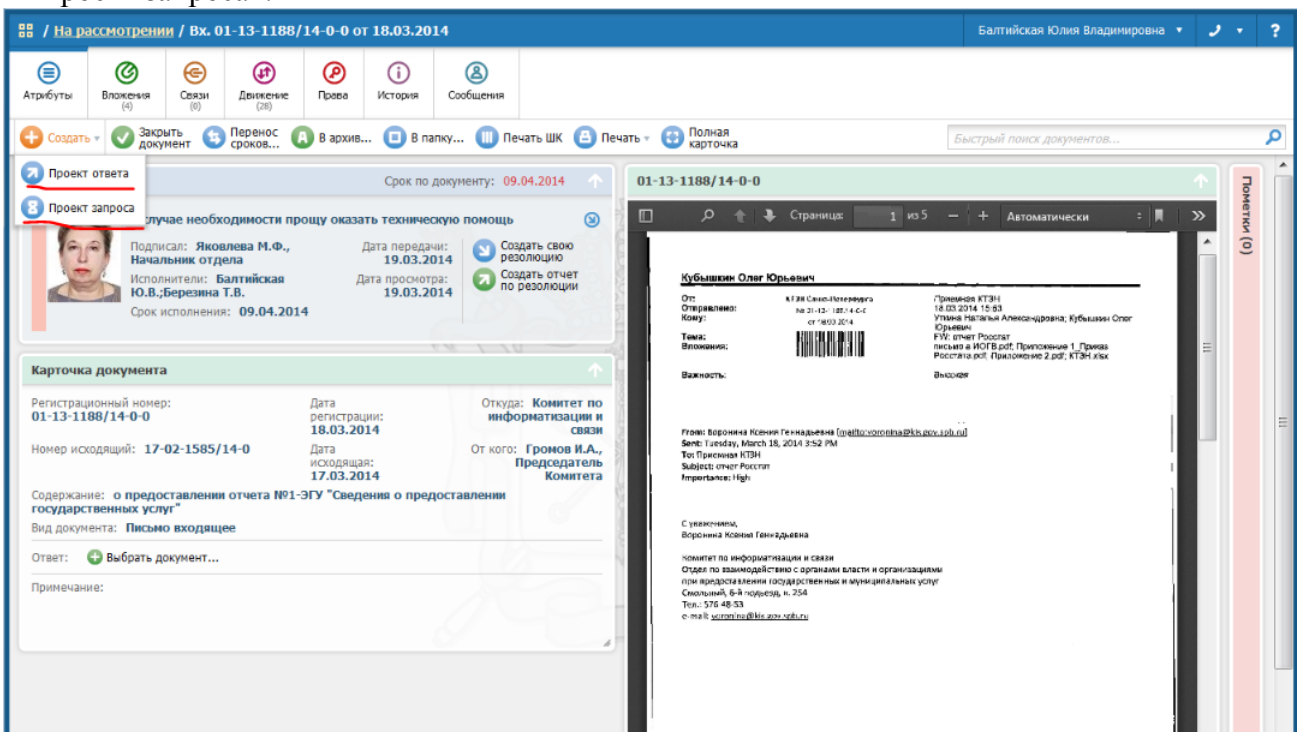
Порядок
по согласованию исходящих документов в электронном виде и подписанию электронной подписью

1. Создание проекта исходящего документа

1.1. **Для создания проектов ответов или запросов по входящим документам** доступна функция автоматического создания таких видов исходящих документов из карточки входящего документа, поступившего на рассмотрение.

При нажатии кнопки «Создать» предлагается выбрать тип создаваемого проекта:

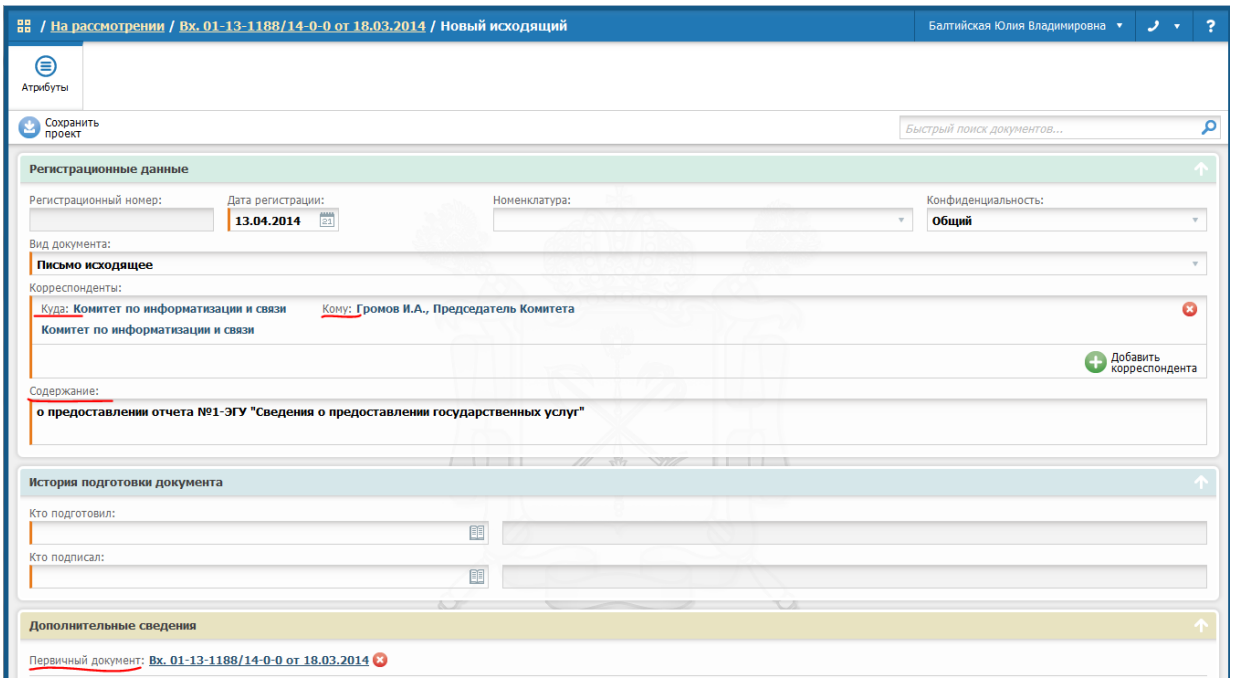
- «Проект ответа»;
- «Проект запроса».



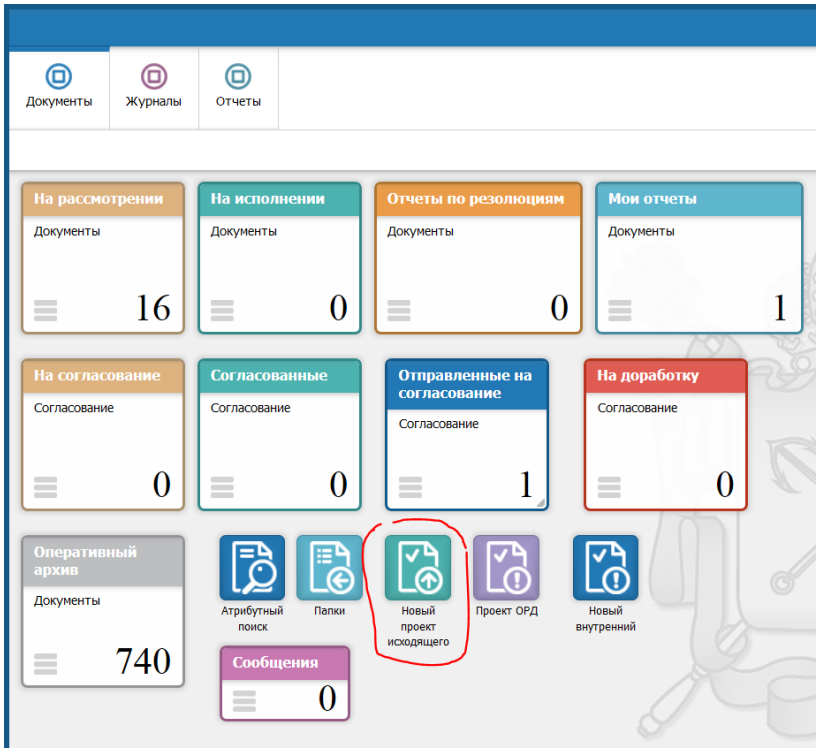
При выборе соответствующего типа проекта открывается карточка проекта, в которой автоматически заполняются поля:

- «Содержание» из поля «Содержание» входящего документа – для проекта запроса или ответа;
- «Куда/Кому» из поля «Откуда/От кого» входящего документа – для проекта ответа.

