Регистрация документов, поступивших по электронной почте

После регистрации документа в системе «ДЕЛО», его электронная копия и *реквизиты РК* могут быть отправлены по электронной почте внешнему адресату (сторонней организации или гражданину). Если система «ДЕЛО» установлена и там, то поступивший документ может быть зарегистрирован в системе, при этом некоторые реквизиты РК будут заполнены на основании данных, полученных вместе с электронным документом (эти данные передаются в паспорте РК). Таким образом, сокращается время регистрации документа. Кроме того, существует возможность досылки некоторых изменившихся реквизитов документа (поручений и прикрепленных файлов) при повторной отправке документа адресату.

В системе «ДЕЛО» получение и отправка сообщений электронной почты может выполняться посредством двух механизмов:

- почтовый клиент MS Outlook – получение и отправка сообщений через личный почтовый ящик пользователя;
- Опция «Буфер электронных сообщений» - получение и отправка сообщений через почтовые папки, созданные в БД системы «ДЕЛО» и взаимодействующие с почтовым сервером через механизм модуля. Пользователь может работать только с теми почтовыми папками, к которым ему установлен доступ системным технологом.

Замечание. Перед загрузкой данных из сообщения любого типа система проверяет файл паспорта РК (Passport.xml, receipt.xml, refusal.xml) на соответствие xsd-схеме. Если файл не соответствует xsd-схеме, то такой файл считается не паспортом РК, а обычным прикрепленным файлом входящего сообщения. Далее такое сообщение будет обрабатываться как сообщение без паспорта. Особенности создания РК документа из сообщений без паспорта описаны в п. «Особенности создания РК из сообщений без паспорта» настоящего подраздела.

Работа с сообщениями, поступившими по электронной почте (отправка сообщений, ответ на сообщение, пересылка сообщения другим лицам, его удаление), описана в разделе 19 настоящего руководства, настройка параметров приема и отправки документов по электронной почте – в разделе 21.4.

В данном разделе рассматривается методика регистрации документов, поступивших по электронной почте.

По окончании регистрации документа, поступившего по электронной почте, по адресу внешнего адресата может быть отослано уведомление о регистрации, содержащее присвоенный документу регистрационный номер и дату регистрации. Уведомление о регистрации формируется только при соблюдении следующих условий:

- у пользователя в параметрах регистрации сообщения установлен флажок **Уведомлять о регистрации или отказе от нее**;

И

- переключатель этого флажка установлен в положение **Всегда**;

ИЛИ

- в параметрах регистрации отправителя установлен флажок **Требуется уведомление о регистрации или отказе от нее** (это будет указано в паспорте поступившего документа).

Если документ не требуется регистрировать, существует возможность автоматически сформировать отказ от регистрации, который будет отправлен отправителю документа по электронной почте. Эта операция описана в разделе «Обмен документами по электронной почте» в гл. «Работа с сообщениями, поступившими по электронной почте» в п. «Отказ от регистрации документа».

Чтобы зарегистрировать документ, поступивший по электронной почте:

1. Закройте все специальные и рабочие окна, которые были открыты при работе с функцией **Регистрация документов** (в частности, окно **Выбор группы документов**). Останется

окно, содержащее перечень документов, зарегистрированных в текущий день.

2. Выберите пункт меню **Эл. почта**.

   При определенных настройках электронной почты и файла Office.ini может открыться окно, показанное на Рис. Ошибка! **Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-1.

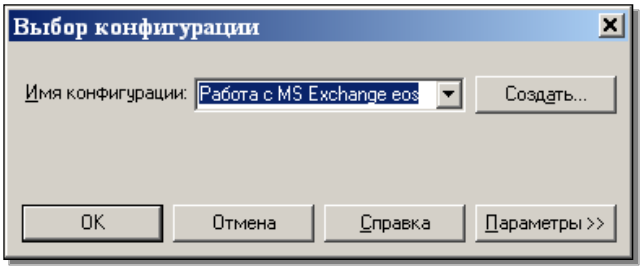


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-1. Окно **Выбор конфигурации**

   В поле **Имя конфигурации** установите название конфигурации электронной почты и щелкните на кнопке **ОК** (нужное значение выбирается из раскрывающегося списка).

   Если соответствующих настроек нет, то окно выбора конфигурации не открывается.

3. Откроется окно **Входящие сообщения** (см. Рис. Ошибка! **Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2, Рис. Ошибка! **Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-3).

