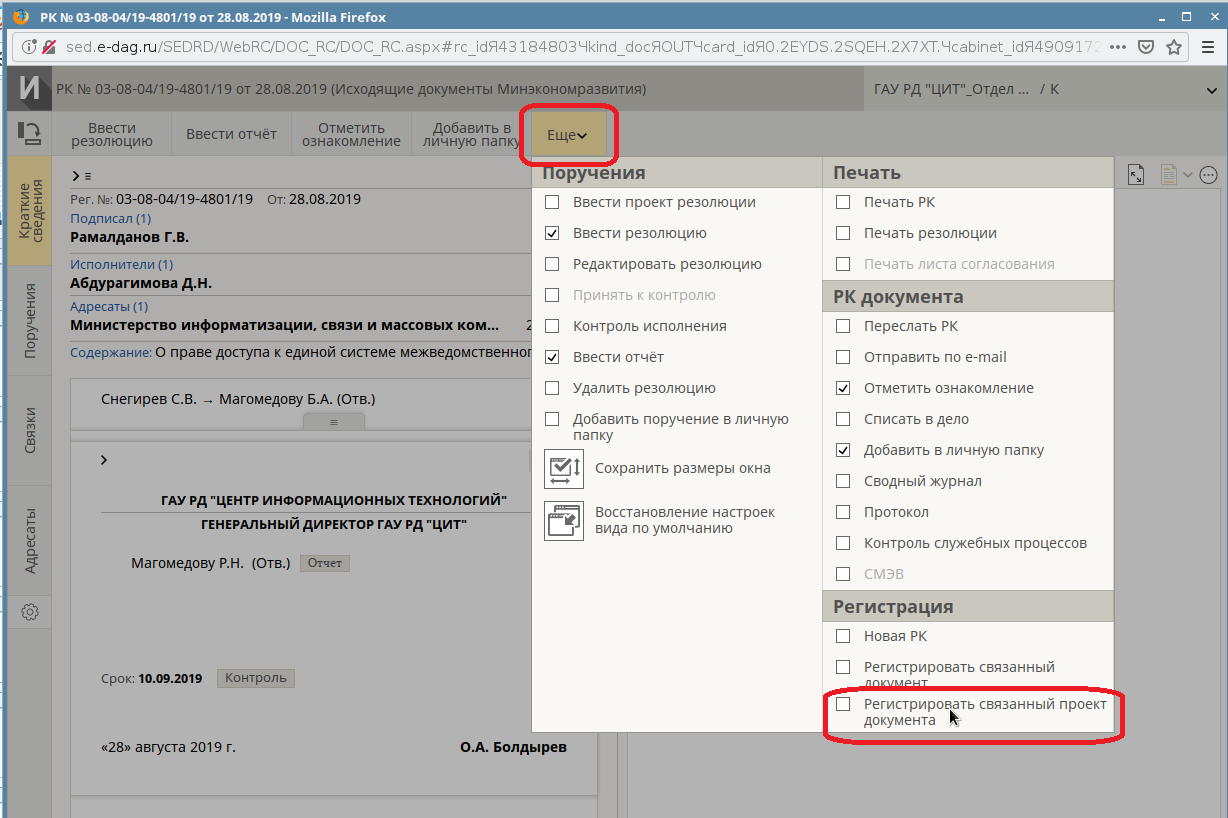
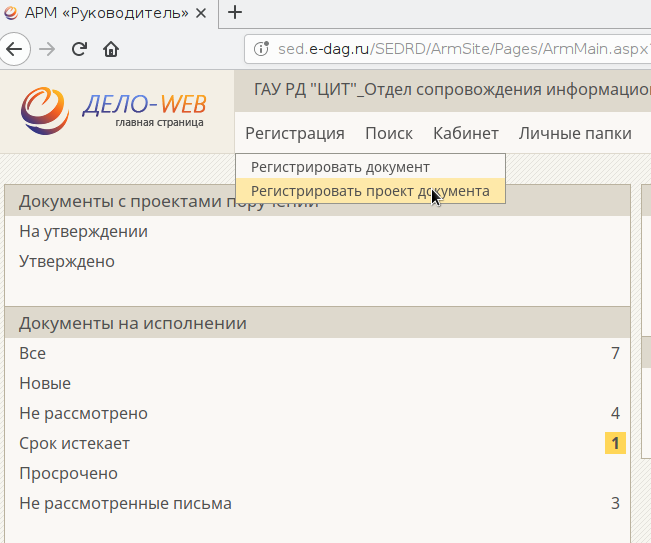
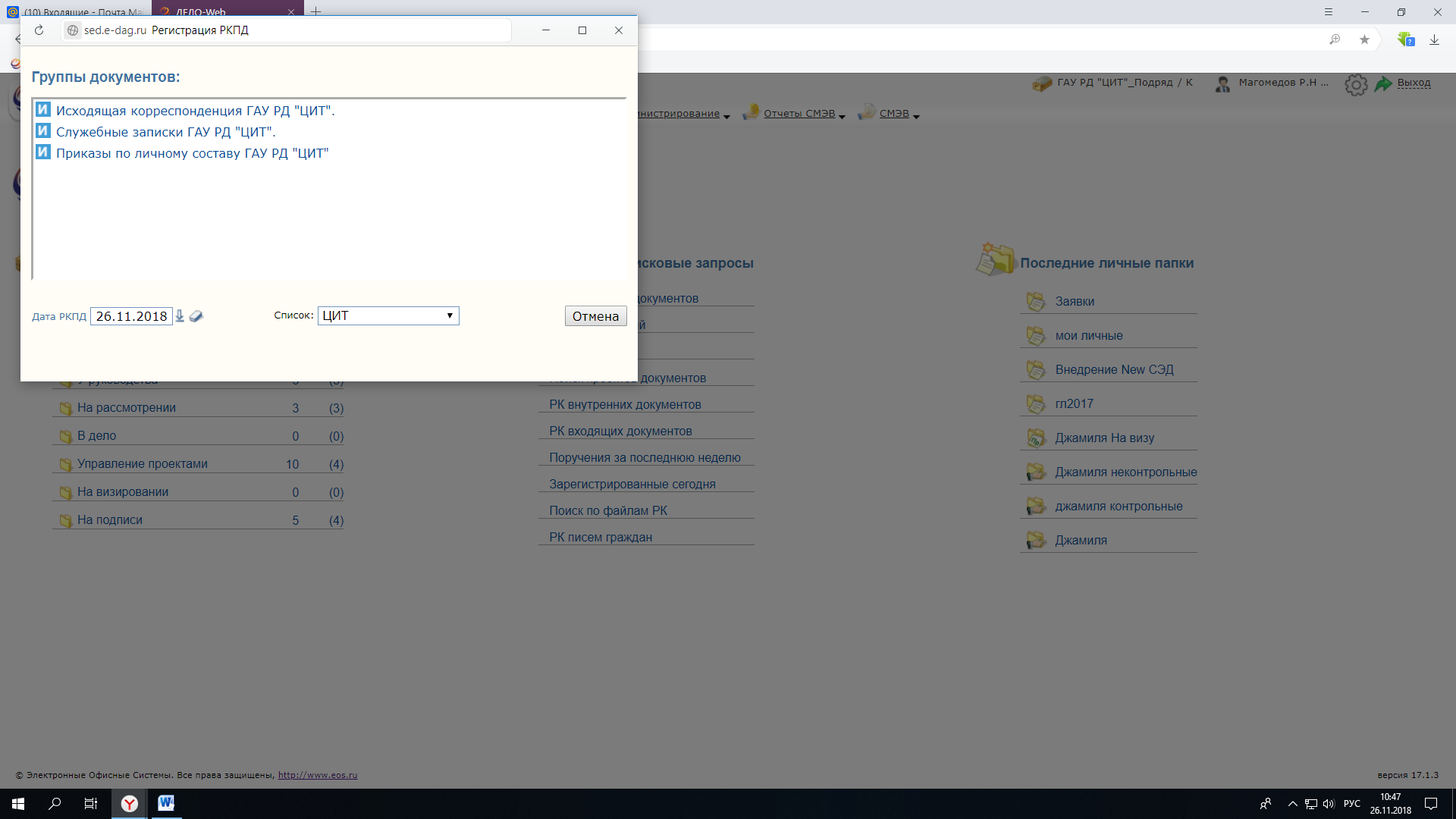
Для подготовки проекта исходящего документа необходимо открыть РК (регистрационная карточка) поступившего письма нажать справой стороны кнопку **Еще.** Из выпавшего меню выбрать пункт **Регистрировать связанный проект документа.**



