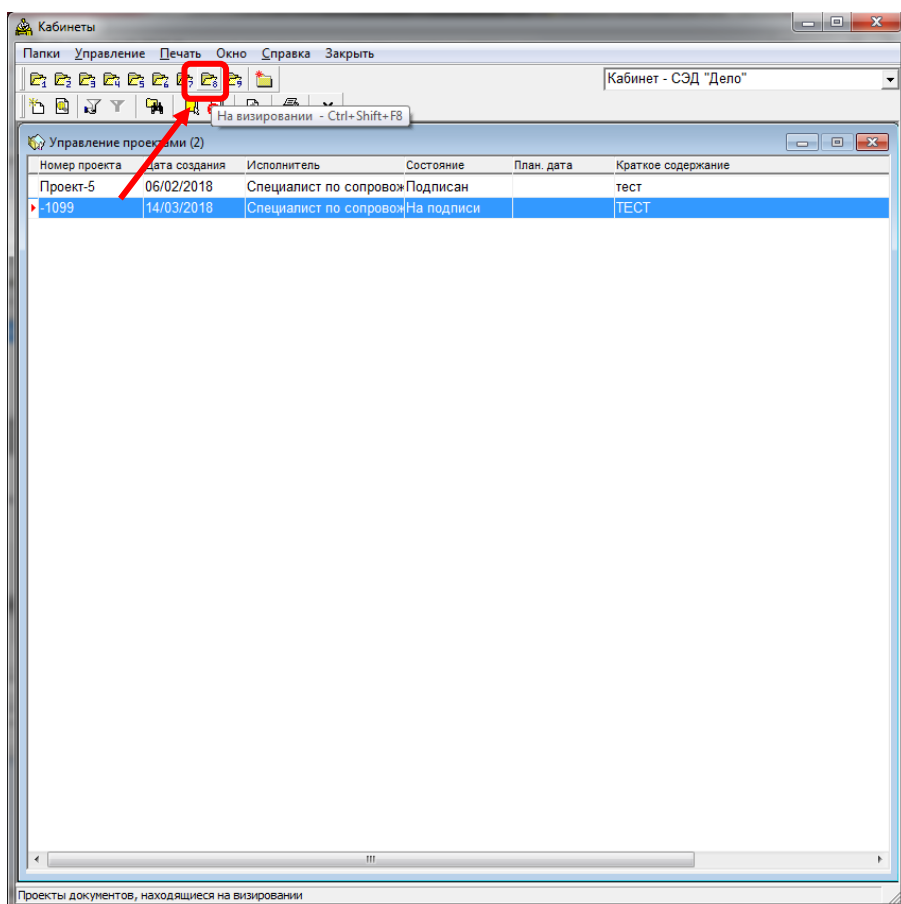


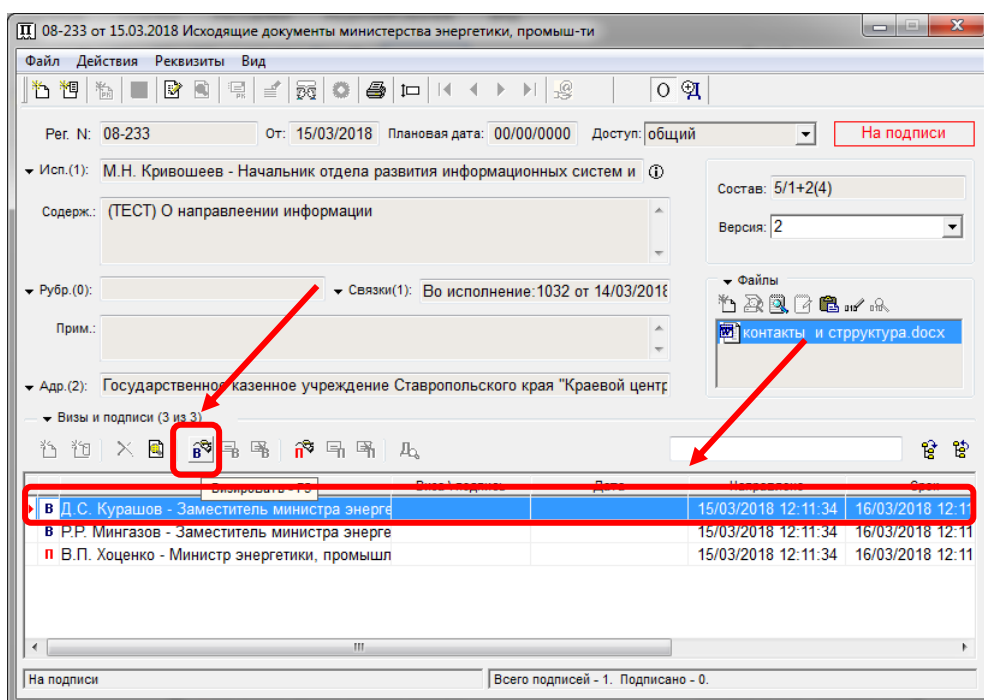
Процедура согласования и утверждения РКПД.

