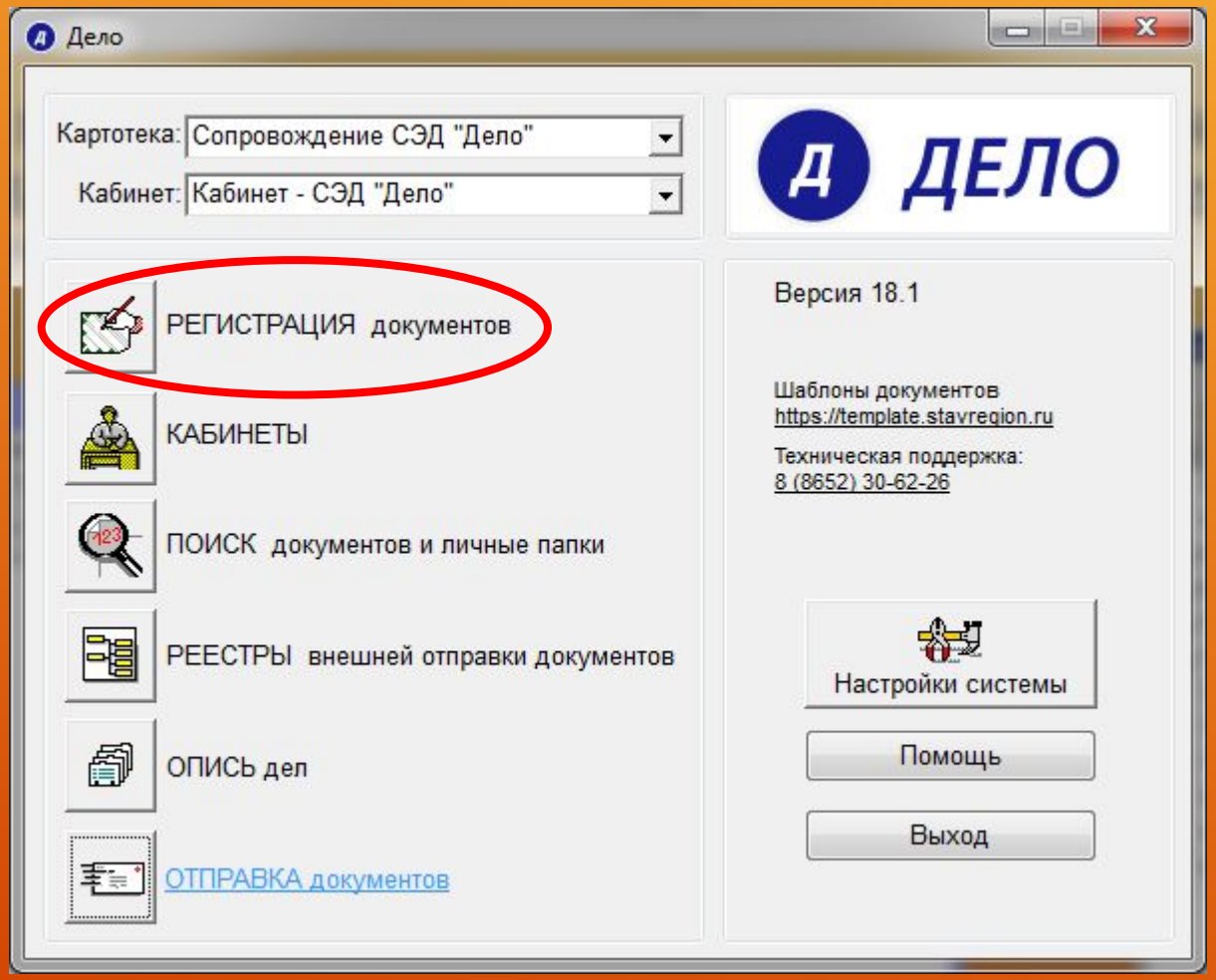
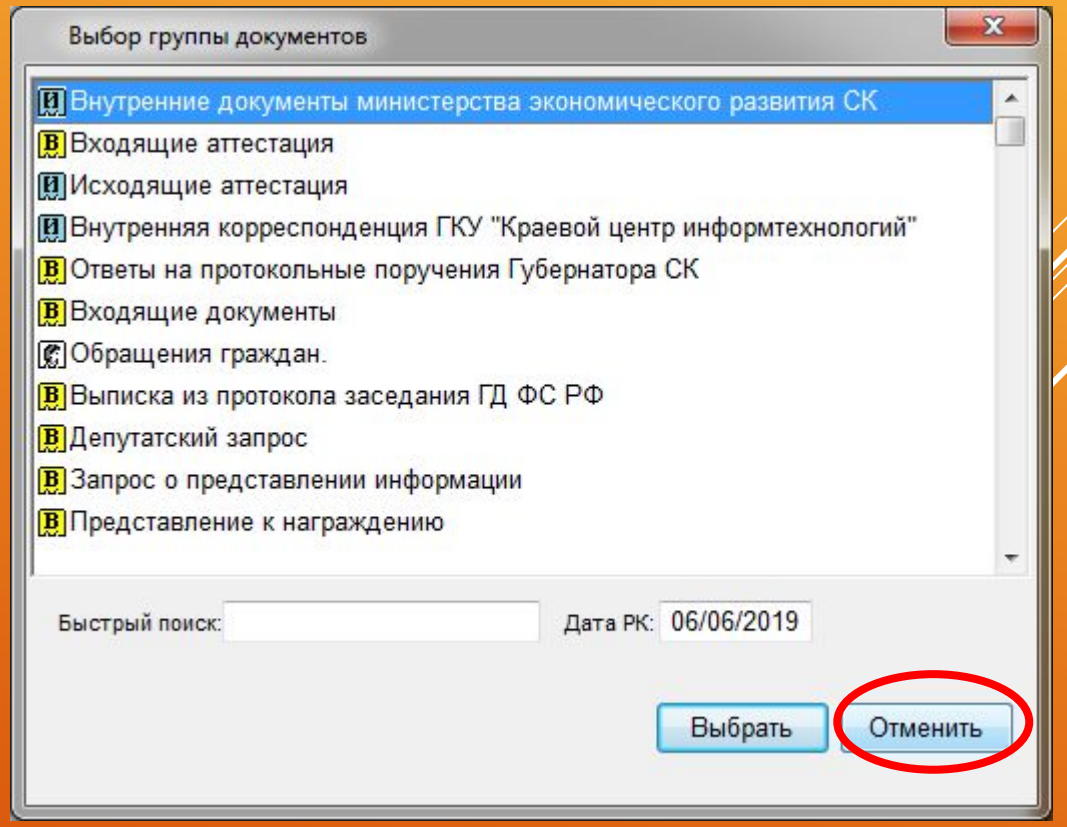
ОБМЕН ФАЙЛАМ ЧЕРЕЗ ЭЛ. ПОЧТУ ИЗ СИСТЕМЫ ДЕЛО ПРОИСХОДИТ ТОЛЬКО МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ,ОИВ И АППАРАТОМ ПСК И НЕКОТОРЫМИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

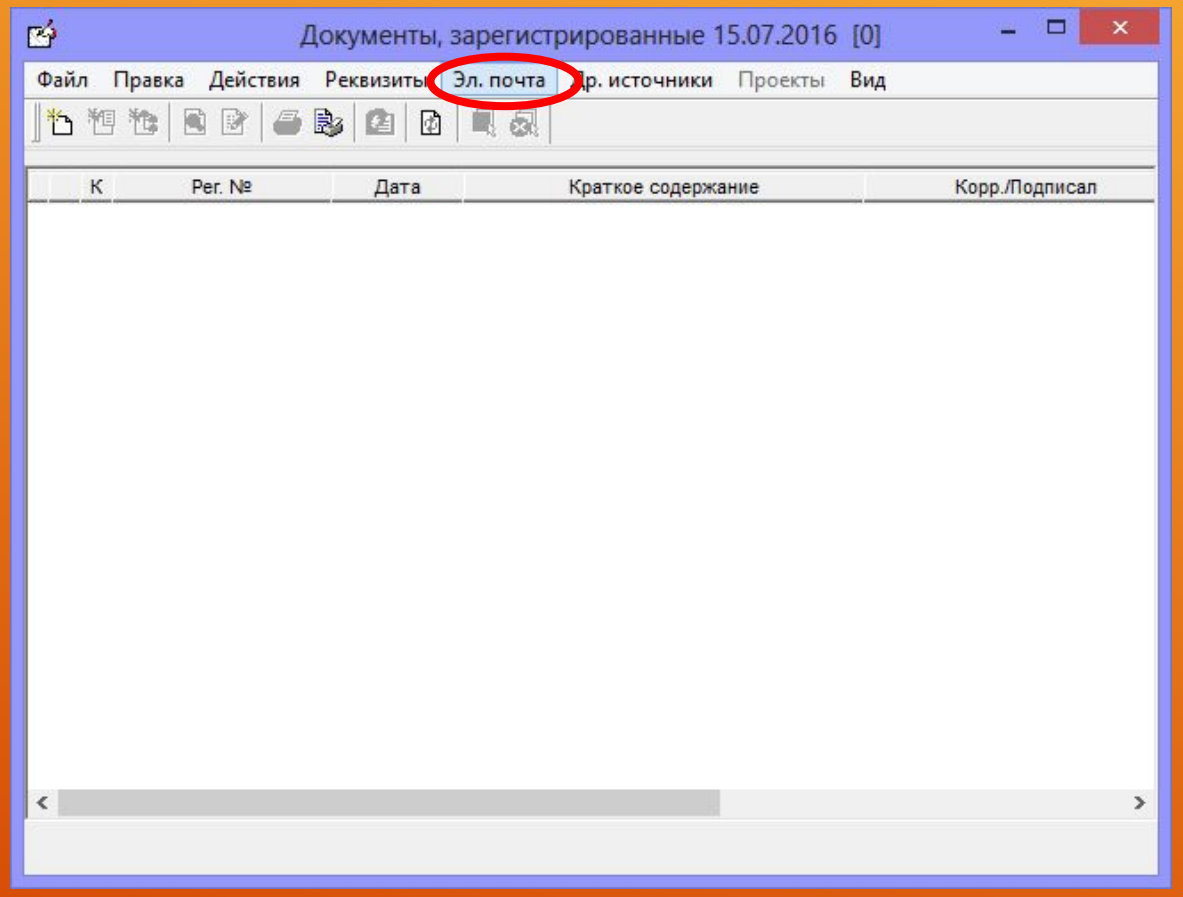
РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ПИСЕМ

