Содержание

[СОЗДАНИЕ ФАЙЛА-ШАБЛОНА 2](#_Toc150418574)

[РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ 4](#_Toc150418575)

[ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛА-ШАБЛОНА 5](#_Toc150418576)

[ЗАПОЛНЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПОЛЕЙ 6](#_Toc150418577)

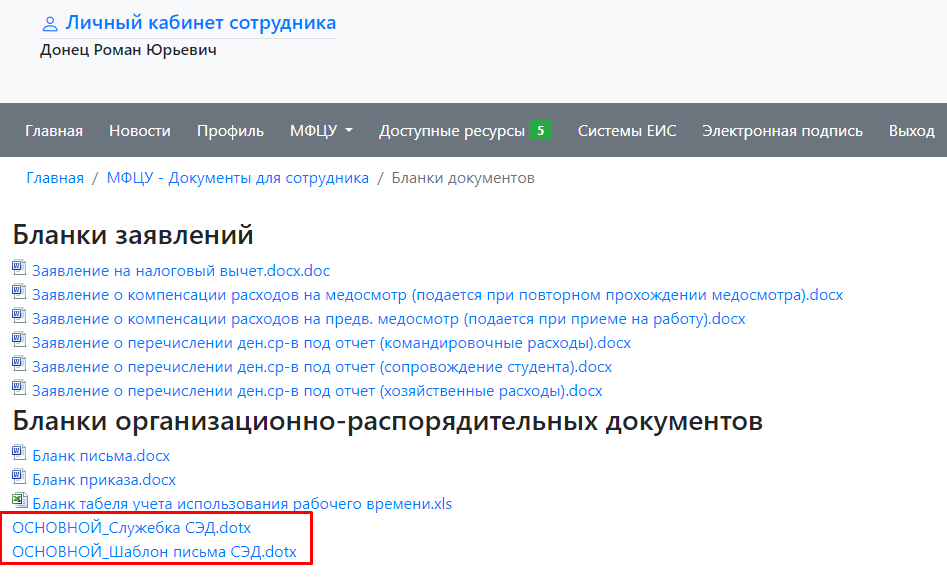
[ВЫБОР АДРЕСАТА 6](#_Toc150418578)

[ДОБАВЛЕНИЕ ВИЗАНТА И ПОДПИСАНТА 7](#_Toc150418579)

[РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА 10](#_Toc150418580)

# СОЗДАНИЕ ФАЙЛА-ШАБЛОНА

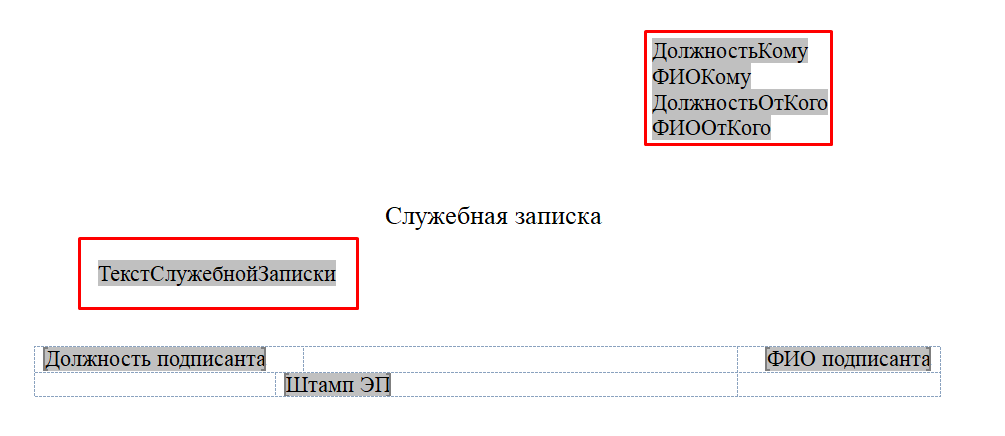
Шаблон **СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ** можно скачать из личного кабинета сотрудника: Главная / МФЦУ Документы для сотрудника / Бланки документов.