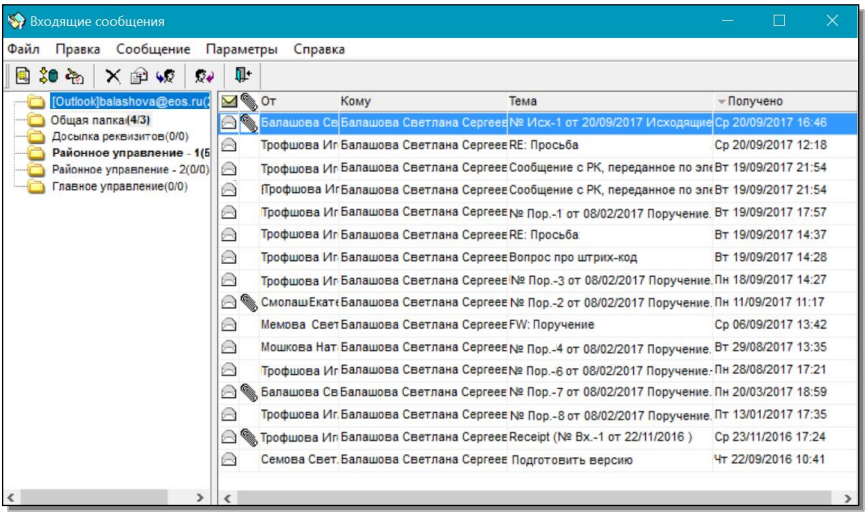


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2. Окно **Входящие сообщения** с содержимым личного почтового ящика пользователя

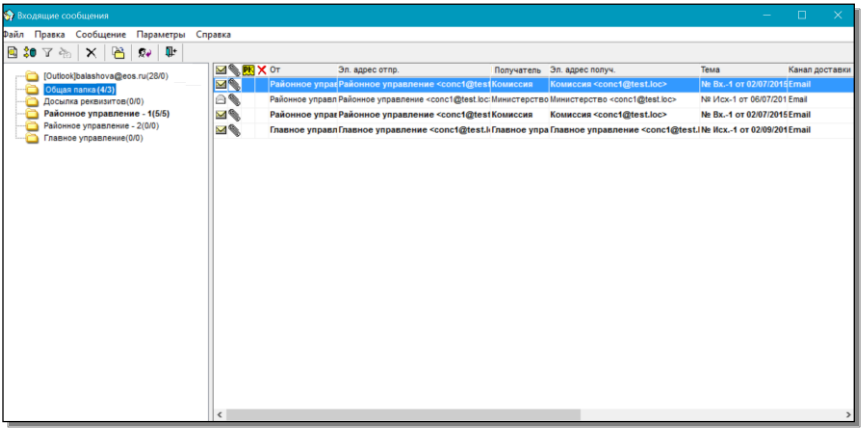


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-3. Окно **Входящие сообщения** с содержимым почтовой папки модуля «Буфер электронных сообщений»

Окно **Входящие сообщения** разделено на две части. В левой части находится перечень папок, в котором содержатся:

- доступные пользователю почтовые папки входящих сообщений модуля «Буфер электронных сообщений»;

+

- папка личного почтового ящика пользователя. Запись данной папки является верхней в перечне и имеет вид: **[Outlook]<адрес почтового ящика пользователя>**.

В записи каждой папки в скобках указано количество содержащихся в ней/количество непрочитанных сообщений.

В правой части отображается перечень сообщений, находящихся в текущей папке (запись которой выделена в левой части окна). В зависимости от того, папка какого типа является текущей (папка личного почтового ящика пользователя или одна из почтовых папок модуля «Буфер электронных сообщений»), интерфейс окна будет несколько различаться. Отличия имеются в составе набора команд на панели инструментов окна и в составе граф перечня записей сообщений (см. Рис. Ошибка! **Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2, Рис. Ошибка! **Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-3). Подробнее эти отличия описаны в подразделе «Работа с сообщениями, поступившими по электронной почте» раздела «Обмен документами по электронной почте» настоящего руководства.

Замечание. При определенных настройках модуля «Буфер электронных сообщений» в одной почтовой папке модуля могут находиться сообщения, поступившие по разным каналам, вид канала доставки указан в записи сообщения в графе «Канал доставки» (у сообщений электронной почты это значение «Email»).

