

# Регистрация документов в ЕСЭД

## Оглавление

1. Регистрация входящего документа.....	1
2. Регистрация обращения гражданина .....	3
3. Регистрация исходящего документа.....	3
4. Связки РК .....	8
5. Регистрация связанной РК .....	10

### 1. Регистрация входящего документа

Для того, чтобы в ЕСЭД зарегистрировать входящий документ, нужно выбрать пункт меню «Регистрация» - «Регистрировать документ» (рис.2.1.1).

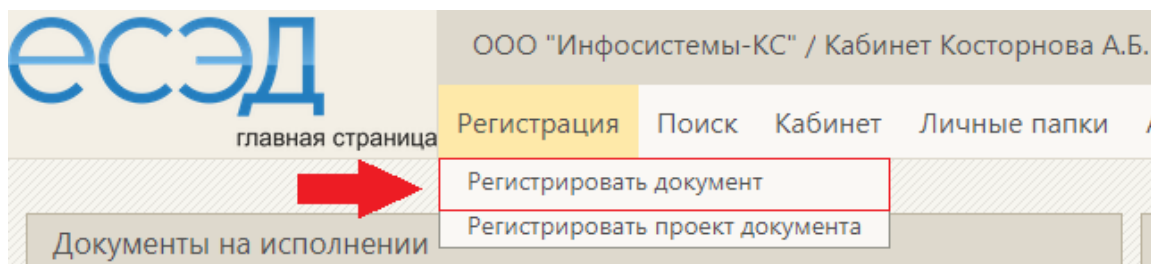


Рис. 1.1

Откроется окно, где нужно выбрать соответствующую группу документов. Группы документов вида «Входящие» помечены буквой «В».

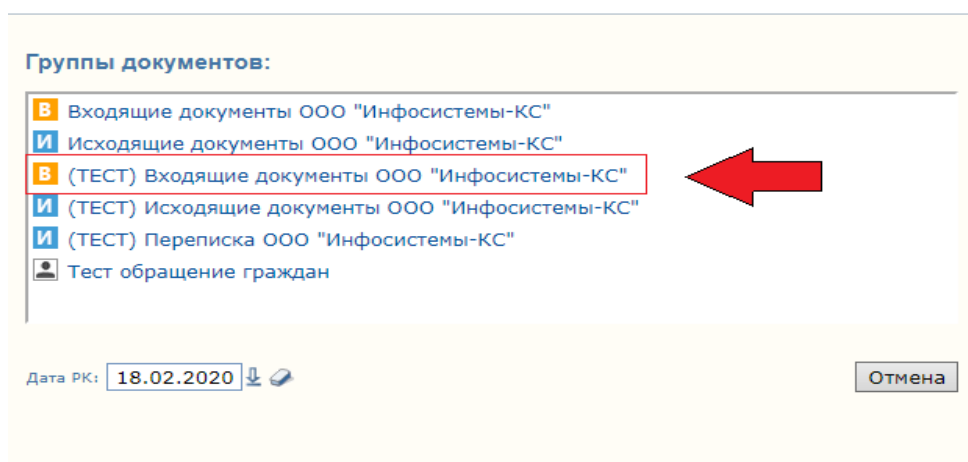


Рис.1.2

**Примечание.** Веб-браузеры по умолчанию блокируют всплывающие окна. Необходимо разблокировать как показано на рисунке ниже.

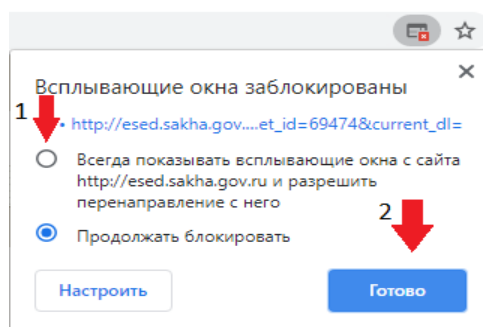


Рис.1.3

Выбрав группу документов нужно правильно оформить регистрационную карточку:

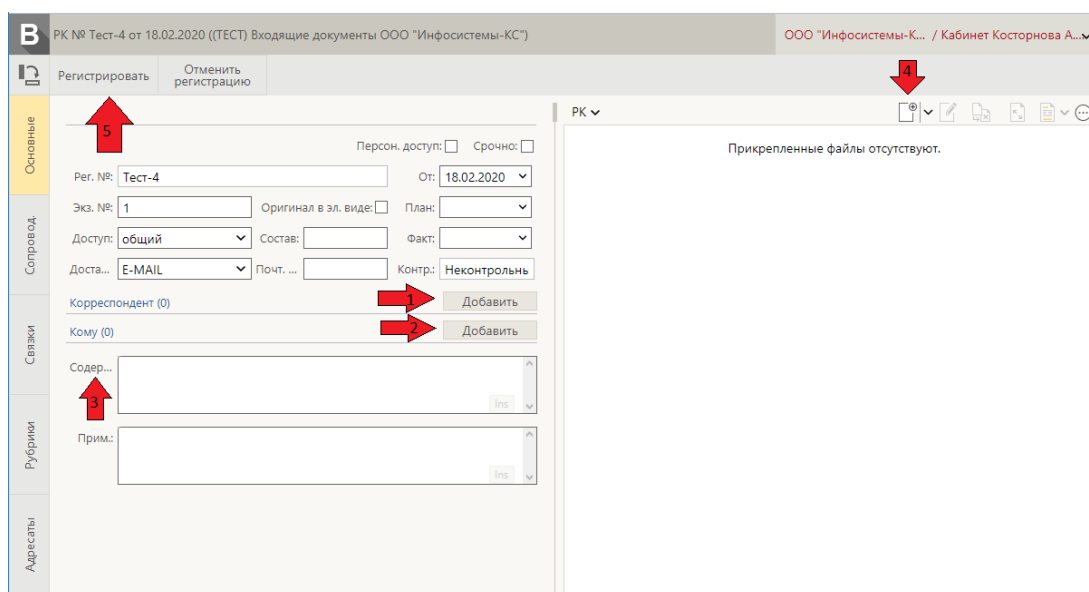


Рис. 1.4

1. Указать корреспондента нажав на кнопку «Добавить» в реквизите «Корреспондент»;