Порядок заполнения остальных полей аналогичен проекту исходящего.

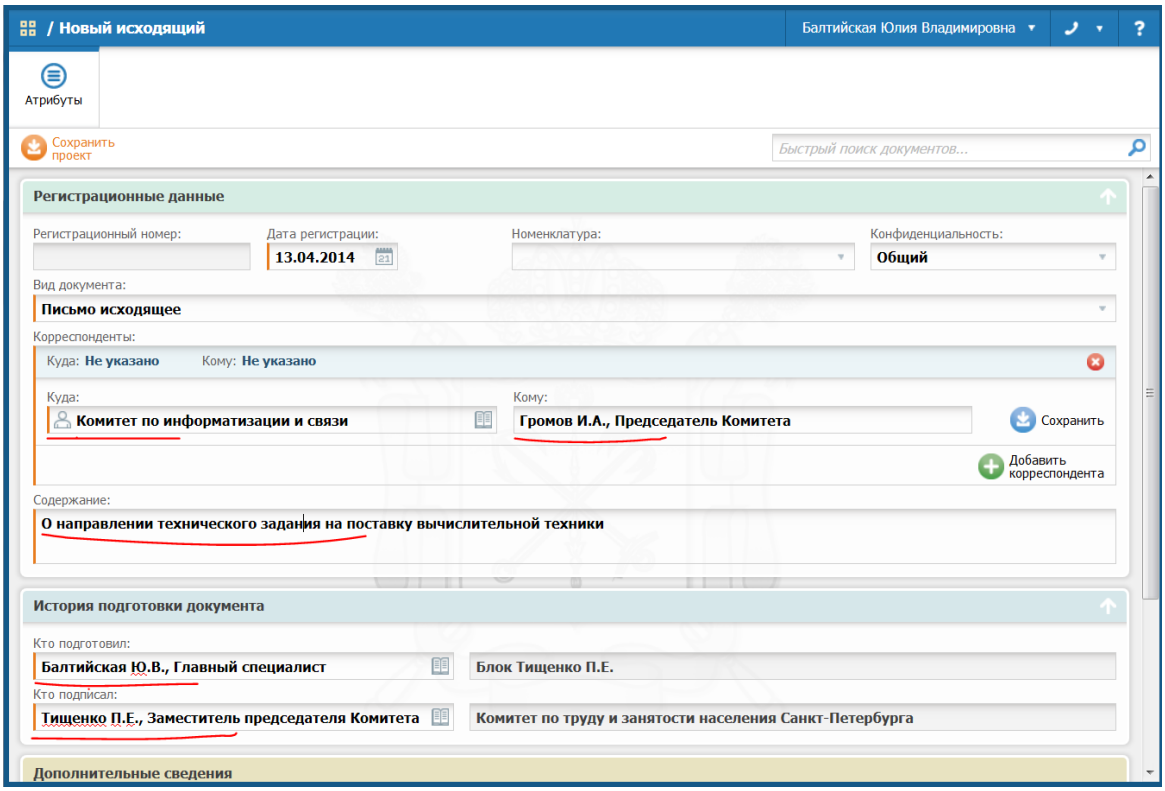


1.2. **Для создания проекта инициативного исходящего документа** на рабочем столе Документы размещена кнопка «Новый проект исходящего».



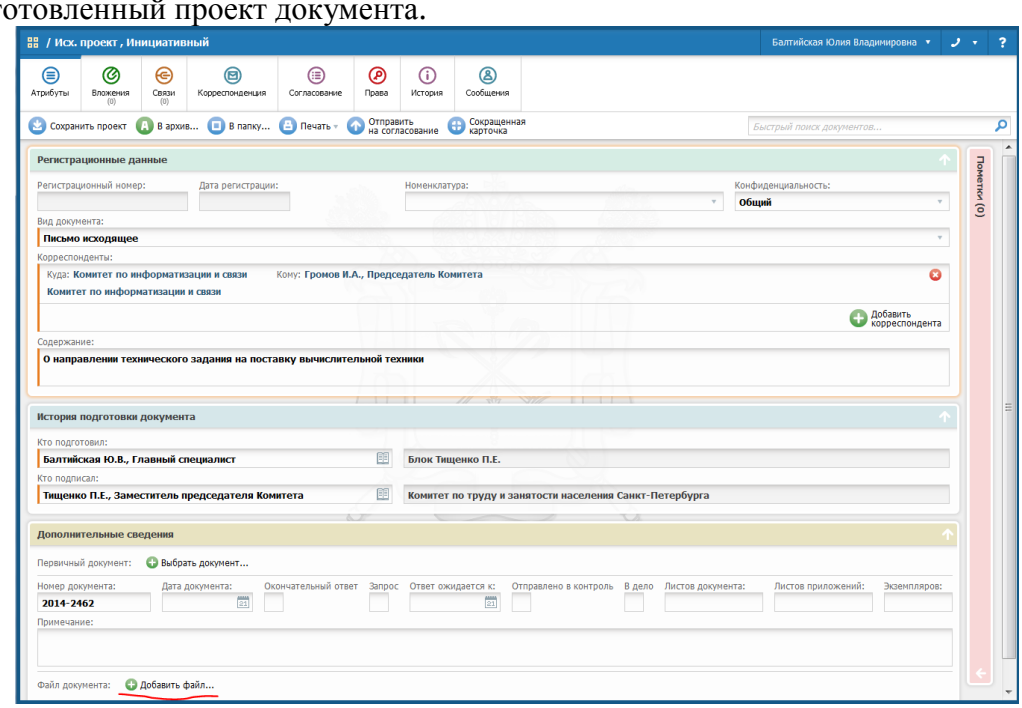
При нажатии на кнопку «Новый проект исходящего» открывается карточка проекта исходящего документа, в которой необходимо заполнить поля:

- Куда/Кому;
- Содержание;
- Кто подготовил;
- Кто подписал.



