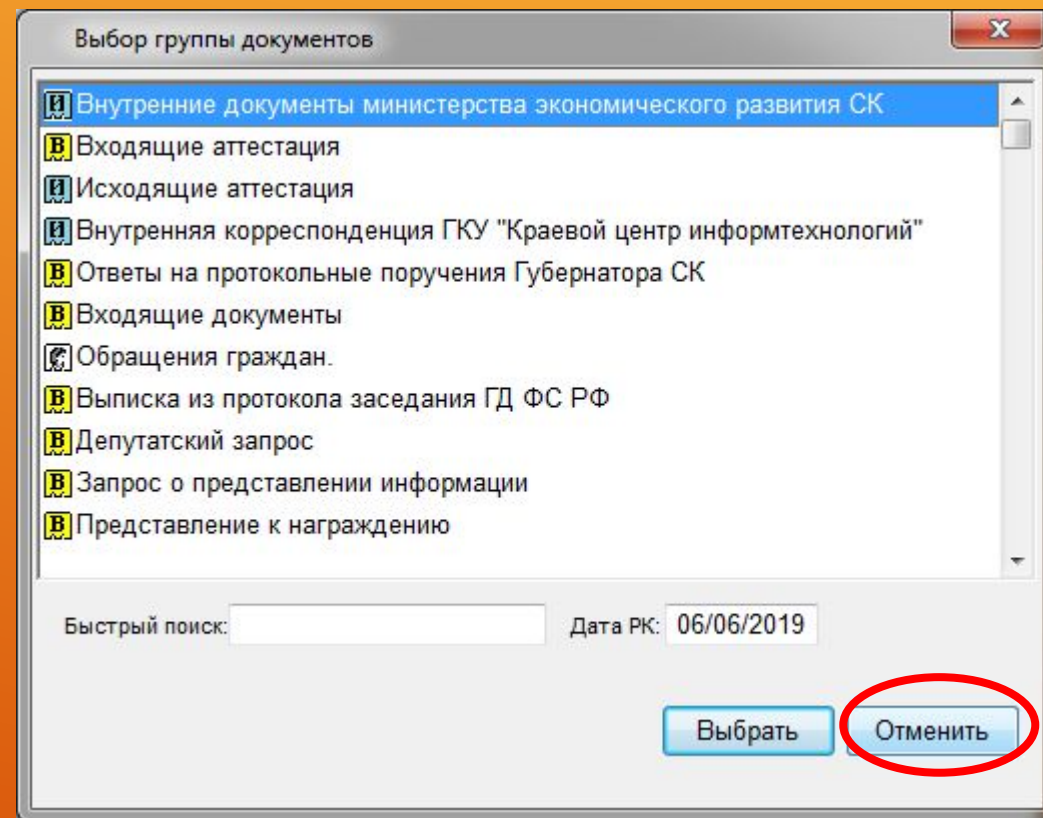
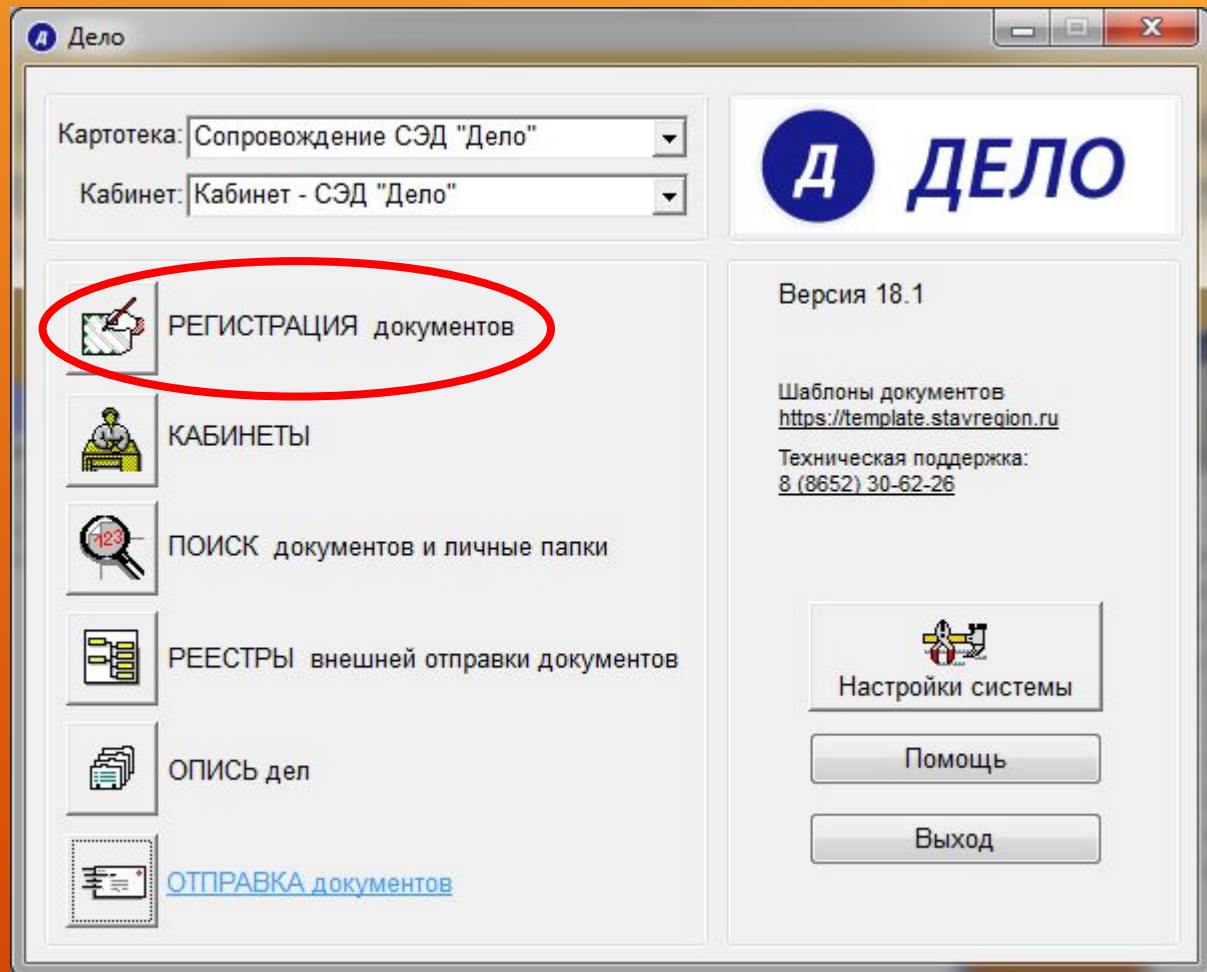


