

Работа с РК


Оглавление

1. Отправка РК по e-mail	1
2. Отправка РК по СЭВ.....	3
3. Обработка входящих документов по СЭВ	7
4. Отправка исходящих документов по МЭДО	8

1. Отправка РК по e-mail

Отправка документов по E-mail осуществляется следующим образом:

1. Во вкладке РК «Адресаты» отметить флажками адресатов, которым требуется отправить документ. Если ни один адресат не будет отмечен, то РК будет отправлена всем возможным адресатам.

2. Щелкнуть кнопку  (**Подготовить и отправить сообщение по E-mail**). После этого откроется окно подготовки сообщения E-mail (Рис.1.1).

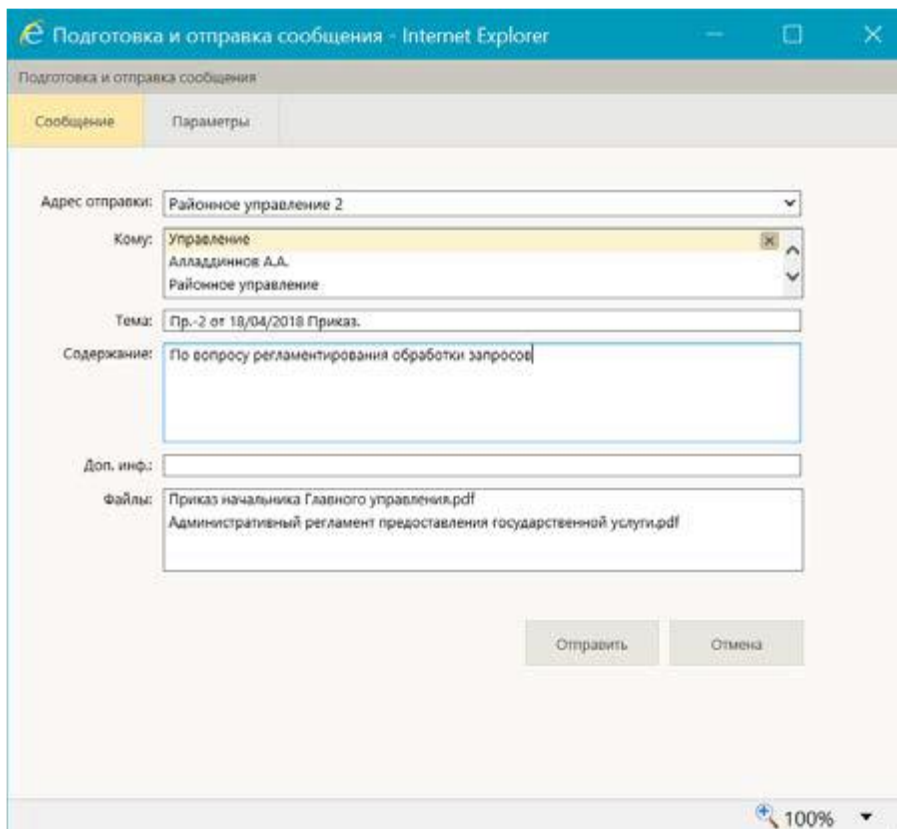


Рис. 1.1

3. Окно подготовки сообщения E-mail состоит из двух закладок:

Сообщение – здесь задаются реквизиты сообщения;

Параметры – здесь можно просмотреть и при необходимости отредактировать параметры отправки сообщений;

4. В закладке **Сообщение** нужно задать следующие реквизиты сообщения:

Адрес отправки – адрес отправителя, с которого должна быть выполнена отправка.

Кому – список адресатов формируемого сообщения.

Тема – тема сообщения.

Содержание – содержание сообщения.

Доп. инф. – дополнительная информация.

Файлы – перечень файлов РК, подлежащих отправке.

5. В закладке **Параметры** можно, если требуется, изменить параметры отправки сообщений. Дополнительно на вкладке **Параметры** имеется флажок **Сохранить параметры**. Если после изменения значений параметров установить данный флажок, то измененные значения сохранятся в параметрах пользователя группы «Электронная почта, отправка сообщений». Если флажок не устанавливать, то измененные значения будут использованы только для отправки текущего сообщения, без сохранения в параметрах пользователя.