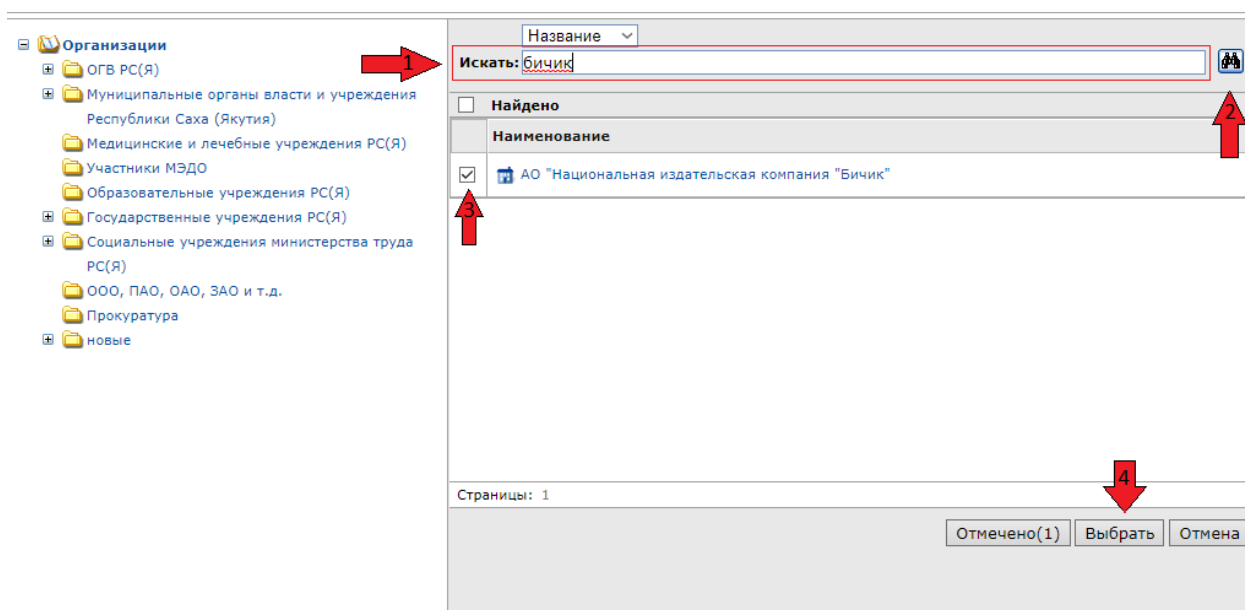


Рис.1.5

2. Указать получателя нажав на кнопку «Добавить» в реквизите «Кому»;

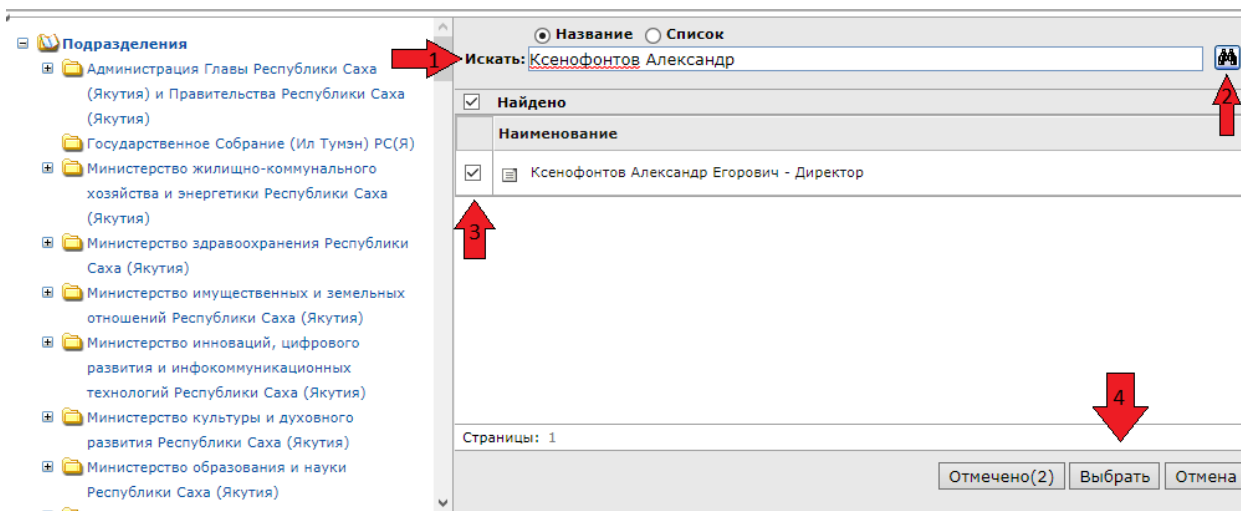


Рис. 1.6

3. Заполнить краткое содержание документа;

4. Прикрепить файл.

По окончании оформления РК следует нажать на кнопку «Регистрация» (рис.2.1.4).

## 2. Регистрация обращения гражданина

Процедура регистрации обращения гражданина аналогична регистрации входящего документа. Основное отличие заключается в том, что в роли корреспондента выступает гражданин – физическое лицо. Кроме того при работе с РК обращения гражданина для выгрузки на ССТУ.РФ нужно выполнять действия в соответствии с «Инструкцией по работе с обращениями граждан для выгрузки в ССТУ».

## 3. Регистрация исходящего документа

В ЕСЭД существует возможность согласования проекта исходящего документа. При таком сценарии сперва регистрируется РКПД, далее производится процедура согласования и затем из РКПД регистрируется связанная исходящая РК. Подробнее см. раздел «Работа с РКПД».

