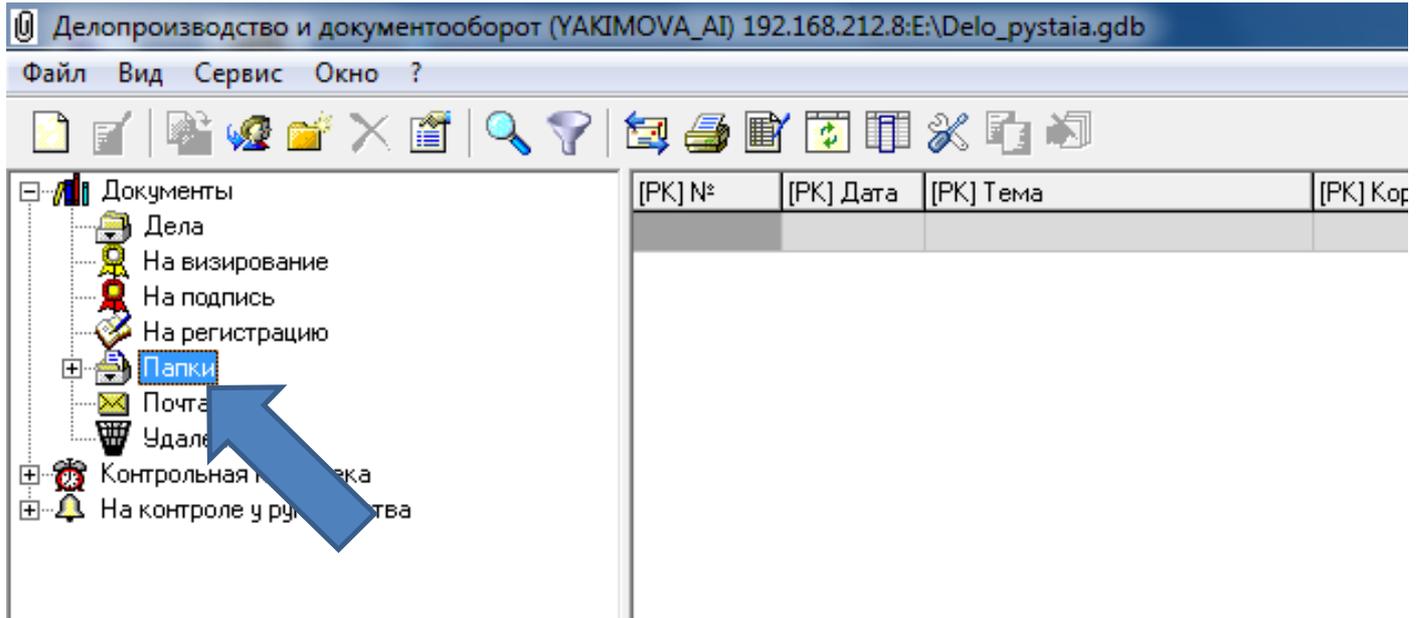
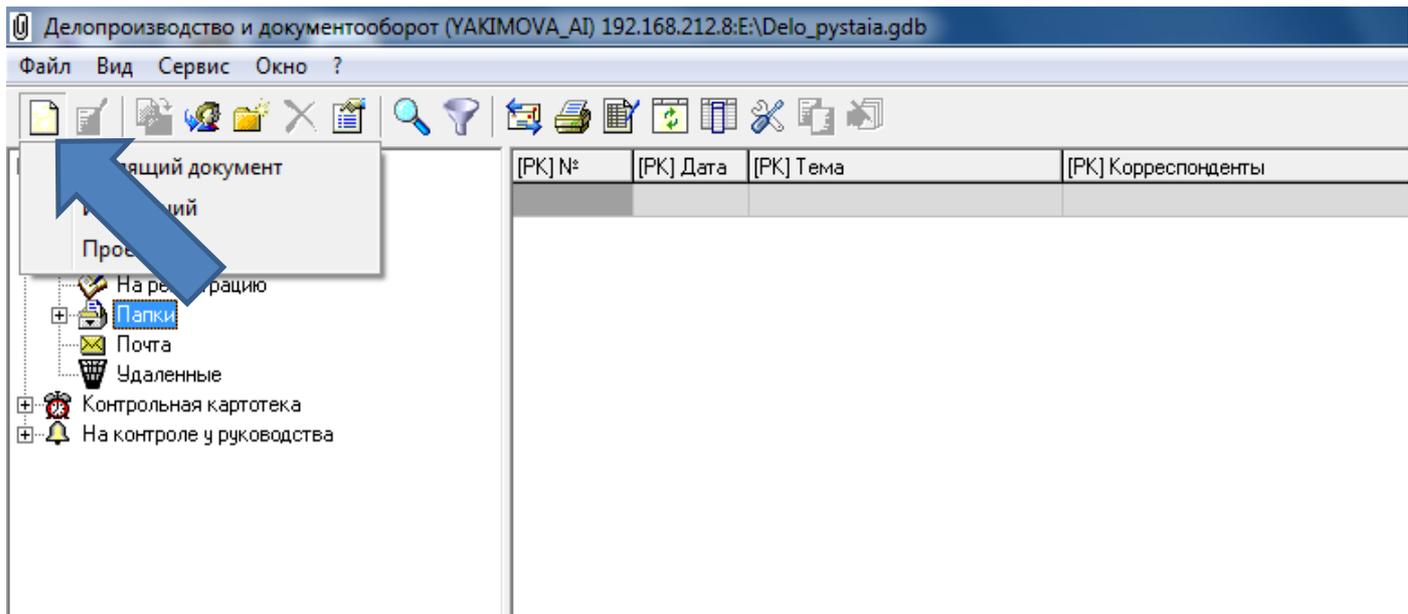


СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

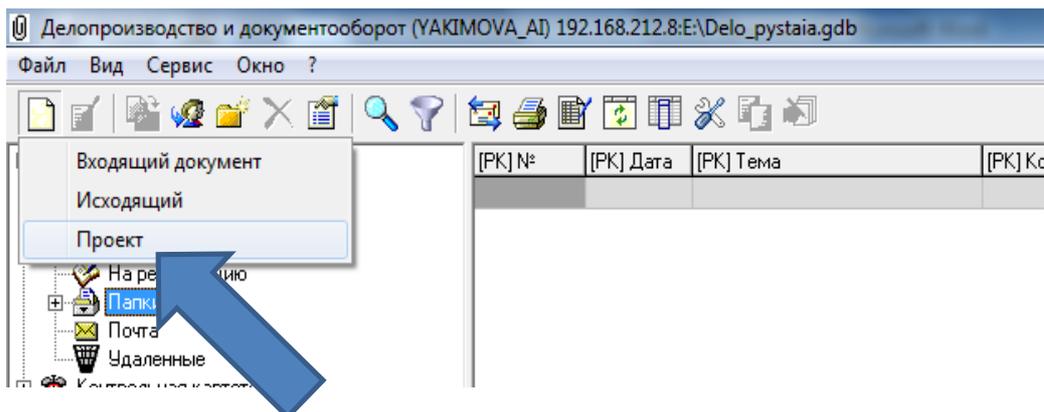
1) Входим в программу делоПро, Нажимаем на позицию папки



