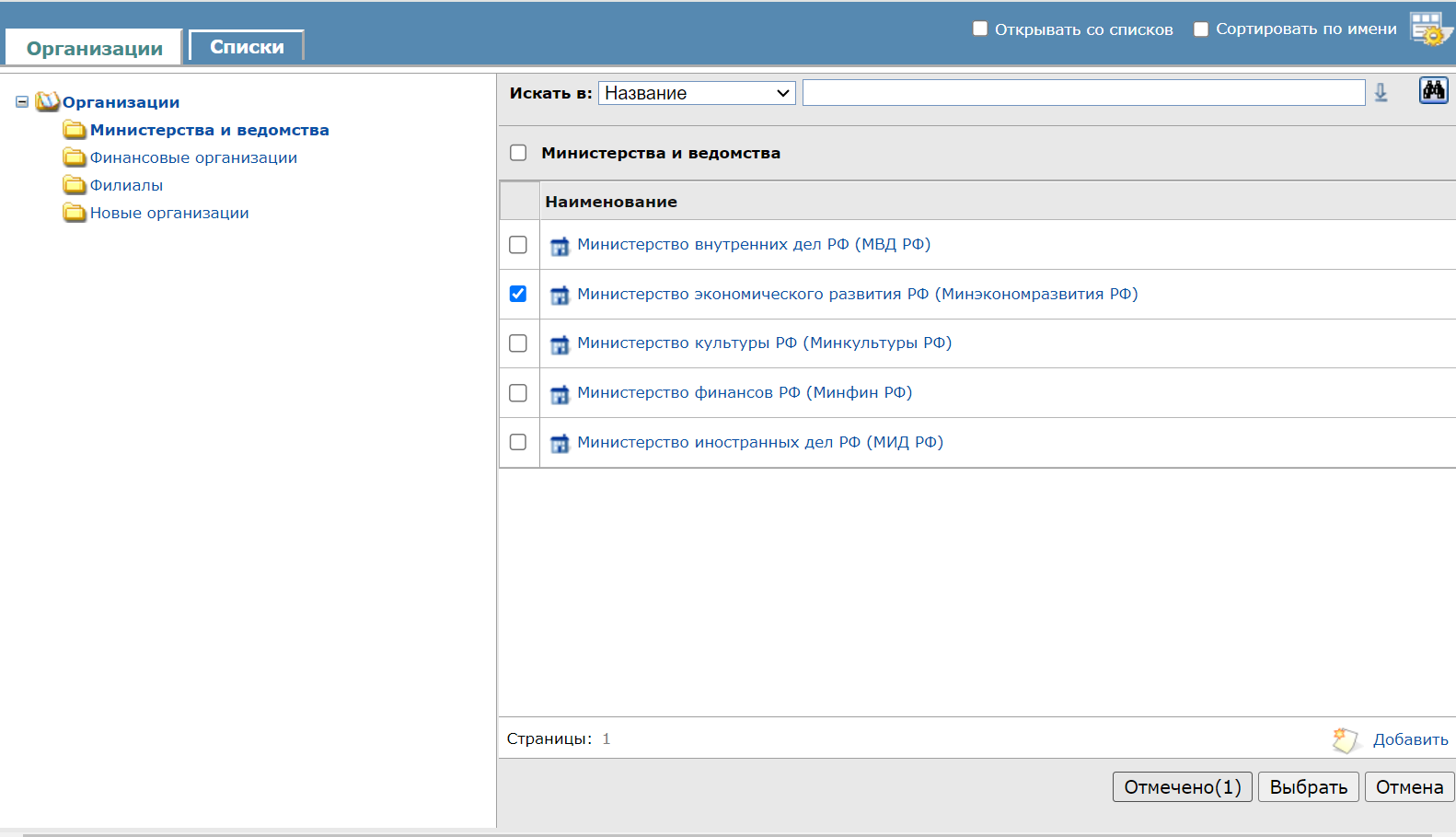
1. **Доступ** – гриф доступа документа. По умолчанию устанавливается значение **Общий**. При необходимости, значение поля можно отредактировать, выбрав другое значение из раскрывающегося списка.
2. **Доставка** – вид доставки документа. По умолчанию устанавливается значение, стоящее первым в справочнике **Виды доставки**. Выберите из справочника нужный способ доставки документа.

