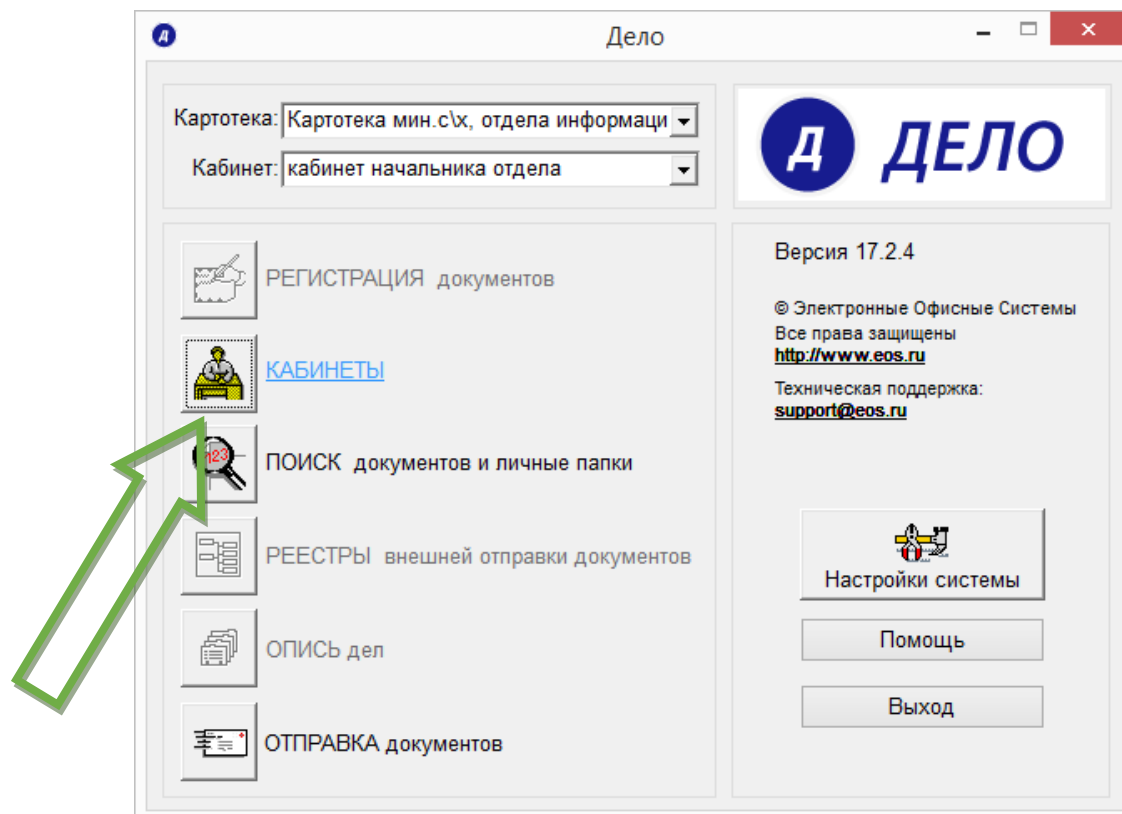


Инструкция по подготовке проектов исходящих писем по МЭДО в электронном виде («Дело-Предприятие»)

I. Создание связанного проекта исходящего письма по МЭДО.

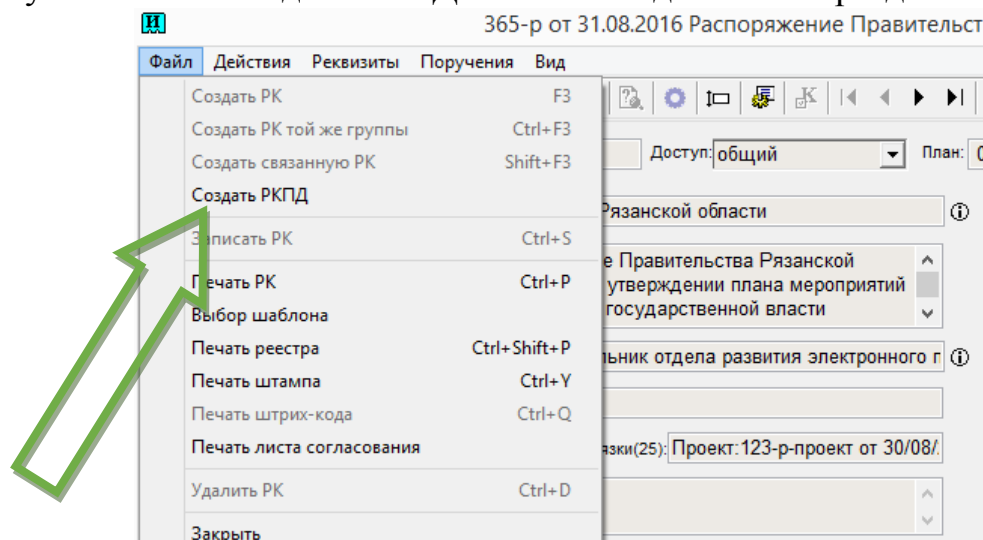
1 Зайдите в модуль «Документы» системы «Дело» и нажмите кнопку «Кабинеты»:



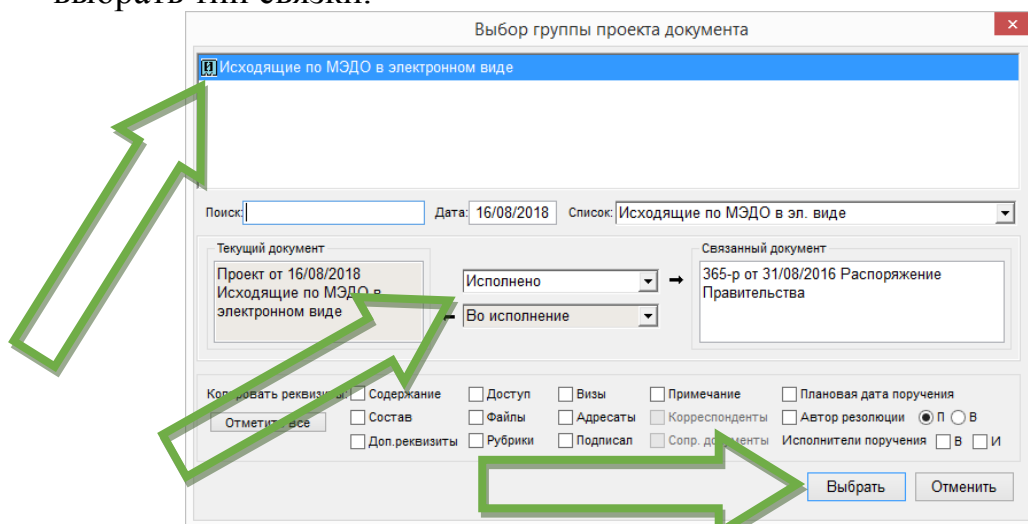
2. Найдите регистрационную карточку документа, во исполнение которой готовится проект служебной записки, в своём кабинете в папке «На исполнение» (папка № 2) или воспользовавшись поиском.

Рег. №	Дата	Краткое содержание	План. (РК)	Факт. (РК)	Корр./Подписал	Автор/№ пункта	Текст	План.	Категория	Исполнитель
365-р	31/08/2016	О внесении изменений			Ковалев Олег И Дудукин Сергей Ана	Обеспечит	28/12/2018			Канищев Сергей
435-р	25/10/2016	О создании			Ковалев Олег И Дудукин Сергей Ана	Обеспечит				Канищев Сергей
445-р	25/10/2016	О создании			Ковалев Олег И Филиппов Дмитрий И	З	26/12/2018			Канищев Сергей

3. Далее следует открыть регистрационную карточку с поручением и выбрать пункт меню «Создать РКПД» на панели действий в разделе «Файл».

