

Как получать и регистрировать входящую корреспонденцию в «ДелоПро»

1. Открыть программу, ввести свои регистрационные данные. Если авторизация прошла успешно, то откроется окно программы (рис. №1).

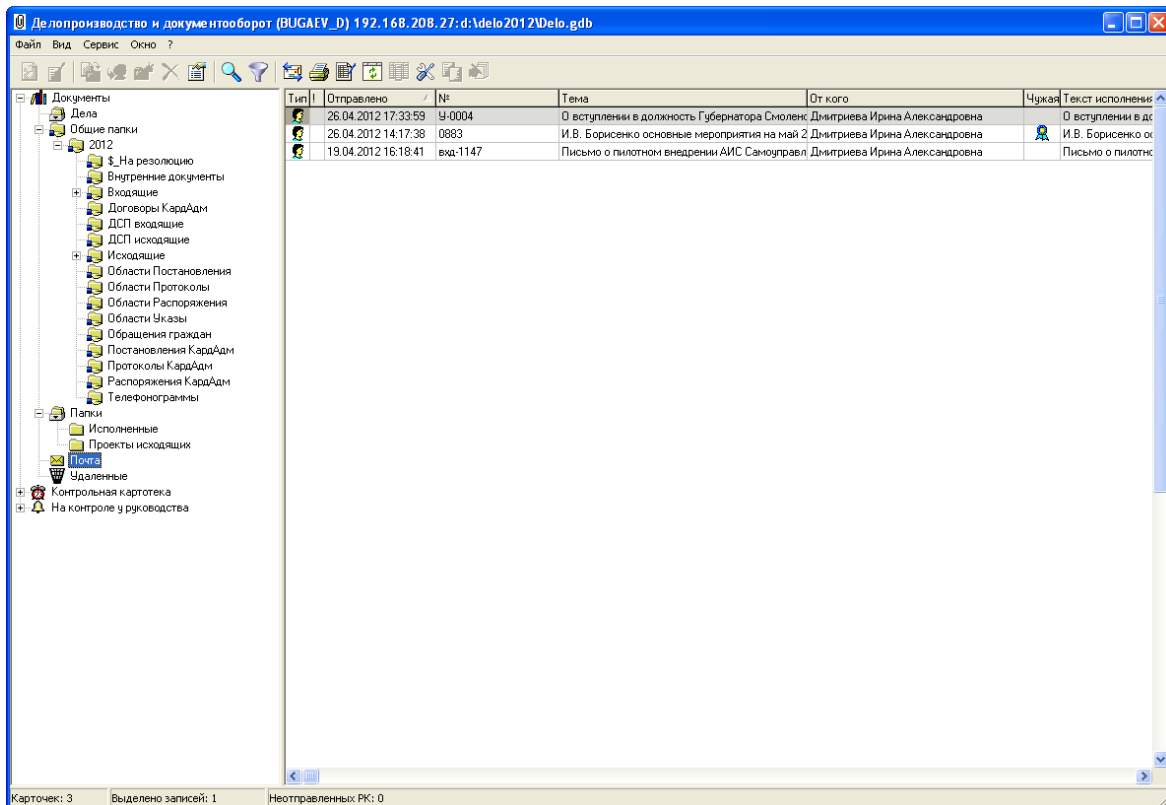


рис. №1

2. Нажимаем кнопку «Доставка почты» (рис. №2, стрелочка №1). Пойдет загрузка карточек (рассматриваем вариант, когда Вы получили корреспонденцию).

