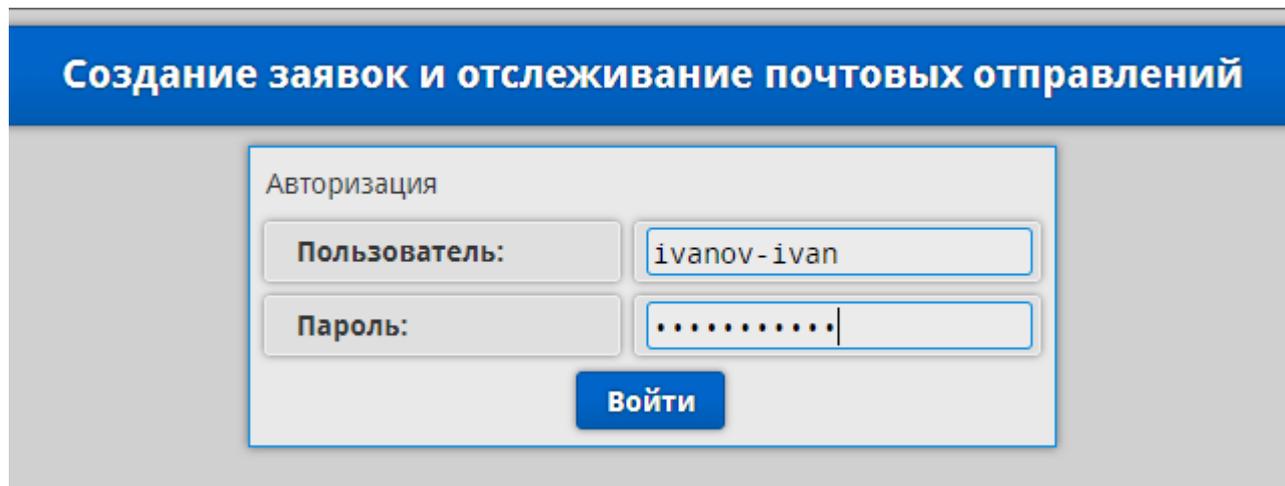


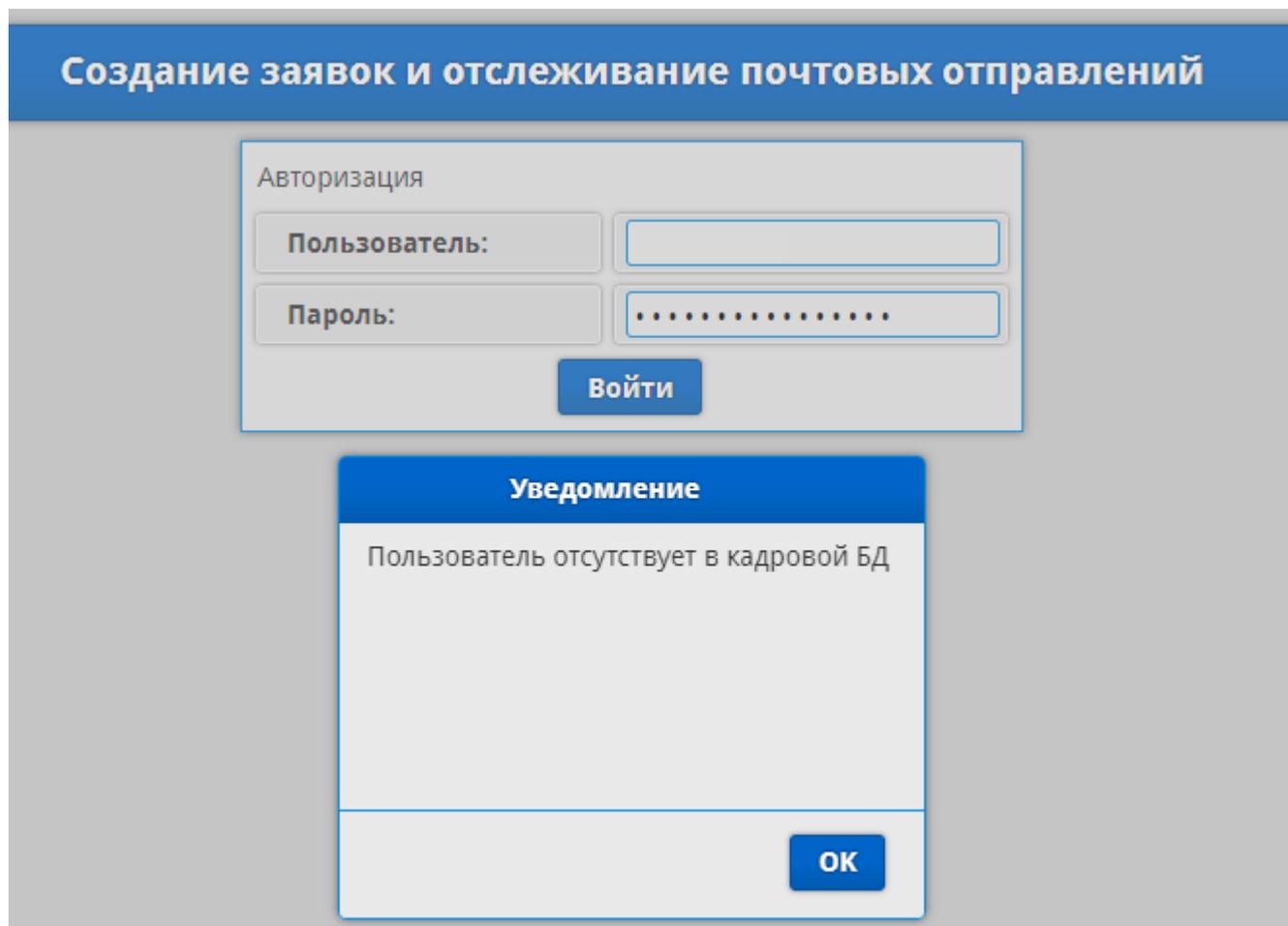
## Вход в систему

При входе в систему появится окно Авторизации. Для входа используйте такие же данные (имя пользователя, пароль), как и для входа в свою учетную запись на рабочем компьютере:



The screenshot shows a window titled "Создание заявок и отслеживание почтовых отправлений". Inside, there is a section labeled "Авторизация" with two input fields: "Пользователь:" containing "ivanov-ivan" and "Пароль:" containing a masked password. A blue "Войти" button is positioned below the fields.

Если система сообщает, что ваш пользователь отсутствует в базе, не входит в группу канцелярии и др., уведомите руководителя вашего структурного подразделения:



The screenshot shows the same authorization window as above, but with an error message dialog box overlaid. The dialog has a blue header "Уведомление" and contains the text "Пользователь отсутствует в кадровой БД". An "OK" button is located at the bottom right of the dialog.

После авторизации откроется программа на вкладке «Создать заявку».

Всего в системе шесть основных разделов, которые отображаются в меню:



## Создать заявку

Версия: 1.5 [Инструкция](#) **Создание заявок и отслеживание почтовых**

Создать заявку | Заявки [0] | Отправленные | Входящая почта [50] | Полученные | В

Создание заявки на почтовое отправление

Автор заявки:	<input type="text" value="Нет данных"/>
Структурное подразделение:	БИОР "УМНЕЙ" ▶ Центральный аппарат ▶ Управление по информационным
Должность:	
Организация отправитель:	<input type="text" value="ЧУ ДПО ИЦО"/>
Тип получателя:	<input type="text" value="Третья сторона"/>
Получатель:	<input type="text"/>
Индекс:	<input type="text"/>
Адрес:	<input type="text"/>
