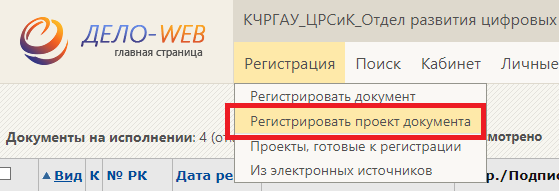
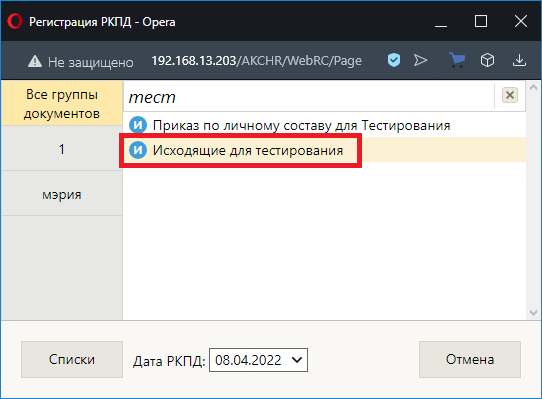
**Создание РКПД с использованием шаблона, направление на визу/подпись, направление на регистрацию.**

Для того, чтобы создать в системе Регистрационную карточку проекта документа (Далее – РКПД) инициативного письма нужно использовать модуль Регистрация – Регистрировать проект документа.

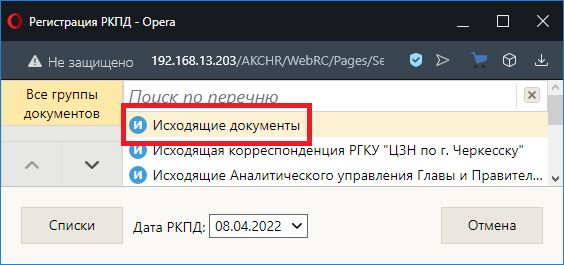


Далее выбираем нужную группу документов для ответа.