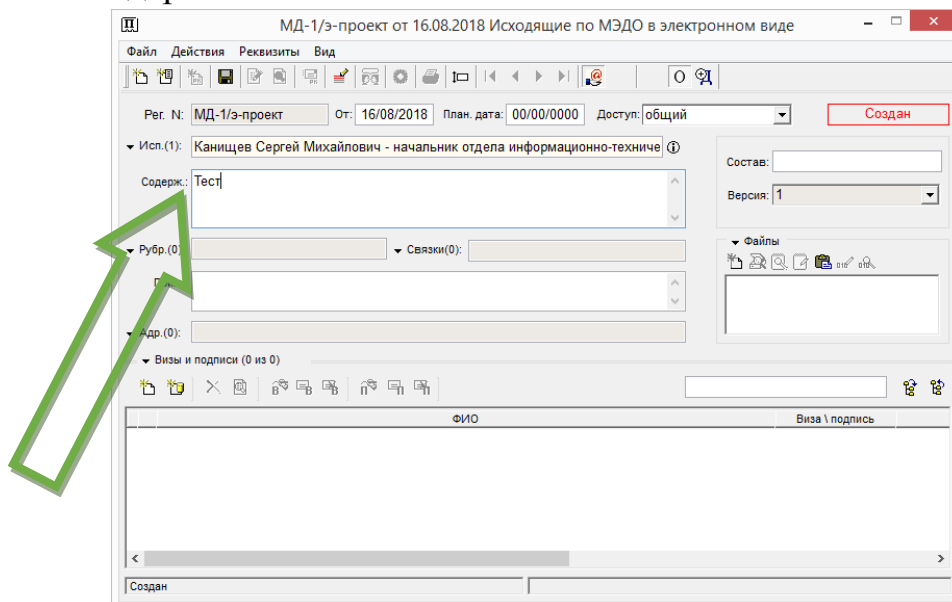


4. В открывшемся окне выбора группы проекта документ выбрать необходимую группу (Исходящие по МЭДО в электронном виде) и выбрать тип связки.

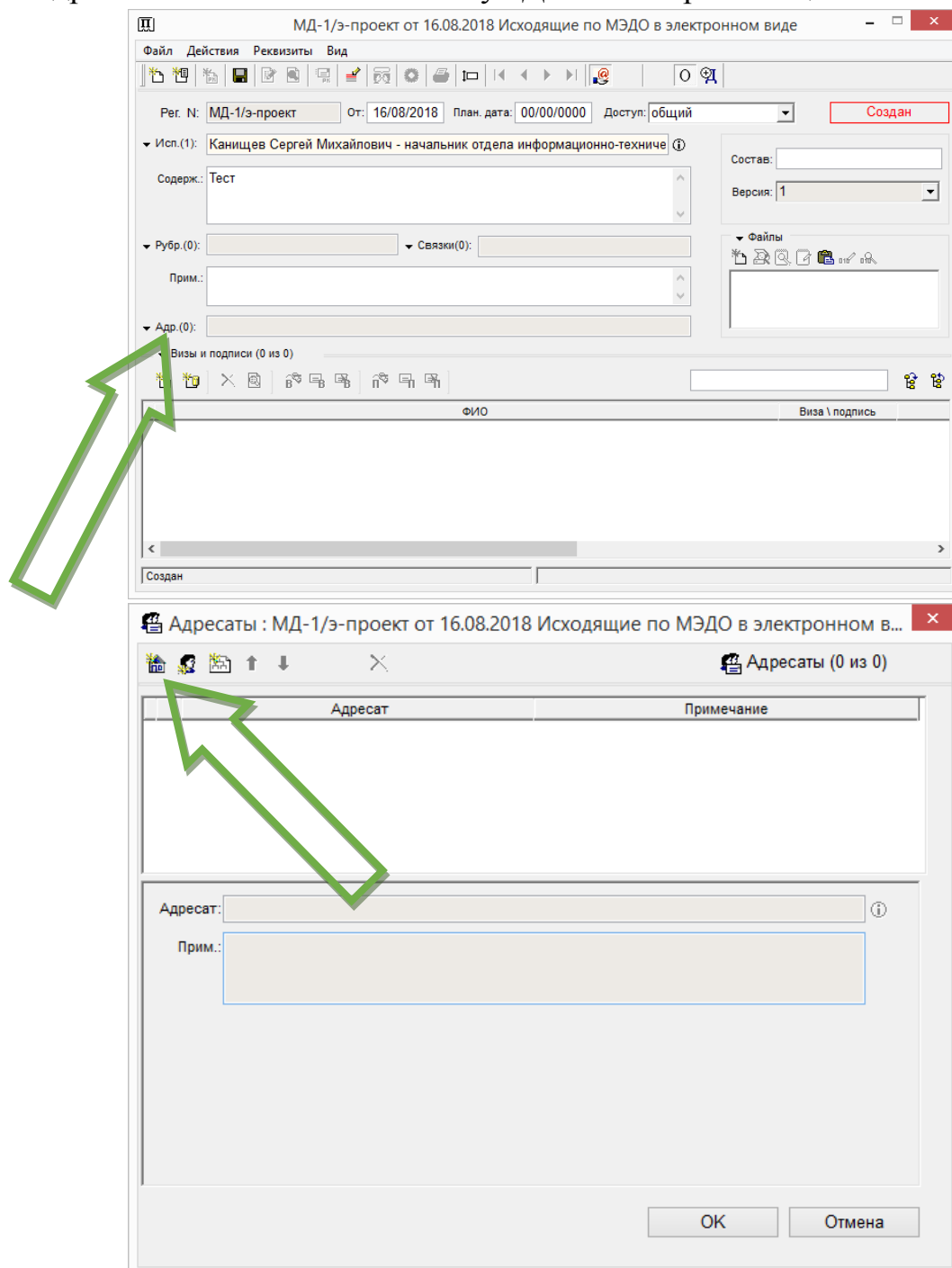


Затем нажать на кнопку «Выбрать».