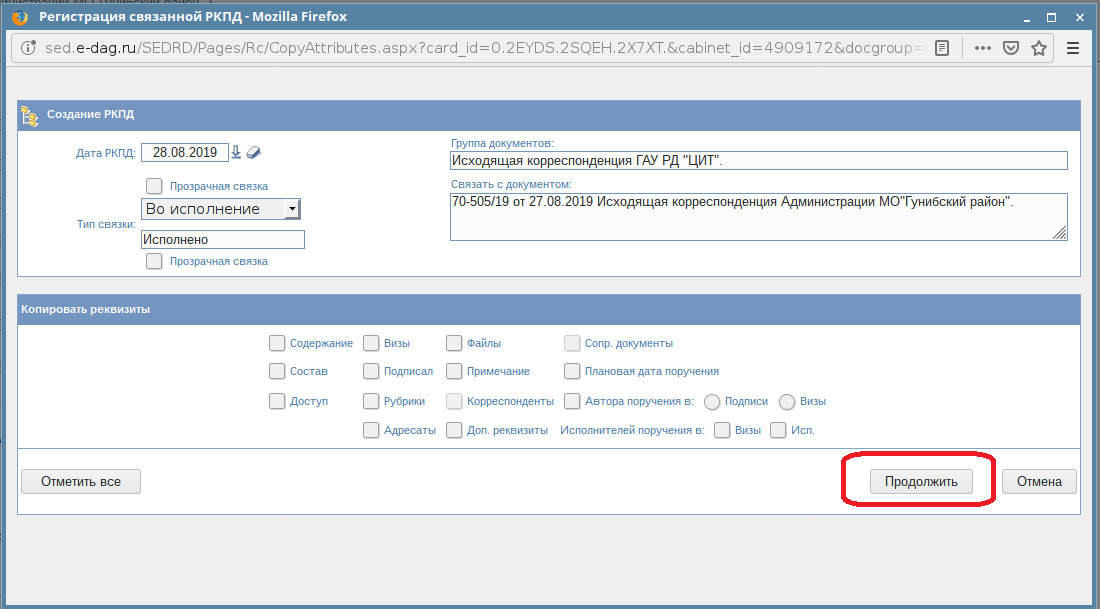
В случае если готовится инициативный документ без входящей РК, то на начальной странице нужно выбрать пункт регистрация и регистрировать проект документа



