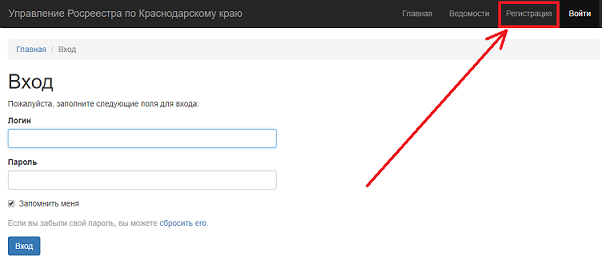
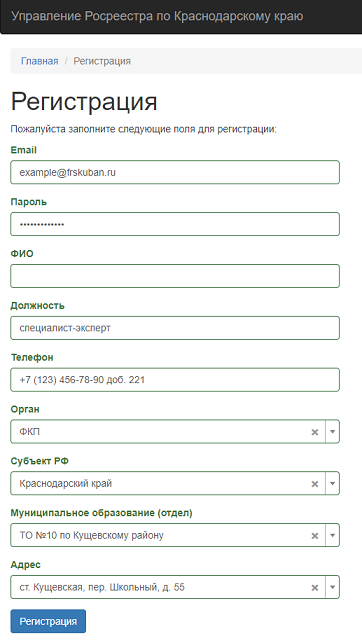
**Инструкция**

1. Регистрация пользователя

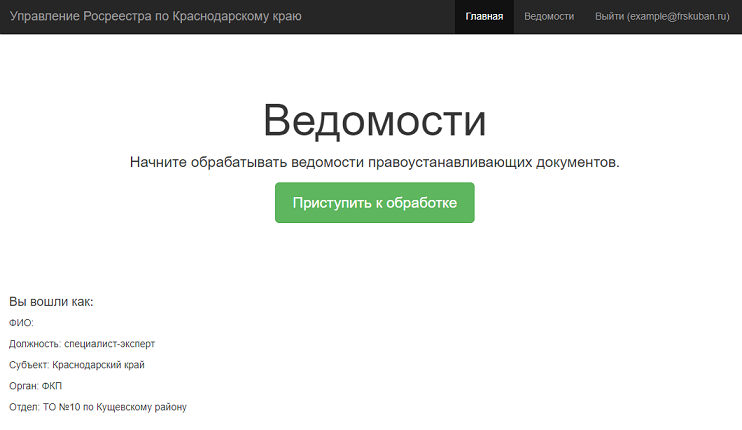
Нажимаем на кнопку «Регистрация» в верхнем меню.



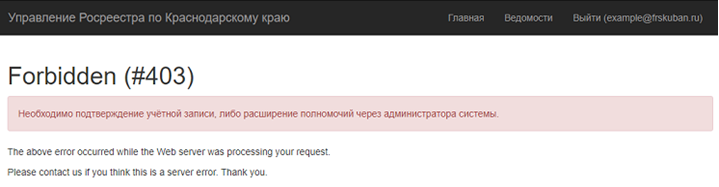
Заполяем поля и нажимаем на кнопку «Регистрация». Ваш e-mail – это логин в систему.



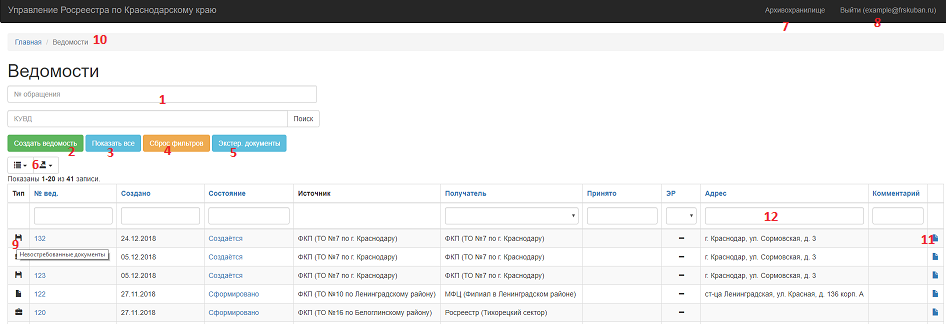
После регистрации открывается данное окно.



После чего необходимо подтверждение учётной записи. Списки можно направлять на общую почту [help@frskuban.ru](mailto:help@frskuban.ru) Ниже пример неподтверждённой учётной записи при нажатии на зелёную кнопку.