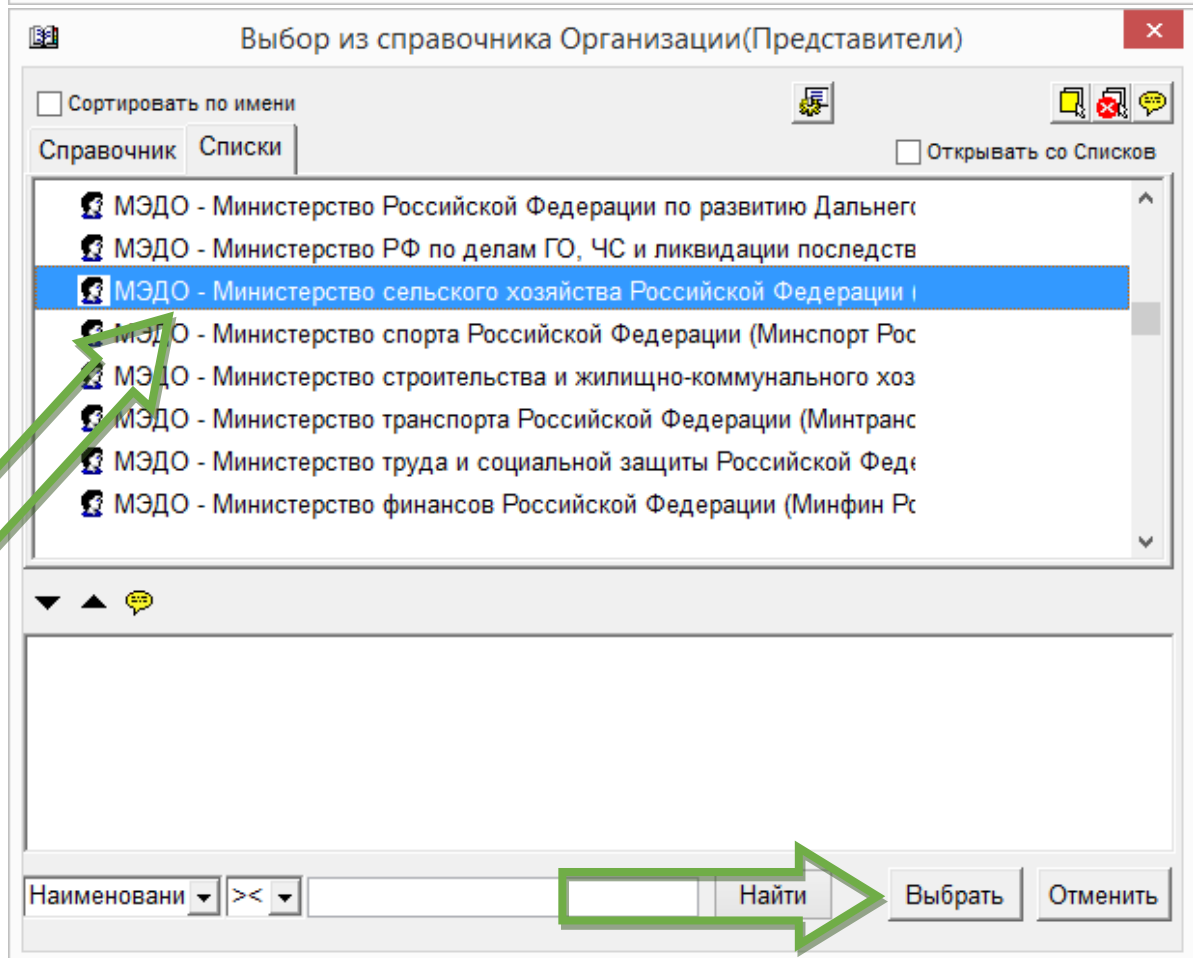
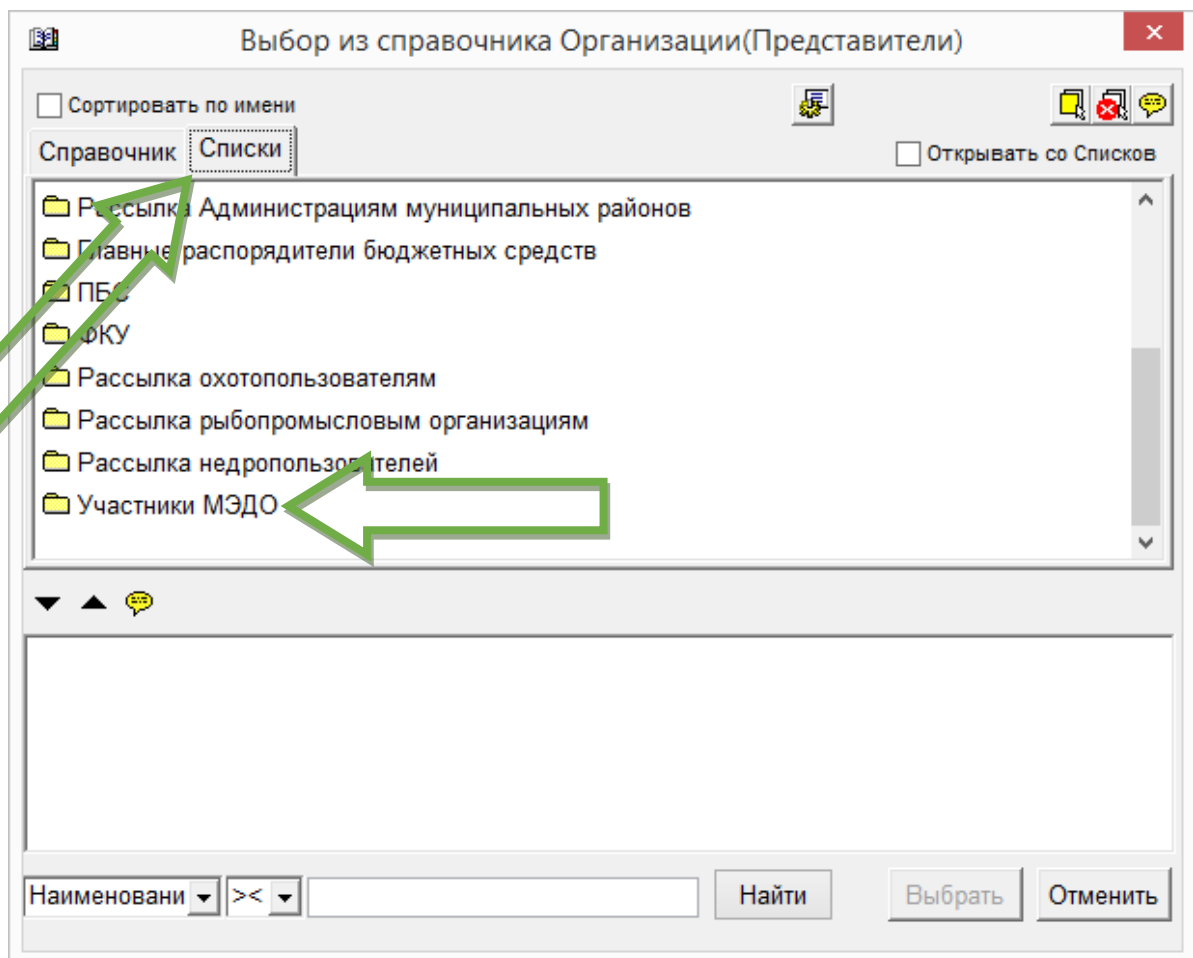
5. После открытия регистрационной карточки проекта документа заполните поле «Содержание»:



6. Добавьте адресата. Адресатом **ВСЕГДА** будет являться организация из списка «Участники МЭДО». Для добавления адресата перейдите в меню «Адресаты» и нажмите на иконку «Добавить организацию»:

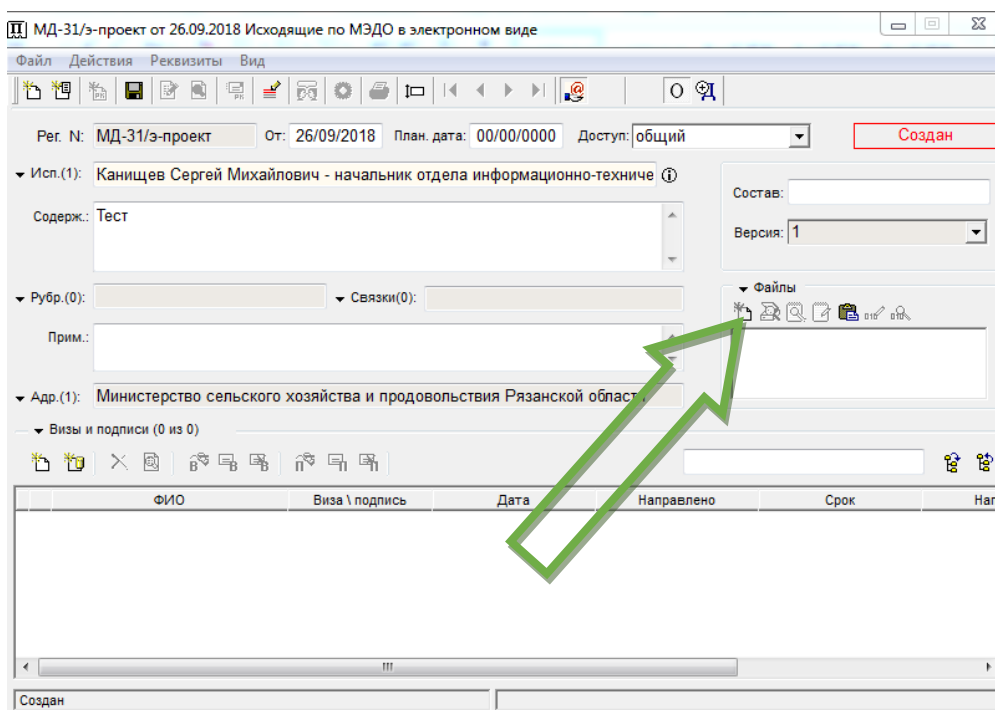


В справочнике перейдите на вкладку «Списки» и откройте список «Участники МЭДО». Выберите организацию из списка и нажмите кнопку «Выбрать», после этого адресат будет добавлен.

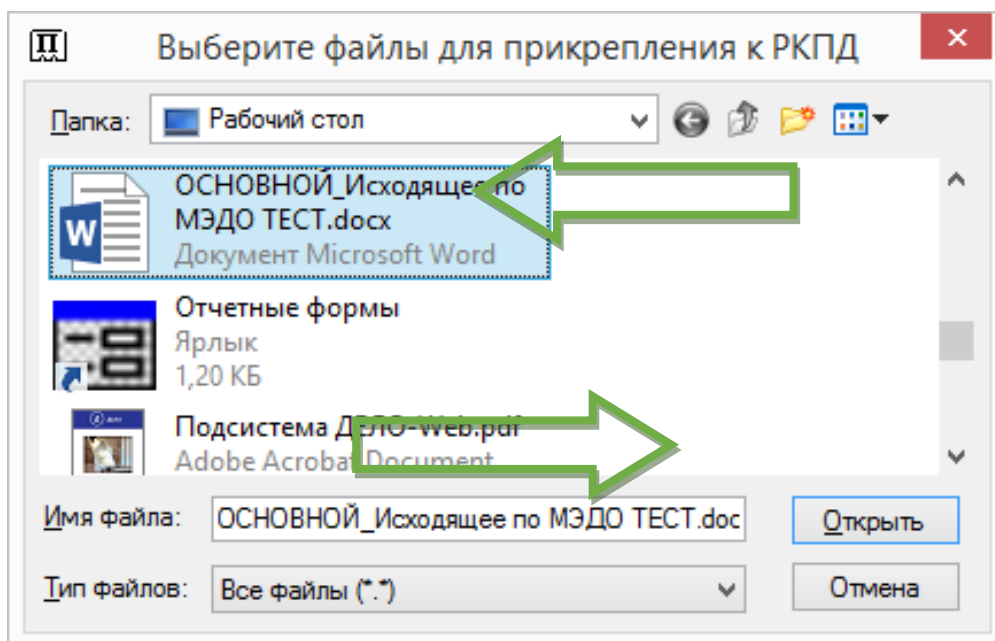


7. Далее Вы вернетесь к заполнению основных реквизитов РК, раздел «Файлы».

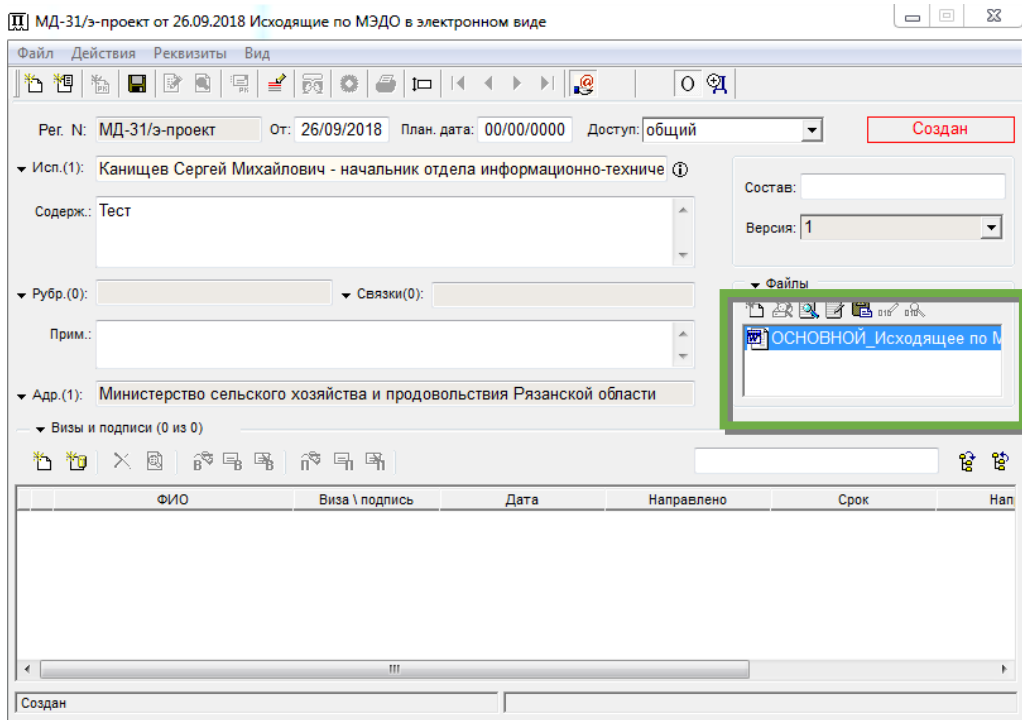
Добавьте к РК заранее подготовленный с помощью специального шаблона файл документа, наименование которого в обязательном порядке начинается со слова «ОСНОВНОЙ» плюс «нижнее подчеркивание» и имеет формат .DOCX. Для это нажмите кнопку «Добавить»:



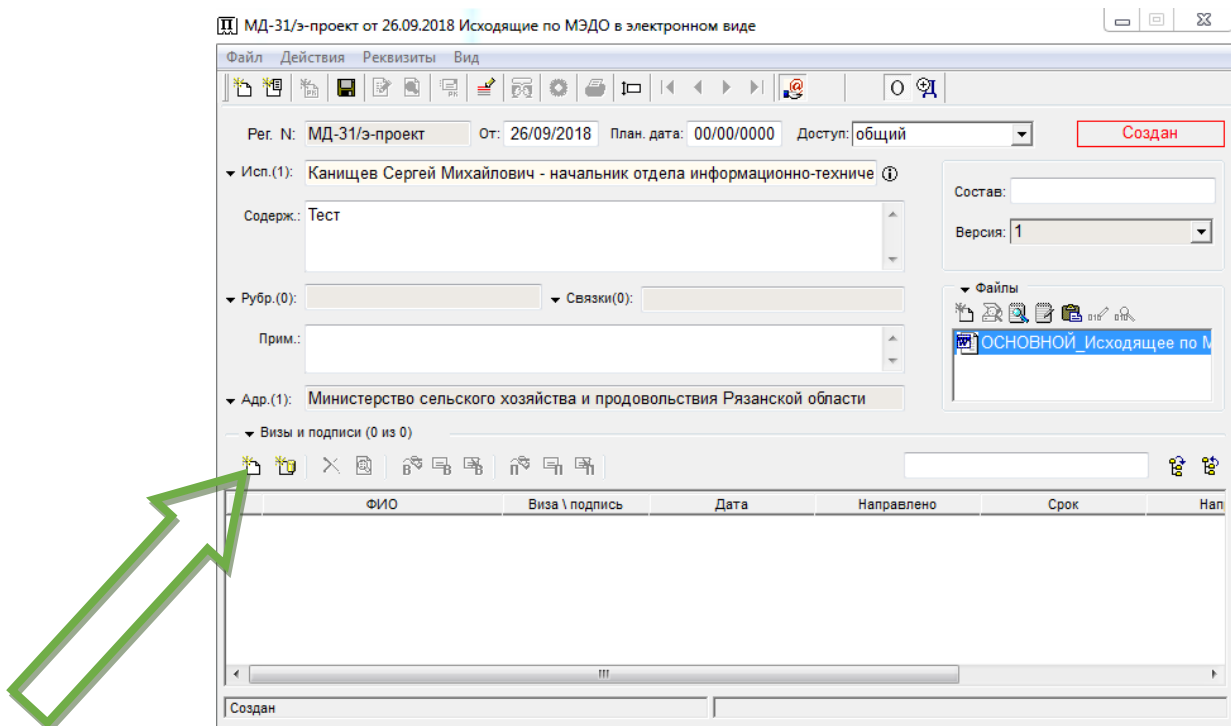
В открывшемся окне выберите файл письма и нажмите на кнопку «Открыть»:



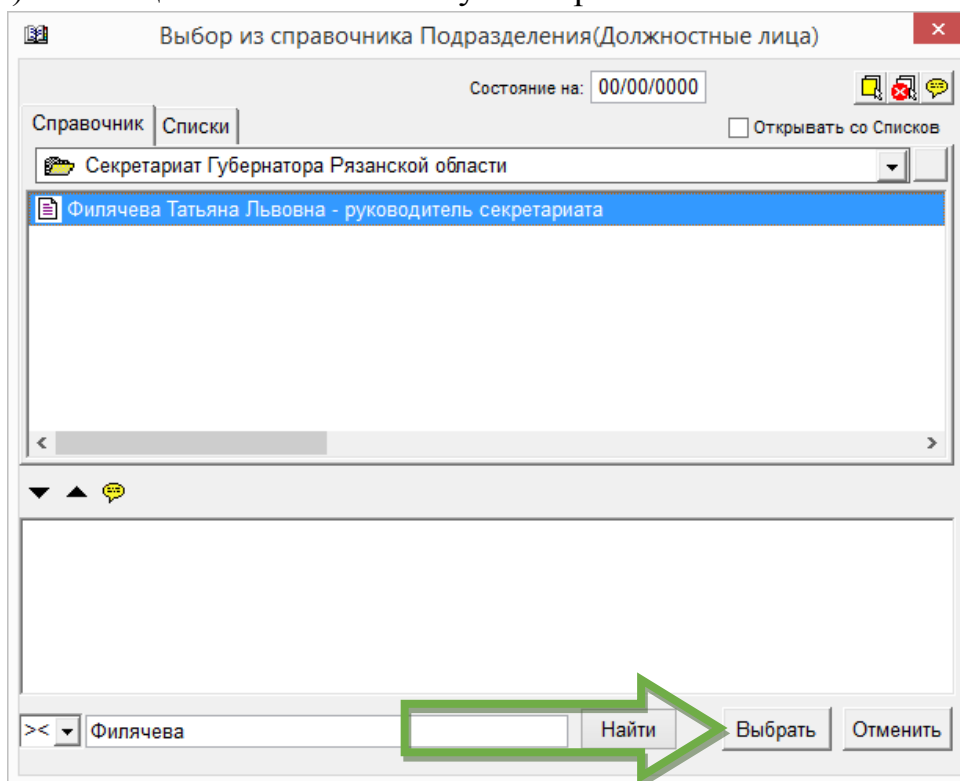
В раздел «Файлы» добавится выбранный файл письма:



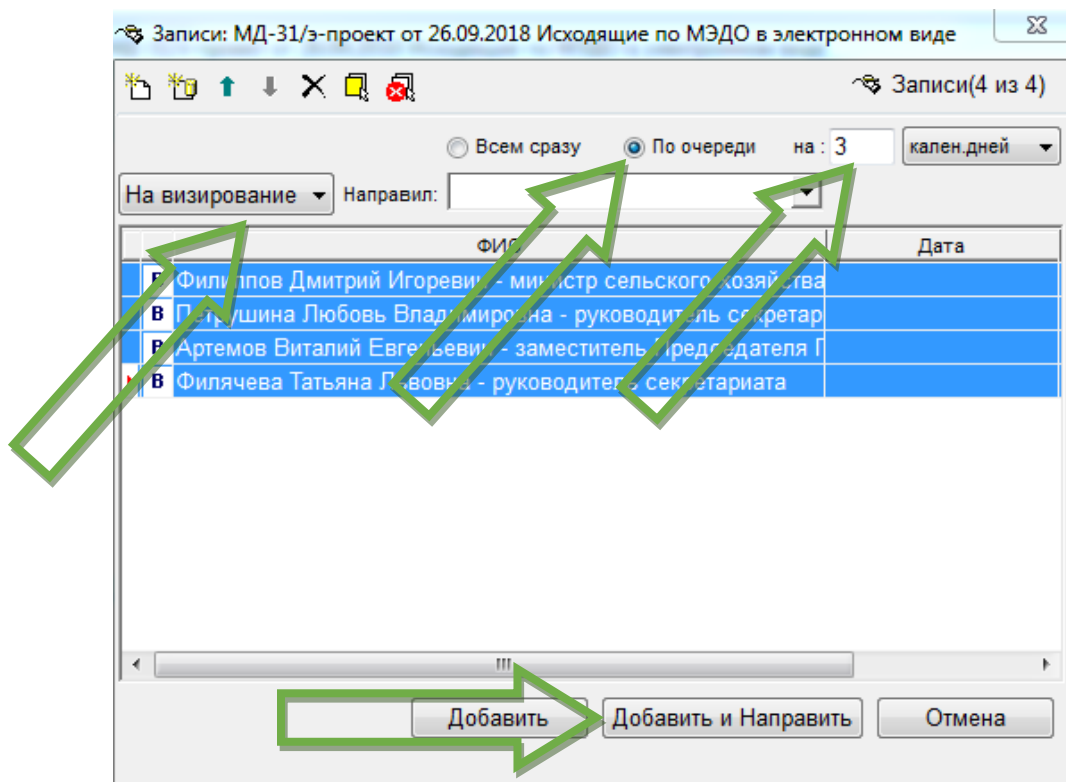
8. Добавьте визирующих должностных лиц. Чтобы добавить визирующего, перейдите в меню «Визы и подписи» и нажмите на иконку «Добавить визу/подпись»:



В справочнике найдите должностное лицо (по аналогии с добавлением адресата) или лица и нажмите кнопку «Выбрать».