Далее выбрать группу РК готовящегося документа



Нажать продолжить

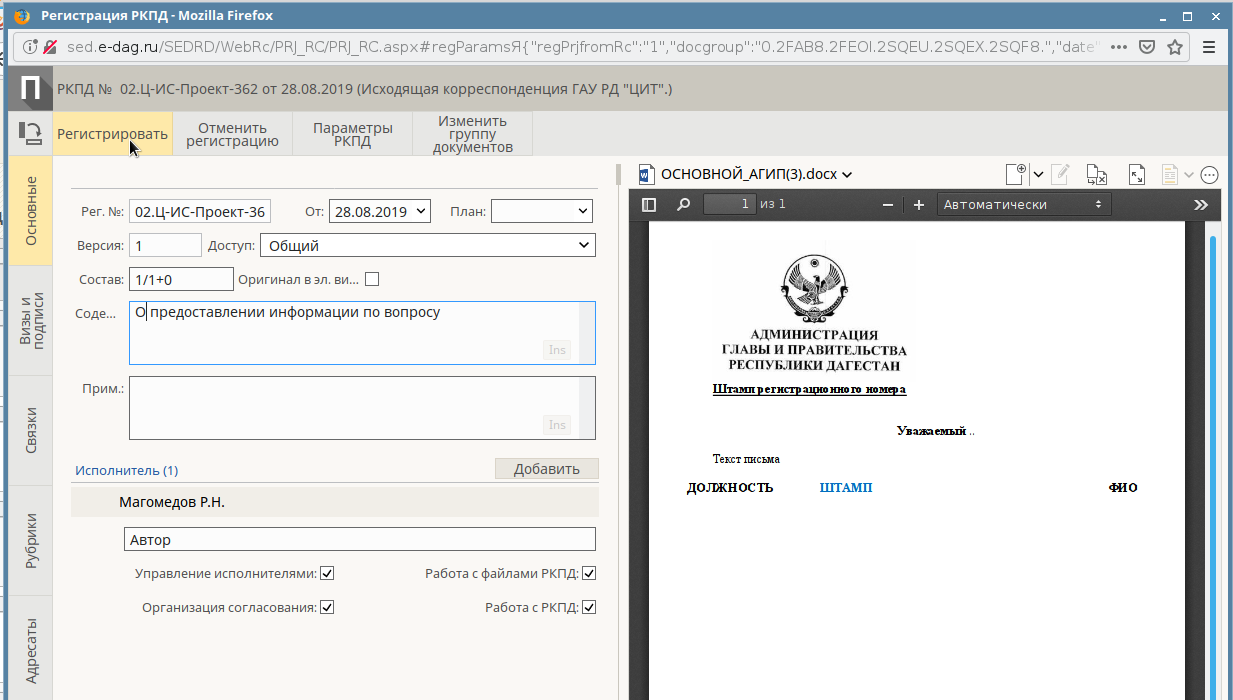


В открывшемся окне заполнить поля:

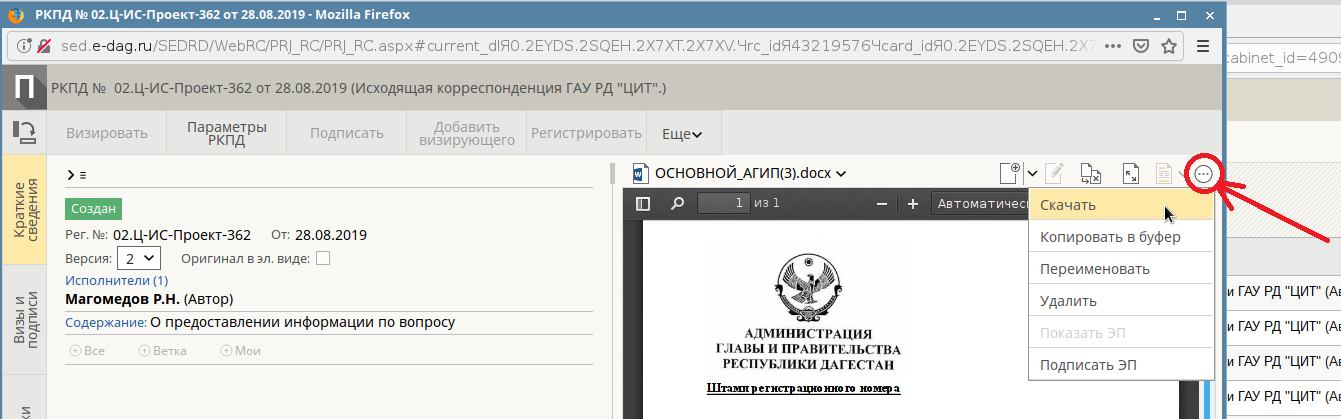
**Состав** вформате - **общее количество листов /количество листов письма + количество листов приложения**

