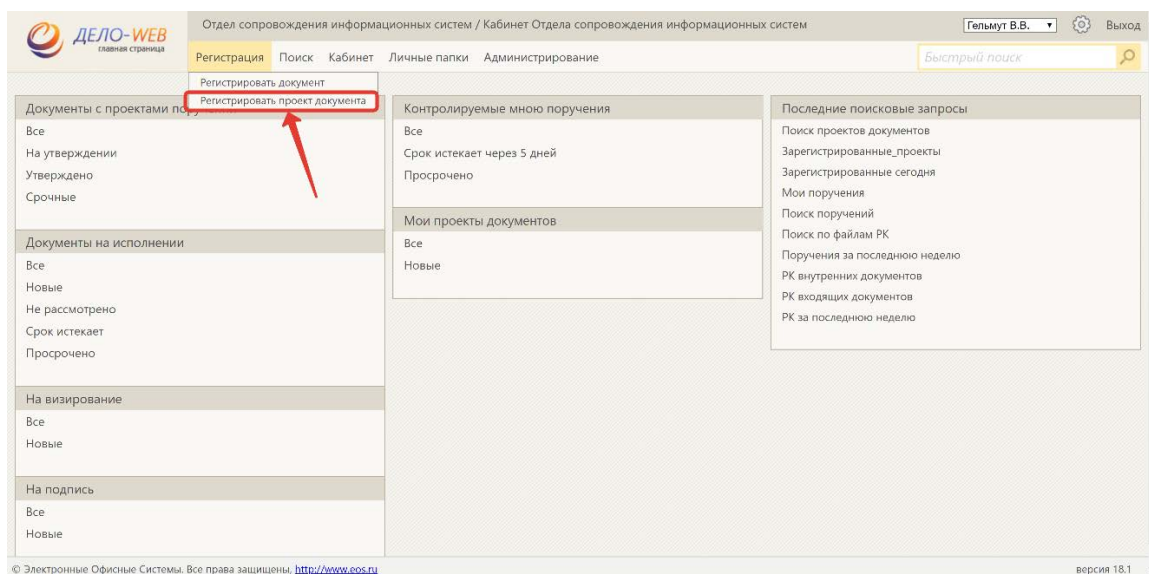


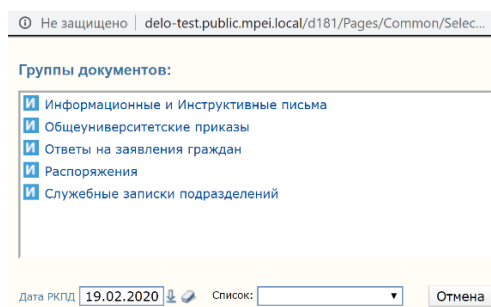
# Краткая инструкция для Исполнителя по подготовке проектов электронных документов

## Создание и согласование РКПД

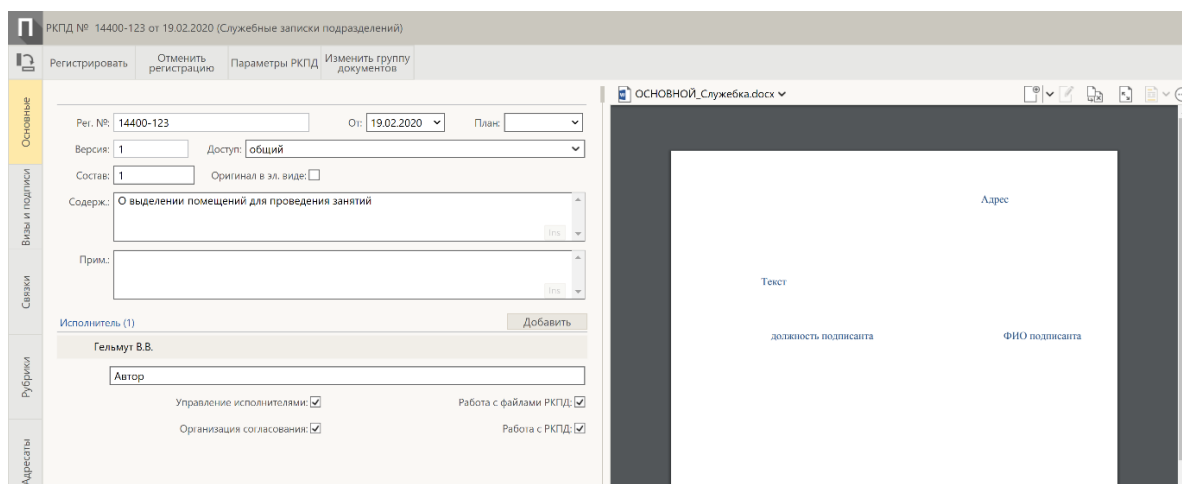
1. Войдите в систему, используя браузер. Откроется главная страница системы. В меню **Регистрация** выберите пункт **Регистрировать проект документа**.



