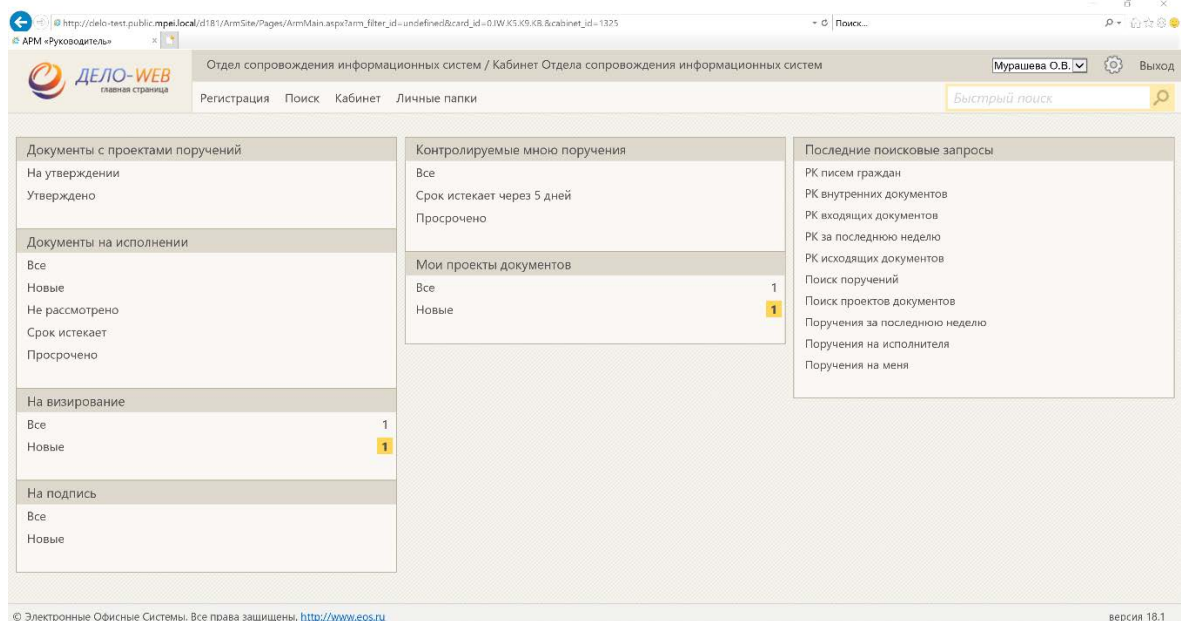
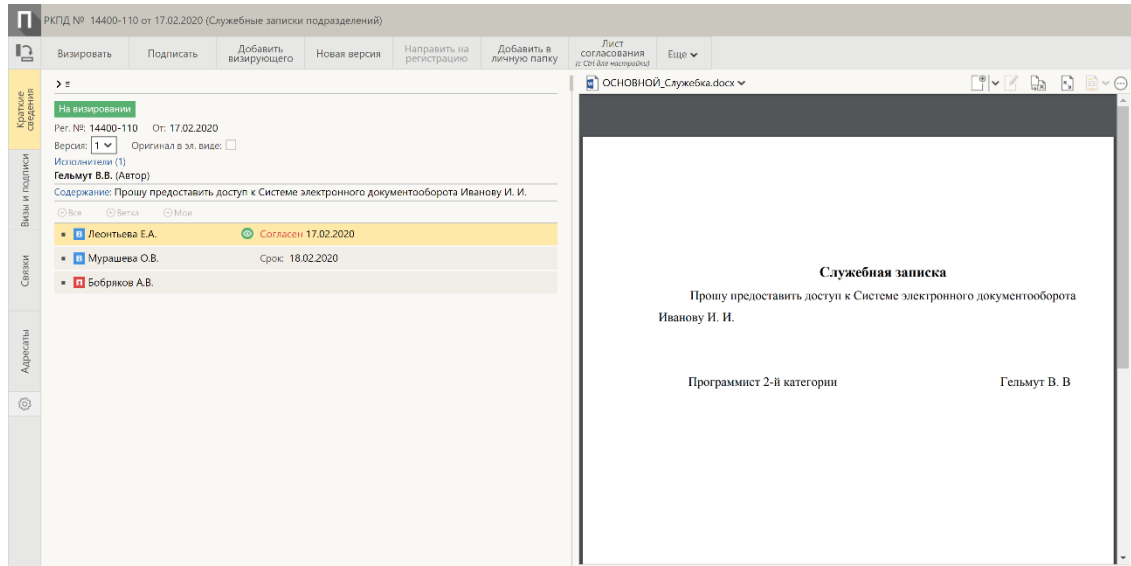


Визирование исходящих электронных документов (Web-интерфейс)

1. Войдите в Web-интерфейс, используя браузер Internet Explorer. Откроется главное окно подсистемы ДЕЛО-WEB. В разделе **На визирование** откройте папку **Новые**, щелкнув мышью на ее названии.

