Подписание исходящих электронных документов

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

C JEAO-WER	Дирекция / Дир.ИВЦ	Бобряков А.В. [9]	Выхо		
сяваная страница	Регистрация Поиск Кабинет	Личные папки	Быстрый поисе	Q	
Документы с проектами поручений На утверждении Утверждено Документы на исполнении		Контролируемые мною поручения Все Срок истекает через 5 дней Просрочено	Последние поисковые запросы ПРИКАЗЫ РК внутреннок документов. РК входящих документов РК за последнюю неделю		
все Новые Не рассмотрено Срок истекает Просрочено		Мои проекты документов Все Новые	РК исходящих документов РК писем граждан Поручения на исполнителя Поручения на меня Поиск поручений Поиск проектов документов		
На визирование Все Новые					
На подпись Все Новые	1				

В открывшемся окне отобразится список РКПД, направленных на подписание должностному лицу-владельцу кабинета.

2. Щелчком мыши на номере откройте РКПД в режиме просмотра.

	РКПД № 14400-1	10 ot 17.02.2020 (0	Глужебные записки	подразделений)								
Г	Визировать	Подписать	Добавить визирующего	Новая версия	Направить на регистрацию	Добавить в личную папку	Лист согласования (с Ctri для настройка)	Еще 🗸				
a, 00	> =						📄 основної	Й_Служебка	.docx 🗸		D.	
аткие	На подписи											^
A B	Per. Nº: 14400-1	10 Or: 17.02.202	0									
~	Версия: 2 🛩	Оригинал в эл. вид	te:								- 10	
ШИСІ	Исполнители (1) Гельмут В.В. (А	BTOD)										
70Ц И	Содержание: Пр	ошу предоставить	доступ к Системе :	лектронного докул	ентооборота Ива	нову И. И.					- 10	
1361	⊕ Bce ⊕ Be	тка 💮 Мои									- 10	
	🔹 🖪 Леонтье	ва E.A.	💿 Согласен	19.02.2020					Constant		- 10	
КM	🔹 🖪 Мураше	esa O.B.	💿 Согласен	19.02.2020				Служеоная записка				
Связ	• 🖪 Бобряко	on A.B.	О Срокс 20.	02.2020				Ива	інову И. И.			
											- 10	
-									Unamero cuar 2 8 varianamu	Company P. B.		
carb									программиет 2-и категории	гельмут Б. Б		
Aape												
											- 10	
٢												
											- 10	
											- 10	

Ознакомтесь с РКПД:

- ✓ просмотрите основные реквизиты РКПД (Содержание, Исполнители, Связки, Адресаты и т.д.);
- ✓ в разделе РКПД Файлы просмотрите файл основного электронного документа. Чтобы просмотреть весь список прикрепленных к РКПД файлов, нажмите на кнопку-стрелку справа от основного файла;

Π	РКПД № 14400-1	10 or 17.02.2020 (C	лужебные записки	подразделений)								
∎ <u>⊃</u>	Визировать	Подписать	Добавить визирующего	Новая версия	Направить на регистрацию	Добавить в личную папку	Лист согласования (с Ctrl для настройки)	Еще 🗸				
	> =						📔 📄 основної	Й_Служебка	a.docx 🛩	• •	🔈 🖪 🖻	~ 💮
аткие	На подписи						РКПД		Управление с	файлами		^
CBe	Per. Nº: 14400-1	10 OT: 17.02.2020)				основно	Й_Служебк	a.docx 19 KB			
~	Версия: 2 🗸	Оригинал в эл. вид	e: 🗌				📄 основно	Й_Служебк	a.docx 18 KB			
тист	Исполнители (1) Гельмут В.В. (Ав	(qot					🔄 Список каб	бинетов.doc	EX 19 K6			
гоц и	Содержание: Пр	ошу предоставить	доступ к Системе :	электронного доку	иентооборота Ива	нову И. И.						
M3bl	⊕ Bce ⊕ Ber	ка 🕀 Мои										
	= 🖪 Леонтьен	sa E.A.	💿 Согласен	19.02.2020					Станобног	7 2444444		
ž	= 🖪 Мурашен	a O.B.	💿 Согласен	19.02.2020					Прошу предоставить доступ к Систен	я записка ме электронного документооборот.	a	
CB93	• 🗖 Бобряко	в А.В.	Орок: 20.	.02.2020				Ив	ванову И. И.			
_									Программият 2 й катагории	Compare P. P.		
ecate									nporpassaner 2-a kareropan	Teabhyr D. D		
Адр												
(i)												
\checkmark	еспи т	пеблет	rg πno	смотри	ге инф	onwattu		ouno	рации РКПЛ	на заклалке	Ruzli	(TA

- если требуется, просмотрите информацию о визировании РКПД на закладке Визы и подписи.
- 3. В процессе подписания, подписант может:
 - ✓ утвердить/не утвердить проект документа, указав соответствующий тип подписи;
 - ✓ в случае отказа от утверждения проекта документа ввести комментации/замечания по проекту.

Чтобы утвердить (подписать) РКПД, щелкните мышью на кнопке Подписать на ленте действий РКПД. Откроется окно Подписание проекта документа.

Подписание проекта документа				
	🖲 Утверждаю	🔿 Не утверждаю		
19.02.2020 13:53				Бобряков А.В.
Примечание к подписи				Ins
Добавить файл замечаний из буфера				•
Подписать файлы ЭП				
Оставить в папке кабинета				
			Записать	Отмена

Из раскрывающегося списка выберите необходимое значение типа подписи (**Утверждаю** / **Не утверждаю**).

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

При необходимости в пустое поле введите свои комментарии/замечания по проекту (в случае неутверждающей подписи).

Если требуется, чтобы после подписания запись об РКПД осталась в папке **На подписи**, установите флажок **Оставлять в папке кабинета** (в противном случае после подписания 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 подписи. Файлы будут прикреплены к РКПД.

После ввода информации о подписании, щелкните на кнопке Записать.

Информация о подписании РКПД отображается на закладке **Краткие сведения**. Проект приобретает статус **Зарегистрирован** после получения утверждающих подписей всех должностных лиц, указанных в списке подписантов.

