

# Инструкция по работе в системе Дело-веб руководителя, осуществляющего визирование проектов докладов об исполнении

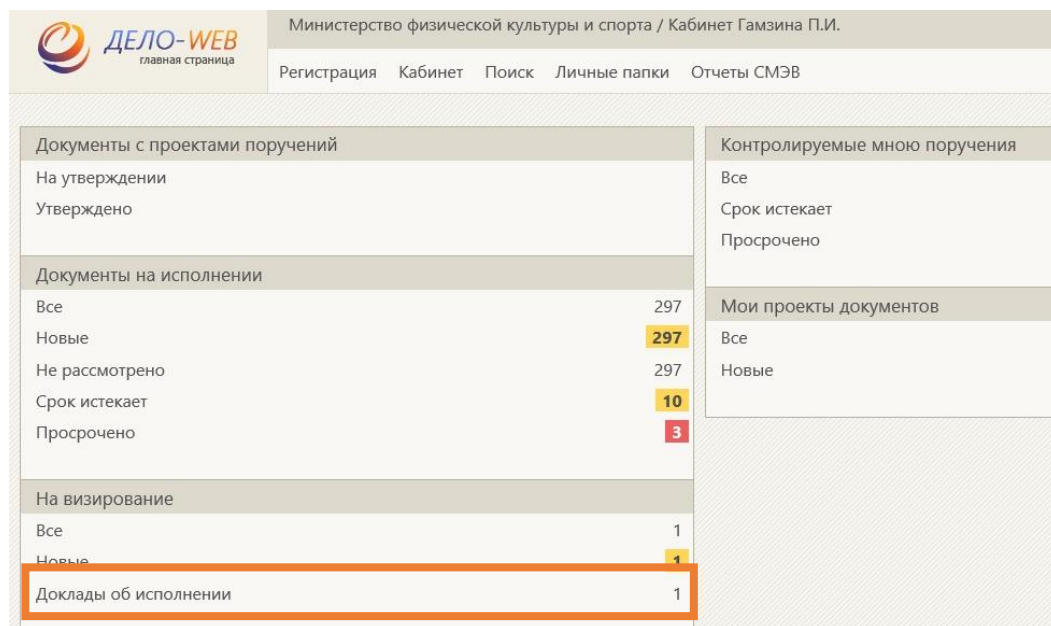
## 1. Термины и сокращения.

**РК** – регистрационная карточка документа;

**РКПД** – регистрационная карточка проекта документа.

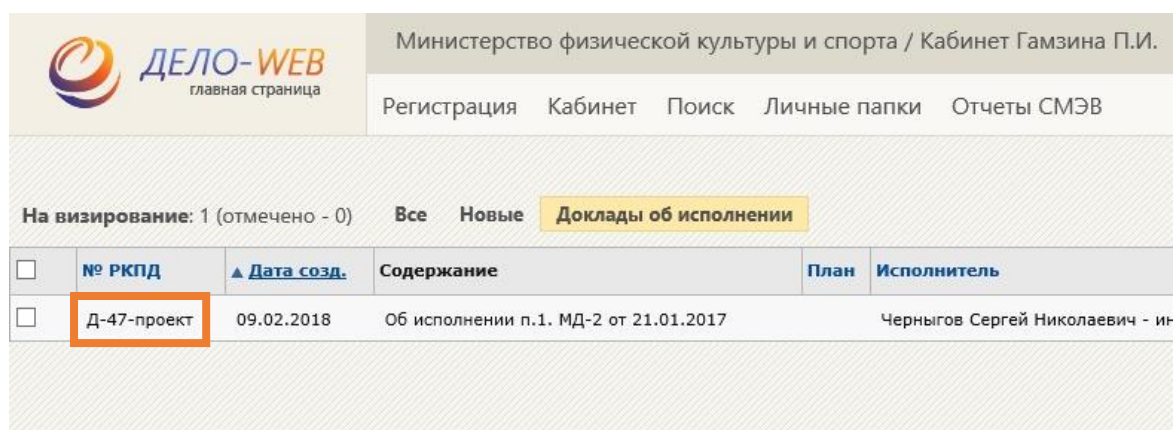
## 2. Визирование РКПД.

Записи об РКПД, отправленные должностному лицу на визирование, будут попадать в папку кабинета «**На визирование**», в раздел «**Доклады об исполнении**».




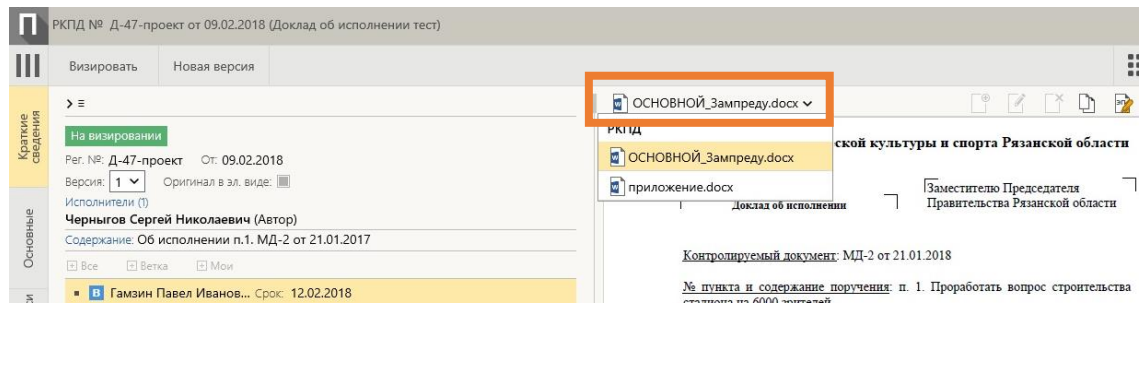
Для того, чтобы завизировать РКПД, необходимо:

- Открыть нужную РКПД в папке «**На визирование**» в разделе «**Доклады об исполнении**» нажать на № в столбце №РКПД);

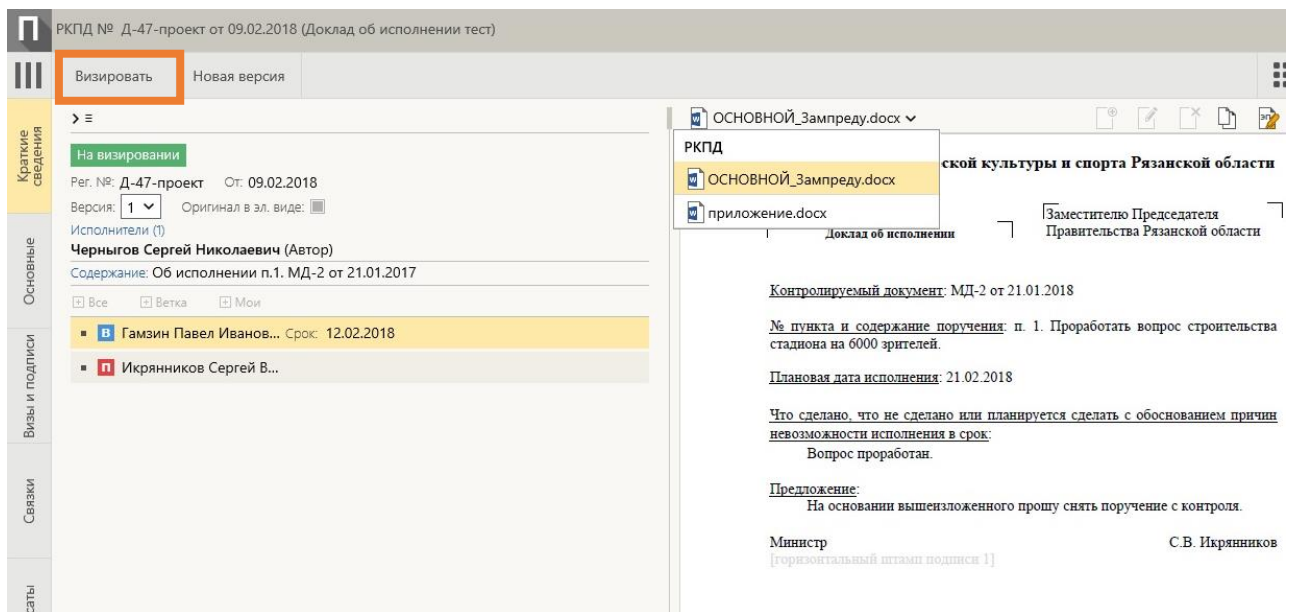


- ознакомиться с текстом доклада, а также с приложениями и другими файлами документов (при наличии).

**Примечание:** переключение между файлами осуществляются на панели файлы над областью предпросмотра нажатием кнопки  и выбором необходимого файла из открывшегося перечня. Перед визированием необходимо ознакомиться со **всеми** приложенными файлами.



- В окне РКПД нажмите на кнопку **«Визировать»**. Откроется окно ввода/редактирования информации о визировании. В окне в строке «Визирующий» указано ФИО визирующего, за которого вводится информация о визе.



Визирование проекта документа

Виза:  Дата:

Добавить файл замечаний

из буфера

Оставить в папке кабинета Визирующий: Гамзин Павел Иванович

Введите в окне «Визирование проекта документа» следующие реквизиты:

- Виза – тип визы. Значение выбирается из раскрывающегося списка;
- Дата – дата и время визирования. Значение выбирается из календаря, раскрывающегося при щелчке на кнопке (Открыть календарь), расположенной справа от поля «Дата». По умолчанию в поле установлены текущие дата и время;
- Примечание к визе – текст примечания к визе (необязательный реквизит).

Для сохранения информации щелкните кнопку «**Записать**» (кнопка «**Отмена**» служит для отказа от сохранения изменений).

**Примечание:** в случае, когда у Вас есть не критичные замечания по проекту доклада выберите вариант согласования «**Согласен с замечаниями**» и прикрепите файл замечаний

Визирование проекта документа

Виза: Согласен с замечаниями Дата: 09.02.2018 13:51

Прошу учесть замечания по документу

Добавить файл замечаний

из буфера

замечания.docx

Оставить в папке кабинета

Визирующий: Гамзин Павел Иванович

Записать Отмена

Далее возможны следующие варианты:

- а) Если Вы выберете вариант «Согласен» или «Согласен с замечаниями» и визирующих несколько, РКПД будет завизирована и поступит на визирование следующему должностному лицу;
- б) Если Вы выберете вариант «Согласен» или «Согласен с замечаниями» и являетесь единственным визирующим, РКПД поступит на утверждение руководителю;
- в) Если Вы выберете вариант «Не согласен» процесс визирования РКПД будет приостановлен до создания исполнителем новой версии РКПД доклада об исполнении. Затем проект доклада вновь поступит Вам на визирование.