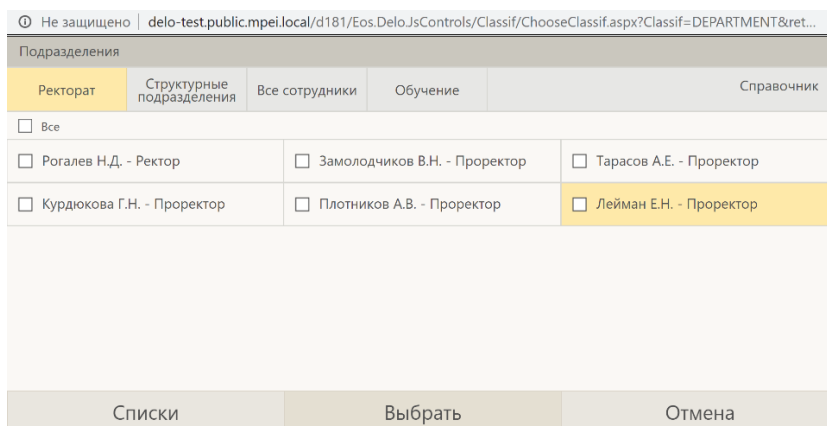
Откроется окно с перечнем всех разрешенных пользователю групп документов, для которых возможно создание проектов.



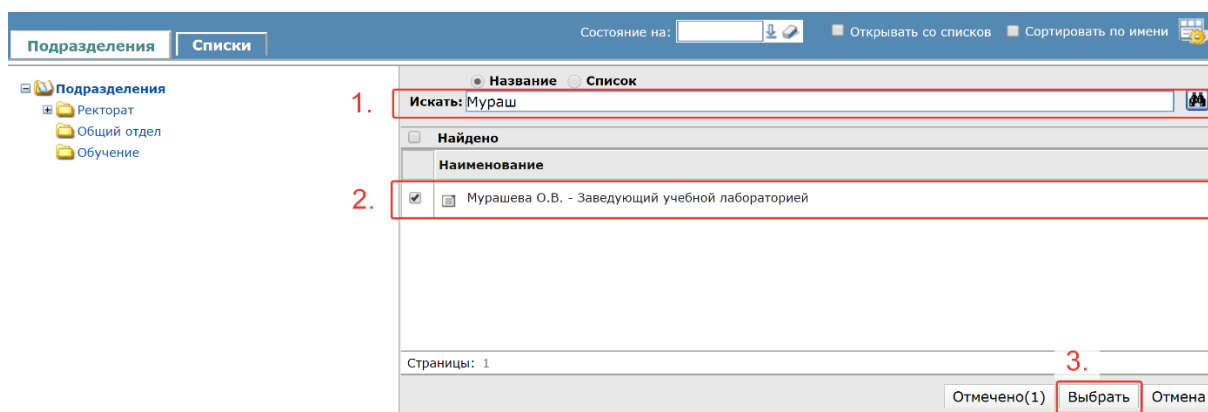
2. Щелкните мышью на ссылке - названии требуемой группы документов. Откроется окно РКПД. В правой части окна отображается шаблон исходящего электронного документа.