Для того, чтобы в ЕСЭД сразу зарегистрировать исходящий документ минуя процедуру электронного согласования, нужно выбрать пункт меню «Регистрация» - «Регистрировать документ».

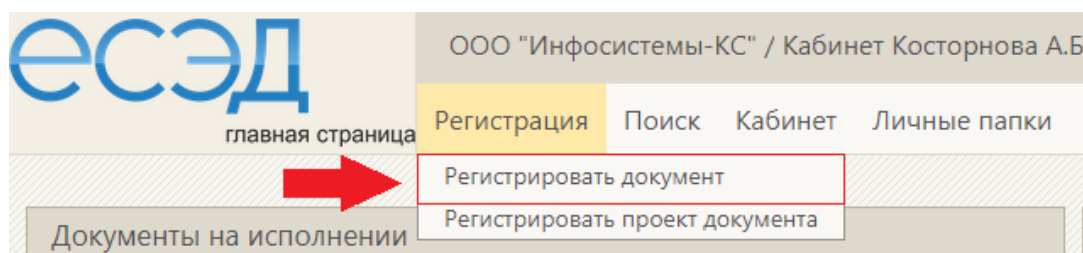


Рис. 3.1

Откроется окно, где нужно выбрать соответствующую группу документов. Группы документов вида «Исходящие» помечены буквой «И».

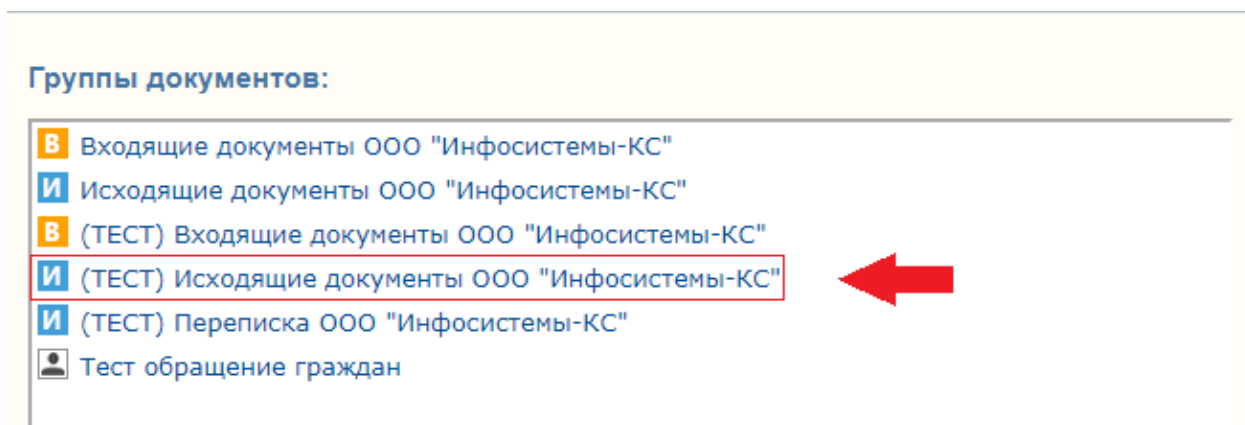


Рис. 3.2

Выбрав группу документов нужно правильно оформить регистрационную карточку:

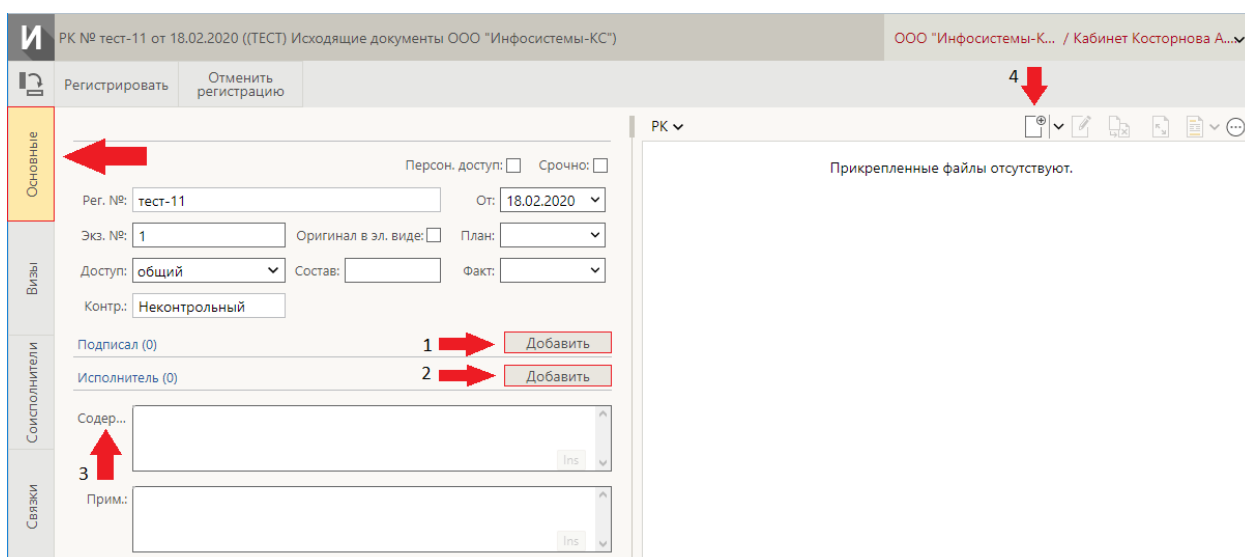


Рис.3.4

Во вкладке **Основные**:

1. Указать подписанта нажав на кнопку «**Добавить**» в реквизите «Подписал»;

