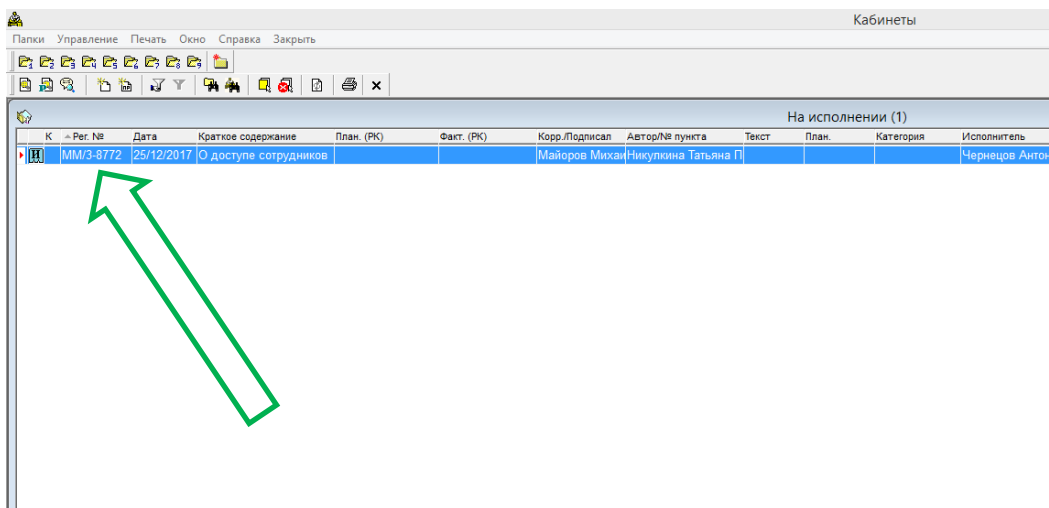


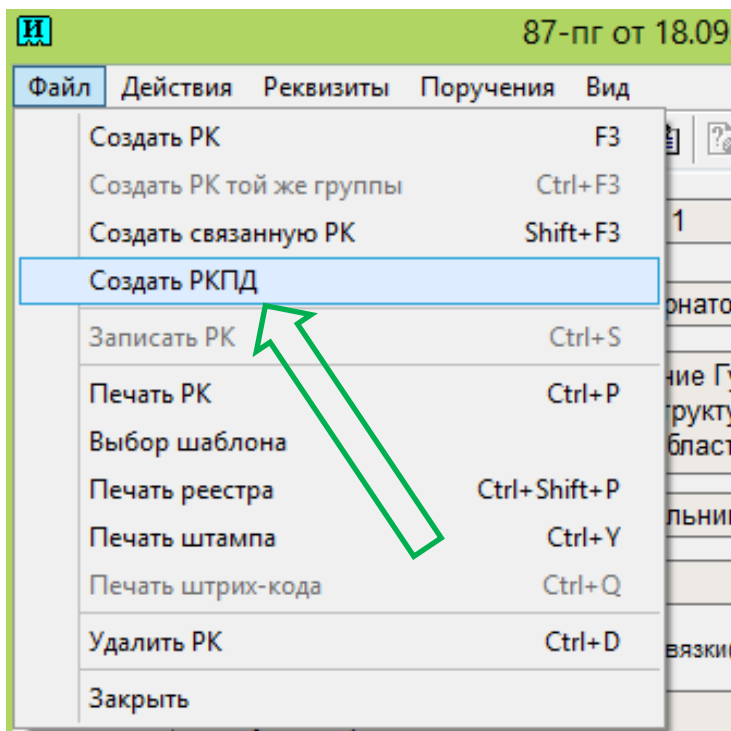
# Инструкция по работе в системе Дело сотрудника, осуществляющего подготовку проектов докладов об исполнении.

## Создание связанной РКПД.

1. Найдите РК документа, во исполнение которого готовится Доклад об исполнении, в своём кабинете в папке «На исполнение» (папка № 2) или воспользовавшись Поиском.



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



3. В открывшемся окне выбора группы документов РКПД выбрать необходимую группу (**доклад об исполнении**), выбрать тип связки и отметить реквизит «Файлы».