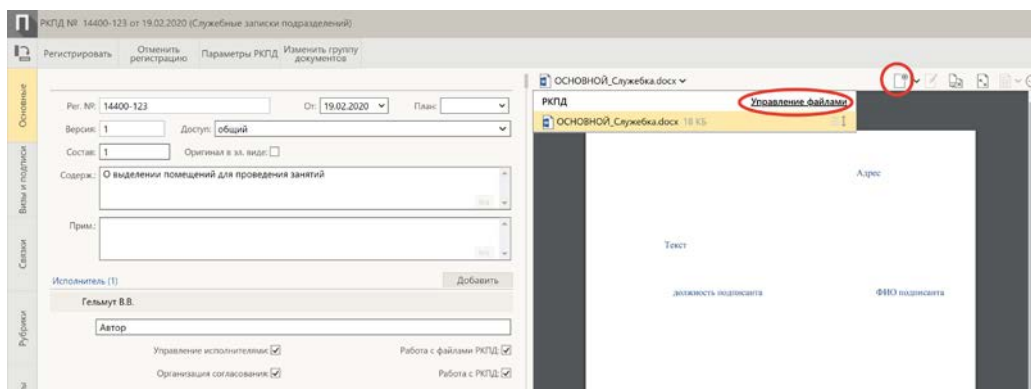
- Убедитесь, что в поле **Исполнитель** указаны правильные данные. Если требуется удалить исполнителя, выделите запись с его ФИО, щелкните мышью по кнопке  слева от ФИО и выберите в открывшемся локальном меню команду **Удалить**.
- Добавьте исполнителя воспользуйтесь кнопкой **Добавить**, расположенной справа от секции **Исполнитель**. Откроется окно выбора значений из списков и справочника **Подразделения**. Выберите значение из списка, установив флажок рядом с ФИО исполнителя.




Если требуемого сотрудника нет в списках, щелкните на кнопке **Справочник** в правой верхней части окна, выберите ФИО из справочника. Щелкните мышью на кнопке **Выбрать**.

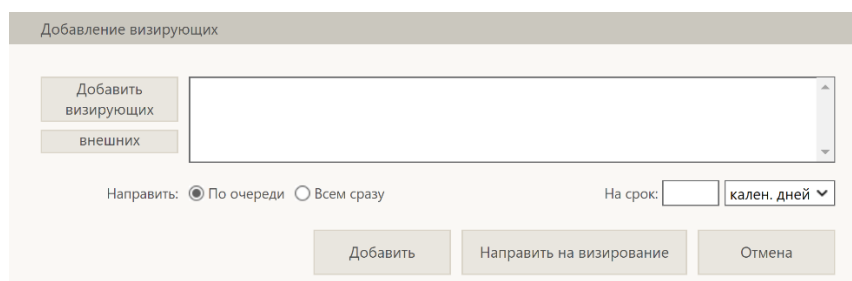


- Заполните реквизиты **Содержание** и **Состав**. В поле **Содержание** вносится краткая информация о содержании электронного документа. В поле **Состав** указывается количество листов документа и приложений (через знак +).
- Добавьте документы в проект в секции **Файлы**. Загрузите новый файл с компьютера кнопкой  . Удалить, переименовать, скачать приложенные файлы можно в меню **Управление файлами**. При необходимости добавьте к РКПД дополнительные файлы – файлы приложений.

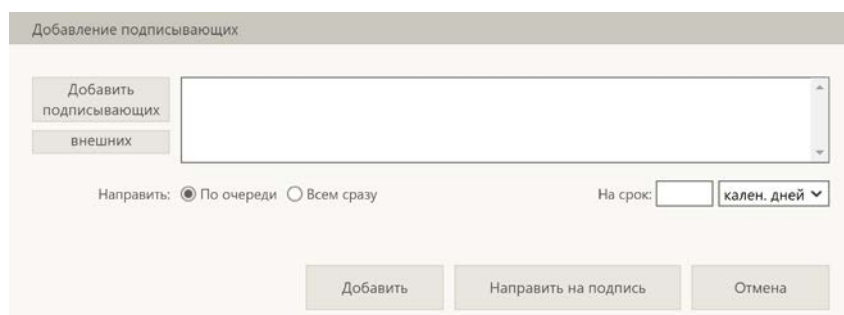



7. Перейдите на вкладку **Визы и подписи**. Щелкните мышью по кнопке **Добавить**