Далее выберите «На визирование». После этого укажите срок визирования и поставьте переключать очередности визирования в положение «По очереди». Нажмите кнопку «Добавить и Направить»:



Визирующими исходящих писем по МЭДО в электронном виде будут являться:

- В** внутренние визирующие ЦИОГВ;
- В** руководитель ЦИОГВ;
- В** рук-ль секретариата заместителя председателя Правительства;
- В** заместитель председателя Правительства;
- В** руководитель секретариата Губернатора.

Если Вы готовите письмо во исполнение указа Президента Российской Федерации, то список визирующих лиц должен выглядеть следующим образом:

- В** внутренние визирующие ЦИОГВ;
- В** руководитель ЦИОГВ;
- В** начальник правового управления аппарата Правительства;
- В** рук-ль секретариата заместителя председателя Правительства;
- В** заместитель председателя Правительства;
- В** руководитель аппарата Правительства;
- В** начальник отдела делопроизводства управления обеспечения деятельности коллегиальных органов, делопроизводства и контроля аппарата Правительства;
- В** руководитель секретариата Губернатора.

8. По аналогии с визирующими добавьте подписывающее должностное лицо. Подписывающим лицом будет являться Губернатор Рязанской области, либо исполняющий обязанности Губернатора Рязанской области, либо заместитель председателя Правительства. Чтобы добавить подписывающего, перейдите в меню «Визы и подписи» и нажмите на иконку «Добавить визу/подпись»:

МД-31/з-проект от 26.09.2018 Исходящие по МЭДО в электронном виде

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: МД-31/з-проект От: 26/09/2018 План. дата: 00/00/0000 Доступ: общий Создан

Исп. (1): Канищев Сергей Михайлович - начальник отдела информационно-техниче

Содерж: Тест

Рубр. (0): Связки (0):

Прим.:

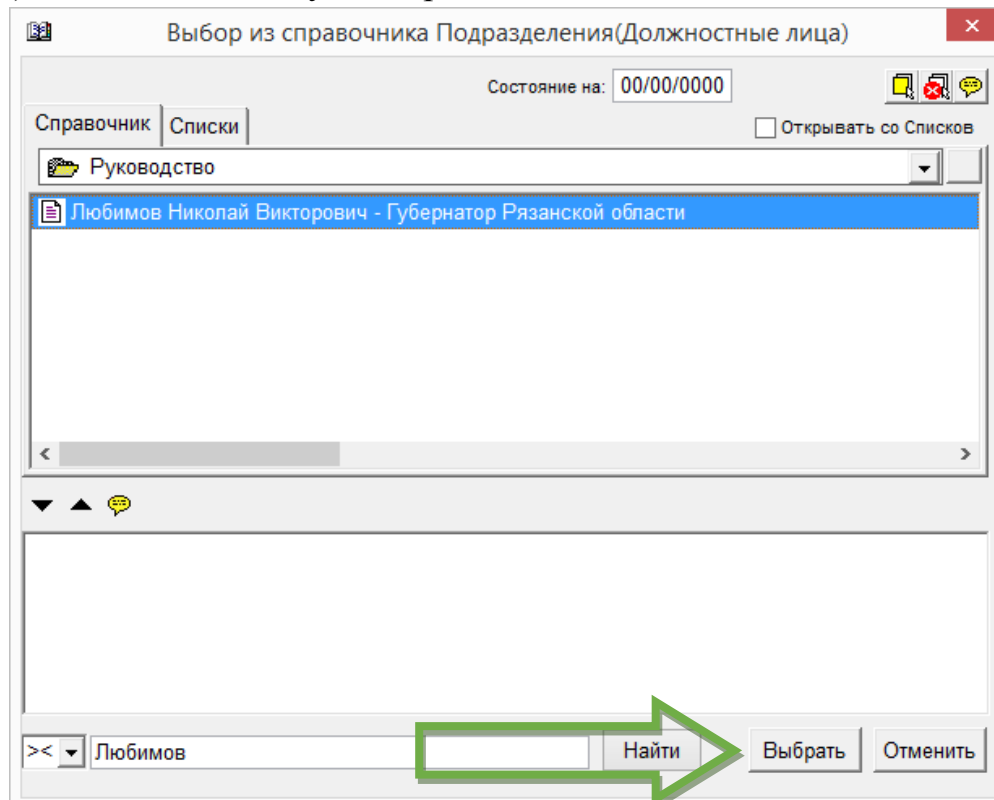
Адр. (1): Министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области

Визы и подписи (4 из 4)

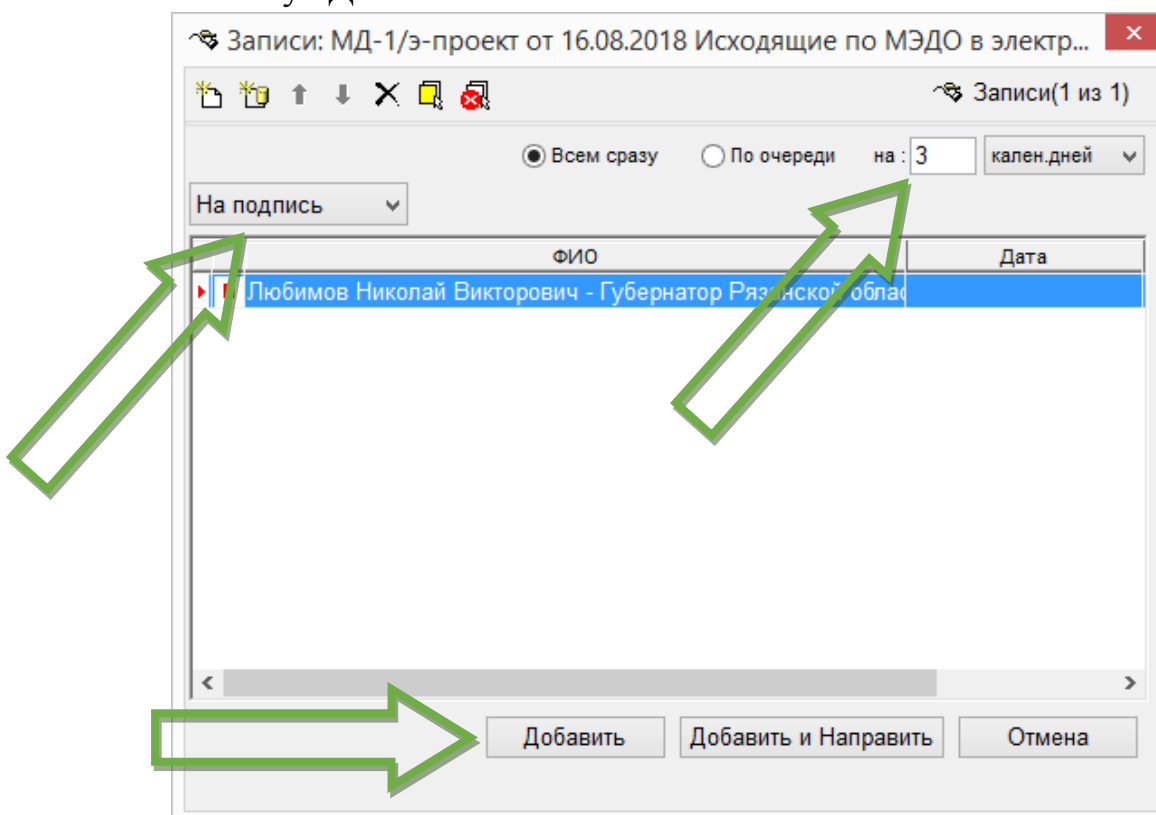
ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок	Нап
В Филиппов Дмитрий Игоревич -					
В Петрушина Любовь Владимирс					
В Артемов Виталий Евгеньевич -					
В Филячева Татьяна Львовна - ру					