6. По завершению нажать «Отправить». Система совершит попытку отправки сообщения, откроется окно с информацией о результатах отправки сообщения (Рис.1.2).

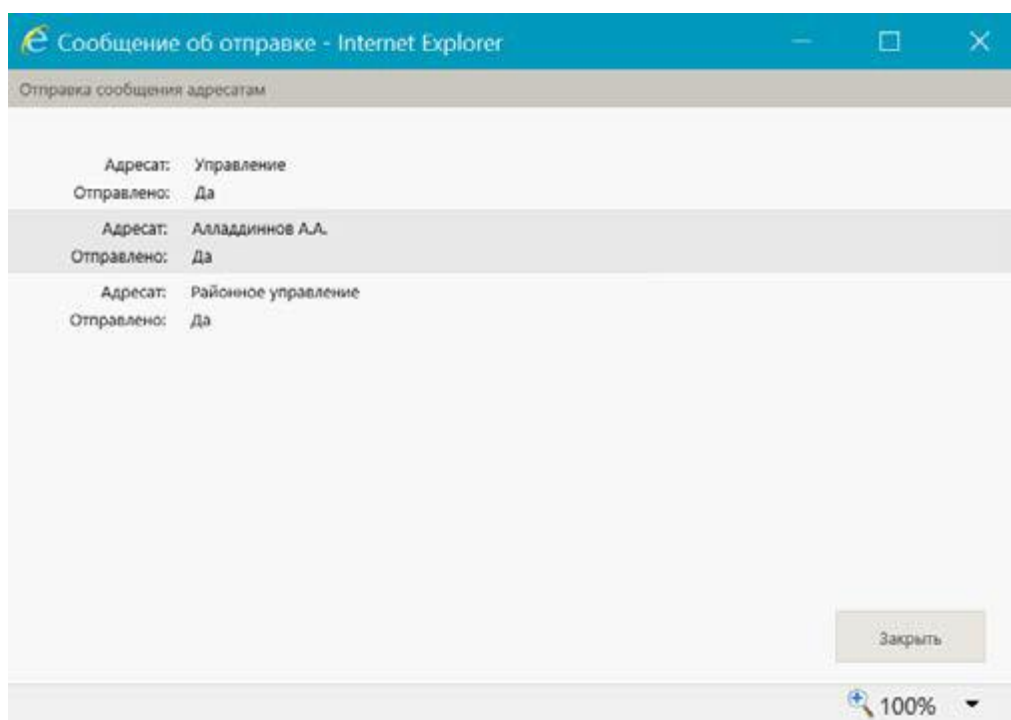


Рис. 1.2

2. Отправка РК по СЭВ

СЭВ (*Сервер Электронного Взаимодействия*) – опция позволяющая направлять документ адресатам, у которых так же имеется система электронного документооборота, оснащённая опцией «СЭВ». Преимущества использования СЭВ – это удобная отправка документов одним кликом и получение уведомлений о доставке.

Отправка документов по «СЭВ» осуществляется следующим образом:

1. Во вкладке РК «Адресаты» добавить адресатов. Адресаты, которые могут принимать сообщения по СЭВ, выделены в отдельный список внешних адресатов «Участники СЭВ».

Организации						
Перечень фондов (Показа...	Перечень ФОИВ (Показате...	Перечень ИОГВ других су...	Участники МЭДО	Мои контрагенты	Участники СЭВ	Справочник
<input type="checkbox"/> Все						
<input type="checkbox"/> Окружная администрация города Якутс...		<input type="checkbox"/> "Территориальный фонд обязательного...		<input type="checkbox"/> Государственное автономное професси...		
<input type="checkbox"/> Государственное автономное учрежден...		<input type="checkbox"/> Государственное Собрание (Ил Тумэн)...				
Списки		Выбрать		Отмена		

Рис. 2.1

Далее, следует нажать на организацию и обязательно выбрать представителя организации – конечного адресата документа (Рис.2.2). В зависимости от настроек системы у адресата-получателя документ будет сразу направлен в кабинет выбранному представителю минуя канцелярию.