Выбор группы нового проекта документа

Исходящее тест Минпром  
 Доклад об исполнении тест  
 Заявления (ГКУ ЦИТ)  
 Приказ по основной деятельности (ГКУ ЦИТ)  
 Приказ по основной деятельности (ГКУ ЦИТ)

Поиск:  Дата: 24/01/2018 Список: Проекты ЦИТ

Текущий документ: Проект от 24/01/2018 Доклад об исполнении тест

Связанный документ: 630-р от 28/12/2017 Распоряжение Правительства

Копировать реквизиты:  Содержание  Доступ  Визы  Примечание  Плановая дата поручения  
 Состав  Файлы  Адресаты  Корреспонденты  Автор резолюции  П  В  
 Доп.реквизиты  Рубрики  Подписал  Сопр. документы  Исполнители поручения  В  И

Выбрать Отменить

Затем нажать на кнопку «Выбрать».

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

Д-8-проект от 24.01.2018 Доклад об исполнении тест

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: Д-8-проект От: 24/01/2018 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: общий Создан

Исп.(2): Фокина Елена Васильевна - консультант

Содерж.: Об исполнении поручения

Рпор.(0): Связки(1): Исполнено:630-р от 28/12/2017 Рг

Прим.:

Адр.(0):

Визы и подписи (0 из 0)

Состав:

Версия: 1

Файлы

РП № 630-р от 28.12.2017.pdf

ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок
Создан				

5. При необходимости, в поле «Исполнители» укажите должностных лиц, являющихся исполнителями данного проекта документа, укажите права на работу с проектом документа для каждого должностного лица. Также, вы можете удалить должностное лицо и добавить другое, нажав на соответствующую иконку.

Д-5-проект от 23.01.2018 Доклад об исполнении тест

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: Д-5-проект От: 23/01/2018 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: общий Создан

Исп.(1): Черныгов Сергей Николаевич - инженер-программист (Автор)

Содерж: новый доклад об исполнении

Рубр.(0): Связки(0):

Прим.:

Адр.(0):

Визы и подписи (0 из 0)

ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок
III				

Создан

Исполнители: Д-5-проект от 23.01.2018 Доклад об исполнении тест

Исполнители(1 из 1)

Исполнитель	Доп.информация	И	П	Ф	С
Черныгов Сергей Николаевич - инженер-программист	Автор	✓	✓	✓	✓

Для удаления исполнителя

Для добавления исполнителя

Исполн.: Черныгов Сергей Николаевич - инженер-программист

Доп.инфо.: Автор

Права

- Управление Исполнителями
- Работа с файлами РКПД
- Работа с РКПД
- Организация сог-я и утв-я

OK Отмена

6. Добавьте адресата. Для этого перейдите в меню «Адресаты» и нажмите на иконку «Добавить внутреннего адресата»:

Д-8-проект от 24.01.2018 Доклад об исполнении тест

Файл Действия Реквизиты Вид

Рег. N: Д-8-проект От: 24/01/2018 Плановая дата: 00/00/0000 Доступ: общий Создан

Исп.(2): Фокина Елена Васильевна - консультант

Содерж.: Об исполнении поручения

Рубр.(0): Связки(1): Исполнено:630-р от 28/12/2017 Рг

Прим.:

Адр.(0):

Визы и подписи (0 из 0)

ФИО	Виза \ подпись	Дата	Направлено	Срок
-----	----------------	------	------------	------

Создан

Адресаты : Д-5-проект от 23.01.2018 Доклад об исполнении тест

Адресаты (0 из 0)