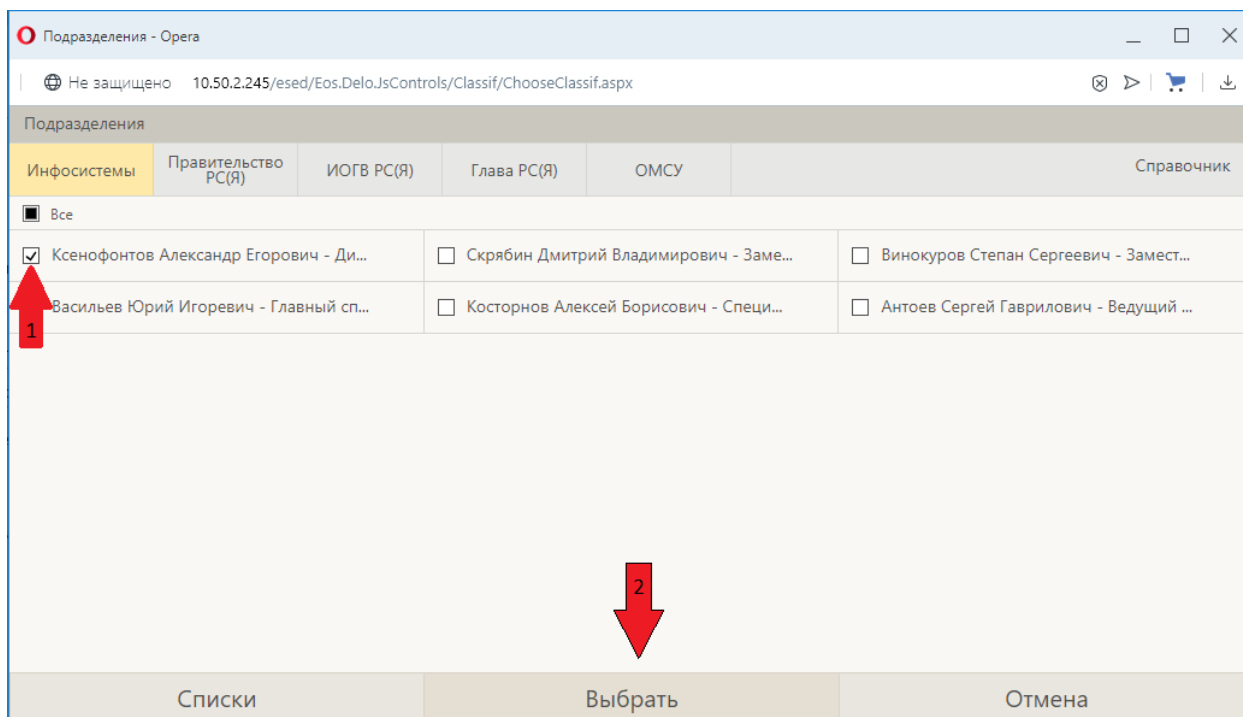


Рис. 3.6

2. Указать исполнителя нажав на кнопку «**Добавить**» в реквизите «Исполнитель»;
3. Заполнить краткое содержание документа;
4. Прикрепить файл.

После заполнения основных реквизитов РК нужно перейти во вкладку **Адресаты** как показано на рисунке 2.3.7.

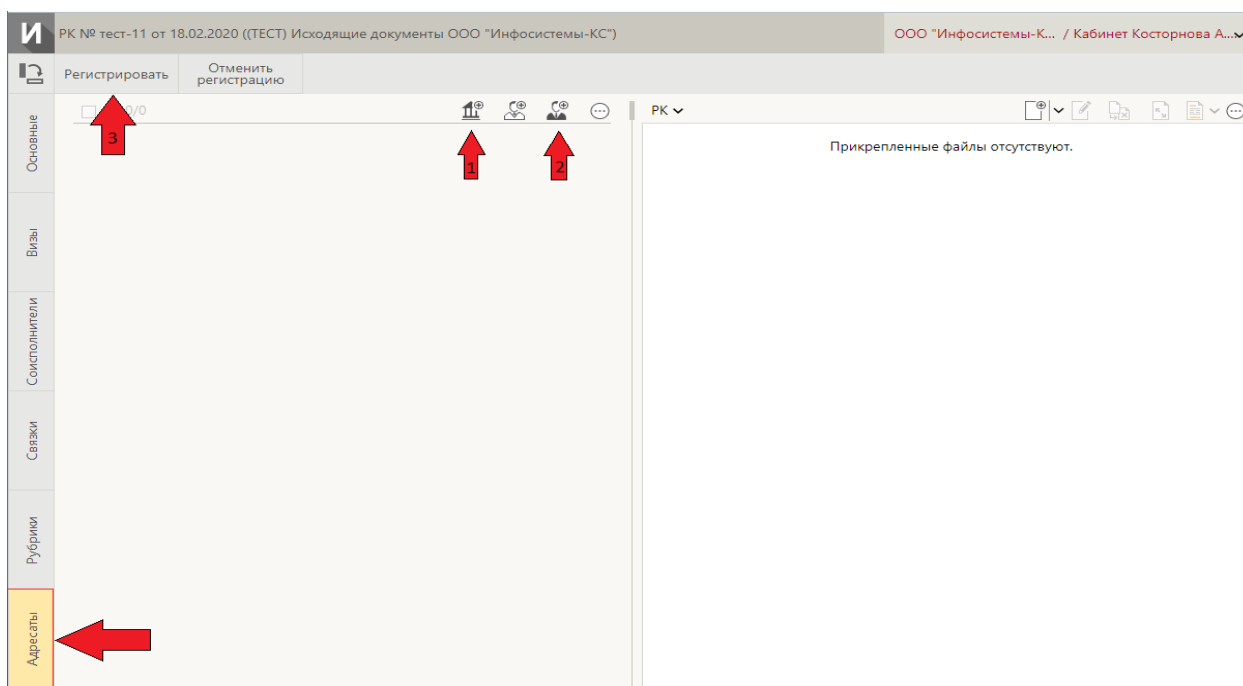


Рис. 3.7

Во вкладке **Адресаты** указываются официальные адресаты(получатели) документа. Адресаты бывают трёх видов:

1. *Адресат-организация.* Это внешняя организация не являющаяся Участником ЕСЭД. Отправка может быть осуществлена следующими способами: МЭДО, Почта, e-mail, Курьер и т.д. Выбор производится из справочника «Организации».