Создан

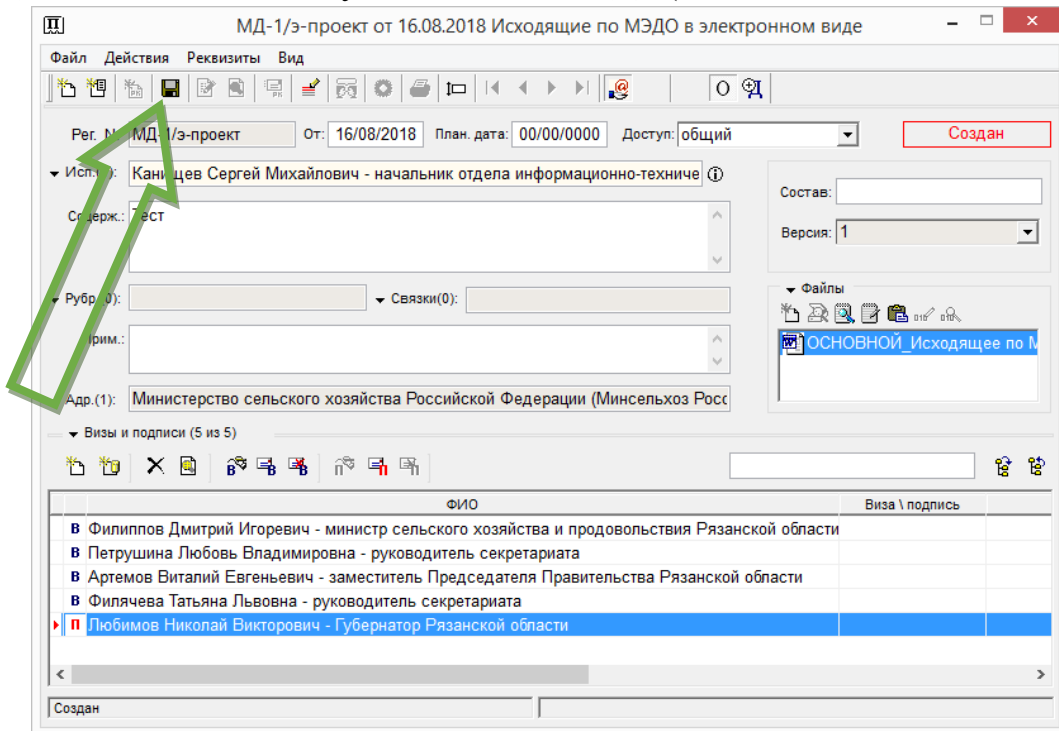
В справочнике найдите должностное лицо (по аналогии с добавлением адресата) и нажмите кнопку «Выбрать».



Далее выберите «На подпись». После этого укажите срок подписания и нажмите кнопку «Добавить»:

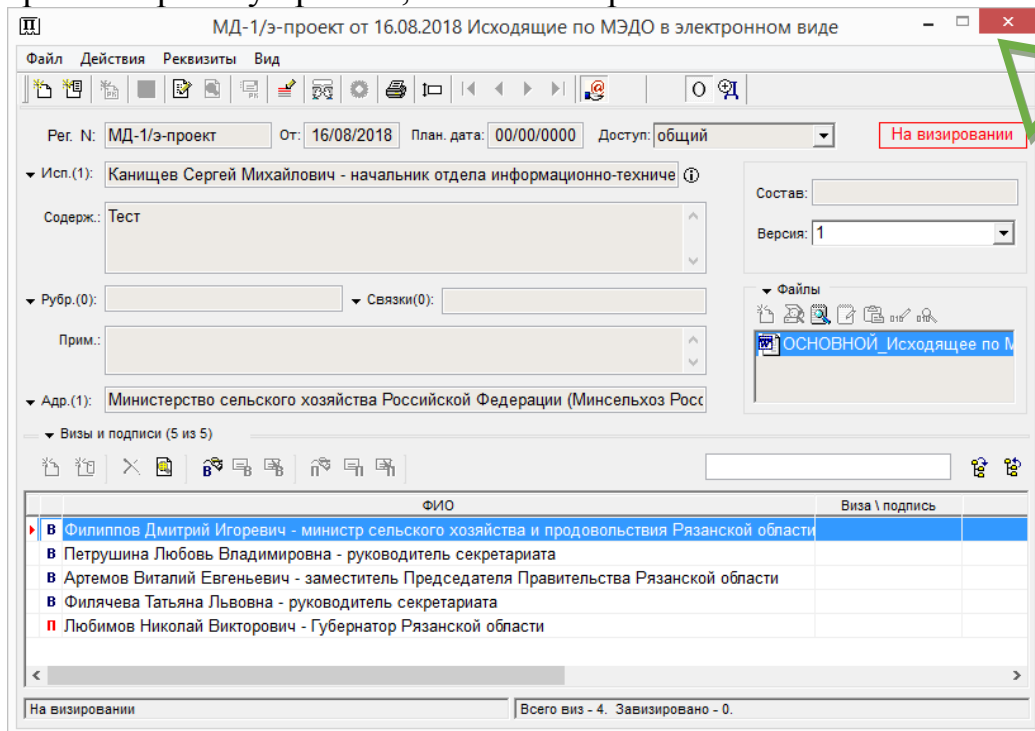


Далее нажмите кнопку «Записать РКПД» (или **Ctrl+S**):