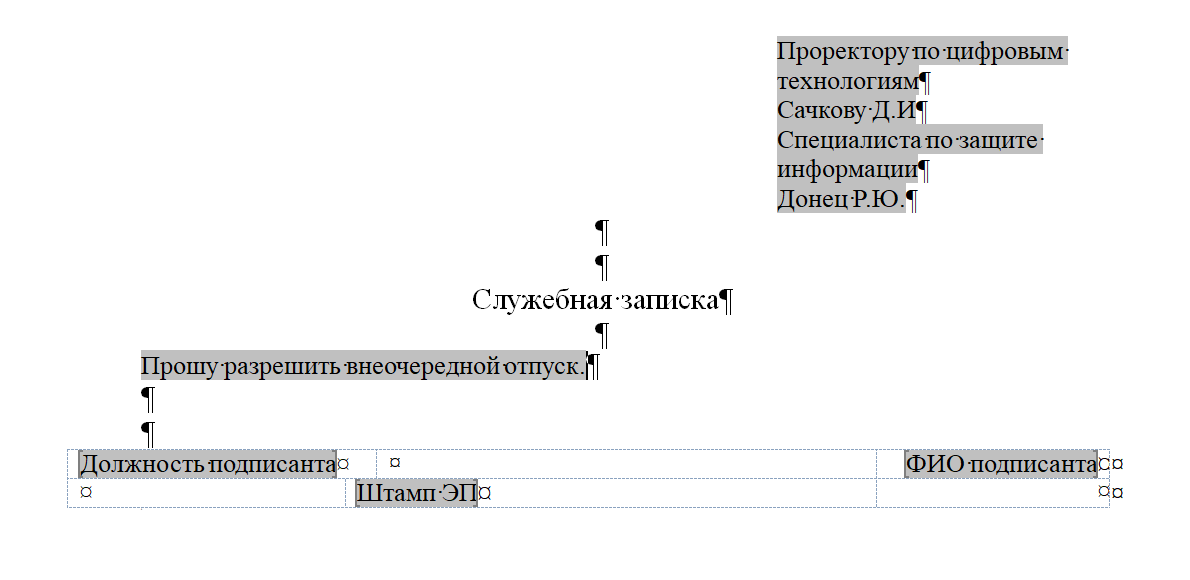
1. В ходе подготовки шаблона необходимо отредактировать изменяемые поля:

1) должность, фамилия и инициалы кому и от кого пишется служебная записка;

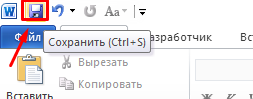
2) текст служебной записки.



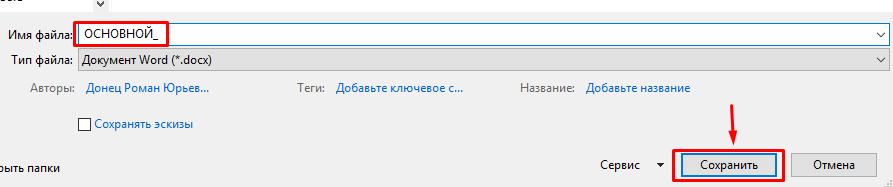
2. Готовая служебная записка отображена на рисунке ниже.



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



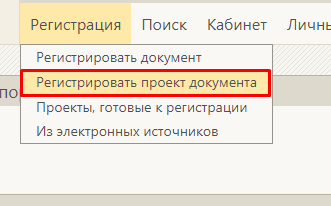
3. Файл **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должен начинаться со слова «ОСНОВНОЙ\_».



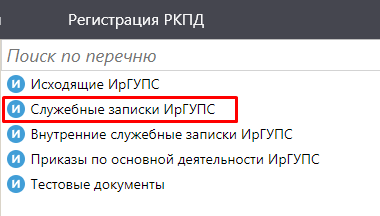
# РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