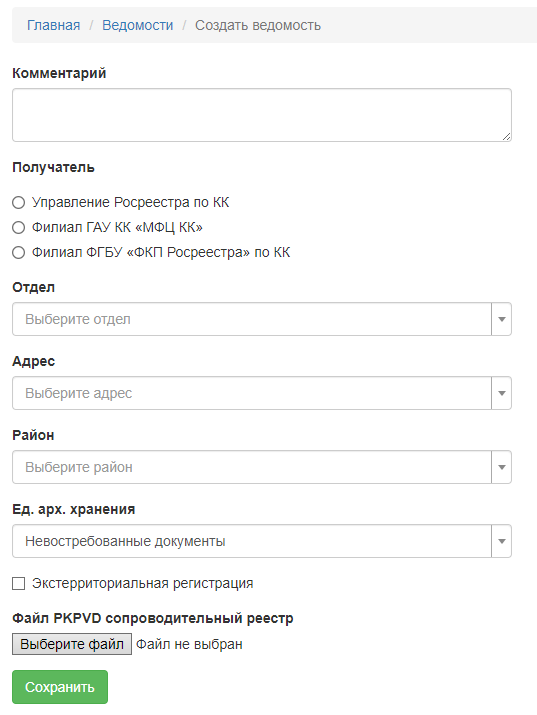


Общий вид в зависимости от уровня доступа. Описание по номерам ниже.

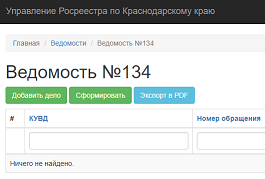


1. Строка поиска по номеру ведомости или по номеру обращения, КУВД и комментарию.
2. Кнопка создания ведомости.
3. Показать все ведомости старше 10 дней.
4. Копка сброса фильтра.
5. Функционал для работы с экстерриториальной регистрацией.
6. Экспорт в файл с выбором полей.
7. Работа с архивохранилищем.
8. Кнопка выхода из системы
9. Тип документов при наведении мышкой появляется подсказка.
10. Меню перехода между разделами.
11. Кнопка сформировать pdf документ.
12. Фильтр

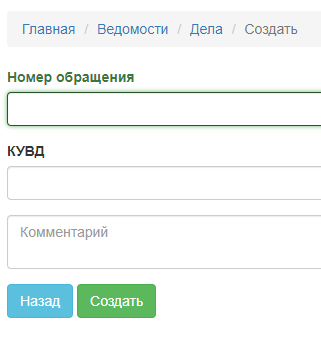
Создание ведомости (кнопка №2 на рис. выше) с возможностью импорта файла Excel из ПК ПВД 3.



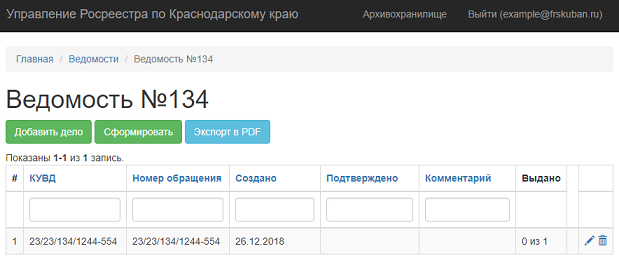
После создания ведомости нажимает на кнопку «добавить дело» и начинаем заполнять ведомость делами.



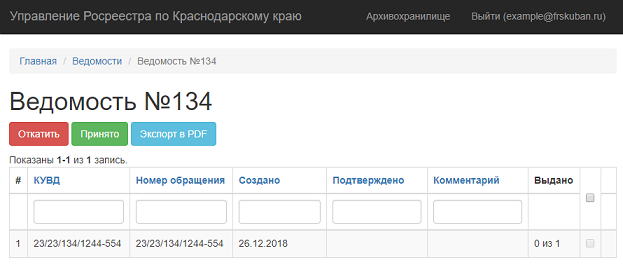
Заполяем ведомость делами. Можно использовать сканер-штрихкода.



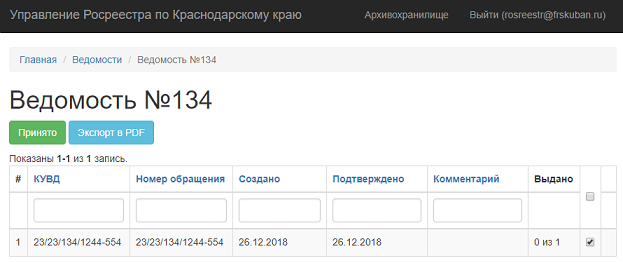
После окончания заполнения ведомости «делами» и нажимаем на кнопку «Сформировать». После этого кнопка «удалить» становится не доступна.



До того, как примут ведомость есть возможность её «откатить» в исходное состояние.



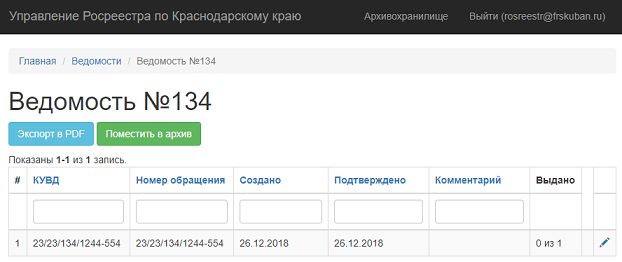
Подтвердить получение дела может другой сотрудник, кому была направлена. Для этого в правой части ставим галочку напротив каждого дела, тем самым подтверждаем получение пакета документов. По окончанию нажимаем на кнопку «Принято».