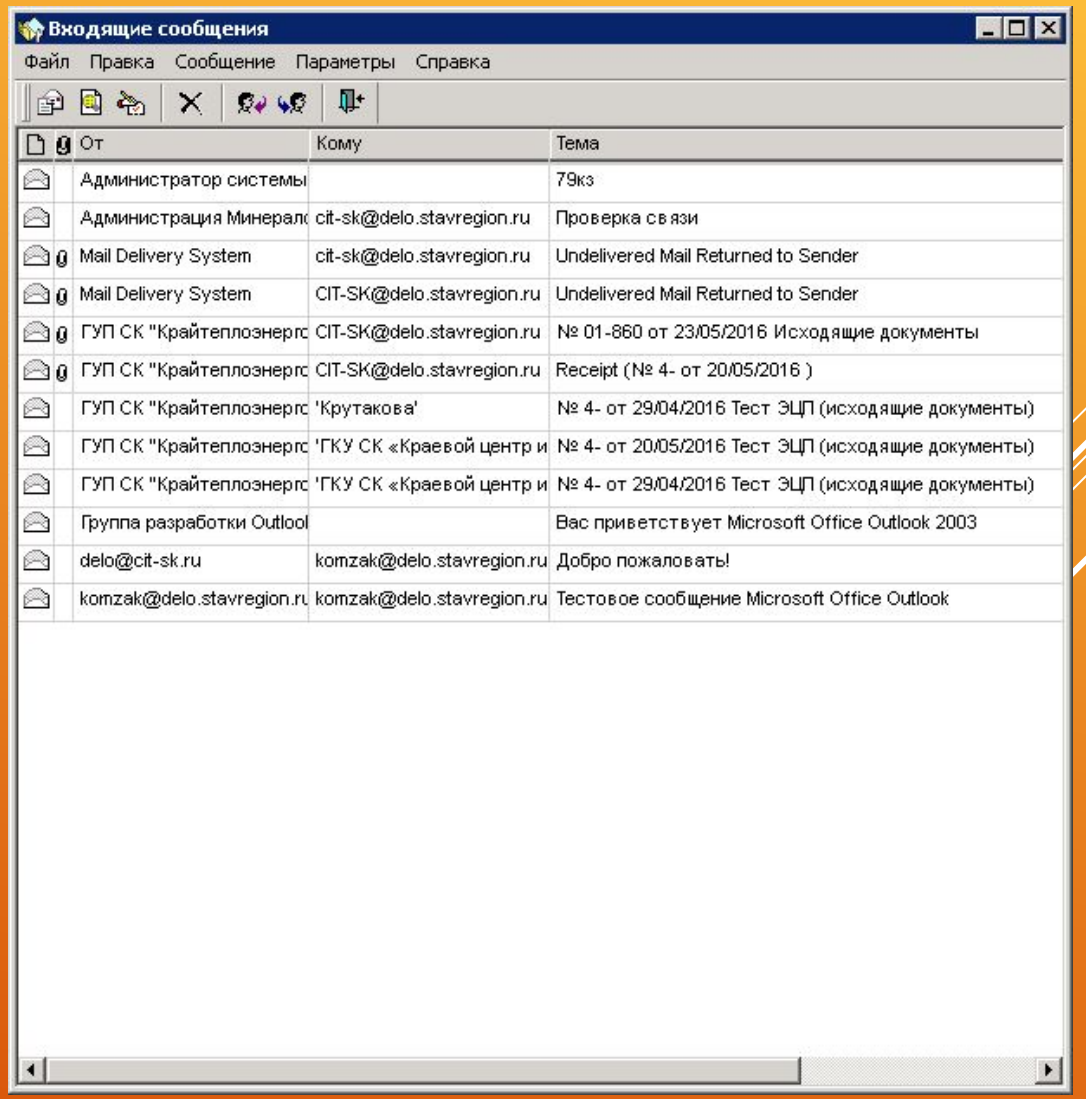
Для регистрации рк, пришедших по электронной почте, необходимо нажать кнопку «Регистрация документов» и в открывшемся окне выбора группы