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

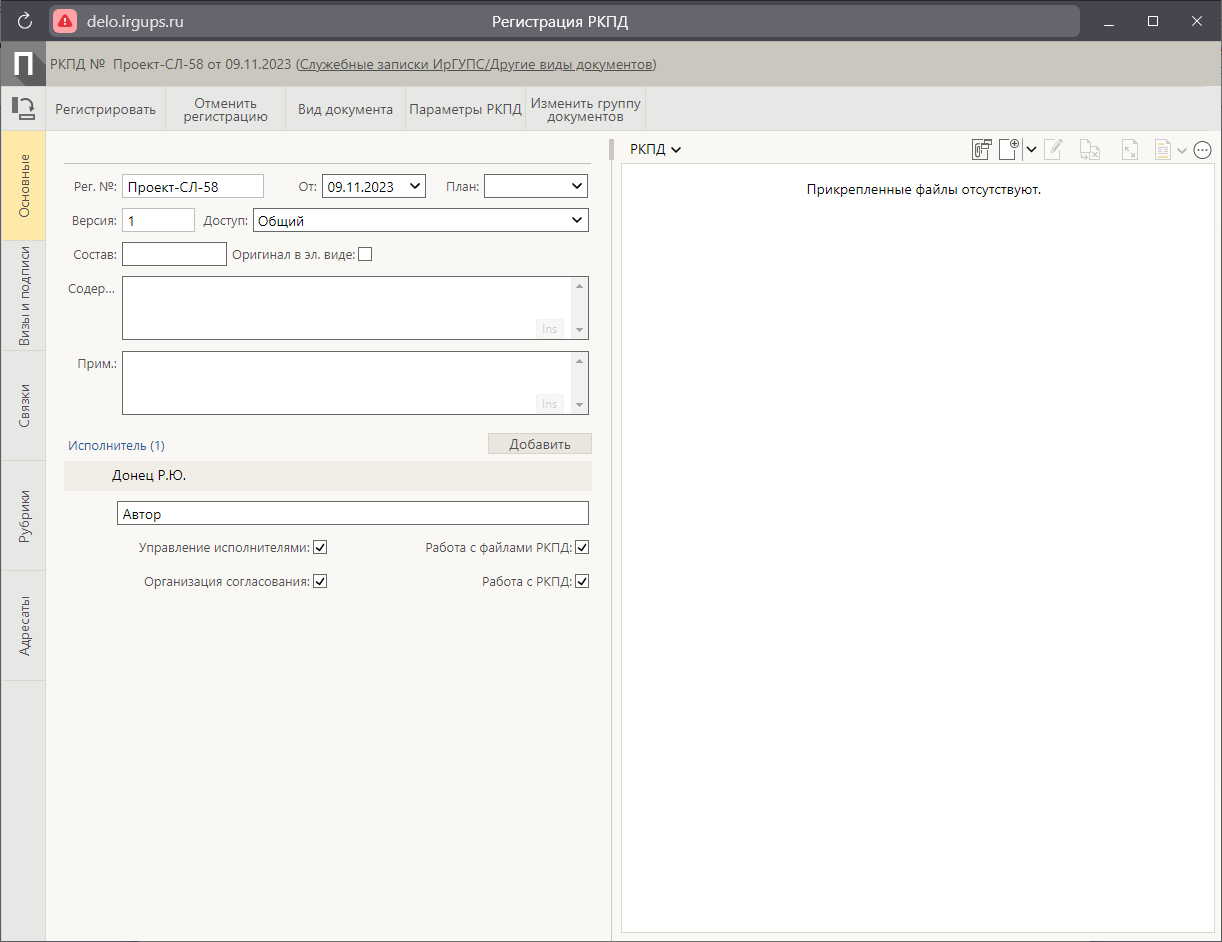
1. В главном меню системы выбрать пункт «Регистрация» и из раскрывающегося списка выбрать «Регистрация проекта документа»:



2. В окне «Выбор группы нового проекта документа», выбрать тип документа «Служебные записки»:

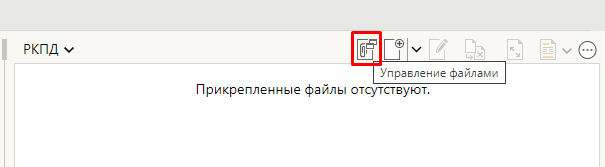


Перечень доступных вам для регистрации документов может отличаться от представленного на скриншоте и настраивается системным технологом.