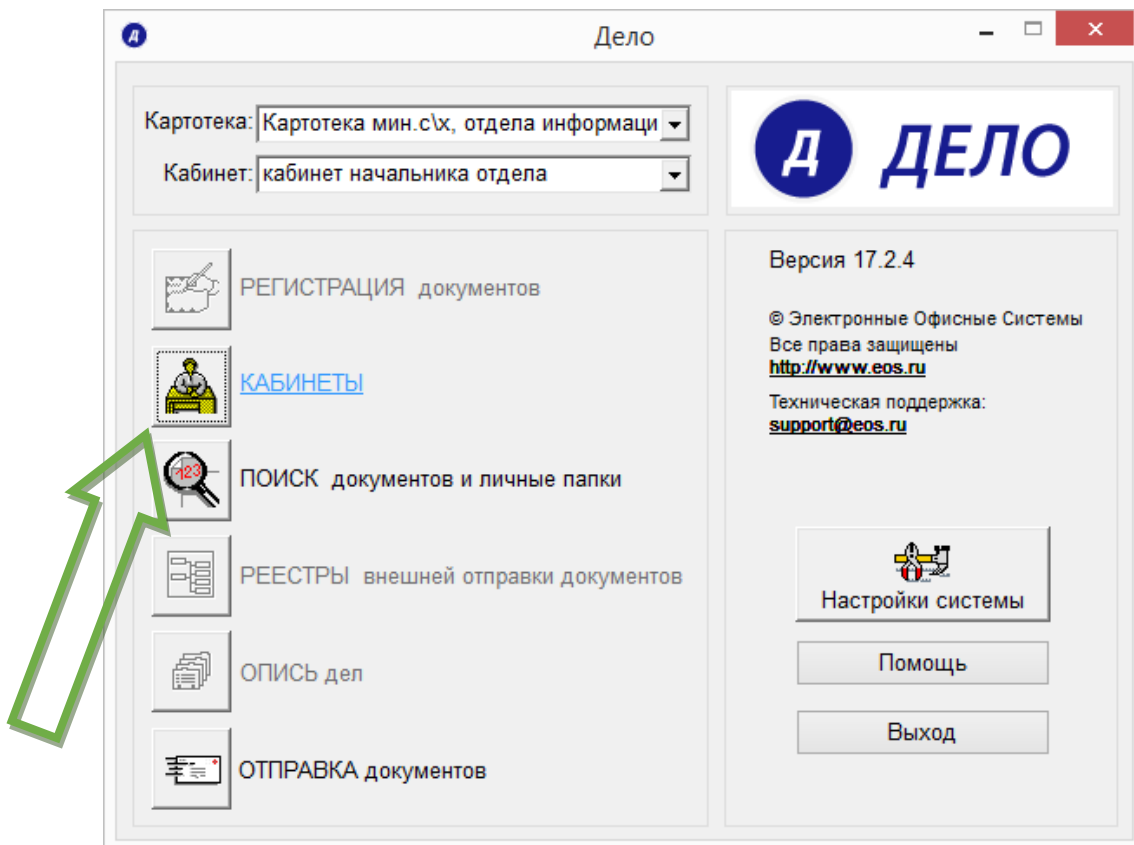
После этого проект служебной записки будет автоматически отправлен на визирование.

10. Закройте карточку проекта, нажав на «крестик»:

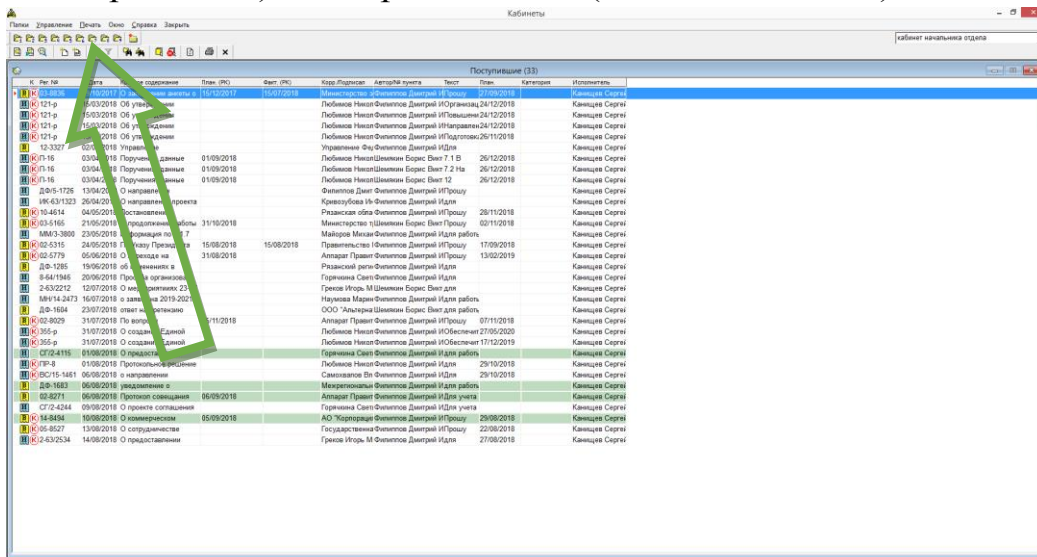


II. Создание связанного проекта служебной записки

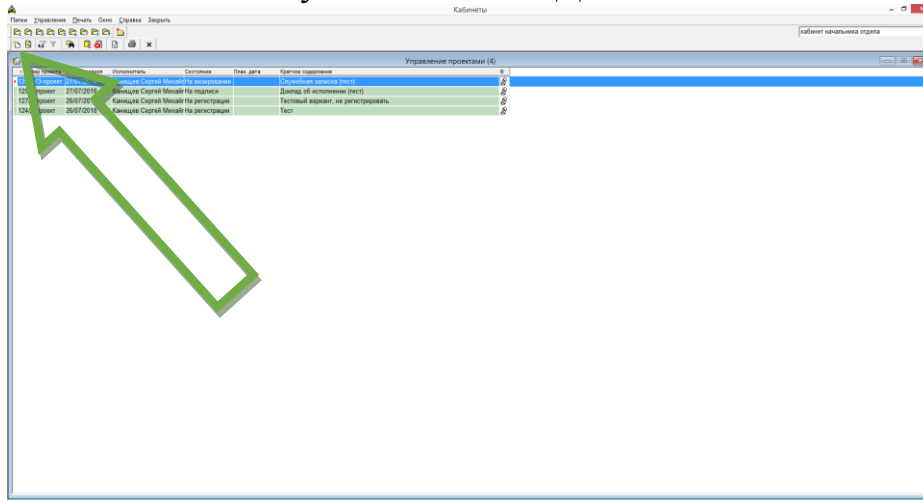
1. Зайдите в модуль «Документы» системы «Дело» и нажмите кнопку «Кабинеты»:



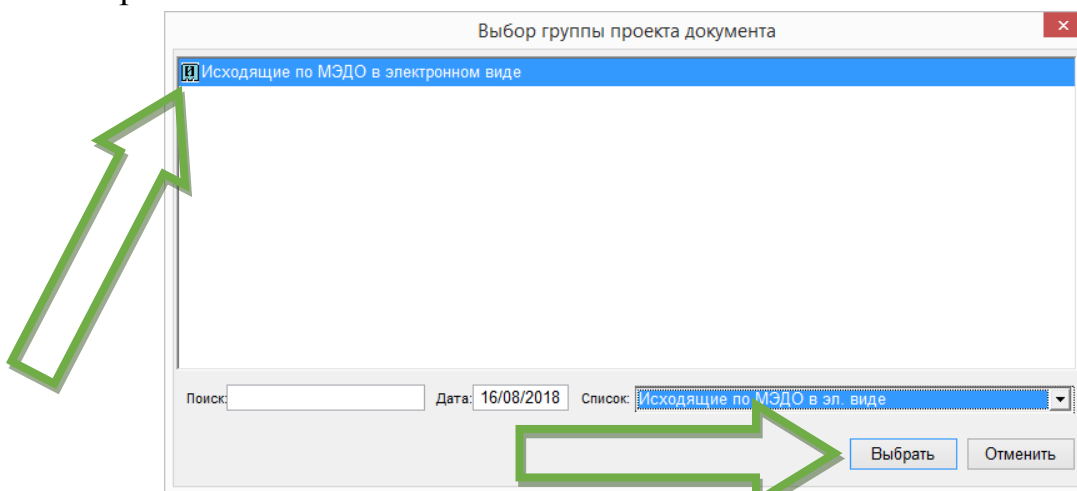
2. В открывшемся окне папок кабинета, выберите и нажмите на папку №7 (Управление проектами) для перехода в нее (или Ctrl+Shift+F7):



3. Далее нажмите кнопку «Создать РКПД»



4. В открывшемся окне выбора группы документов нового проекта найдите группу «Исходящие по МЭДО в электронном виде» и нажмите на кнопку «Выбрать»:



Далее действуйте согласно пунктам 5-10 раздела **I. Создание связанного проекта исходящего письма по МЭДО.**