**Содержание** - краткое содержание документа

И нажать **Регистрировать**

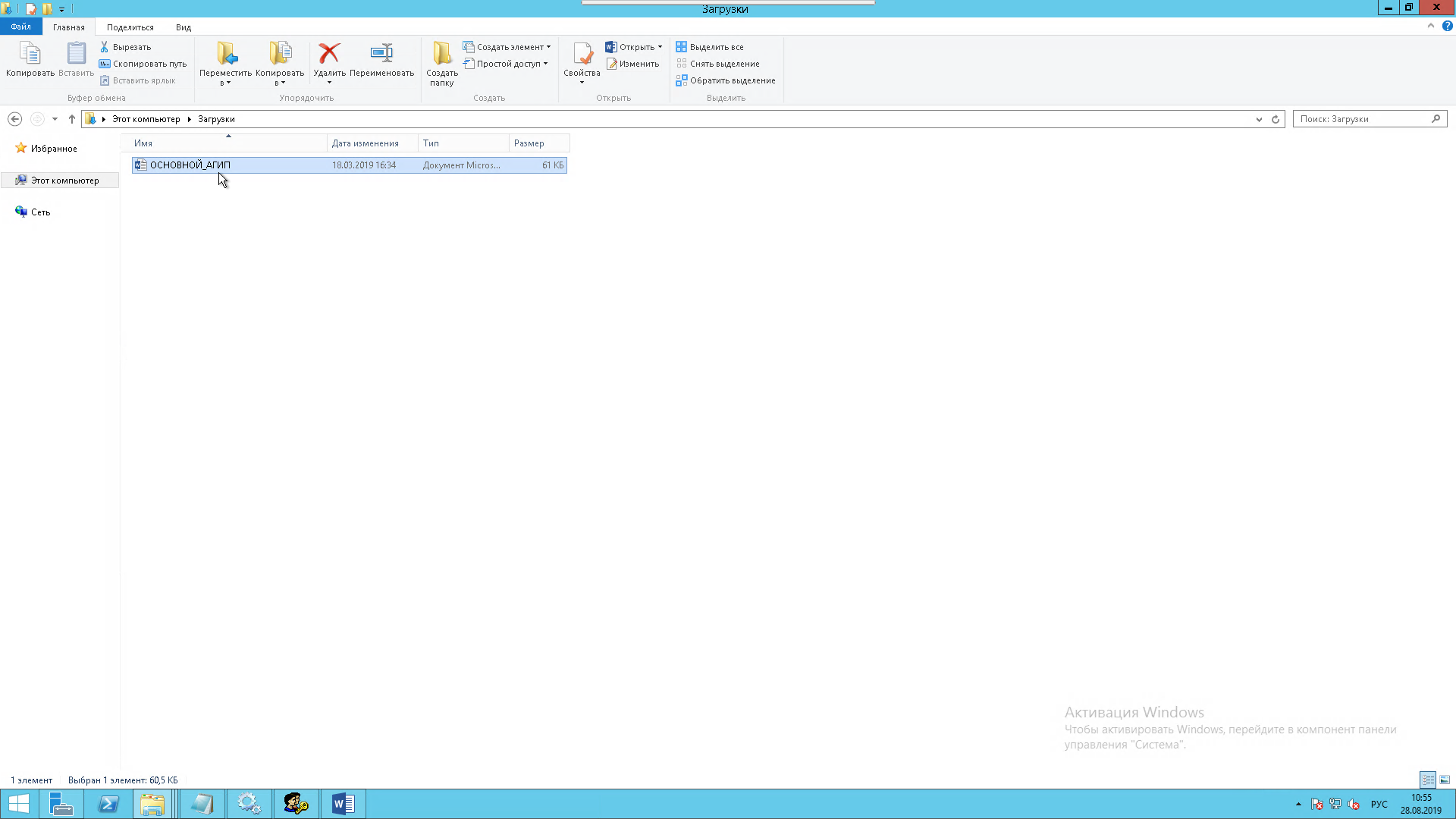


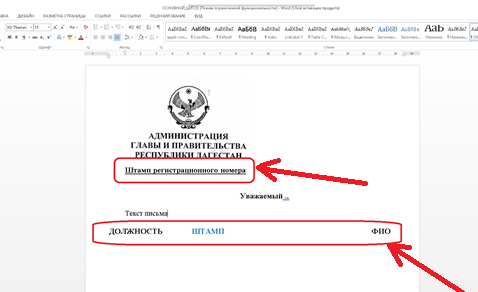
Далее в правой части окна нажать знак многоточия и выбрать **Скачать.**



Сохранить файл.