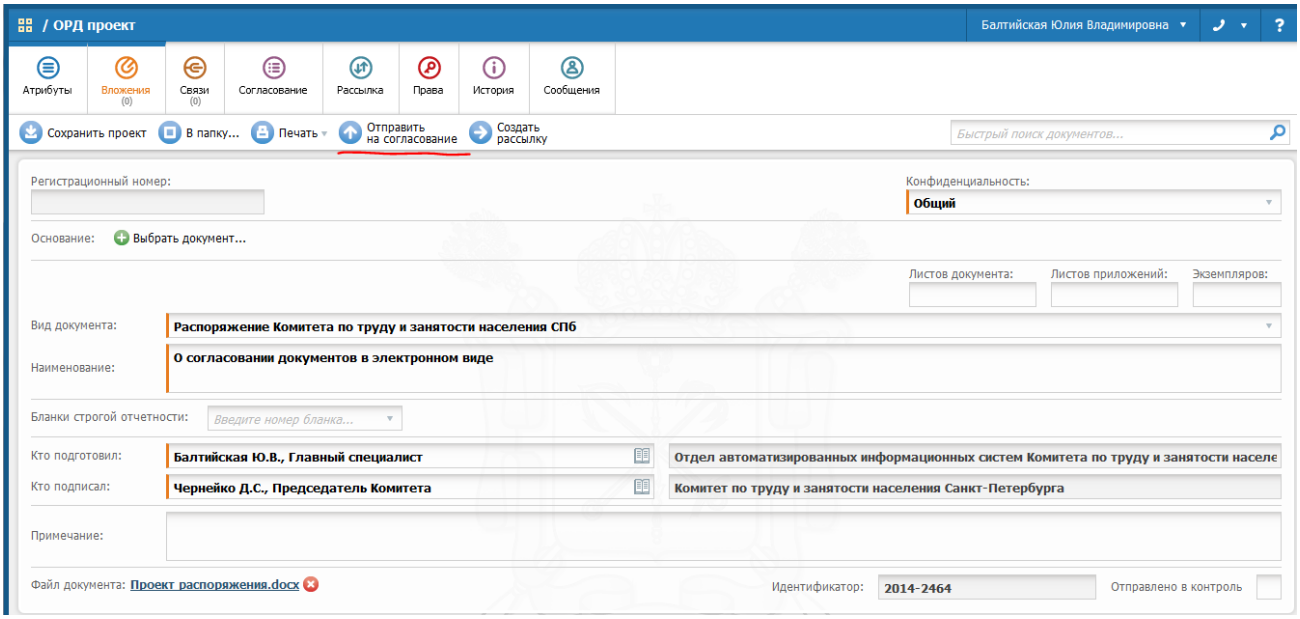
После заполнения полей – нажать кнопку «Сохранить проект».

В сохраненной карточке проекта нажать кнопку «Добавить файл» и приложить подготовленный проект документа.

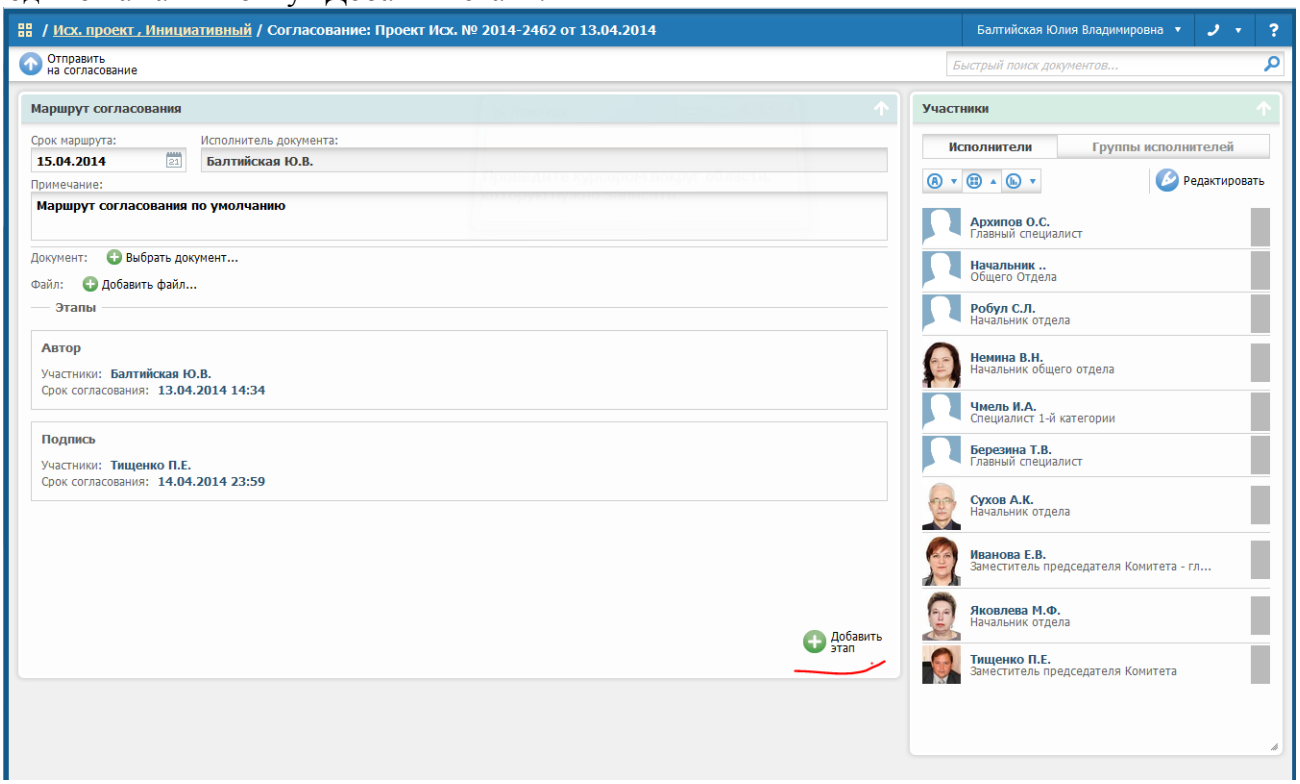


2. Отправка документов на согласование и подписание

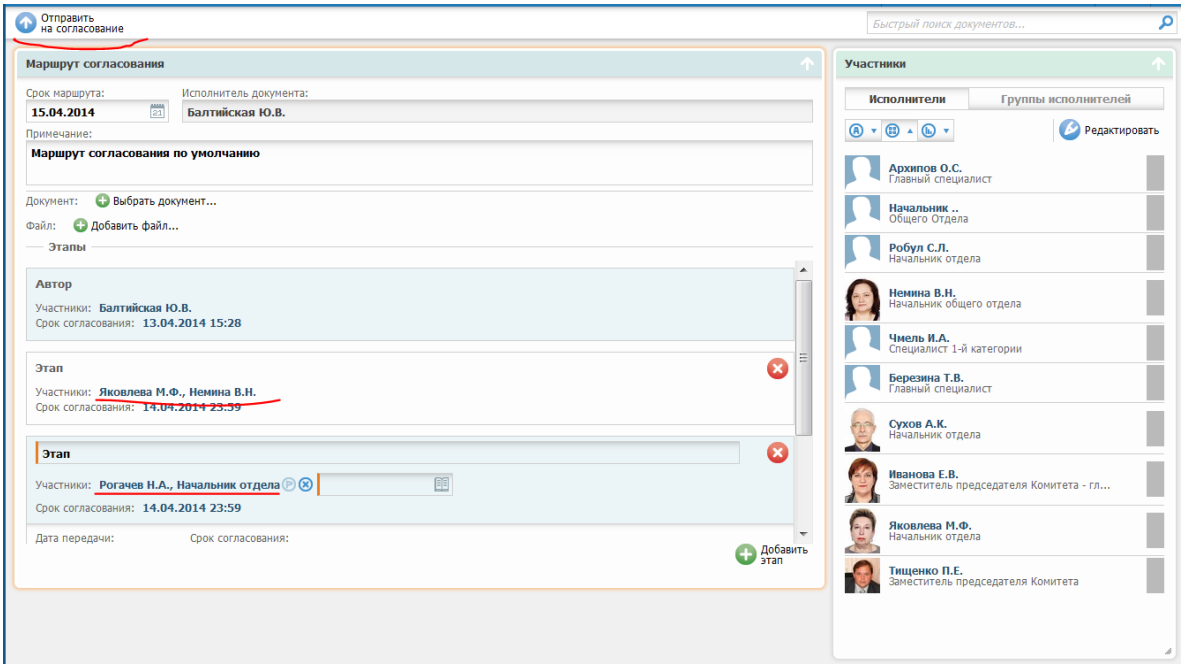
После сохранения проекта исходящего становится доступной кнопка «Отправить на согласование».