Более подробно окно со списком входящих сообщений описано в подразделе «Работа с сообщениями, поступившими по электронной почте» раздела «Обмен документами по электронной почте» настоящего руководства.

4. В левой части окна выделите папку, из которой вы хотите регистрировать сообщения. В правой части окна

отобразится перечень сообщений, содержащихся в выбранной папке.

5. В перечне содержащихся в папке сообщений найдите документ, подлежащий регистрации, и дважды щелкните в его строке. Или выделите строку нужного документа и выберите из меню **Файл** команду **Открыть сообщение** (или щелкните кнопку  на панели инструментов). Откроется окно с реквизитами выбранного сообщения (см. Рис. Ошибка! **Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-4).

   Если поступивший документ зашифрован (в графе **Тема** зашифрованных сообщений находится слово «Зашифровано»), вставьте в дисковод дискету со своим закрытым ключом и дважды щелкните на строке, соответствующей регистрируемому документу. Откроется окно выбора ключевого носителя.

6. Укажите, если это необходимо, пароль доступа к ключу и щелкните на кнопке **ОК**. Откроется окно **Сообщение** (см. Рис. Ошибка! **Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-4).

   Если при расшифровке произойдет какой-либо сбой, система выведен на экран извещение: «*Сообщение не удалось расшифровать*» и предложит послать отправителю уведомление об ошибке.

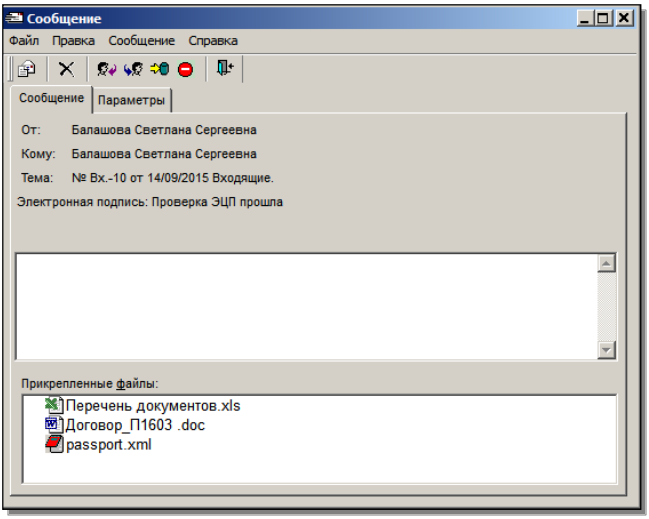


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-4. Окно сообщения, полученного по электронной почте. Закладка **Сообщение**

Окно **Сообщение** содержит две закладки – **Сообщение** (открыта по умолчанию) и **Параметры**. На закладке **Сообщение** указываются следующие реквизиты:

- **От** – электронный адрес корреспондента сообщения;
- **Кому** – электронный адрес почтового ящика пользователя;
- **Тема** – текст, определяющий тему сообщения. Если обмен сообщениями осуществляется между двумя системами «ДЕЛО», то, по умолчанию, поле содержит регистрационный номер, присвоенный документу отправителем (исходящий номер) и наименование группы документов, к которой был отнесен документ при регистрации в организации-отправителе;
- **Электронная подпись**. В данной строке указывается информация об ЭП сообщения (об отсутствии подписи, или результатах ее проверки). Подробнее о проверке ЭП сообщения см. п. «Проверка ЭП сообщения и его вложенных файлов» главы «Работа с сообщениями, поступившими по электронной почте» раздела «Обмен

документами по электронной почте» настоящего руководства.

- Сопроводительный текст (располагается под полем **Электронная подпись**);
- **Прикрепленные файлы** – перечень файлов, прикрепленных к сообщению. В случае, когда документ прислан из системы «ДЕЛО» корреспондента, среди прикрепленных файлов обязательно будет присутствовать служебный файл **Паспорт РК**, содержащий значения реквизитов РК, сформированные отправителем. Формат паспорта зависит от настроек отправки по e-mail, сделанных в РК адресата в системе «ДЕЛО» отправителя.

  В случае если была выполнена автоматическая проверка ЭП файлов, результаты этой проверки могут отображаться в виде определенных значков возле иконок файлов. Подробнее о проверке ЭП вложенных файлов см. п. «Проверка ЭП сообщения и его вложенных файлов» главы «Работа с сообщениями, поступившими по электронной почте» раздела «Обмен документами по электронной почте» настоящего руководства.