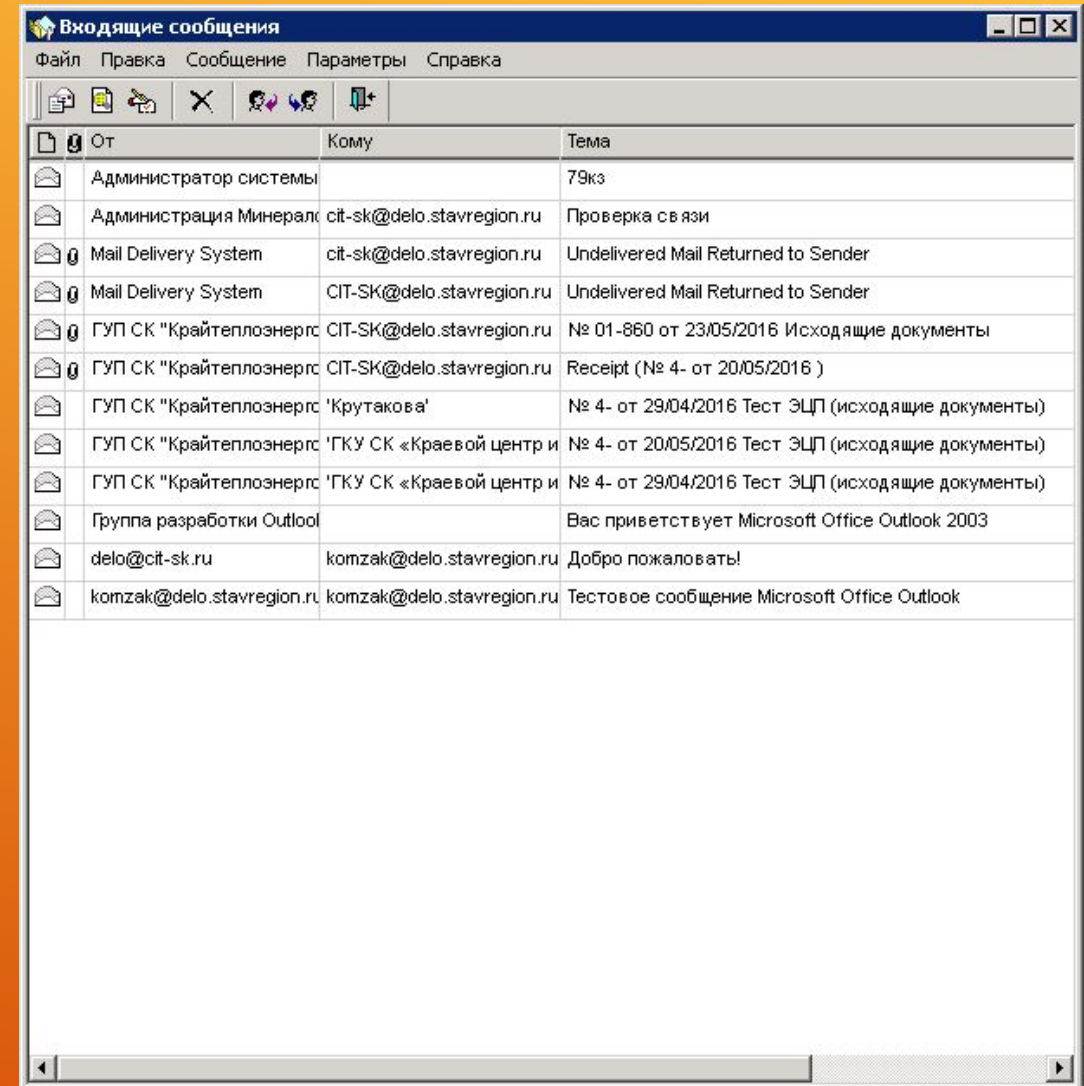
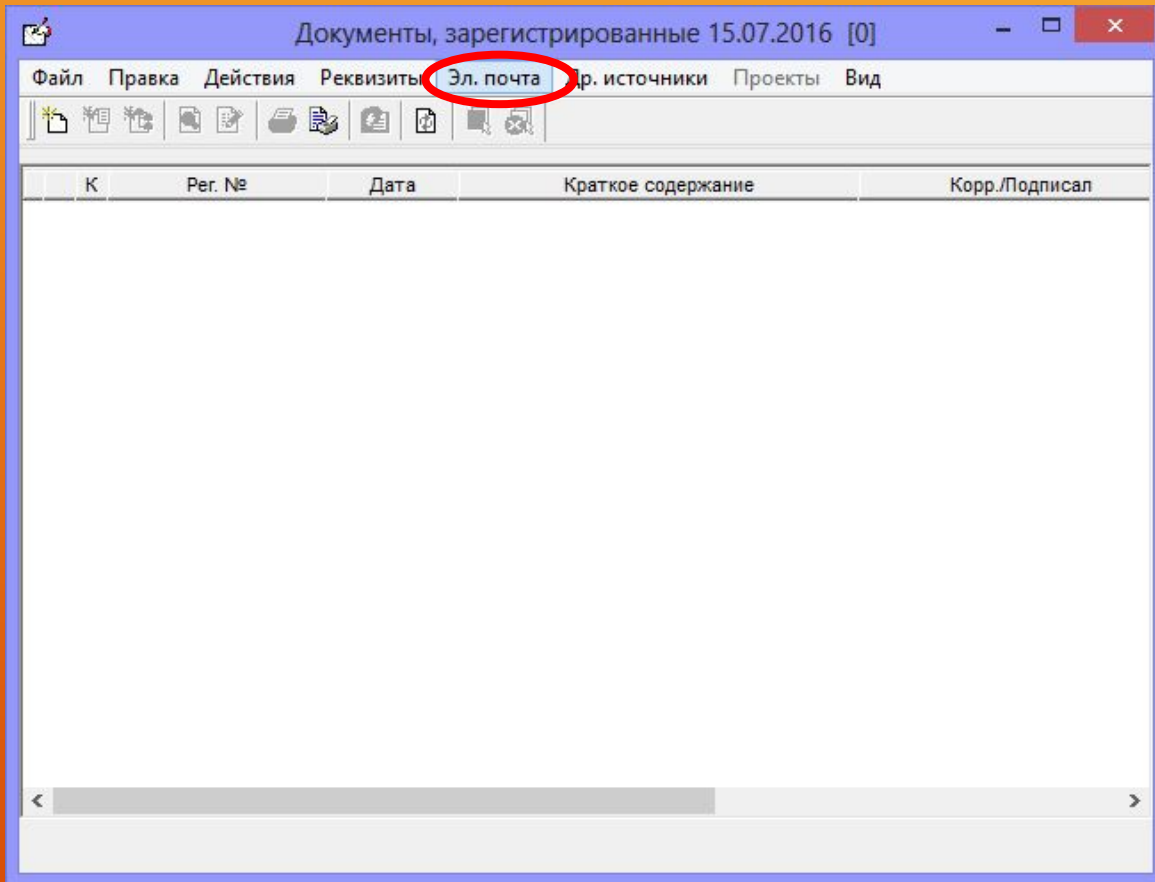
**ОБМЕН ФАЙЛАМ ЧЕРЕЗ ЭЛ. ПОЧТУ ИЗ
СИСТЕМЫ ДЕЛО ПРОИСХОДИТ ТОЛЬКО
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ , ОИВ И
АППАРАТОМ ПСК И НЕКОТОРЫМИ
ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ПИСЕМ