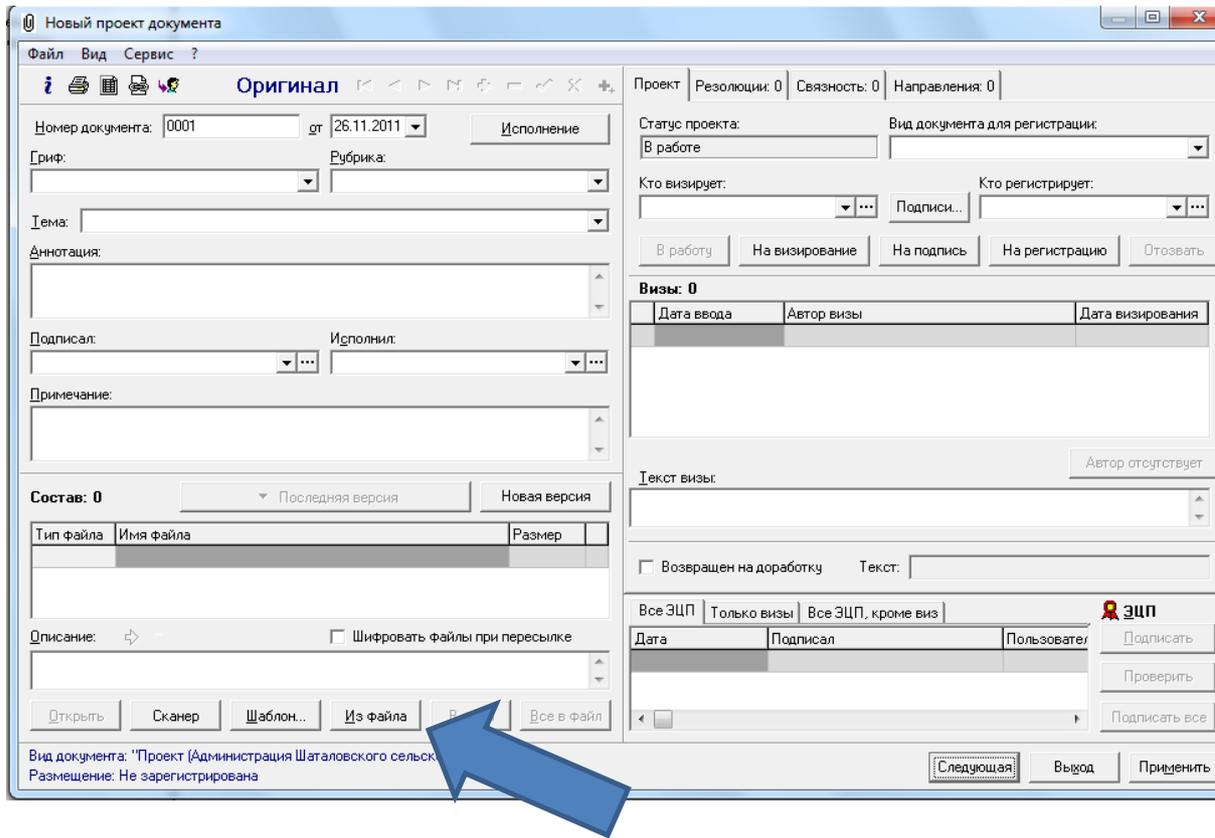
2) После этого на конверт



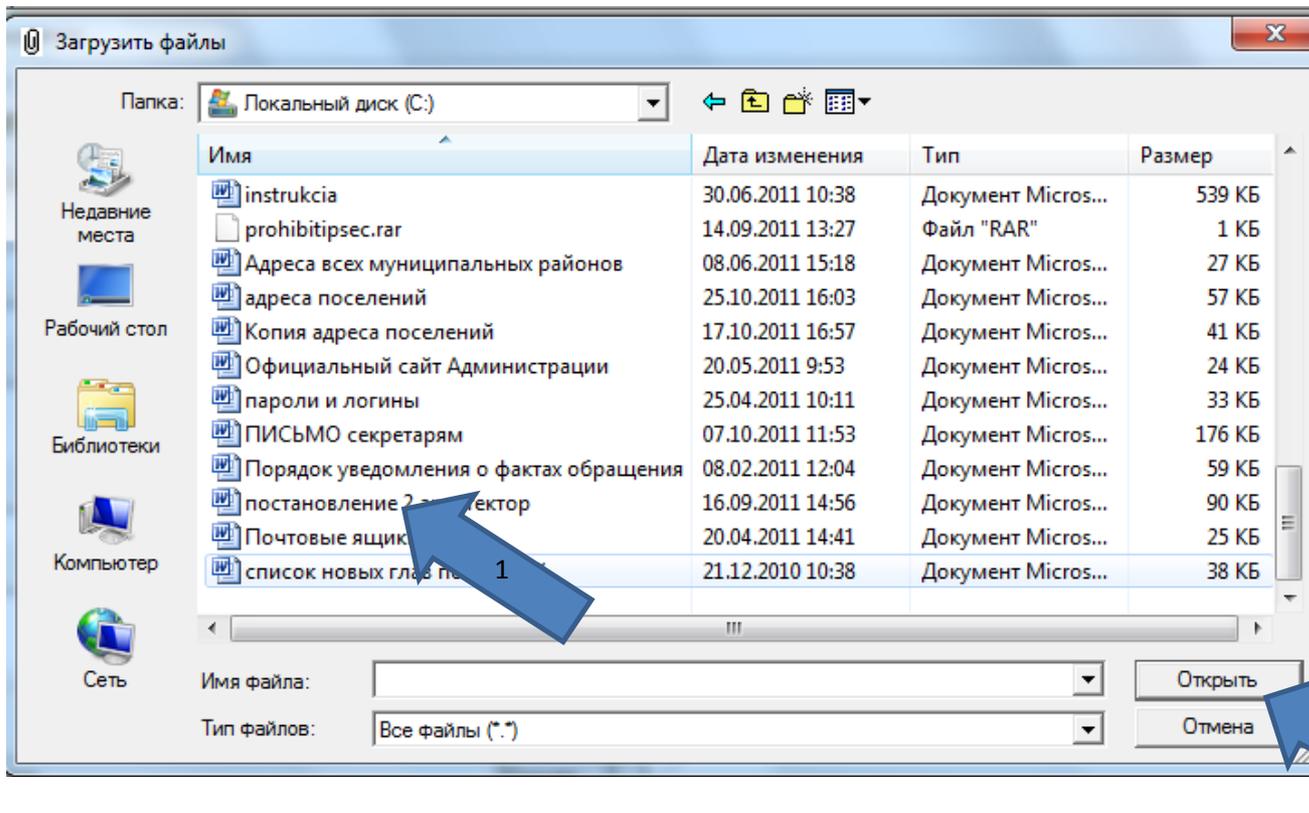
3) Нажимаем проект



4) Добавляем файл с информацией



5) Прикрепляем файл: выбираем нужный файл и нажимаем кнопку открыть



6) Выбираем Главу поселения на подпись

Новый проект документа

Файл Вид Сервис ?