Организации						
Перечень фондов (Показа...	Перечень ФОИВ (Показате...	Перечень ИОГВ других су...	Участники МЭДО	Мои контрагенты	Участники СЭВ	Справочник
<input type="checkbox"/> Все Окружная администрация города Якутска						
<input type="checkbox"/> Авксентьева Сардана Владимировна - ...	<input type="checkbox"/> Иванова Светлана Емельяновна - заме...	<input type="checkbox"/> Гуляева Снежана Владимировна - нача...				
<input type="checkbox"/> Ноговицын Айаал Викторович - началь...	<input type="checkbox"/> Алешин Евгений Александрович - нача...	<input type="checkbox"/> Сергеев Семен Афанасьевич - начальн...				
<input type="checkbox"/> Петров Степан Спартакович - начальн...	<input type="checkbox"/> Бобинов Виталий Эдуардович - руково...	<input type="checkbox"/> Габайдуллин Николай Сергеевич - пре...				
<input type="checkbox"/> Чикачев Виталий Семенович - директо...	<input type="checkbox"/> Созонов Владислав Владимирович - ру...	<input type="checkbox"/> Ахмедова Анжела Васильевна - руково...				
<input type="checkbox"/> Бурцев Айаал Семенович - руководите...	<input type="checkbox"/> Ильин Александр Александрович - рук...	<input type="checkbox"/> Козлов Евгений Александрович - и.о....				
<input type="checkbox"/> Бястинов Леонид Дмитриевич - руково...	<input type="checkbox"/> Петров Михаил Федорович - и.о. руко...	<input type="checkbox"/> Миронов Ярослав Николаевич - и.о. р...				
<input type="checkbox"/> Лебедев Андрей Викторович - директо...	<input type="checkbox"/> Машков Максим Николаевич - директор...	<input type="checkbox"/> Яндиев Амирхан Мухарбекович - генер...				
<input type="checkbox"/> Федоров Владимир Юрьевич - Первый з...	<input type="checkbox"/> Архипова Северина Владимировна - на...	<input type="checkbox"/> Домотов Валерий Афанасьевич - начал...				
<input type="checkbox"/> Чичигинаров Егор Владимирович - зам...	<input type="checkbox"/> Ефимов Иван Николаевич - директор -...	<input type="checkbox"/> Корякина Людмила Ивановна - руковод...				
Списки		Выбрать		Отмена		

Рис. 2.2

2. Отметить флажками записи адресатов, которым требуется отправить документ. Если ни один адресат не будет отмечен, то в список адресатов по умолчанию будут включены все адресаты РК, для которых формирование сообщения «СЭВ» возможно.

3. Щелкнуть кнопку отправки по «СЭВ» того вида, отображение которой у Вас настроено:



(Отправить сообщение СЭВ) – в этом случае сообщение «СЭВ» будет сформировано и отправлено без открытия окна подготовки сообщения.



(Подготовить и отправить сообщение СЭВ) – в этом случае откроется окно подготовки сообщения «СЭВ» (Рис.2.3).