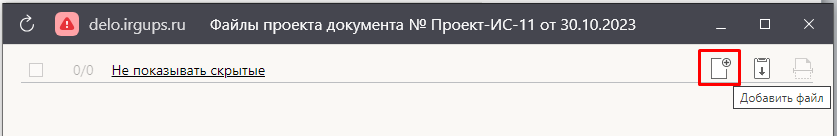


# ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛА-ШАБЛОНА

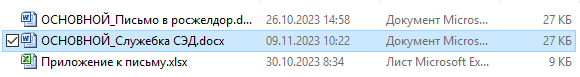
Для добавления файла-шаблона в правой части окна создания РКПД нажать на кнопку «Управление файлами»:



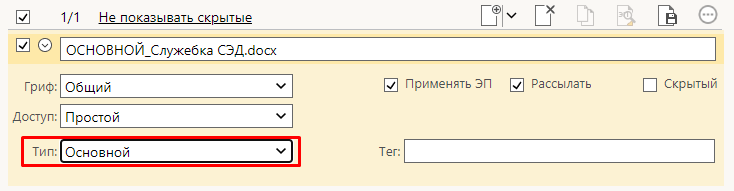
В следующем окне с помощью кнопки «Добавить файл», открыть месторасположение файла и добавить его в систему:



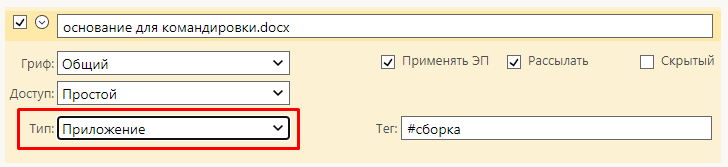
Обратите внимание, что наименование прикладываемого файла должно начинаться с «ОСНОВНОЙ\_». Обязательно большими буквами с нижним подчеркиванием.



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:** Командировка, отпуск...



2) Выбрать «Оригинал в эл. виде»



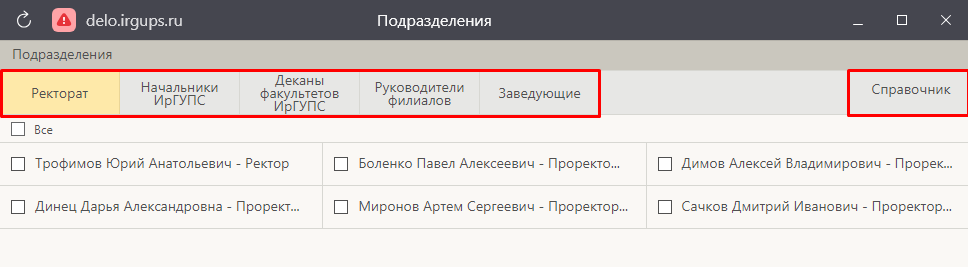
3) По сравнению с созданием письма, регистрацией служебной записки занимается исполнитель (тот, кто готовит служебную записку), поэтому добавлять другого исполнителя нет необходимости.

# ВЫБОР АДРЕСАТА

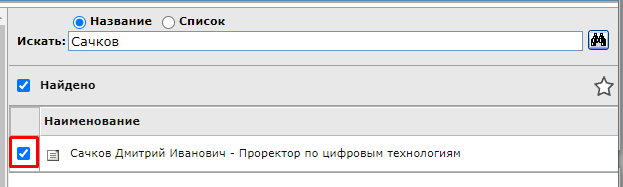
Для добавления адресата перейти во вкладку «Адресаты», выбрать нужного корреспондента из меню (рис), где кнопка  - внешние корреспонденты,  - граждане,  - внутренние корреспонденты (участники СЭД).

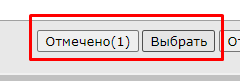


При выборе внутреннего адресата можно воспользоваться подготовленными разделами или справочником.



Для поиска в справочнике вводим фамилию адресата и нажимаем enter или значок бинокля напротив поля ввода и проверяем, чтобы стояла галочка на нужном нам адресате.