Наименования отправлений:	<input type="text"/>
Вложения	<input type="button" value="Добавить"/>

Для создания заявки необходимо заполнить следующие поля:

**Организация отправитель** – выберите в выпадающем списке организацию отправителя:

Организация отправитель:	ЧУ ДПО ИЦО
Тип получателя:	ЧУ ДПО ИЦО <b>БИОР "УМНЕЙ"</b>
Получатель:	АНО ВО ОУЭП
Индекс:	

**Тип получателя** – необходимо выбрать один из двух типов получателя:

Тип получателя:	Третья сторона
Получатель:	Третья сторона
Индекс:	Филиал

- **Третья сторона** – выбираем, если получатель из сторонней организации
- **Филиал** – выбираем, если получатель – филиал организации. При выборе данного типа автоматически появляется поле «**Фильтр**», при нажатии на которое откроется выпадающий список всех филиалов:

Тип получателя:	Филиал	Фильтр
Получатель:	Абаканский АЦ	Пред. <input type="radio"/> След. <input type="radio"/> <b>Абаканский АЦ</b> <b>Астраханский АЦ</b> <b>Астраханский АЦ / Володарский АЦ</b> <b>Аткарский ЦДП</b> <b>Ачинский АЦ</b>
Индекс:	655004	Записей: 489
Адрес:	Республика Хакасия, г.	с. 1 из 98
Наименования отправлений:		

При выборе филиала из выпадающего списка, данные филиала автоматически заполняются в следующие поля: «**Получатель**», «**Индекс**», «**Адрес**»:

Тип получателя:	Филиал	Фильтр
Получатель:	Абаканский АЦ	
Индекс:	655004	
Адрес:	Республика Хакасия, г.Абакан, ул.Пушкина, д.190, литера А1	
Наименования отправлений:		
Вложения	<b>Добавить</b>	

**Индекс** – указываем индекс получателя;

**Адрес** – указываем полный адрес получателя (страна, область, город и далее);

**Наименование отправлений** – перечисляем через знак «;» отправляемые документы.

→ Например: конверт для ООО «Название Организации»; карточка реквизитов; соглашение о замене стороны договора.