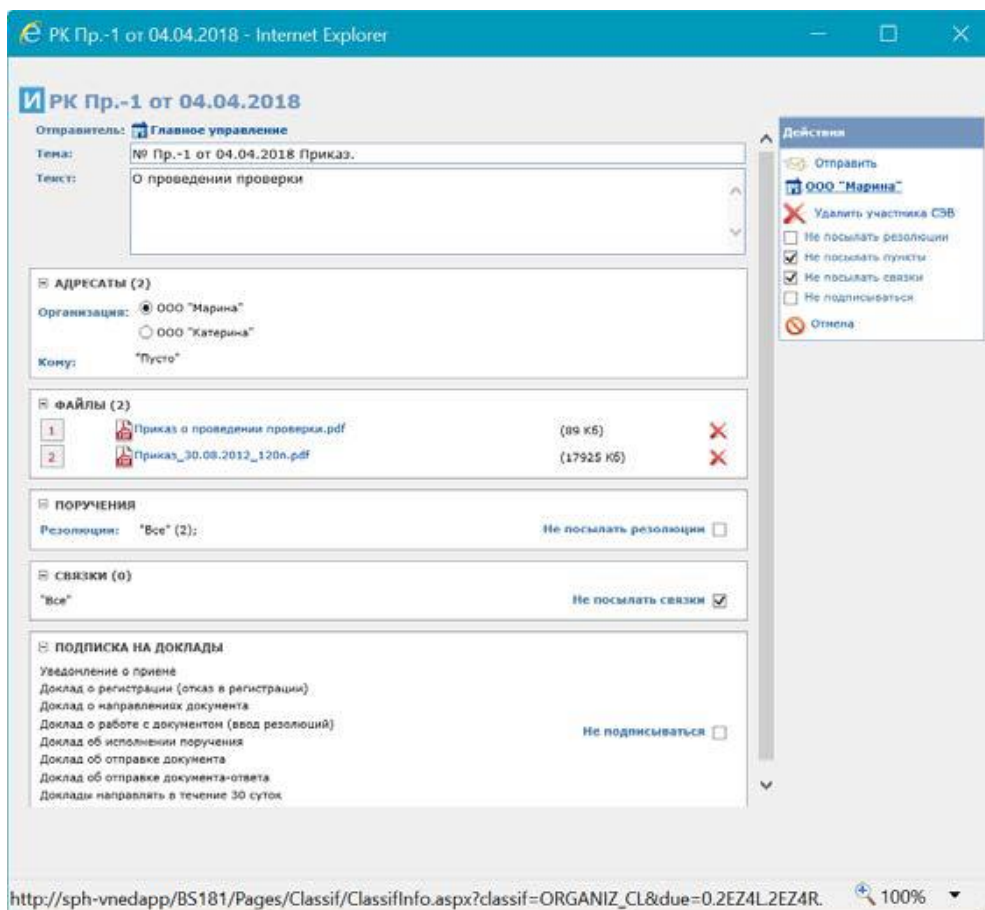


Рис. 2.3

4. Отредактировать в окне подготовки сообщения «СЭВ», если требуется, реквизиты сообщения. По окончании нажать **Отправить**. Система совершит попытку формирования заявки на отправку документа и откроется окно с информацией о результате формирования заявки на отправку документа (Рис.2.4).

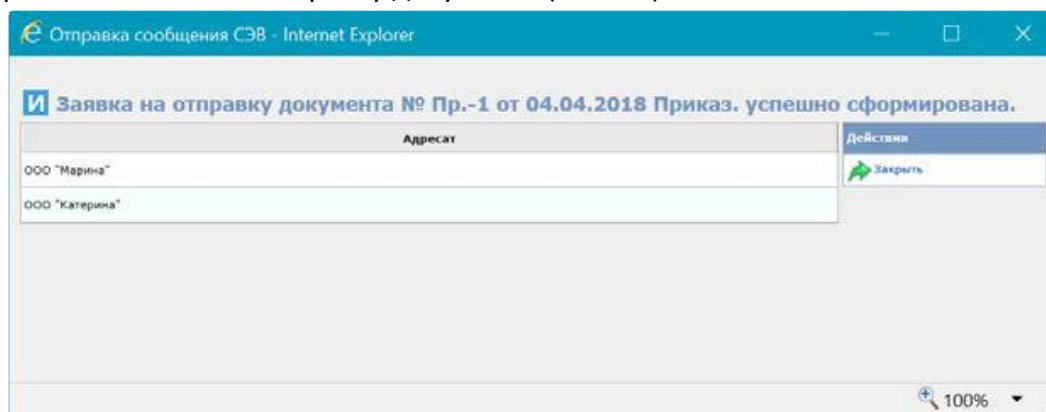


Рис. 2.4

5. Если заявка на отправку документа успешно сформирована, она ставится в очередь на автоматическую отправку. Опция СЭВ также позволяет отслеживать процесс доставки и получения адресатом. После того, как адресат регистрирует документ в своей системе электронного документооборота, в ЕСЭД поступит доклад и автоматически прикрепится к РК во вкладке «Адресаты» напротив соответствующего адресата. У адресата может быть настроена автоматическая регистрация документов, поступивших по СЭВ. В

таком случае доклад о получении вернётся спустя 10 минут. Зелёная галочка свидетельствует об успешном принятии и регистрации документа. Более подробно о докладах можно узнать нажав на кнопку «**Уведомления и доклады**».