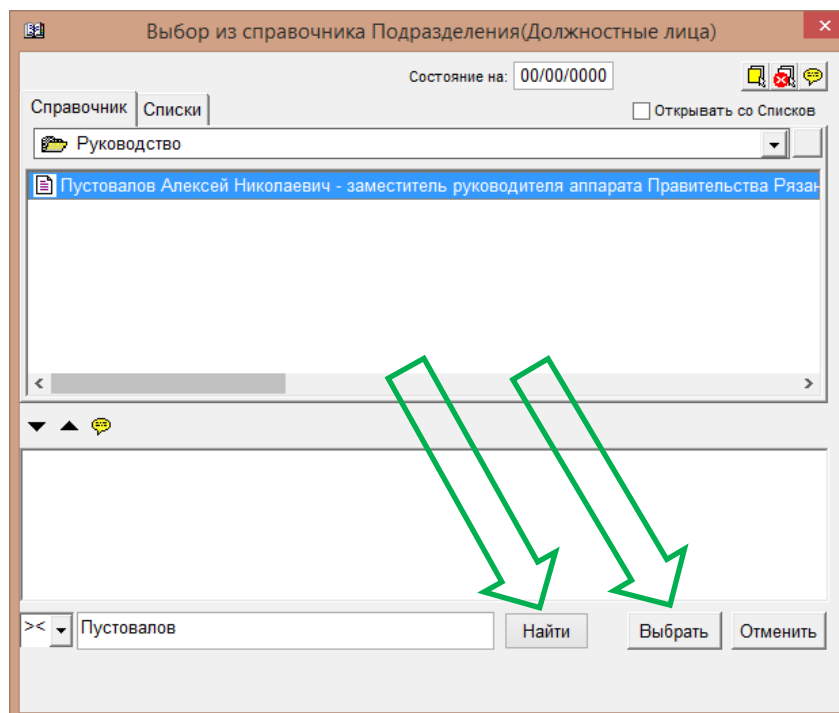
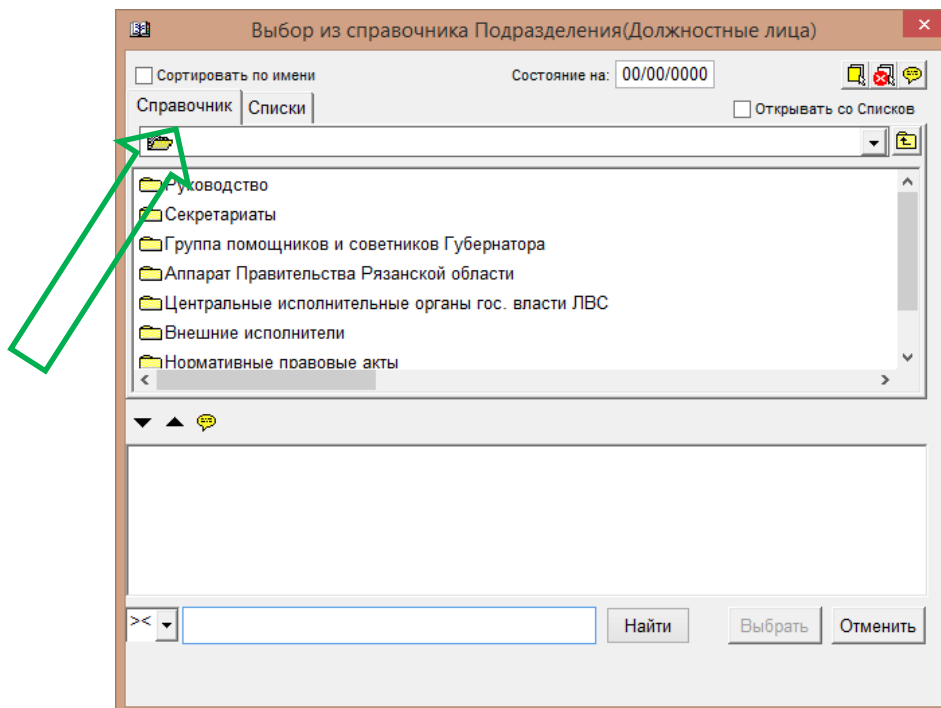
Адресат	Примечание
---------	------------

Адресат:

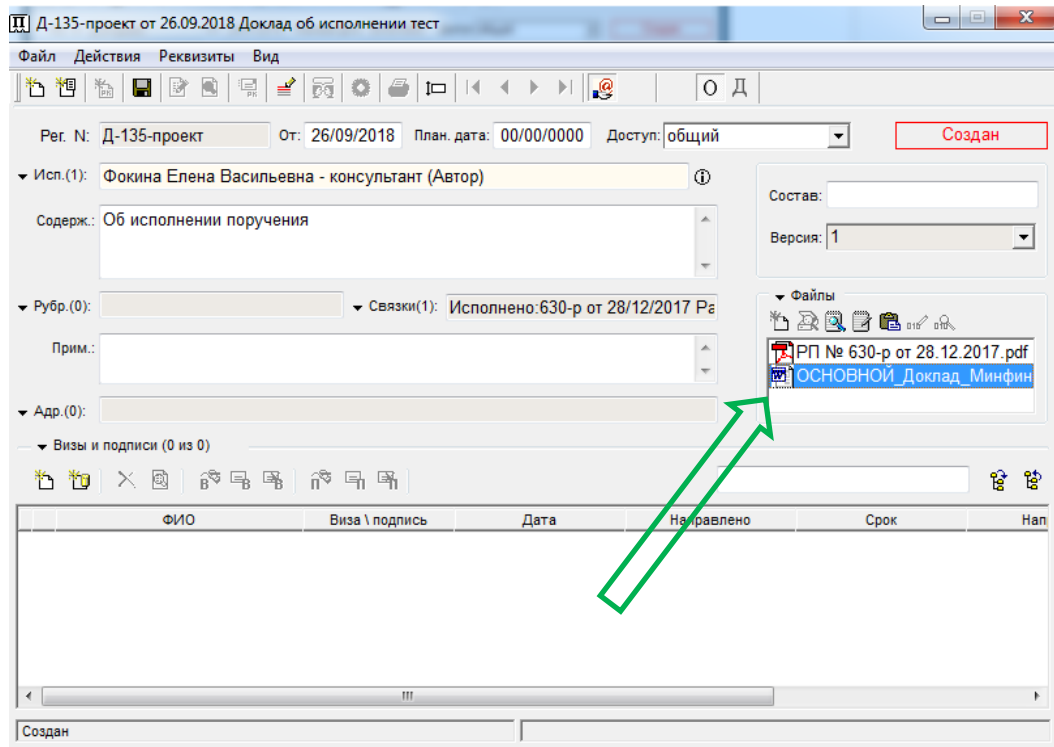
Прим.:

OK Отмена

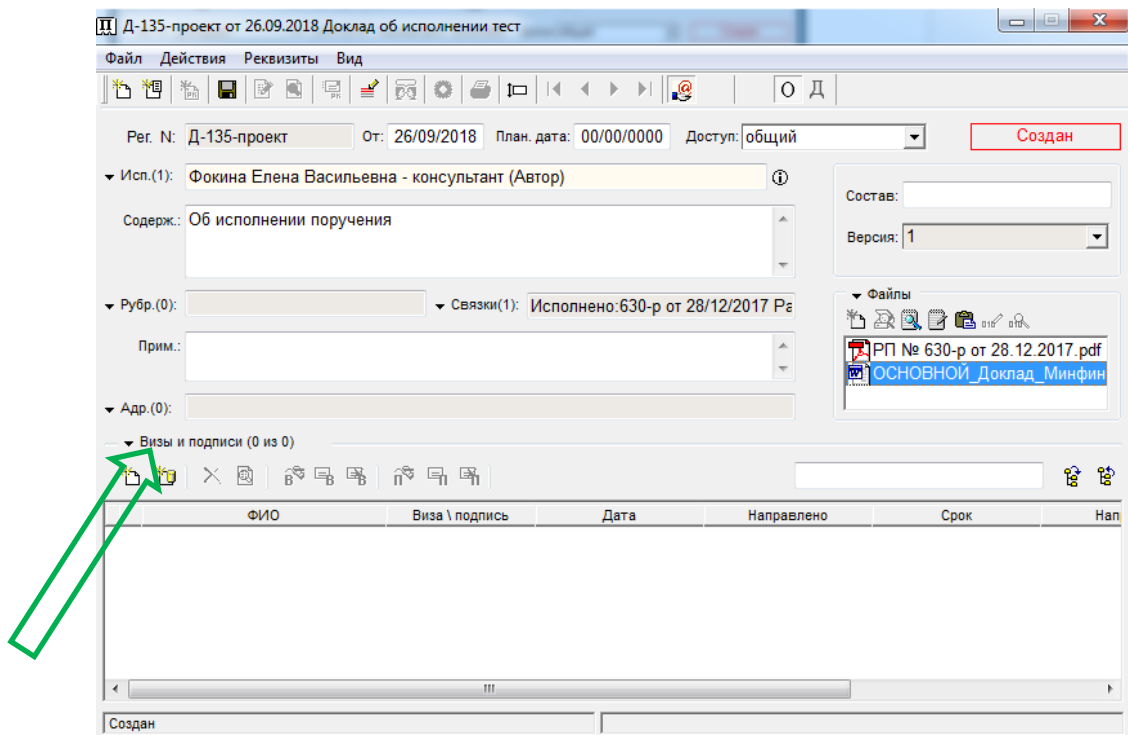
В справочнике найдите должностное лицо и нажмите кнопку «Выбрать».  
Адресат будет добавлен.