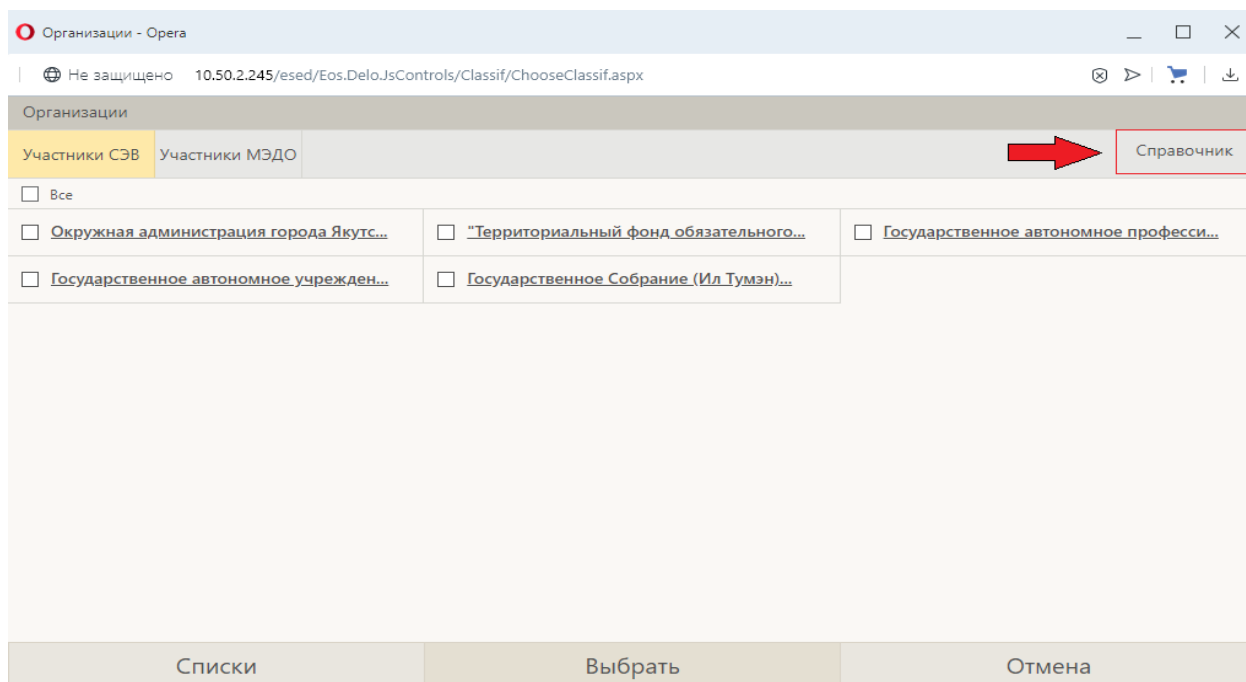


Рис. 3.8

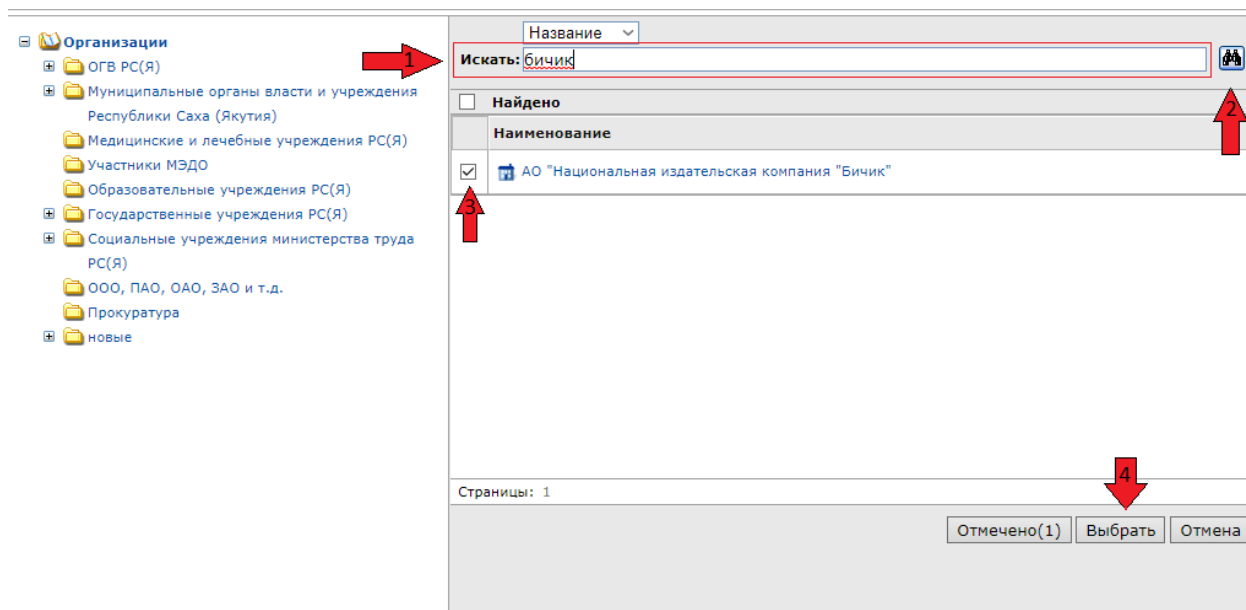


Рис. 3.9

2. *Адресат-гражданин.* Ответы на обращения граждан могут быть направлены по e-mail или Почтой России.

3. *Внутренний адресат.* Это пользователи ЕСЭД, его Участники. Выбор производится из справочника «Подразделения».