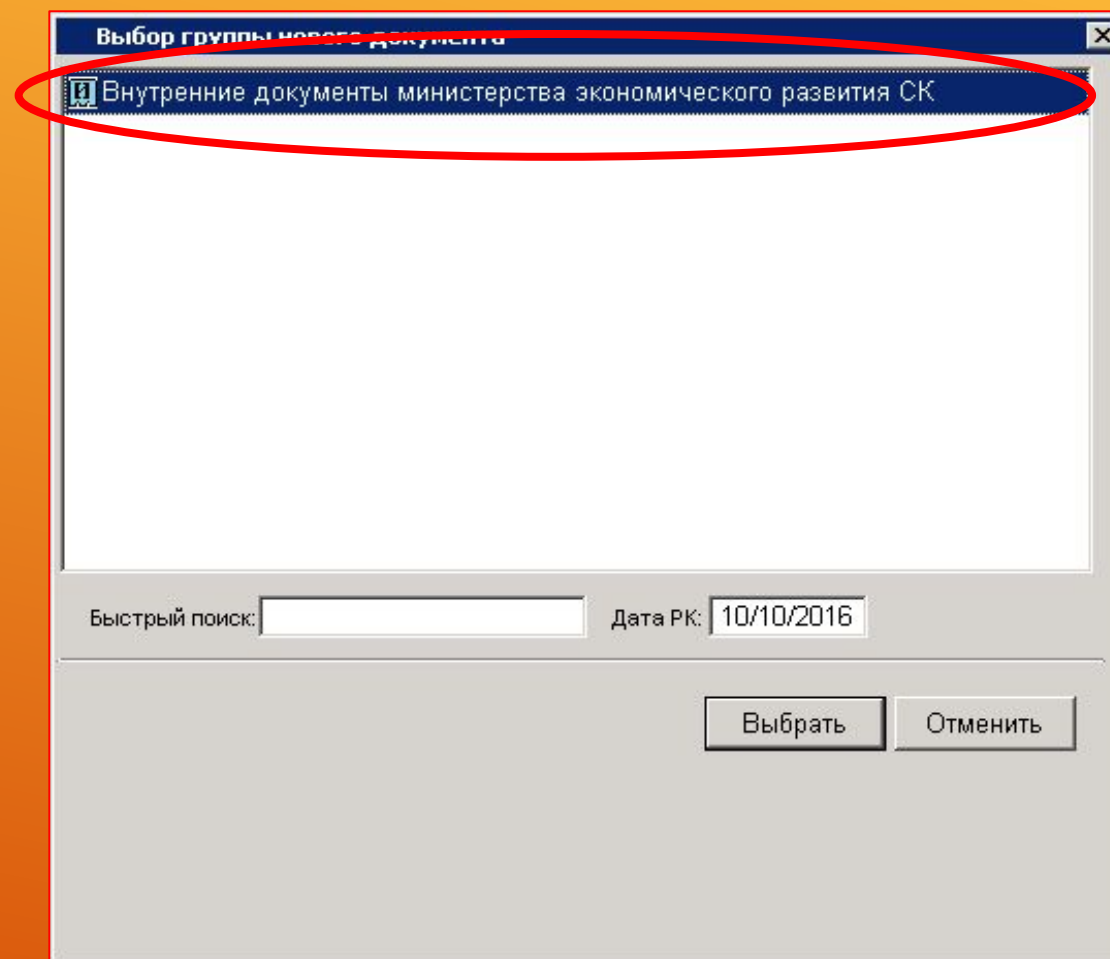
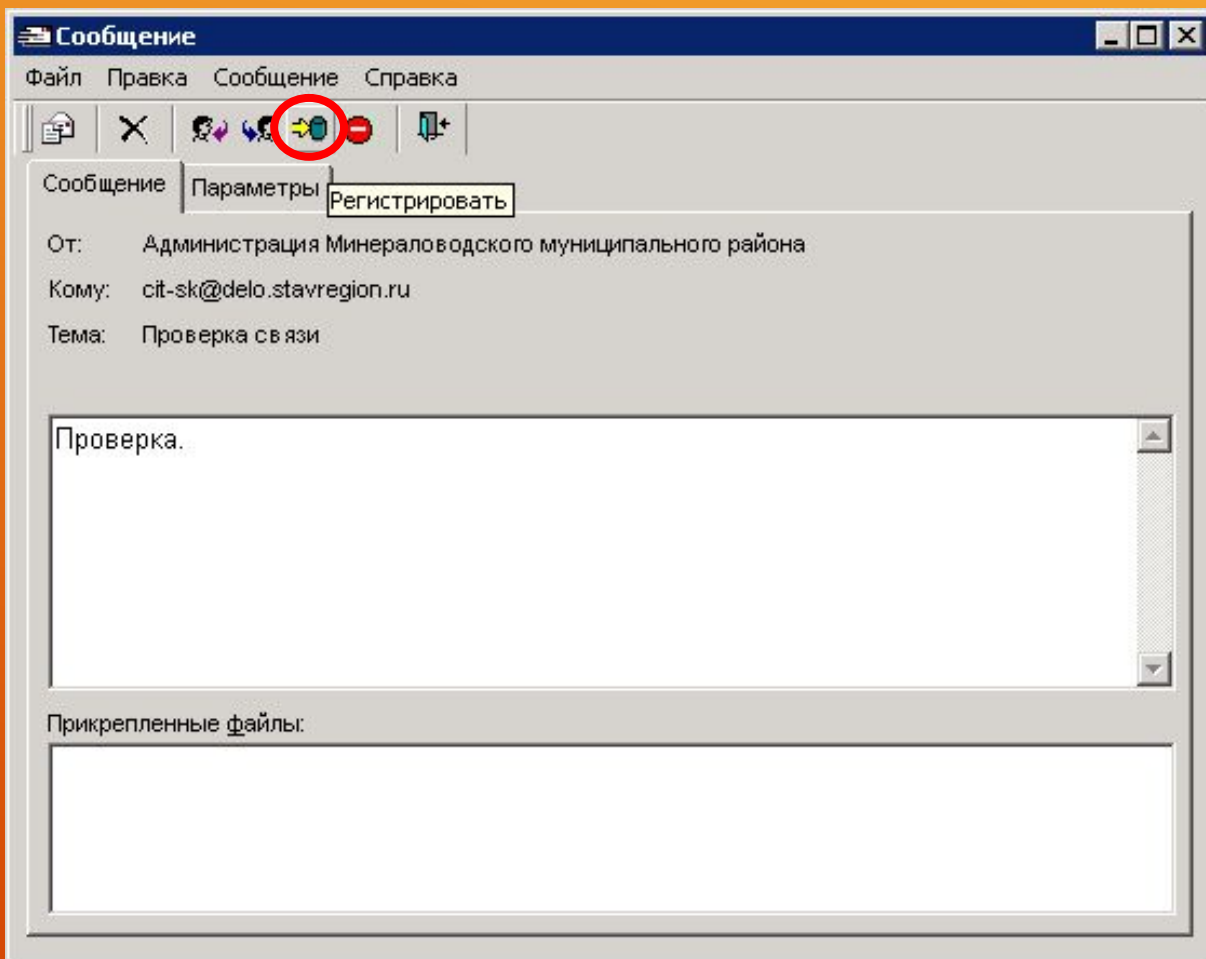
Для регистрации рк, пришедших по электронной почте, необходимо нажать кнопку «Регистрация документов» и в открывшемся окне выбора группы документов нажать кнопку «Отменить»