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

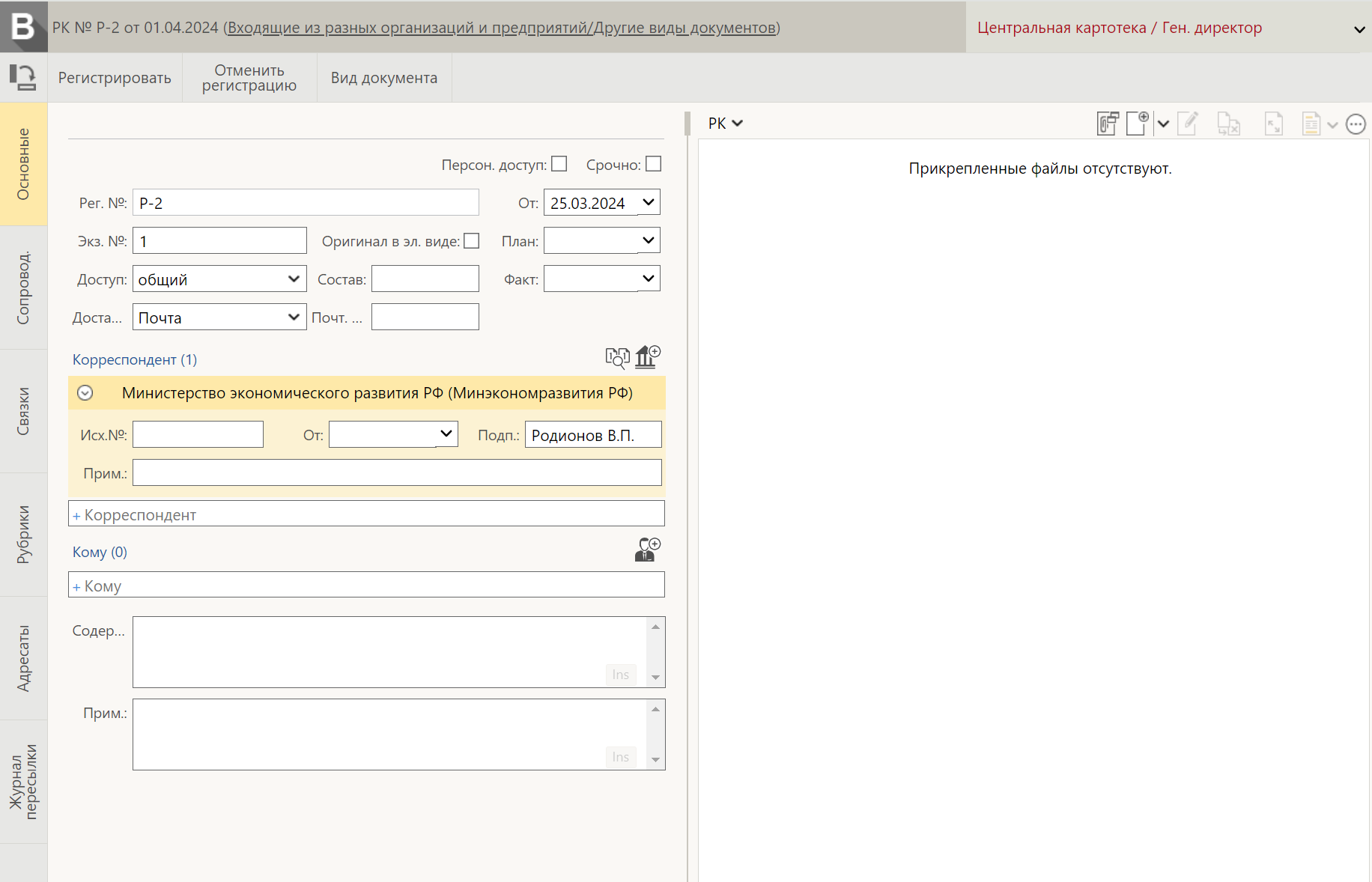
* **Состав** – справочная информация о составе документа (количество листов документа/ количество листов приложений). Заполняется вводом с клавиатуры.
* **Срочно** - признак того, что документ является срочным. Данный признак устанавливается путем установки флажка.
* **Оригинал в эл. виде -** признак того, что оригинал документа существует только в электронном виде. Данный признак устанавливается путем установки флажка.
* **Корреспондент –** для ввода информации о корреспонденте в поле «**+Корреспондент**» введите искомое слово или словосочетание. Под полем будут показаны названия организаций из справочника **Организации**, в состав которых входит искомое слово/словосочетание. Щелкните мышью на наименовании нужной организации, чтобы ее название подставилось в поле.