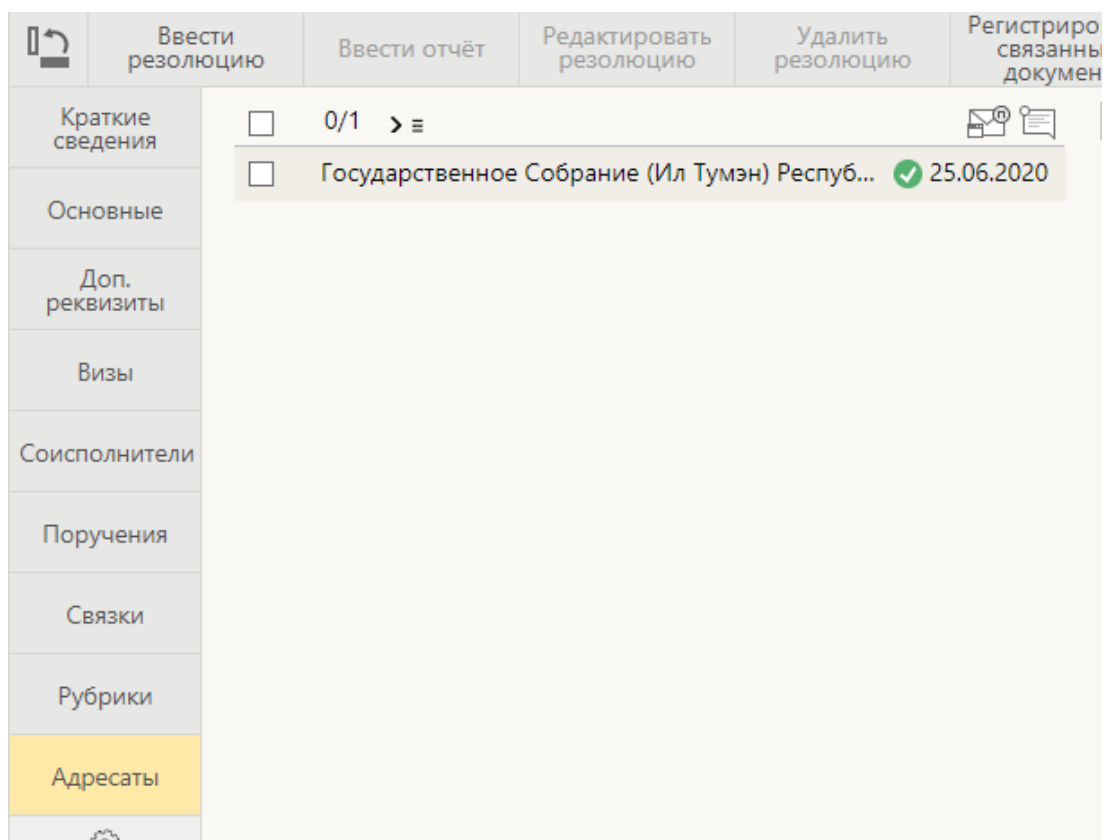


Рис. 2.5

3. Обработка входящих документов по СЭВ

По умолчанию документы, поступившие по СЭВ, автоматически попадают в кабинет руководителю на рассмотрение. Однако, делопроизводителям органов государственной власти РС(Я) рекомендуется ежедневно:

а) проверять папку «ПП СЭВ» (Рис.3.1) на наличие писем адресованных в свой орган власти. В данную папку помещаются поступившие письма по СЭВ, которые не смогли автоматически зарегистрироваться по тем или иным причинам. Содержимое папки подлежит обработке и регистрации. Не допускается игнорирование и накопление сообщений. Если в папке длительное время не появляются сообщения, следует обратиться в техническую поддержку на проверку доступности каталога «ПП СЭВ»;