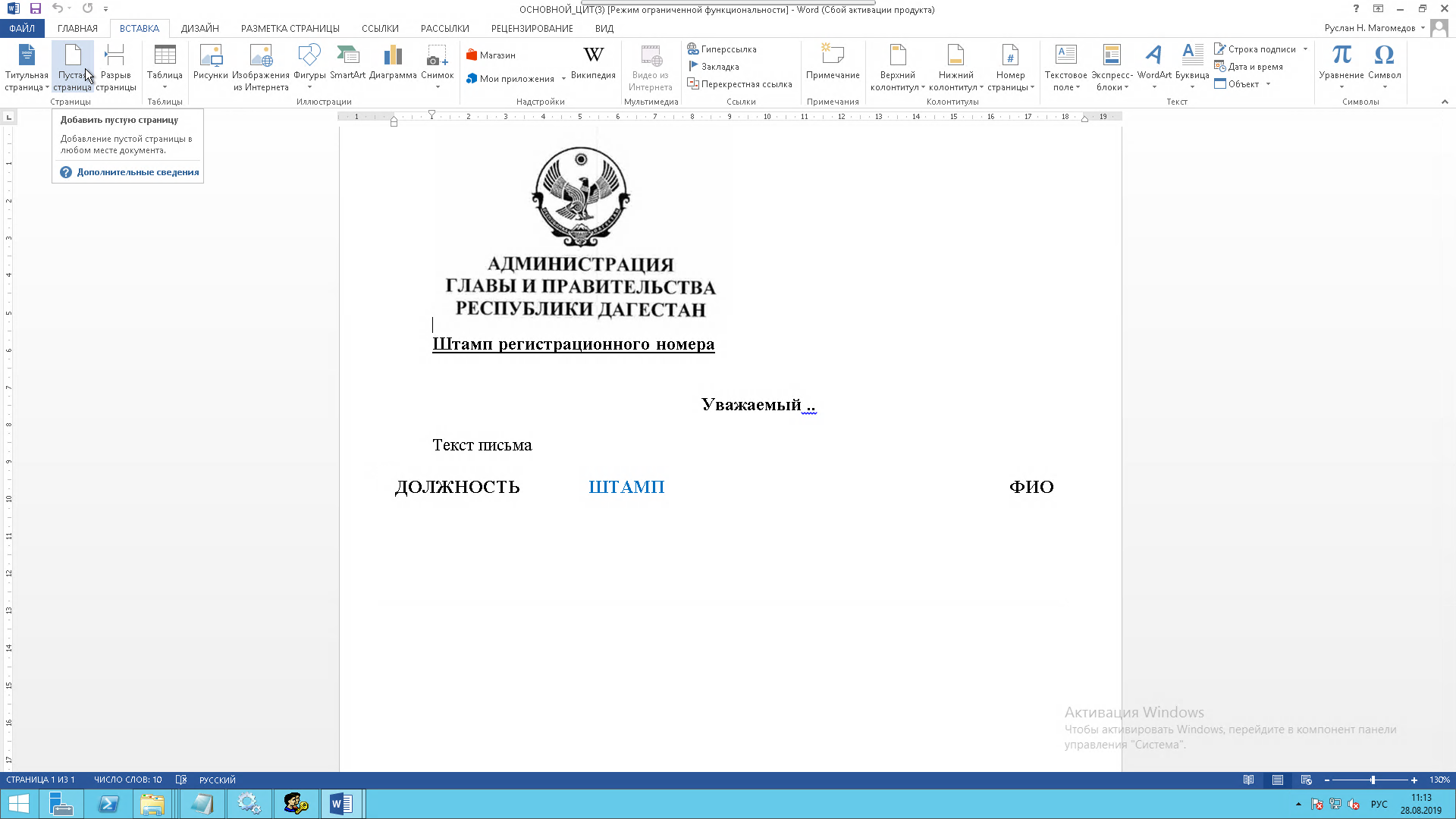
Открыть загруженный бланк (шаблон) и вставить текст письма и указать наименования организации в чей адрес направляется письмо





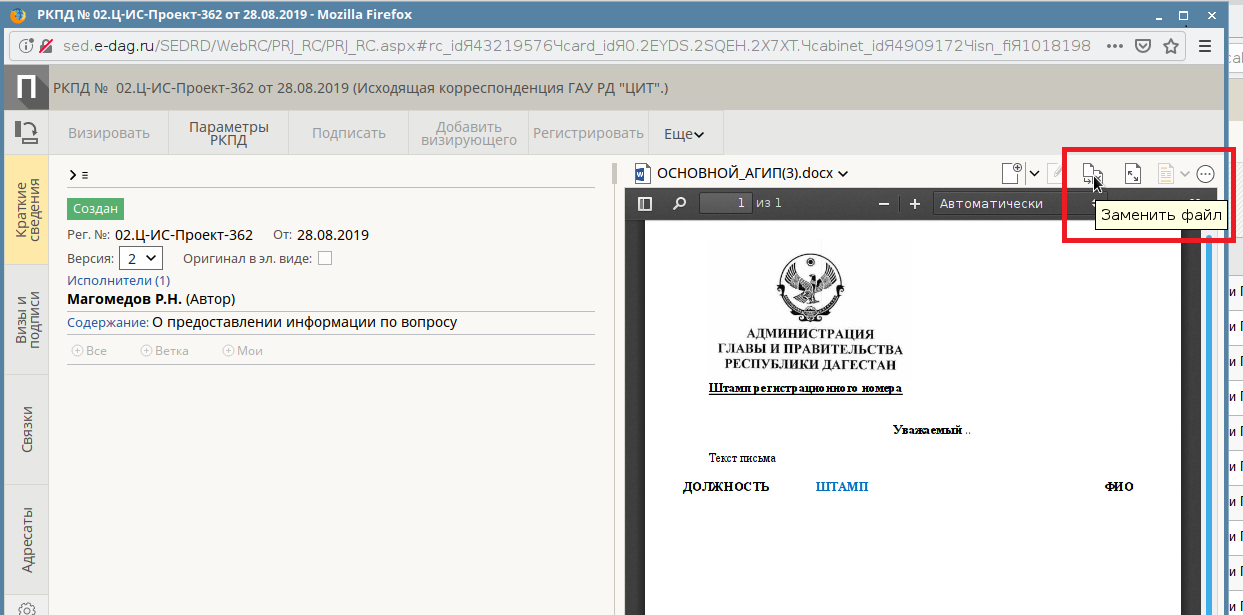
**Внимание!! Выделенные поля нельзя удалять и редактировать!!**

Если нужно добавить приложения необходимо вставить пустую страницу и добавить приложение



