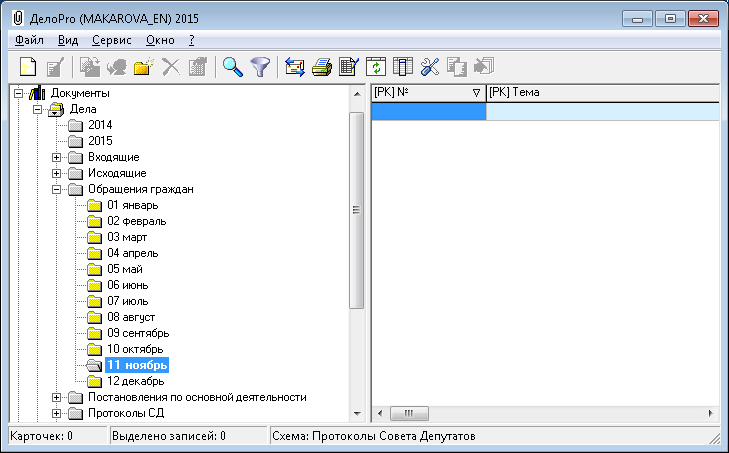
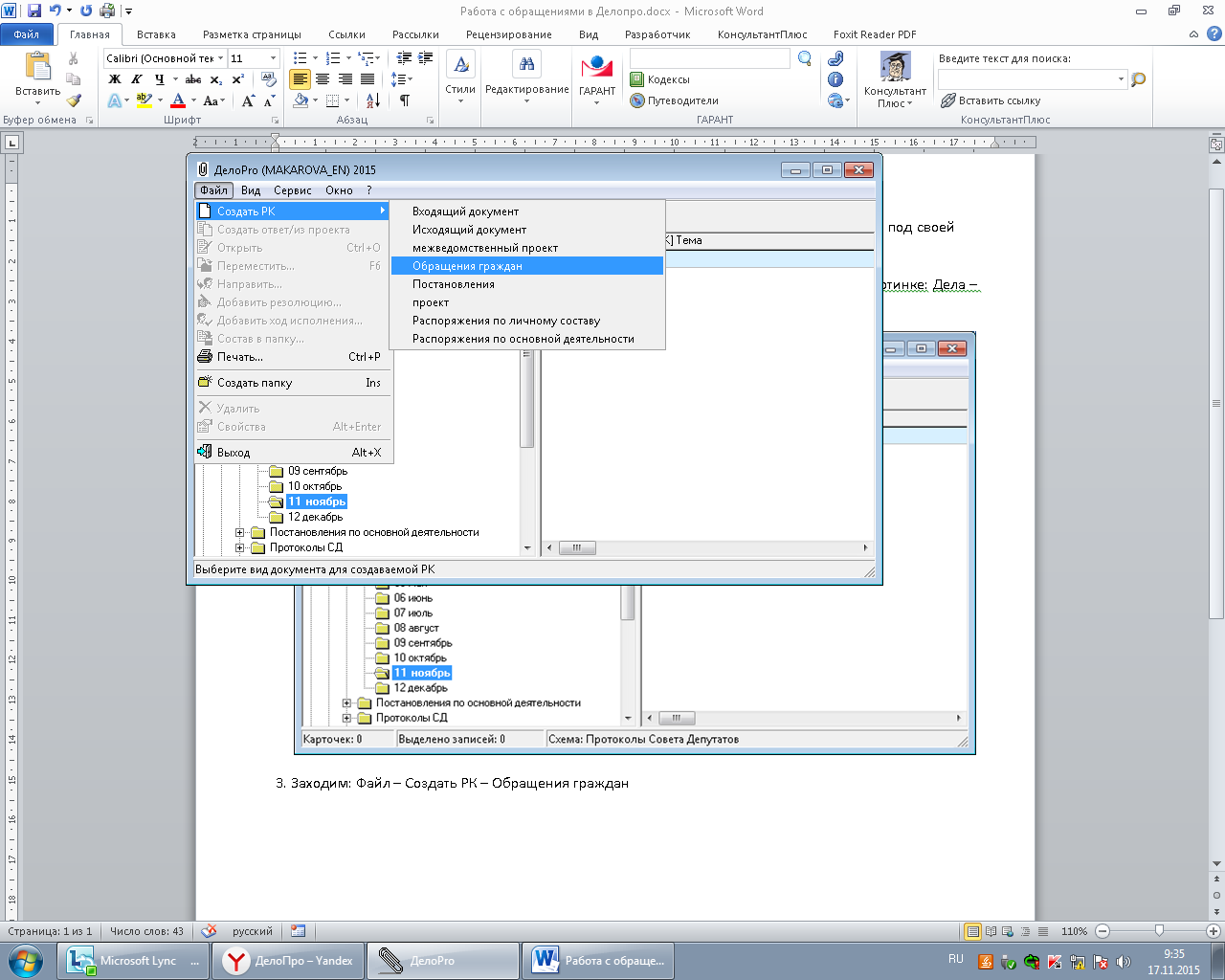
**Регистрация обращений**