документов нажать кнопку «Отменить»



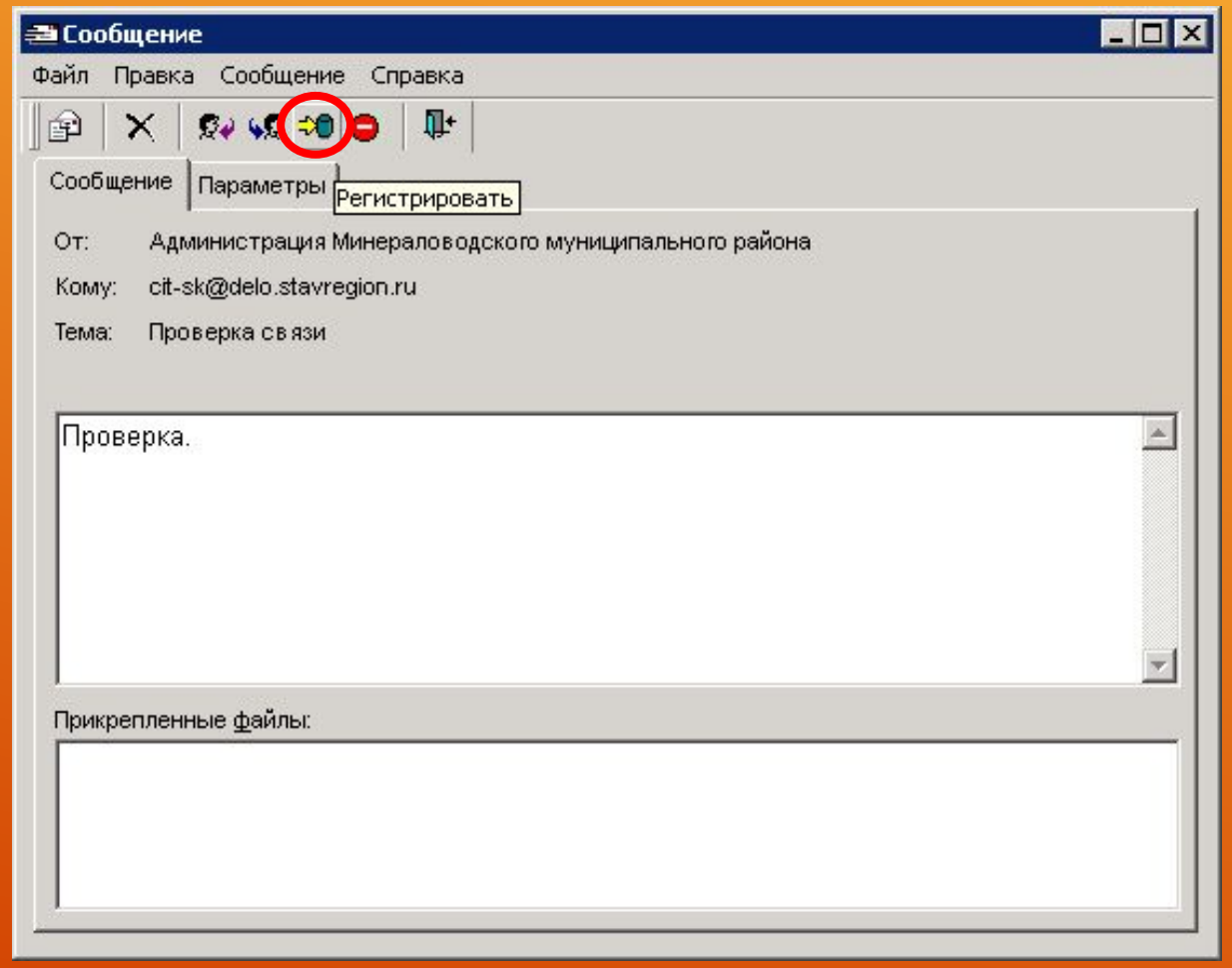


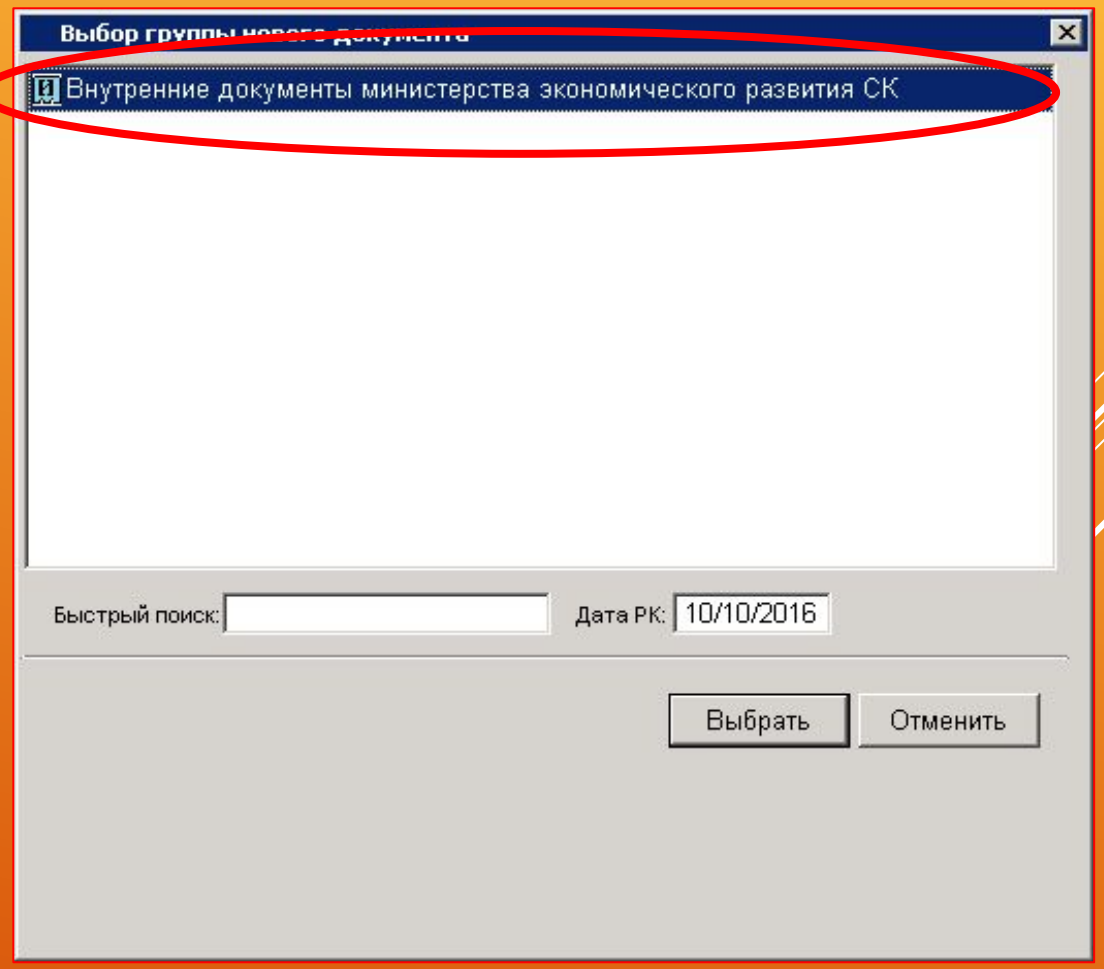
ДАЛЕЕ НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ КНОПКУ «ЭЛ.