При нажатии на кнопку «Отправить на согласование» открывается окно редактора маршрута согласования. Автоматически в маршрут подставляются значения инстанций «Автор» из поля «Кто подготовил» и «Подпись» из поля «Кто подписал». Для добавления этапов согласования необходимо нажать кнопку «Добавить этап».

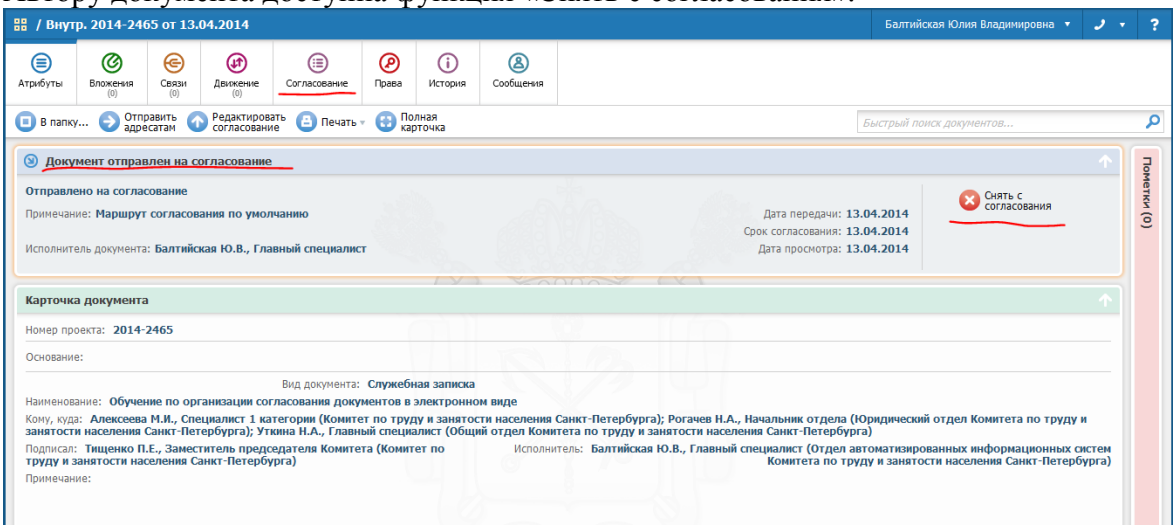


При добавлении этапа необходимо выбрать согласующих лиц. При выборе нескольких согласующих лиц в одном этапе – документ будет направлен выбранным лицам на согласование параллельно.

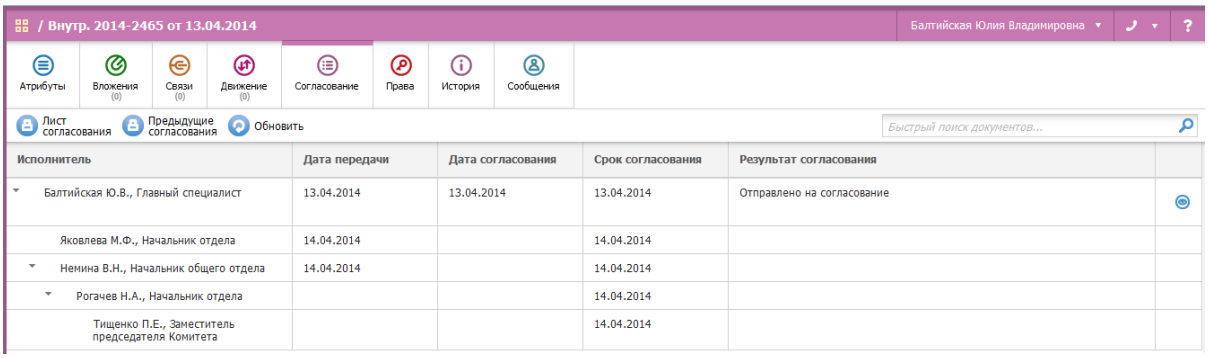


После формирования необходимых этапов согласования нажать кнопку «Отправить на согласование». Откроется карточка документа, отправленного на согласование с блоком «Документ отправлен на согласование».

Автору документа доступна функция «Снять с согласования».



На вкладке согласование доступна информация о ходе согласования документа



3. Согласование документов

На рабочем столе «Документы» доступны следующие виджеты, обеспечивающие процесс согласования документов:

«На согласование» - в этот виджет поступают документы направленные пользователю на согласование;

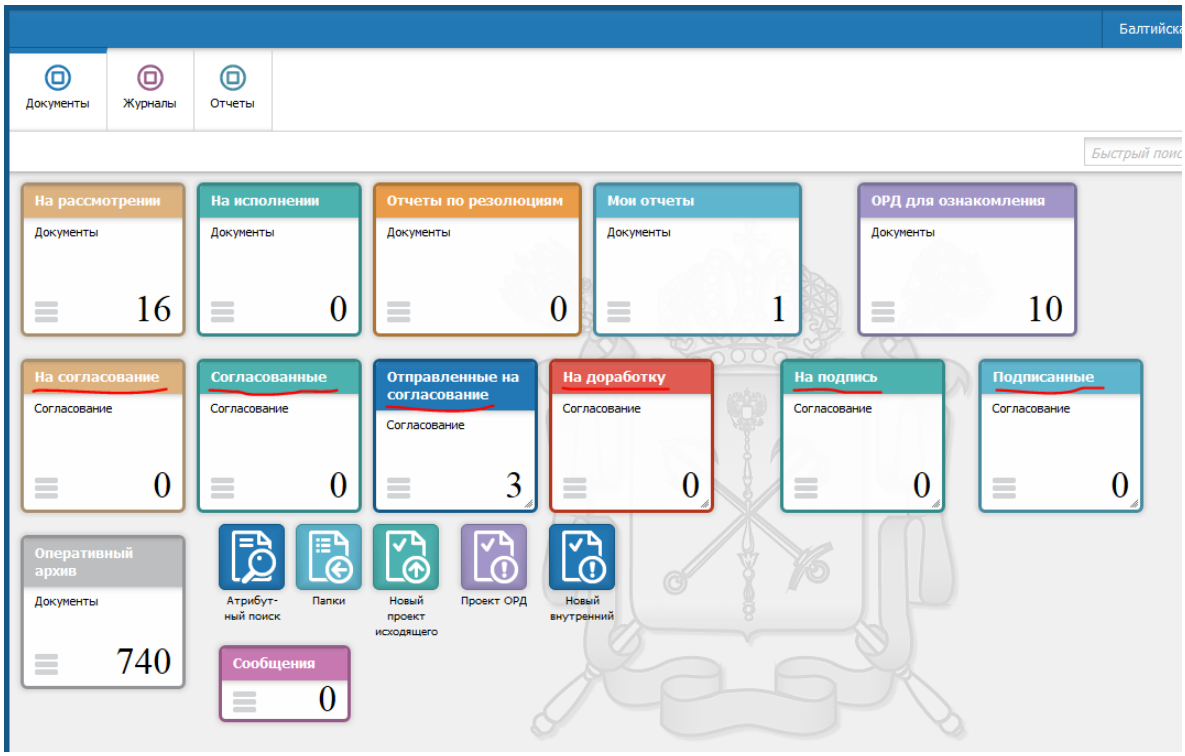
«Согласованные» - в этот виджет помещаются документы, которые текущий пользователь согласовал;