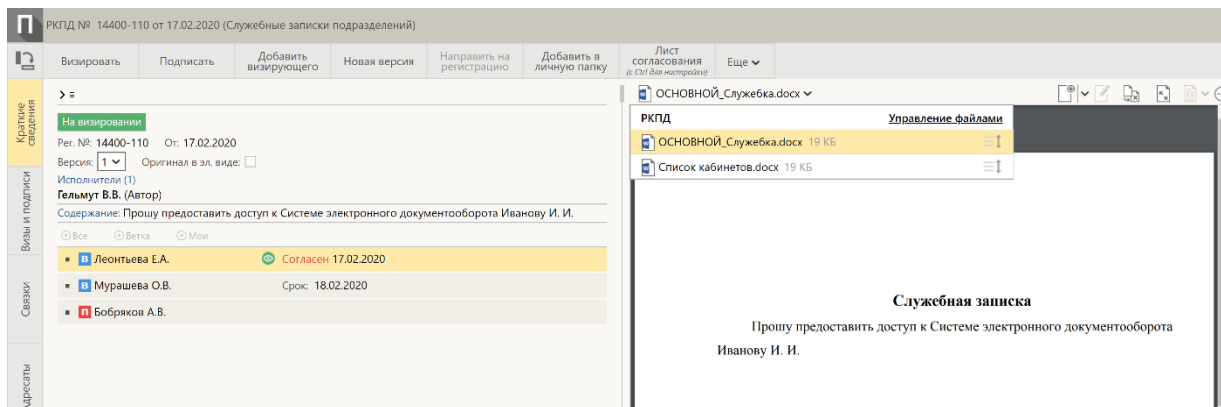


В открывшемся окне отобразится список РКПД, направленных на визирование должностному лицу-владельцу кабинета. Щелчком мыши на номере откройте РКПД в режиме просмотра.



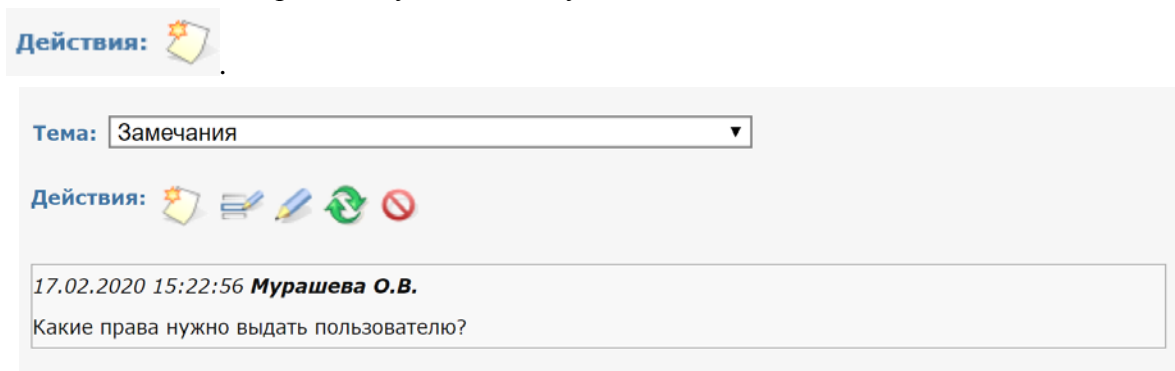
Ознакомьтесь с РКПД:

- ✓ просмотрите основные реквизиты РКПД (Содержание, Исполнители, Связки, Адресаты и т.д.);
- ✓ в разделе РКПД **Файлы** просмотрите файл электронного документа - подготовленный исполнителем. В списке прикрепленных файлов могут присутствовать и файлы приложений к основному документу. Чтобы просмотреть весь список прикрепленных к РКПД файлов, нажмите на кнопку-стрелку справа от основного файла.