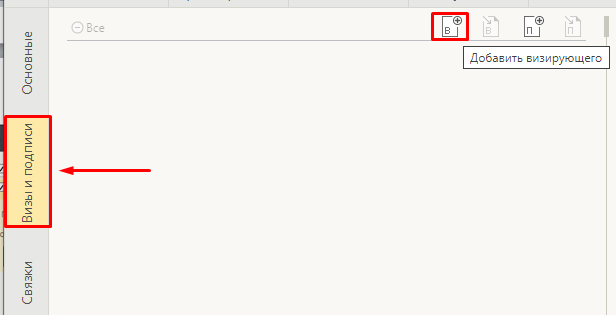




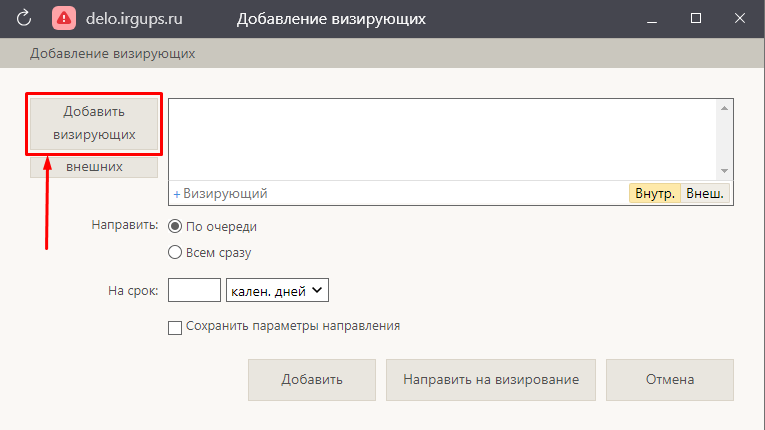
# ДОБАВЛЕНИЕ ВИЗАНТА И ПОДПИСАНТА

ВИЗИРУЮЩИЙ ДОБАВЛЯЕТСЯ ТОЛЬКО ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОЕКТА ДРУГИМ ЛИЦОМ

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».

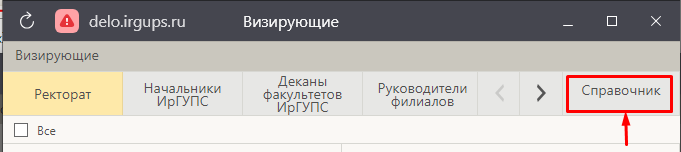
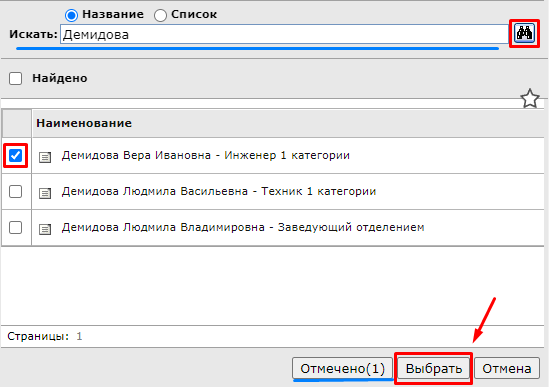
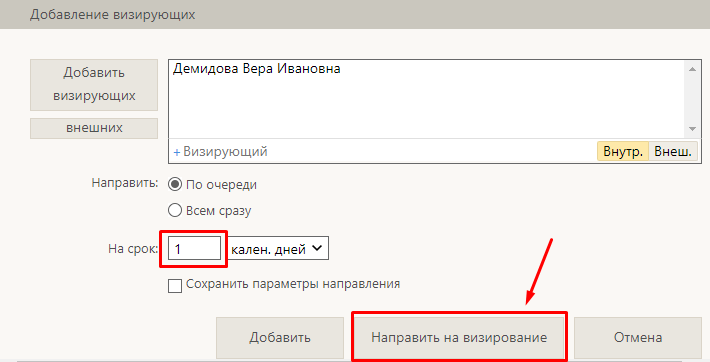