7. При необходимости, ознакомьтесь с текстом прикрепленных файлов. Для этого дважды щелкните на значке нужного файла. Откроется окно приложения, с помощью которого данный файл может быть просмотрен.
8. Если требуется удалить прикрепленный файл, выделите его щелчком мыши и нажмите клавишу **Del**.
9. Измените, если это необходимо, параметры, определяющие правила приема и регистрации сообщения. Для перехода к установке параметров щелкните на закладке **Параметры**.

   Настройка параметров регистрации сообщений описана в п. «Настройка параметров регистрации сообщений» главы «Установка параметров группы «Электронная почта»» раздела «Настройка параметров пользователя» настоящего руководства.
10. Чтобы приступить к регистрации документа, щелкните кнопку  на панели инструментов окна **Сообщение** или

выберите команды **Сообщение**, **Регистрировать**. Система проверит, не был ли данный документ ранее зарегистрирован в БД системы, то есть, не является ли он повторным. В зависимости от результатов проверки произойдет следующее:

- если документ уже *регистрировался* ранее в данной БД (его РК *имеется* в БД системы), то система предложит выполнить операцию досылки реквизитов документа, то есть отредактировать некоторые реквизиты ранее зарегистрированной РК с использованием данных повторно поступившего документа (в определенных случаях система предложит также дополнительные варианты действий). Операция досылки реквизитов также может быть запущена на группе выделенных записей в окне с перечнем сообщений по кнопке  (групповая операция). Подробнее про досылку реквизитов см. п. «Досылка реквизитов документа» раздела «Обмен документами по электронной почте» настоящего руководства.
- если документ *НЕ регистрировался* ранее в данной БД (его РК *отсутствует* в БД системы), то продолжится стандартная операция регистрации нового документа (см. ниже описание следующего шага алгоритма регистрации).

11. Если документ *НЕ регистрировался* ранее в данной БД, откроется окно **Выбор группы нового документа** (см. Рис. Ошибка! **Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-5).

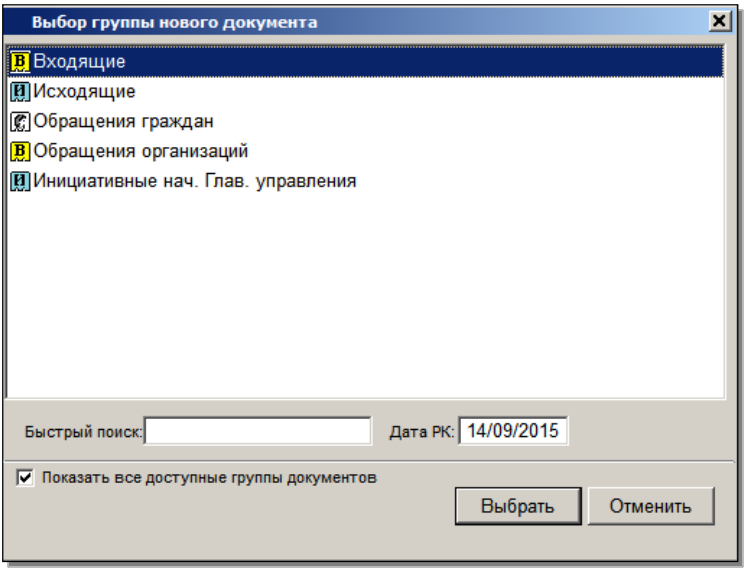


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-5. Окно выбора группы документов для регистрации сообщения

По умолчанию, в перечне групп документов будут находиться только разрешенные пользователю для регистрации в текущей картотеке группы, которые, в соответствии с данными, указанными в паспорте РК, являются наиболее подходящими для регистрации текущего документа.

Если регистрируемый документ должен быть отнесен к другому виду документов, установите флажок **Показать все доступные группы документов**, расположенный в нижней части окна.

В окне отобразится список всех групп документов, разрешенных пользователю для регистрации в текущей картотеке.

12. Руководствуясь правилами, изложенными в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, выберите нужную группу документов. Откроется окно РК выбранной группы (см. Рис. Ошибка! **Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-6).

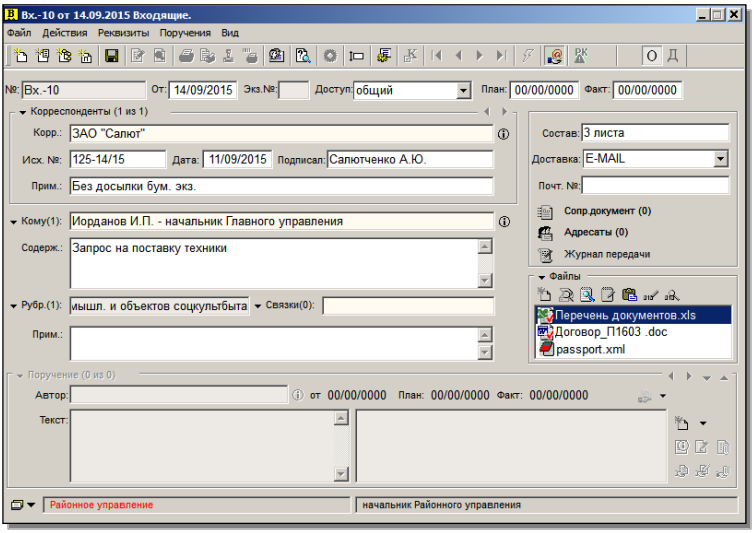


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-6. Окно РК документа

Значения некоторых реквизитов РК будут установлены по умолчанию в соответствии со значениями, указанными в паспорте РК. В поле **Доставка** будет установлено значение, соответствующее значению системного параметра «Вид отправки/доставки «E-mail»». Если к регистрируемому сообщению были прикреплены файлы, эти файлы будут автоматически прикреплены к соответствующим разделам РК:

- прикрепленные файлы РК прикрепляются к РК;
- прикрепленные файлы поручений прикрепляются к соответствующим поручениям РК.

Замечание. Если системным технологом установлены ограничения на прикрепляемые файлы, действующие для создаваемой РК и/или ее поручений, то к создаваемой РК и ее поручениям будут прикреплены только те файлы, которые удовлетворяют заданным ограничениям (см. гл. «Ограничения на прикрепляемые к РК/РКПД файлы» раздела «Прикрепление файлов к регистрационным карточкам. Сканирование» настоящего руководства).

Замечание. Если в паспорте РК передана информация о грифах доступа прикрепленных файлов, то на файлы будут автоматически установлены соответствующие грифы доступа (отметим, что грифы доступа, выраженные в виде списка должностных лиц, не передаются в паспорте). Если для файла не передана информация о грифе доступа, или переданный гриф не найден в справочнике, то файлу устанавливается гриф по умолчанию, заданный для файлов в правилах заполнения реквизитов РК данной группы документов (Справочник «Группы документов»/Заполнение реквизитов РК/закладка «Файлы»/реквизит «Доступ»). Если умолчательный гриф доступа в правилах заполнения реквизитов РК для данной группы документов не задан, то файлу устанавливается гриф доступа, равный грифу доступа РК.

Перечень реквизитов, значения которых передаются по электронной почте, определяется при настройке параметров отправки сообщений отправителем документа (см. гл. «Установка параметров группы «Электронная почта»» раздела «Настройка параметров пользователя»).

Замечание. Установленные на РК признаки «Оригинал в электронном виде» и «Срочно!» передаются в разделе <AdvInfo> паспорта РК в виде соответствующих текстов «*Без досылки бум. экз.*» и «Срочно». Передача и прием этих признаков не регулируются параметрами отправки и приема сообщений.

Если РК создается в группе документов со свободным номером и опцией копирования номера (шаблон Рег. № равен {@} + установлен флажок «Копировать №»), то Рег. № РК будет скопирован из Рег. № исходной РКПД.

При заполнении полей реквизитов, значения которых должны быть выбраны из справочников **Список организаций**, **Граждане** и **Подразделения** проводится проверка на соответствие данных, указанных в паспорте РК, и данных, содержащихся в справочниках Вашей системы. Если в справочниках отсутствуют сведения об указанных в паспорте РК организациях, гражданах или должностных лицах, установленные значения реквизитов РК будут окрашены синим цветом. Если подобные несоответствия

будут обнаружены хотя бы в одном из поручений документа, то название раздела **Поручения** будет выделено красным цветом, а в самом поручении – значения, не подтвержденные справочником, – синим.