✓ просмотрите информацию о визировании уже завизировавших проект должностных лиц. При желании для фильтрации списка визирующих должностных лиц используйте кнопки Все Ветка Мои ;

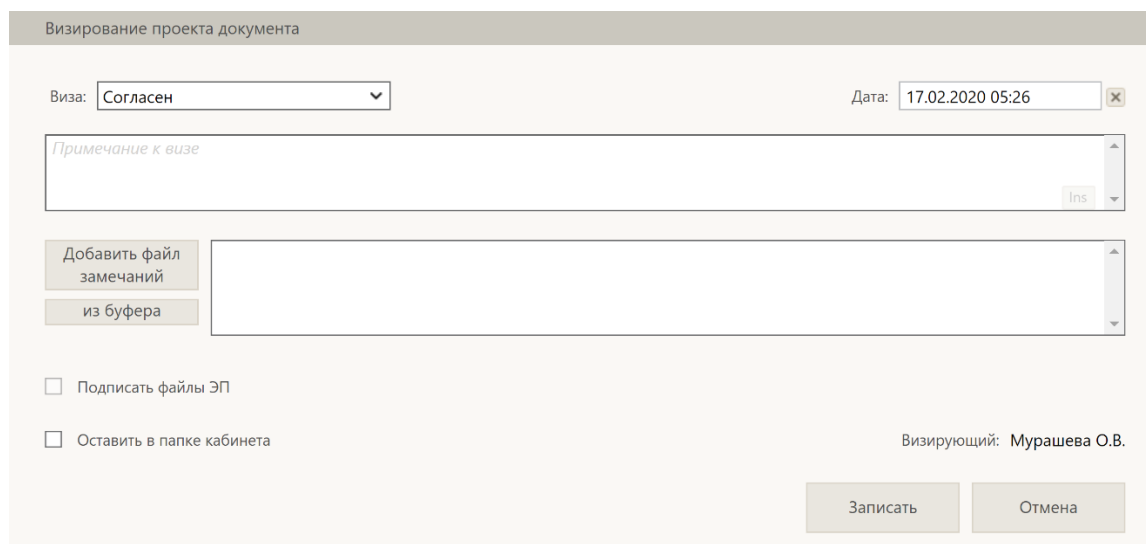
✓ если требуется, просмотрите раздел **Обсуждение** проекта, щелкнув мышью на одноименной кнопке в ленте действий РКПД. При необходимости добавьте в раздел свое мнение, выбрав тему и щелкнув мышью на кнопке **Добавить мнение**



В процессе визирования визирующее должностное лицо может:

- ✓ завизировать проект документа, указав соответствующий тип визы;
- ✓ в случае отрицательной визы ввести комментарии/замечания по проекту.

Чтобы завизировать РКПД, щелкните мышью на кнопке **Визировать** на ленте действий РКПД. Откроется окно **Визирование проекта документа**.



Из раскрывающегося списка в левом верхнем углу окна выберите требуемый тип визы.

В поле **Дата** по умолчанию устанавливаются текущие дата и время. Если требуется, отредактируйте эти значения.

При необходимости в свободном поле введите комментарии/замечания к визе.

Если требуется, чтобы после визирования запись об РКПД осталась в папке **На визировании**, установите флажок **Оставлять в папке кабинета** (в противном случае после визирования запись будет удалена из папки кабинета).

Если требуется, прикрепите файл с замечаниями к РКПД. Для этого щелкните на кнопке **Добавить файл замечаний**. Откроется окно файлового хранилища компьютера. Выделите требуемый файл и щелкните мышью на кнопке **Открыть**. В поле «Описание» можно отредактировать название файла. Сформировав перечень прикрепляемых файлов, нажмите на кнопку **ОК**, закроется окно добавления файлов. Произойдет возврат в окно ввода визы. Файлы будут прикреплены к РКПД.

Щелкните кнопку **Записать**, после завершения ввода данных о визировании.

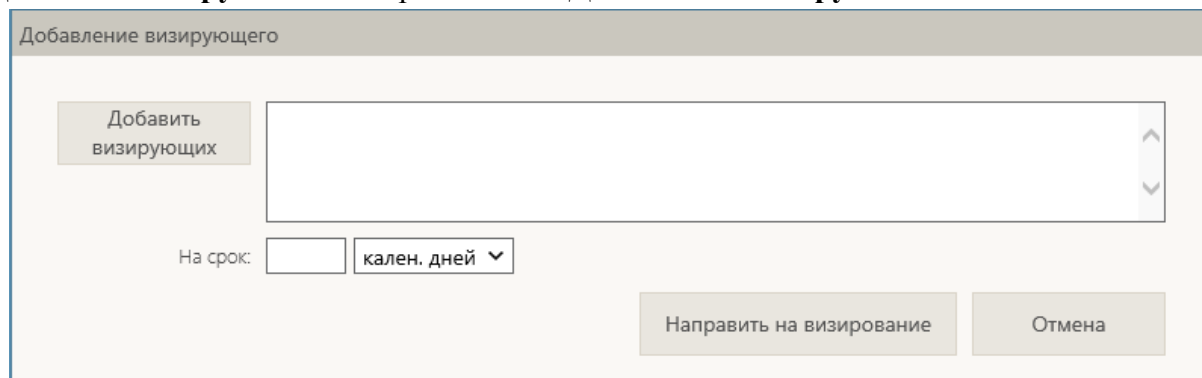
Окно **Визирование** закроется, произойдет возврат в РКПД. Информация о визировании отобразится в РКПД.

РКПД приобретает статус "Завизирован" после получения виз всех должностных лиц, указанных в списке визирующих (значение виз при этом не учитывается).

2. Отправка РКПД на вторичное визирование

Если Визирующий считает необходимым согласовать проект документа с должностным лицом, отсутствующим в списке визирующих лиц, он может добавить требуемое должностное лицо (ДЛ) самостоятельно и отправить РКПД этому ДЛ на вторичное визирование.

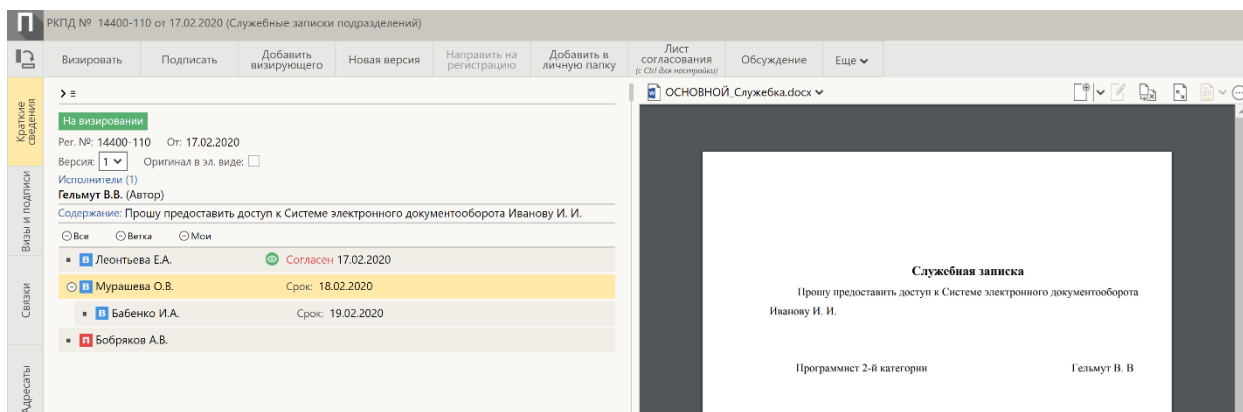
Для организации вторичного визирования на ленте действий РКПД выберите команду **Добавить визирующего**. Откроется окно **Добавление визирующего**.



В поле **На срок** укажите срок визирования в календарных днях (по умолчанию), рабочих днях или в часах (измените значение в поле). Щелкните мышью на кнопке **Добавить визирующих**. Откроется окно выбора значений из списков и справочника **Подразделения**.

Визирующие					
ИВЦ	Все сотрудники	Структурные подразделения	Ректорат	Обучение	Справочник
<input type="checkbox"/> Все					
<input type="checkbox"/> Бобряков А.В. - директор центра			<input type="checkbox"/> Хорьков С.Н. - заместитель директор...		<input type="checkbox"/> Бабенко И.А. - ведущий программист
<input type="checkbox"/> Вельмакина Е.В. - ведущий программист...			<input type="checkbox"/> Чекменева А.А. - программист 1 кате...		
Списки		Выбрать		Отмена	

Выберите значение из списка, установив флажок рядом с ФИО исполнителя, или щелкнув на кнопке **Справочник**, выберите ФИО из справочника. Щелкните мышью на кнопке **Выбрать**. Вы вернетесь в окно добавления визирующих лиц. Щелкните мышью на кнопке **Направить на визирование**. Информация о вторичных визирующих лицах будет отражаться в РКПД на вкладке **Краткие сведения**. Чтобы просмотреть список всех визирующих лиц (с учетом вторичных визирующих) щелкните на кнопке , расположенной над деревом виз. Чтобы просмотреть список добавленных Вами визирующих лиц, щелкните на кнопке .



После регистрации проекта записи об РКПД автоматически удаляются из папки «На визировании». На любой стадии согласования РКПД пользователи, обладающие соответствующими правами за Исполнителей, Визирующих, Подписантов **последней версии РКПД** могут найти проекты, используя функцию «Поиск РКПД». Результатом поиска будут РКПД, доступные пользователю.

В папке **На визирование** можно с помощью настройки вида перечня отобразить информацию о подчиненных (вторичных) визах. Для этого в настройке вида перечня нужно выбрать реквизит **Мои визирующие** в группе **Визирование** и в его настройке установить флажок **Направлено на визирование мною**. Этот реквизит может быть выбран для отображения как в перечне, так и в подвале.