**Если письмо делается на Бланке СВОЕГО подразделения, то выбираем группу СВОЕГО подразделения.**

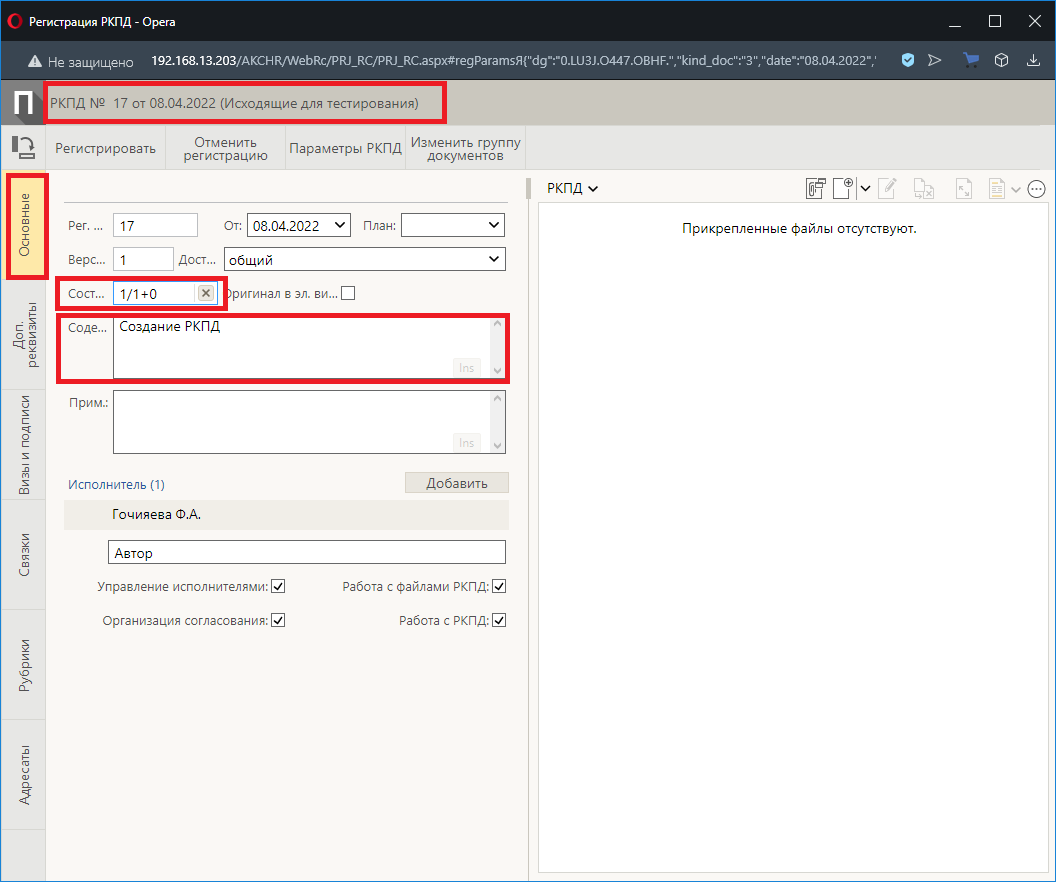
****

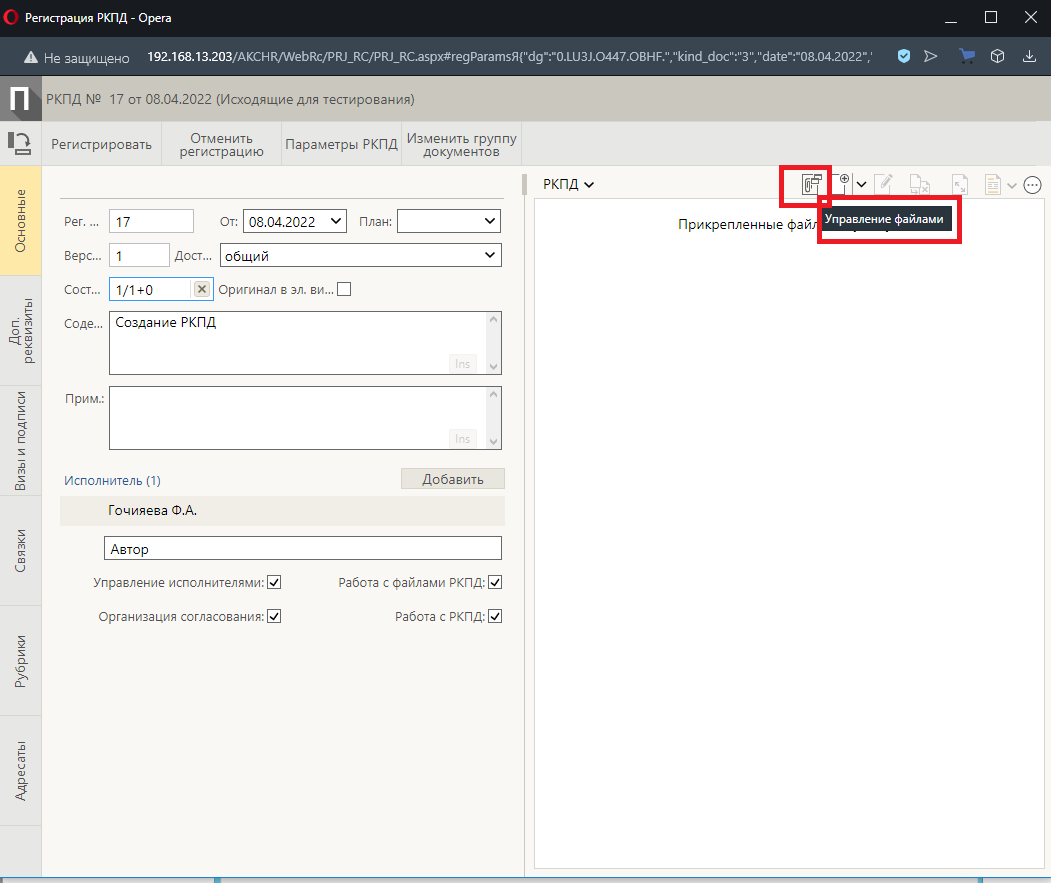
**Если письмо делается НЕ на СВОЕМ Бланке, то выбираем группу Исходящие документы**

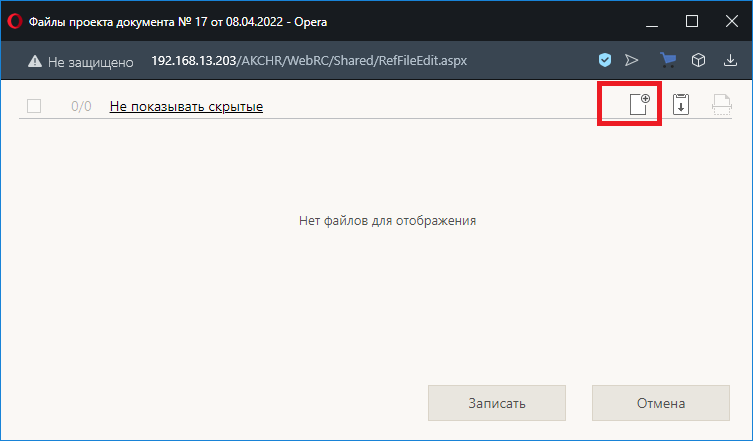


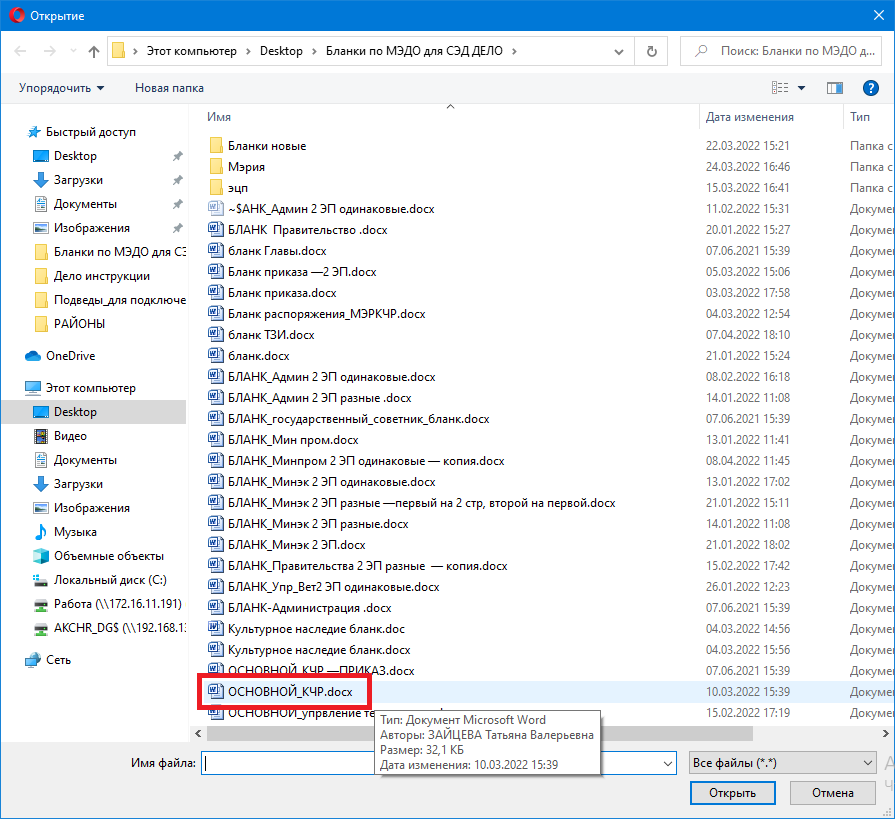
Далее открывается стандартное окно проекта и заполняется по аналогии с РКПД инициативного письма, нужно заполнить необходимые данные, поля: Состав, Содержание, Примечание. Рег. номер, Дата, Доступ и Исполнитель заполняется автоматически.