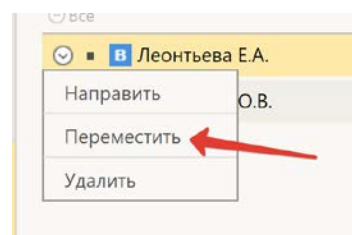
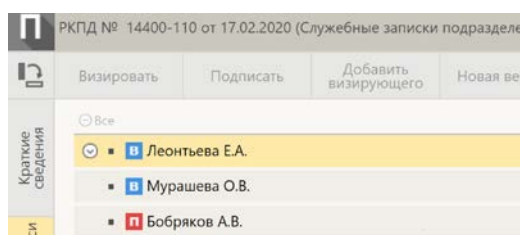
**визирующего** . Откроется окно добавления визирующих лиц. Нажмите на кнопку **Добавить визирующих**, чтобы выбрать визирующих из списка или справочника. Когда визирующие отобразятся в поле, нажмите **Добавить**. Окно выбора закроется. Информация о визирующих отобразится в разделе РКПД **Визы и подписи**.




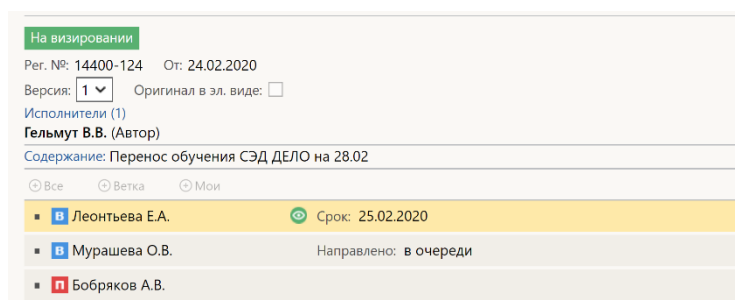
8. Щелкните мышью по кнопке **Добавить подписывающего**. Откроется окно выбора сотрудника, к которому РКПД после визирования попадет на подписание. Выделите подписанта из доступных списков и справочников (**Список организаций** или **Подразделения**). Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы завершить добавление подписанта.



9. Итоговый список визирующих и подписывающих отобразится на вкладке **Визы и подписи**. РКПД направляется на визирование сотрудникам из списка. Нажмите  и выберите **Переместить**, чтобы откорректировать порядок.




10. Перейдите на вкладку **Адресаты**. Щелкните **Добавить внутреннего адресата**  (для внутренних документов). Откроется окно выбора значений из списков и справочников (**Список организаций** или **Подразделения**). Выберите значение из списка, установив флажок рядом с наименованием организации/должностного лица, или щелкнув по кнопке **Справочник**, выберите организацию или должностное лицо/подразделение из справочника. Щелкните мышью на кнопке **Выбрать**.
11. Нажмите кнопку **Регистрировать**. Карточка проекта документа направится на визирование по очереди выбранным сотрудникам в том порядке, в котором они указаны в списке на вкладке **Визы и подписи**. Статус рассмотрения РКПД отображается рядом с именем визирующего. Если рядом с сотрудником отображается надпись «Срок: *дд.мм.гггг*», то РКПД отображается у получателя в кабинете. Получатель не имеет доступа к РКПД, если рядом с ним отображается «*Направлено: в очереди*».