**Вложения** – необязательное поле. Можно добавить файлы сопроводительных документов (если имеются) к заявке.

После заполнения всех полей нажмите **«Создать заявку»** и запишите код, присвоенный вашей заявке. Теперь ваша заявка отобразится на вкладке **«Заявки»**.

После этого отнесите отправляемые документы в канцелярию вместе с кодом Заявки.

 Код заявки можно приклеить стикером к документам, указать его карандашом на документах или прикрепить бумажку с кодом скрепкой к отправляемым документам.

## Заявки

Сюда попадают созданные заявки в вкладке **«Создать заявку»**.

Статус заявки будет меняться в зависимости от действий сотрудников канцелярии («Ожидает обработки», «Принято в обработку» и др.).

Как только ваше отправление отправят в почтовое отделение, ваша заявка исчезнет из этой вкладки.

## Отправленные

На данной вкладке можно искать все отправленные ранее заявки тремя способами:

- **По коду отправления** – поиск по присвоенному коду заявки.

Например, для поиска отправления с кодом **БИОР-2022-123** выберите из выпадающего списка **«БИОР»**, затем укажите в поле правее год **«2022»** и еще правее в пустом поле укажите номер заявки **«123»**.

- **Искать по тексту** – поиск по тексту из полей, заполняемых в заявке: **«Получатель»**, **«Адрес»**, **«Трек-номер»**, **«Наименование отправлений»**).

Код	Статус	Дата регистрации	Взято в обработку	Получатель
БИОР-2022-547	Отправлено	2022.01.19 15:52:19	2022.01.20 10:04:23	АО СофтЛайн Трейд, Поляков Дмитриевич
БИОР-2022-2305	Возврат подтвержден заявителем	2022.03.01 12:58:11	2022.03.01 15:32:09	Онипко Роман Игоревич
БИОР-2022-2372	Отправлено	2022.03.02 11:18:12	2022.03.02 14:36:16	Гоман Ирина Сергеевна
БИОР-2022-2373	Отправлено	2022.03.02 11:21:14	2022.03.02 14:33:46	Дударев Евгений Валерьевич
БИОР-2022-4344	Отправлено	2022.03.31 09:57:20	2022.03.31 13:13:41	Резанов Андрей Юрьевич
БИОР-2022-4345	Возврат подтвержден заявителем	2022.03.31 09:58:38	2022.03.31 13:13:30	Игумнова Ольга Александровна
БИОР-2022-5366	Возврат подтвержден заявителем	2022.04.20 14:21:30	2022.04.20 16:57:12	Онипко Роман Игоревич
БИОР-2022-5382	Возврат подтвержден заявителем	2022.04.20 15:58:06	2022.04.20 16:56:12	ООО Контент Менеджмент
БИОР-2022-8765	Отправлено	2022.07.06 13:54:42	2022.07.08 12:06:24	Мошкала Людмила Васильевна
БИОР-2022-8856	Отправлено	2022.07.07 16:07:42	2022.07.08 12:06:17	Миронов Александр Юрьевич
БИОР-2022-10636	Отправлено	2022.08.23 10:23:08	2022.08.23 10:36:43	Катков Андрей Юрьевич
БИОР-2022-11179	Отправлено	2022.09.06 15:31:47	2022.09.08 11:53:02	Муньес Елена Александровна

**Искать по диапазону дат с** – поиск по датам, где после выбора требуемого диапазона отобразятся все отправления за указанный период:

Код	Статус	Дата регистрации	Взято в обработку	Получатель	
БИОР-2022-13385	Отправлено	2022.10.18 17:08:47	2022.10.18 17:22:23	ООО "Мотобутик"	Бухга
БИОР-2022-12678	Отправлено	2022.10.05 16:13:21	2022.10.05 16:26:45	Васьковский Алексей Николаевич	Доку
ИЦО-2022-3745	Отправлено	2022.09.14 17:19:48	2022.09.14 17:23:01	ООО НАГ	доку
БИОР-2022-11505	Отправлено	2022.09.14 17:02:31	2022.09.14 17:23:36	ООО СерверГейт	доку
БИОР-2022-11502	Отправлено	2022.09.14 16:57:30	2022.09.14 17:23:44	ООО КаталогСервис	бух.д
ИЦО-2022-3742	Отправлено	2022.09.14 16:54:59	2022.09.14 17:23:16	Измайлов Всеволод Игоревич	Дого
БИОР-2022-11179	Отправлено	2022.09.06 15:31:47	2022.09.08 11:53:02	Муньес Елена Александровна	Дого лист)

## Входящая почта

Здесь отображаются новые полученные отправления на ваше подразделение. Вкладка начнет мигать, и при нажатии на нее появится список полученных отправлений.

