**Порядок действий при регистрации входящей корреспонденции**

1. Войти в Систему МОТИВ.



2. Выбрать пункт меню:
 ДОКУМЕНТЫ – Создать документ



3. В открывшейся карточке выбрать тип документа.



Затем заполнить поля карточки документа. Обязательными для заполнения являются поля, отмеченные знаком \* (красной звездочкой). Дату/Срок можно установить только, воспользовавшись кнопкой с изображением календаря, расположенной справа от поля ввода.



4. Перейти на вкладку Маршрут и выбрать порядок рассмотрения документа (маршрутную схему).



После этого будут заполнены строки в соответствии с выбранным маршрутом.



Обратить внимание на указанные сроки рассмотрения и при необходимости изменить их.



5. Приложить электронную версию документа. Для этого нажать на кнопку с пиктограммой «Скрепка».



В открывшемся окне выбрать нужный файл, он отобразится во вкладке «Файлы».



Приложенных файлов может быть несколько.

6. Нажать кнопку «Сохранить»



Появится сообщение о регистрации документа.



7. Этот документ можно увидеть в едином реестре документов и задач, а также в других реестрах.





8. Одновременно с регистрацией документа автоматически создается задача по его рассмотрению в соответствии с выбранной маршрутной схемой. Автором задачи указан сотрудник, зарегистрировавший документ, исполнителем – руководитель, накладывающий резолюцию.



Название задачи состоит из входящего номера документа и наименования его отправителя.

 В процессе рассмотрения документа и по мере выполнения задач, связанных с его исполнением в графе «Статус» будут отображаться различные значения. В итоге выполнения задача (или задачи) переместится в архив и в общем списке отображаться не будет.

 

Архив задач доступен через пункт меню: ЗАДАЧИ – Архив задач.