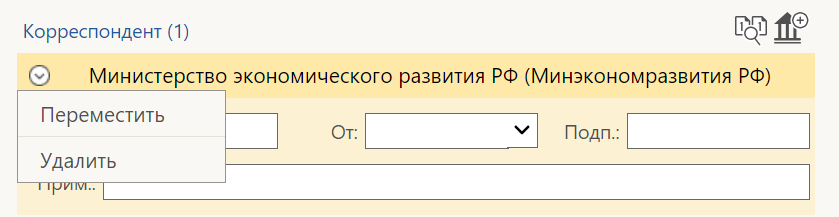
Найти организацию в справочнике также можно, щелкнув мышью на кнопке  (**Добавить корреспондента**). В открывшемся окне в поле **Название** введите часть искомого слова или несколько искомых слов через разделитель, выбранный нажатием на стрелку справа от поля. Щелкните на кнопке **Найти** или нажмите на клавиатуре клавишу **Enter**. Установите флажок напротив названия требуемой организации, далее щелкните на кнопке **Выбрать**.



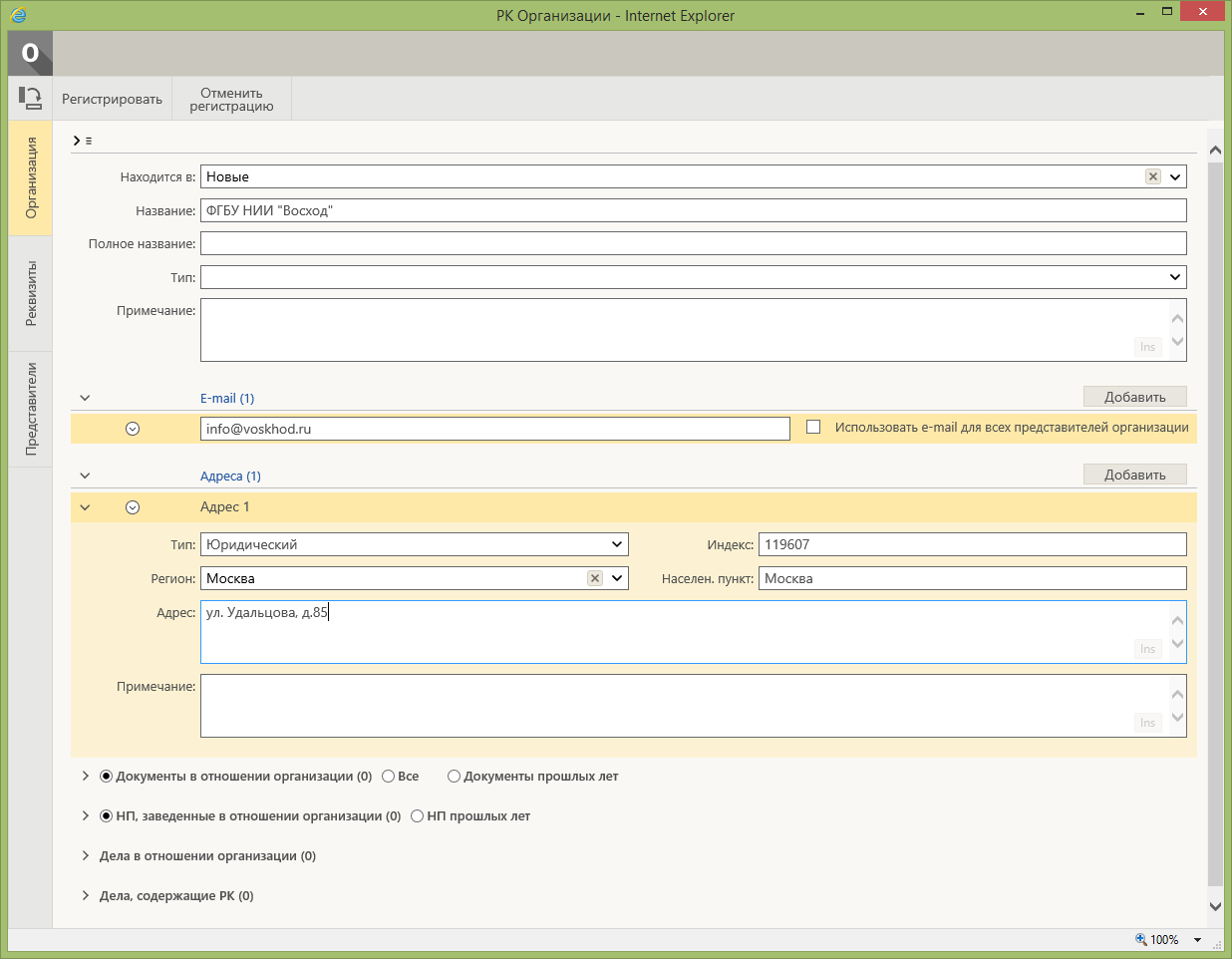
Организация появится в поле **Корреспондент**.



Для удаления ошибочно введенной организации, щелкните мышью на кнопке слева от ее названия и выберите команду **Удалить**.