«Отправленные на согласование» - в этот виджет помещаются документы, созданные и отправленные на согласование текущим пользователем;

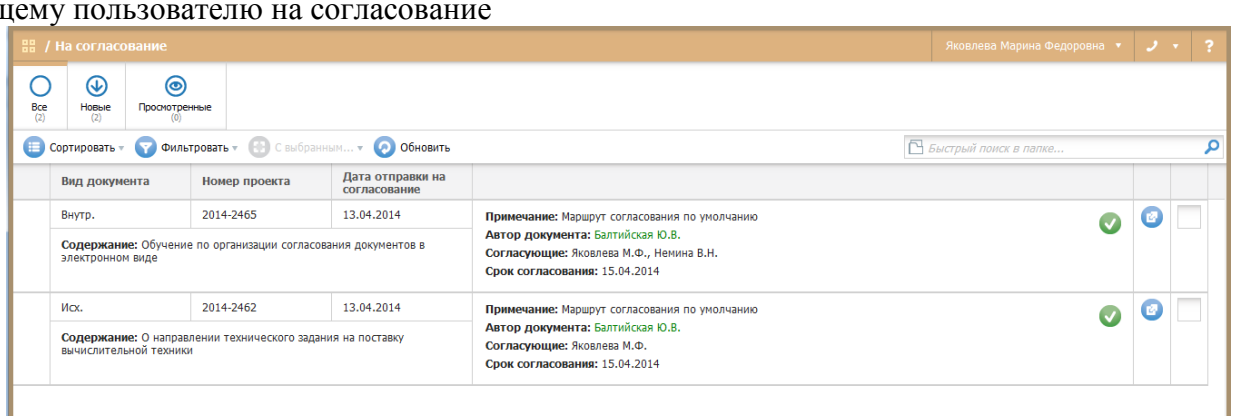
«На доработку» - в этот виджет помещаются документы, которые не прошли согласование и отправлены автору документа на доработку;

«На подпись» - в этот виджет помещаются документы, в которых в поле «Кто подписал» указан текущий пользователь, и прошедшие все этапы согласования.

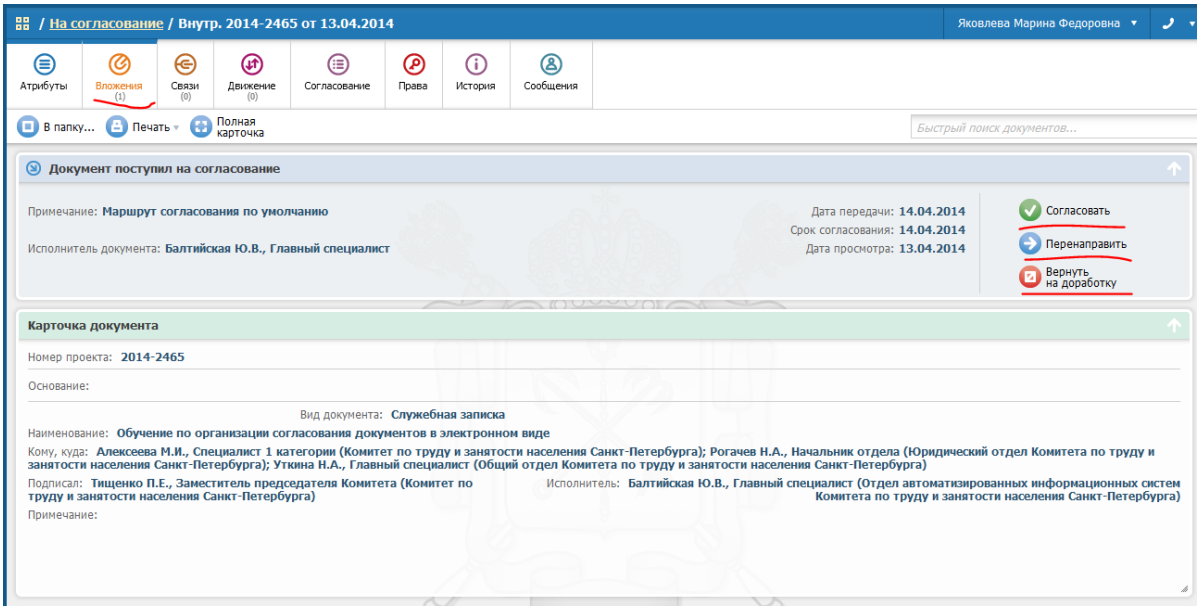
«Подписанные» - в этот виджет помещаются документы, подписанные текущим пользователем в электронном виде.



При входе в виджет «На согласование» отображается список документов, поступивших текущему пользователю на согласование

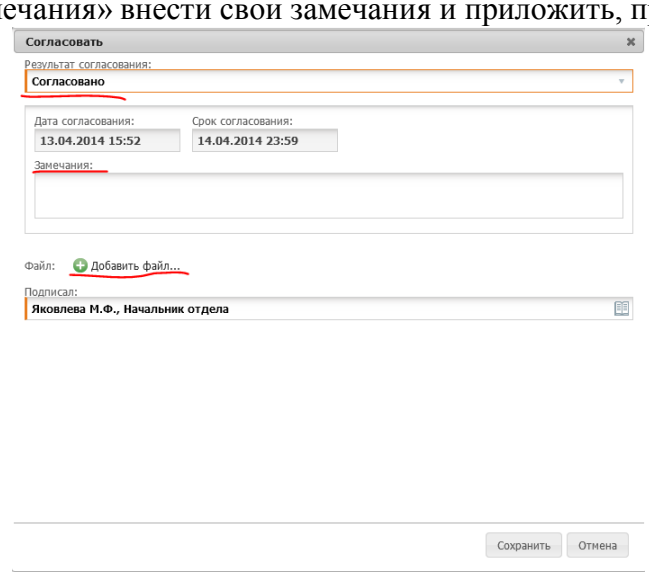


При входе в документ доступны три функции:
- «Согласовать»;
- «Перенаправить»;
- «Вернуть на доработку».

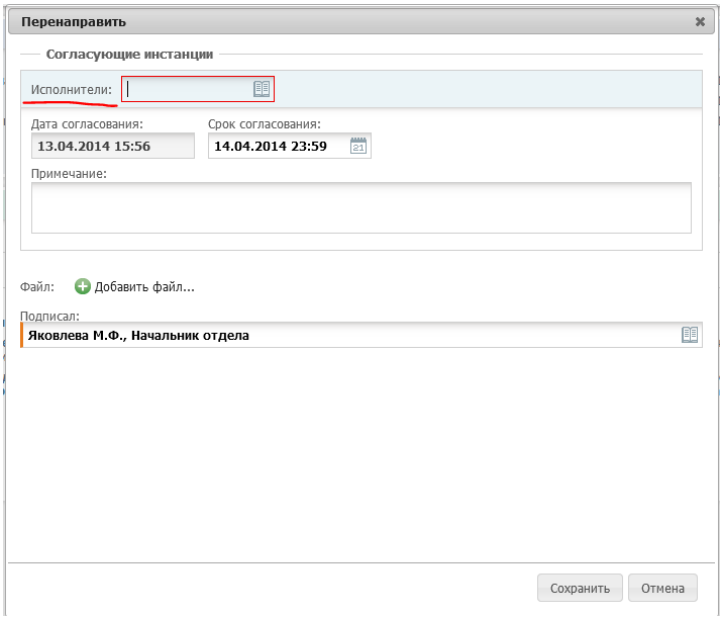


На вкладке «Вложения» можно ознакомиться с направленным на согласование документом.