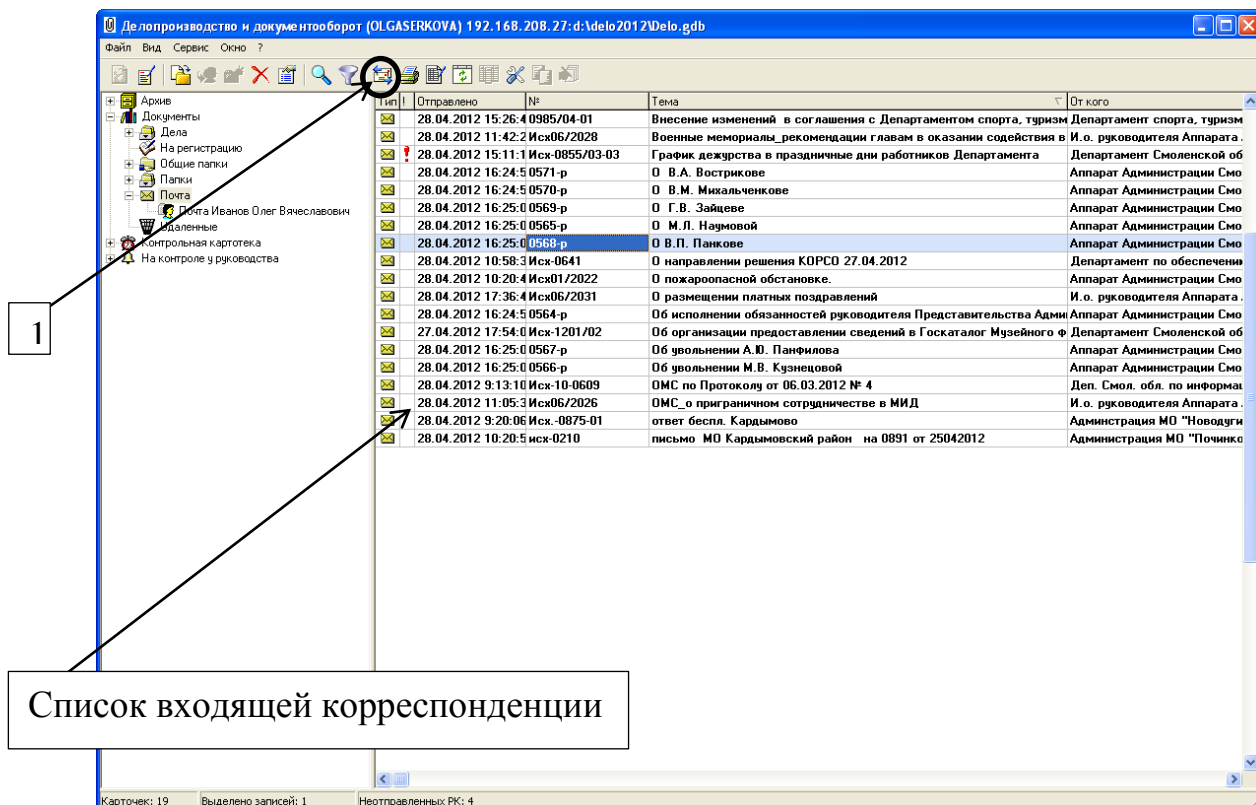


рис. №2

3. В списке входящей корреспонденции кликаем на строку с карточкой, которая поступила Вам для регистрации при получении. После клика откроется карточка с вложенными документами (как правило, это word-файл или изображения) и описанием к приложенным файлам, также информацией об исполнителе и руководителе, подписавшего данный документ (рис. №3).