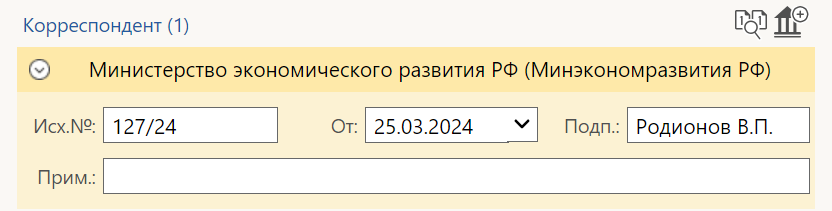
* Если организация не найдена в справочнике, при наличии соответствующего права пользователь может создать новую организацию, щелкнув мышью на кнопке**.** Откроется окно РК организации.



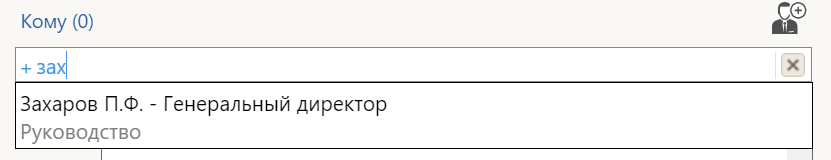
Заполните необходимую информацию в РК организации и щелкните мышью на кнопке **Регистрировать**.

В РК в группе полей **Корреспондент** требуется заполнить поля:

* **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.

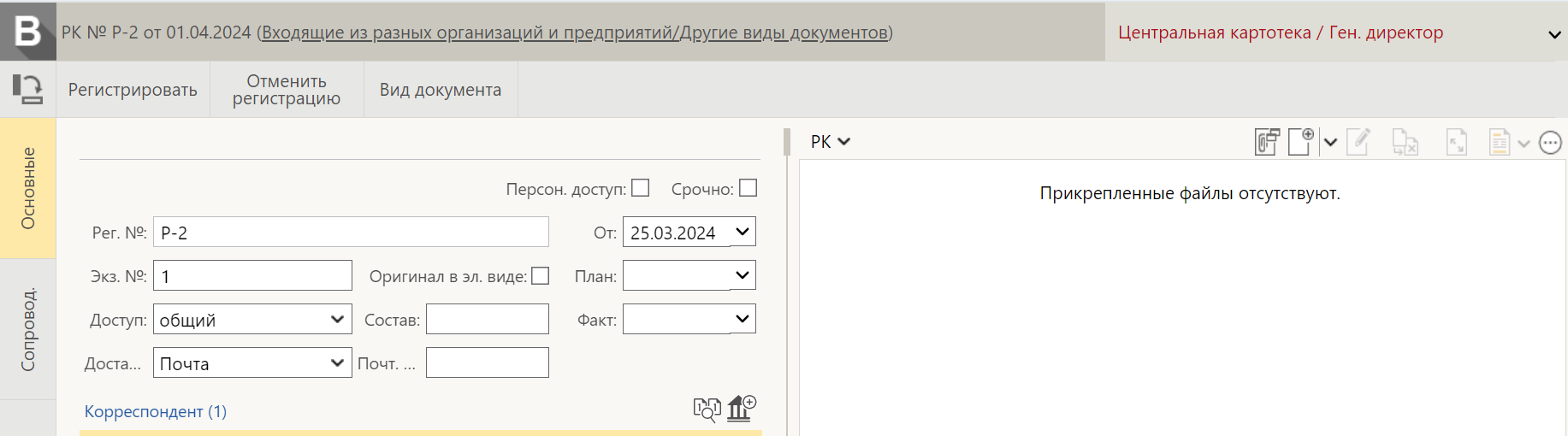


* Для ввода информации об адресате документа в поле «**+Кому**» введите начальные буквы фамилии должностного лица, которому адресован документ. Под полем будут показаны найденные фамилии должностных лиц из справочника **Подразделения**. Щелкните мышью на нужном должностном лице, чтобы информация о нем появилась в поле.

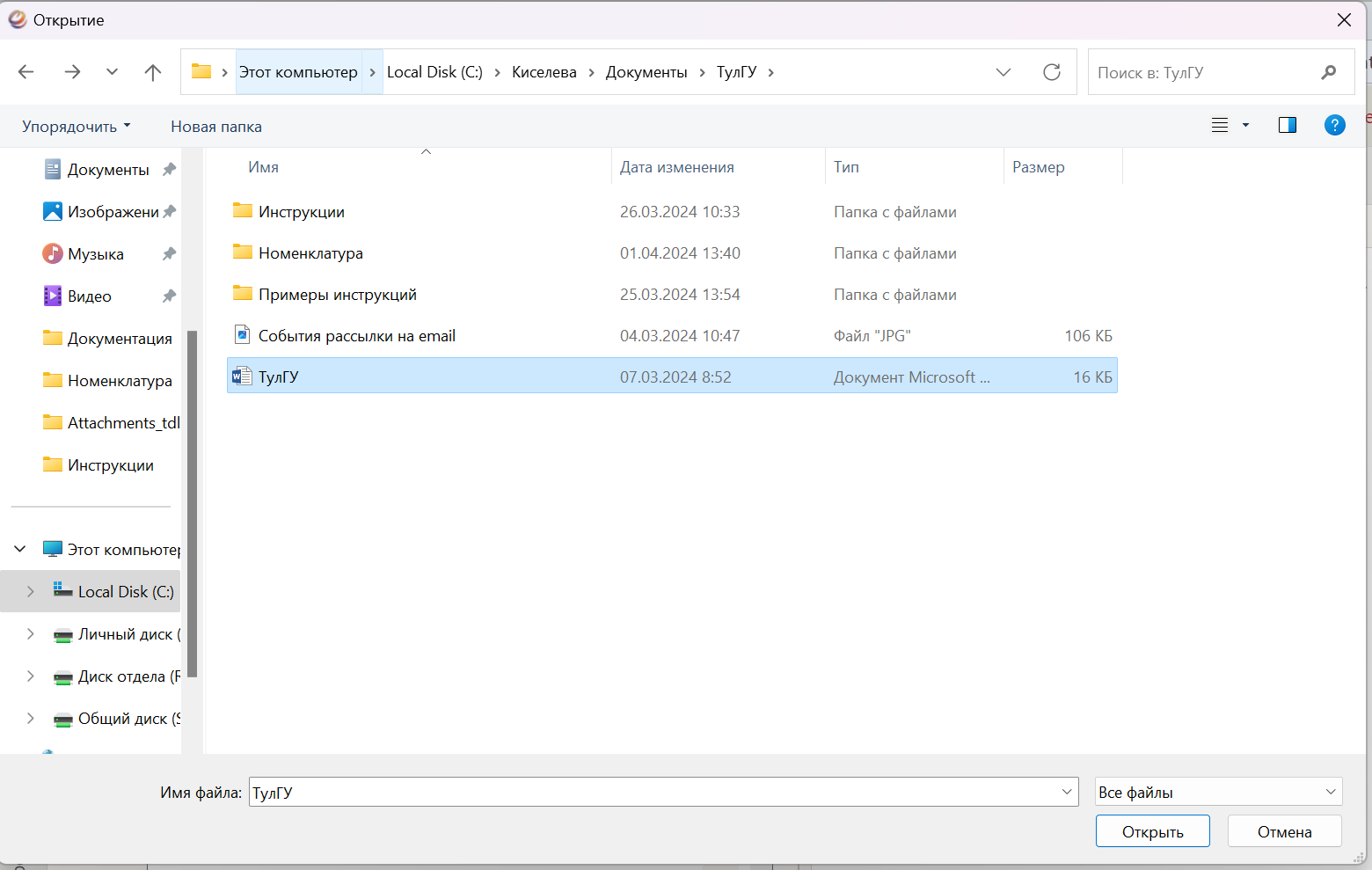


Найти должностное лицо в справочнике также можно, щелкнув мышью на кнопке (**Добавить получателя**). В открывшемся окне в поле **Искать** введите часть нужной фамилии. Щелкните на кнопке **Найти** или нажмите на клавиатуре клавишу **Enter**. Установите флажок напротив нужной фамилии, если найдено несколько должностных лиц, далее щелкните на кнопке **Выбрать**. ФИО должностного лица подставится в поле **Кому**.

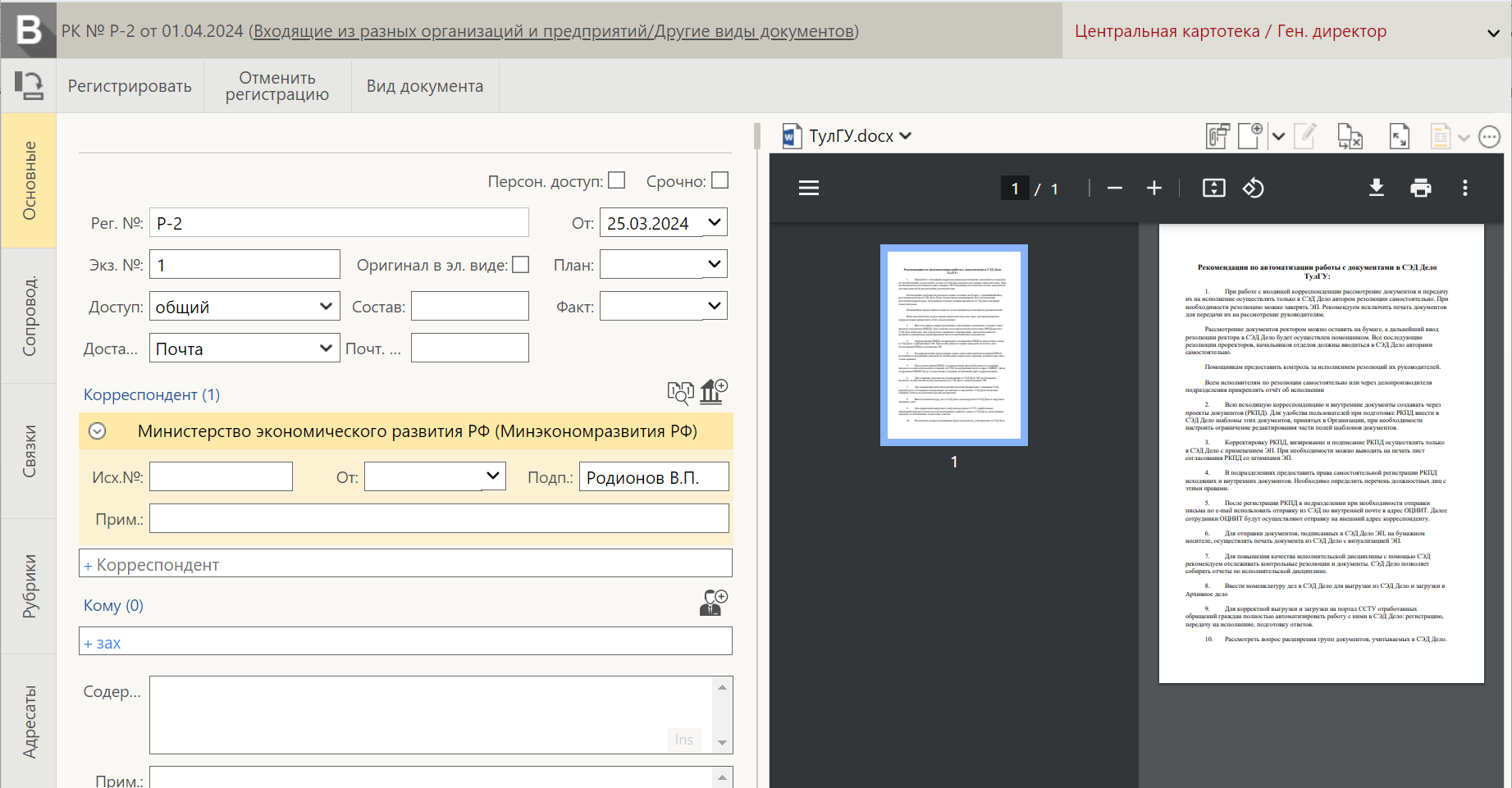
* **Содержание** – краткое содержание документа. Заполняется вводом с клавиатуры;
* **Примечание** – текст комментария. Вводится с клавиатуры.
* Для прикрепления к РК файла документа щелкните мышью на кнопке ** (Добавить файл)** на панели инструментов правой части окна**.**