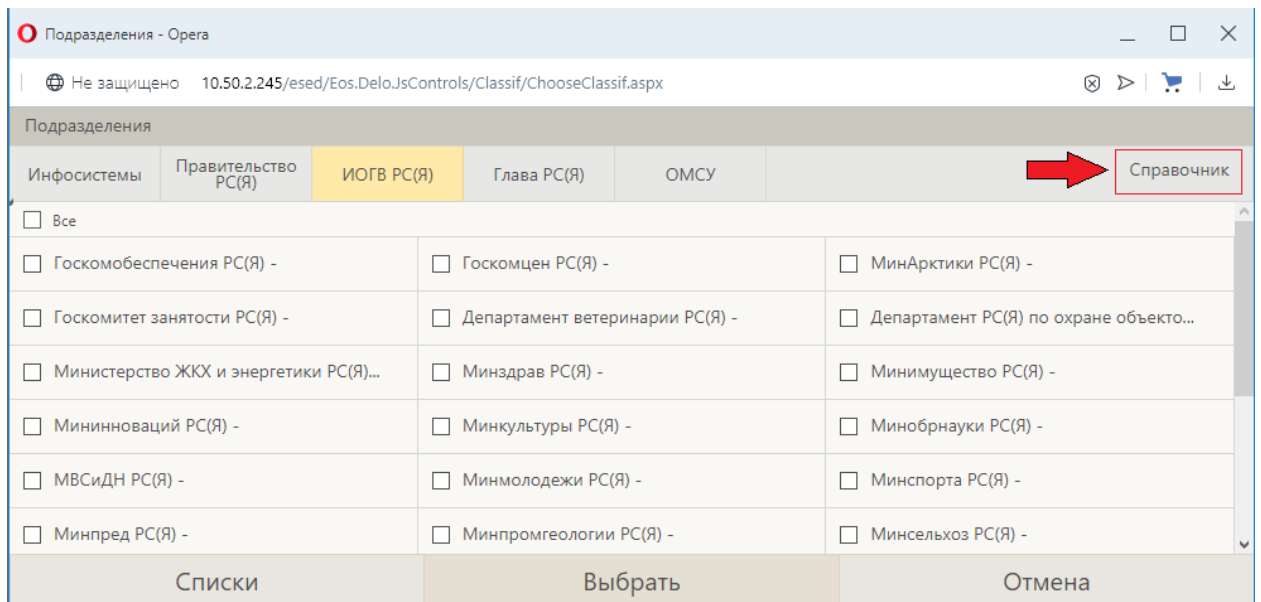


Рис. 3.10

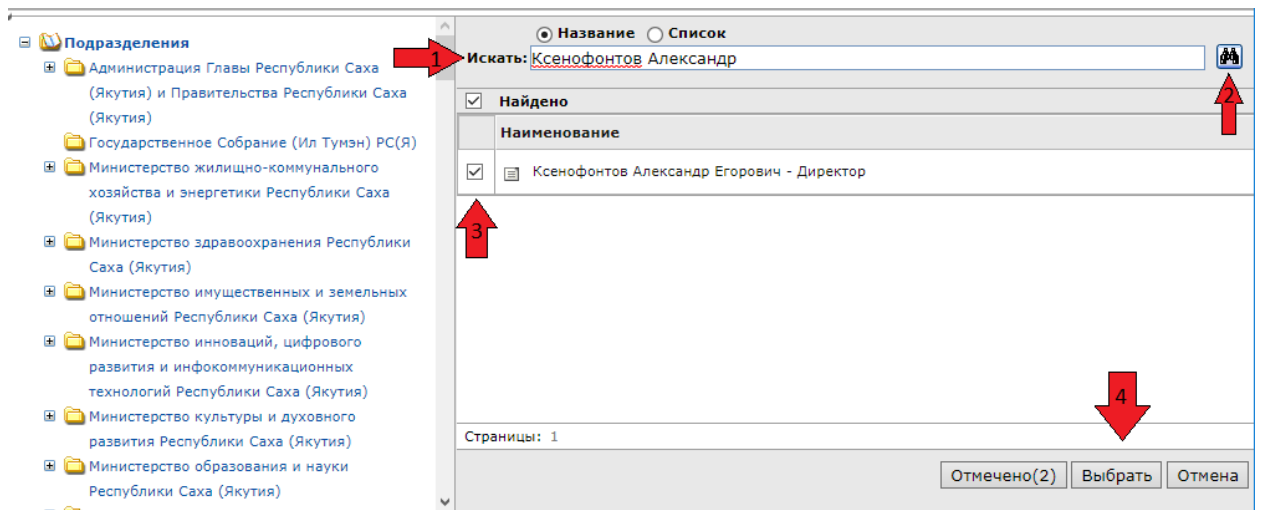


Рис. 3.11

После выбора внутреннего адресата должны появиться время и дата отправки документа (рис.2.3.12). Внутренний адресат с проставленной датой и временем гарантированно получит эту РК в своём кабинете.

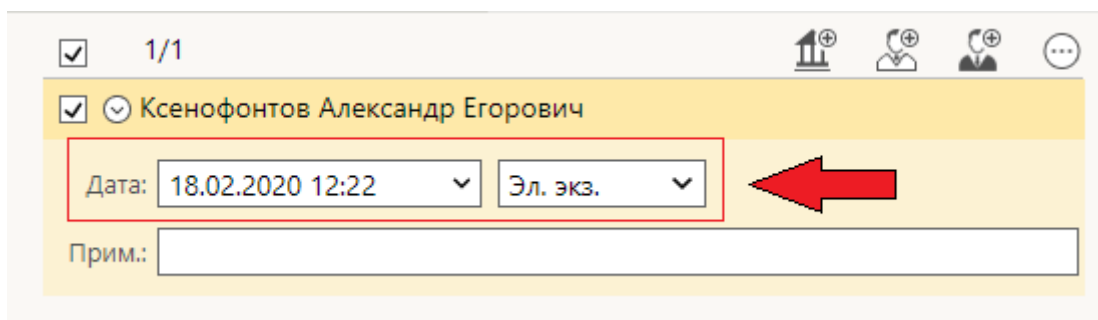


Рис. 2.3.12

По окончании оформления РК следует нажать на кнопку «Регистрация» (рис.2.3.7).