Увидеть группу, создаваемого документа можно в верхнем правом углу, открывшегося окна

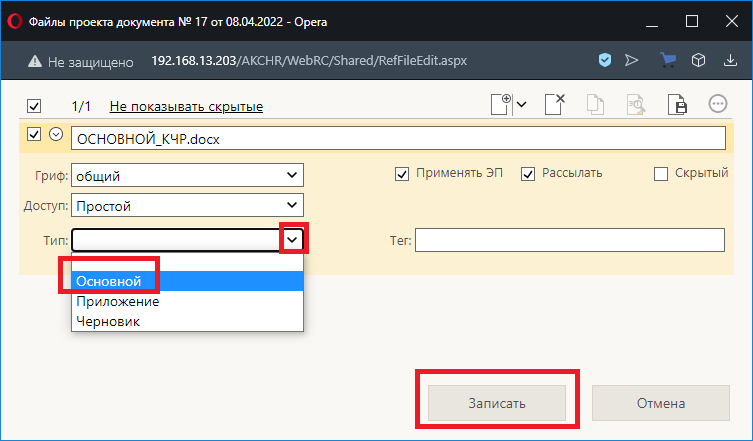


Прикрепить файл, заранее подготовленный текст письма или ответа в шаблоне, выданном вам технологами. **Расширение файла .docx.**

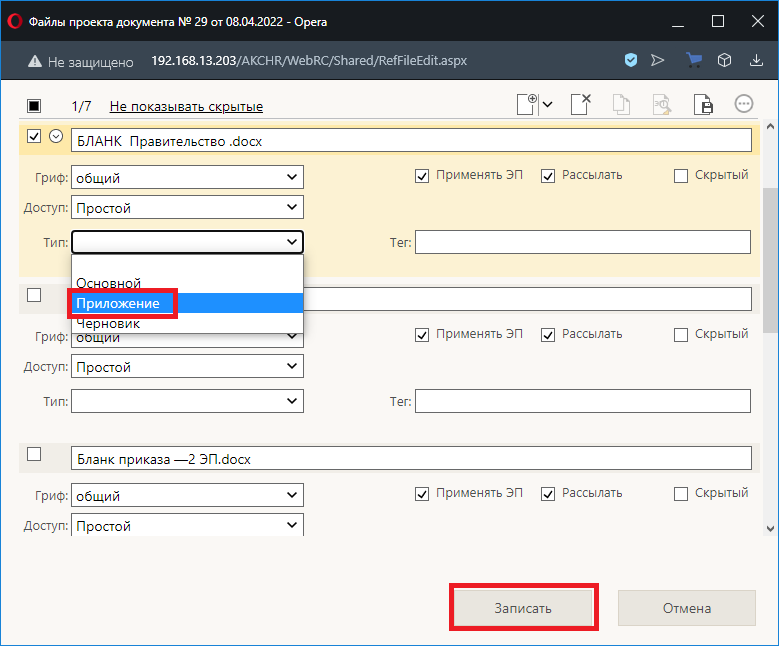




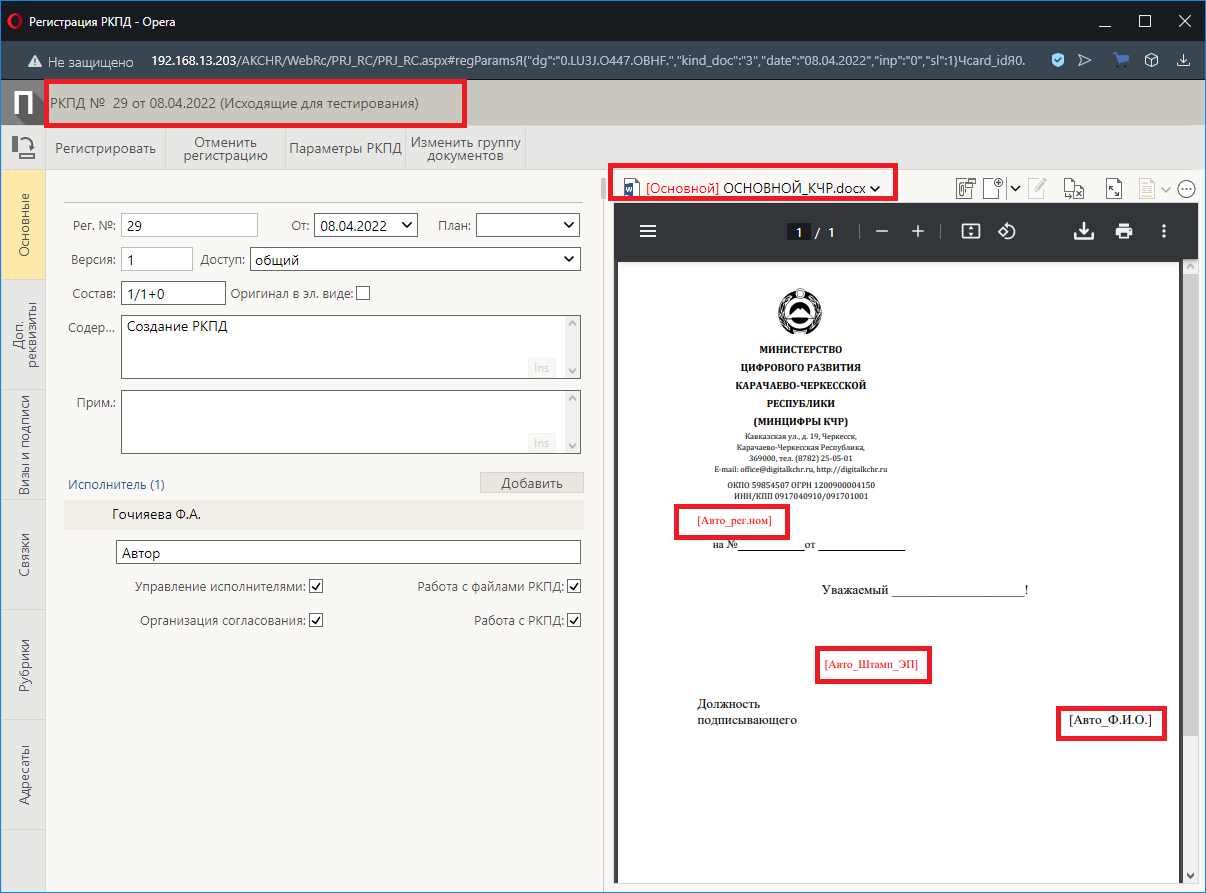
**В управлении файлами необходимо выбрать тип файла – Основной.**

****

В файлах приложения допускается поле «Тип» оставлять пустым (**Рекомендуется** оставлять пустым, если Приложение уже в формате pdf или же размер файла превышает 1Мб). Исключение составляют случаи, когда необходимо файлы основного документа и файлы приложений объединить в единый файл .pdf после конвертации.



Текст отобразится в правой части РК. Таблицы, отмеченные на рисунке метки ([Авто\_рег.ном], [Авто\_Штамп\_ЭП]) сдвигать или трогать нельзя. Это места для отображения рег.номера РК исходящего документа и штампа электронной подписи. Информация там отображается автоматически после регистрации РК. Также видим, что перед названием файла красными буквами появилось название Типа [Основной] и это правильно.

