Визирование исходящих электронных документов (Web-интерфейс)

1. Войдите в Web-интерфейс, используя браузер Internet Explorer.

Откроется главное окно подсистемы ДЕЛО-WEB. В разделе **На визирование** откройте папку **Новые**, щелкнув мышью на ее названии.

главная страница		in the second se	ANORHBIX CRICIEM	мурашева О.В. 👻	сер выход
	Регистрация Поиск Кабинет .	Іичные папки		Быстрый поиск	Q
Документы с проектами по	ручений	Контролируемые мною поручения	Последние поисков	ые запросы	
Ча утверждении /тверждено Документы на исполнении		Все Срок истекает через 5 дней Просрочено	РК писем граждан РК внутренних докумен РК входящих документ РК за последнюю неде	нтов ов лю	
Зсе Новые		Мои проекты документов Все	РК исходящих докумен Поиск поручений Поиск проектов докум	тов ентов	
те рассмотрено Срок истекает Просрочено		повые	Поручения за последнь Поручения на исполни Поручения на меня	ою неделю теля	
На визирование					
3се Новые	1 1				
На подпись					
3се Новые					

В открывшемся окне отобразится список РКПД, направленных на визирование должностному лицу-владельцу кабинета. Щелчком мыши на номере откройте РКПД в режиме просмотра.

П	РКПД № 14400-1	10 ot 17.02.2020 (C	лужебные записки	подразделений)								
Г	Визировать	Подписать	Добавить визирующего	Новая версия	Направить на регистрацию	Добавить в личную папку	Лист согласования (с Сві для мастройки)	Еще 🗸				
Краткие сведения	> ≡ На визировани Рег. №: 14400-1	и 10 От: 17.02.202	D				основно	Й_Служебка	a.docx 🛩		•	
и подписи	Версия: 1 V Исполнители (1) Гельмут В.В. (Ан Содержание: Пр	Оригинал в эл. вид втор) ошу предоставить	е: 🛄	электронного доку	ментооборота Ива	нову И. И.						
ВИЗЫ	⊕ Bce ⊕ Be	гка ⊙Мои	O Cortoceu	17.02 2020								
язки	 В Мураше 	ва С.В.	Срок: 18.	02.2020					Служеби	98 2980669		
pecathi CBI	• 🚺 Бобряко	в А.B.						Про Иванову I	Служсон эшу предоставить доступ к Сист И. И.	ая записка геме электронно	о документо	юборота
AA								Про	ограммист 2-й категории		Гельм	IYT B. B
٢												

Ознакомтесь с РКПД:

- ✓ просмотрите основные реквизиты РКПД (Содержание, Исполнители, Связки, Адресаты и т.д.);
- ✓ в разделе РКПД Файлы просмотрите файл электронного документа подготовленный исполнителем. В списке прикрепленных файлов могут присутствовать и файлы приложений к основному документу. Чтобы просмотреть весь список прикрепленных к РКПД файлов, нажмите на кнопку-стрелку справа от основного файла.

Į		РКПД № 14400-1	10 от 17.02.2020 (С	лужебные записки	і подразделений)									
I,	Ĵ	Визировать	Подписать	Добавить визирующего	Новая версия	Направить на регистрацию	Добавить в личную папку	Лист согласования (с Ctil для настрайки)	Еще 🗸					
		> =						🛛 📄 основної	Й_Служебка	docx 🗸			• 🖉 📮	R 📄 ~ 💬
аткие	дени	На визировани	и					ркпд			Управление файлам	ми		-
Kn	B	Per. Nº: 14400-1	10 OT: 17.02.202	0				основно	Й_Служебка	a.docx 19 KB		1		
	5	Версия: 1 🗸	Оригинал в эл. вид	e:				🔄 Список каб	бинетов.doc	x 19 K5		1		
	дпис	Гельмут В.В. (А	втор)											
	рш и	Содержание: Пр	ошу предоставить	доступ к Системе :	электронного доку	ментооборота Ива	нову И. И.							
	5/13bl	⊕ Bce ⊕ Be	тка 💮 Мои											
		 В Леонтье 	ва Е.А.	🧿 Согласен	17.02.2020									
	SK.	= 🖪 Мураше	ва О.В.	Срок: 18.	.02.2020									
	CB3	• 🗖 Бобрякс	B A.B.								Служебная за	писка		
									Про	ошу предостави	ть доступ к Системе эл	пектронного доя	сументообор	рота
	-								Иванову I	И. И.				
	ecan													
Ι.	da l													

✓ просмотрите информацию о визировании уже завизировавших проект должностных лиц. При желании для фильтрации списка визирующих должностных лиц

+ Ветка	— Мои	
	+ Ветка	🕂 Ветка 🖃 Мои

Действия: 🏷

✓ если требуется, просмотрите раздел **Обсуждение** проекта, щелкнув мышью на одноименной кнопке в ленте действий РКПД. При необходимости добавьте в раздел свое мнение, выбрав тему и щелкнув мышью на кнопке **Добавить мнение**

Действия: Ž) ≓ 2 2 2 0 0 0 17.02.2020 15:22:56 Мурашева О.В.	Тема: Замечания	T	
17.02.2020 15:22:56 Мурашева О.В.	Действия: 🌮 🚙 🥢 🔊 🚫		
17.02.2020 13.22.30 нурашева О.В.			
	17.02.2020 15:22:55 Myrpauropa O.B		

В процессе визирования визирующее должностное лицо может:

✓ завизировать проект документа, указав соответствующий тип визы;

✓ в случае отрицательной визы ввести комментации/замечания по проекту.

Чтобы завизировать РКПД, щелкните мышью на кнопке **Визировать** на ленте действий РКПД. Откроется окно **Визирование проекта** документа.