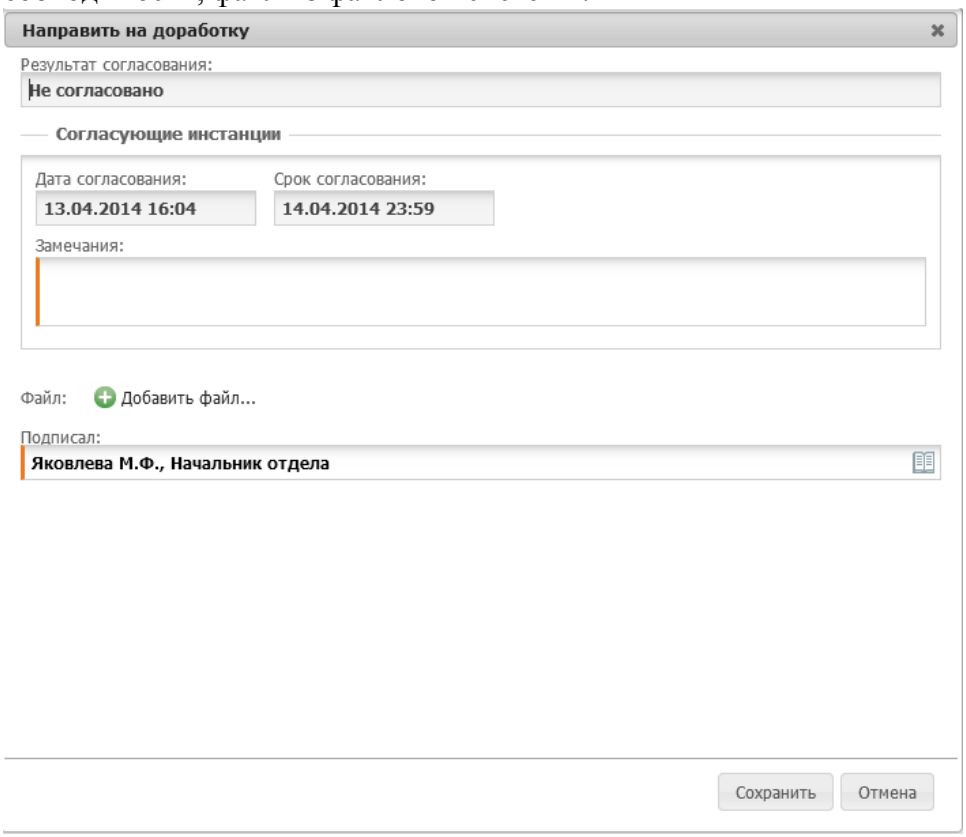
При нажатии на кнопку «Согласовать» открывается окно согласования, в котором можно указать «Результат согласования» («Согласовано» или «Согласовано с замечаниями»), в поле «Замечания» внести свои замечания и приложить, при необходимости, файл из файловой системы:



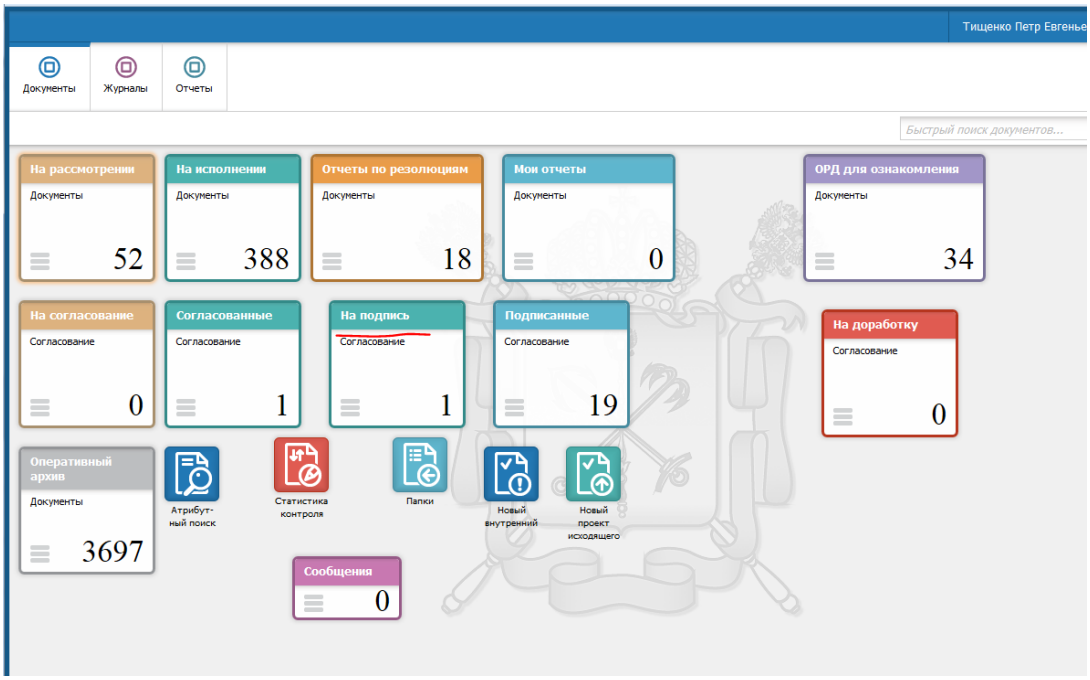
При нажатии на кнопку «Перенаправить» открывается окно перенаправления, в котором есть возможность добавить дополнительную согласующую инстанцию, не указанную автором документа.



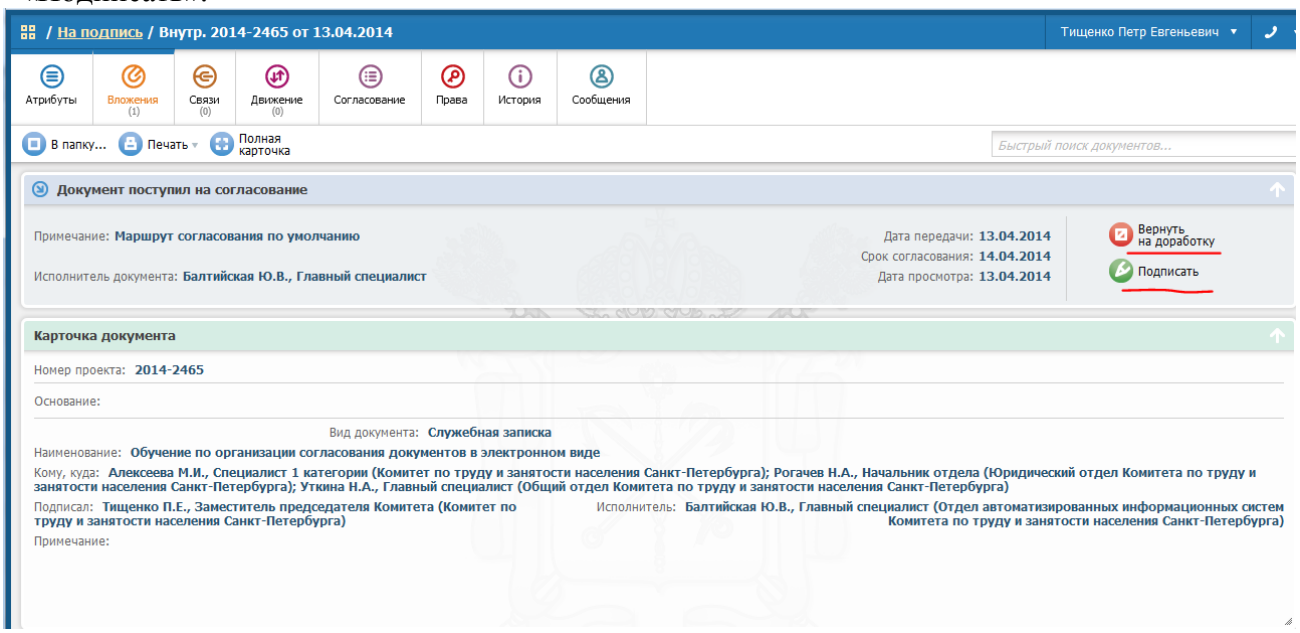
При нажатии на кнопку «Отправить на доработку» открывается окно возврата на доработку, в котором необходимо указать причину возврата на доработку в поле «Замечания» и приложить, при необходимости, файл из файловой системы:



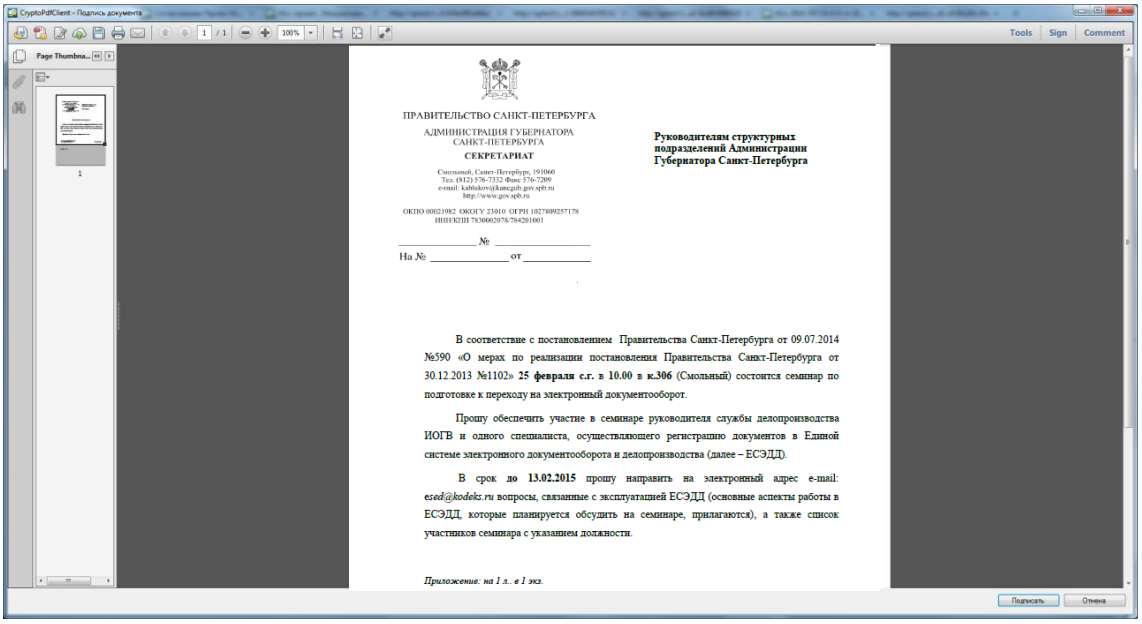
Пользователю, находящемуся на этапе «Подпись» в маршруте согласования, документ поступает в виджет «На подпись».



При входе в документ, поступивший на подпись доступны две функции:
- «Вернуть на доработку»;
- «Подписать».

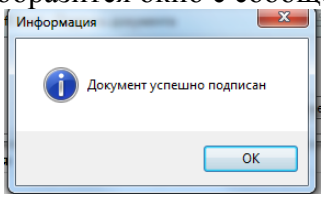


При нажатии на кнопку «Подписать» - вложение будет преобразовано в формат PDF и откроется в новом окне.



После нажатия кнопки «Подписать» в открывшемся окне, при успешном создании электронной подписи:

- отобразится окно с сообщением:



- файл документа будет подписан электронной подписью,
- в текст будет внедрен штамп электронной подписи:

30.12.2013 №1102» **25 февраля с.г. в 10.00 в к.306** (Смольный) состоится семинар по подготовке к переходу на электронный документооборот.

Прошу обеспечить участие в семинаре руководителя службы делопроизводства ИОГВ и одного специалиста, осуществляющего регистрацию документов в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД).

В срок **до 13.02.2015** прошу направить на электронный адрес e-mail: *esed@kodeks.ru* вопросы, связанные с эксплуатацией ЕСЭДД (основные аспекты работы в ЕСЭДД, которые планируется обсудить на семинаре, прилагаются), а также список участников семинара с указанием должности.

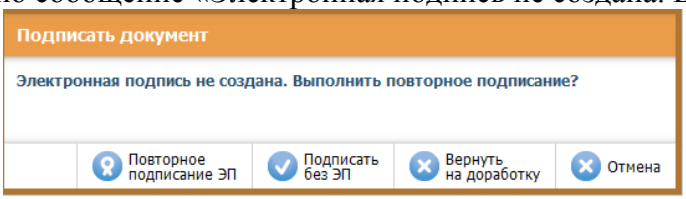
Приложение: на 1 л., в 1 экз.

Заместитель руководителя
Администрации Губернатора
Санкт-Петербурга –
начальник Секретариата **В.А. Каблуков**

Подписано ЭП
Каблуков В.А.
Начальник Секретариата
Сертификат № 149ЭDF3200000000031C31
Дата подписания: 06.02.2015 15:01

- документ получит статус «Согласован и подписан» и будет отправлен на регистрацию.

В случае нажатия кнопки «Отмена» или ошибке при создании электронной подписи будет выведено сообщение «Электронная подпись не создана. Выполнить повторное подписание?»



Нажатие кнопки «Повторное подписание ЭП» - повторный вызов утилиты подписания;

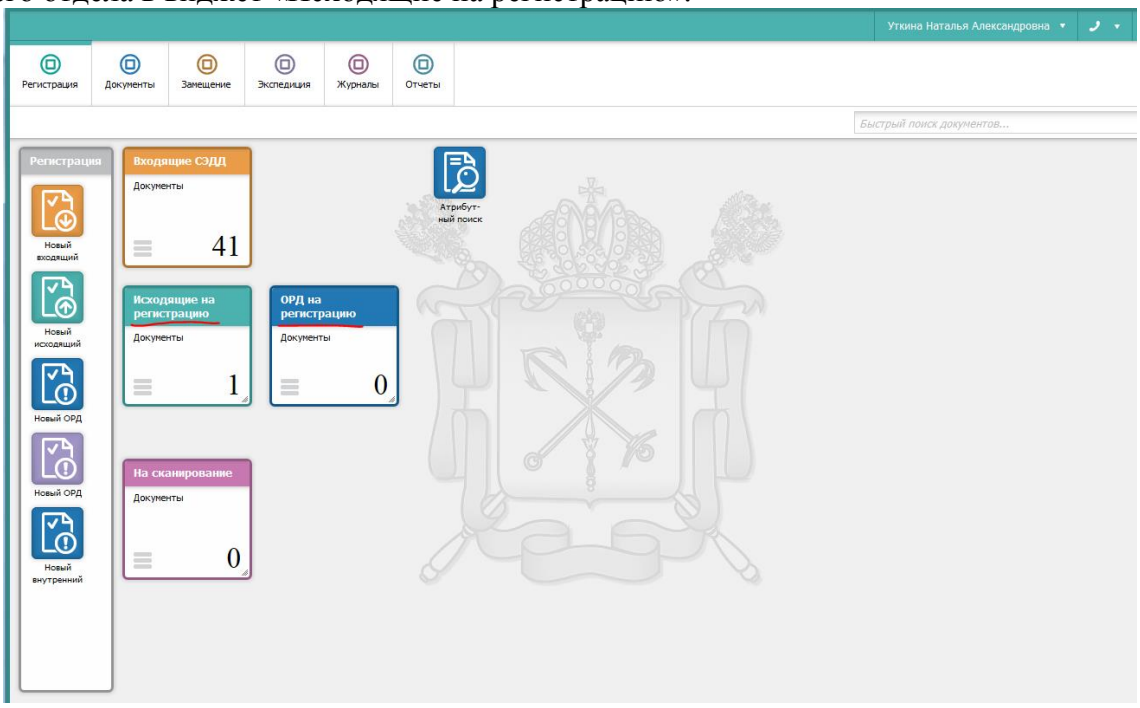
Нажатие кнопки «Подписать без ЭП» - документ получит статус «Согласован и подписан», но не будет подписан электронной подписью;

Нажатие кнопки «Вернуть на доработку» - возврат документа исполнителю для доработки и повторного согласования со всеми участниками маршрута согласования;

Нажатие кнопки «Отмена» - возврат в атрибутную карточку документа без внесения изменений.

