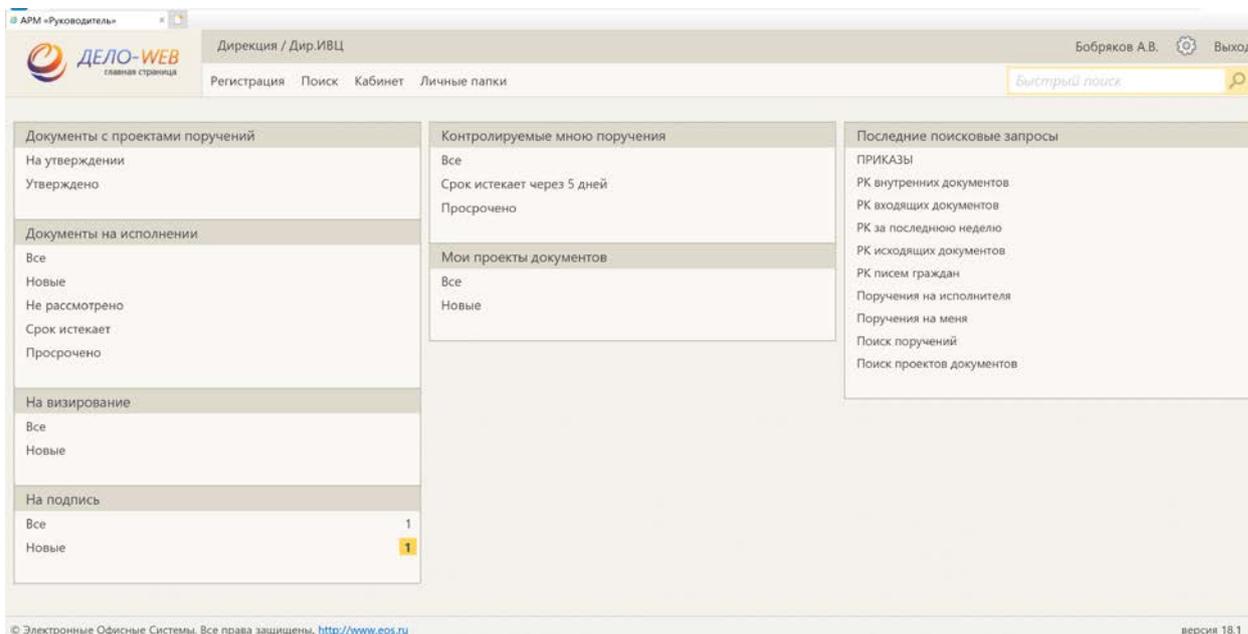


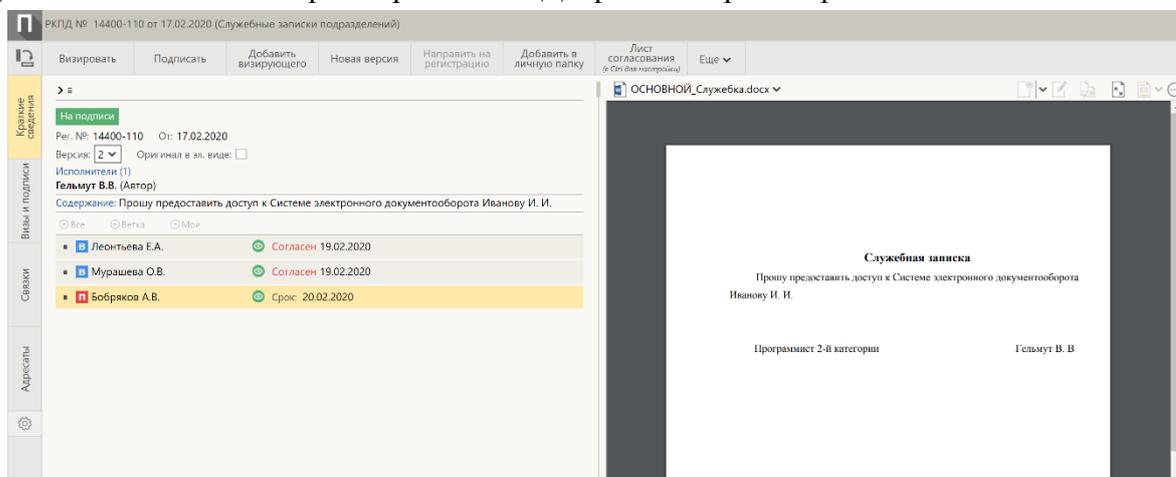
## Подписание исходящих электронных документов

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.