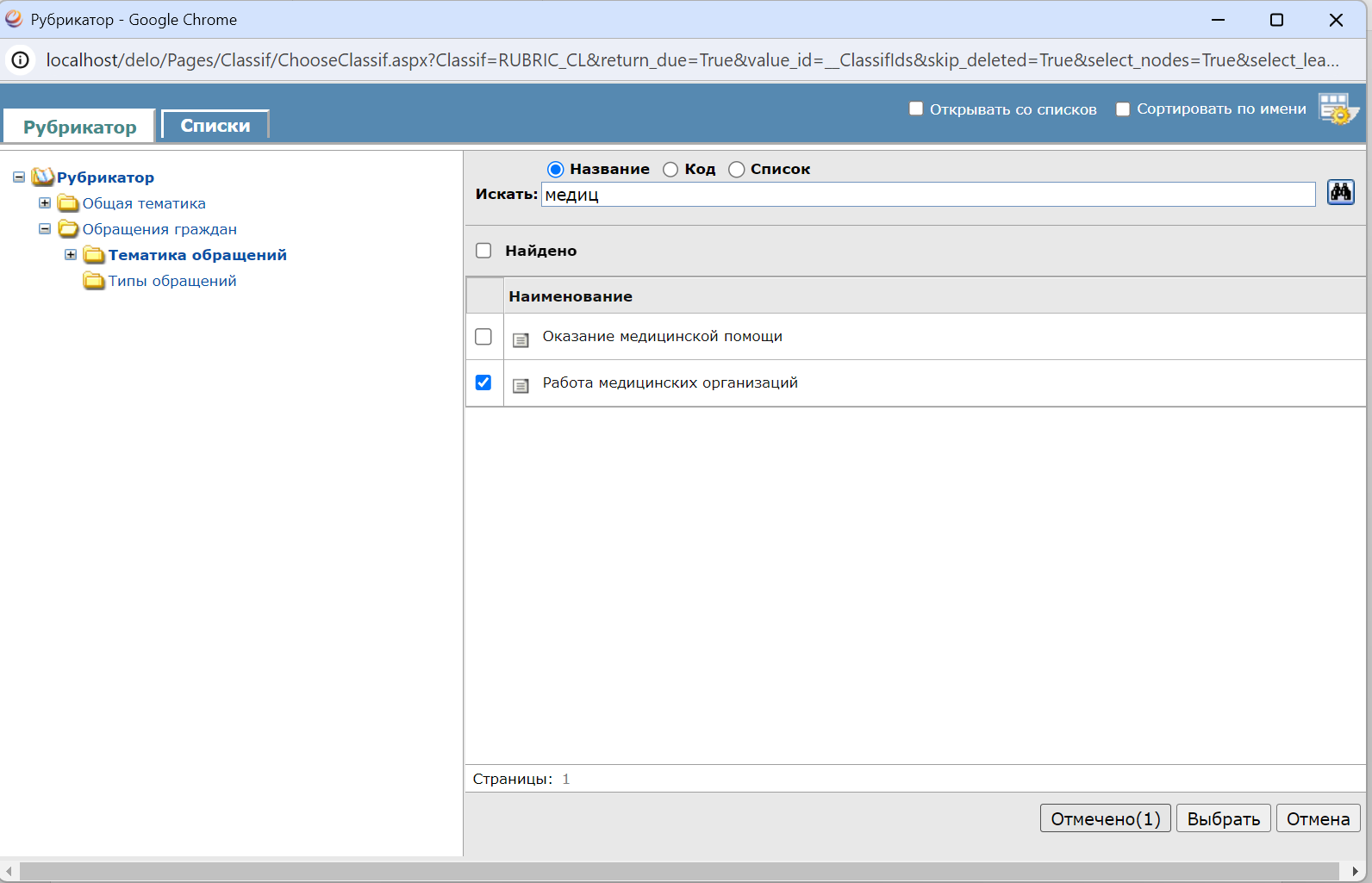
В открывшемся окне выбора файла выделите мышью требуемый файл, щелкните на кнопке **Открыть.**



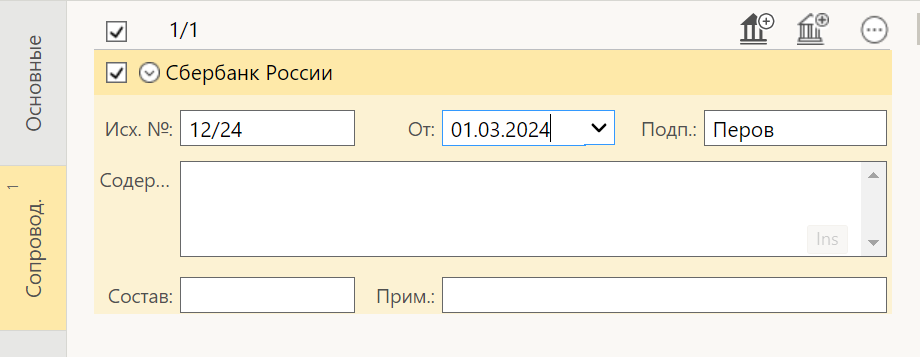
В правой части окна РК в режиме предпросмотра отобразится прикрепленный файл.



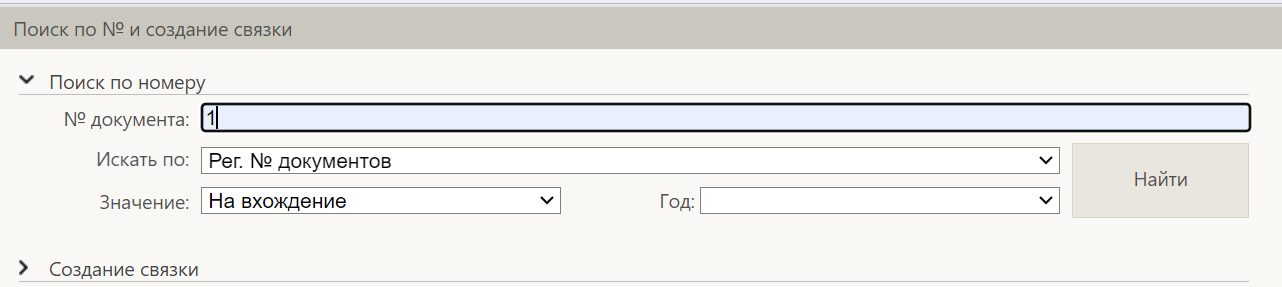
* Если требуется ввести информацию о рубрике, к которой принадлежит документ, перейдите на вкладку **Рубрики**. Щелкните на кнопке (**Добавить рубрику**). Откроется окно справочника **Рубрикатор**. В поле **Искать** введите искомое значение (часть названия или кода в зависимости от установленного переключателя), щелкните на кнопке (**Найти**). Установите флажок напротив нужного значения и нажмите на кнопку **Выбрать**.