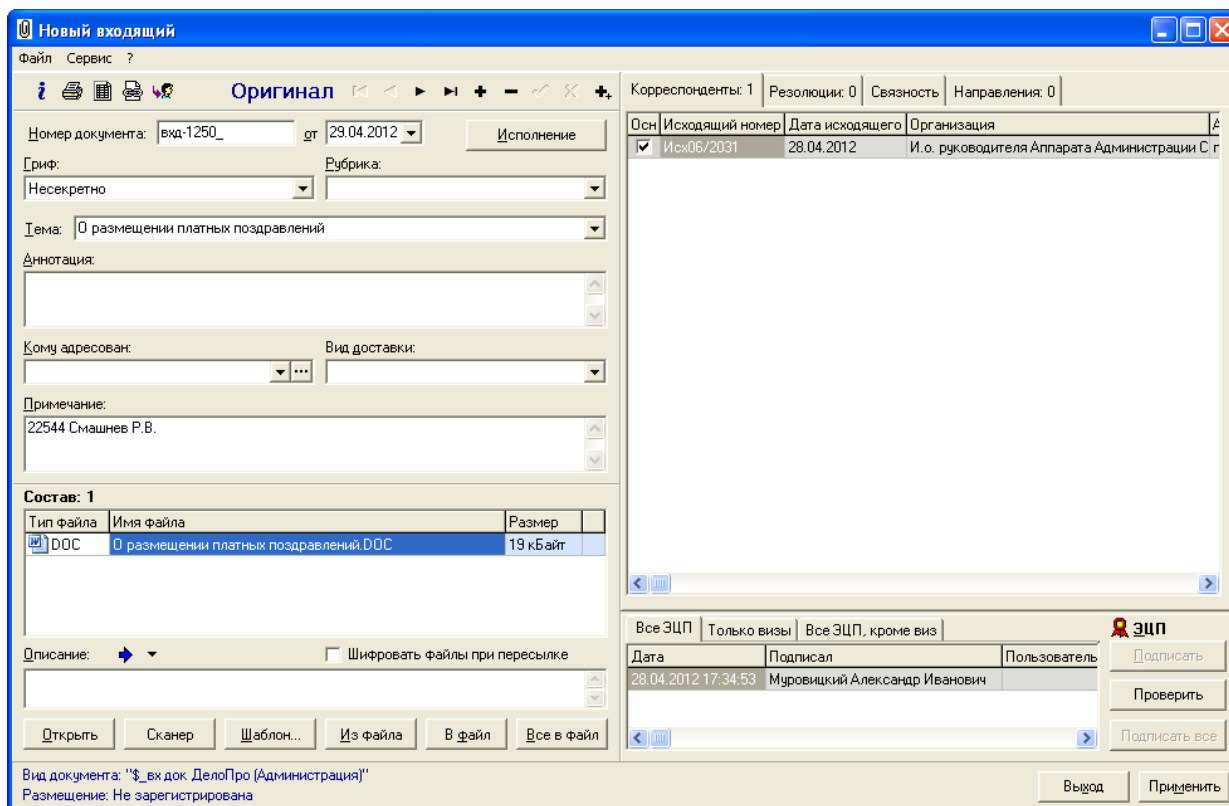


рис. №3

4. Вы можете теперь ознакомиться с файлами, которые Вам были приложены для ознакомления в настоящей карточке. После ознакомления, нажимаем кнопку «Применить», находящуюся в нижнем правом углу карточки и выбираем будущее расположение (папка входящих) для хранения в базе данных (рис. №4). После выбора пути нажимаем «ОК».

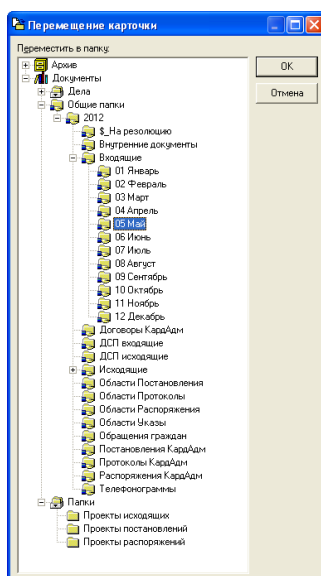


рис. №4

Если требуется ответ на входящую карточку, то...

P.S. Если требуется ответ на карточку, которую Вы получили по почте «ДелоПро», то давать ответ нужно только посредством связности карточек «письмо-ответ». Давать ответ отдельным письмом не имеет смысла, такого рода ответы приниматься принимающей стороной не будут.

Вследствие этого, прошу ознакомиться с инструкцией создания ответа на карточку посредством функции «Связность карточек».

1. Выбираем карточку, на которую нужно дать ответ (как правило, она должна находиться в папке входящих (см. предыдущие пункты), раскрываем выбранную карточку (рис. №5).