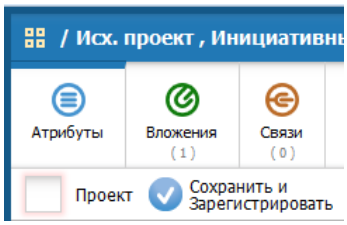
4. Регистрация подписанных ЭП проектов документов

Подписанные проекты документов поступают на рабочий стол «Регистрация» сотрудникам Общего отдела в виджет «Исходящие на регистрацию».

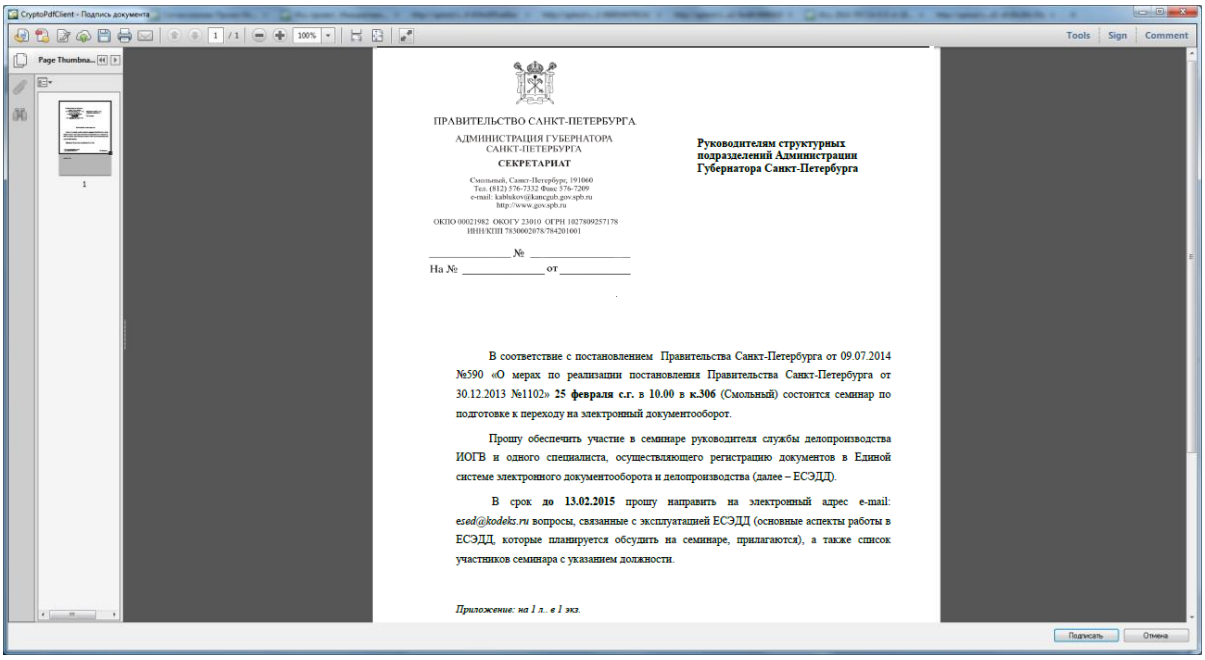


Регистрация исходящего документа, подписанного электронной подписью:

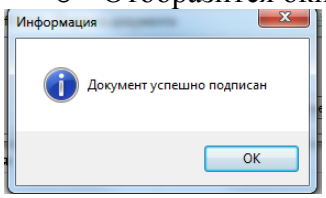
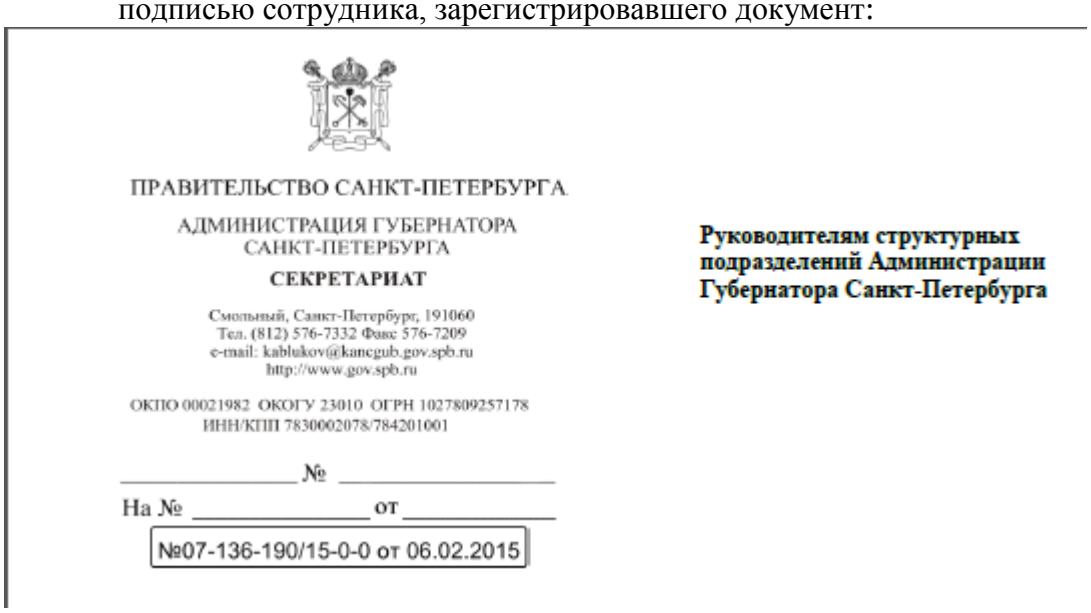
- Открыть виджет «Исходящие на регистрацию»;
- Открыть карточку документа из списка документов, поступивших на регистрацию;
- Проверить наличие штампа электронной подписи в тексте документа (правый нижний угол первой страницы документа);
- Проверить наличие необходимых виз согласования на вкладке «Согласование»;
- Снять признак «Проект» и нажать кнопку «Сохранить и зарегистрировать»:



- Документу будет присвоен регистрационный номер и дата регистрации;
- Документ будет передан в утилиту внесения штампа регистрации, где будет отображен для просмотра:



- Нажать кнопку «Подписать»;
- В случае нажатия кнопки «Отмена» штамп регистрации не будет создан, создание штампа регистрации можно будет осуществить позднее нажатием кнопки «Штамп регистрации» в атрибутной карточке документа;
- При успешном создании электронной подписи:
  - Отобразится окно с сообщением:



  - в текст документа будет внедрен штамп регистрации, заверенный электронной подписью сотрудника, зарегистрировавшего документ: