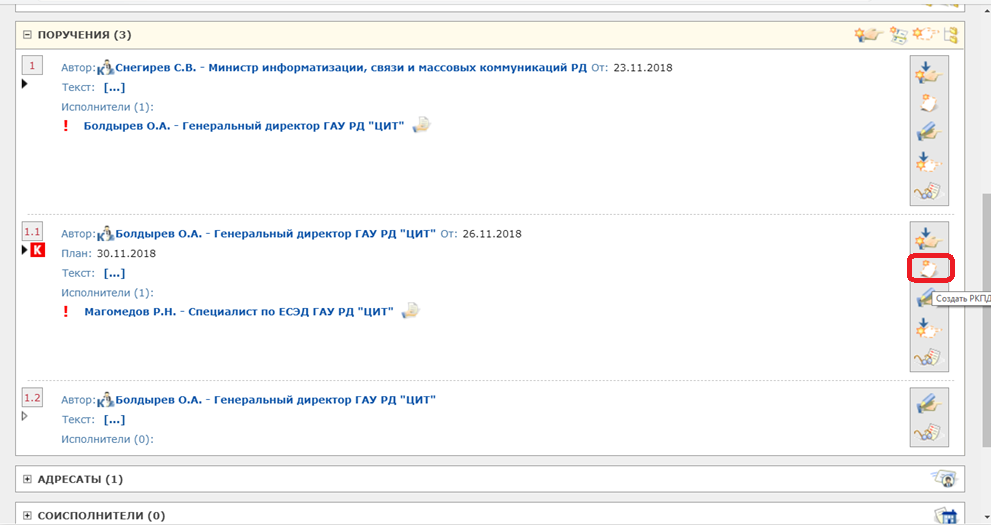
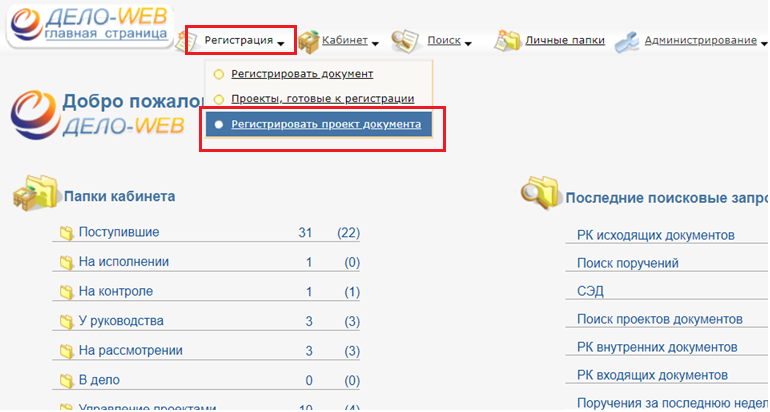
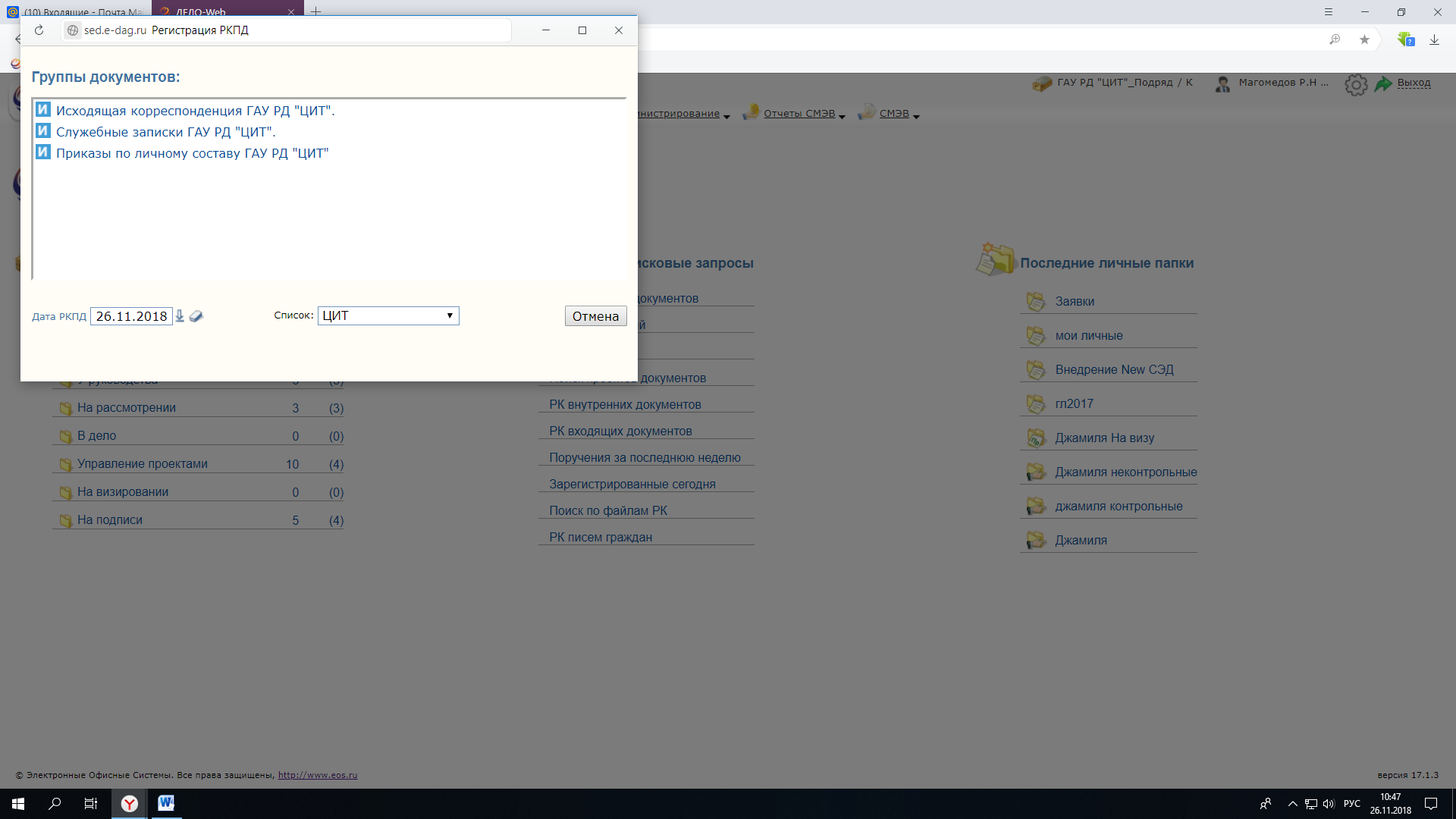
Для подготовки проекта исходящего документа необходимо открыть РК (регистрационная карточка) поступившего письма и напротив поручения нажать кнопку «Создать РКПД»

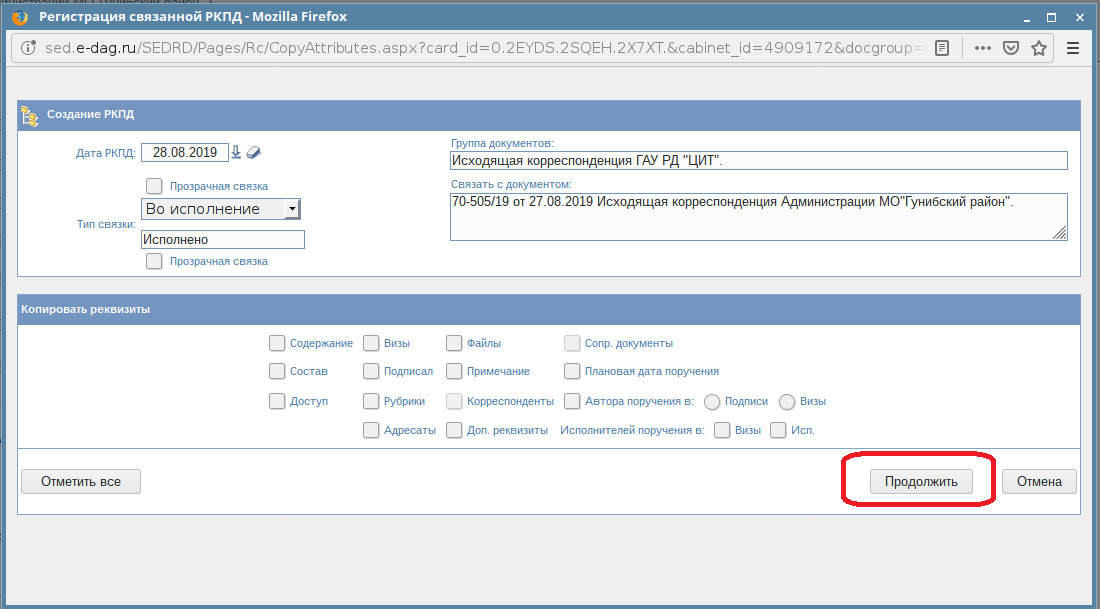


В случае если готовится инициативный документ без входящей РК, то на начальной странице нужно выбрать пункт Регистрация и Регистрировать проект документа