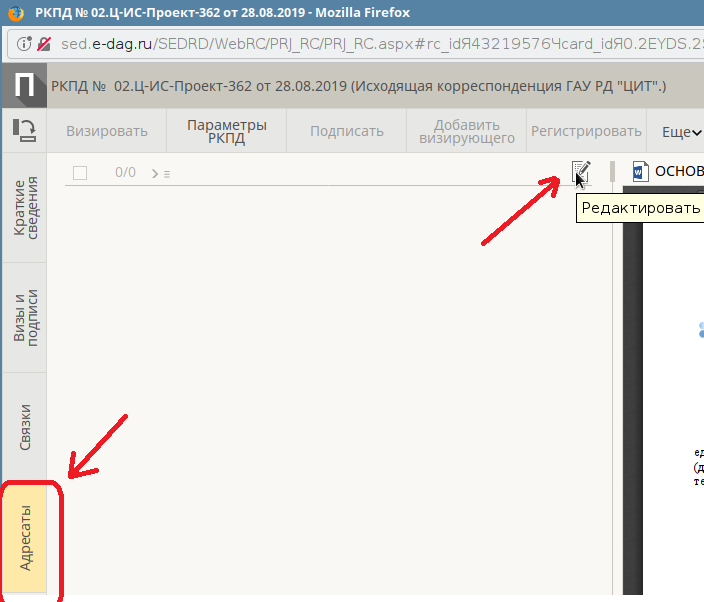
Сохранить при этом нельзя менять начало названия файла **ОСНОВНОЙ\_**

Далее открыть проект и справа нажать **Заменить файл** выбрать загруженный и подготовленный ранее файл письма

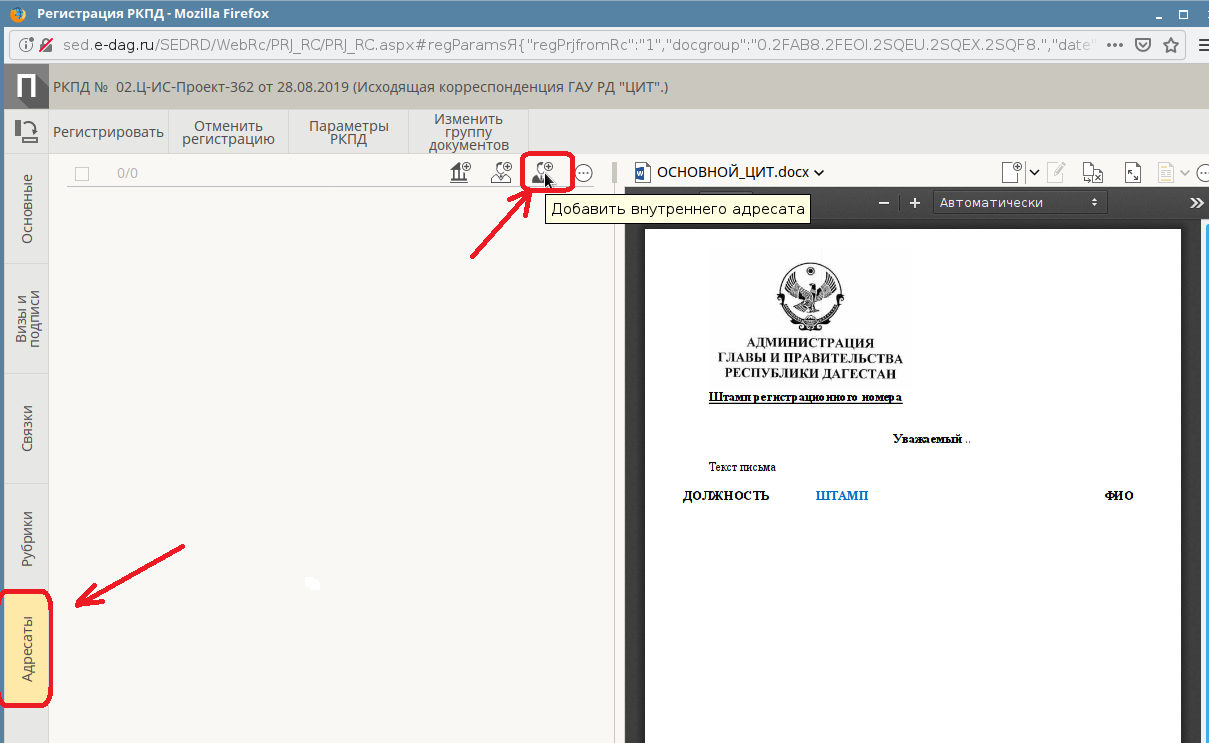


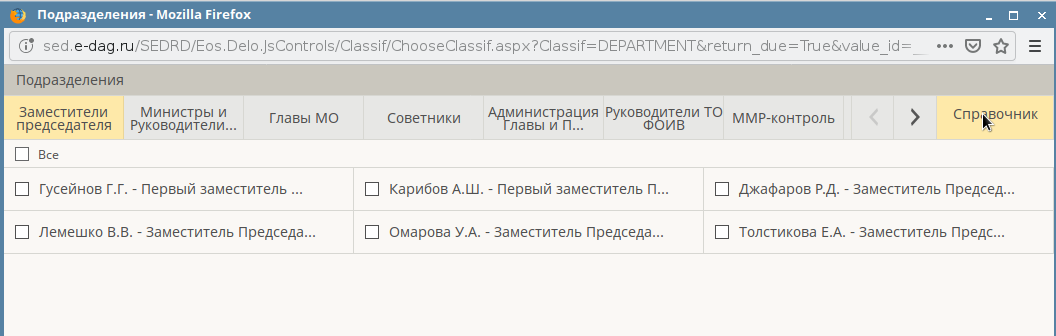
В открывшемся окне выбрать загруженный и подготовленный ранее файл письма.