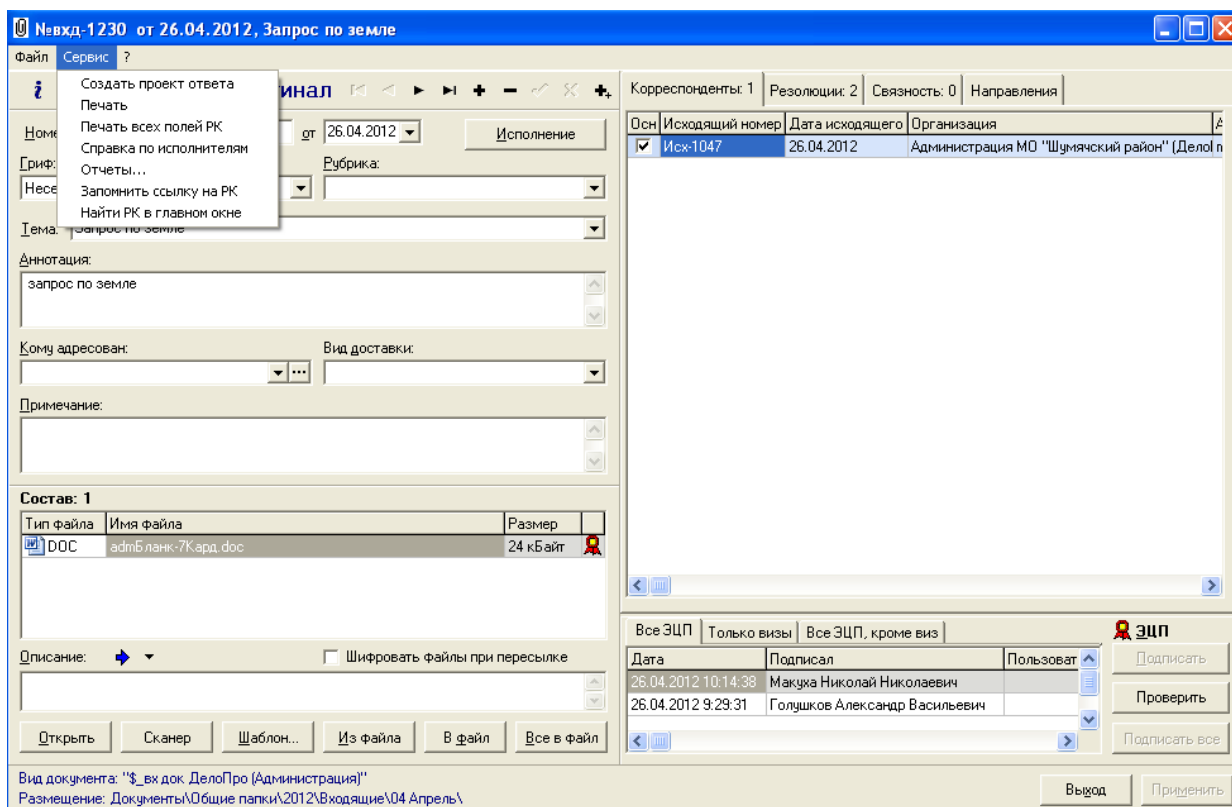


рис. №5

2. Нажимаем кнопку «Сервис», находящуюся в верхнем меню карточки и выбираем пункт «Создать проект ответа». После этого откроется окно выбора вида проекта документа. Выбираем, например, «\$_проект исх. письма». Далее откроется карточка нового проекта документа.

Далее смотрите инструкцию «Как создать новый проект документа? Как подписать? Как зарегистрировать? Как направить адресату?»

!!!Помните, что когда программа предложит Вам выбрать папку для хранения карточки (проекта!!!!!!!!!!), мы выбираем папку «Проекты исходящих», находящуюся в каталоге «Папки».

На заметку...

!!!Имейте ввиду, что существуют проекты и документы, имеющие юридическую силу. Так вот, проекты все располагаются в каталоге «Папки», а документы, имеющие юр. силу (те, которые Вы подписали и зарегистрировали) находятся в каталоге «Общие папки», заведомо рассортированные по годам и месяцам, а также по виду документа (входящие, исходящие, распоряжения, постановления и т.д.).

Как создать новый проект документа? Как подписать? Как зарегистрировать? Как направить адресату?

1. Открыть программу, ввести свои регистрационные данные. Если авторизация прошла успешно, то откроется окно программы (рис. №1).

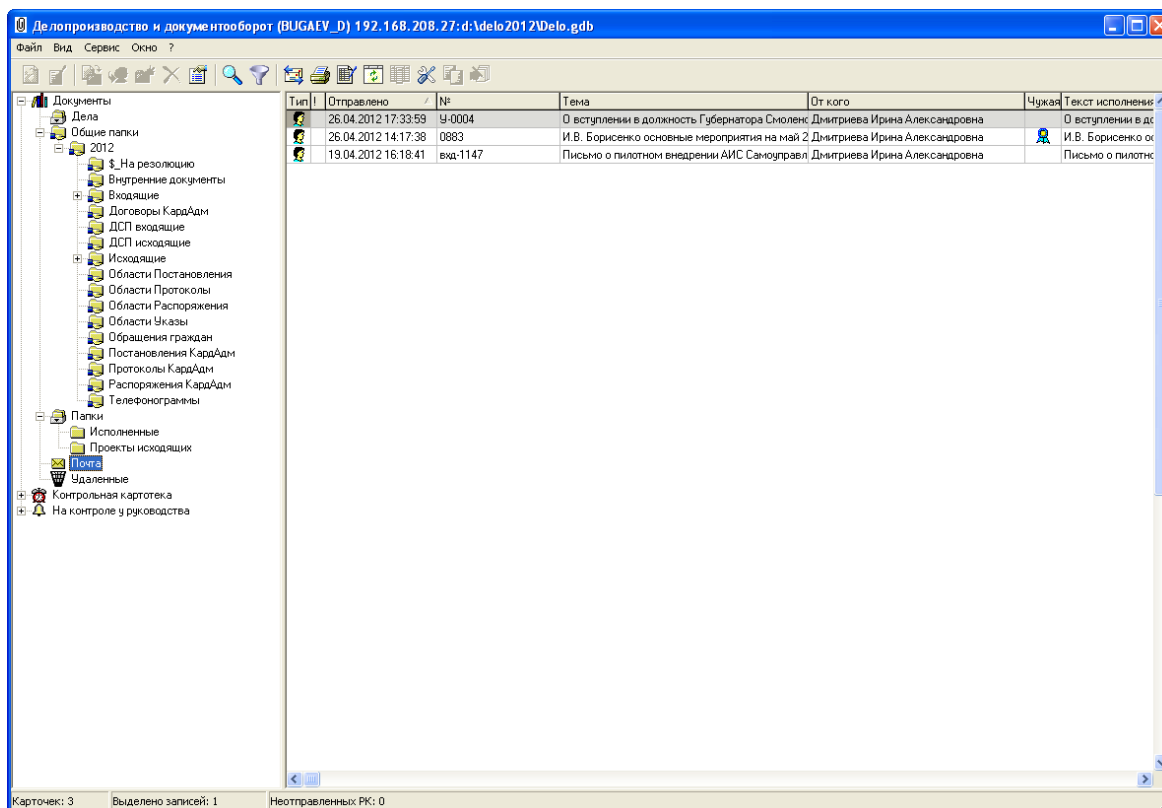


рис. №1

2. Для того, чтобы создать новый проект, Вас следует сначала выбрать подкаталог в каталоге «Папки» (проект исходящего, проект распоряжения, проект постановления). Далее, нажать кнопку создания нового проекта (рис. №1, стрелочка №1) и выбрать вид создаваемого документа. После выбора вида, откроется новая карточка, которую нужно заполнить, следуя по рис. №2 и порядком стрелочек.

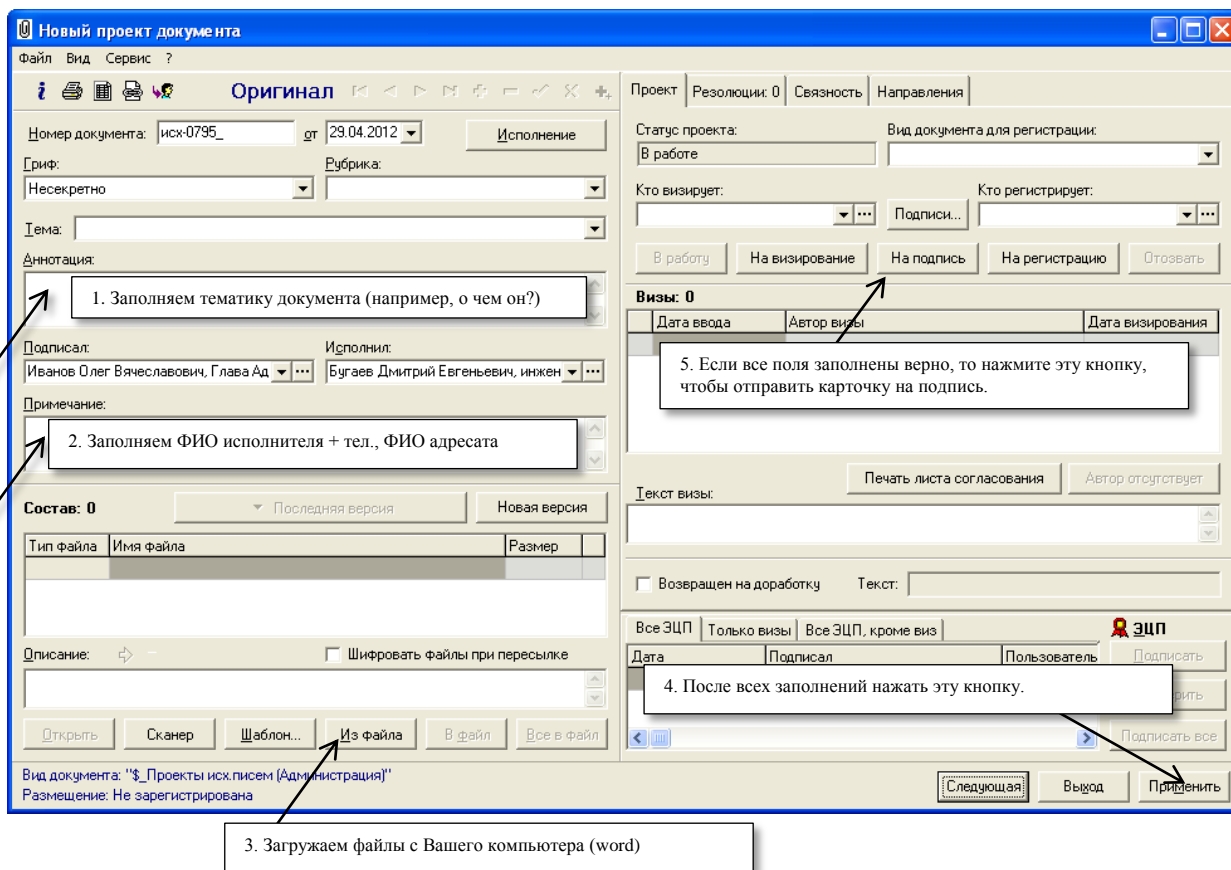


рис. №2

Обращаю Ваше внимание, что в версии программы для поселений в графе «Подписал», «Исполнил», «Кто регистрирует» является один и тот же сотрудник – Глава (например, Иванов Иван Иванович).

3. Далее, после того как Вы отправите проект на подпись, карточка автоматически закроется и в подкаталоге, в котором Вы создавали карточку появится строчка (рис. №3).

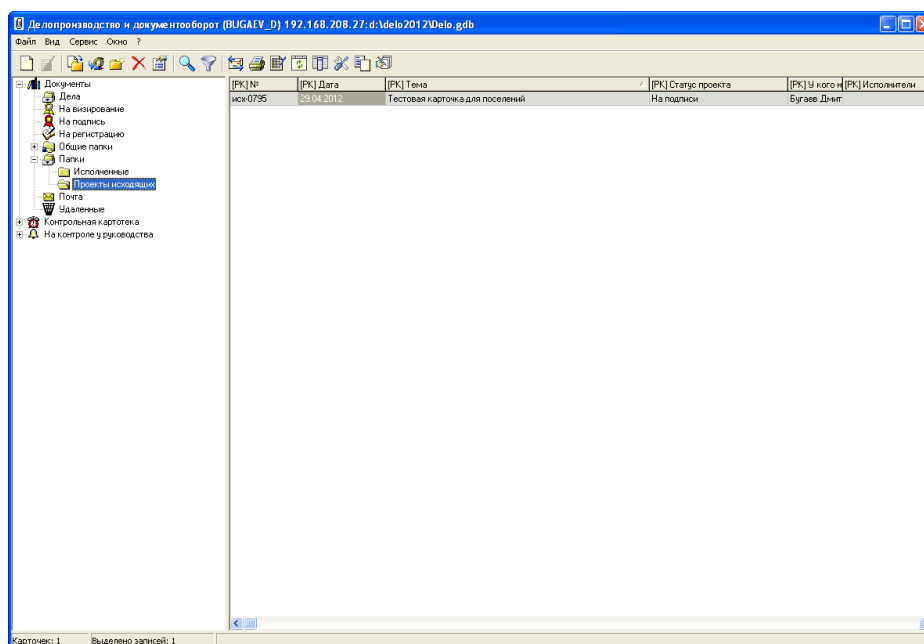


рис. №3

4. Далее, не выходя из данной подпапки (проекты исходящего), нажимаем на эту строчку и раскрываем карточку (рис. №6).

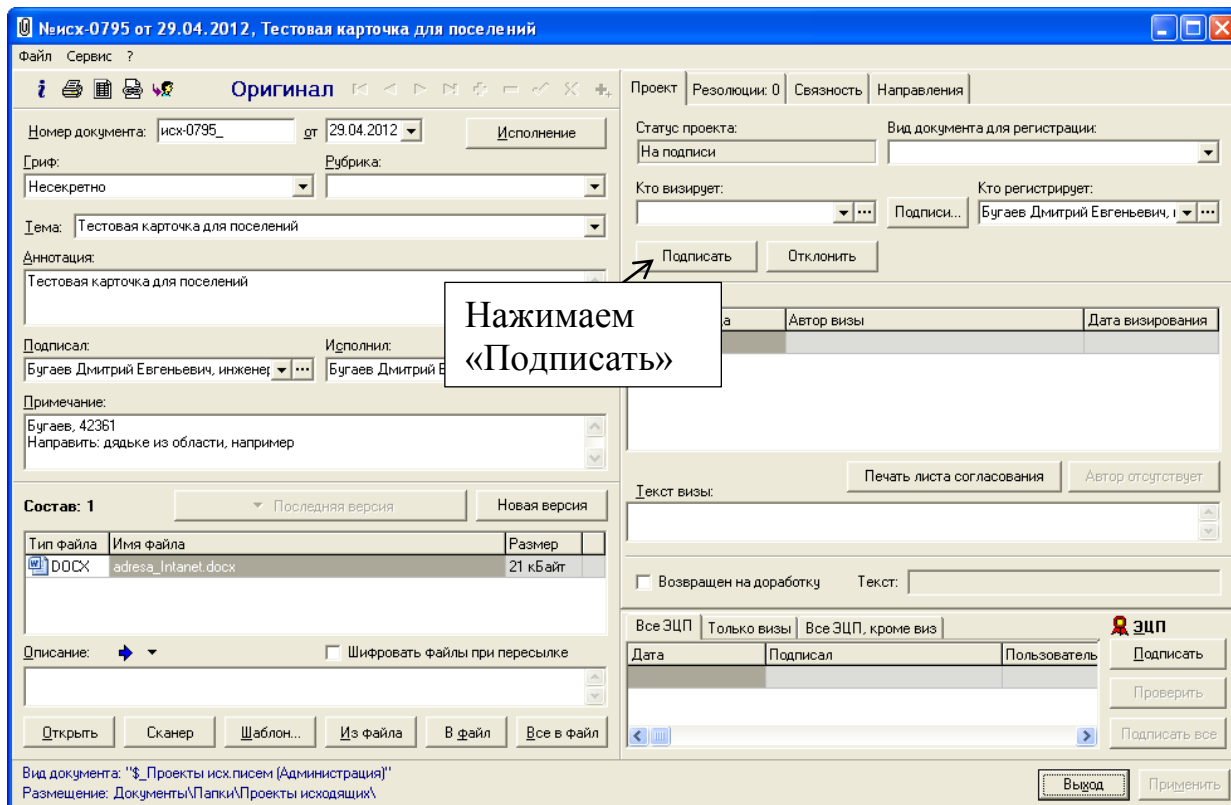


рис. №6

5. Если проект будет успешно подписан, то аналогично открываем карточку и направляем его на регистрацию, нажав кнопку «На регистрацию» (см. рис. №2).
6. Далее, не выходя из данной подпапки (проекты исходящего), нажимаем на эту строчку и раскрываем карточку (рис. №7)

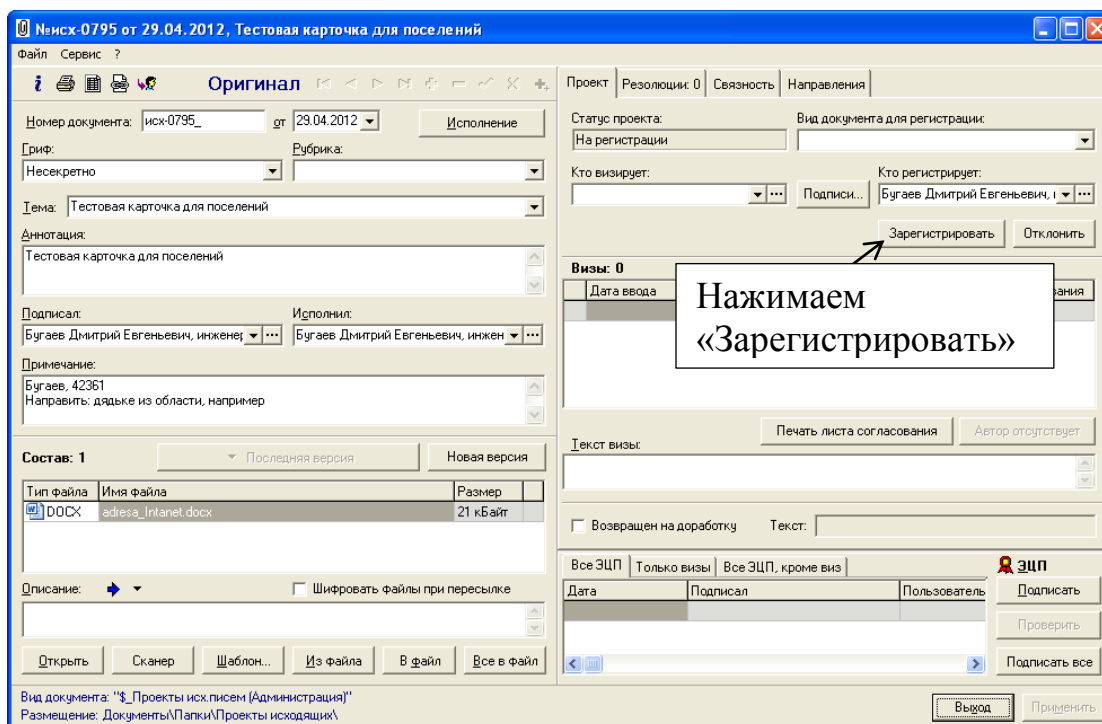


рис. №7

7. После того, как Вы нажмете кнопку «Зарегистрировать», система откроет Вам новую карточку с присвоенным уже исходящим номером. Ничего не изменяя, нажмите кнопку «Применить».
8. После того, как Вы нажмете кнопку «Применить» программа предложит Вам выбрать папку где будет храниться этот, уже имеющий юридическую силу, документ. Как правило, путь следующий: Общие папки -> 2012 -> Исходящие -> и выбираете месяц. Далее жмете кнопку «ОК».
9. Далее, если нужно направить карточку адресату, то нажимаем кнопку «Направить» (рис. №8, стрелочка 1)

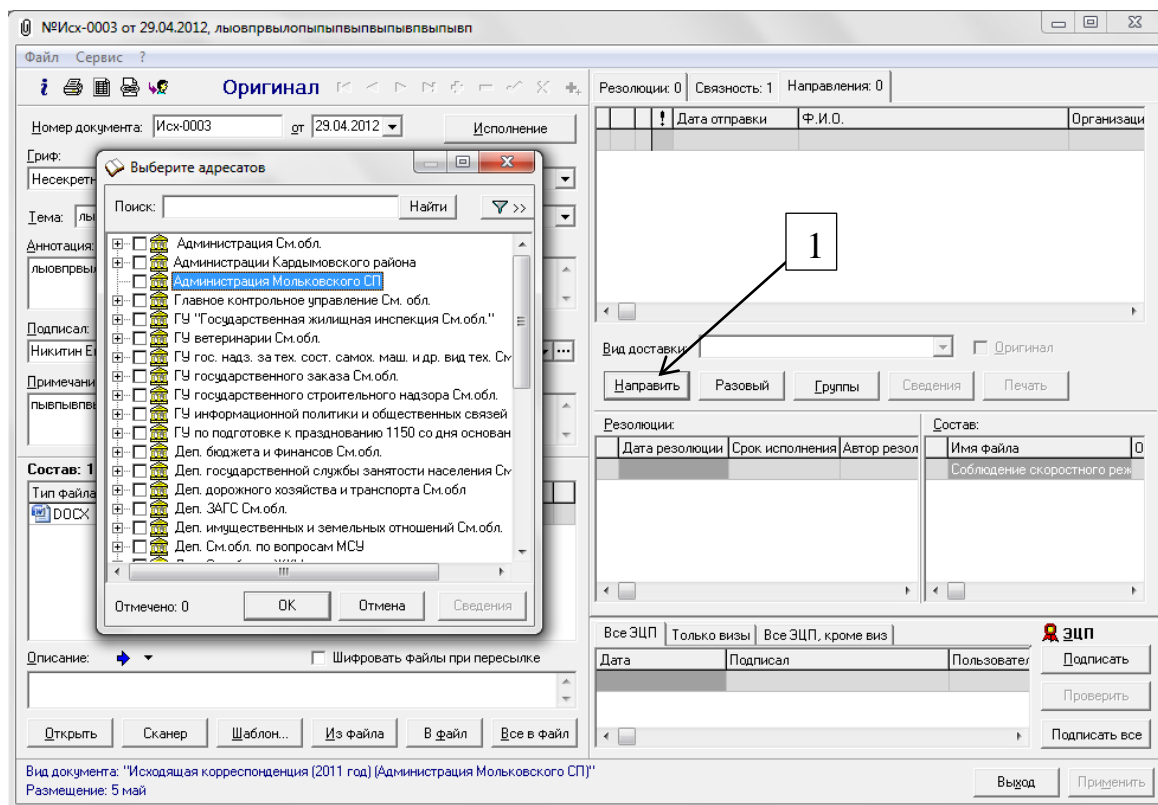


рис. №8

10. И из списка адресатов выбрать руководителя организации (найти, поставить галочку и нажать кнопку «ОК»). В окне карточки должна появиться строка с ФИО руководителя-адресата. Далее нажать кнопку «Применить» и «Выход» последовательно.
11. После совершения действий, повторить пункт №2 из «Как получать и регистрировать входящую корреспонденцию в «ДелоPro», то есть нажать кнопку «Доставка почты» в верхней панели, чтобы карточка направилась адресату.