Оригинал

Номер документа: 0001 от 26.11.2011 Исполнение

Гриф: Рубрика:

Тема: Почтовые ящики-адрес

Аннотация:

Подписал: Исполнил:

Примечание:

Состав: 1 Последняя версия Новая версия

Тип файла	Имя файла	Размер
DOC	Почтовые ящики-адрес.doc	3 кБайт

Описание: Шифровать файлы при пересылке

Открыть Сканер Шаблон... Из файла В файл Все в файл

Вид документа: "Проект (Администрация Шаталовского сельского поселения)"
Размещение: Не зарегистрирована

Следующая Выход Применить

Проект Резолюции: 0 Связанность: 0 Направления: 0

Статус проекта: Вид документа для регистрации:

В работе

Кто визирует: Жданов В.Г., Глава Подписи... Кто регистрирует:

В работу На визиование На подпись На регистрацию Отзвать

Визы: 0

Дата ввода	Автор визы	Дата визиования
------------	------------	-----------------

Текст визы: Автор отсутствует

Возвращен на доработку Текст:

Все ЭЦП Только визы Все ЭЦП, кроме виз ЭЦП

Дата	Подписал	Пользователь	Подписать
------	----------	--------------	-----------

Проверить Подписать все

7) По возвращению документа с подписи производим его регистрацию

Новый проект документа

Файл Вид Сервис ?

Оригинал

Номер документа: 0001 от 26.11.2011 Исполнение

Гриф: Рубрика:

Тема: Почтовые ящики-адрес

Аннотация:

Подписал: Исполнил:

Примечание:

Состав: 1 Последняя версия Новая версия

Тип файла	Имя файла	Размер
DOC	Почтовые ящики-адрес.doc	3 кБайт

Описание: Шифровать файлы при пересылке

Открыть Сканер Шаблон... Из файла В файл Все в файл

Вид документа: "Проект (Администрация Шаталовского сельского поселения)"
Размещение: Не зарегистрирована

Следующая Выход Применить

Проект Резолюции: 0 Связанность: 0 Направления: 0

Статус проекта: Вид документа для регистрации:

В работе

Кто визирует: Жданов В.Г., Глава Подписи... Кто регистрирует: Якимова А.И., Специалист

В работу На визиование На подпись На регистрацию Отзвать

Визы: 0

Дата ввода	Автор визы	Дата визиования
------------	------------	-----------------

Текст визы: Автор отсутствует

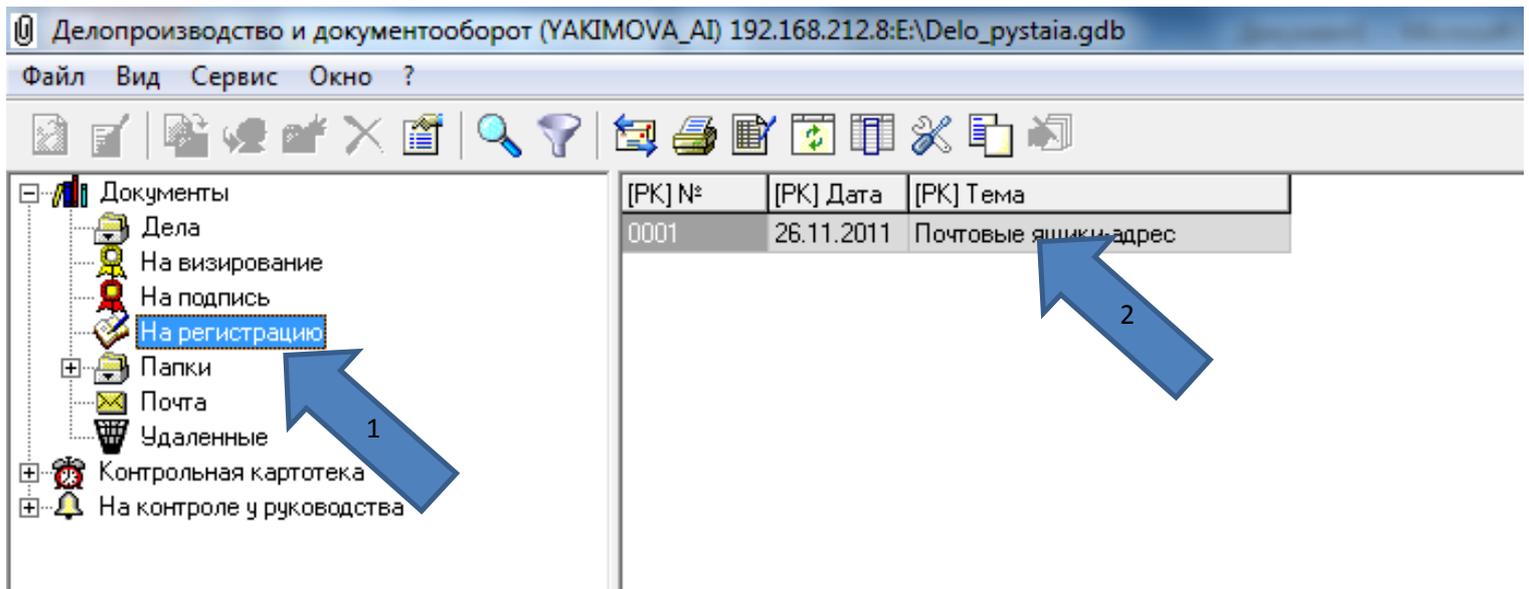
Возвращен на доработку Текст:

Все ЭЦП Только визы Все ЭЦП, кроме виз ЭЦП

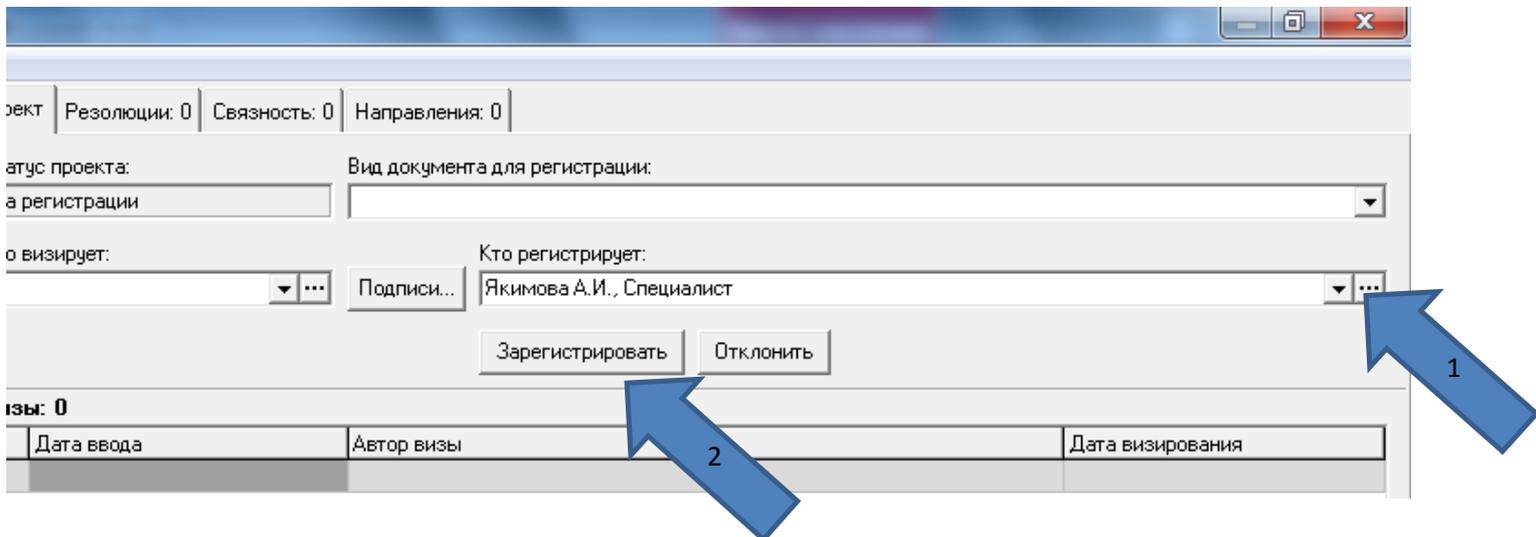
Дата	Подписал	Пользователь	Подписать
------	----------	--------------	-----------

Проверить Подписать все

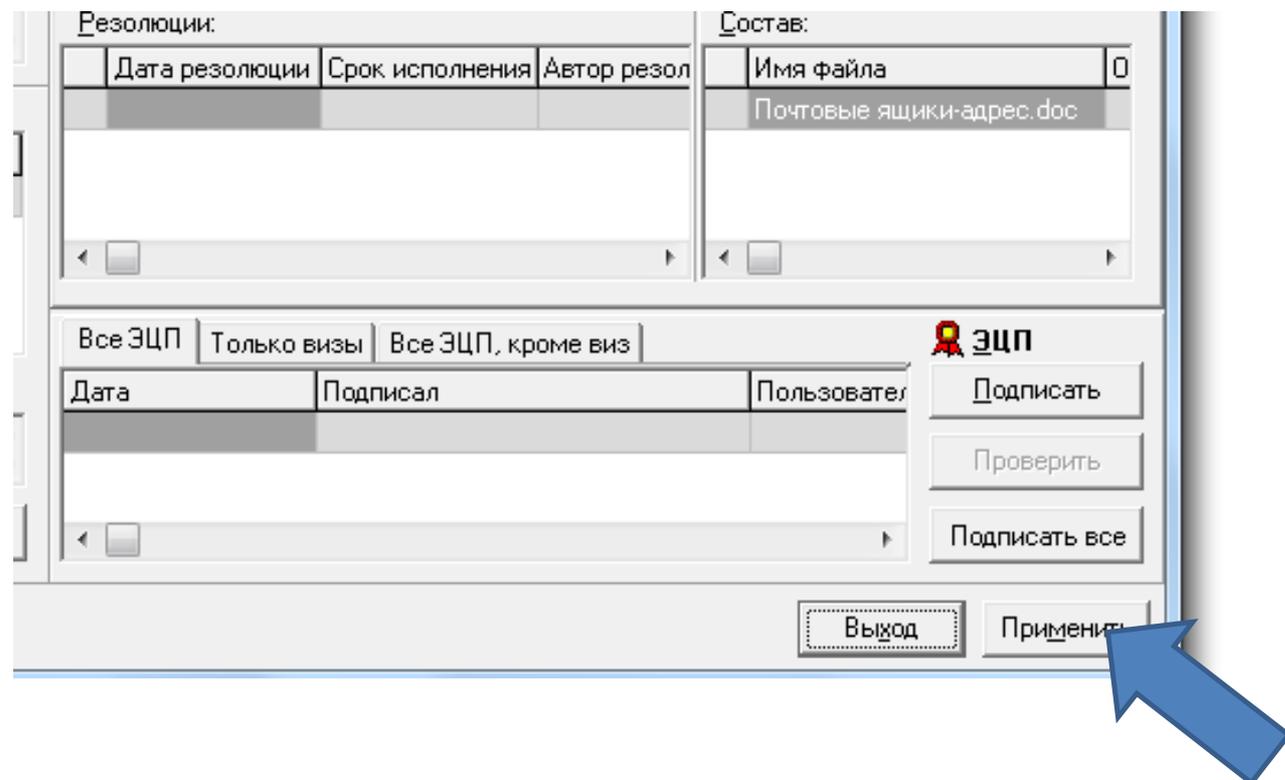
8) Папке на регистрацию выбираем документ