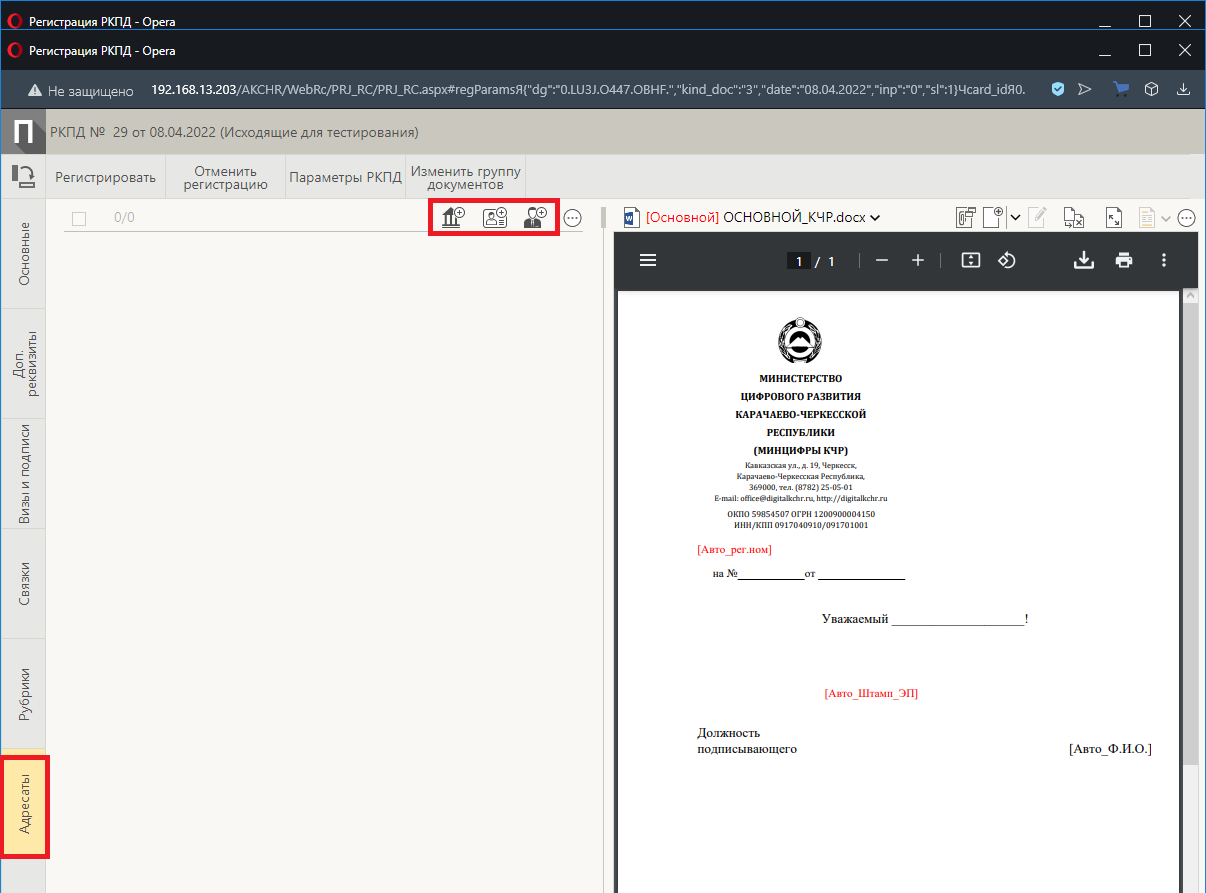


Далее необходимо выбрать адресата. В открывшемся окне с помощью справочников «Организации», «Граждане» и «Подразделения» выберите адресата.

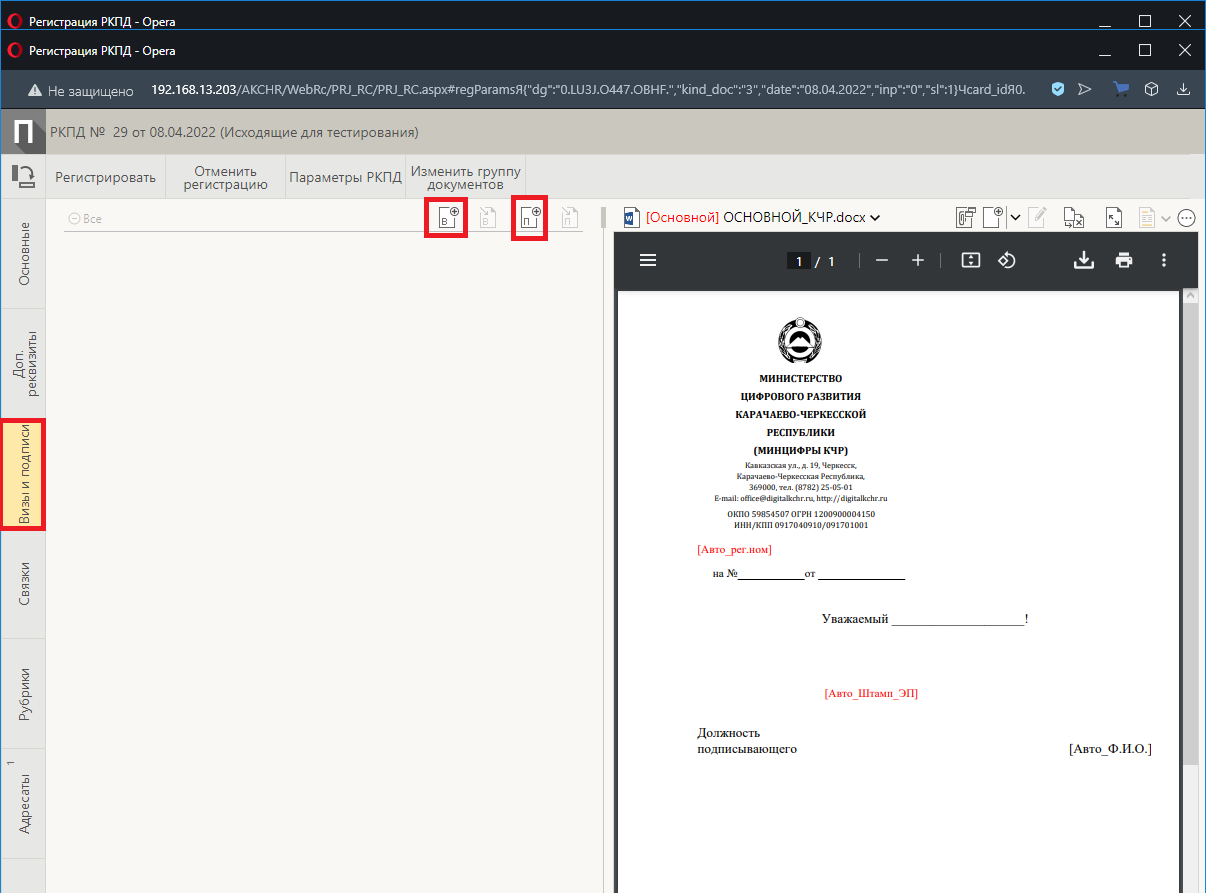
•  , если адресатом является организация или ее представитель;