Создать заявку	Заявки [0]	Отправленные	Входящая почта [54]	Полученные	В
▶ Вх-ИЦО-2022-3204	2022.11.03 15:45:16	Получено канцелярией			
▶ Вх-БИОР-2022-12674	2022.11.03 15:43:36	Получено канцелярией			
▶ Вх-БИОР-2022-12673	2022.11.03 15:42:54	Получено канцелярией			
▶ Вх-ИЦО-2022-3203	2022.11.03 15:37:52	Получено канцелярией			
▶ Вх-ИЦО-2022-3178	2022.10.27 09:40:10	Передано получателю			
▶ Вх-ИЦО-2022-3177	2022.10.27 09:39:05	Передано получателю			
▶ Вх-ИЦО-2022-3176	2022.10.27 09:38:01	Передано получателю			
▶ Вх-ИЦО-2022-3175	2022.10.27 09:35:34	Передано полвчателю			

Заберите почтовые отправления в канцелярии.

После получения отправлений подтвердите в системе, что вы их забрали. Для этого в поле

забранного отправления нажмите кнопку «Подтвердить получение».

## Полученные

На данной вкладке можно искать все отправленные ранее заявки тремя способами:

- **По коду отправления** – поиск по присвоенному коду заявки.

Например, для поиска полученного отправления с кодом **БИОР-2022-456** выберите из выпадающего списка «БИОР», затем укажите в поле правее год «2022» и еще правее в пустом поле укажите номер заявки «456».

- **Искать по тексту** – поиск по тексту из полей, указанных в заявке: «Получатель», «Адрес», «Трек-номер», «Наименование отправлений»):

Код	Дата регистрации	Код отпр.	Передано	Отправитель	КОН
Вх-ИЦО-2022-2063	2022.07.19 14:14:03		2022.07.19 16:10:32	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2062	2022.07.19 14:13:36		2022.07.19 16:10:34	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2061	2022.07.19 14:13:01		2022.07.19 16:10:36	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2060	2022.07.19 14:12:40		2022.07.19 16:10:38	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2059	2022.07.19 14:12:14		2022.07.19 16:10:41	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2058	2022.07.19 14:11:50		2022.07.19 16:10:43	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2057	2022.07.19 14:11:15		2022.07.19 16:10:47	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2056	2022.07.19 14:10:22		2022.07.19 16:10:50	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2055	2022.07.19 14:08:15		2022.07.19 16:10:53	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2054	2022.07.19 14:07:46		2022.07.19 16:10:55	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2053	2022.07.19 14:07:19		2022.07.19 16:10:57	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2052	2022.07.19 14:06:41		2022.07.19 16:10:59	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2051	2022.07.19 14:05:52		2022.07.19 16:11:03	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-2050	2022.07.19 14:05:23		2022.07.19 16:11:05	ФИПС	КОН
Вх-ИЦО-2022-399	2022.01.31 15:52:12		2022.02.17 13:25:44	ПАО"Ростелеком"	КОН

- **Искать по диапазону дат с** – поиск по датам, где после выбора требуемого диапазона отобразятся все отправления за указанный период:

[Создать заявку](#)[Заявки \[0\]](#)[Отправленные](#)[Входящая почта \[54\]](#)[Полученные](#)[Возвраты \[0\]](#)

ИЦО ▾

2022

Искать по тексту

Искать по диапазону дат с 2022.10.04

по 2022.10.06

Код	Дата регистрации	Передано	
Вх-ИЦО-2022-2924	2022.10.04 11:15:14		2022.1
Вх-ИЦО-2022-2923	2022.10.04 11:14:59		2022.1
Вх-ИЦО-2022-2922	2022.10.04 11:14:41		2022.1
Вх-ИЦО-2022-2921	2022.10.04 11:14:23		2022.1
Вх-ИЦО-2022-2920	2022.10.04 11:14:03		2022.1
Вх-ИЦО-2022-2919	2022.10.04 11:13:45		2022.1