Для визирующих.

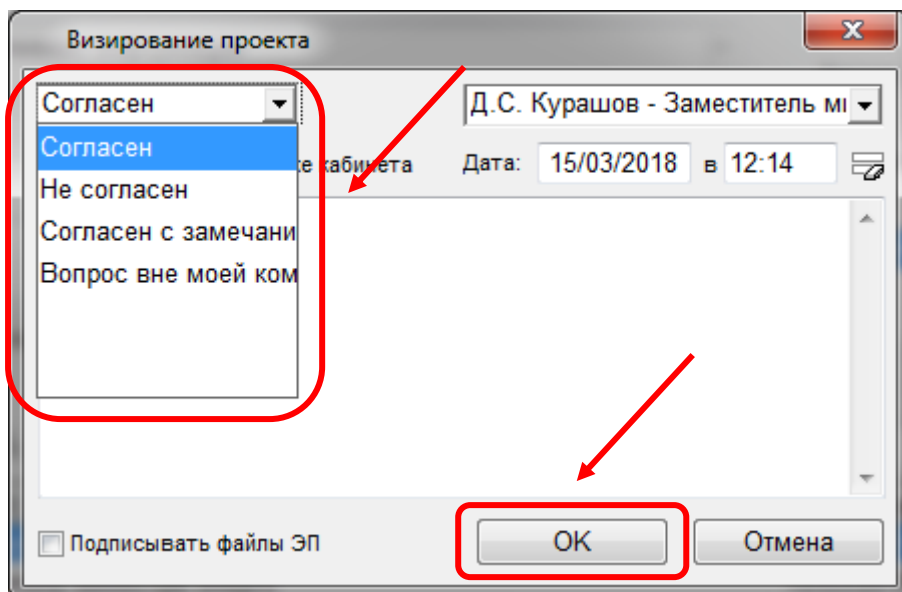
Все документы, которые направляют должностному лицу на визирование попадают в «Кабинет» в 8 папку (На визировании). Двойным щелчком мыши открываете РКПД.



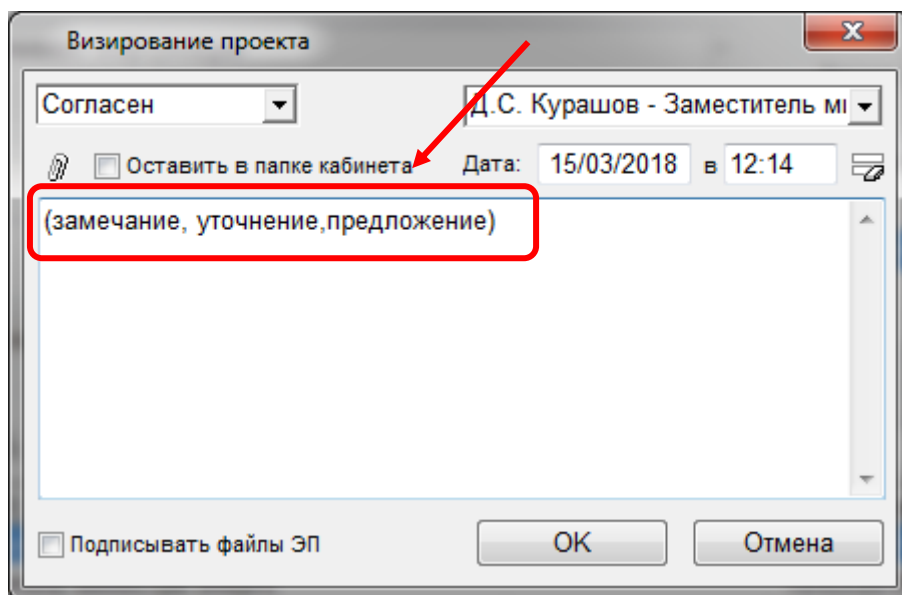
После просмотра файла и всей интересующей информации поставьте отметку о согласовании. Для этого выделите должностное лицо и нажмите кнопку «Визировать»