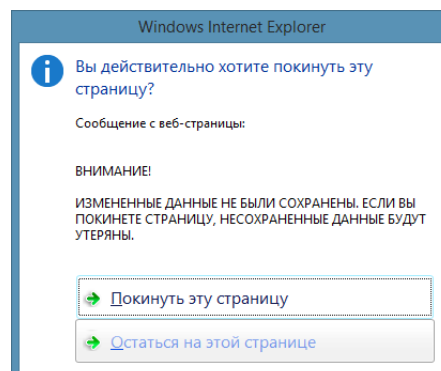


12. Если необходимо отозвать проект с визирования:
- Перейдите на вкладку **Визы и подписи**.
  - Нажмите кнопку **Редактировать** в правом верхнем углу.
  - Выделите запись с ФИО требуемого должностного лица, щелкните мышью на появившейся слева от ФИО кнопке  и выберите в открывшемся локальном меню команду **Отозвать**. Проект будет отозван с визирования, визирующий останется в списке визирующих должностных лиц.
  - Нажмите **Удалить**, чтобы убрать визирующего из списка.



Щелкните мышью на кнопке **Сохранить изменения**. Далее щелкните мышью на кнопке  в правом верхнем углу окна, чтобы закрыть окно РКПД. В открывшемся окне системного сообщения выберите команду **Покинуть эту страницу**.

Окно РКПД закроется. Ссылка на РКПД будет помещена в папку **Управление проектами кабинета Исполнителя**.



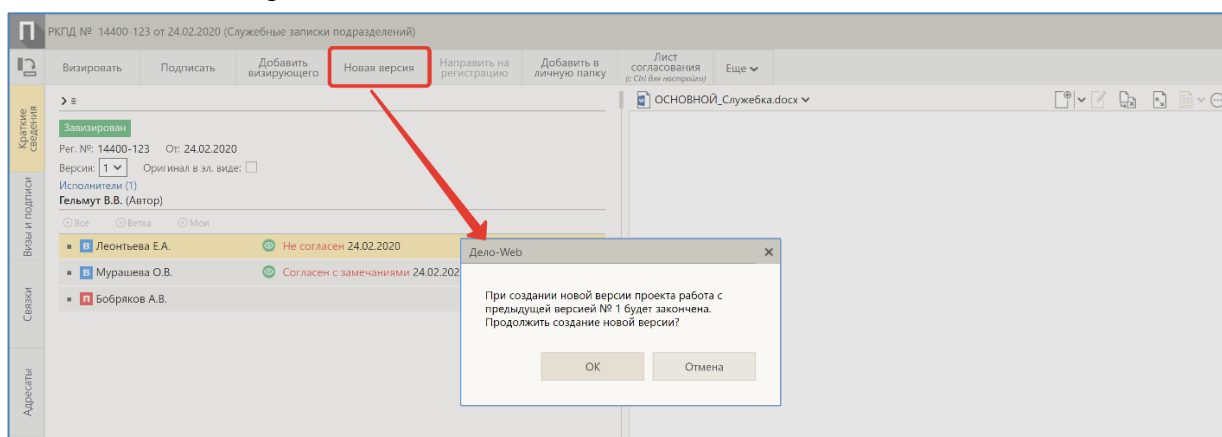
## Создание новой версии РКПД

В случае наличия принципиальных замечаний по проекту электронного документа необходимо создать новую версию РКПД с переработанным файлом основного документа. Для того, чтобы создать новую версию РКПД, щелкните мышью на кнопке **Новая версия** на ленте действий РКПД.

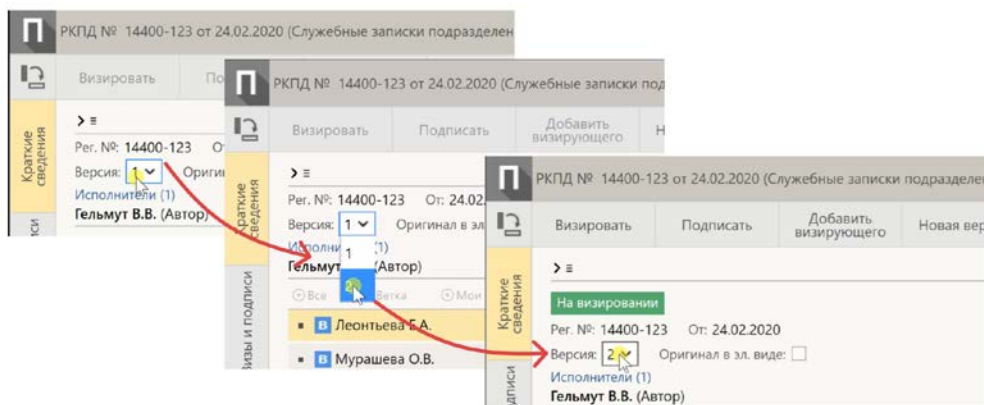
При создании новой версии РКПД происходит следующее:

- ✓ работа с предыдущей версией считается завершенной (никакие действия с этой версией произвести невозможно, ссылки на РКПД в кабинетах визирующих лиц, не проставивших отметки о визировании, удалены из их папок **На визировании**);
- ✓ в новую версию РКПД из предыдущей версии переносятся файлы Исполнителя и список визирующих лиц.

Для создания новой версии в окне системного сообщения щелкните мышью на кнопке **ОК**.



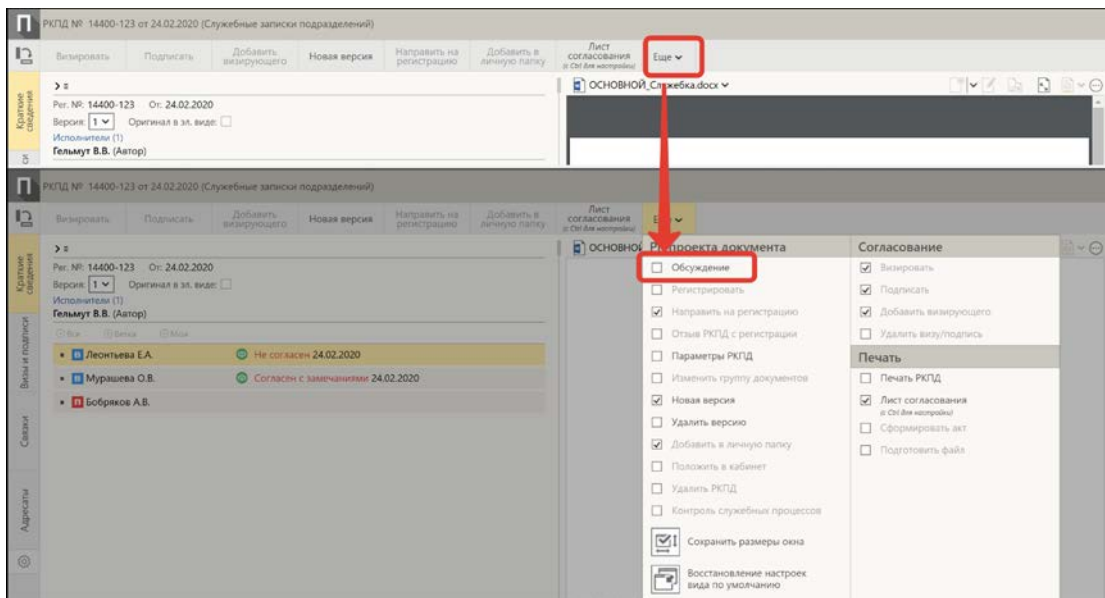
Переключение между версиями РКПД осуществляется по нажатию на кнопке слева в поле **Версия**.




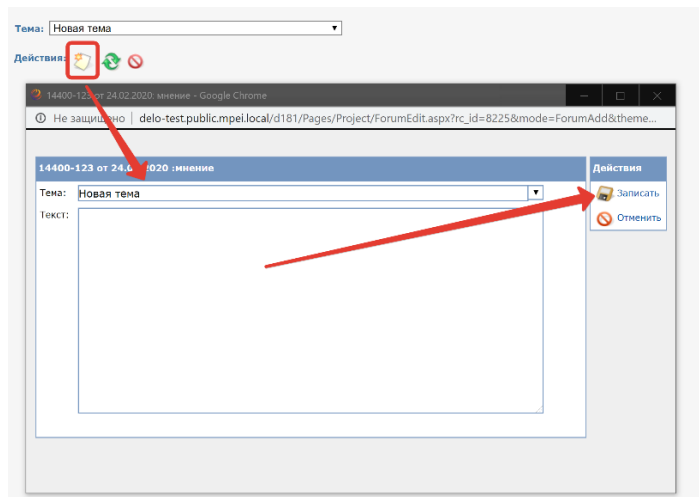
Направление новой версии РКПД на визирование осуществляется по тем же правилам, что использовались при отправке на визирование предыдущей версии.