•  , если адресатом является гражданин;

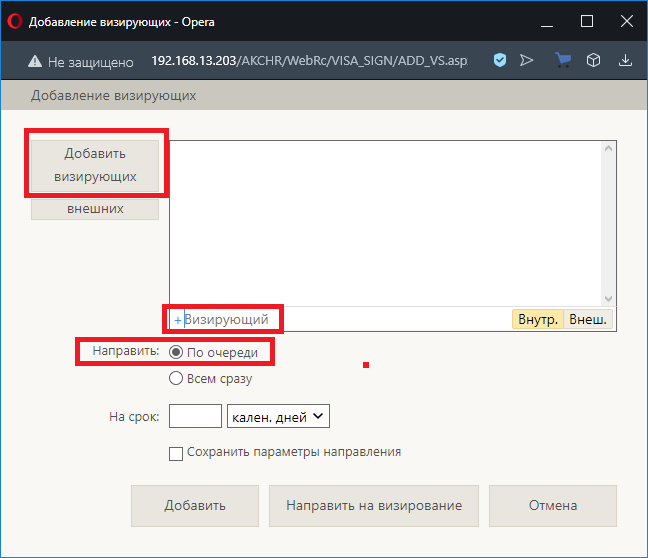
•  , если адресат внутренний.



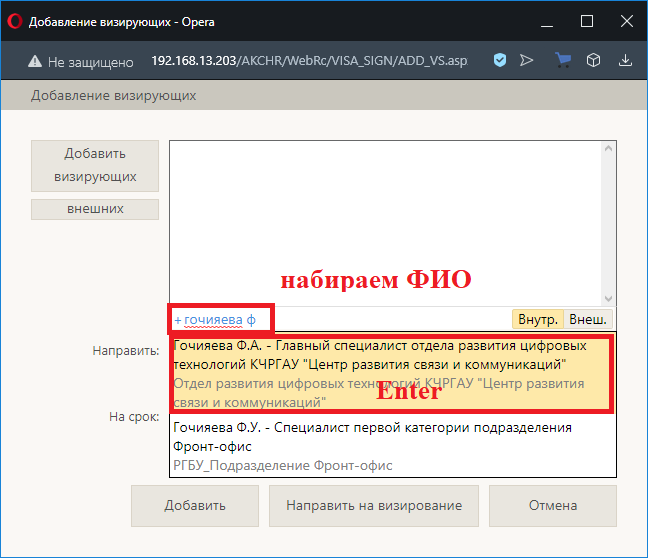
После заполнения информации о РКПД выполняется отправка на визирование/согласование и подпись РКПД. Если визирующих нет, то производится отправка сразу на подпись. Визирующих, может быть, 1 или несколько должностных лиц. Для отправки на согласование и утверждение нужно открыть вкладку «Визы и подписи», сначала нажимаем кнопку «Добавить визирующего».



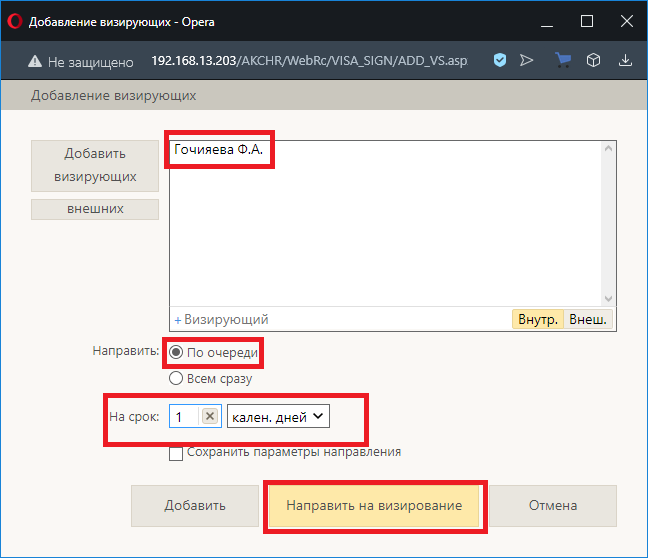
С помощью кнопки «Добавить визирующих» выбрать руководителей из заранее подготовленных списков должностных лиц



или же можно вписать фамилию в строку поиска и найти по справочнику, которые будут согласовывать проект.