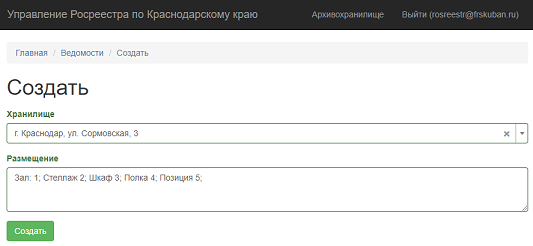
Статус ведомости меняется на «принято» (если все дела подтверждены).



После подтверждения получения дела появляется возможность поместить ведомость в архив для выдачи заявителю. Также есть возможность принимающему делу добавить комментарий по нажатию на карандаш.



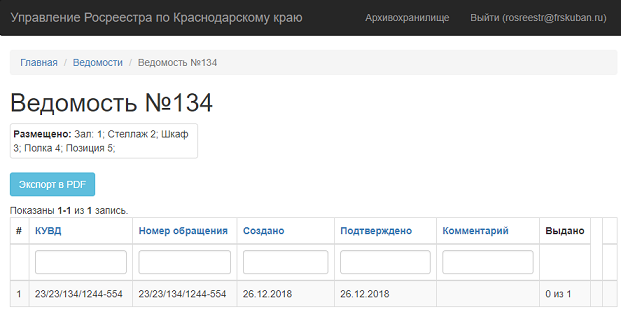
Помещаем ведомость в архив и указываем архивохранилище и место размещения.



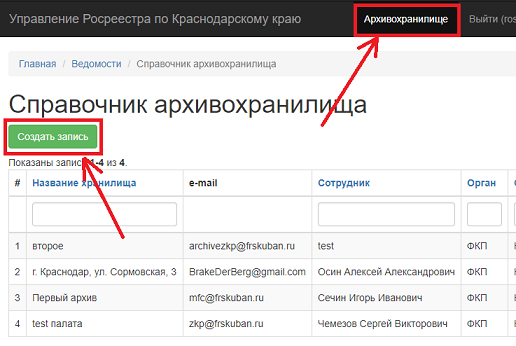
Статус ведомости меняется на «В архиве».



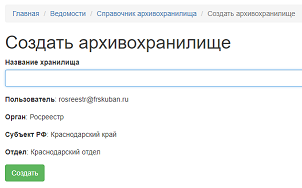
Вид внутри ведомостей.



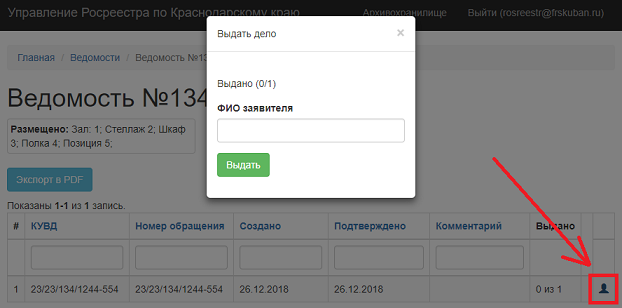
Создать новое архивохранилище



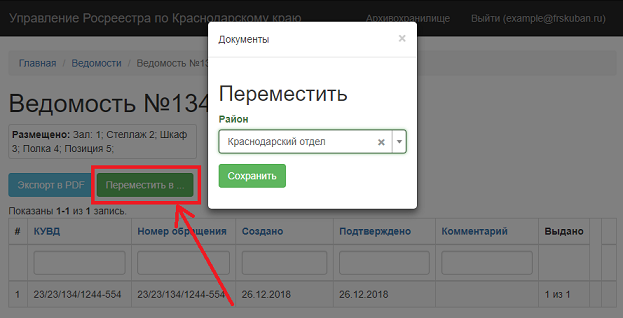
Архивохранилище создаётся с привязкой к отделу пользователя.



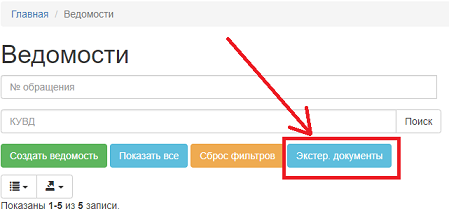
Кнопка выдачи дел заявителю



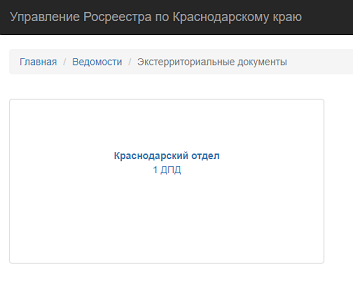
Для роли экстерриториальной регистрации по кнопе перемещаем ведомость в район.



На главной странице «Ведомости» обрабатываем по кнопке «Экстер. Документы».



Выбираем нужный район.



Подтверждаем документы.