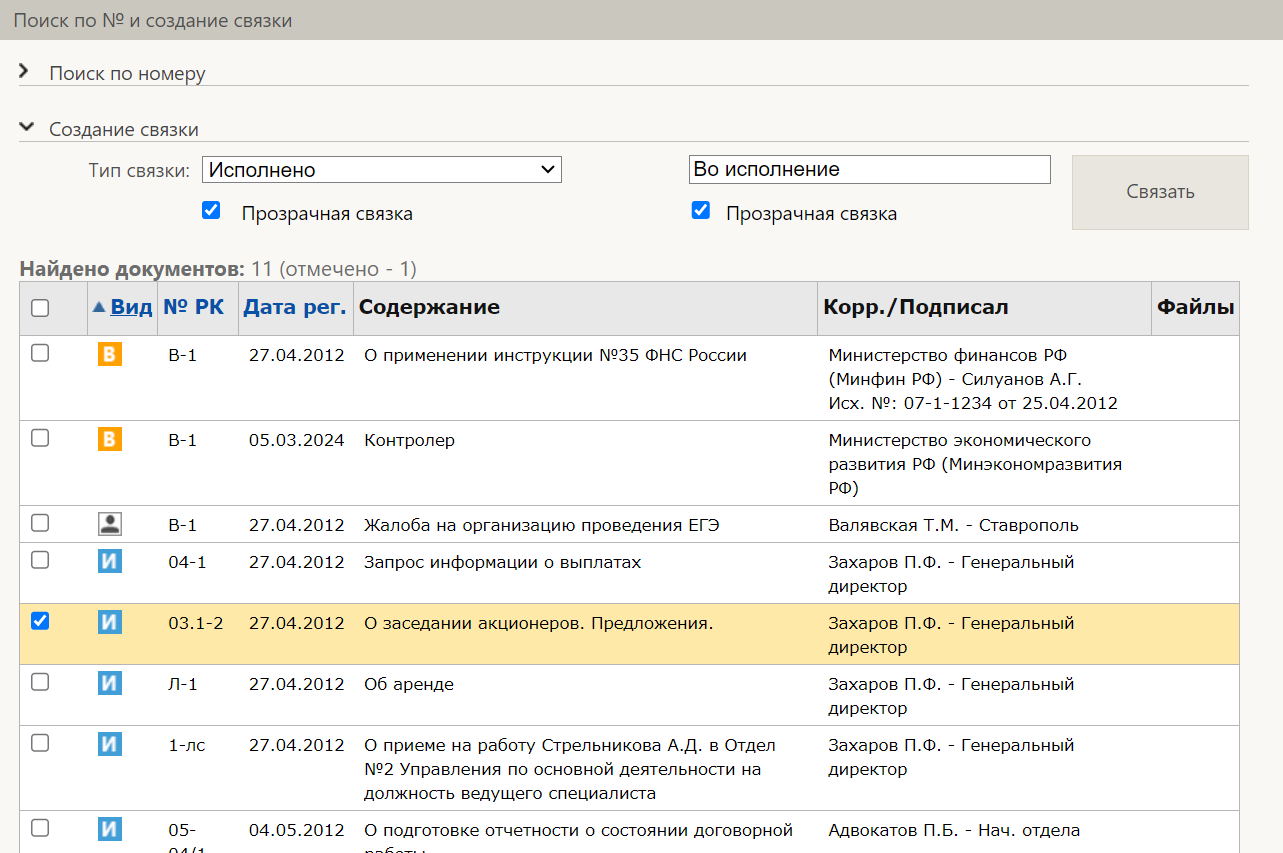
* Если требуется заполнить информацию о сопроводительном документе, перейдите на вкладку **Сопровод**. Щелкните мышью на кнопке . Откроется окно справочника **Список организаций**. Следуя правилам поиска в справочнике, найдите нужную организацию, введите необходимые реквизиты организации.



* 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.

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.