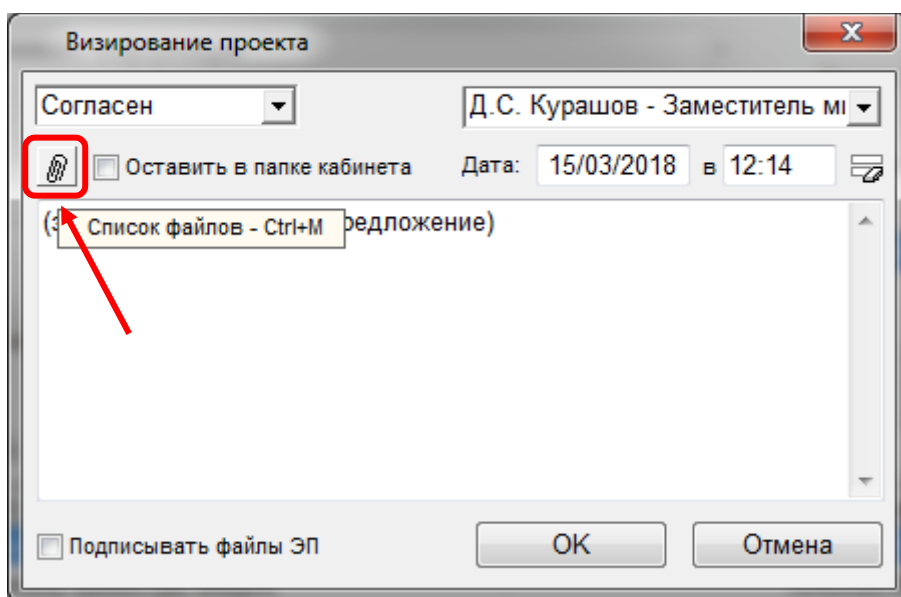
В открывшемся окне выберите необходимую отметку о согласовании и нажмите кнопку «OK»



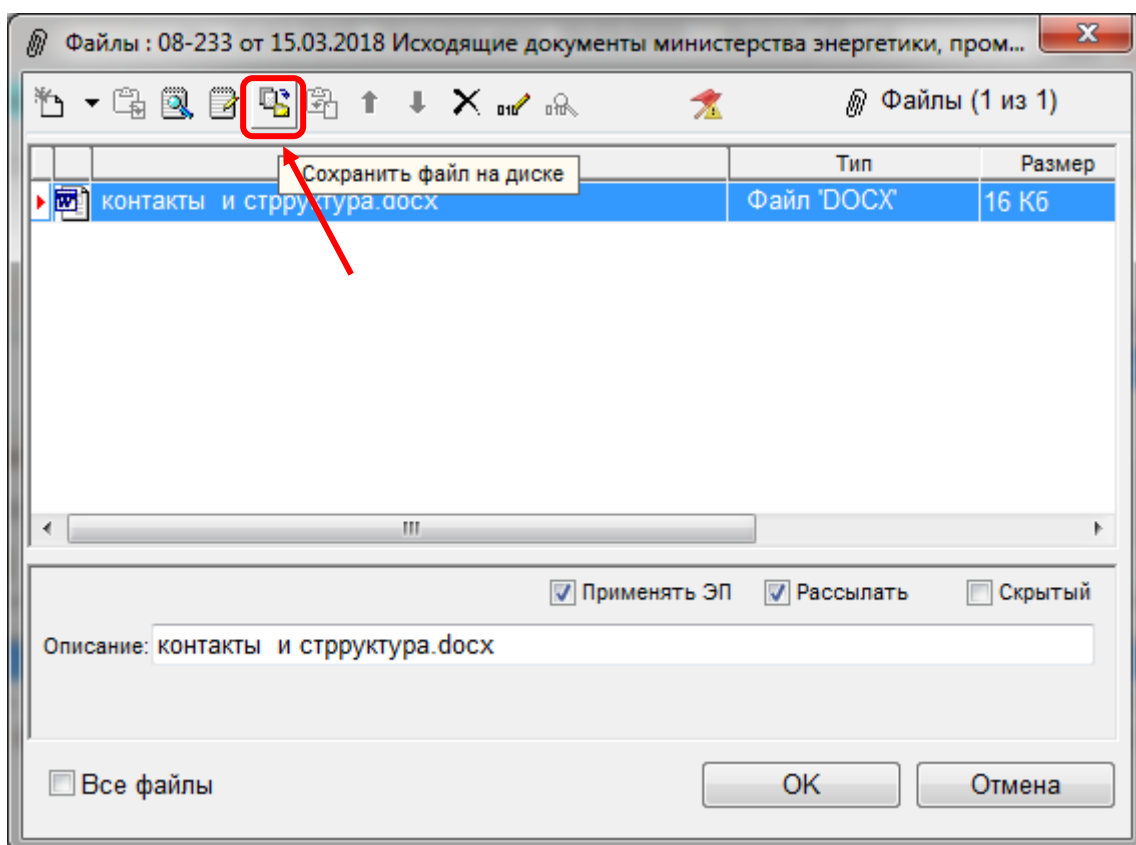
При необходимости вы можете оставить примечание к отметке о согласовании. Для этого наберите текст в поле для записи