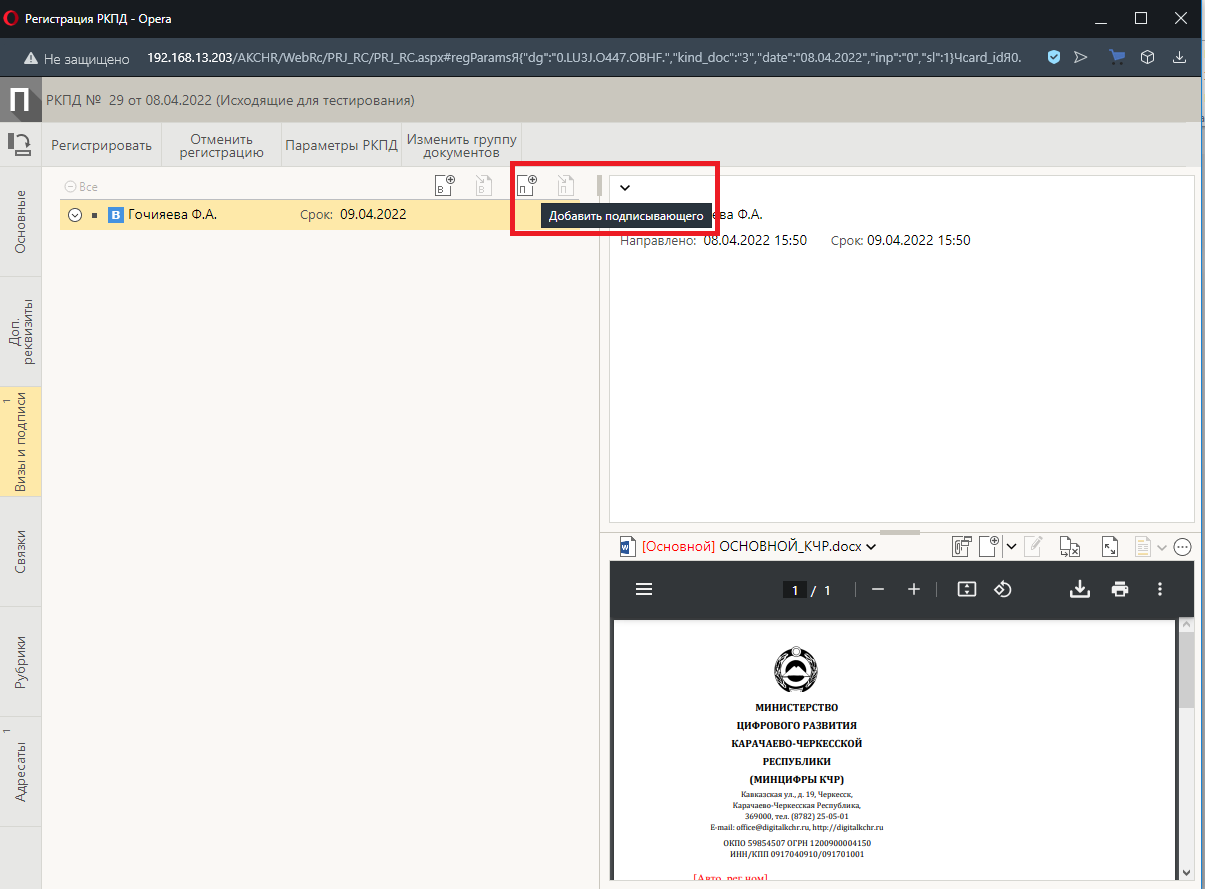


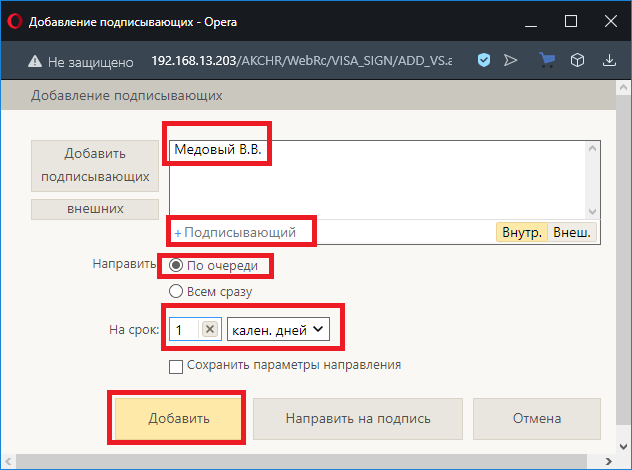
Написать срок, в который необходимо согласовать РКПД и нажать «Направить на визирование».



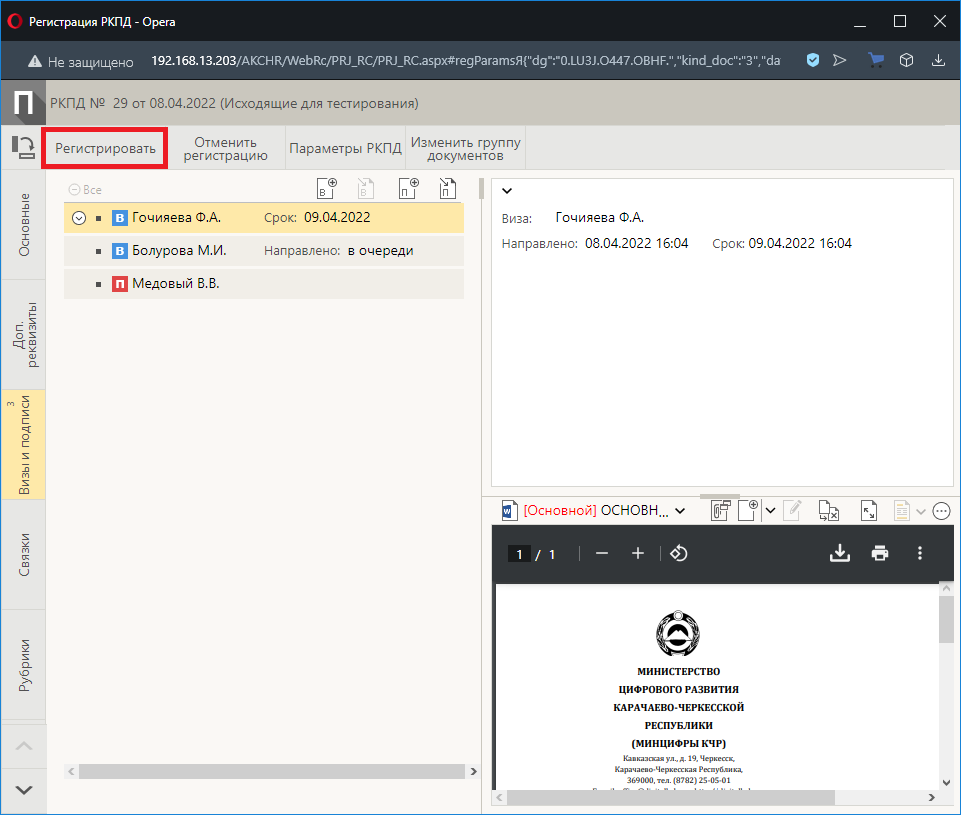
Если визирующих более одного, то просто всех перечисляем и добавляем, задаем параметры визирования.

Далее мы добавляем подписывающее должностное лицо через кнопку добавить подписывающего.