Рисунок – Открытие справочника

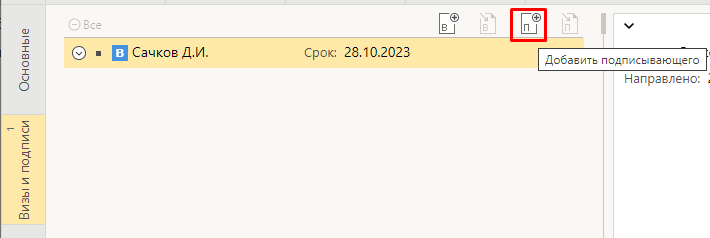
Найти сотрудника с помощью поиска, нажать ENTER или иконку бинокля справа от поля, поставить галочку напротив визирующего и нажать кнопку «Выбрать».



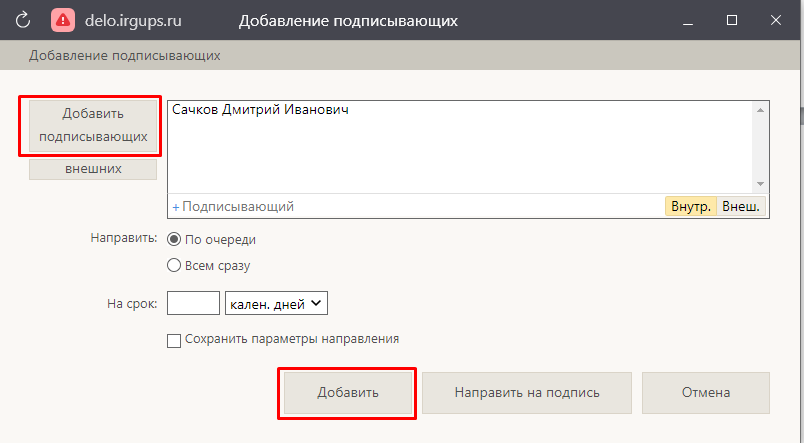
После добавления визирующего, указать срок визирования в поле «На срок». Далее выбрать команду «Направить на визирование».



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

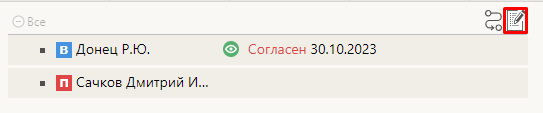


В следующем окне выбрать команду «Добавить подписывающего» и добавить подписывающего из справочника подразделений (аналогично добавлению визирующего), и нажать кнопку «Добавить».

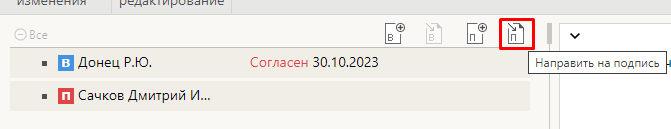


Проект документа отправляется на подпись только **после завершения процесса Визирования,** когда все Византы согласились с проектом.

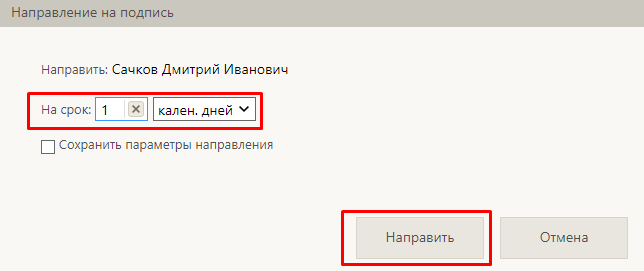
Для отправления проекта письма на подпись необходимо в карточке проекта, в разделе «Визы и подпись» выбрать «Редактировать»:



После чего нажимаем на кнопку «Направить на подпись»:



Выбрать срок и нажать кнопку «Направить»:

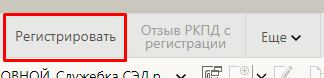


Если всё сделано правильно, тогда после направления проекта на подпись, карточка РКПД ненадолго зависнет. Это происходит процедура конвертации документа docx в формат pdf.



# РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА

Для регистрации проекта как документа нажать кнопку «регистрировать» или выбрать её из выпадающего списка «Еще», если такой кнопки у вас нет.



В открывшемся окне проверяем все данные и нажимаем кнопку «Регистрировать».