1. Должностное лицо, в чьи обязанности входит регистрация обращений, входит в Делопро под своей учетной записью.

2. Слева выбираем раздел, где будем сохранять поступившее обращение (в примере на картинке: Дела – Обращения граждан – 11 ноябрь)



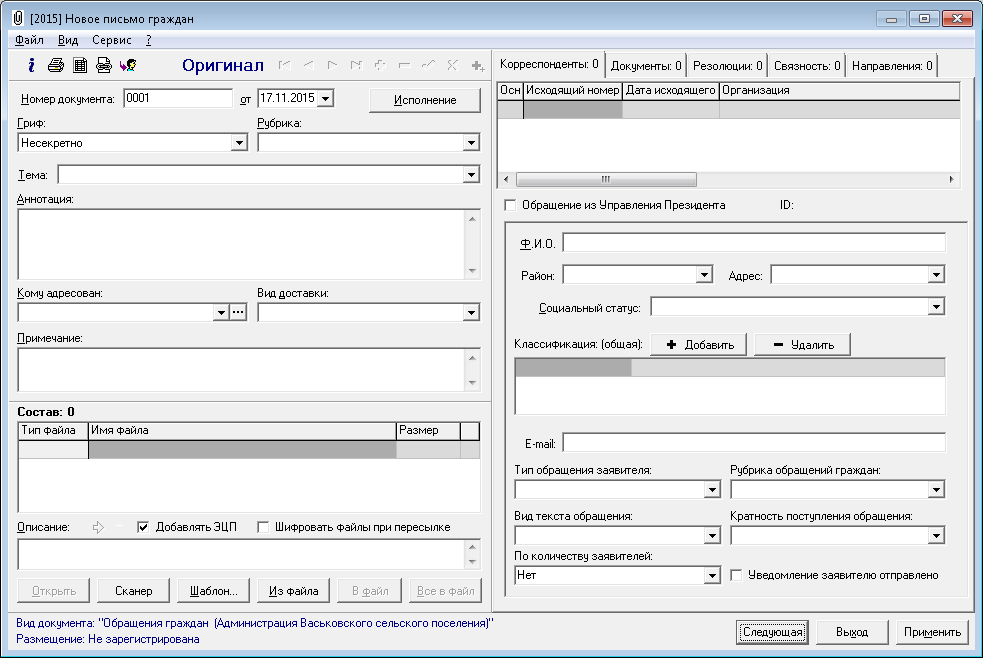
3. Заходим: Файл – Создать РК – Обращения граждан



4. Открывается окно для регистрации обращения:

номер документа и дата документа формируются автоматически;

Заполняем поля: Тема, Аннотация, Вид доставки, Примечание, ФИО, Адрес, E-mail и другие поля по необходимости