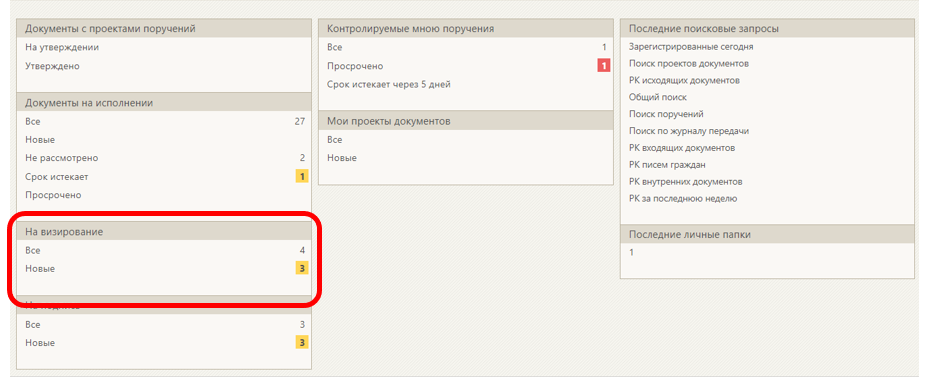


В случае присутствия визирующих, для подписанта мы нажимаем кнопку «ДОБАВИТЬ» а не кнопку «направить на подпись»

В РКПД отобразится информация о направлении на визу и добавлении подписанта, если все правильно сделано, то напротив фамилий Визирующих должны проставиться даты (Самый первый со сроком, остальные в очереди, пока первый не завизирует, ко второму на визирование не попадет, после того, как завизирует последний в очереди, автоматически документ уходит на Подпись, при этом вложенный файл с типом Основной, конвертируется из docx в pdf, если этого не произошло, то далее необходимо нажать «Регистрировать».



После регистрации РКПД попадает руководителю в папку «На визирование».

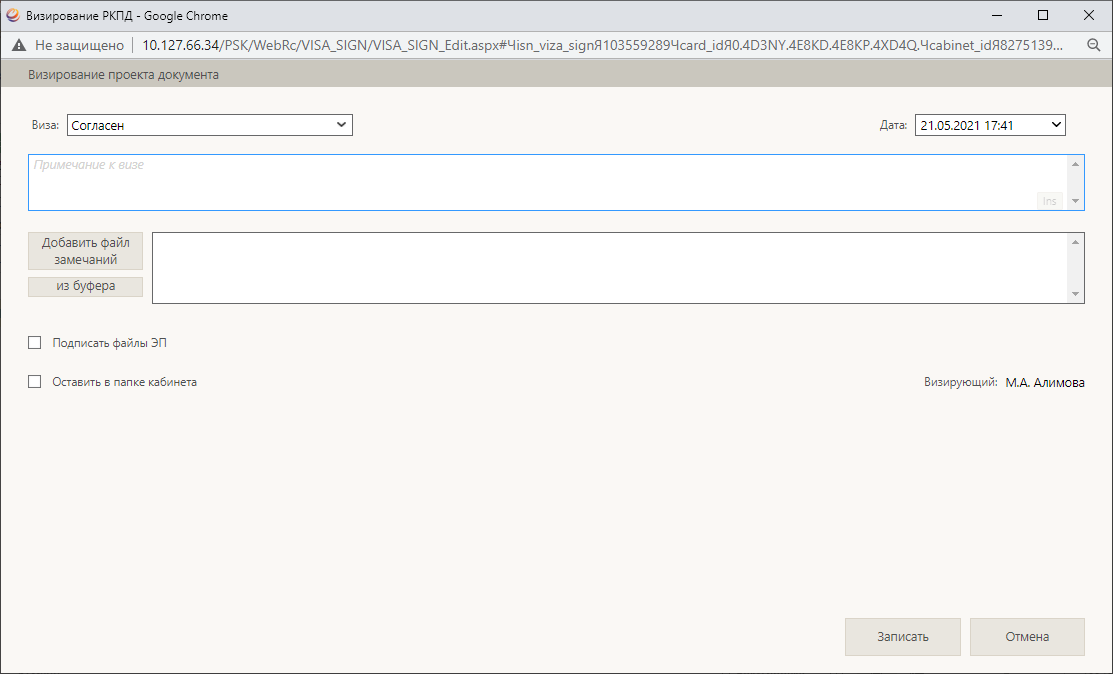


Чтобы его завизировать нужно открыть РКПД и найти функцию «Визировать».

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

В появившемся окне указать визу: согласен/не согласен. Написать комментарий, если необходимо и нажать «Записать».



Проект, зарегистрированный (сохраненный) пользователем, находится у него в папке «Мои проекты документов».

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Зайдя в папку, можно увидеть статус проекта (завизировал руководитель проект или еще нет).

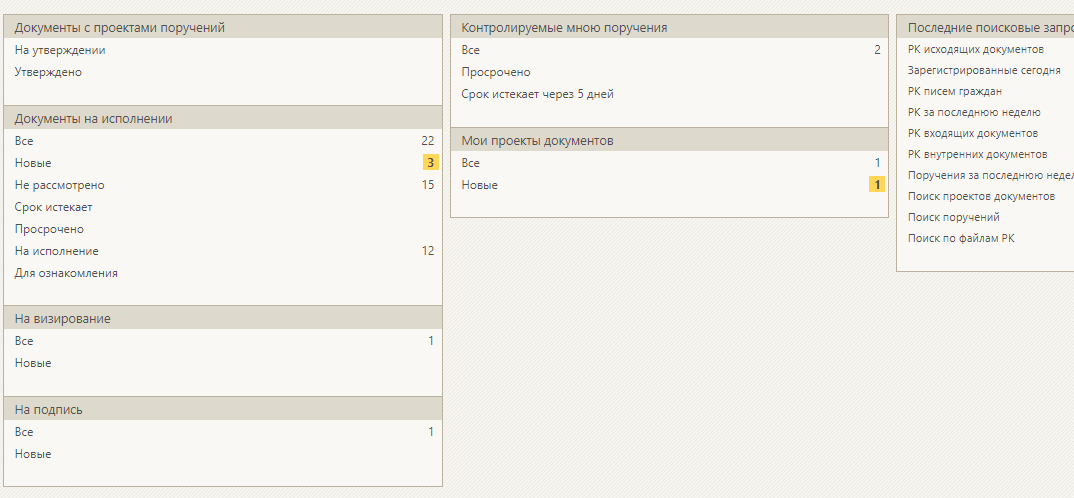
Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

После того как все визирующие поставят положительные визы в РКПД, проект будет отправлен на подпись автоматически. Если все сделано корректно, то в момент отправки на подпись произойдет конвертация файла .docx в файл .PDF для отображения ЭП после регистрации.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

РКПД отправляется в папку «На подпись» в кабинет руководителя. 