#### 4. Связки РК

В случае, если один документ ссылается на другой, необходимо создать *связку*. Для этого нужно перейти во вкладку «Связки» и нажать на кнопку «Редактировать» (рис.2.4.1).

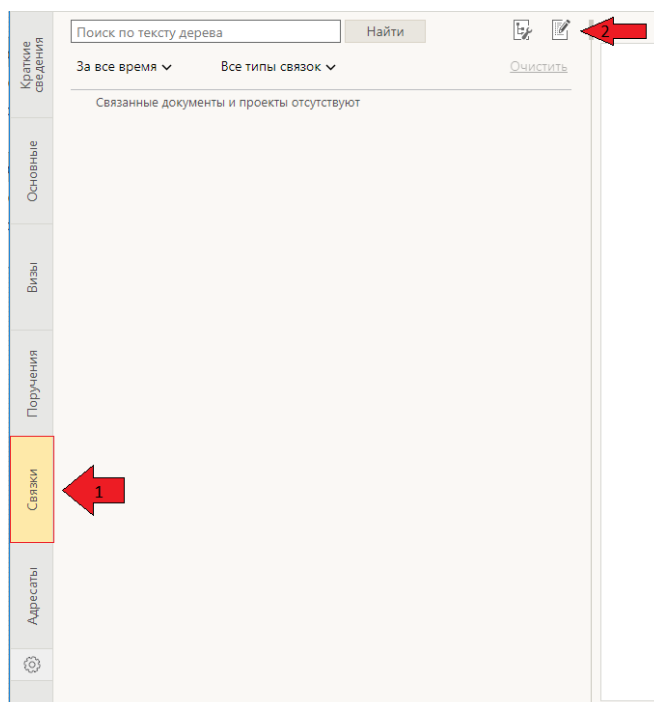


Рис. 4.1

В режиме редактирования нажать на кнопку «Найти по номеру и связать» (рис.2.4.2).



Рис 4.2

В открывшемся окне (рис.2.4.3) следует заполнить поля:

- 1) **№ документа** – регистрационный номер документа, с которым планируется связать текущий;
- 2) **Искать по** – выбрать «Рег № документов»;
- 3) **Значение** – выбрать «На совпадение»;
- 4) **Год** - можно выбрать текущий или предыдущий год или оставить поле пустым.

После нажатия на кнопку «Найти» отобразится перечень найденных РК удовлетворяющих критериям. Далее, выделить нужную РК и нажать «Связать».



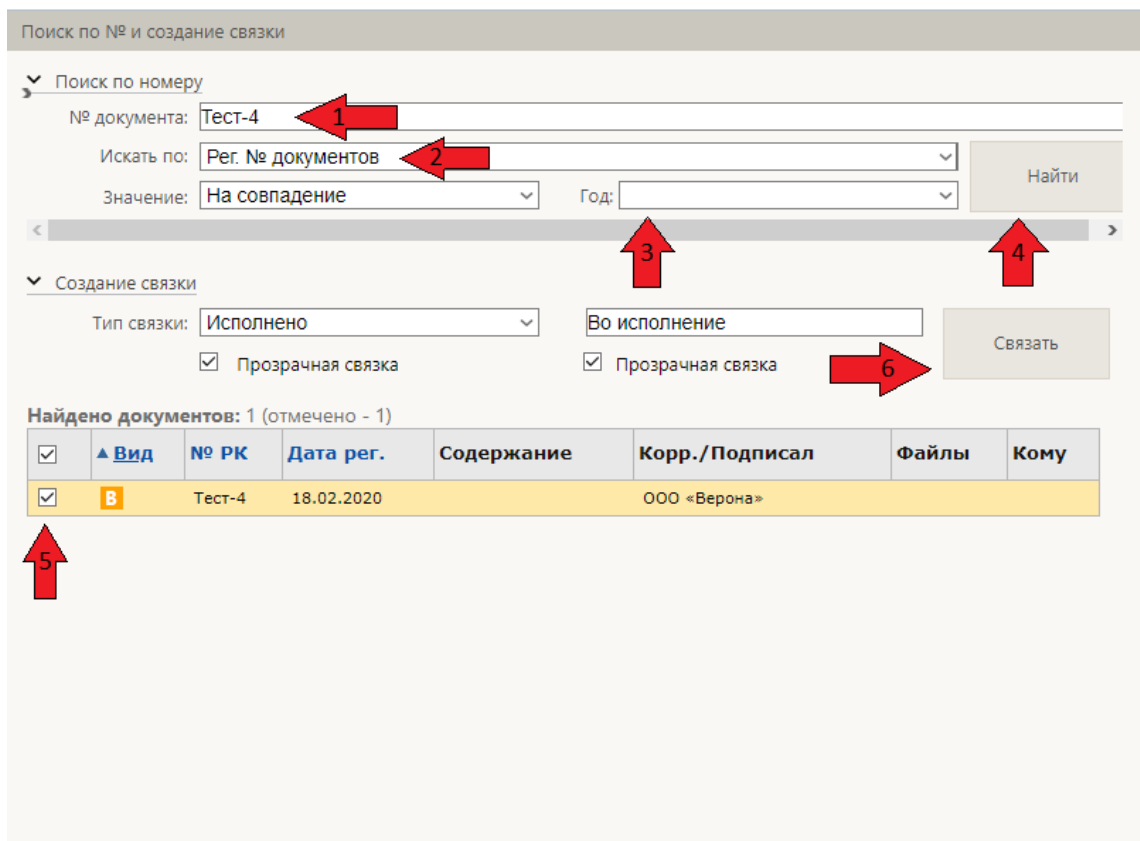


Рис. 4.3

По завершению создания связок нажать «Сохранить изменения» (рис.2.4.4).