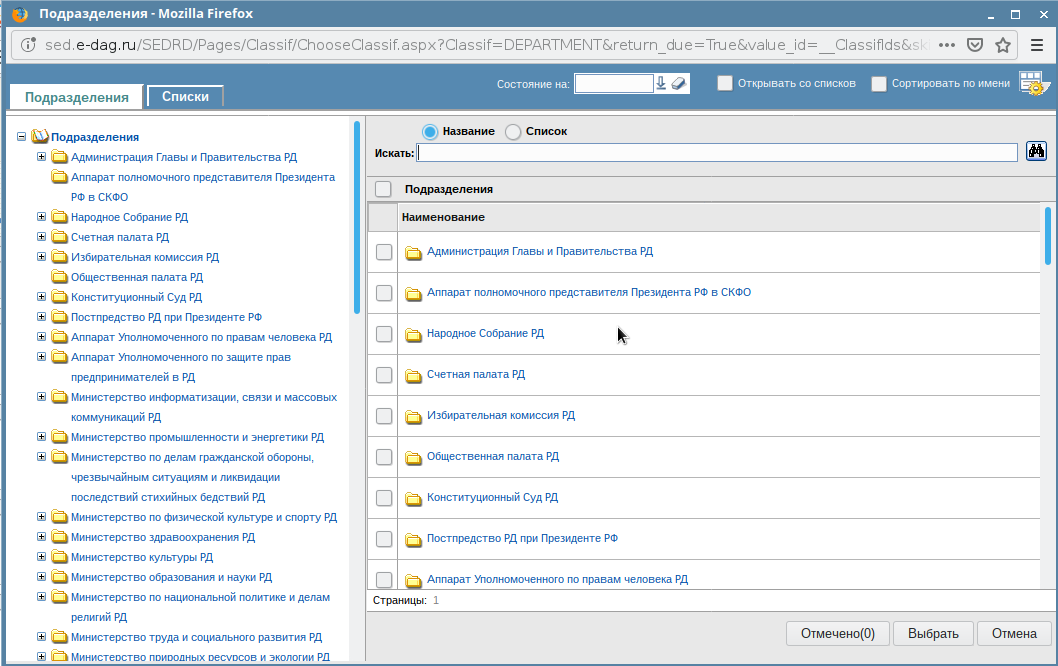
Далее необходимо указать адресатов письма нажав **Адресаты**. Нажать значок **Редактировать.**



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

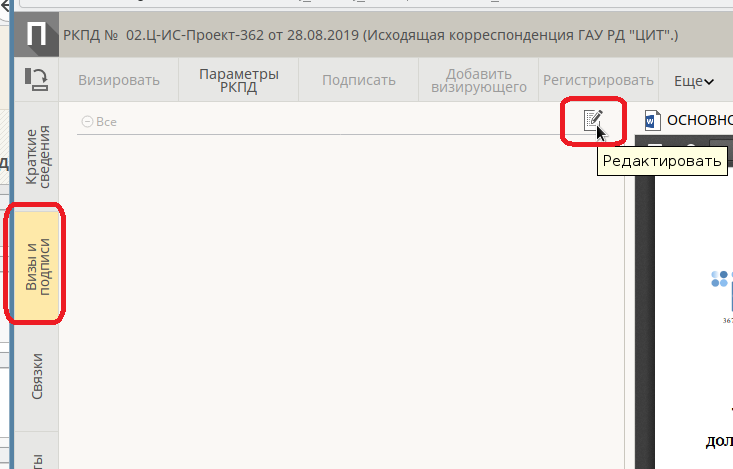


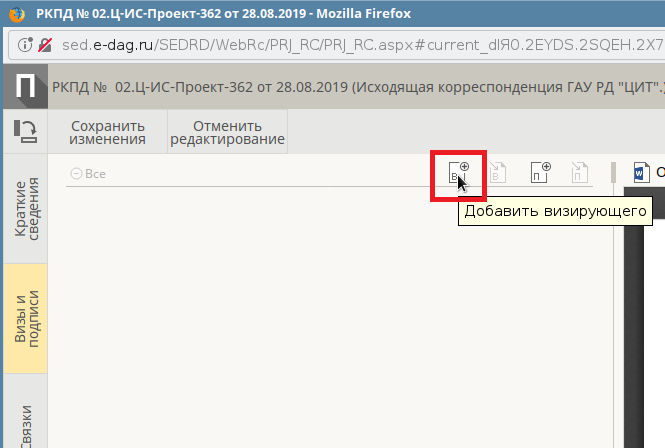




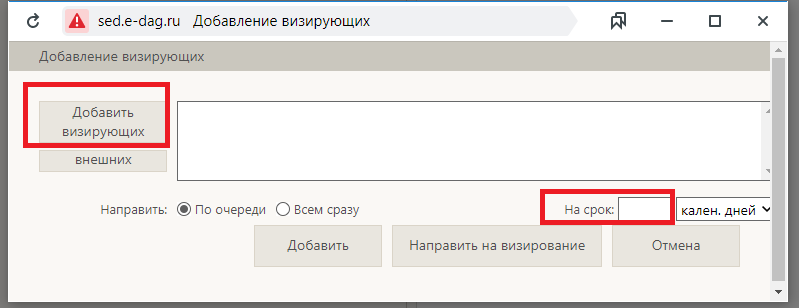
Выделить нужного адресата и нажать Выбрать

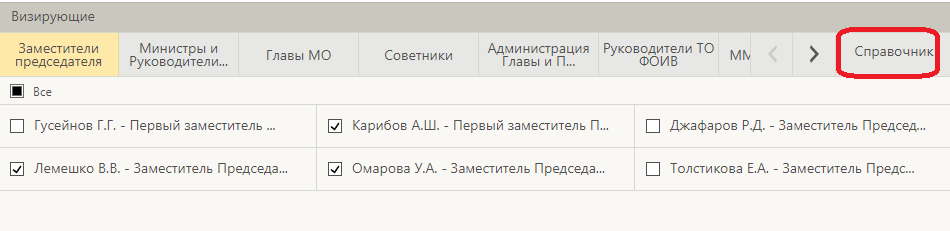
Далее нужно направить проект на согласование и подпись для этого выбрать пункт **Визы и Подписи** нажать значок **Редактировать**.