ДАЛЕЕ НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ КНОПКУ «ЭЛ.ПОЧТА».
ОТКРОЕТСЯ ОКНО КУДА ПОДТЯНУТСЯ ПИСЬМА ИЗ OUTLOOK.
ДВОЙНЫМ ЩЕЛЧКОМ ОТКРЫТЬ ПИСЬМО



В ОТКРЫТОМ ПИСЬМЕ НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ НА КНОПКУ «РЕГИСТРИРОВАТЬ», ПОСЛЕ НАЖАТИЯ ПОСЛЕДУЕТ СТАНДАРТНАЯ ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ РК



**КОЛИЧЕСТВО ЗАПОЛНЯЕМЫХ ГРАФ В РК ЗАВИСИТ ОТ КОРРЕКТНОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ
ОТПРАВЛЯЕМОЙ РК, ЗАДАЧА РЕГИСТРАТОРА ПРОВЕРИТЬ ВСЕ ГРАФЫ И В СЛУЧАЕ
НЕОБХОДИМОСТИ ПРИВЕСТИ ИХ В СООТВЕТСТВИЕ.**



Вн-/914 от 10.10.2016 Внутренние документы министерства экономического развития СК

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: От: Экз.№: Доступ: План: Факт:

Подп.(0):

Содерж.:

Исп.(0):

Визы(0):

Рубр.(0): Св.язки(0):

Прим.:

Адр.(0):

Состав:

Соисполнители (0)

Журнал передачи

Файлы

Поручение (0 из 0)

Автор: от План: Факт:

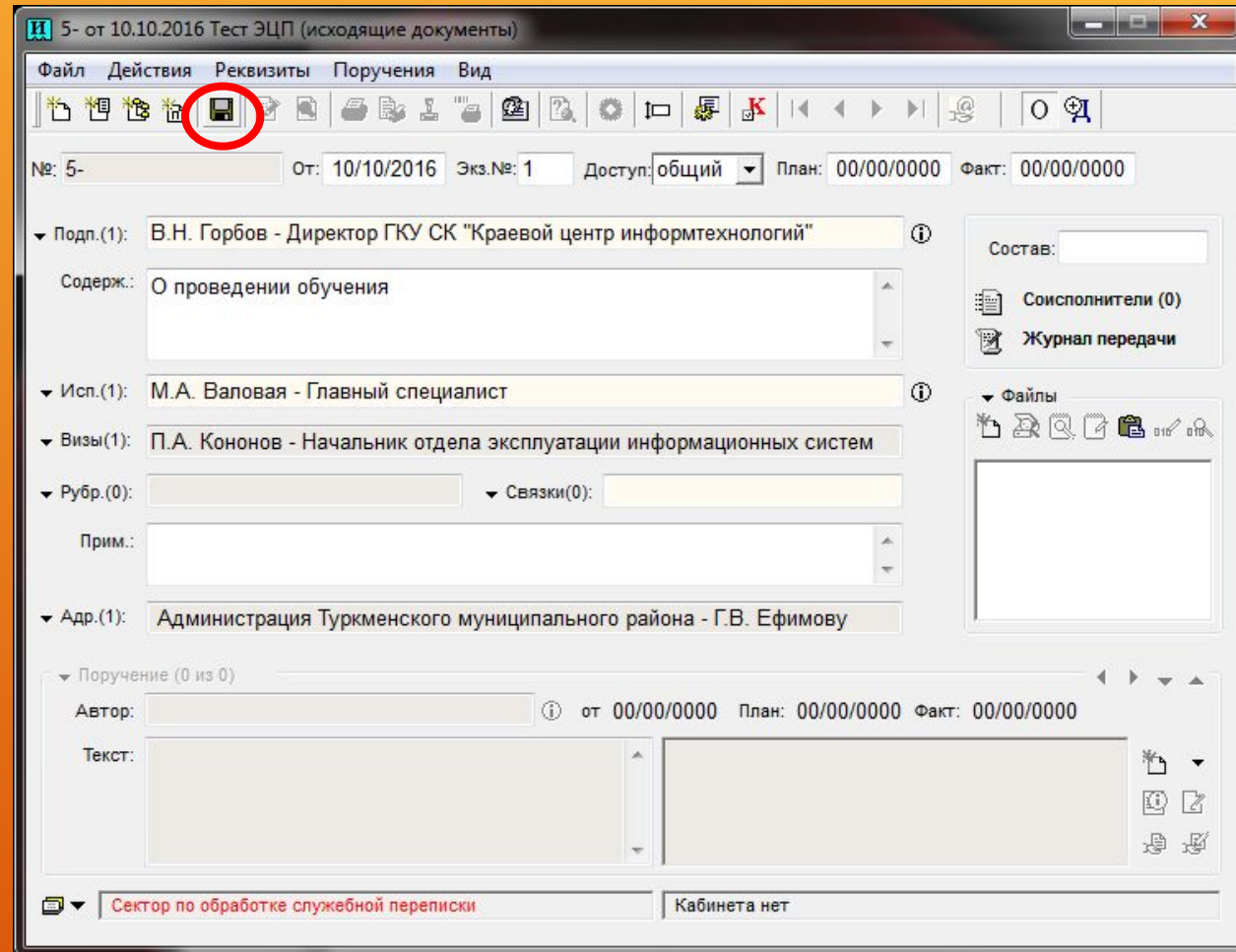
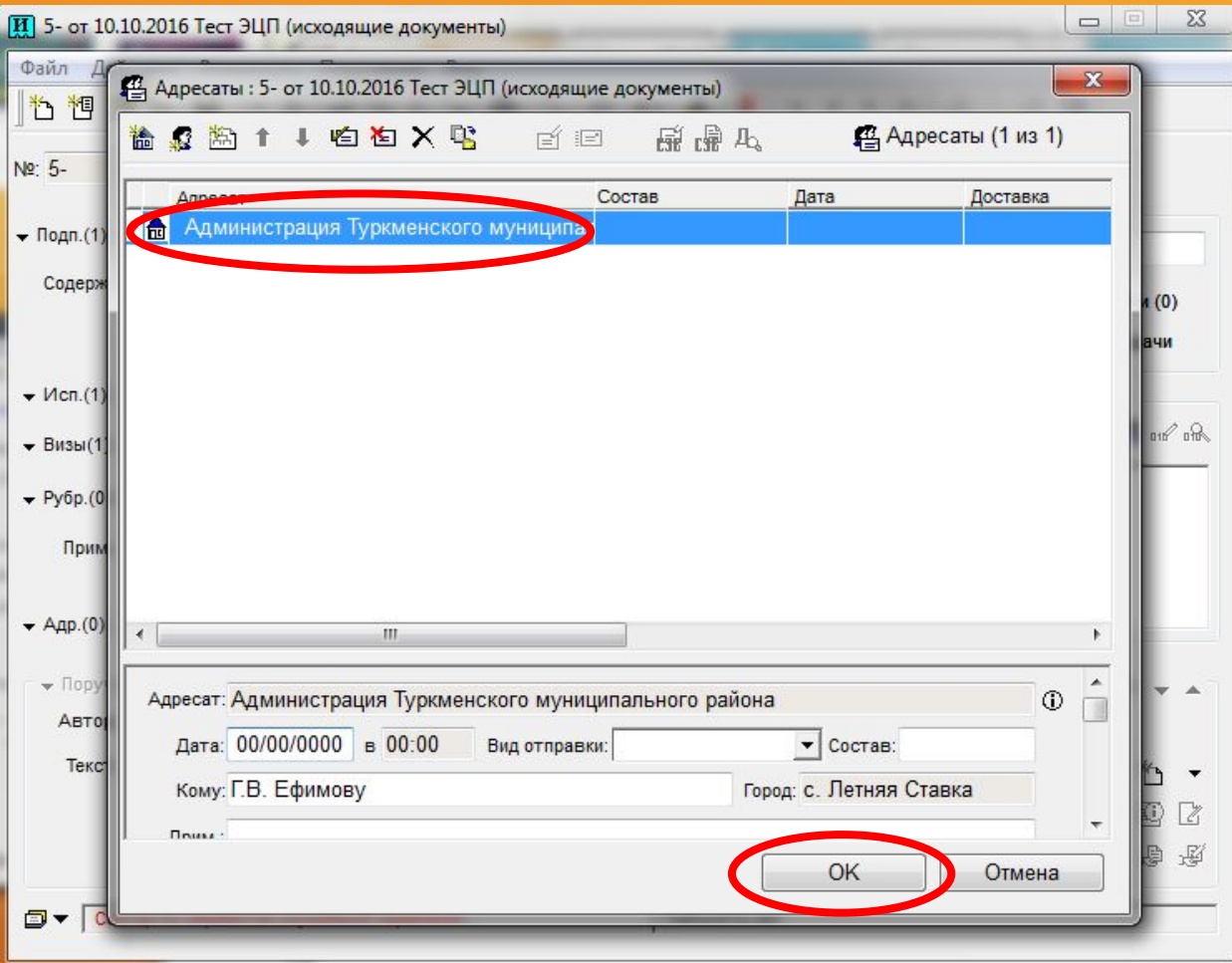
Текст:

Сопровождение СЭД "Дело" Кабинет - СЭД "Дело"

РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩИХ ПИСЕМ



НА КОМПЬЮТЕРЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО ДОЛЖЕН БЫТЬ ОТКРЫТЫМ OUTLOOK. В РК ДОБАВЛЯЕТСЯ АДРЕСАТ БЕЗ ПРОСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТКИ ОБ ОТПРАВКИ. ПОСЛЕ ДОБАВЛЕНИЯ АДРЕСАТА НЕОБХОДИМО СОХРАНИТЬ РК.



ПОСЛЕ СОХРАНЕНИЯ НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ «ДЕЙСТВИЯ» – «ОТПРАВИТЬ E-MAIL».
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПОСЛЕ НАЖАТИЯ OUTLOOK МОЖЕТ ЗАПРАСИТЬ У ВАС
РАЗРЕШЕНИЕ НА ОТПРАВКУ – НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ КНОПКУ «РАЗРЕШИТЬ»