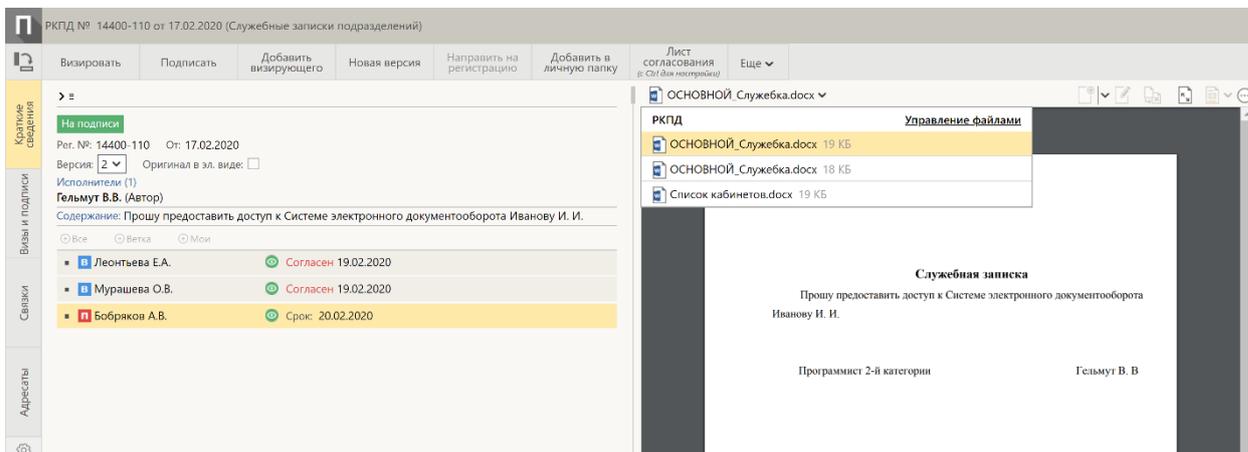
В открывшемся окне отобразится список РКПД, направленных на подписание должностному лицу-владельцу кабинета.

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



Ознакомьтесь 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;



✓ 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 комментарии/замечания по проекту.

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

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.

The screenshot shows a web browser window displaying a document management system. The browser title is "РКПД № 14400-110 от 17.02.2020 - Internet Explorer". The address bar shows a URL: "http://delo-test.public.mpei.local/d181/WebRC/PRJ\_RC/PRJ\_RC.aspx#rc\_idЯ81864card\_idЯ0.IW.K5.K9.162.4cabinet\_idЯ81854isn\_фЯ11504isn\_visa\_signЯ8190".

The main content area is titled "РКПД № 14400-110 от 17.02.2020 (Служебные записки подразделений)". It features a navigation menu on the left with options: "Краткие сведения", "Визы и подписи", "Связки", and "Адресаты".

The "Краткие сведения" (Brief information) section is active and displays the following details:

- Status: **Зарегистрирован** (Registered)
- Reg. №: 14400-110 | От: 17.02.2020
- Version: 2 | Original in electronic form:
- Executors (1): **Гельмут В.В. (Автор)**
- Content: Прошу предоставить доступ к Системе электронного документооб...

Below this, there is a list of actions:

- Все | Ветка | Мои
- Leonтьева Е.А. | **Согласен** 19.02.2020
- Мурашева О.В. | **Согласен** 19.02.2020
- Бобряков А.В. | **Утверждаю** 19.02.2020

On the right side, a document viewer is open for "ОСНОВНОЙ\_Служебка.docx". It shows a "Скачать" (Download) button and a message: "Предварительный просмотр файла невозможен: не доступно средство просмотра файла." (Previewing the file is not possible: the file viewer is not available).