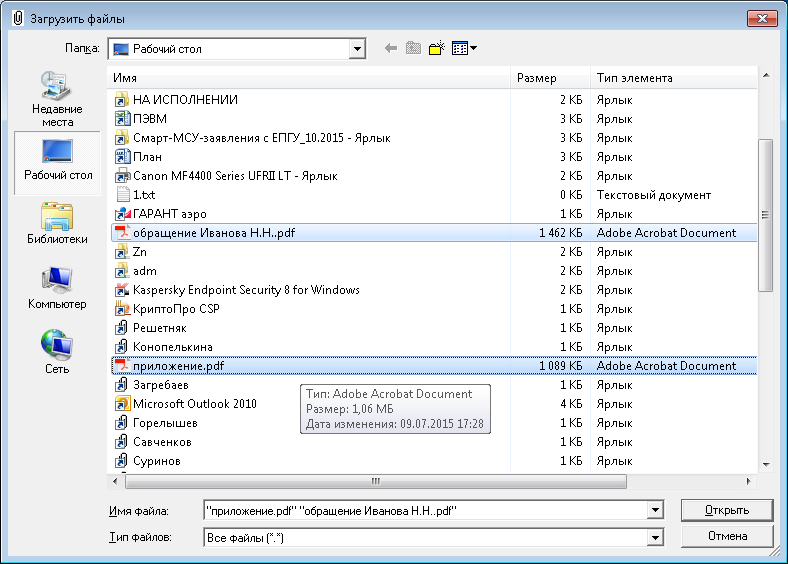


5. Прикрепляем файл к создаваемой рабочей карточке: со сканера (кнопка «Сканер») или из файла (кнопка «Из файла», если обращение предварительно было сохранено на компьютере в электроном виде.

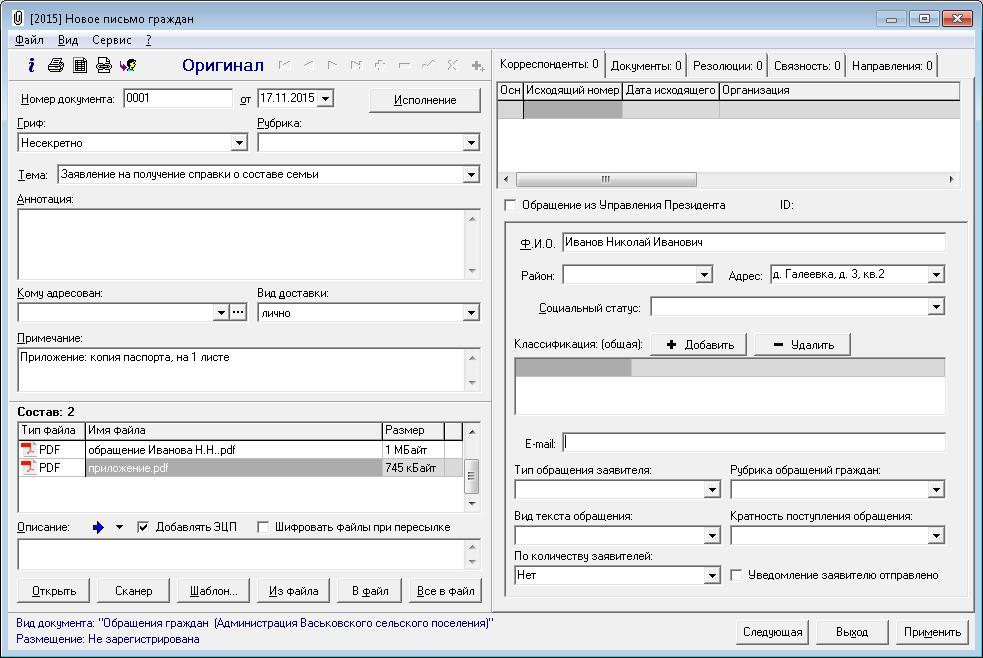
Например, прикрепим обращение с приложениями, которые мы уже отсканировали и сохранили на компьютер. Нажимаем кнопку «Из файла».

Открывается окно где нужно выбрать файлы для прикрепления к рабочей карточке. На примере (картинка снизу) отсканированное обращение находится на рабочем столе.

После выбора одного или нескольких файлов, нажимаем на кнопку «Открыть». В нашем примере выбираем 2 файла (само обращение и копия паспорта гражданина)



6. После прикрепления файлов к рабочей карточке мы автоматически переходим в рабочую карточку.



7. Нажимаем «Применить» а потом «Выход». Теперь обращение зарегистрировано и оно находится в том каталоге Делопро, где вы создавали данное обращение, в нашем случае в каталоге: Дела – Обращения граждан – 11 ноябрь