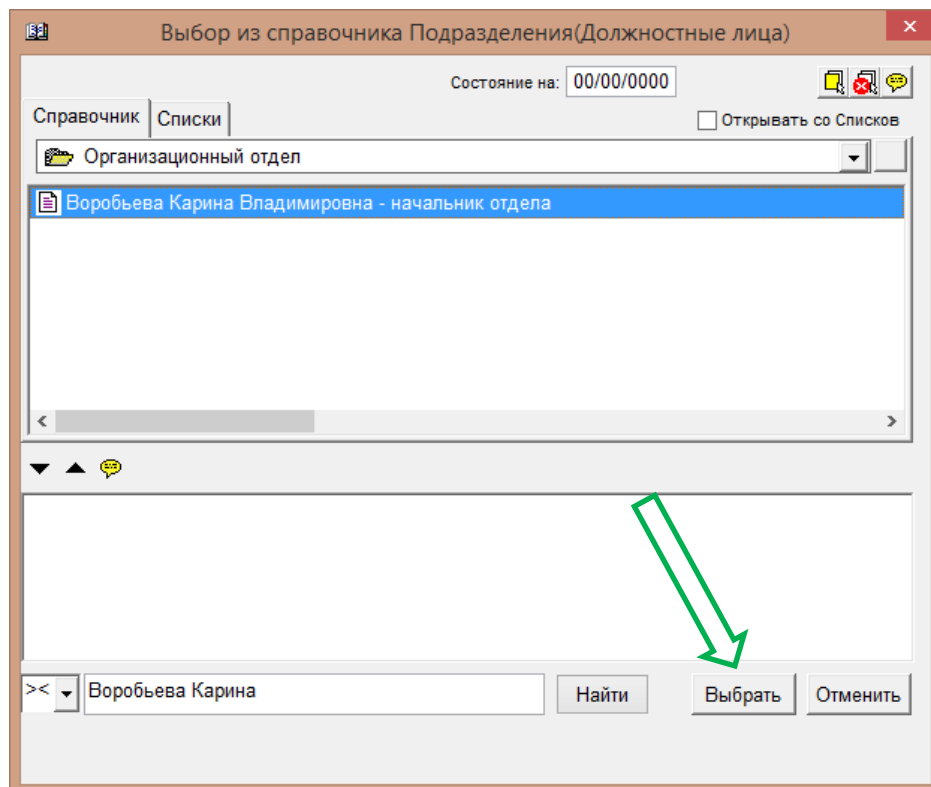
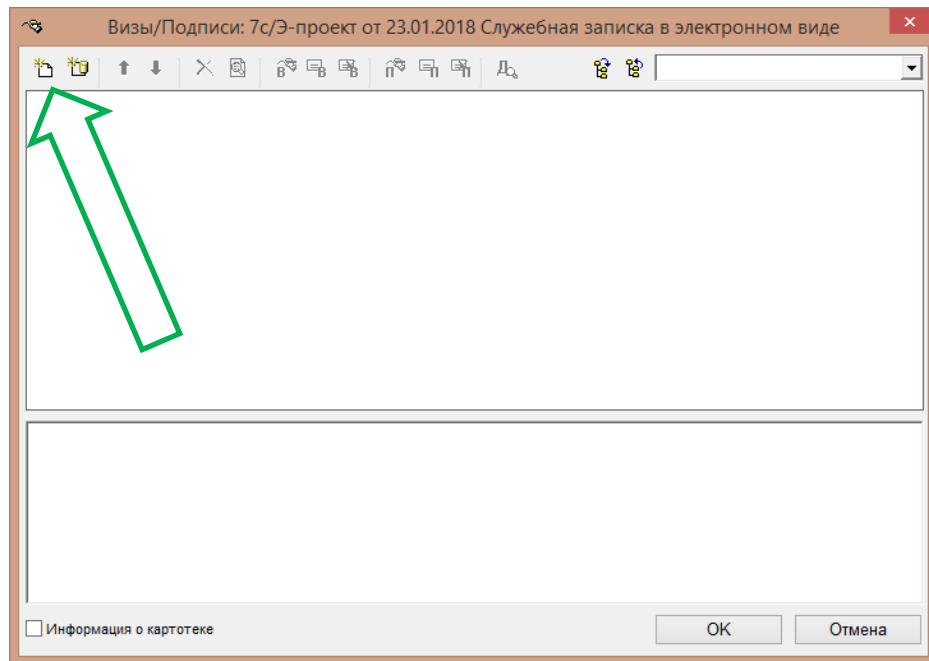


7. Добавьте к РК заранее подготовленный с помощью специального шаблона файл документа, наименование которого в обязательном порядке начинается со слова «Основной» плюс «нижнее подчеркивание», по кнопке «Добавить»:



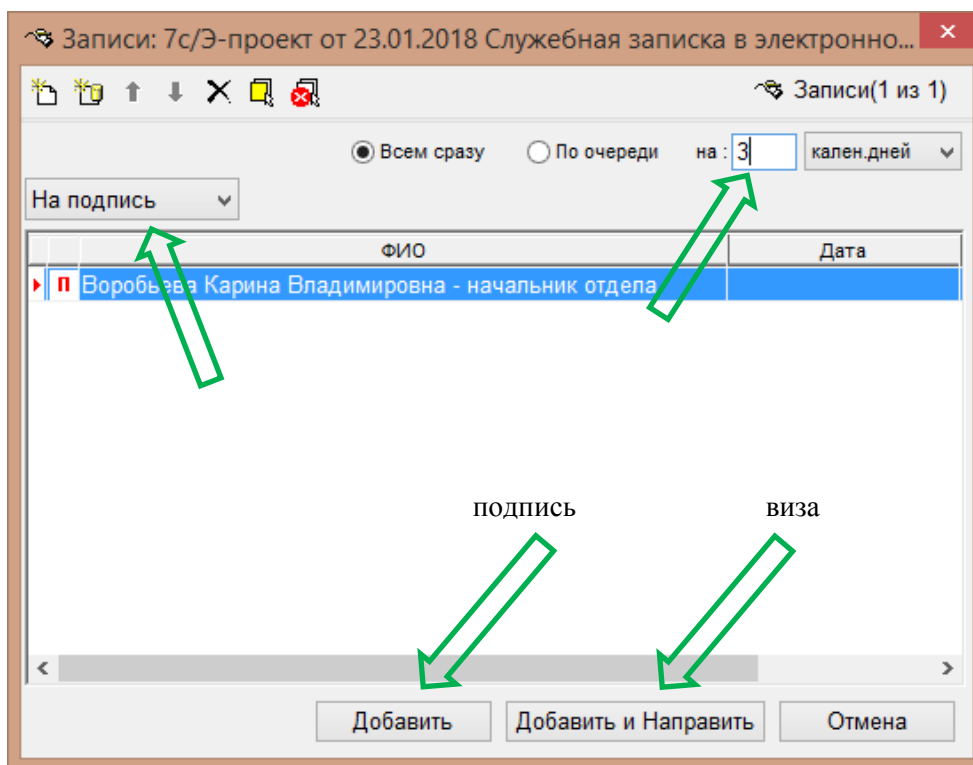
8. Добавьте визирующих и подписывающих должностных лиц. Для этого перейдите в меню «Визы и подписи» и нажмите на иконку «Добавить визу/подпись»:



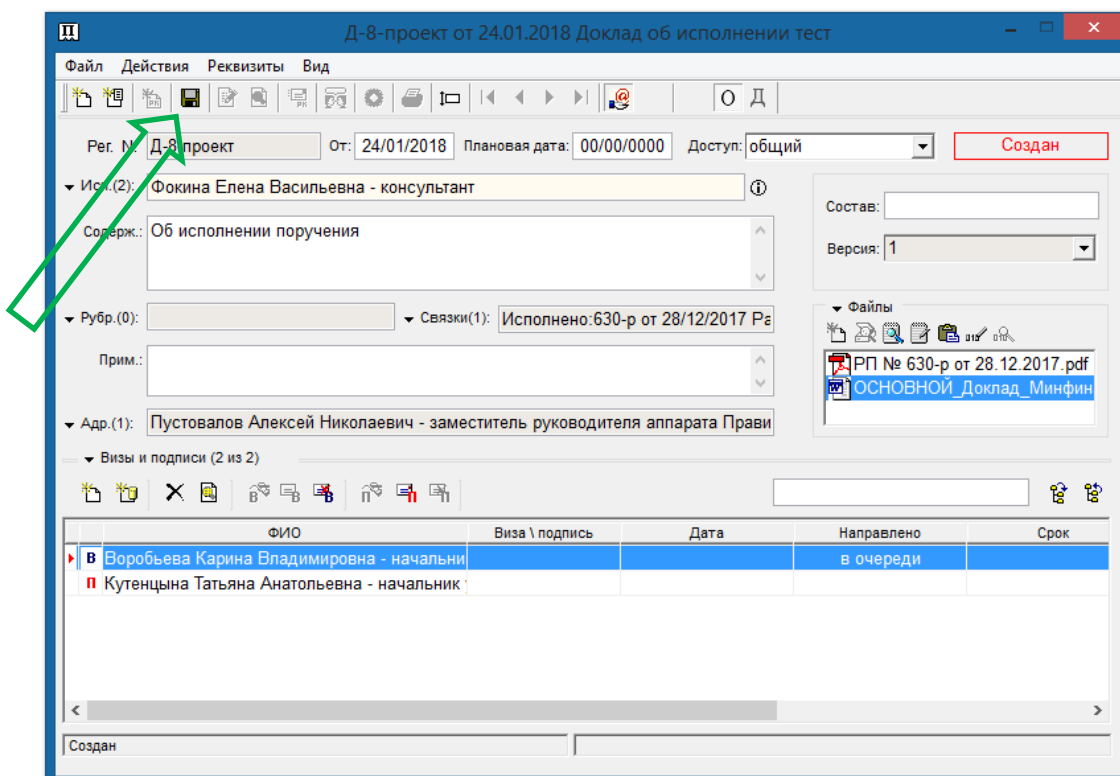


В справочнике найдите должностное лицо (по аналогии с добавлением адресата) и нажмите кнопку «Выбрать». Далее выберите «На визирование» или «На подпись». После этого укажите срок визирования/подписания и нажмите кнопку «Добавить и Направить» (кнопку «Добавить» в случае добавления подписывающего). Если проект документа посылается двум и более Визирующим, с помощью переключателей «Всем сразу» или «По очереди» установите порядок рассылки. При установке переключателя «Всем сразу» проект отправляется на визирование всем указанным визирующим одновременно. При установке переключателя «По очереди» – РКПД сначала

отправляется тому визирующему, который первым стоит в списке визирующих. После ввода в РКПД информации о визировании этим визирующим, РКПД направляется визирующему, стоящему вторым в списке и т.д.:

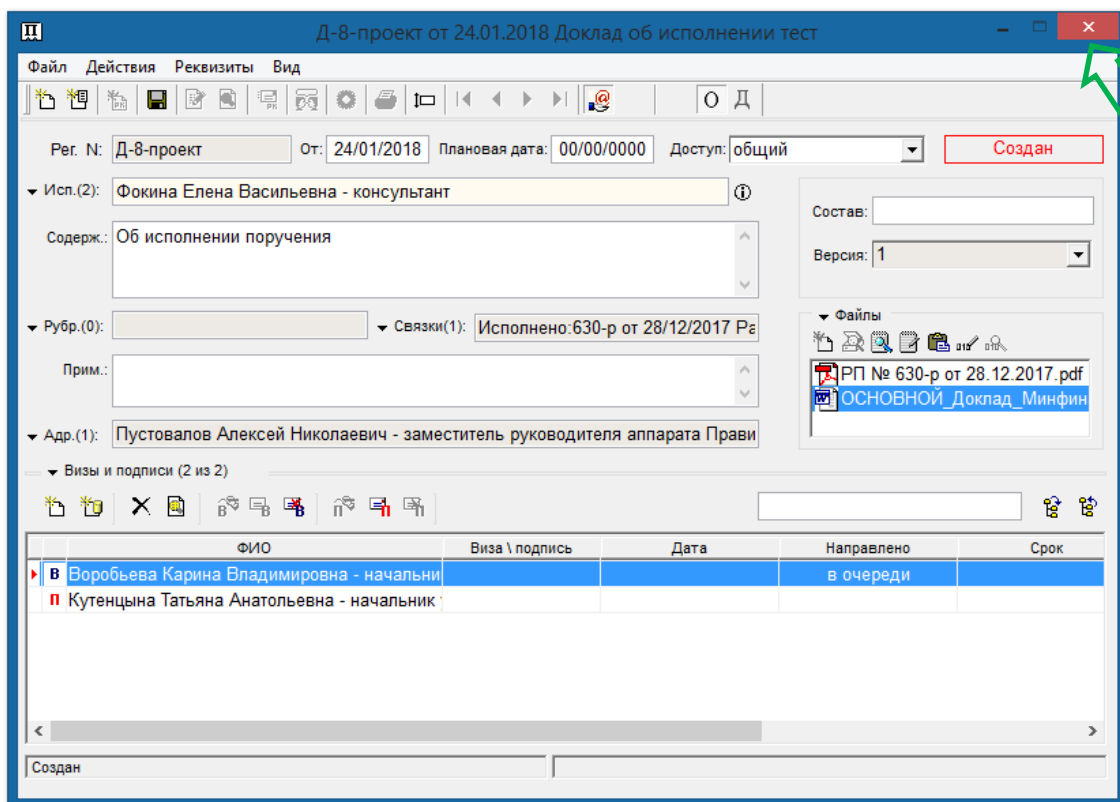


Далее нажмите кнопку «Записать РКПД» (или **Ctrl+S**):

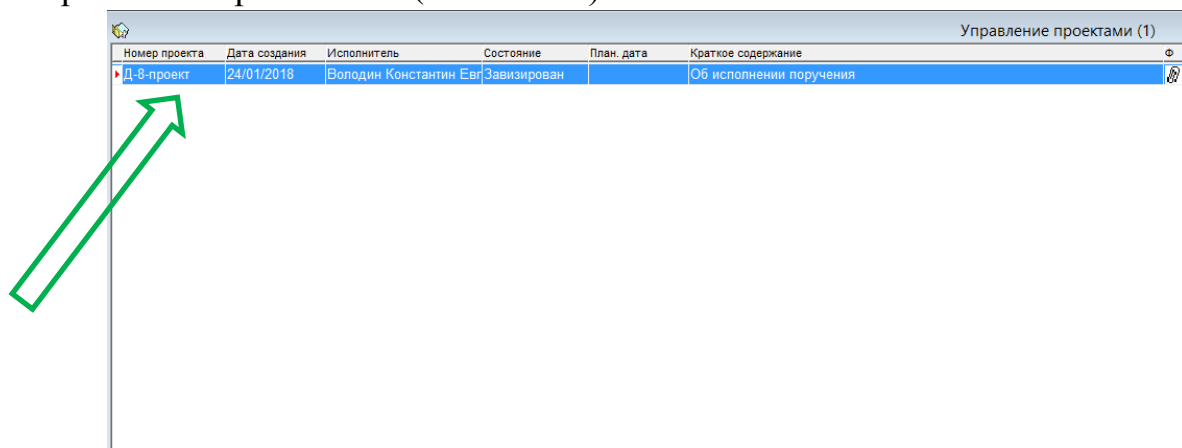


Закройте карточку проекта, нажав на «крестик»:

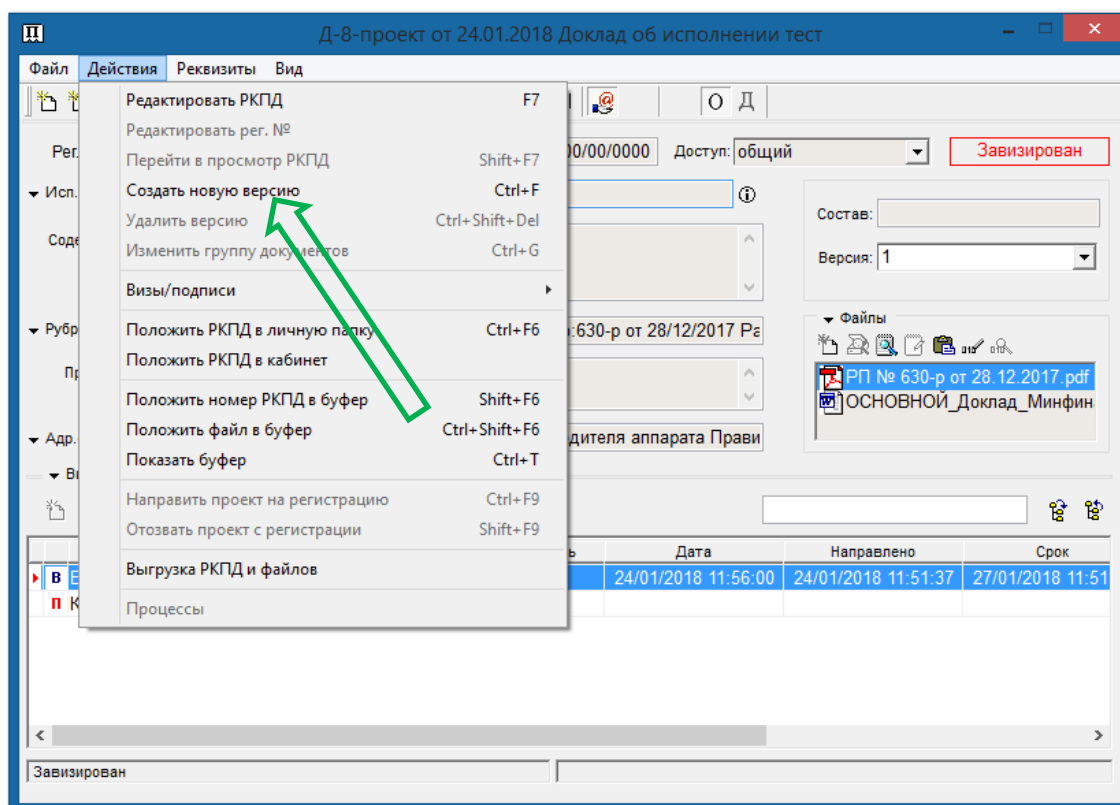




9. Статус своего проекта вы можете отслеживать в своём кабинете в папке «Управление проектами» (папка № 7).



10. В случае если проект не утвержден, необходимо создать новую версию РКПД и внести изменения согласно требованию руководства (измените текст файла, открыв его двойным кликом). Старая версия будет закрыта.



11. После того как все визы будут иметь статус «Согласовано», РКПД поступит на подпись. Если руководитель утвердит проект и подпишет, РКПД автоматически уйдет на регистрацию.