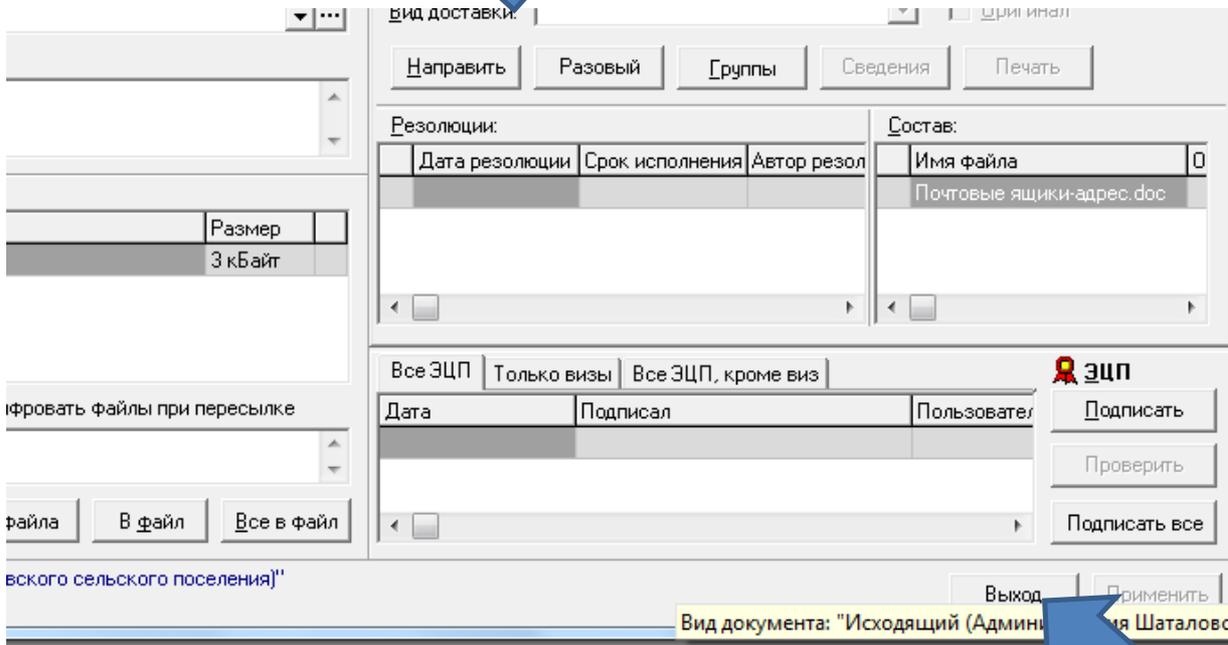
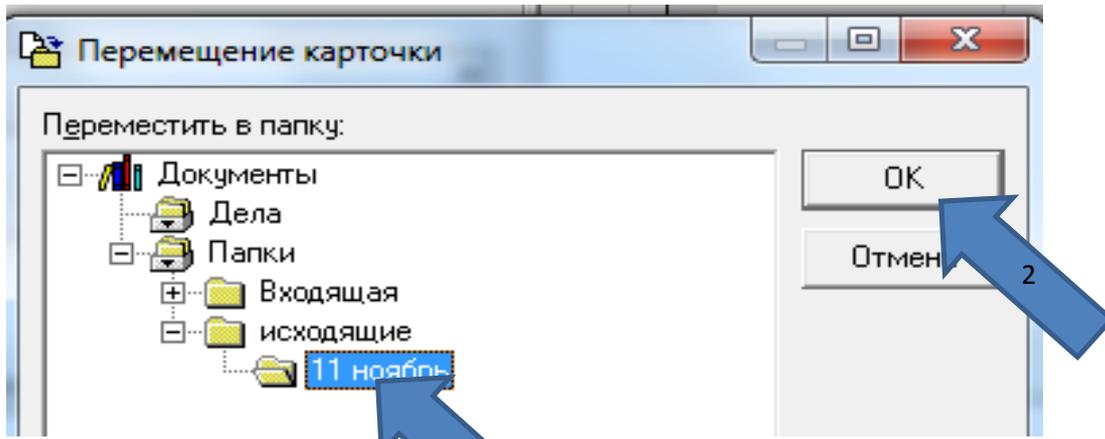
9) регистрируем



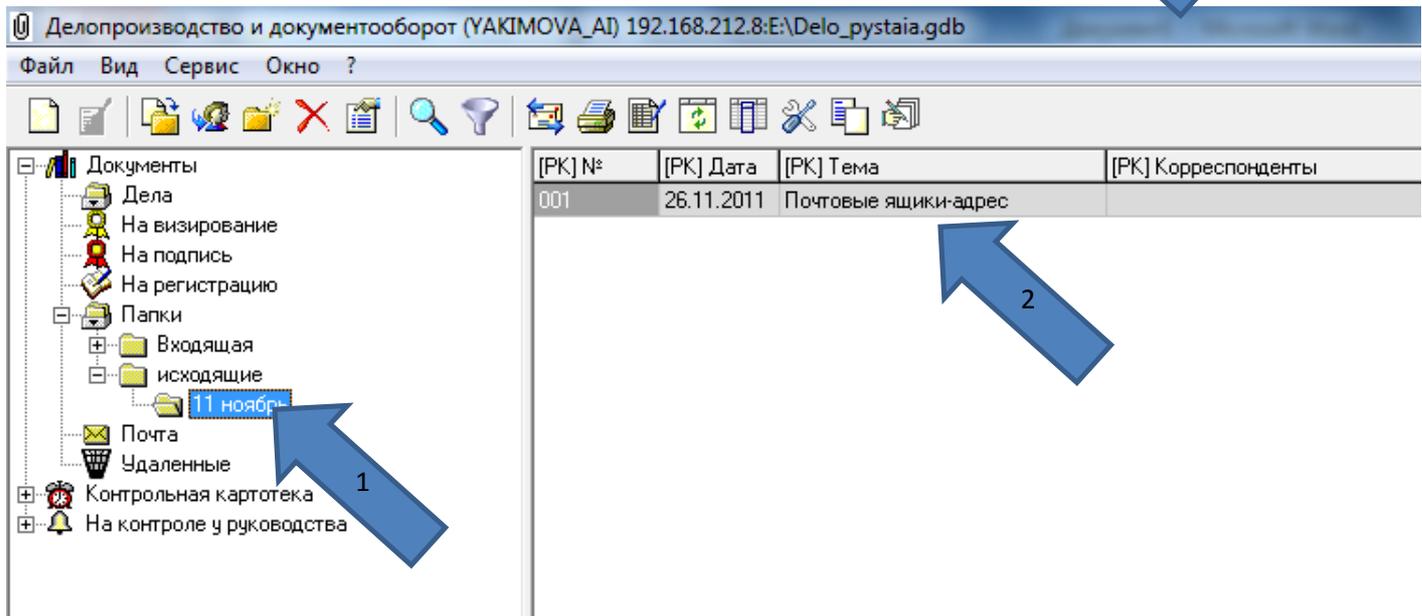
10) Нажимаем применить



11) перемещаем в папку исходящих документов



11) выбираем наш документ в папке исходящих



12) выбираем направление

№001 от 26.11.2011, Почтовые ящики-адрес

Файл Вид Сервис ?