Замечание. Для всех реквизитов из паспорта РК, содержащих данные о внешней организации (например, корреспонденты, соисполнители, адресаты, внешние авторы резолюций, внешние исполнители поручений), в справочнике «Список организаций» выполняется поиск соответствующих организаций. Организации ищутся в справочнике «Список организаций» по следующим реквизитам: сначала по ИНН, и организация считается найденной, если ее ИНН уникален в справочнике «Список организаций» (в справочнике найдена только одна организация с таким же ИНН, как в паспорте). Если по ИНН организация не найдена, то осуществляется поиск по коду ОГРН, и организация считается найденной, если ее ОГРН уникален в справочнике «Список организаций» (в справочнике найдена только одна организация с таким же ОГРН, как в паспорте). Если организация по ИНН и ОГРН не найдена, то осуществляется поиск по сокращенному названию. Найденной считается организация, которая найдена хотя-бы по одному из указанных реквизитов (по ИНН или по коду ОГРН или по сокращенному названию).

Замечание. Если в параметрах регистрации установлен флаг **Автоматически добавлять организации и представителей** и у регистрирующего документ пользователя имеется абсолютное право **Добавление организаций и граждан**, то при создании поручений отсутствующие фигуранты автоматически добавляются в справочник **Список организаций** и их записи, а также название раздела **Поручения** не подсвечиваются.

Кроме того, система сформирует текстовый файл **Протокол регистрации**, в котором будут перечислены значения паспорта РК, отсутствующие в справочниках Вашей системы. Файл **Протокол регистрации** автоматически прикрепляется к РК регистрируемого документа.

Если пользователь, регистрирующий документ, обладает правом **Добавление организаций и граждан**, он может внести сведения об организациях и гражданах, содержащиеся в паспорте РК, в справочники **Список организаций** и **Граждане** (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** и п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Если при настройке параметров пользователя на закладке **Корр./адресаты** была указана вершина справочника **Список организаций**, в которую должны помещаться все организации, добавляемые этим пользователем (см. гл. «Установка параметров группы «Корреспонденты/адресаты»» раздела «Настройка параметров пользователя»), справочник будет обновлен автоматически, и значение, установленное в поле реквизита РК, будет черного цвета. В этом случае данные о несоответствии содержимого паспорта РК и справочника **Список организации** не заносятся в **Протокол регистрации**.

Если же пользователь, регистрирующий документ, не обладает правом **Добавление организаций и граждан**, ему следует выбрать из соответствующего справочника (**Список организаций** или **Граждане**) другое подходящее значение или обратиться за помощью к системному технологу. То же самое следует сделать, если поле реквизита РК заполняется выбором значений из справочника **Подразделения**.

Если при настройке параметров пользователя на закладке **Электронная почта**/**Параметры регистрации** установлен флажок **Автоматически добавлять организации и представителей** и пользователь имеет абсолютное право **Добавление организаций и граждан,** то отсутствующий в справочнике реквизит - организация (или ее представители), указанный в РК, будет автоматически добавлен в справочник. Это касается таких реквизитов, как «Корреспонденты» (РК входящих), «Соисполнители» (РК исходящих), «Адресаты», «Автор резолюции», «Исполнители поручения».

13. Отредактируйте реквизиты, установленные по умолчанию, введите недостающие реквизиты РК и завершите регистрацию документа, руководствуясь правилами,

изложенными в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего руководства.

Замечание. Свойства прикрепленных файлов созданной РК будут установлены по умолчанию в соответствии с правилами, описанными в подпункте «Свойства прикрепленных файлов» пункта «Прикрепление файлов к РК/РКПД» подраздела «Работа с файлами РК и РКПД» раздела «Работа с прикрепленными файлами». В частности, на «технических» файлах - паспорт документа (passport.xml) и протоколе регистрации (Протокол регистрации.txt) будет установлен признак «Скрытый». Если требуется, измените установленные по умолчанию свойства файлов.

Если сообщение регистрировалось из личного почтового ящика пользователя, и в параметрах пользователя на закладке «Регистрация/Эл. почта/Параметры регистрации» установлен флажок **Удалить сообщение после регистрации**; зарегистрированное сообщение автоматически удаляется из почтового ящика пользователя, если данный флажок не установлен, сообщение остается в папке входящих сообщений почтового ящика.

Если сообщение регистрировалось из почтовой папки модуля «Буфер электронных сообщений», то оно не будет удалено из БД, но у него изменится статус. Сообщения, находящиеся в почтовых папках модуля «Буфер электронных сообщений», после обработки остаются в своих почтовых папках в БД, но у них меняется статус. В режиме «Регистрация документов» сообщение нельзя удалить физически, можно удалить только логически (у него появится признак логического удаления). Физически удалить записи сообщений из БД системы «ДЕЛО» может только системный технолог в режиме «Управление буфером электронных сообщений» Web-интерфейса модуля «Буфер электронных сообщений».

5.1.1. Особенности регистрации документов из сообщений без паспорта

Если документ регистрируется из сообщения электронной почты, не содержащего паспорт РК, то в поле «Содержание» создаваемой РК переносится суммарное содержимое полей «Тема» и «Содержание» исходного сообщения. В случае, если суммарное содержимое полей «Тема» и «Содержание» исходного сообщения превышает максимальный размер поля «Содержание» создаваемой РК (2000 символов), то вносимое в поле «Содержание» значение обрезается до максимально допустимого размера, а к создаваемой РК прикрепляется файл формата *txt с именем «message», в который вносится полное суммарное содержимое полей «Тема» и «Содержание» исходного сообщения.

5.2. Список документов, зарегистрированных пользователем

После завершения регистрации документа пользователь, не выходя из функции **Регистрация документов**, имеет возможность в течение определенного периода времени просматривать РК этого документа и вносить в нее те или иные изменения, независимо от наличия у него права на редактирование РК в текущей картотеке.

Период времени, в течение которого пользователи могут просматривать и редактировать РК зарегистрированных ими документов в функции **Регистрация документов**, определяется технологом при настройке параметров системы (см. Руководство технолога, гл. «Настройка параметров системы» раздела «Настройка системы»).

Внимание. Если при настройке параметров системы технолог установил флажок **Не редактируемые др. пользователями**, то в функции **Регистрация документов** пользователи смогут внести изменения только в те РК, которые не были отредактированы другими пользователями в других функциях системы.

Чтобы открыть список зарегистрированных документов, закройте все специальные и рабочие окна, которые были открыты при работе с функцией **Регистрация документов** (в частности, окно **Выбор группы нового документа**). Останется окно, содержащее перечень документов, зарегистрированных пользователем в определенный период времени (см. Рис. Ошибка! **Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-7).

Временной интервал, за который должен отображаться список РК, зарегистрированных пользователем, устанавливается в меню **Вид** → **РК за…**. Нужное значение выбирается из предложенного списка («сегодня», «2 дня», «3 дня» и т.д.). В данном списке доступны только те периоды, которые не превышают временного интервала, установленного технологом при настройке параметров системы.

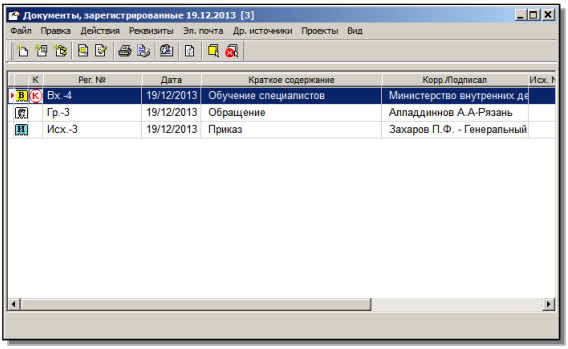


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-7. Окно Документы, зарегистрированные дд/мм/гггг

Строка меню окна имеет следующие пункты:

- **Файл** – содержит команды перехода к регистрации следующей РК, регистрации документов, связанных с выделенной в списке РК, команды просмотра, редактирования и печати выбранной РК, команду печати реестра и команду завершения работы с функцией **Регистрация документов**;
- **Правка** – состоит из команд **Отметить все** и **Снять отметку**;
- **Действия** – содержит команды пересылки выбранной РК и помещения записи о ней в личную папку пользователя,

команду помещения номера выделенной РК в буфер обмена и команду просмотра буфера, а также команду обновления информации, отображенной на экране;

- **Реквизиты** – включает в себя команды открытия окон множественных реквизитов выделенной РК, команды перехода к работе с журналом передачи выбранного документа и журналом ознакомления с документом, а также команду открытия страницы дополнительных реквизитов РК;
- **Эл. почта** – команда перехода к работе с электронной почтой;
- **Др. источники** - меню, содержащее команды перехода к работе с сообщениями, поступившими из других источников (например, СЭВ). Эти команды присутствуют в меню **Др. источники** только в том случае, если в настроечном файле Office.ini пользователя заданы соответствующие параметры;
- **Проекты** – команда перехода к регистрации утвержденных проектов документов (см. раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). При отсутствии готовых к регистрации проектов данный пункт будет неактивен;
- **Вид** – содержит команду входа в настройки показа реквизитов перечня, команды выбора временного интервала, за который должен отображаться список записей о зарегистрированных РК, а также команды вызова справочной информации.

Если для какой-либо команды установлены «горячие» клавиши, то они указываются в меню рядом с ней.

Панель инструментов окна содержит следующие кнопки:

Кнопка	Название или Действие
	Создать РК. Дублирует команды **Файл**, **Создать РК** (F3);
	Создать РК той же группы, что и выделенная в списке РК. Дублирует команды **Файл**, **Создать РК той же группы** (Ctrl+F3);

Кнопка	Название или Действие
	Создать РК, связанную с выбранной в списке РК. Дублирует команды **Файл**, **Создать связанную РК** (Shift+F3);
	Открыть выбранную РК для просмотра. Дублирует команды **Файл**, **Просмотреть РК**;
	Редактировать выбранную РК. Дублирует команды **Файл**, **Редактировать РК** (F7);
	Печать РК, выделенную в списке. Дублирует команды **Файл**, **Печать РК** (Ctrl+P);
	Печать реестра. Дублирует команды **Файл**, **Печать реестра** (Ctrl+Shift+R);
	Переслать выделенную РК в другое подразделение или другому должностному лицу. Дублирует команды **Действия**, **Переслать РК** (F9);
	Обновить информацию, отображенную на экране. Дублирует команды **Действия**, **Обновить содержимое** (F5);
	Выделить все записи об РК, находящиеся в списке. Дублирует команды **Правка**, **Отметить все** (Ctrl+A);
	Снять все выделения. Дублирует команды **Правка**, **Снять отметку**.

Список документов, зарегистрированных в текущий день, оформлен в виде таблицы. Графы таблицы содержат следующую информацию:

- тип РК ( – входящие,  – письма и обращения граждан,  – исходящие документы);
- контрольность документа – контрольные документы отмечены красным маркером . РК, снятые с контроля, – маркером . Не контрольные документы не имеют метки контрольности;

- **РК №** – номер РК документа;
- **Дата** – дата регистрации РК;
- **Краткое содержание** – краткое содержание документа;
- **Корреспондент/ Подписал** – корреспондент (название организации, ФИО гражданина) для входящих документов или фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ, для исходящих и внутренних документов;
- **Исх.№** – исходящий номер документа (для входящих документов);
- **Дата** – дата регистрации документа в организации - корреспонденте (для входящих документов);
- **Файлы** – количество файлов, прикрепленных к РК.

Графы **Краткое содержание**, **Корреспондент/ Подписал** и **Файлы** отображаются в таблице только в том случае, если они отмечены в окне настройки вида папок.

Заголовки граф таблицы одновременно являются кнопками сортировки. Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей таблицы в соответствии со значениями данной графы: по алфавиту (от А до Я) для буквенных значений и в порядке возрастания для числовых. Повторный щелчок на названии графы меняет порядок сортировки на противоположный текущему (от Я до А для буквенных значений и в порядке убывания для числовых).

Чтобы выполнить какое-либо действие с РК, установите указатель  в ее строке (выделите ее в списке) и выберите соответствующую команду или щелкните на соответствующей кнопке панели инструментов.

Например, чтобы отредактировать ту или иную РК, выделите ее строку в таблице и выберите команды **Файл**, **Редактировать РК** или щелкните на кнопке . Откроется окно выбранной РК в режиме редактирования. Внесите необходимые изменения и сохраните данные так, как описано в разделе 6.3 настоящего руководства.

- **Печать списка зарегистрированных документов:**

1. Выделите нужные строки списка (или все строки, щелкнув кнопку ).
2. Выберите команды **Файл** → **Печать** или щелкните соответствующую кнопку панели инструментов. Откроется выходная печатная форма в приложении (MS Word или MS Excel), соответствующем установленному шаблону печати.
3. Распечатайте документ, используя средства приложения, в котором он сформирован. Затем закройте окно приложения.