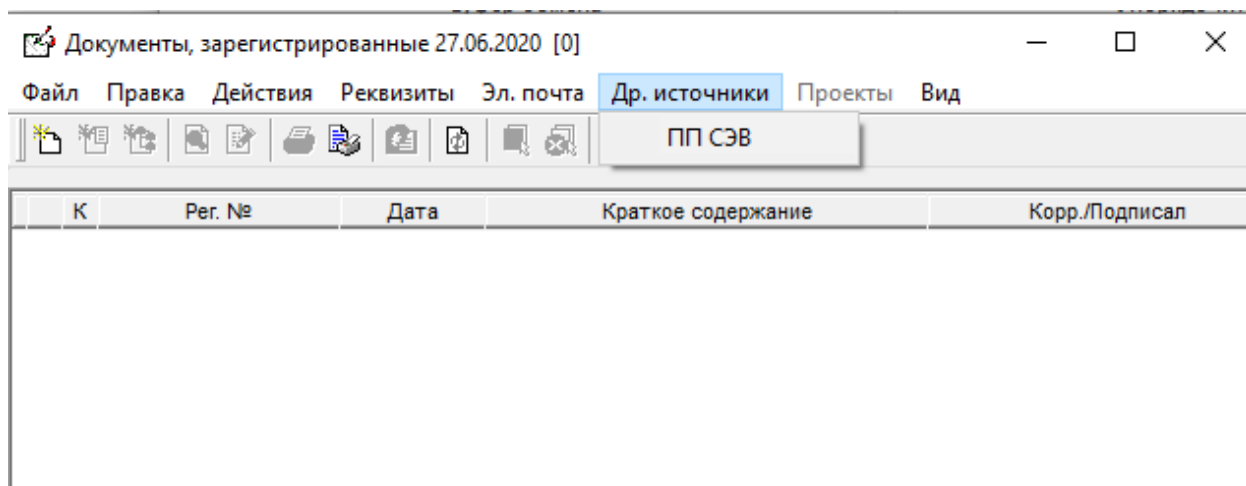


Рис. 3.1

б) с помощью поискового запроса «Входящие СЭВ» (Рис.3.2) проверить были ли рассмотрены руководителем все поступившие документы по СЭВ, так как документ мог быть зарегистрирован системой автоматически, но не поступить в кабинет руководителю.

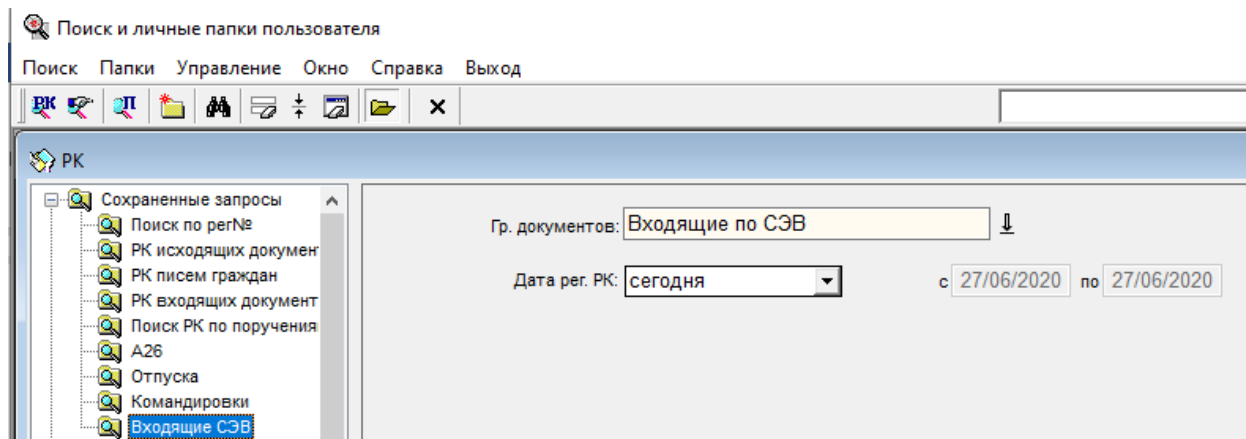


Рис. 3.2

4. Отправка исходящих документов по МЭДО

МЭДО (Межведомственный электронный документооборот) - федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота (СЭД) участников межведомственного электронного документооборота.