## Обсуждение РКПД

Если требуется высказать свое мнение, запишите его в разделе **Обсуждение**. По умолчанию раздел скрыт, отобразите его с помощью панели **Ещё** в ленте действий в верхней части окна РКПД.

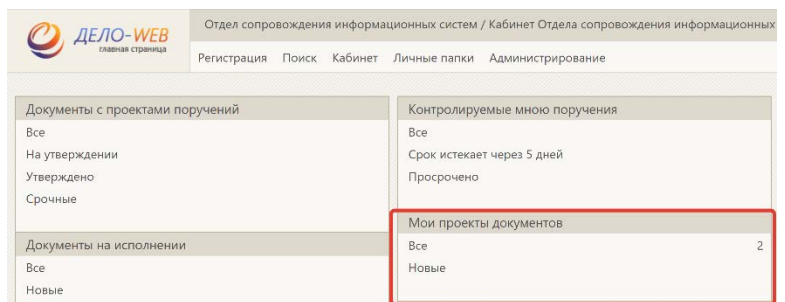


Нажмите на кнопку **Обсуждение**, откроется окно для ввода комментариев. Нажмите кнопку , чтобы добавить комментарий. В открывшемся окне введите тему и мнение и нажмите **Записать**. Комментарий отобразится в списке.

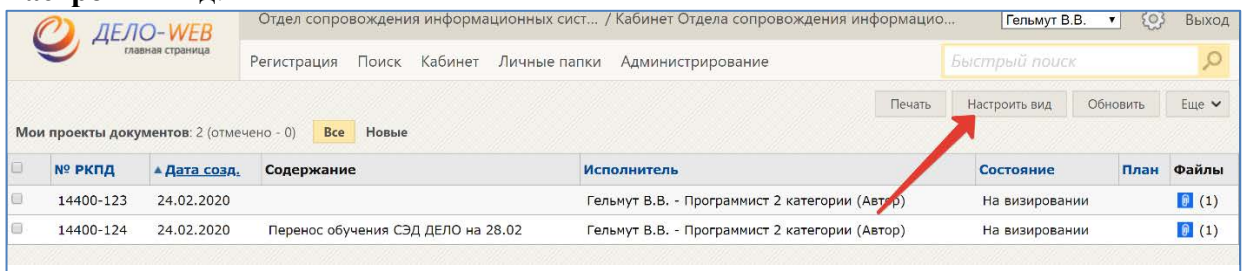


### Отслеживание РКПД, настройка таблиц

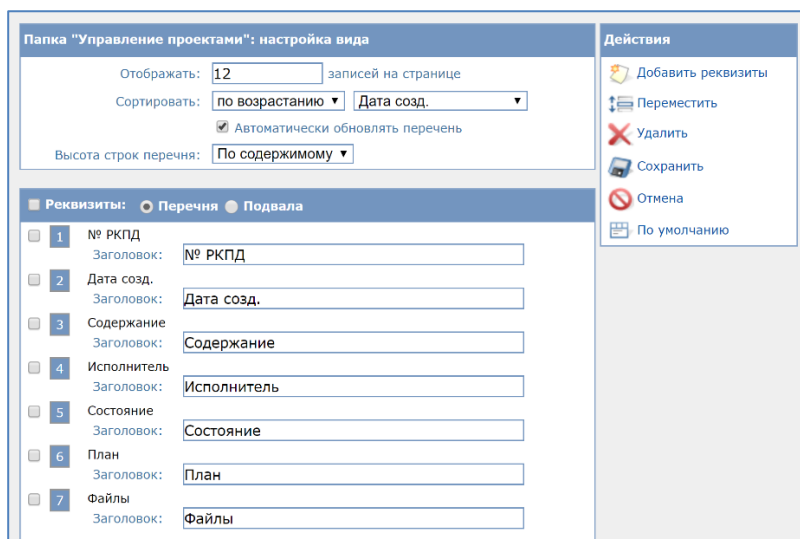
Исполнитель отслеживает ход согласования проекта документа в разделе **Мои проекты документов** (в папках-фильтрах **Новые** или **Все**). Нажатие на название папки открывает список РКПД.