ПОЧТА». ОТКРОЕТСЯ ОКНО КУДА ПОДТЯНУТСЯ ПИСЬМА ИЗ OUTLOOK. ДВОЙНЫМ ЩЕЛЧКОМ ОТКРЫТЬ ПИСЬМО



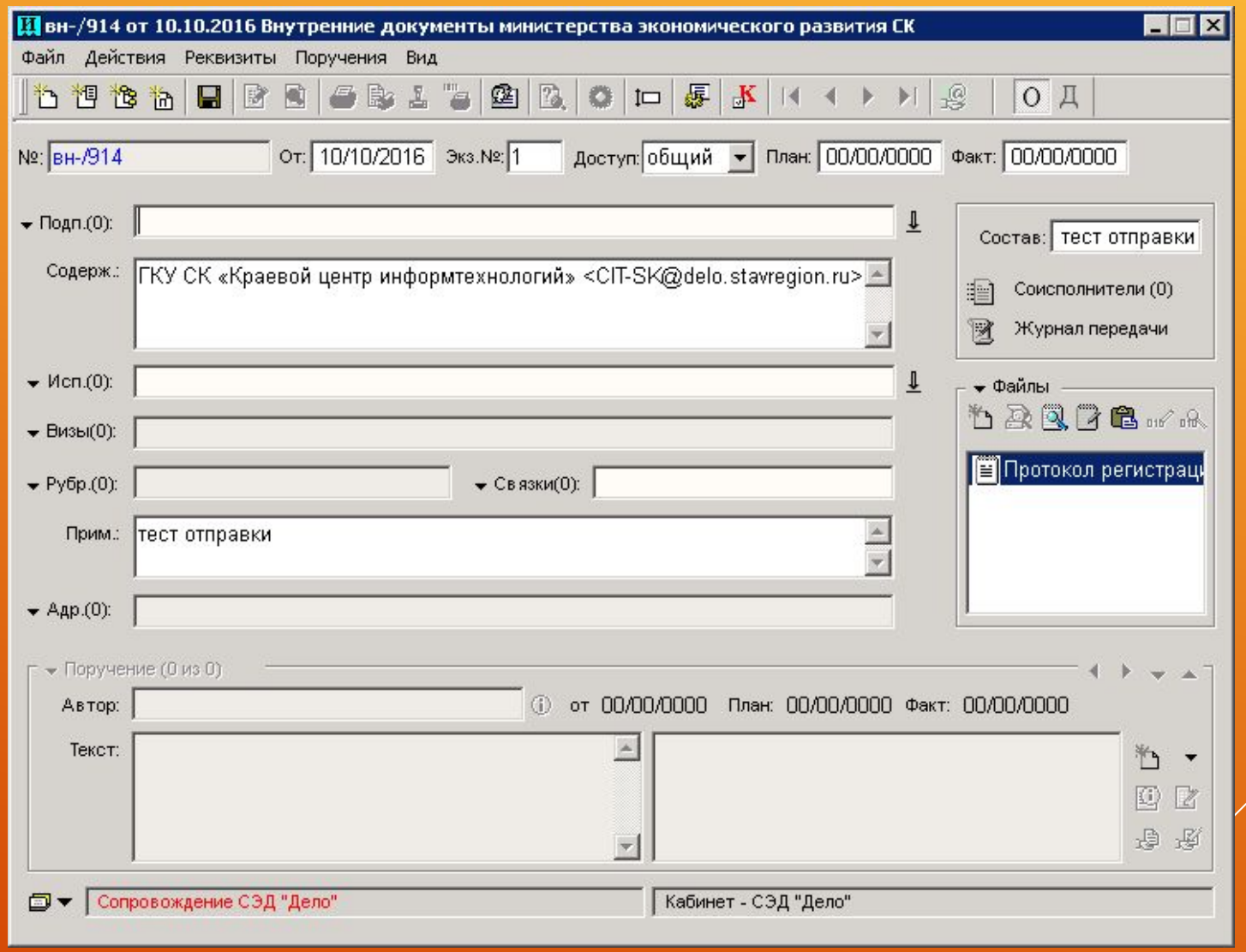


В ОТКРЫТОМ ПИСЬМЕ НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ НА КНОПКУ «РЕГИСТРИРОВАТЬ», ПОСЛЕ НАЖАТИЯ ПОСЛЕДУЕТ СТАНДАРТНАЯ ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ РК



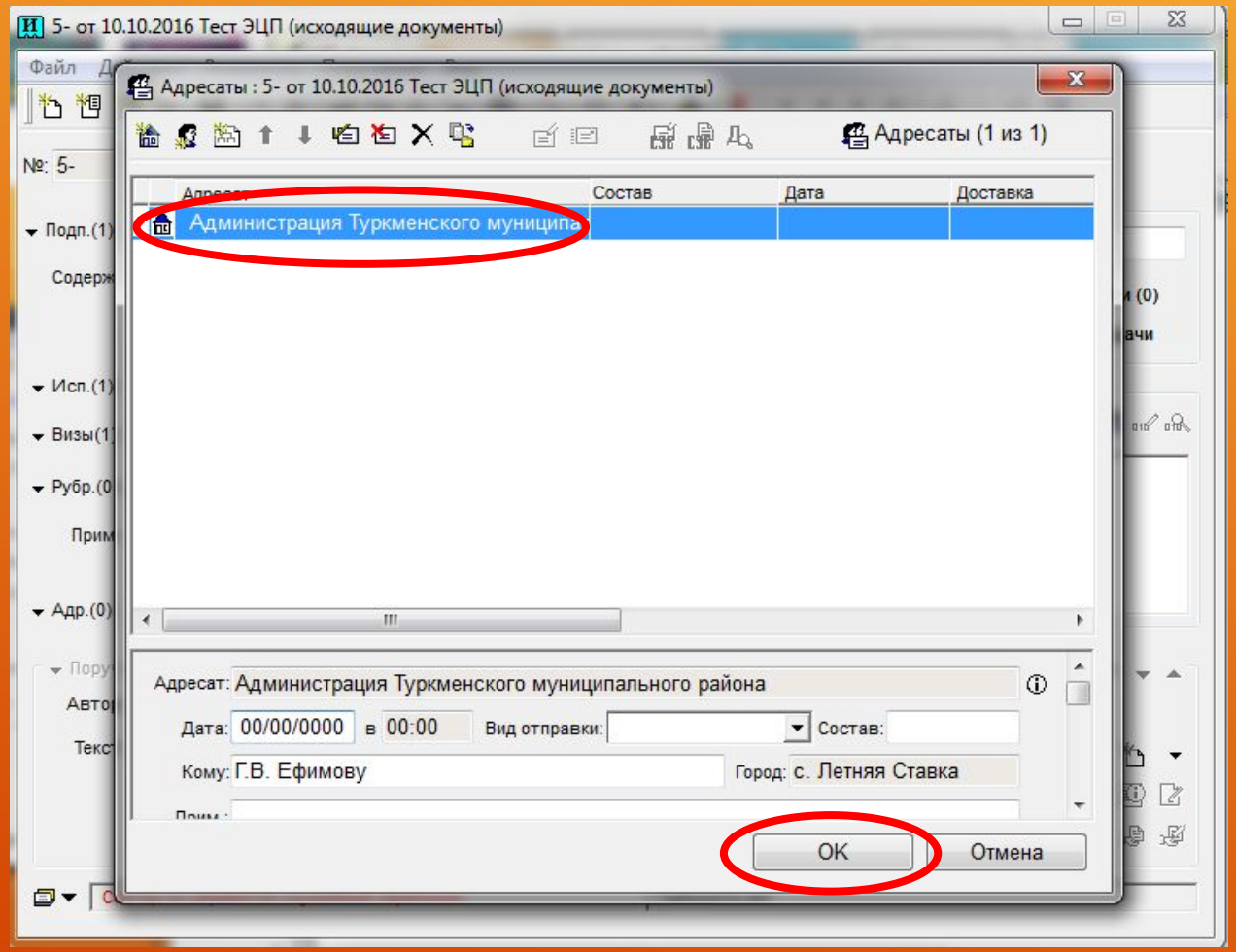