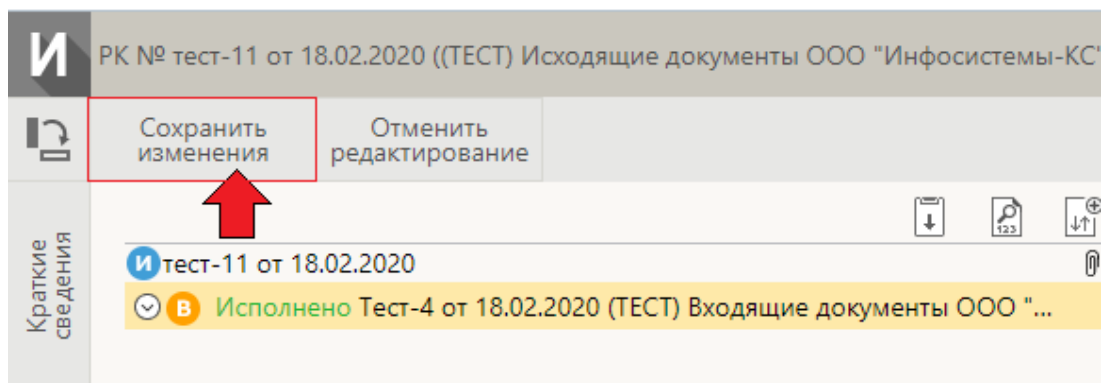


Рис. 4.4

## 5. Регистрация связанной РК

Также имеется возможность зарегистрировать новую РК с возможностью копирования реквизитов из исходной РК и автоматическим созданием связки между ними. Регистрация связанной РК происходит следующим образом.

- 1) Открыть исходную РК документа;
- 2) На ленте действий нажать кнопку **«Регистрировать связанный документ»** (рис.3.3.5).

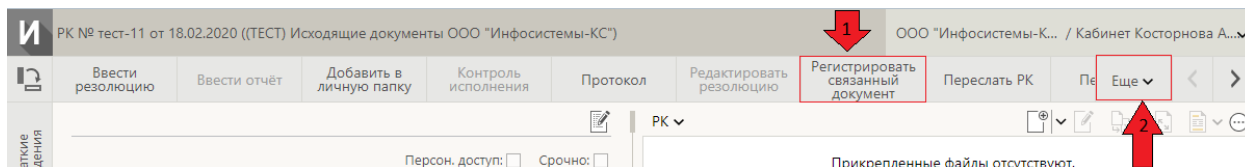


Рис. 5.1

- 3). Выбрать нужную группу документов (рис.2.5.2).

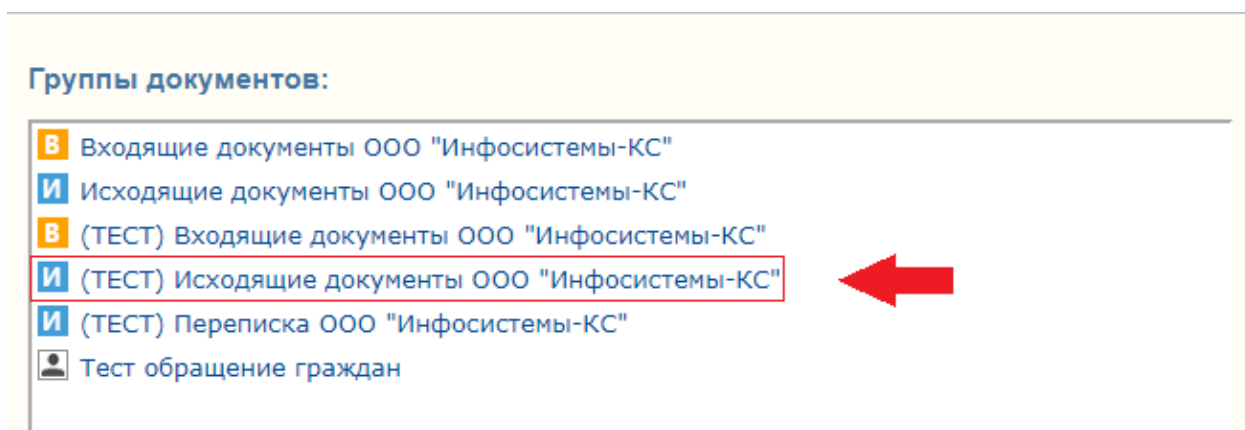


Рис. 5.2

- 4) Откроется окно **«Регистрация связанной РК»** (рис.2.5.3). В блоке **«Копировать реквизиты»** следует указать какие реквизиты необходимо скопировать из исходной и нажать **«Продолжить»**.

Регистрация связанной РК - Opera

Не защищено 10.50.2.245/esed/Pages/Rc/CopyAttributes.aspx

### Создание связанной РК

Дата РК: 19.02.2020

Прозрачная связка

Тип связки: **Исполнено**

Прозрачная связка

Группа документов:  
(ТЕСТ) Исходящие документы ООО "Инфосистемы-К"

Связать с документом:  
тест-11 от 18.02.2020 (ТЕСТ) Исходящие документы ООО "Инфосистемы-КС"

### Копировать реквизиты с лог. удаленными

<input type="checkbox"/> Дата регистрации	<input type="checkbox"/> Доступ	<input type="checkbox"/> Файлы	<input type="checkbox"/> Сопр. документы	<input checked="" type="checkbox"/> Визы
<input type="checkbox"/> Содержание	<input type="checkbox"/> Рубрики	<input type="checkbox"/> Примечание	<input type="checkbox"/> Кому	<input checked="" type="checkbox"/> Соисполнители
<input type="checkbox"/> Состав	<input type="checkbox"/> Адресаты	<input type="checkbox"/> Корреспонденты	<input type="checkbox"/> Доставка	<input checked="" type="checkbox"/> Подписали
			<input type="checkbox"/> Доп. Реквизиты	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнители

Отметить все

Продолжить Отмена

Рис. 5.3