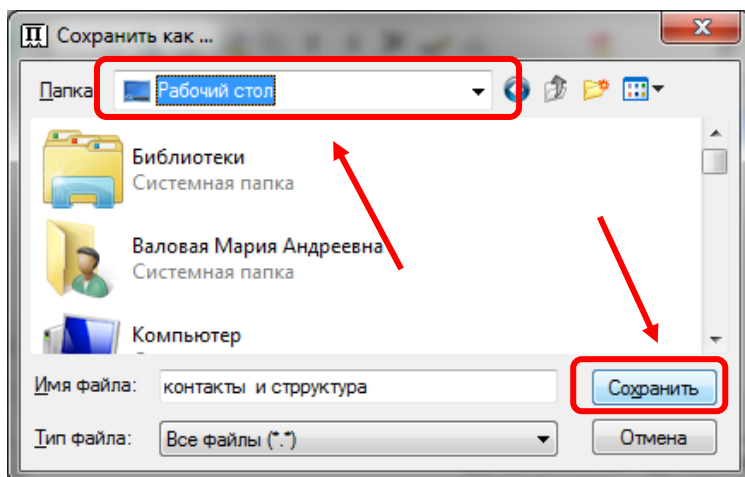
Так же можно внести изменения в файле и прикрепить его к РКПД. Для этого нажмите кнопку «Список файлов»



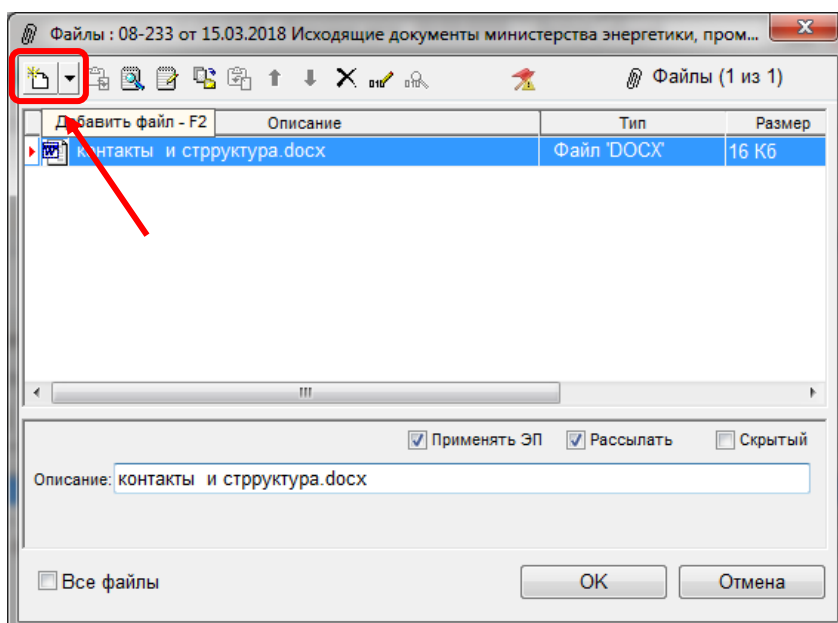
Далее сохраните файл к себе на компьютер используя кнопку «Сохранить файл на диске»