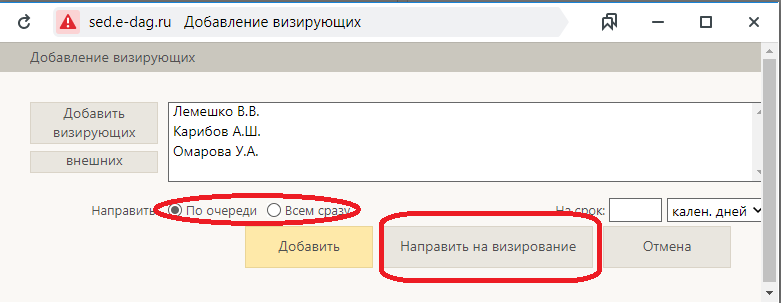
Нажать знак Добавить визирующего 

В открывшемся окне указать сроки подписания нажать Добавить визирующего и выбрать визирующих. После выбора визирующих нажать Направить на визирование

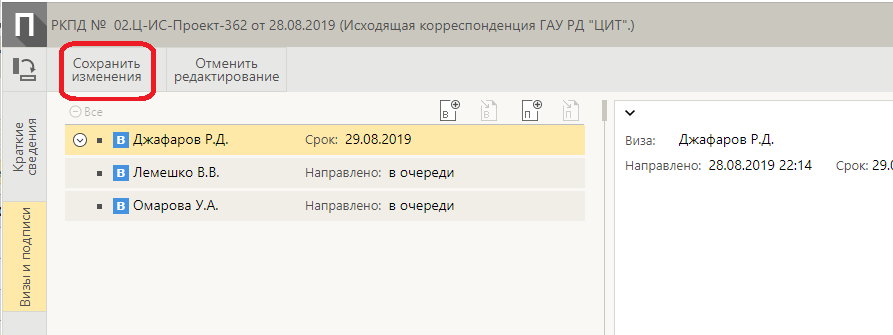




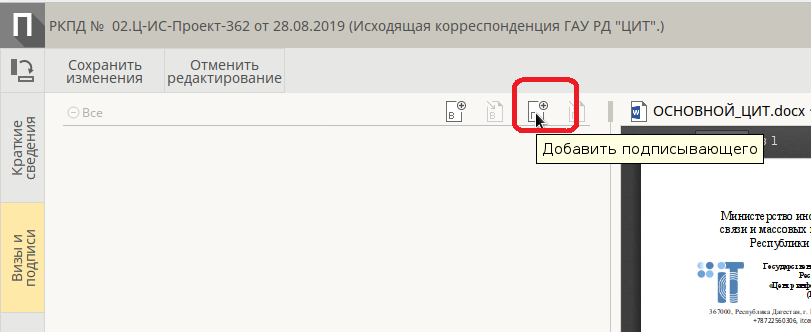
После выбора визирующих нажать направить на визирование. На визирование можно направлять всем сразу (параллельно) либо по очереди (последовательно по списку сверху вниз).

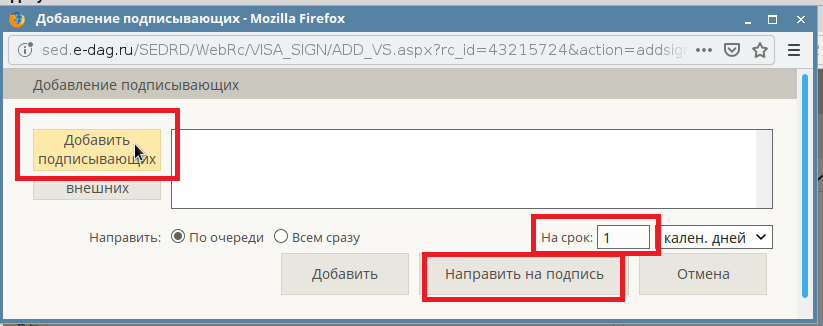


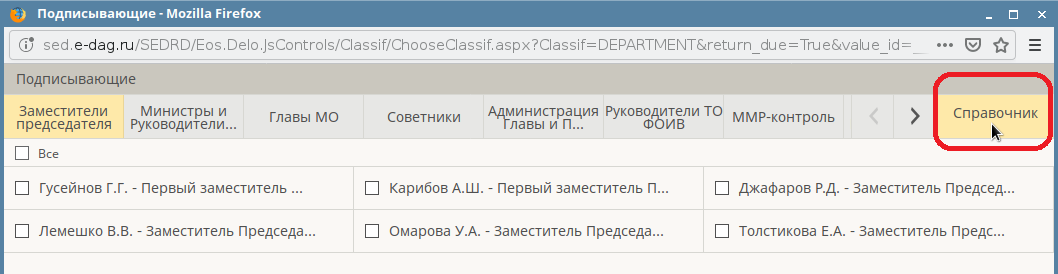
После добавления визирующих нажать **Сохранить изменения**



Направление на подпись осуществляется аналогично.







Созданный проект хранится в папке Мои проекты документов. Где указывается состояние проекта (Создан, На визировании, Завизирован, На подписи, Подписан, Не подписан, На регистрации).