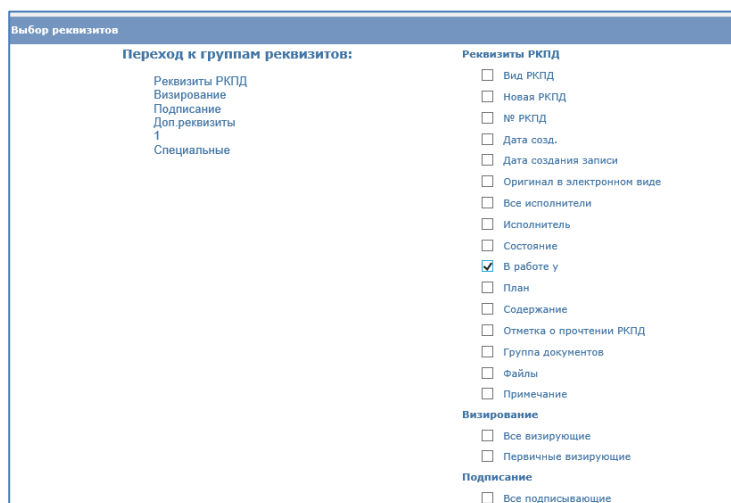
Настройте отображение перечня РКПД в папке-фильтре с помощью кнопки **Настроить вид**.



Откроется окно настройки вида перечня РКПД в папке. Установите требуемое значение в поле **Отображать** для отображения заданного количества записей на странице, задайте правило сортировки и высоту строк записей в перечне. Выберите в перечне действий команду **Добавить реквизит**.



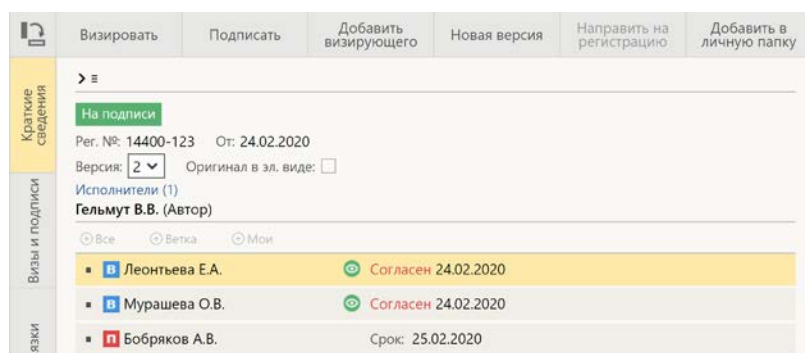
В открывшемся окне отметьте флажками требуемые для отображения реквизиты РКПД, виз или подписей. Рекомендуется отметить реквизит **В работе у** для отслеживания состояния РКПД. Нажмите кнопку **Выбрать** в правом нижнем углу окна.



Вы вернетесь в окно настройки вида перечня РКПД в папке. Выберите в перечне действий команду **Сохранить**.

### Отправка РКПД на подпись

После получения всех положительных виз РКПД отправится к указанному подписанту. Статус РКПД изменится на «На подписи».



После утверждения Подписантом РКПД направится на регистрацию. После регистрации проекта записи об РКПД автоматически удаляются из папки «**Управление проектами**». На любой стадии согласования РКПД пользователи, обладающие правами за Исполнителей, Визирующих, Подписантов **последней версии РКПД** могут найти проекты используя функцию «**Поиск РКПД**». Результатом поиска будут РКПД, доступные пользователю по грифу.