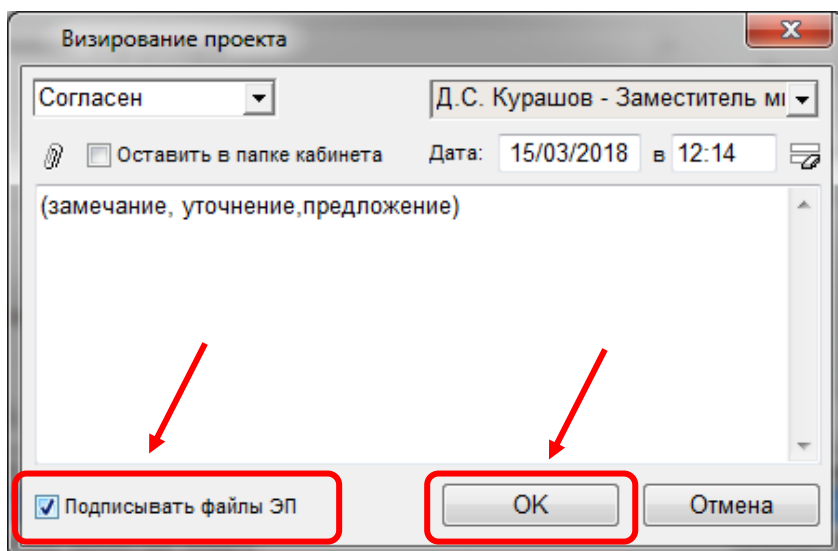
Выберите папку, в которую необходимо сохранить файл и нажмите кнопку «Сохранить»



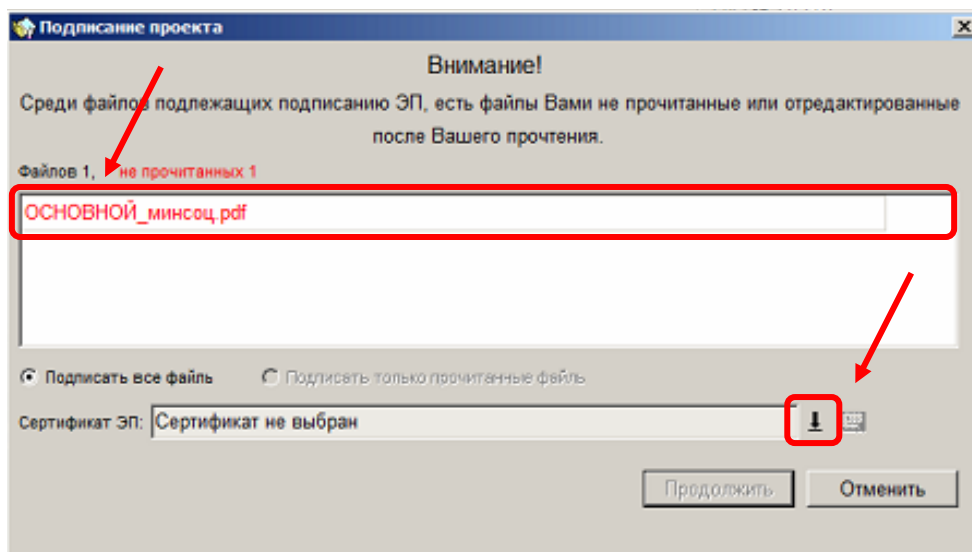
После внесения исправлений прикрепите файл к карточке используя кнопку «Добавить файл»



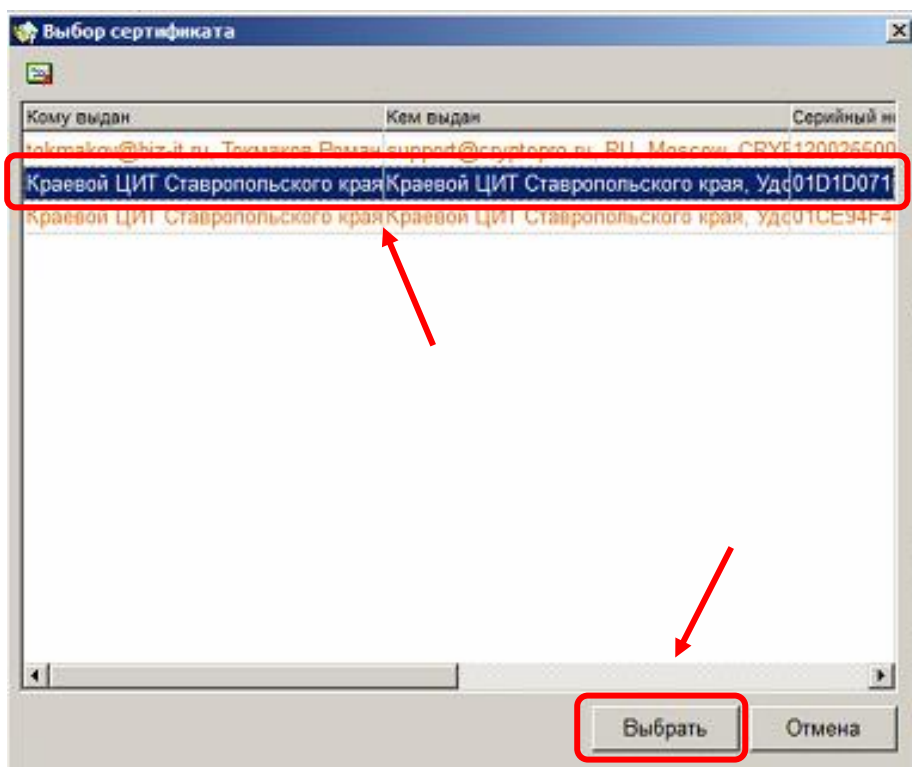
Для того чтобы согласовать файл с использованием ЭП в окне «Визирование проекта» необходимо установить галку в поле «Подписывать файлы ЭП». После этого нажать кнопку «OK»



Выйдет окно выбора файла, который необходимо подписать. Выделите файл и нажмите стрелку рядом с полем «Сертификат ЭП»

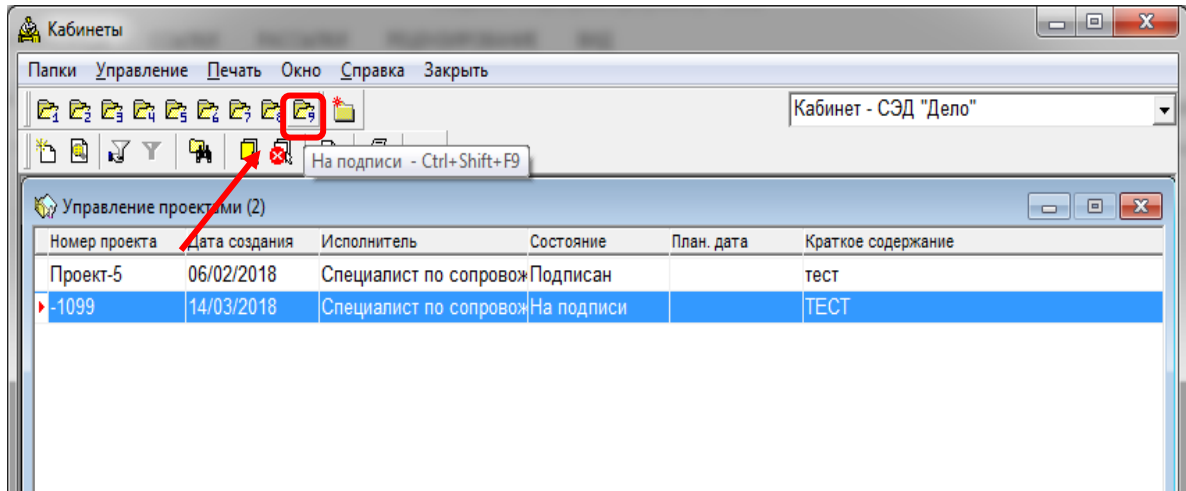


В открывшемся окне выберите сертификат, которым подписывается документ и нажмите кнопку «Выбрать»