Далее выбрать группу РК готовящегося документа



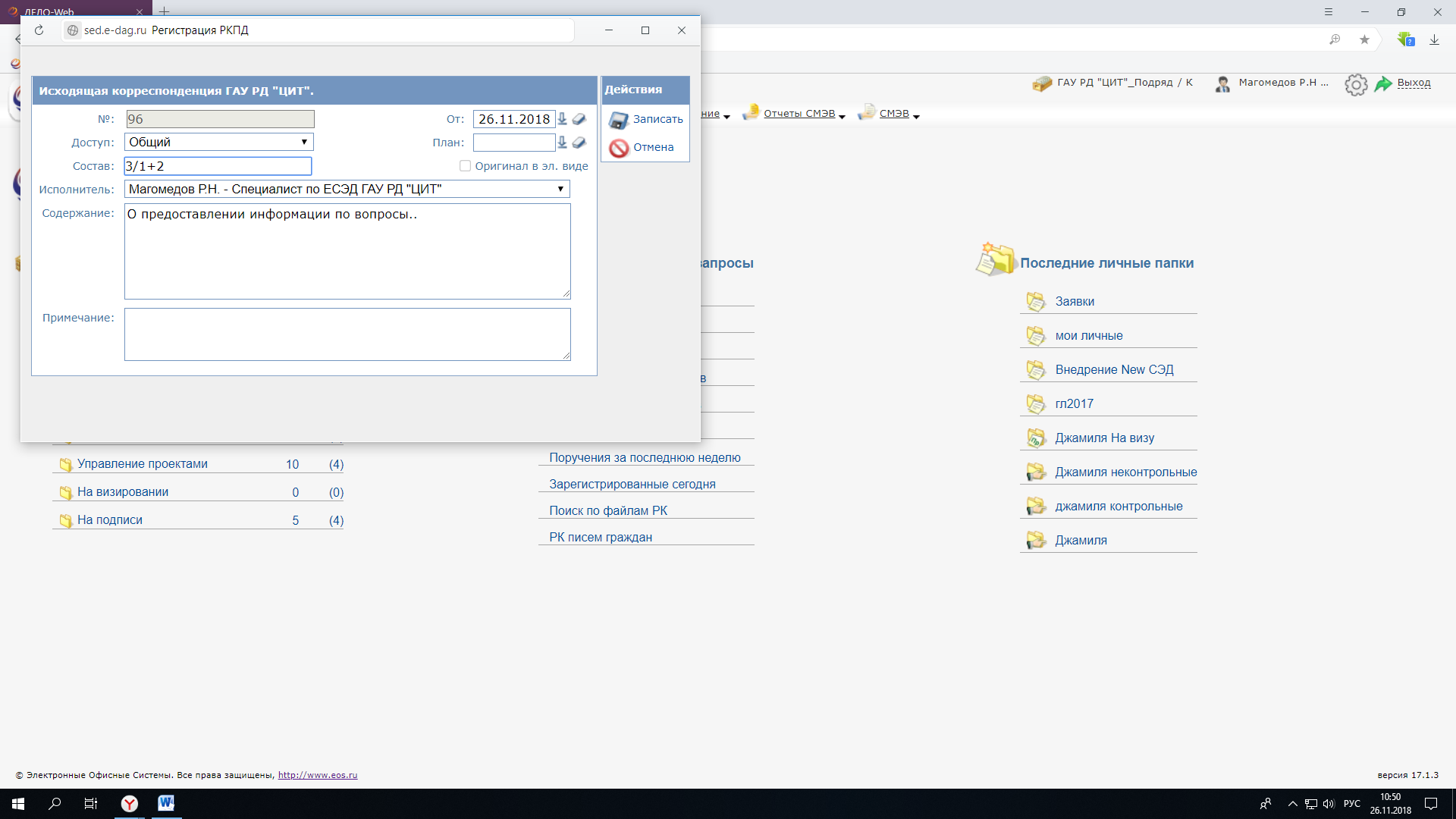


Нажать продолжить

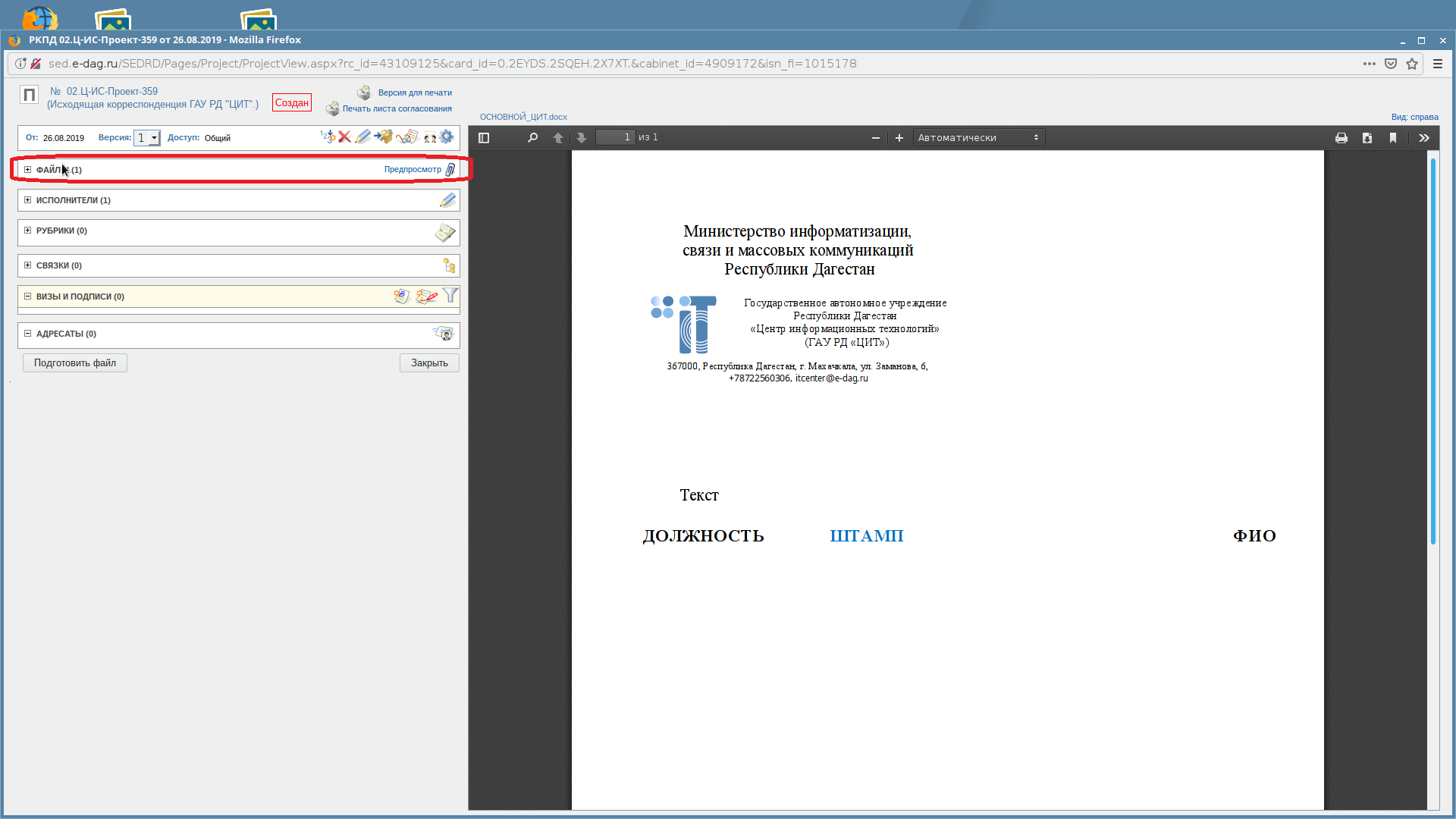
В открывшемся окне заполнить поля:

**Состав** вформате - **общее количество листов /количество листов письма + количество листов приложения**

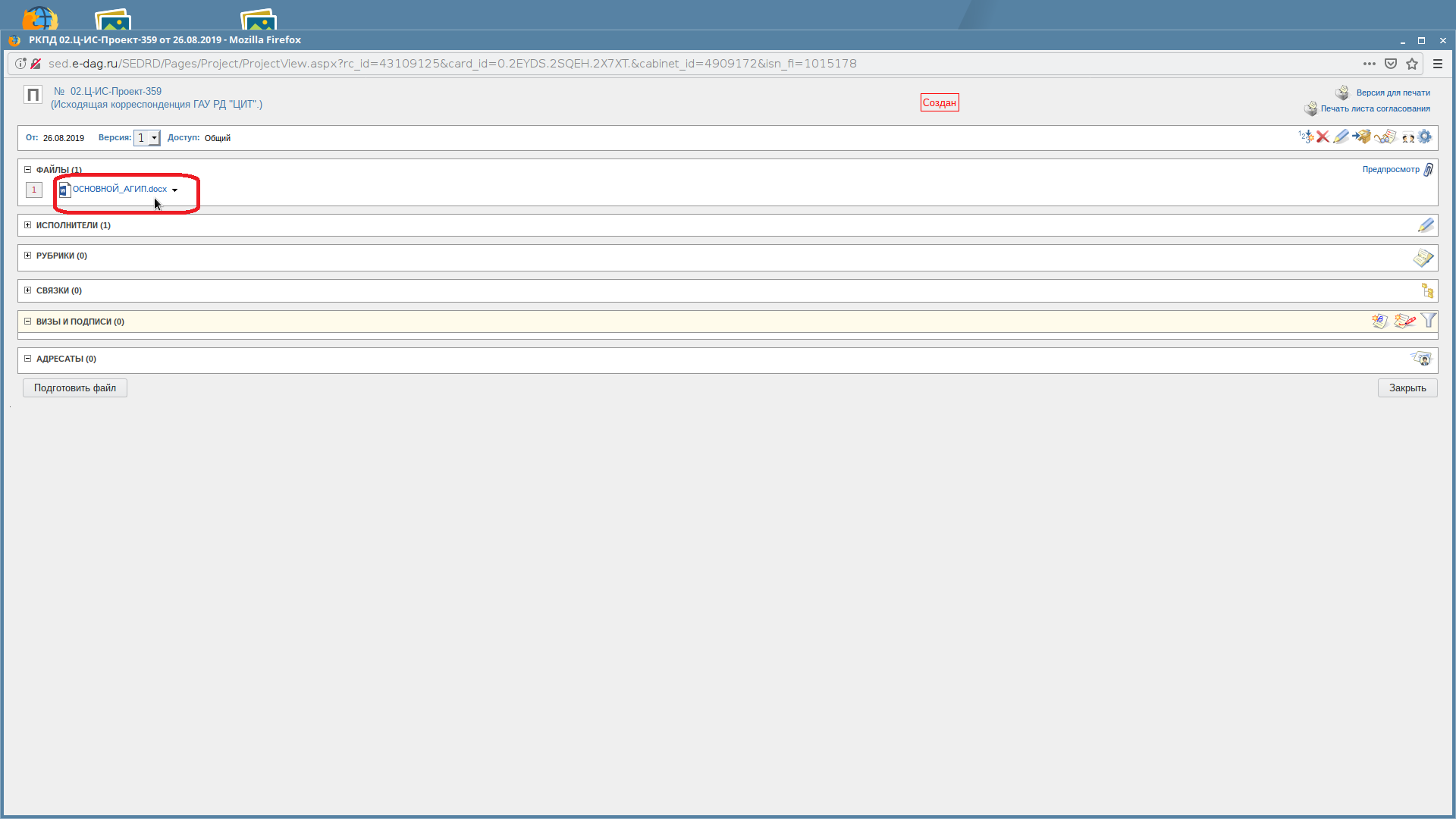
**Содержание** - краткое содержание документа



Нажать **Записать.**

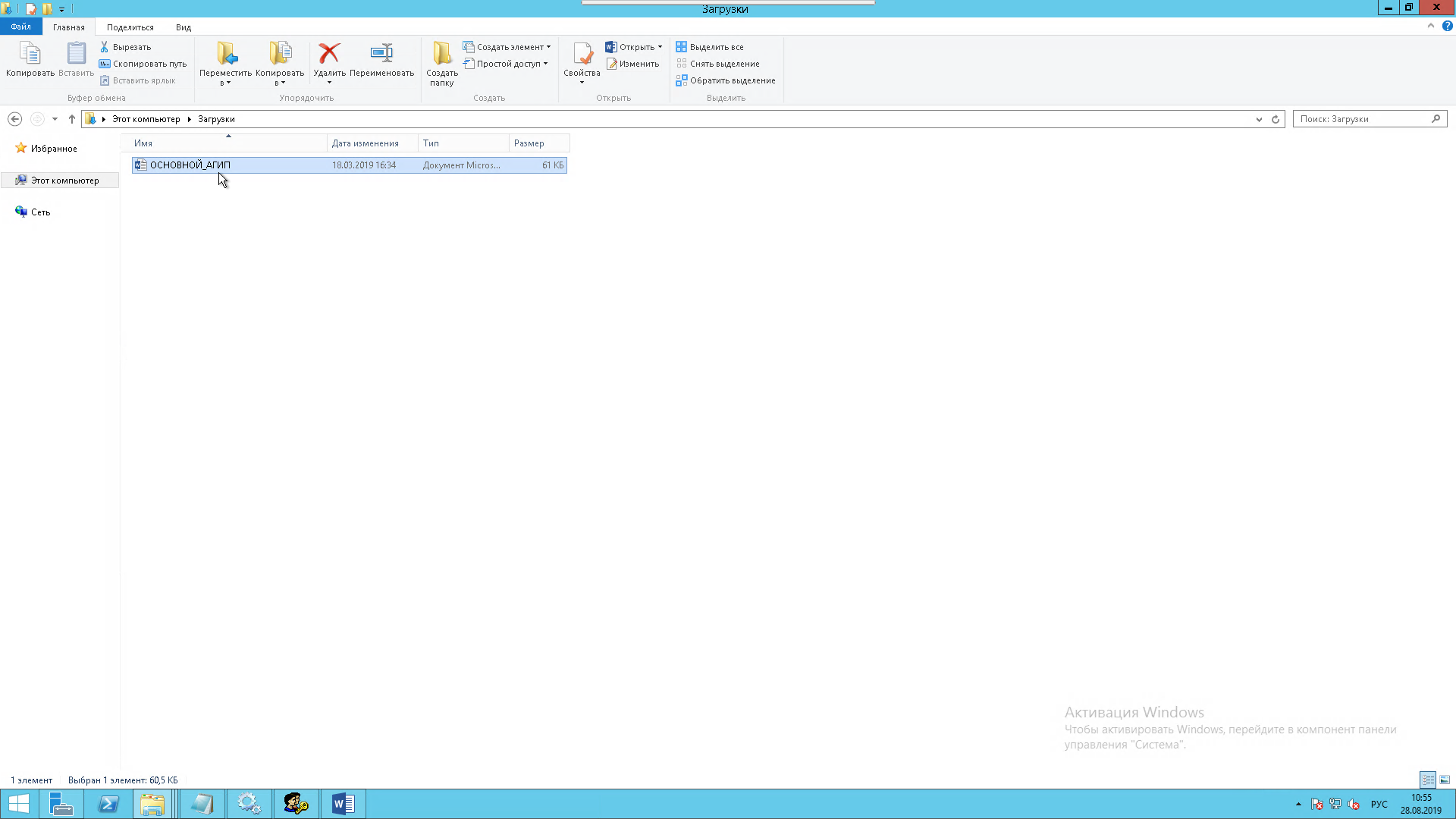
Откроет окно РКПД (регистрационная карточка проекта документа) Раскрыв поле **Файлы **

