

СЭД «Дело»

Руководство пользователя по работе с опцией «Подготовка дополнительной документации»

Москва
Электронные Офисные Системы
2023

АННОТАЦИЯ

В данном документе приведены сведения о порядке работы с Опцией «Подготовка дополнительной документации», которая предназначена для подготовки сопроводительных документов и типовых ответов на основании зарегистрированных входящих документов. Опция «Подготовка дополнительной документации» является модулем подсистемы «ДЕЛО-Web».

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Подсистема «ДЕЛО-Web» постоянно совершенствуется и, в связи с этим, возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1. Тел/факс: (495) 221-24-31 e-mail:
support@eos.ru <http://www.eos.ru>

Задачи опции «Подготовка дополнительной документации»:

Опция «Подготовка дополнительной документации» выполняет задачи по облегчению процесса подготовки дополнительной документации при подготовке ответов на входящий документ корреспондента и на обращение гражданина.

Назначение опции «Подготовка дополнительной документации»:

Опция «Подготовка дополнительной документации» предназначена для подготовки сопроводительных документов и типовых ответов на основании зарегистрированных входящих документов.

Использование опции «Подготовка дополнительной документации» невозможно без установки ПО подсистемы «ДЕЛО-Web».

Функциональные характеристики опции «Подготовка дополнительной документации»:

- Подготовка типового ответа корреспонденту входящего документа и гражданину-автору обращения;
- Подготовка сопроводительного документа для перенаправления входящего документа и обращения гражданина.

Использование опции «Подготовка дополнительной документации»:

1. Для использования опции «Подготовка дополнительной документации» необходимо зайти в СЭД «Дело», выбрать любое зарегистрированное входящее письмо, открыть ее регистрационную карточку:

РК № 214 от 09.06.2023 (и/или другие виды документов) обл- Центральный карт... / Ген. директор

Отметить ознакомление | Добавить в личную папку | Прикрепить лист согласования | Журнал передачи документа | Редактировать поручение | Протокол | Подготовить сопровод. документ | Подготовить типовой отчет | Печать | Еще

Рег. №: 214 От: 09.06.2023
Юманина Н.М. - Филиал республики Коми Показать переписку
Иск. №: 111 От: 09.06.2023
Содержание: 333 аыыыыыы 11 12345 ааааа ааааа 999 777 888

Пункт №: 1

Плахов А.В. (Отв.)
Каблукова М.В.

Контроль Факт: 16.08.2023

Поручения

- ☐ Ввести проект резолюции
- ☒ Ввести резолюцию
- ☒ Добавить пункт документа
- ☐ Добавить пункты из файла
- ☒ Редактировать поручение
- ☐ Принять к контролю
- ☐ Контроль исполнения
- ☒ Вести отчет
- ☐ Удалить резолюцию
- ☐ Добавить поручение в личную папку
- ☐ Протокол поручения

Регистрация

- ☐ Новая РК
- ☐ Регистрировать связанный документ
- ☐ Регистрировать документ той же группы
- ☐ Регистрировать связанный проект документа
- ☐ Создать событие
- ☐ Включить в повестку
- ☒ Подготовить сопровод. документ
- ☒ Подготовить типовой отчет

Интеграция

- ☐ Интеграция с ПОС

Печать

- ☒ Печать РК (с Сл. для настройки)
- ☒ Печать штрих-кода (с Сл. для настройки)
- ☐ Печать штампа (с Сл. для настройки)
- ☒ Печать резолюции (с Сл. для настройки)
- ☐ Печать поручений по документу (с Сл. для настройки)
- ☐ Печать листа согласования (с Сл. для настройки)
- ☐ Печать листа ознакомления
- ☐ Печать реестра

РК документа

- ☐ Обсуждение
- ☒ Редактировать в режиме регистрации
- ☐ Переслать РК
- ☐ Отправить по e-mail
- ☐ Отправить по МЭДО
- ☐ ГИКО выгрузка
- ☐ ГИКО заявки
- ☒ Отметить ознакомление
- ☐ Списать в дело
- ☐ Списать со связанными
- ☒ Журнал передачи документа
- ☐ Журнал списания в дело
- ☐ Журнал уничтожения документа

2. Выполнить операции по подготовке сопроводительных документов и типовых ответов:

2.1. Выбрать пункт «Подготовить типовой ответ», после чего откроется окно для ввода необходимых реквизитов. После внесения необходимых данных нажимаем «Сформировать»

Подготовка типового ответа

☐ Документ в электронном виде

Иск. № и дата из: ☐ Корреспондентов ☐ Сопроводительных ☒ Не заполнять

Адресаты: ООО "ПромСтройИнвестБанк"
ОАО "Светлое будущее"
Сидоров Д.С.
Иванов И.И.

Добавить из: ☒ Корреспондентов ☐ Сопроводительных

Состав:

Текст документа:

Содержание:

Подписал: ☒ Текущий пользователь
☐ Получатель документа ("Кому")
☐ Выбрать из справочника "Подразделения"

Группа документов:

Выбор шаблона:

Исполнитель: ☒ Текущий пользователь
☐ Подписывающий
☐ Выбрать из справочника "Подразделения"

Тип связи:

☐ Прозрачность

Сформировать Отмена

2.2. Выбрать пункт «Подготовить сопроводительный документ», после чего откроется окно для ввода необходимых реквизитов. После внесения необходимых данных нажимаем «Сформировать»

Подготовка сопроводительного документа

☐

Документ в электронном виде

☐

Автору для сведения

☐

Корреспондентов

☐

Сопроводительных

☒

Не заполнять

Исх. № и дата из:

Добавить

Адресаты:

ООО "ПромСтройИнвестБанк"
ОАО "Светлое будущее"
Сидоров Д.С.
Иванов И.И.

+ Адресат

Внутр. Внesh.

Добавить из:

☒ Корреспондентов

☐ Сопроводительных

Состав:

12

☐ Копировать файлы из РК

Текст документа:

Текст документа

INS

Содержание:

Сопроводительный к РК №512/4 от 10.09.2023

Подписал:

☒ Текущий пользователь

☐ Получатель документа ("Кому")

☐ Выбрать из справочника "Подразделения"

Тверская УЛ.

Исполнитель:

☒ Текущий пользователь

☐ Подписывающий

☐ Выбрать из справочника "Подразделения"

Тверская УЛ.

Группа документов:

Тип связи:

Выбор шаблона:

Печать с гербом

☐ Прозрачность

Сформировать

Отмена

3. После чего формируется соответствующая регистрационная карточка для последующей регистрации в СЭД «Дело» и отправке ее адресату.

PK №: 1 от 24.09.2023 (История документов / Другие виды документов) Центральная картотека / Кабин А.В.

Регистраторство
Отменить регистрацию
Вид документа

Персон. доступ: ☐ Срочно: ☐

Рег. №: -1

Экз. №: 1

Доступ: общий

Оригинал в эл. виде: ☐

Состав:

План:

Факт:

Подписан (1)

- ☒ Панина М.В. - Вестник г. Санкт-Петербурга

Иск. №: Дата:

+ Подписать Внутр. Внеш.

использовать (1)

- ☒ Захаров П.Ф.

+ Исполнитель

Содерж.: Ответ

Прим.:

PK ▾

Прикрепленные файлы отсутствуют.