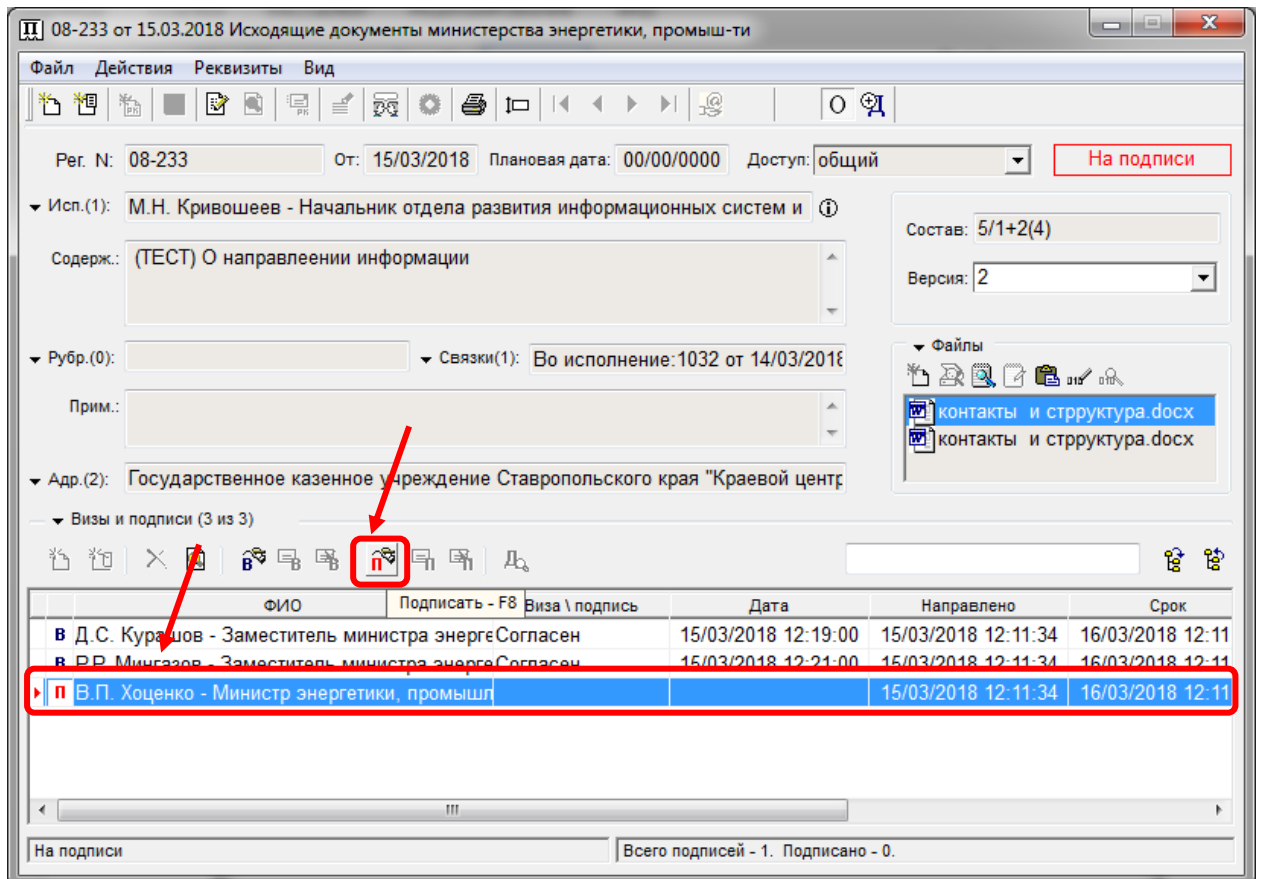


Для утверждающих должностных лиц.

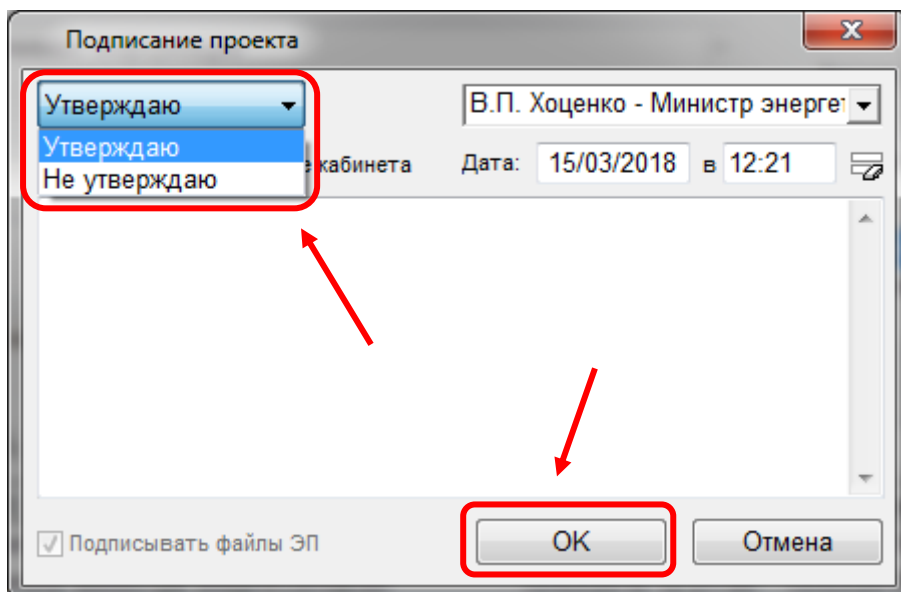
Все документы, которые направляют должностному лицу на подпись попадают в «Кабинет» в 9 папку (На подписи). Двойным щелчком мыши открываете РКПД.