Визирование проекта документа	
Виза: Согласен	Дата: 17.02.2020 05:26
Примечание к визе	Ins 🗸
Добавить файл замечаний из буфера	×
🗌 Подписать файлы ЭП	
Оставить в папке кабинета	Визирующий: Мурашева О.В.
	Записать Отмена

Из раскрывающегося списка в левом верхнем углу окнаа выберите требуемый тип визы.

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

При необходимости в свободном поле введите комментарии/замечания к визе.

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

Щелкните кнопку Записать, после завершения ввода данных о визировании.

Окно **Визирование** закроется, произойдет возврат в РКПД. Информация о визировании отобразится в РКПД.

РКПД приобретает статус "Завизирован" после получения виз всех должностных лиц, указанных в списке визирующих (значение виз при этом не учитывается).

2. Отправка РКПД на вторичное визирование

Если Визирующий считает необходимым согласовать проект документа с должностным лицом, отсутствующим в списке визирующих лиц, он может добавить требуемое должностое лицо (ДЛ) самостоятельно и отправить РКПД этому ДЛ на вторичное визирование.

Для организации вторичного визирования на ленте действий РКПД выберите команду **Добавить визирующего.** Откроется окно **Добавление визирующего.**

Добавление визирующего		
Добавить визирующих		
На срок: кален. дней 🗡		
	Направить на визирование	Отмена

В поле **На срок** укажите срок визирования в календарных днях (по умолчанию), рабочих днях или в часах (измените значение в поле). Щелкните мышью на кнопке **Добавить визирующих**. Откроется окно выбора значений из списков и справочника **Подразделения**.

Визирующие						
ИВЦ	Все сотрудники	Структурные подразделения	Ректорат	Обучение		Справочник
Bce						
🔲 Бобряков А.В	3 директор центр	a	🗌 Хорьков С.Н	I заместитель ди	ректор	Бабенко И.А ведущий программист
🗌 Вельмакина	Е.В ведущий прог	грамми	🗌 Чекменева /	А.А программист	1 кате	
	Списки			Выбрать		Отмена

Выберите значение из списка, установив флажок рядом с ФИО исполнителя, или щелкнув на кнопке Справочник, выберите ФИО из справочника. Щелкните мышью на кнопке Выбрать. Вы вернетесь в окно добавления визирующих лиц. Щелкните мышью на кнопке Направить на визирование. Информация о вторичных визирующих лицах будет отражаться в РКПД на вкладке Краткие сведения. Чтобы просмотреть список всех визирующих лиц (с учетом вторичных визирующих) щелкните на кнопке расположенной над деревом виз. Чтобы просмотреть список добавленных Вами визирующих лиц, щелкните на кнопке

Π	РКПД № 14400-1	10 от 17.02.2020 (C	лужебные записки	подразделений)								
ШЭ	Визировать	Подписать	Добавить визирующего	Новая версия	Направить на регистрацию	Добавить в личную папку	Лист согласования (c Ctil для ностройки)	Обсуждение	Еще 🗸			
a S	> =						основной	Й_Служебка.docx №	,			N N C
Кратки	На визировании Per. №: 14400-1 Версия: 1 ¥	4 10 От: 17.02.2020 Оригинал в эл. вид	0 .e: 🗌									
дписи	Исполнители (1) Гельмут В.В. (Ак	зтор)										
ЙЦ	Содержание: Пр	ошу предоставить	доступ к Системе	электронного доку	иентооборота Ива	нову И. И.						
ВИЗЫ	⊡Bce ⊡Be	тка \bigcirc Мои										
	= 🖪 Леонтье	ва Е.А.	 Согласен 	17.02.2020					Служ	ебная записка		
ЗКИ	🕞 🖪 Мураше	ва О.В.	Срок: 18	.02.2020				Прог	пу предоставить доступ к С	Системе электронного документоо	орота	
ß	= 🖪 Бабен	нко И.А.	Срок:	19.02.2020				Иванову И	. И.			
	 П Бобряко 	в A.B.										
Адресаты								Прог	раммист 2-й категории	Гельмут	B. B	

После регистрации проекта записи об РКПД автоматически удаляются из папки «На визировании». На любой стадии согласования РКПД пользователи, обладающие соответствующими правами за Исполнителей, Визирующих, Подписантов последней версии РКПД могут найти проекты, используя функцию «Поиск РКПД». Результатом поиска будут РКПД, доступные пользователю.

В папке **На визирование** можно с помощью настройки вида перечня отобразить информацию о подчиненных (вторичных) визах. Для этого в настройке вида перечня нужно выбрать реквизит **Мои визирующие** в группе **Визирование** и в его настройке установить флажок **Направлено на визирование** мною. Этот реквизит может быть выбран для отображения как в перечне, так и в подвале.

	Отображать: 12 записей на странице	
	Сортировать: по возрастанию 🗸 Вид РКПД	$\mathbf{\mathbf{v}}$
	✓ Автоматически обновлять перечень	
	Высота строк перечня: По содержимому 🗸	
Рек	квизиты: 🔿 Перечня 🖲 Подвала	
1	Группа документов	
	Заголовок: Группа документов	
2	№ РКПД	
	Заголовок: № РКПД	
3	Лата созд.	
	Заголовок: Дата созд.	
	Содержание	
	Заголовок: Содержание	
5	План	
	Заголовок: План	
76	Исполнитель	
	Заголовок: Исполнитель	
7	Визирующий	
	Заголовок: Визирующий	
8	Срок визирования	
	Заголовок: Срок визирования	
9	Файлы	
	Заголовок: Файлы	
1 10	Мои визирующие Настройка	