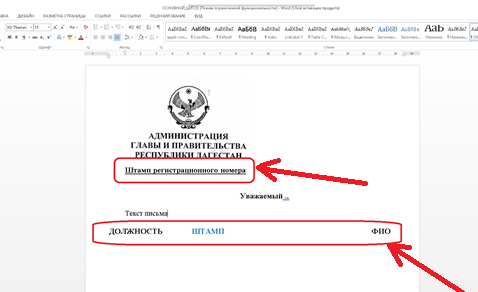
Нажать на **«ОСНОВНОЙ\_АГИП»**



Сохранить файл.

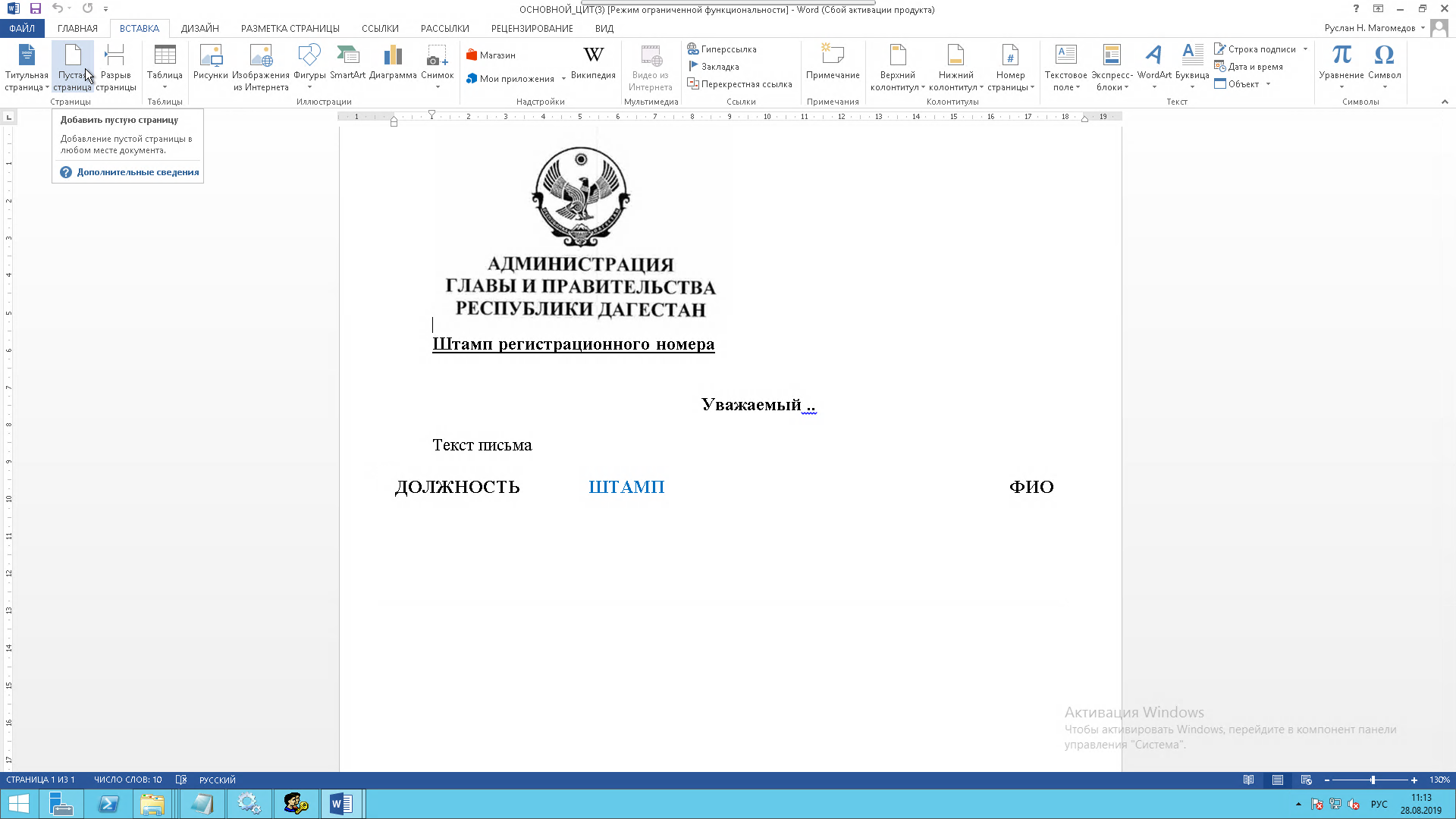
Открыть загруженный шаблон и вставить текст письма и указать наименования организации в чей адрес направляется письмо



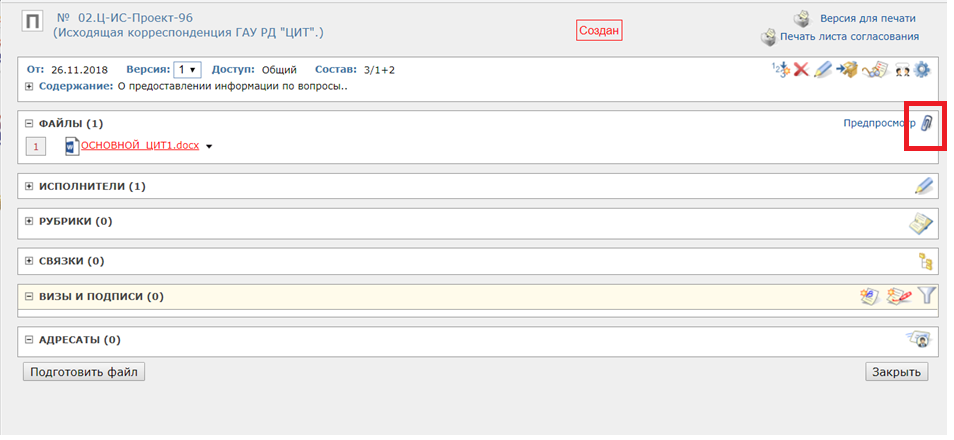


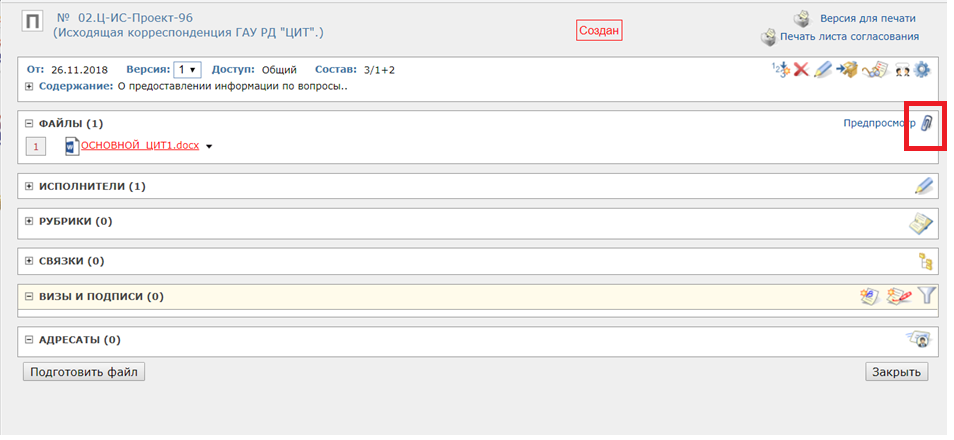
**Внимание!! Выделенные поля нельзя редактировать!!**