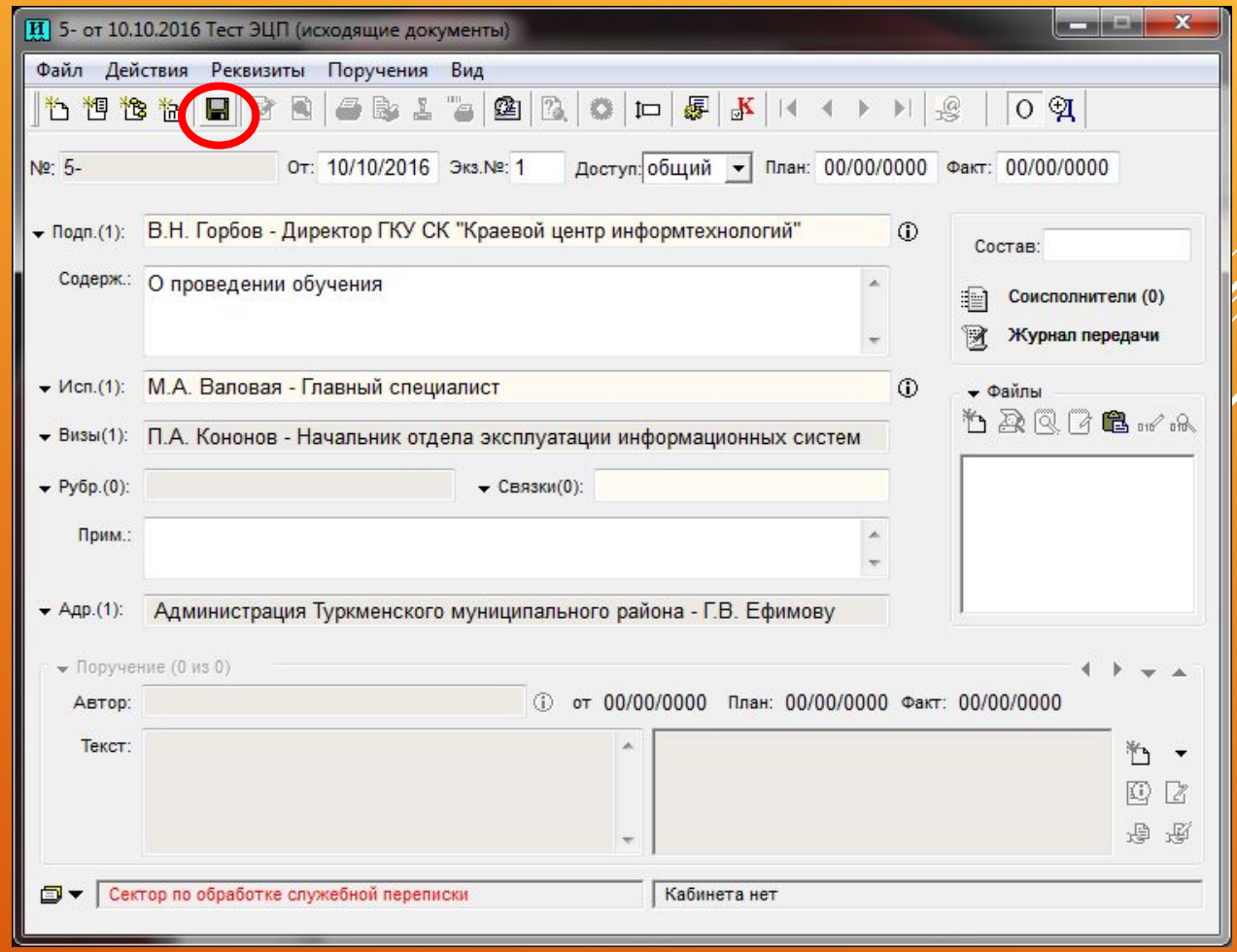
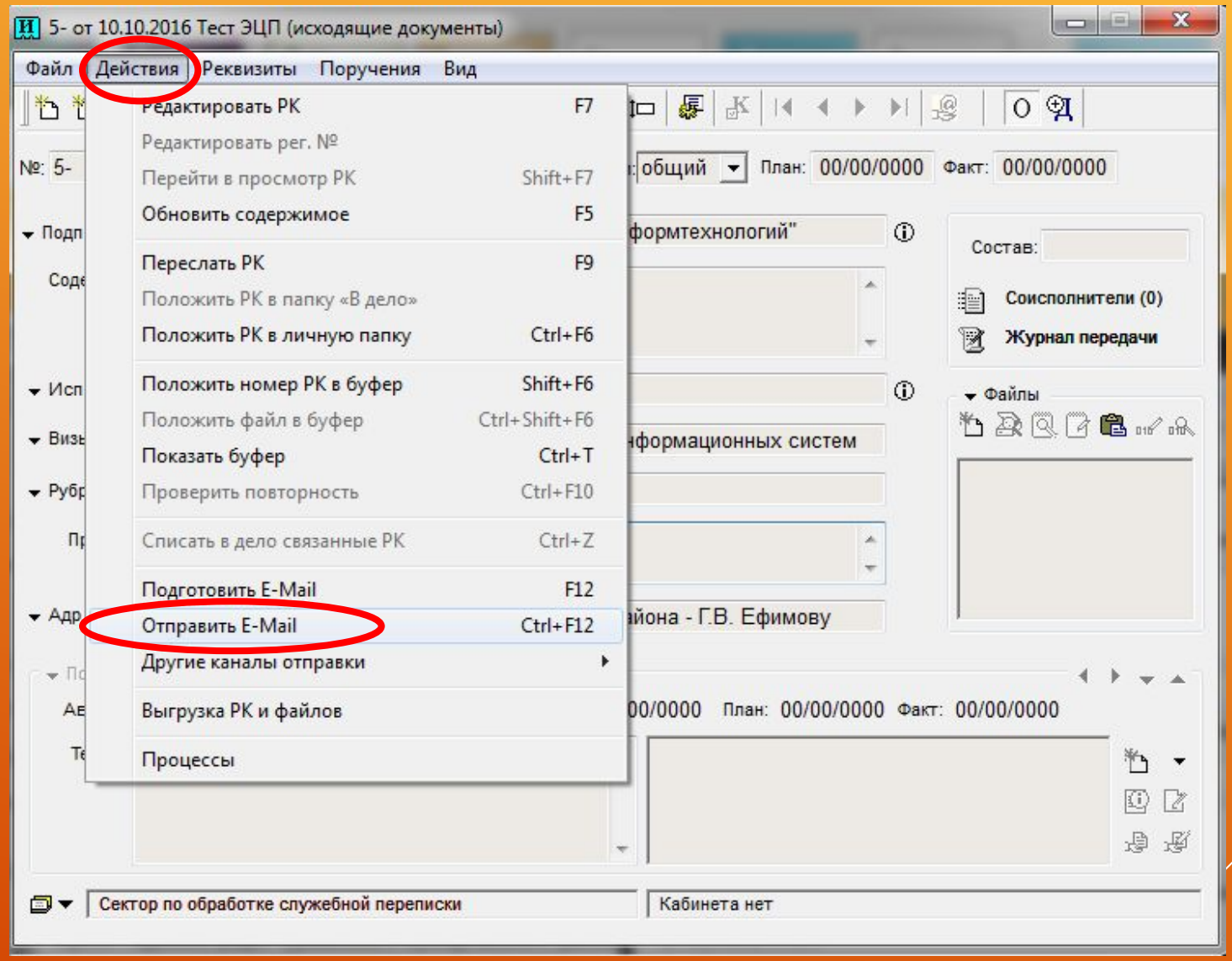
КОЛИЧЕСТВО ЗАПОЛНЯЕМЫХ ГРАФ В РК ЗАВИСИТ ОТ КОРРЕКТНОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТПРАВЛЯЕМОЙ РК, ЗАДАЧА РЕГИСТРАТОРА ПРОВЕРИТЬ ВСЕ ГРАФЫ И В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ ПРИВЕСТИ ИХ В СООТВЕТСТВИЕ.



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»