Оригинал

Резолюция: 0 Связность: 0 Направления: 0

Номер документа: 001 от 26.11.2011 Исполнение

Гриф: Рубрика:

Тема: Почтовые ящики-адрес

Аннотация:

Подписал: Исполнил:

Примечание:

Дата отправки	Ф.И.О.	Организация	Адрес
---------------	--------	-------------	-------

Вид доставки: Оригинал

Направить Разовый Группы Сведения Печать

13) выбираем пользователя для отправки и ставим галку и нажимаем ОК

- Отдел культуры
- Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта
- Отдел образования
- Отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом
- Отдел юридической работы
- Совет депутатов
- Управление сельского хозяйства
- Финансовое управление
 - Бурнусова Т.В.
 - Ведерчинкова М.А.
 - Винокурова И.А.
 - Глащенкова С.А.
 - Дергунова Г.В.
 - Исакова И.М.
 - Кильяченкова А.В.
 - Ксензова С.М.
 - Мамкович Т.В.
 - Маненак А.А.
 - Маслова Т.М.
 - Миронов Ю.Н.
 - Мудрякова М.А.
 - Павлова Н.Н.
 - Петухова З.А.
 - Позднякова Н.С.
 - Прохоренкова В.В.
 - Прудникова Н.В.
 - Селифонова Г.В.
 - Шиманова А.В.

14) нажимаем применить если клиент внутренней базы то ВСЕ, если нет выполнить пункт 15

ЗЦП

сал	Пользователь
-----	--------------

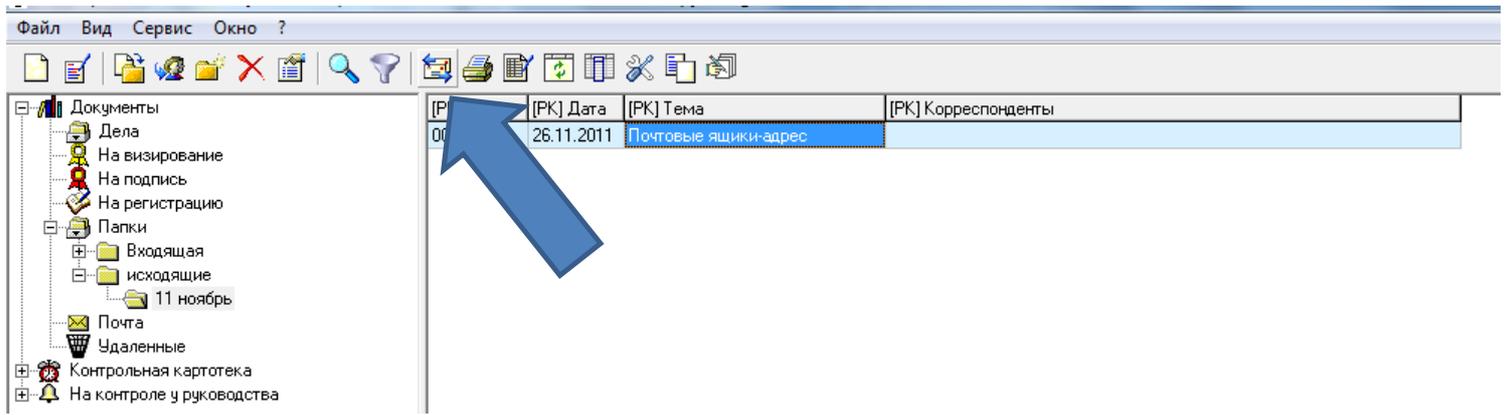
Подписать

Проверить

Подписать все

Следующая Выход Применить

15) доставка почты и получение



The screenshot shows a mail client window with a menu bar (Файл, Вид, Сервис, Окно, ?) and a toolbar. The left sidebar displays a folder tree under 'Документы' with folders like 'Дела', 'На визирование', 'На подпись', 'На регистрацию', 'Папки', 'Входящая', 'Исходящие', '11 ноябрь', 'Почта', and 'Удаленные'. The main pane shows a table of mail items:

[PK]	[PK] Дата	[PK] Тема	[PK] Корреспонденты
00	26.11.2011	Почтовые ящики-адрес	

A blue arrow points to the first row of the table.