Руководителю необходимо подписать проект, для этого нужно зайти в него, выбрать функцию «Подписать».

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Поставить переключать в нужное положение, при необходимости написать комментарий и записать.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

В кабинете исполнителя снова можно отследить статус проекта.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Если кто-то из визирующих или подписывать ставит визу/подпись не согласен/не утверждаю, то необходимо сделать новую версию проекта, поменять файл в соответствии с рекомендациями руководителя и снова направить на согласование/подписание.

Изображение выглядит как текст

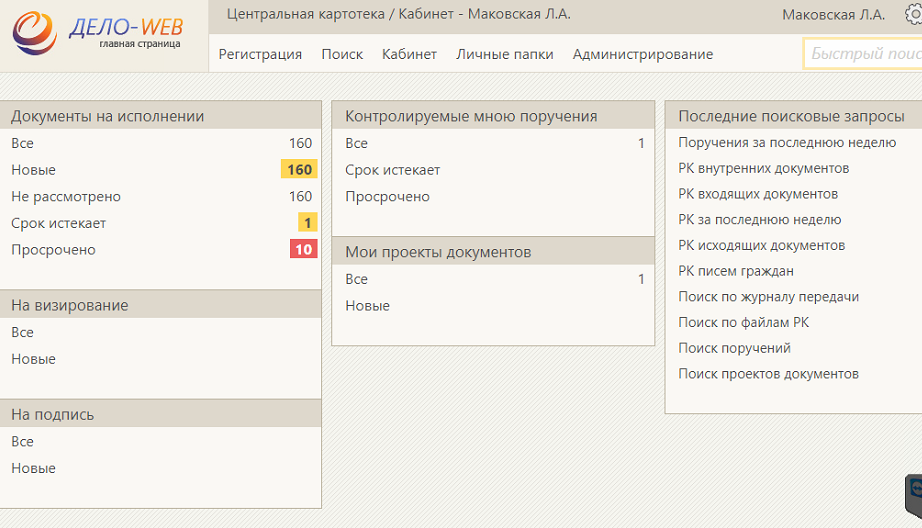
Автоматически созданное описание

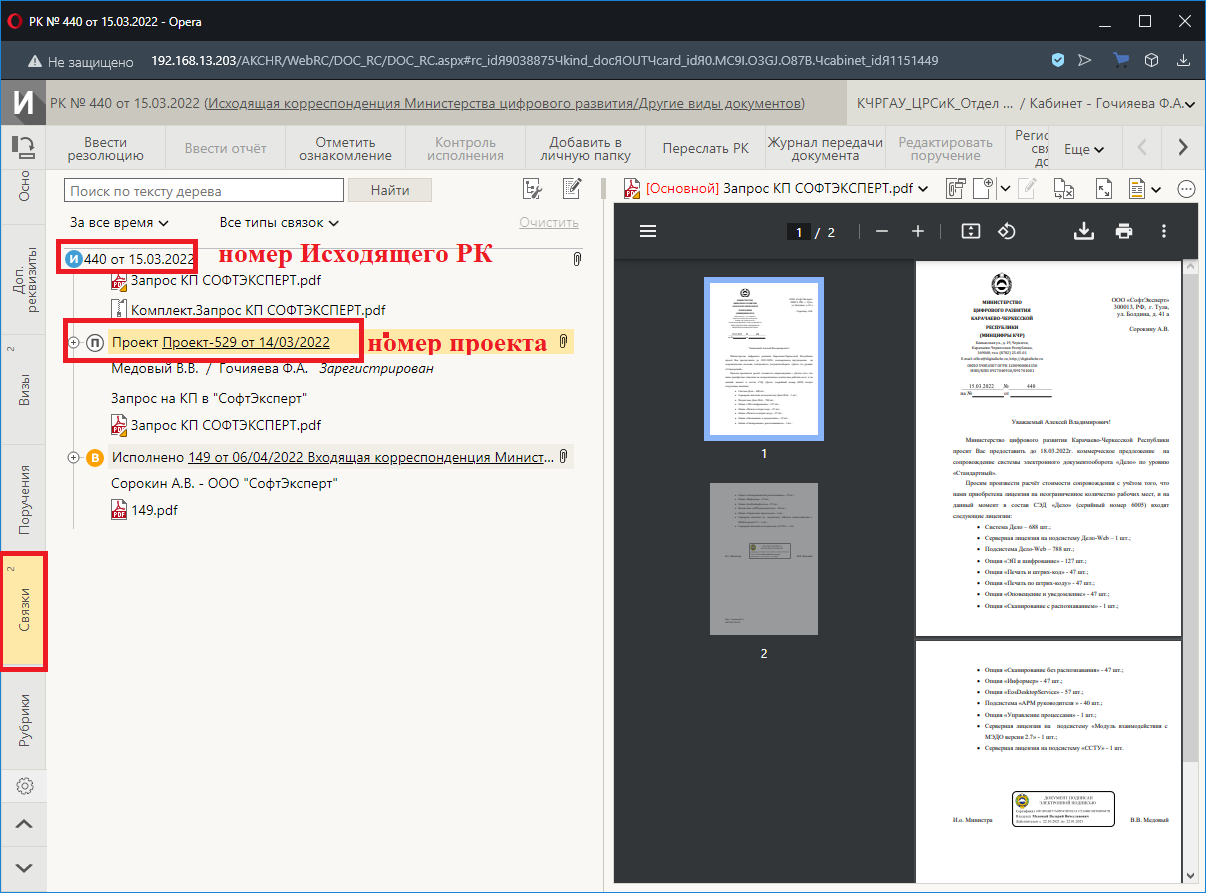
После регистрации РК из РКПД в системе появляется электронный документ, который можно найти по поиску и посмотреть визуализацию ЭП. До момента регистрации ЭП можно проверить и посмотреть в кабинете исполнителя, он находится в папке мои проекты документов до момента регистрации.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

РКПД после регистрации уходит из кабинета исполнителя далее к ним и зарегистрированных на их основе РК можно обратиться, используя модуль «ПОИСК документов».



Если известен только номер РКПД, а номер РК неизвестен, заходим в Поиск проектов документов, задаем параметры поиска и открываем найденный документ, на панели слева есть вкладка «СВЯЗКИ»

Точно также можно найти через «СВЯЗКИ» сам проект