Участниками межведомственного электронного документооборота (участниками МЭДО) являются Администрация Президента РФ, Аппарат Правительства РФ, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также иные государственные органы и государственные организации. В Республике Саха (Якутия) к системе МЭДО подключено Правительство РС(Я).

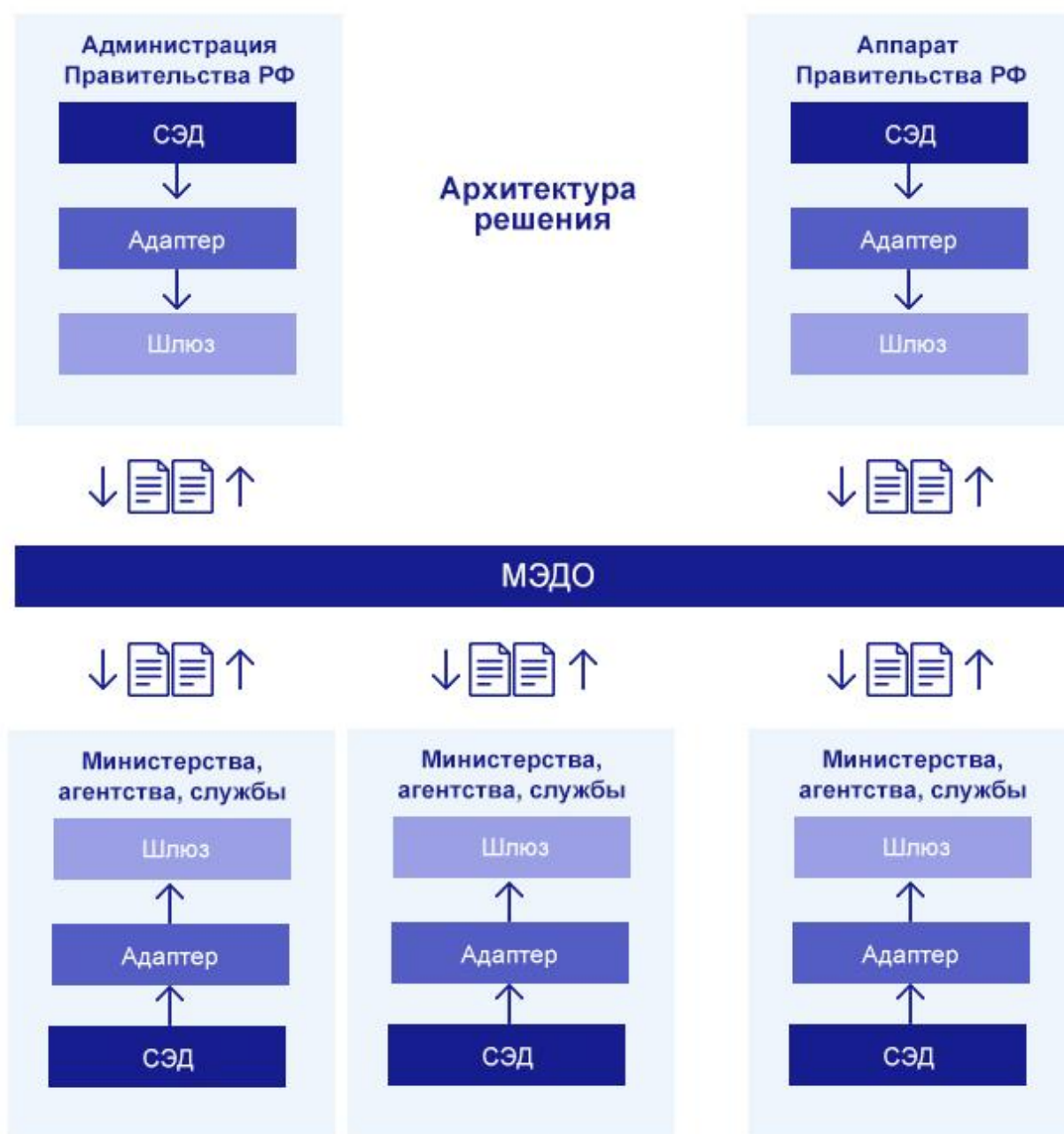


Рис. 4.1

Внимание! Для возможности отправки по МЭДО на компьютере должно быть установлено ПО «КАРМА» (см. Инструкцию по установке КАРМА).

В системе МЭДО действуют два утверждённых формата:

МЭДО 2.2 - не поддерживает электронную подпись. Отправке подлежат только электронные образы (сканы) бумажных оригиналов.

МЭДО 2.7 – поддерживает электронную подпись. Подписанный файл должен быть составлен с помощью механизма визуализации (см. раздел «Визуализация документа»). Отправке подлежат как электронные подлинники, так и электронные образы (сканы) бумажных оригиналов.

Таким образом Участники МЭДО не поддерживающие формат МЭДО 2.7 не могут принимать письма подписанные электронной подписью.


Отправка документов по «МЭДО» осуществляется следующим образом:

1. Во вкладке РК «Адресаты» добавить адресатов. Адресаты, которые могут принимать сообщения по СЭВ, выделены в отдельный список внешних адресатов «Участники МЭДО».

Организации						
Перечень фондов (Показа...	Перечень ФОИВ (Показате...	Перечень ИОГВ других су...	Участники МЭДО	Мои контрагенты	Участники СЭВ	Справочник
<input type="checkbox"/> Все						
<input type="checkbox"/> Администрация Астраханской области	<input type="checkbox"/> Администрация Владимирской области	<input type="checkbox"/> Администрация Главы и Правительства...	<input type="checkbox"/> Администрация Главы Республики Адыг...	<input type="checkbox"/> Администрация Главы Республики Морд...	<input type="checkbox"/> Администрация Губернатора Брянской ...	<input type="checkbox"/> Администрация Костромской области