Если нужно добавить приложения необходимо вставить пустую страницу и добавить приложение

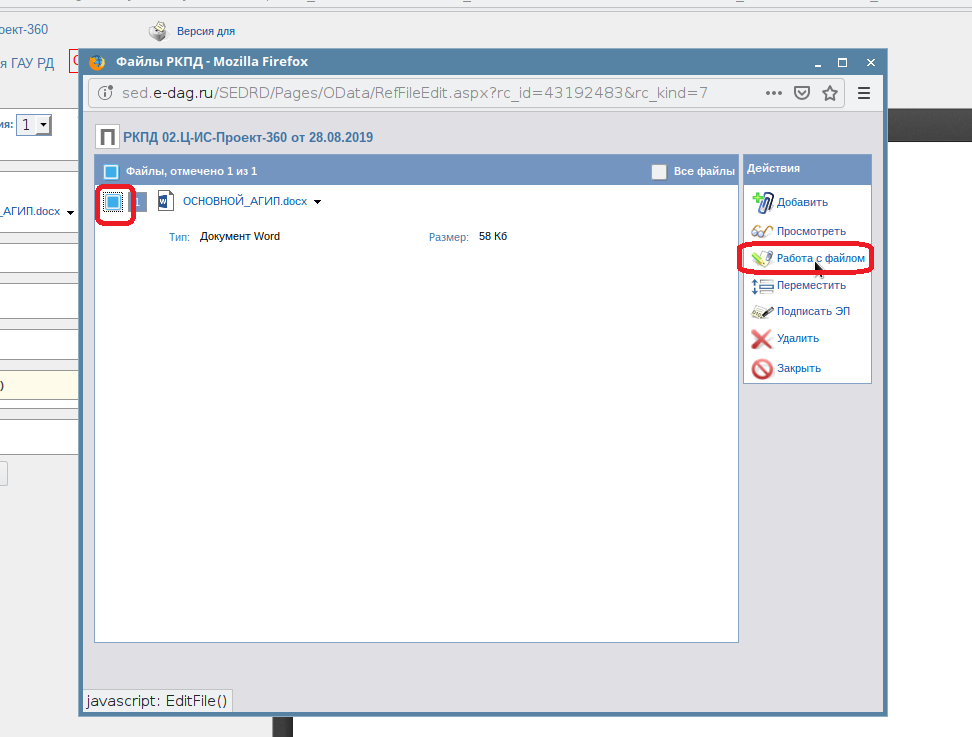


Сохранить при этом нельзя менять начало названия файла **ОСНОВНОЙ\_**

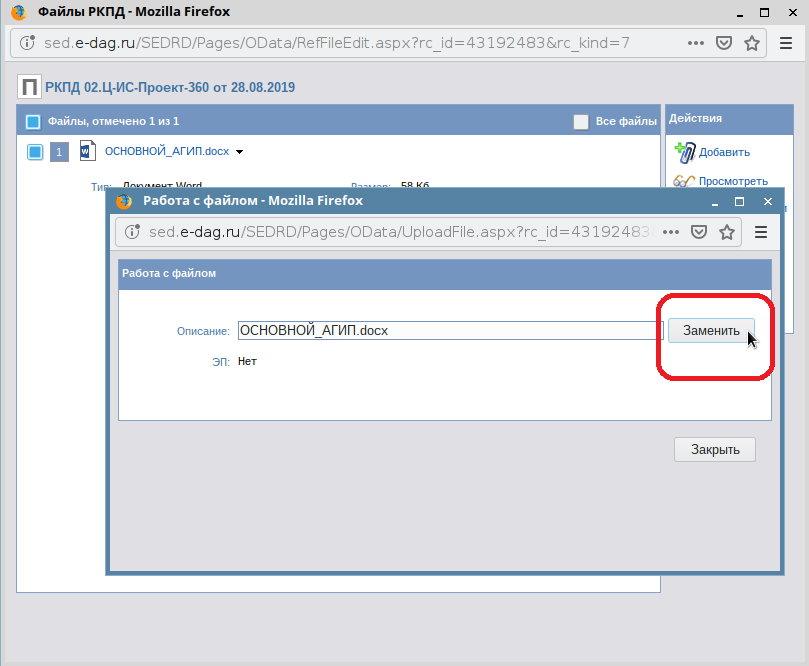
Далее открыть карточку проекта и нажать знак напротив пункта **Файлы**

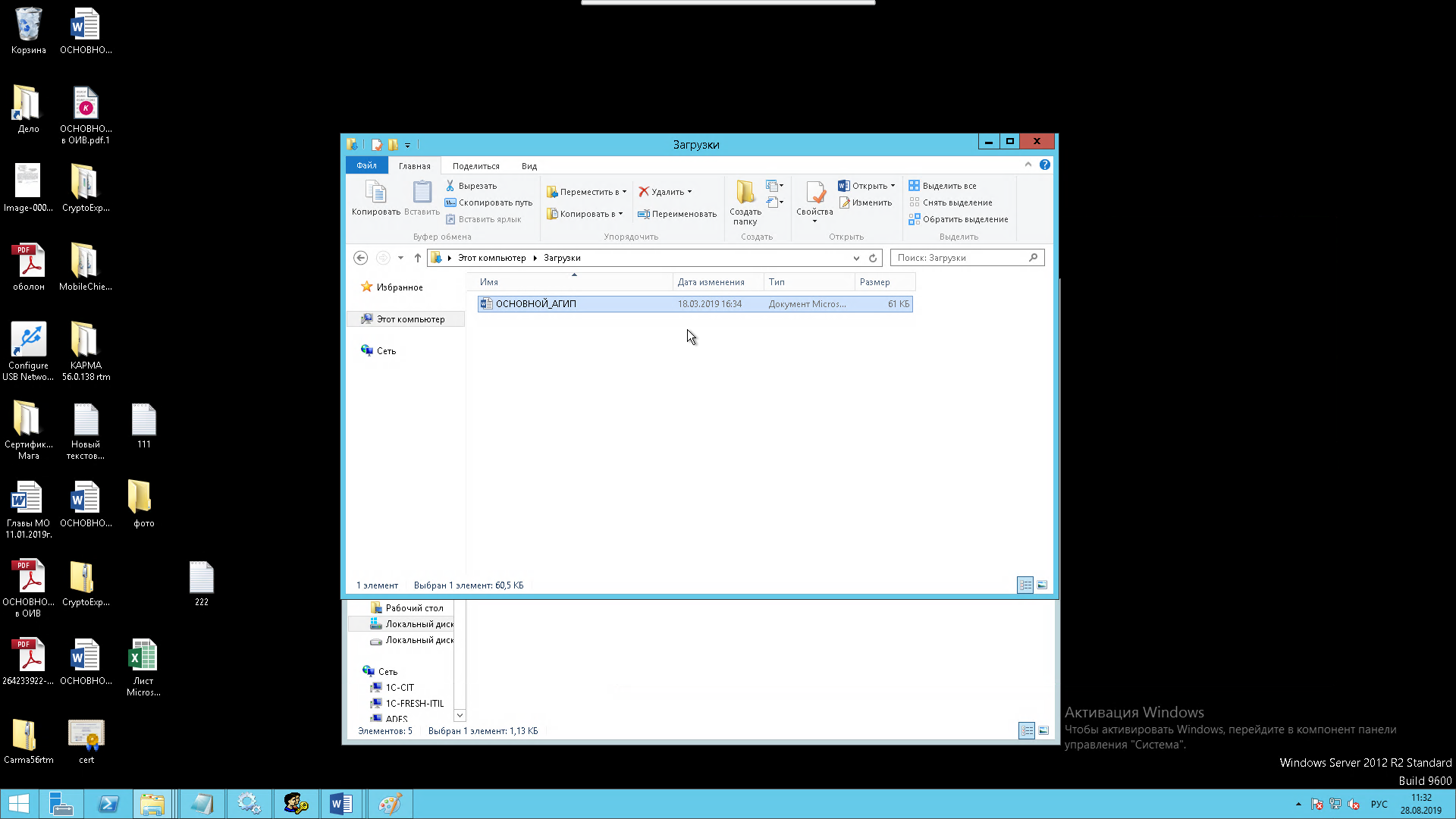


Выделить файл и нажать кнопку Работа с файлом

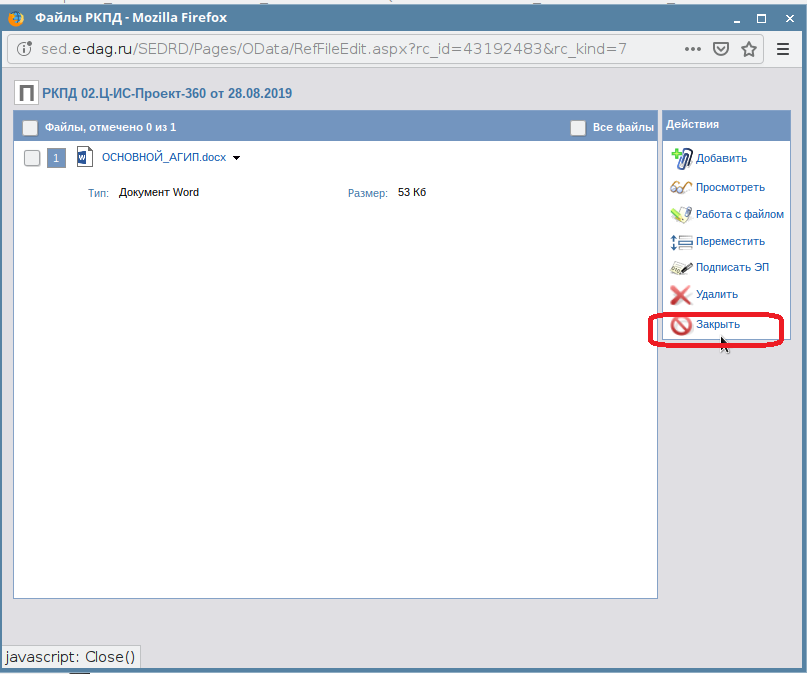


Нажать заменить и выбрать загруженный и подготовленный ранее файл письма

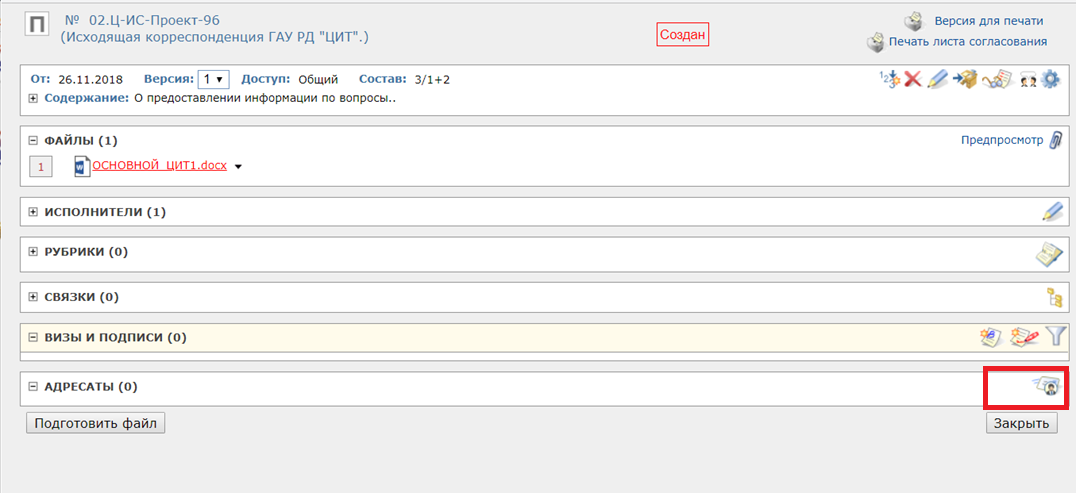




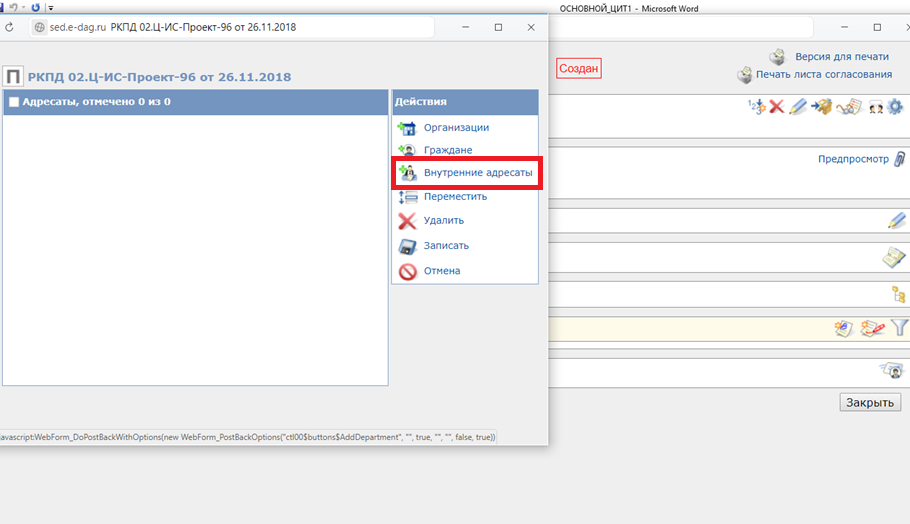
После нажать закрыть.

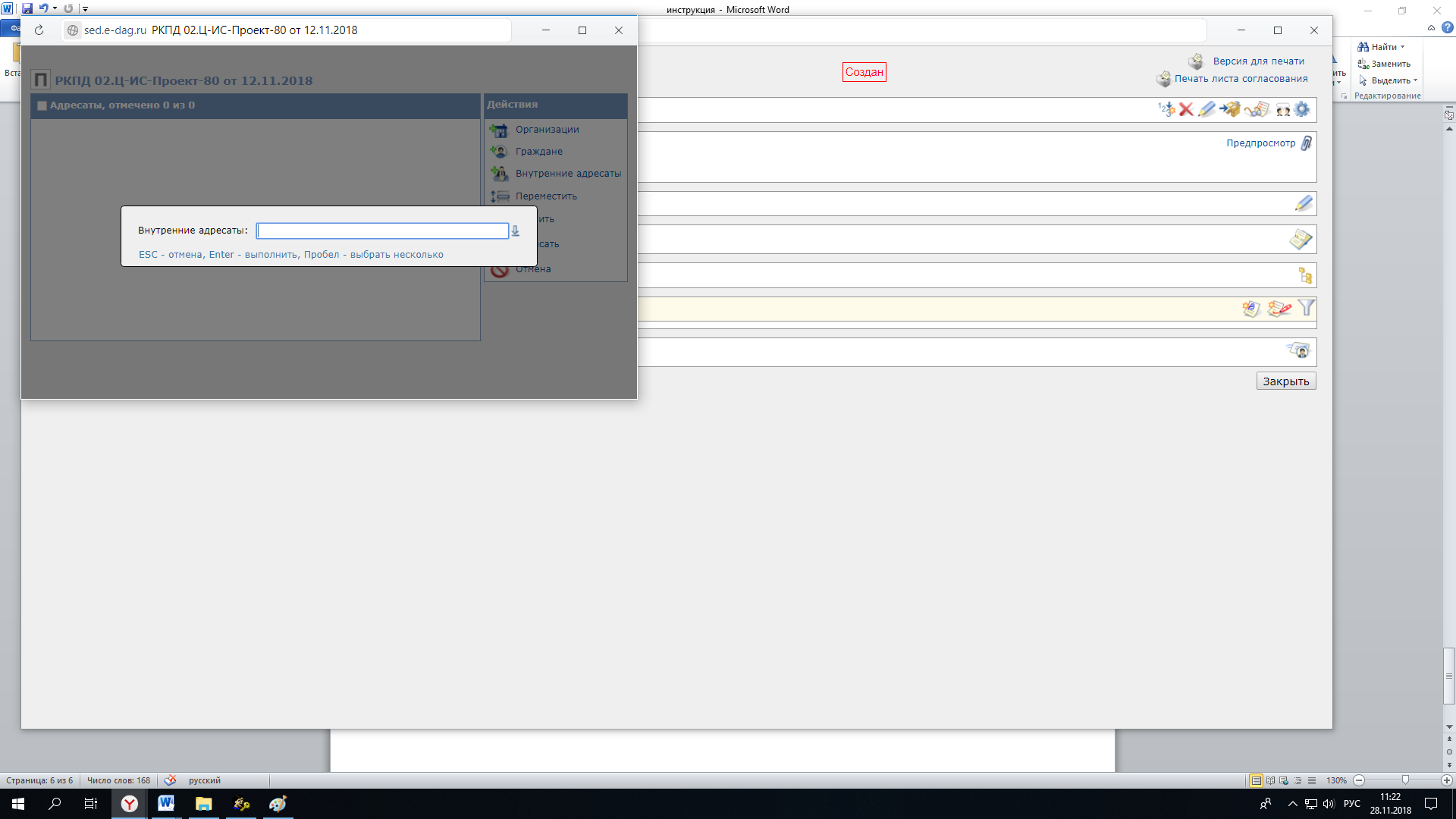


Далее необходимо указать адресатов письма нажав значок напротив пункта **Адресаты**

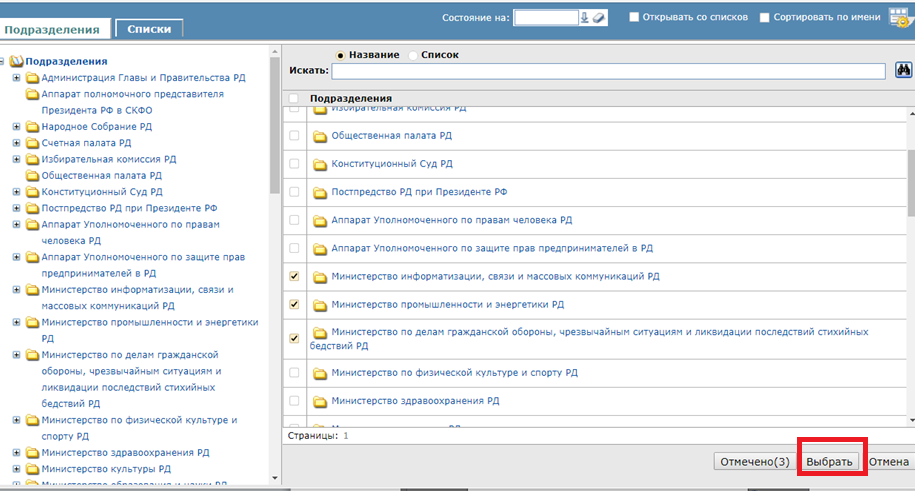


В случае если письмо направляется по ЕСЭД необходимо выбрать пункт **Внутренние адресаты**

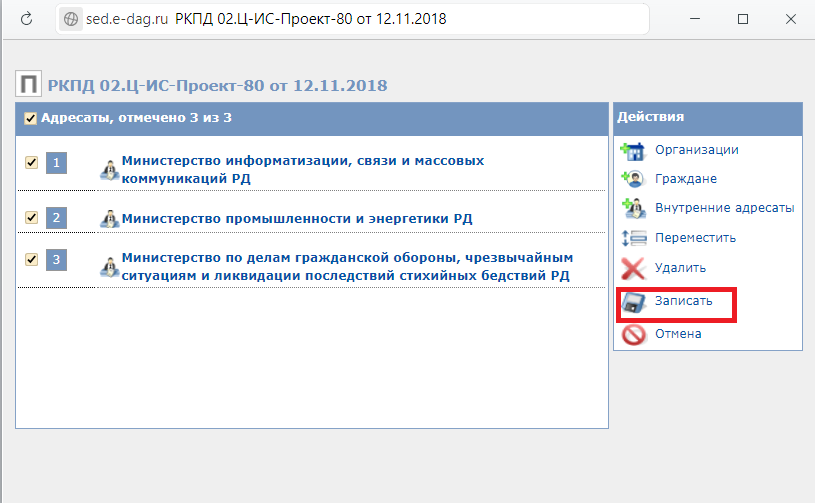




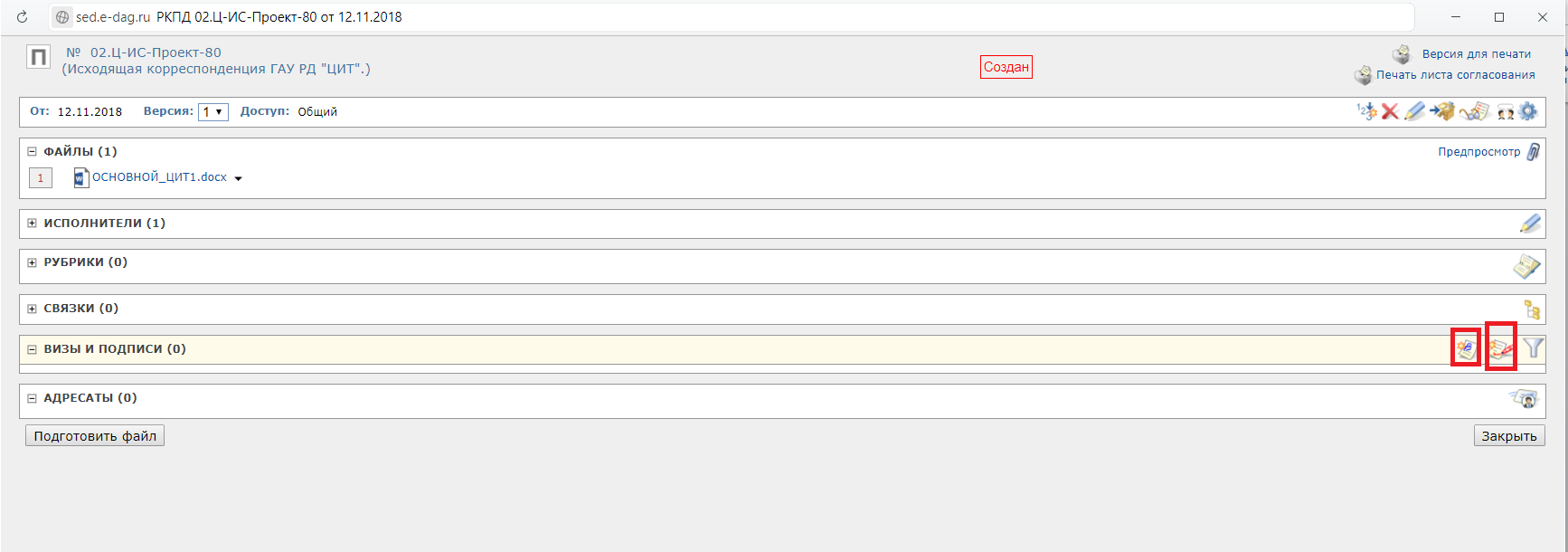
Нажать Enter и выбрать адресатов.



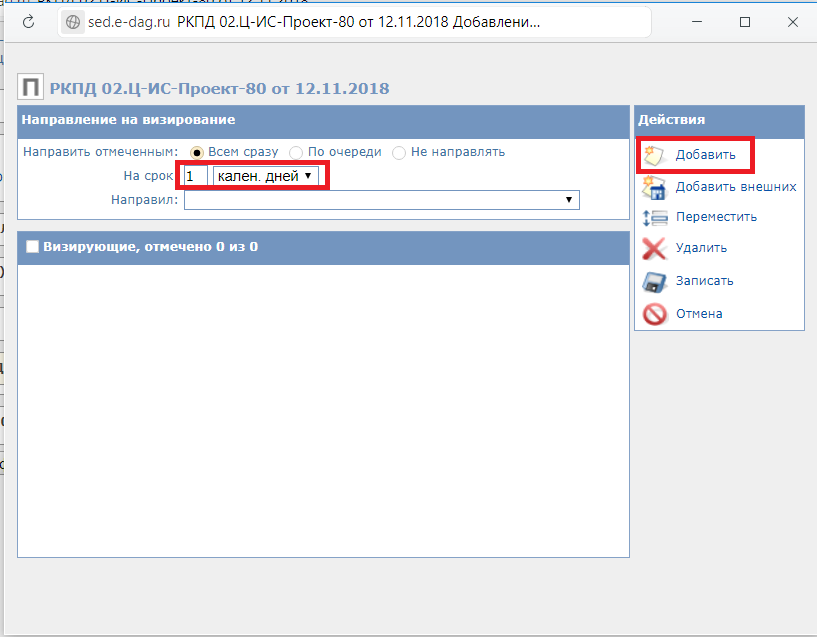
После выбора нажать **Записать**



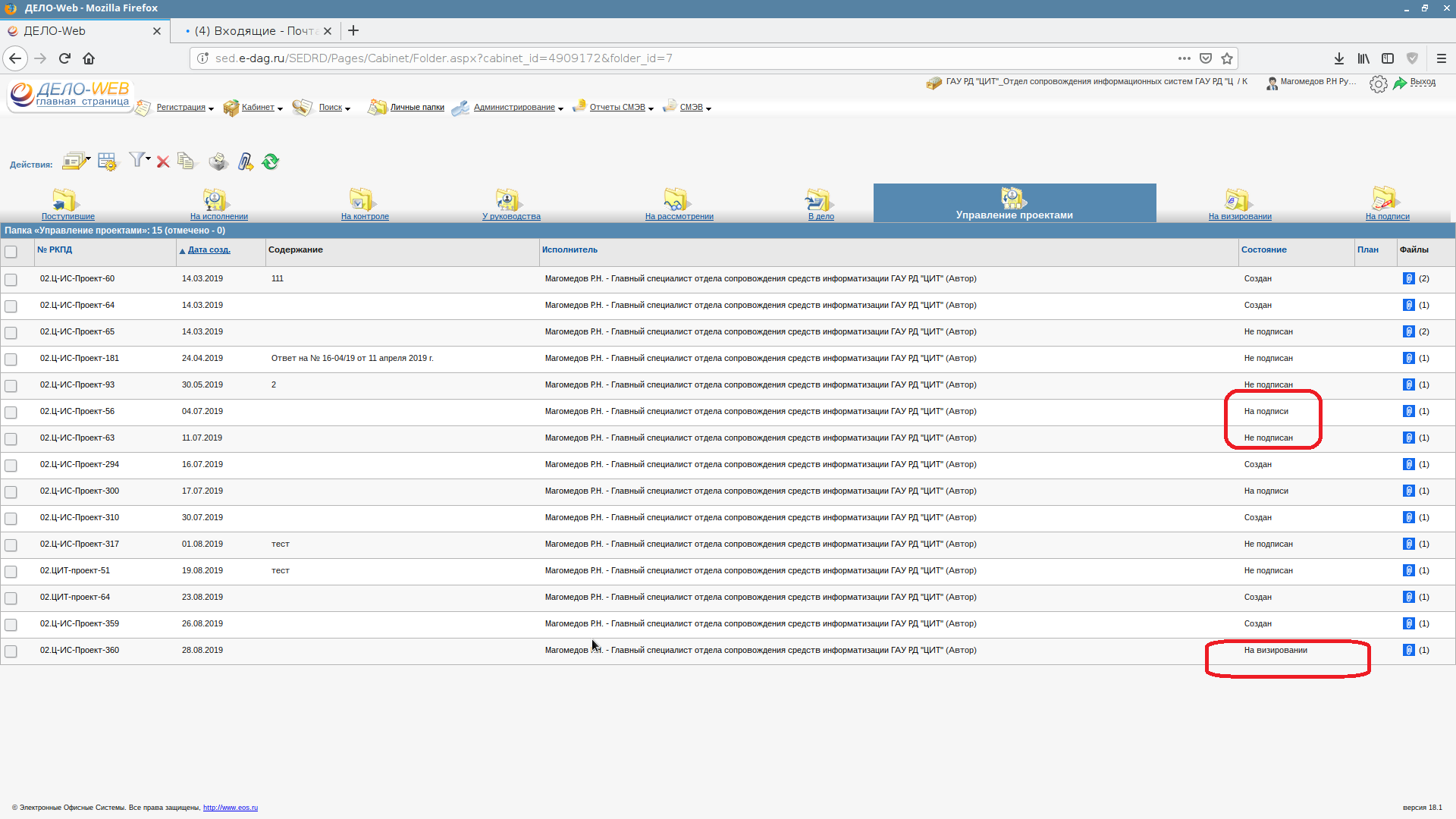
Далее нужно направить проект на согласование и подпись для этого напротив пункта **Визы и Подписи** нажать соответствующий значок.



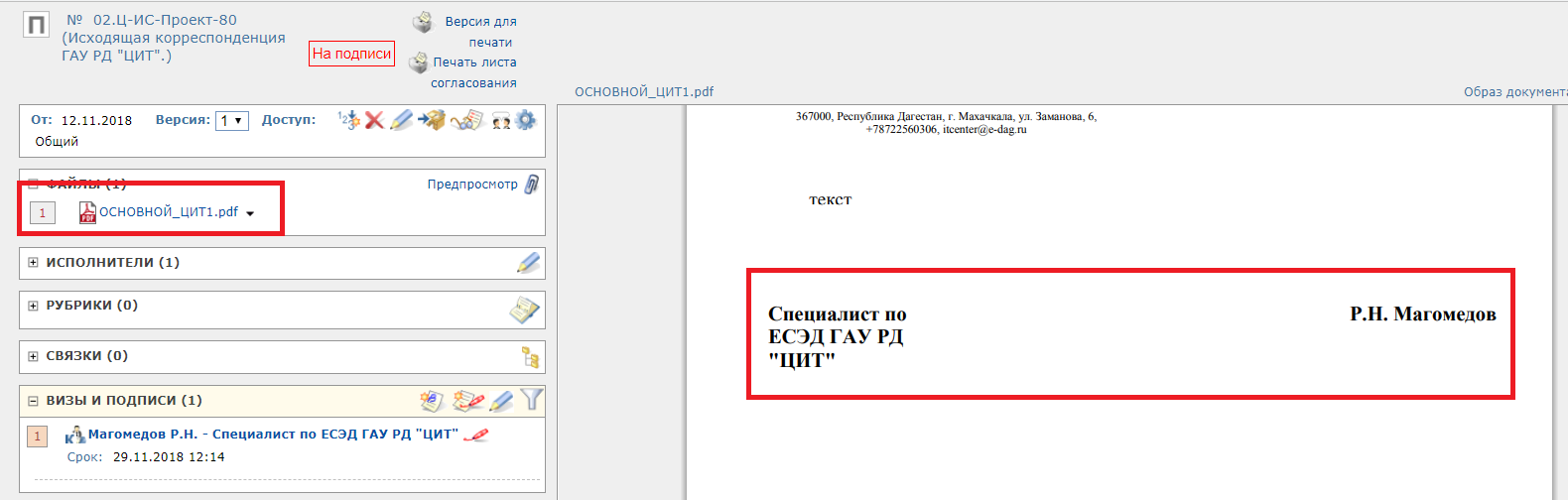
В открывшемся окне указать сроки визирования (подписания) и добавить визирующего (подписывающего)



Созданный проект документа храниться в папке Управления проектам. Напротив, указывается состояния проекта: Создан, На визировании, Завизирован, На подписи, Подписан, Не подписан, На регистрации.



После направления на подпись файл РКПД преобразуется в формат PDF и добавится должность и ФИО подписывающего лица.



После подписания документ уходит на регистрацию