

После утверждения письма или служебной записки необходимо получить номер документа в журнале регистрации исходящих документов у архивариуса, затем, заполнить электронный журнал по пути:

L:\ Документы \ Служебные записки \ Журнал регистрации исходящих документов \ Журнал регистрации исходящих документов [год].xls

В этом файле, согласно номеру документа начальник бюро заполняет строку, данными в колонках (рисунок 1):

- Дата и номер;
- Вид документа;
- Куда направлен;
- Краткое содержание;
- Исполнитель.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Дата и номер	Вид документа	Куда направлен	Краткое содержание	Кол-во листов		Исполнитель	Номер дела, куда подшит документ	Пр
2					документа	приложений			
5	2046/XXXX от 05.01.04	Служебная записка	ОГТ, ПДО	XXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXX	1	6	XXXXXXXXX	39/2	
6	2046/XXXX от 05.01.04	Письмо	«Вазонсистем» Петракову В.А. Факс: 8-0822-55-03-18	XXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXX	1		XXXXXXXXX	34	

Рисунок 1 – общий вид журнала регистрации исходящих документов

Затем проводится выпуск документа, по завершению которого начальник бюро заполняет остальные поля этой строки и устанавливает гиперссылки на поле "Дата и номер" и "Кол-во листов приложений" при наличии последних.

Сотрудник архива заполняет графу "Номер дела, куда подшит документ"

Для установки гиперссылки необходимо правой клавишей манипулятора "мышь" вызвать контекстное меню в ячейке с датой и номером документа и выбрать пункт "Гиперссылка" (рисунок 2).

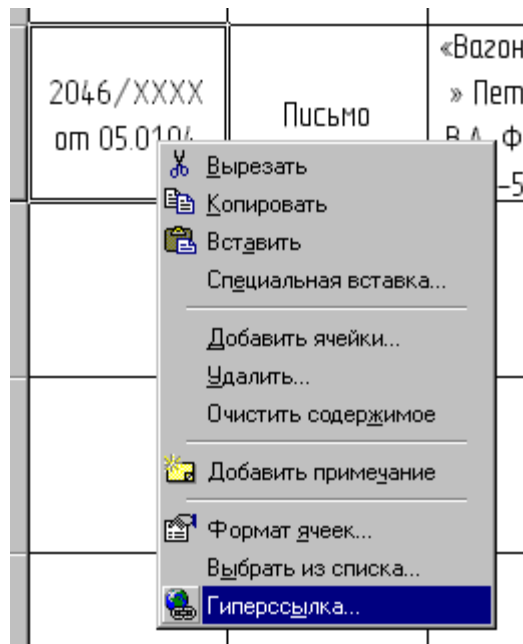


Рисунок 2 – выбор пункта "Гиперссылка"

В открывшемся окне подключаем файл к выбранной ячейке (рисунок 3), для чего в поле "Найдите:" нажать кнопку "Файл..." и выбрать файл.

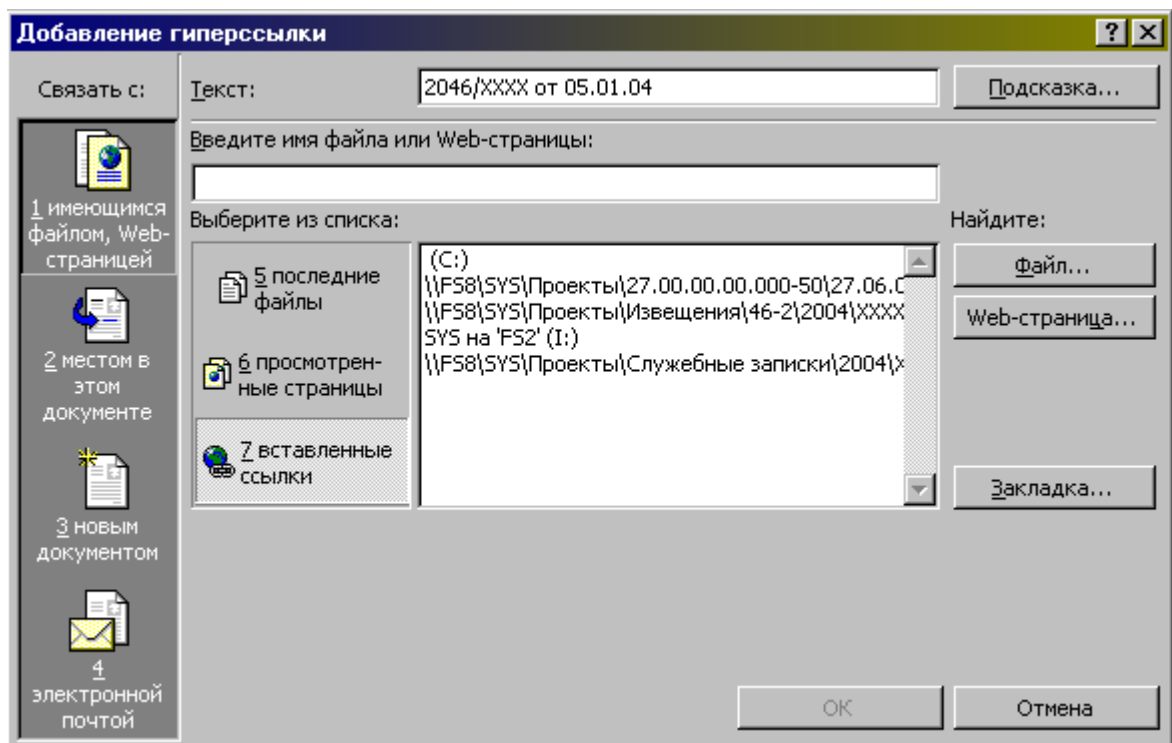


Рисунок 3 – добавление гиперссылки.

Внимание!

Для облегчения совместной работы сотрудников с журналом регистрации исходящих документов нельзя долго держать открытым файл журнала. То есть, необходимо, выполнив работу, тут же сохранить и закрыть документ.