<input type="checkbox"/> Администрация Краснодарского края	<input type="checkbox"/> Администрация Кемеровской области	<input type="checkbox"/> Администрация Курской области	<input type="checkbox"/> Администрация Красноярского края	<input type="checkbox"/> Администрация Ненецкого автономного...	<input type="checkbox"/> Администрация Президента Российской...	<input type="checkbox"/> Администрация Самарской области (Са...
<input type="checkbox"/> Администрация Липецкой области	<input type="checkbox"/> Администрация Псковской области	<input type="checkbox"/> Администрация Смоленской области	<input type="checkbox"/> Администрация Тамбовской области	<input type="checkbox"/> Администрация Тверской области	<input type="checkbox"/> АО ДОМ.РФ	<input type="checkbox"/> Аппарат Правительства Российской Фе...
<input type="checkbox"/> Администрация Томской области	<input type="checkbox"/> Аналитический центр при Правительст...	<input type="checkbox"/> Аппарат Законодательного собрания г...	<input type="checkbox"/> Аппарат Правительства Республики Ба...	<input type="checkbox"/> Аппарат Правительства Российской Фе...		
Списки		Выбрать			Отмена	

Рис. 4.2

2. Отметить флажками записи адресатов, которым требуется отправить документ. Если ни один адресат не будет отмечен, то в список адресатов по умолчанию будут включены все адресаты РК, для которых формирование сообщения «МЭДО» возможно.

3. Щелкнуть кнопку отправки по «МЭДО»  (Подготовить и отправить сообщение СЭВ) – в этом случае откроется окно подготовки сообщения «МЭДО».

После того, как адресат регистрирует документ в своей системе электронного документооборота, в ЕСЭД поступит доклад и автоматически прикрепится к РК во вкладке «Адресаты» напротив соответствующего адресата. Зелёная галочка свидетельствует об успешном принятии и регистрации документа. Более подробно о докладах можно узнать нажав на кнопку «Уведомления и доклады».