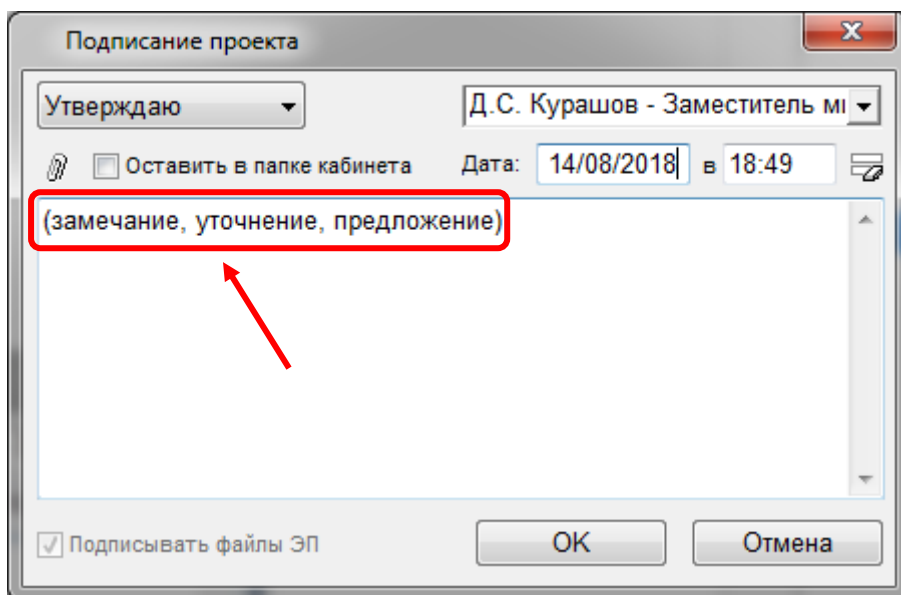
После просмотра файла и всей интересующей информации поставьте отметку о согласовании. Для этого выделите должностное лицо и нажмите кнопку «Подписать»



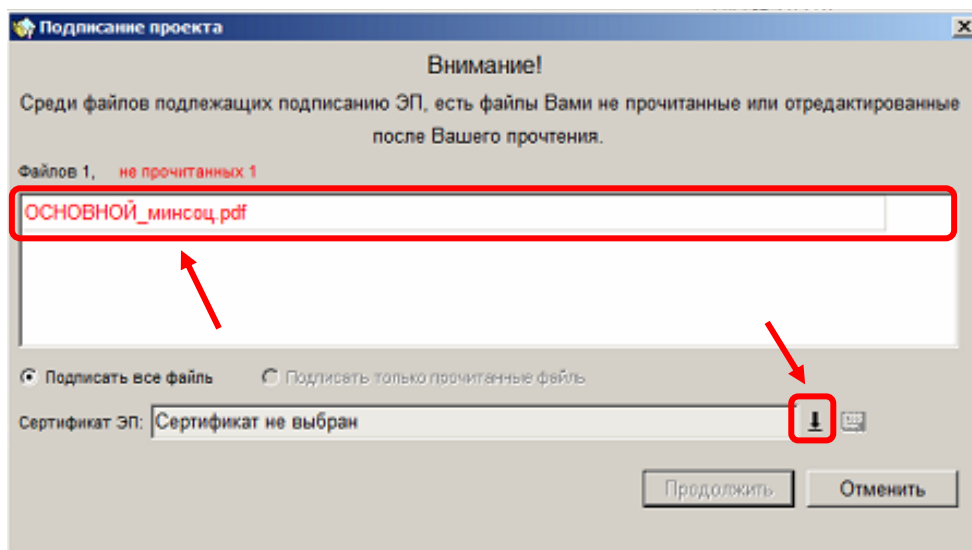
В открывшемся окне выберите необходимую отметку об утверждении и нажмите кнопку «ОК»



При необходимости вы можете оставить примечание к отметке о согласовании. Для этого наберите текст в поле для записи



После нажатия кнопки «ОК» выйдет окно выбора файла, который необходимо подписать. Выделите файл и нажмите стрелку рядом с полем «Сертификат ЭП»



В открывшемся окне выберите сертификат, которым подписывается документ и нажмите кнопку «Выбрать»

