Содержание

[СОЗДАНИЕ ФАЙЛА-ШАБЛОНА 2](#_Toc149565905)

[РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ПИСЬМА 4](#_Toc149565906)

[ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛА-ШАБЛОНА 5](#_Toc149565907)

[ЗАПОЛНЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПОЛЕЙ 6](#_Toc149565908)

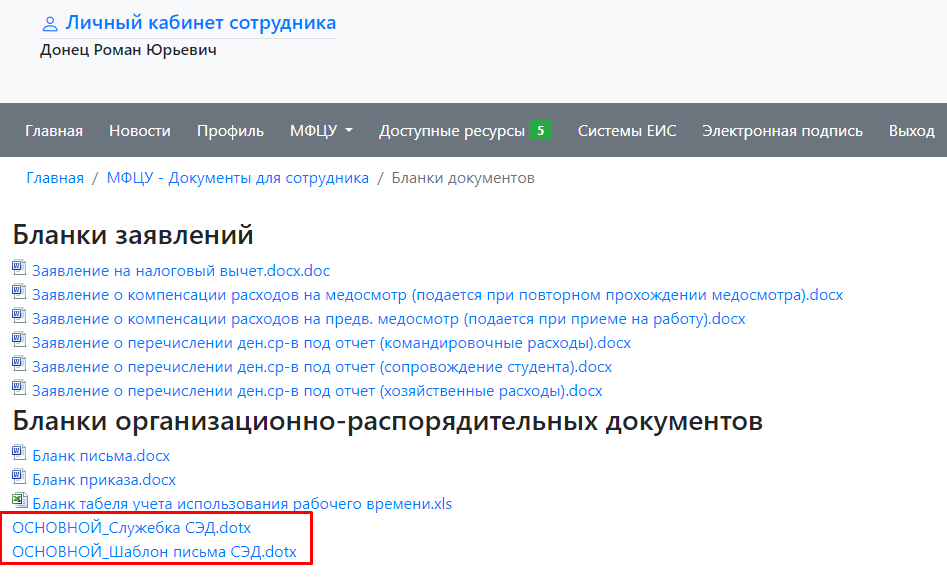
[ВЫБОР АДРЕСАТА 8](#_Toc149565909)

[ДОБАВЛЕНИЕ ВИЗАНТА И ПОДПИСАНТА 9](#_Toc149565910)

[НАПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТРАЦИЮ 12](#_Toc149565911)

# СОЗДАНИЕ ФАЙЛА-ШАБЛОНА

Шаблон **ПИСЬМА** можно скачать из личного кабинета сотрудника: Главная / МФЦУ Документы для сотрудника / Бланки документов.



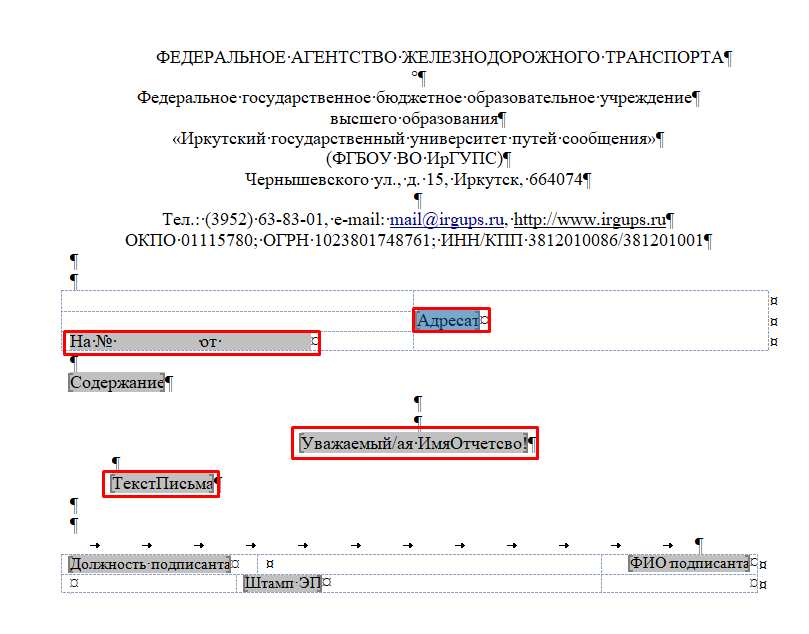
1. В ходе подготовки шаблона необходимо отредактировать изменяемые поля:

1) № и дата входящего документа, на который готовится ответ;

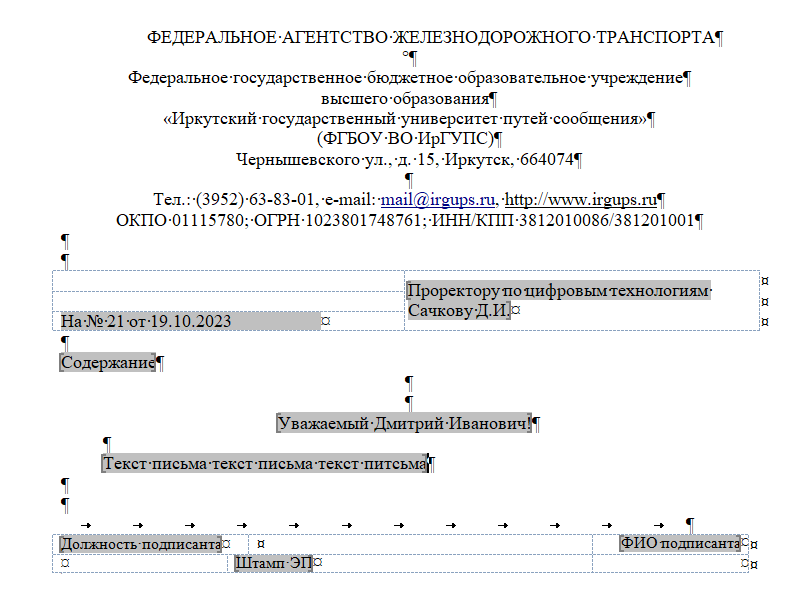
2) должность, фамилия и инициалы адресата;

3) фамилия и отчество лица, которому адресуется письмо;

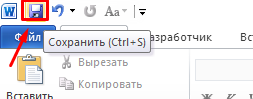
4) текст письма.



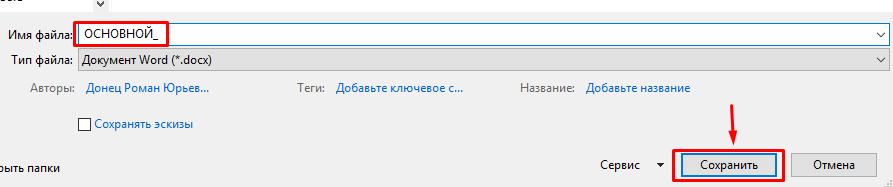
2. Готовое письмо отображено на рисунке ниже.



Далее необходимо сохранить документ, это можно сделать с помощью значка сохранения  или «Файл – сохранить / сохранить как».



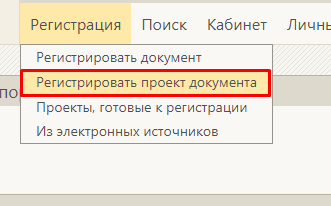
3. Файл **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должен начинаться со слова «ОСНОВНОЙ\_».



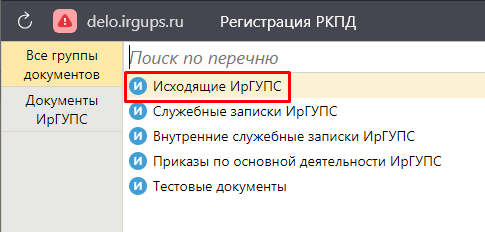
# РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ПИСЬМА

Для регистрации исходящего письма в системе электронного документооборота «ДЕЛО» необходимо выполнить следующие действия:

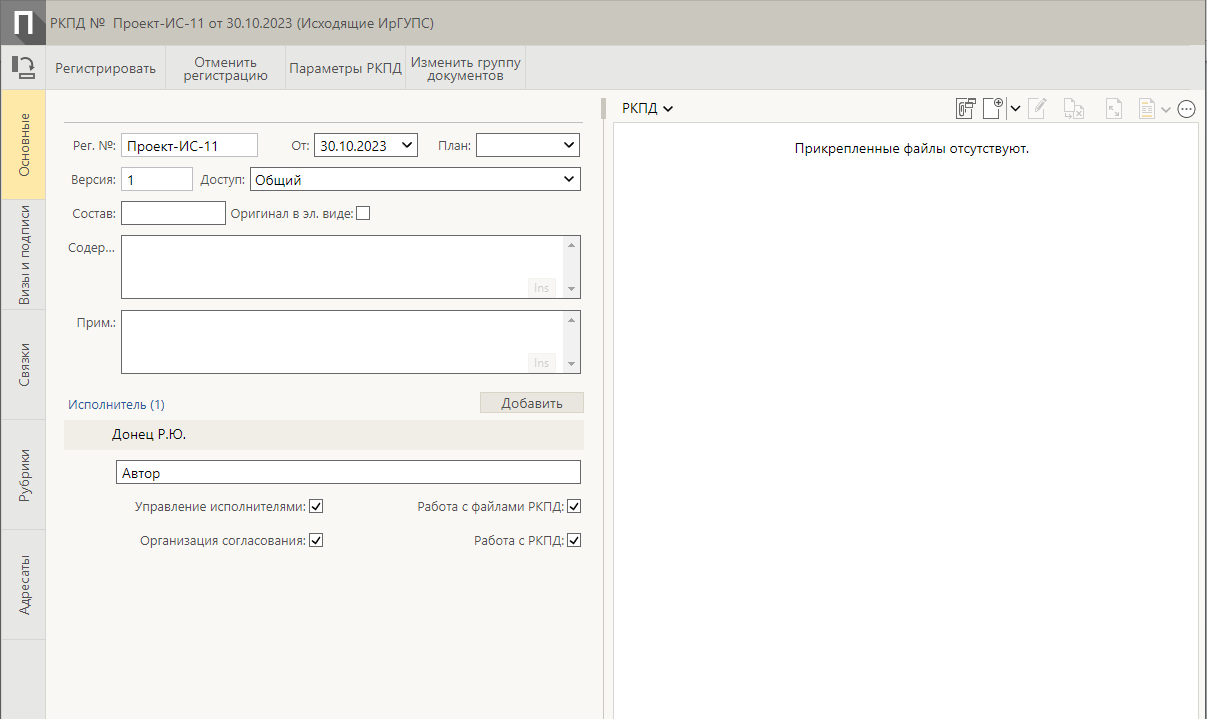
1. В главном меню системы выбрать пункт «Регистрация» и из раскрывающегося списка выбрать «Регистрация проекта документа»:



2. В окне «Выбор группы нового проекта документа», выбрать тип документа «Исходящие письма»:

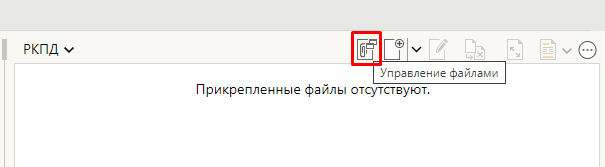


Перечень доступных вам для регистрации документов может отличаться от представленного на скриншоте и настраивается системным технологом.

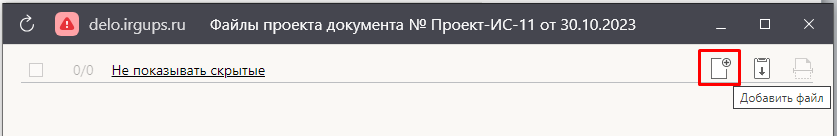


# ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛА-ШАБЛОНА

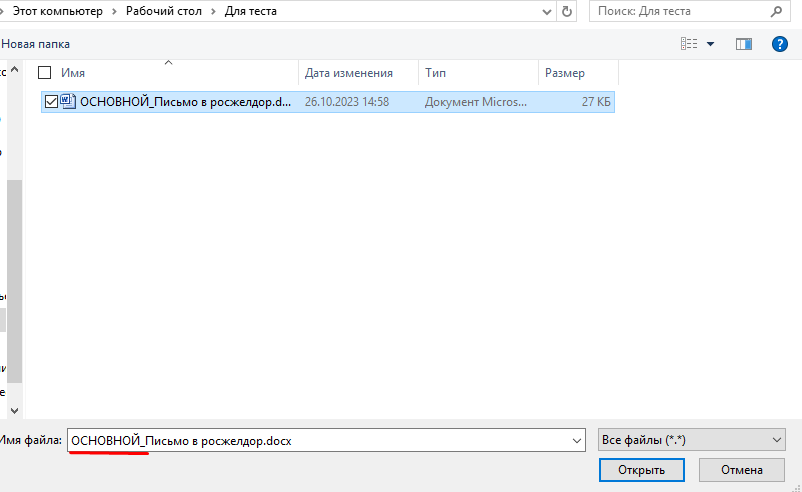
Для добавления файла-шаблона в правой части окна создания РКПД нажать на кнопку «Управление файлами»:



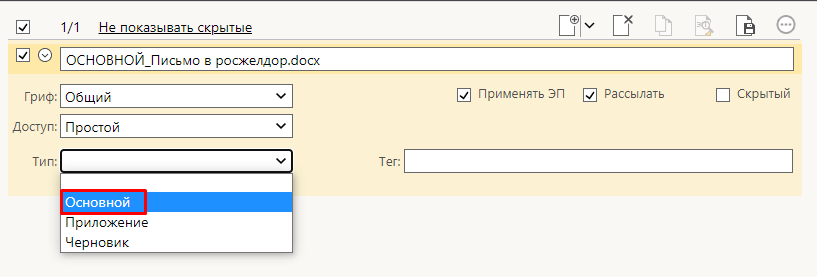
В следующем окне с помощью кнопки «Добавить файл», открыть месторасположение файла и добавить его в систему:



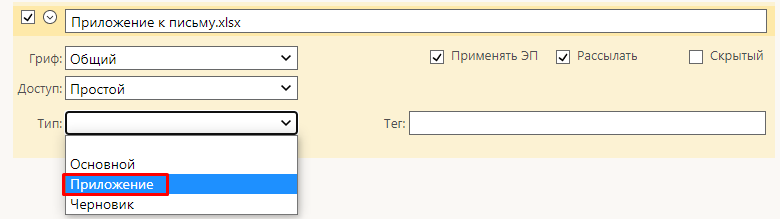
Обратите внимание, что наименование прикладываемого файла должно начинаться с «ОСНОВНОЙ\_». Обязательно большими буквами с нижним подчеркиванием.



Выбрать тип «Основной» из выпадающего списка:



Для добавления второго файла-приложения выполнить те же действия и выбрать тип «Приложение»:

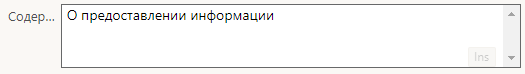


# ЗАПОЛНЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПОЛЕЙ

В регистрационной карточке РКПД (Окно слева) необходимо:

1) Заполнить поле «содержание». Данные из этого поля будут выводиться в письме и должны быть краткими.

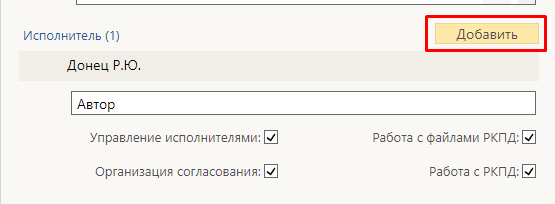
**Примеры:** О предоставлении информации, о сотрудничестве, о проведении аудита.



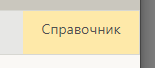
2) Выбрать «Оригинал в эл. виде»



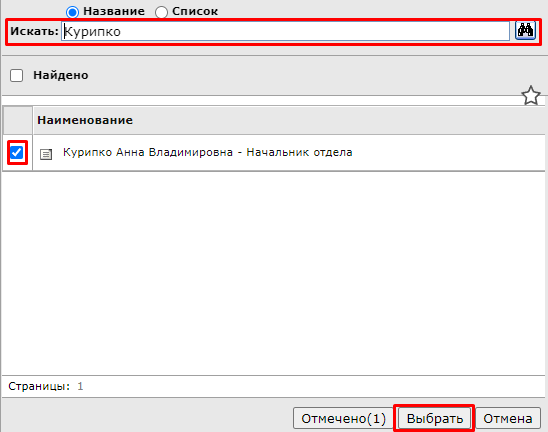
3) Добавить исполнителя ответственного за регистрацию (Общий отдел):



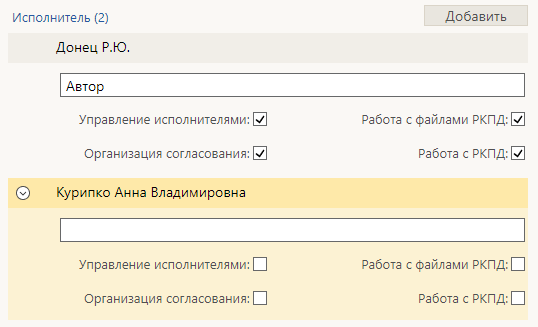
Добавление сотрудника происходит через «Справочник»:



В поисковой строке ищем по фамилии сотрудника общего отдела (Курипко Анна Владимировна или другой сотрудник общего отдела), выделяем галочкой и нажимаем «Выбрать»:



Добавленный исполнитель необходим исключительно для того, чтобы сотрудники Общего отдела не занимались поиском РКПД, он появится у них сразу после того как вы зарегистрируете проект в системе.



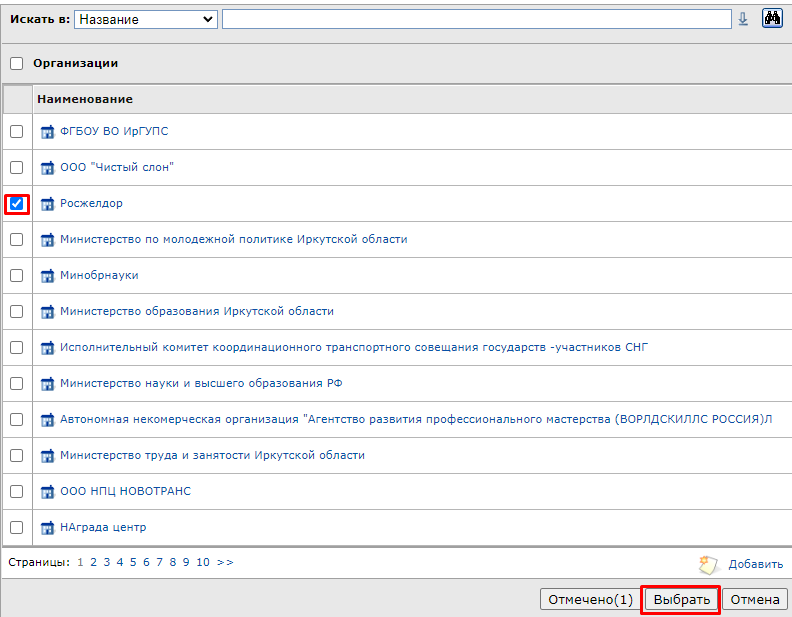
# ВЫБОР АДРЕСАТА

Для добавления адресата перейти во вкладку «Адресаты», выбрать нужного корреспондента из меню (рис), где кнопка  - внешние корреспонденты,  - граждане,  - внутренние корреспонденты (участники СЭД).



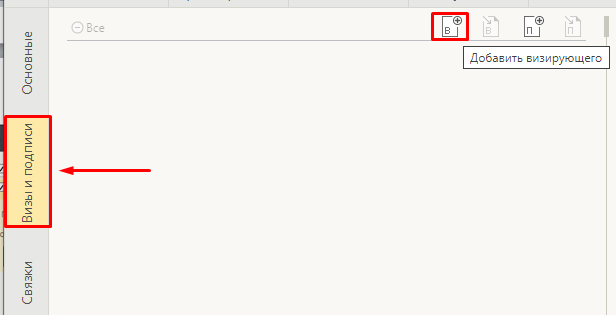
Для более удобного выбора адресатов можно также воспользоваться Справочником:



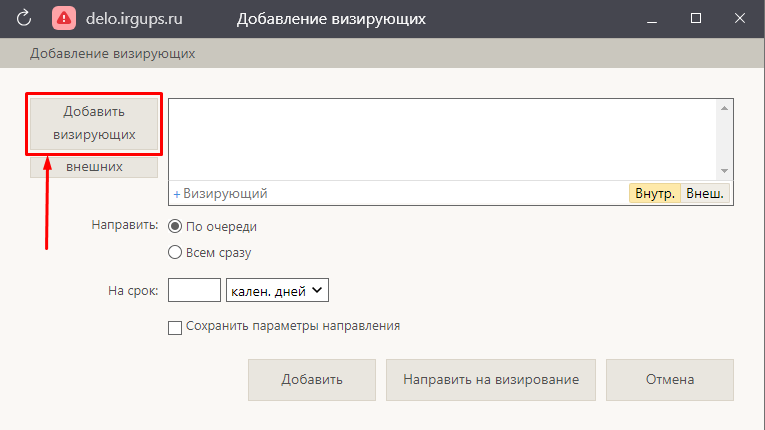


# ДОБАВЛЕНИЕ ВИЗАНТА И ПОДПИСАНТА

Для добавления визирующего перейти во вкладку «Визы и подписи» и нажать на кнопку «Добавить визирующего».



В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить визирующих».



В следующем окне нажать кнопку «Справочник».

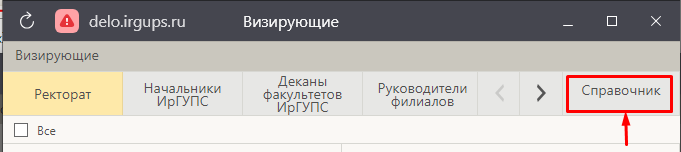
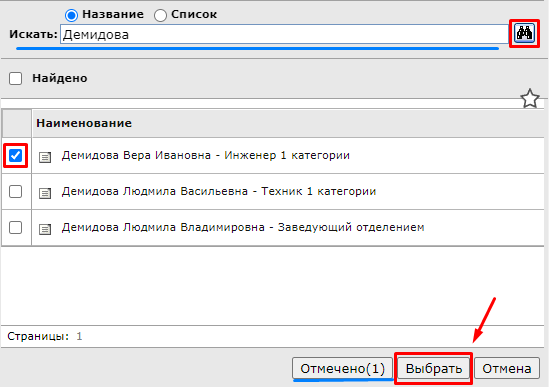
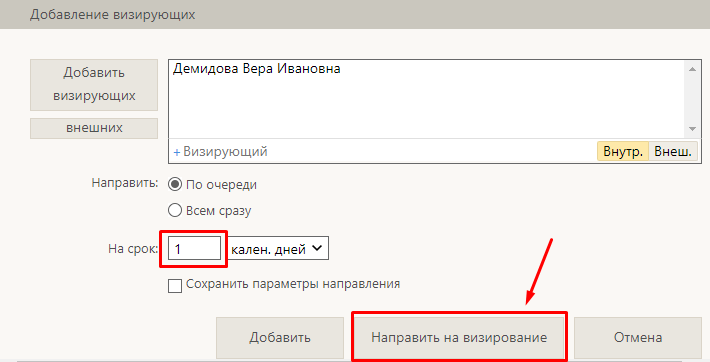


Рисунок 10 – Открытие справочника

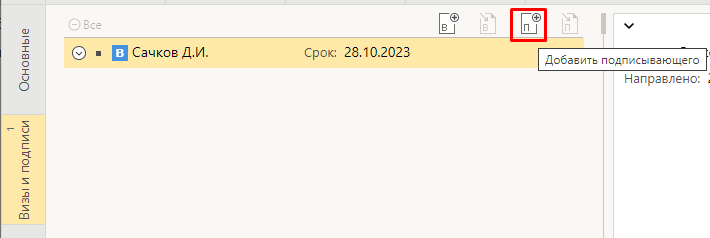
Найти сотрудника с помощью поиска, нажать ENTER или иконку бинокля справа от поля, поставить галочку напротив визирующего и нажать кнопку «Выбрать».



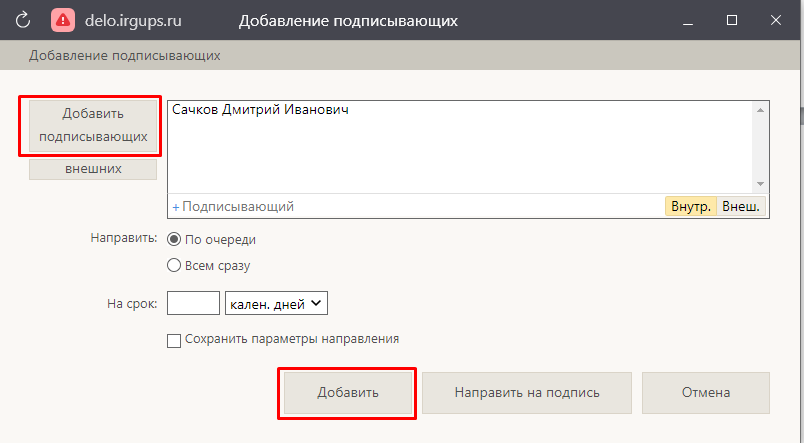
После добавления визирующего, указать срок визирования в поле «На срок». Далее выбрать команду «Направить на визирование».



Для добавления подписывающего, во вкладке «Визы и подписи» нажать кнопку «Добавить подписывавшего»:

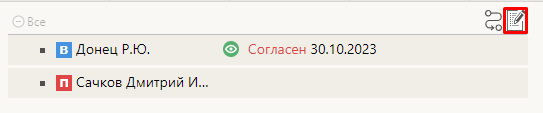


В следующем окне выбрать команду «Добавить подписывающего» и добавить подписывающего из справочника подразделений (аналогично добавлению визирующего), и нажать кнопку «Добавить».

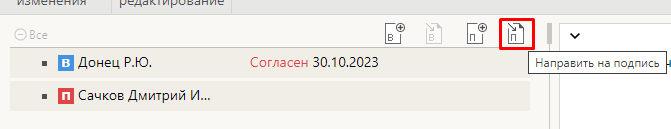


Проект документа отправляется на подпись только **после завершения процесса Визирования,** когда все Византы согласились с проектом.

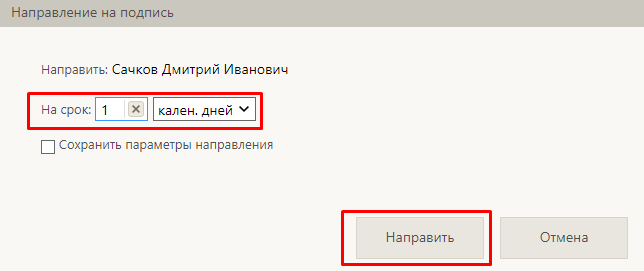
Для отправления проекта письма на подпись необходимо в карточке проекта, в разделе «Визы и подпись» выбрать «Редактировать»:



После чего нажимаем на кнопку «Направить на подпись»:



Выбрать срок и нажать кнопку «Направить»:

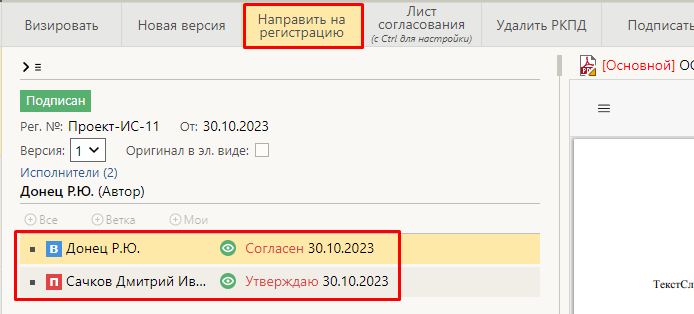


Если всё сделано правильно, тогда после направления проекта на подпись, карточка РКПД ненадолго зависнет. Это происходит процедура конвертации документа docx в формат pdf.

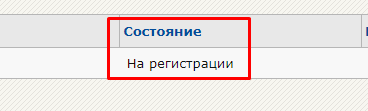


# НАПРАВЛЕНИЕ НА РЕГИСТРАЦИЮ

После того, когда РКПД будет согласовано и подписано, а прикрепленный файл будет иметь формат pdf, можно направлять проект на регистрацию с помощью кнопки «Направить на регистрацию»:



После этого проект будет иметь статус «На регистрации»:



Письма регистрируются и отправляются сотрудниками Общего отдела.