# 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**.

	Регистрация Поиск Кабине	ат Личные папки Администрирование		Быстрый поиск	5
	Регистрировать документ				
Документы с проектами п	Регистрировать проект документа	Контролируемые мною поручения	Последние поисковь	е запросы	
Зсе На утверждении Утверждено Срочные Документы на исполнении Зсе Новые Не рассмотрено Срок истекает Просрочено		Все Срок истекает через 5 дней Просрочено Мои проекты документов Все Новые	Поиск проектов докуми Заретистрированные со Мои поручения Поиск поручения Поиск поручения Поиск по файлам РК Поручения за последни РК внутренних документ РК входящих документ РК за последнною недел	нтов роекты кодня хио неделю тов ию	
На визирование					
Зсе Новые					
На подпись					
се Іовые					

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

<ol> <li>Не защищено delo-test.public.mpei.local/d181/Pages/Common/Selec</li> </ol>
Группы документов:
И Информационные и Инструктивные письма
И Общеуниверситетские приказы
И Ответы на заявления граждан
И Распоряжения
И Служебные записки подразделений
Дата РКПД 19.02.2020 🖳 🥔 Список: 🔹 Отмена

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

Π	РКПД № 14400-123 от 19.02.2020 (Служебные записки подразделений)		
ШЭ	Регистрировать Отменить регистрацию Параметры РКПД Изменить группу документов		
Основные	Рег. №. 14400-123 От. 19.02.2020 • Плак. • Версия: 1 Доступ: общий •	■ OCHOBHOЙ_Cлужебка.docx ∨	
Визы и подписи	Состав: 1 Оригинал в эл. элде Содерж: О выделении помещений для проведения занятий		Адрес
Связки		Текст	
IKM	Исполнитель (1) Дооавить Гельмут В.В.	должность подписанта	ФИО подписанта
Py6pv	Гатор Управление исполнителями 🗹 Работа с файлами РКГЦ. 🗹		
Адресаты	Организация согласования: 🗹 Работа с РКПД 🗹		

- 3. 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**.
- 4. 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.

<ol> <li>Не защищено</li> </ol>	delo-test.public.	mpei.local/d181/Ec	s.Delo.JsControls/C	lassif/Choos	eClassif.aspx?Classif=DEPARTMENT&ret
Подразделения					
Ректорат	Структурные подразделения	Все сотрудники	Обучение		Справочник
Bce					
🗌 Рогалев Н.Д.	- Ректор	🗌 Замоло	одчиков В.Н Прор	ректор	🔲 Тарасов А.Е Проректор
🗌 Курдюкова Г.	.Н Проректор	Плотни	ков А.В Прорект	op	🔲 Лейман Е.Н Проректор
C	писки		Выбрать		Отмена

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

Подразделения Сп	иски	Состояние на: 📃 🕹 🥥 🔎 Открывать со списков 🔳 Сор	тировать по имени 📑
🖃 💟 Подразделения 🗷 🗀 Ректорат 🚞 Общий отдел	1. [	<ul> <li>Название</li> <li>Список</li> <li>Искать: Мураш</li> <li>Найлено</li> </ul>	<b>A</b>
🛅 Обучение	2.	Наименование           П         Мурашева О.В Заведующий учебной лабораторией	
		Страницы: 1	3.
		Отмечено(1)	Выбрать Отмена

- 5. 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 +).
- 6. 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.

егистриров	вать Отменить Параметрь	рклд Изменить группу документов		
			CCHOBHOЙ_Cnyжебка.docx ~	
Per. NP.	14400-123	От: 19.02.2020 👻 Панк	∽ РКЛД	Управление файлами
Версия	1 Доступ: общий		CHOSHOW_Cryxe6ka.docx 18 K5	1
Coctae	1 Оригинал в зл. г	иде: 🗆		
Содерж:	О выделении помещений для про	ведения занятий		Адрес
			101 W.	
Прим:			*	
			Текст	
Исполнител	vie (1)		Добавить	
(ena	њмут В.В.		200501001	ть подпосанта
[	Автор			
	Управление исполните/	линс 🗹 Работа с ф	айлами РКПД: 🗹	
	Организация согласов	HATE P	habora e PKTLE	

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.

Добавление визирующих			
Добавить визирующих внешних			•
Направить: 🖲 По очереди 🔘	) Всем сразу	На срок:	кален. дней 💙
	Добавить	Направить на визирование	Отмена

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.

Добавить подписывающих			
внешних			
Направить: 🔘 По оче	реди 🔘 Всем сразу	На срок:	кален. дней 🔪
направить: 🖲 по оче	реди 🔘 всем сразу	на срок.	кален. днеи

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.

	РКПД № 14400-1	10 ot 17.02.2020 (	Служебные записки	подразделе
2	Визировать	Подписать	Добавить визирующего	Новая ве
a. 15	.⊖8ce			
аткие	🕑 = 🖪 Леон	тьева Е.А.		
d all	= 🖪 Mypa	ашева О.В.		
2	• 🗖 Бобр	яков А.В.		

- 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».

На визировании Рег. № 14400-124 От: 24.02.2020 Версия: 1 ✓ Оригинал в эл. виде: Исполнители (1)	
Гельмут В.В. (Автор) Содержание: Перенос обучения СЭД Д ⊕Все ⊕Ветка ⊕Мои	ЛО на 28.02
<ul> <li>В Леонтьева Е.А.</li> </ul>	Орок: 25.02.2020
в Мурашева О.В.	Направлено: в очереди
<ul> <li>Бобряков А.В.</li> </ul>	

- 12. Если необходимо отозвать проект с визирования:
  - а. Перейдите на вкладку Визы и подписи.
  - b. Нажмите кнопку Редактировать в правом верхнем углу.
  - с. 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.
  - d. Нажмите Удалить, чтобы убрать визирующего из списка.



Щелкните мышью на кнопке **Сохранить** изменения. Далее щелкните мышью на кнопке **х** 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.

Везеровать Подпесать	Добавить визирующего Новая версия	Направить на Добавить в регистрацию личную пати	Лист согласования у сът Аля настрайна)	Еще			
>=			основной	Й <sub>-</sub> Спр	кебка.docx 🛩	C'VZ B	
Рег. №: 14400-123 От: 24.02.20 Версия: Т У Оригинал в зл. в Исполнители (1) Гельмут В.В. (Автор)	20 nate: 🗌						
КГЩ NP 14400-123 от 24.02.2020	(Служебные записки подразделения) Добатить Новае енглия	Направить на Добавить в	Лист	J			
No.	BN3MDYIOULETO				проекта документа	Согласование	
Per. NP: 14400-123 Or: 24.02.20	20				Обсуждение	Энанровать	
Версия: 1 • Оригинал в зл. е	AME 🗌				Perwcrpwposars	Подписать	
Исполнители (1) Гельмут В.В. (Автор)				1	Направить на репистрацию	Добавить визирующего	
Citize (Ditense Citize				0	Отзыя РКПД с регистрации	Удалить визу/подпись	
• 🖸 Леонтьева ЕА.	Не согласен 24.02.2020				Параметры РКПД	Печать	
• 🔲 Мурашева О.В.	О Согласен с замечаниями 24	.02.2020			Изменить группу документов	Печать РКЛД	
• 🔲 Бобряков А.В.				R	Новая версия	🕢 Лист согласования	
					Удалить версию	e Col des secrepoles)	
				2	Добавить в личную папку	Doarotopura daŭa	
					Положить в кабинет		
					Удалить РКПД		
					Контроль служебных процессов		
				N	1 Сохранить размеры окна		
				1			

Нажмите на кнопку Обсуждение, откроется окно лля ввода комментариев. Нажмите 2, 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.

(	🥑 ДЕЛ	О- WEB вная страница	Отдел сопровождения информационных Регистрация Поиск Кабинет Личные	сист / Кабинет Отдела сопровождения информа папки Администрирование	цио <u>Гельмут В.</u> Е Быстрый поиск	3. ▼ £9,9	Выход
Ma				Печа	ать Настроить вид	Обновить	Еще 🗸
VIO	чноекты локу	NUCHIOB Z LOIME	MERG - UI DCE FUBBle				
)	№ <b>РКПД</b>	▲ <u>Дата созд.</u>	Содержание	Исполнитель	Состояние	План	Файлы
)	№ РКПД 14400-123	▲ Дата созд. 24.02.2020	Содержание	Исполнитель Гельмут В.В Программист 2 категории (Автр)	Состояние На визировани	План	Файлы

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

пка	"Управление п	роектами": настройка вида	Действия
	Отобража	ать: 12 записей на странице	🏷 Добавить реквизиты
	Сортиров	ать: по возрастанию 🔻 Дата созд. 🔻	🚛 Переместить
		🗹 Автоматически обновлять перечень	🗙 Удалить
Вь	сота строк переч	ння: По содержимому ▼	Сохранить
Dou			Отмена
ек	визиты: • Пе	речня — подвала	По умолчанию
1	№ РКПД Заголовок:	№ РКПД	
2	Дата созд.		
_	Заголовок:	Дата созд.	
3	Содержание	-	
_	Заголовок:	Содержание	
4	Исполнитель Заголовок:	Исполнитель	
5	Состояние		
3	Заголовок:	Состояние	
6	План		
	Заголовок:	План	
7	Файлы		
	Заголовок:	Файлы	



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».

5	Визировать	Подписать	Добавить визирующего	Новая версия	Направить на регистрацию	Добавить в личную папку			
0.5	<b>&gt;</b> =								
дписи Кратки	На подписи Рег. № 14400-123 От: 24.02.2020 Версия: 2 Оригинал в эл. виде: Исполнители (1) Гельмут В.В. (Автор)								
и по	⊙ Все ⊘Ветка ⊙Мои								
Визы	• 🖪 Леонтьев	aa E.A.	💿 Согласен	24.02.2020					
	= 🖪 Мурашев	a O.B.	💿 Согласен	24.02.2020					
изязки	• 🗖 Бобряков	в А.В.	Срок: 25.	Срок: 25.02.2020					

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.