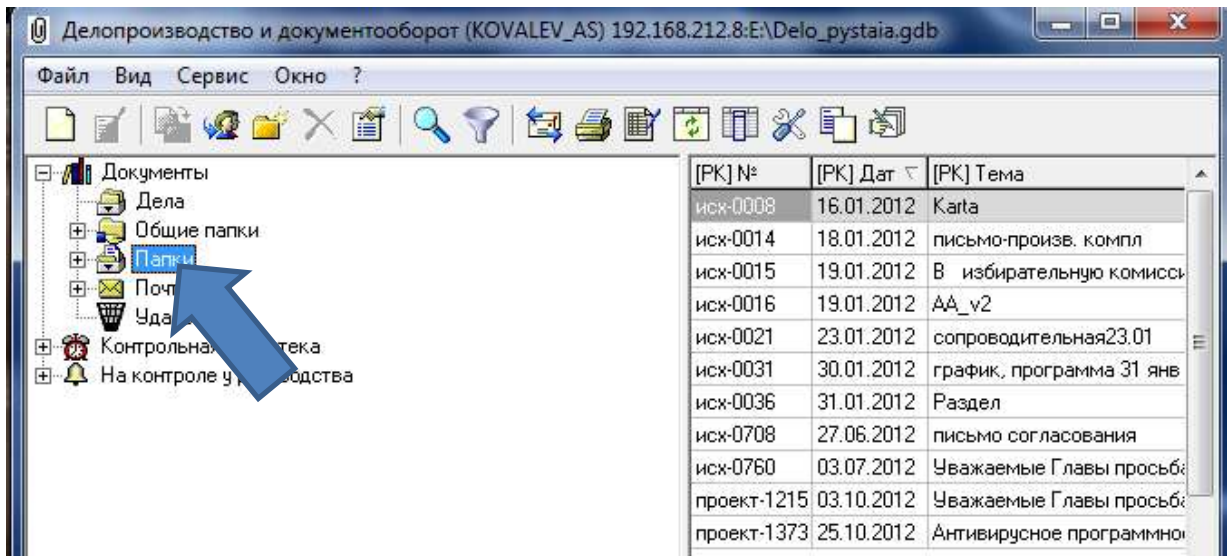
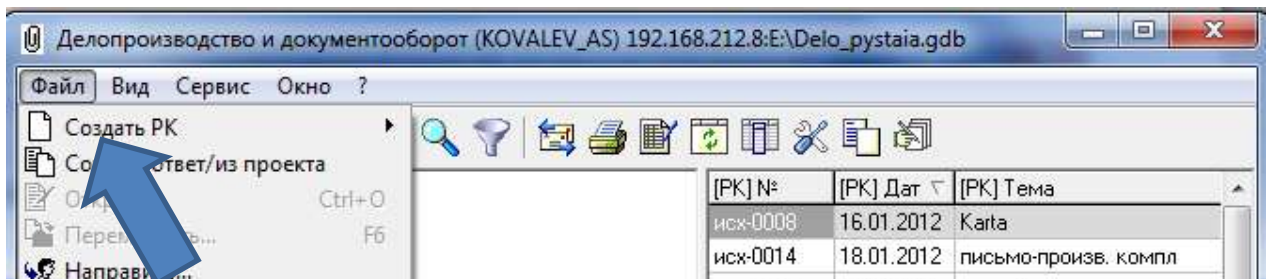


Создание проекта исходящего

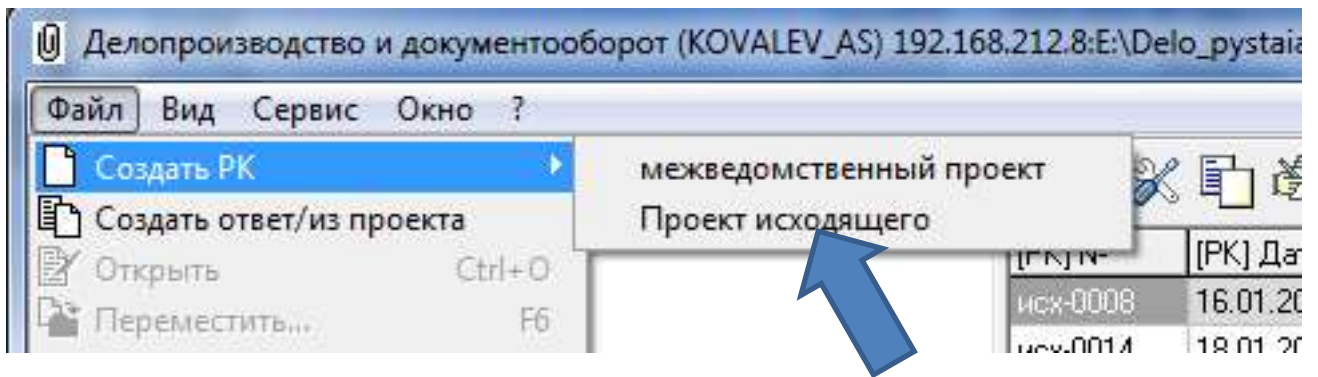
1. Выбираем папки



2. Нажимаем ФАЙЛ → Создание РК

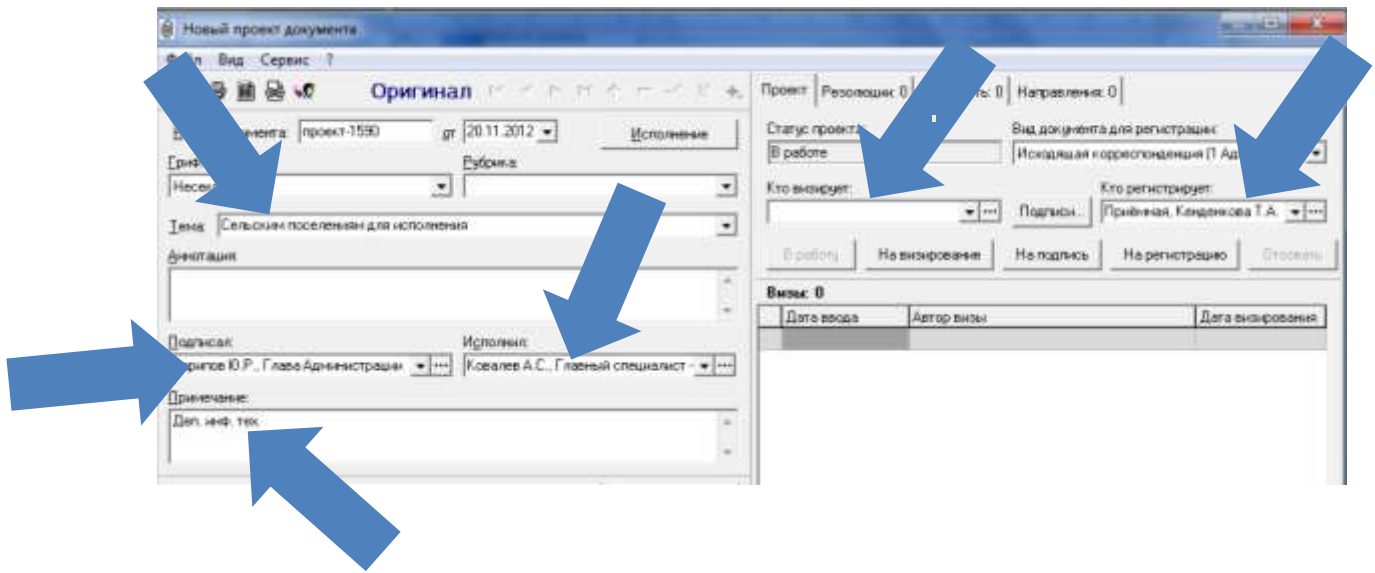


3. Если регистрация приемной своего отдела, то **Проект исходящего**, а если другой приемной, то **межведомственный проект**



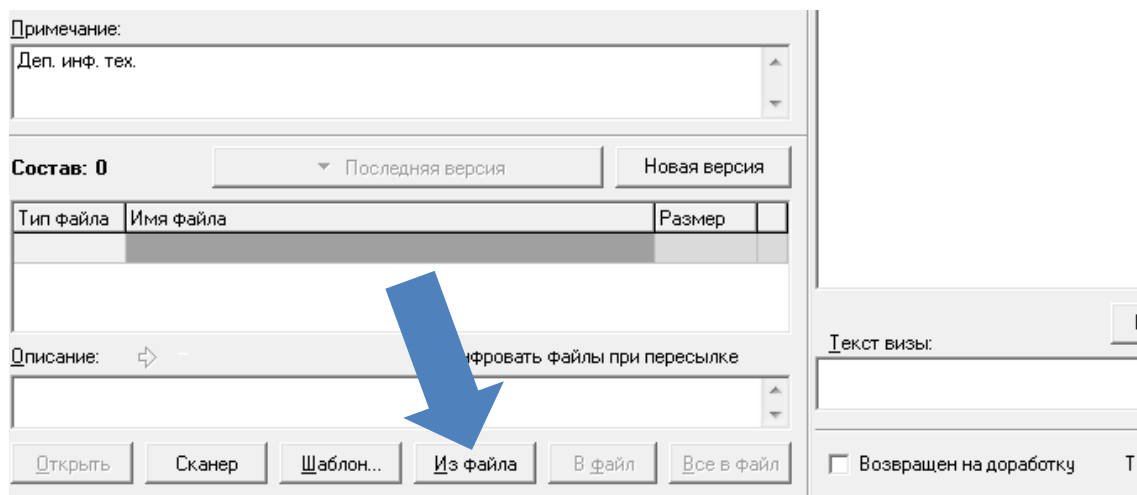
4. Основные поля для заполнения

- А) тема – краткая информация о письме
- Б) Подписал – кто подписывает документ
- В) Исполнил – кто исполнил документ
- Г) Кто регистрирует – указываем приемную
- Д) Кто визирует – указываем, кто будет визировать
- Е) Примечание –указывается, куда необходимо отправить

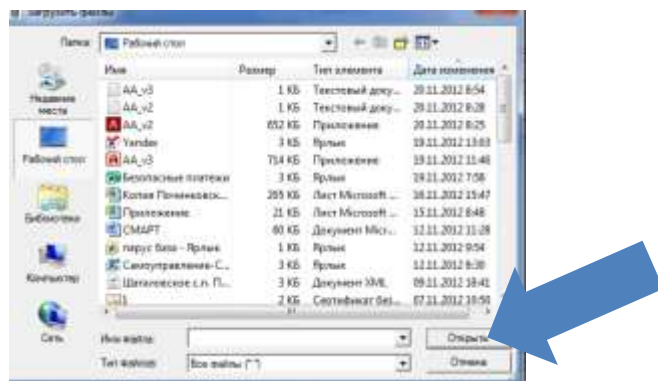


5. Прикрепляем документ

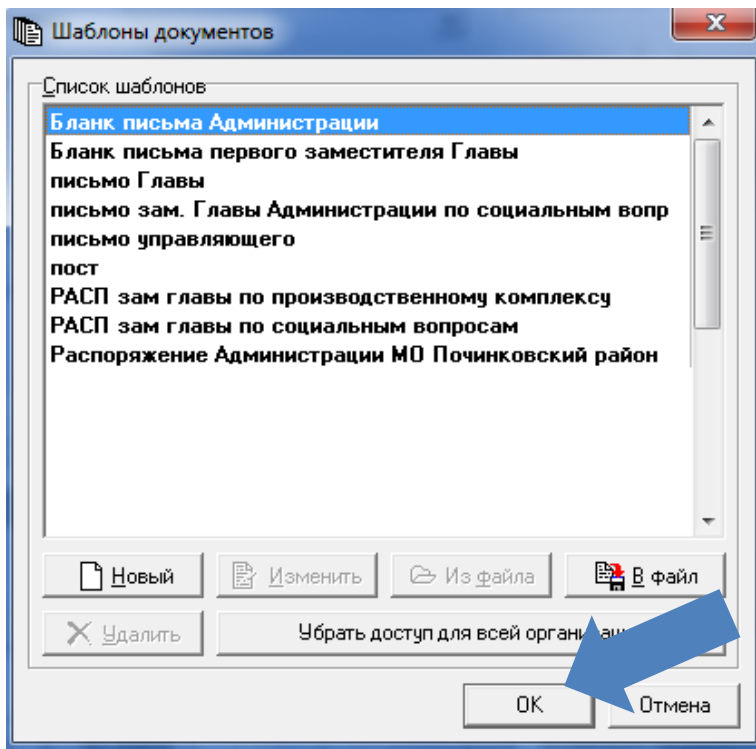
Можно с компьютера



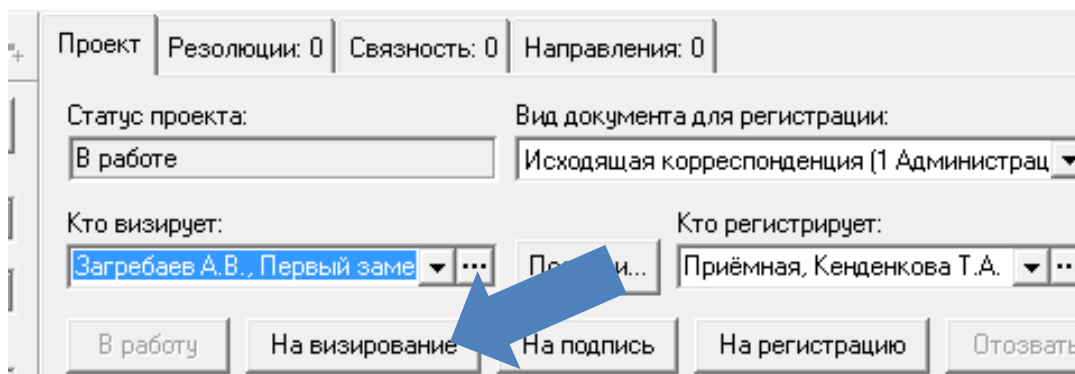
Выбираем документ и нажимаем открыть



Можно из ШАБЛОНОВ



6. Отправляем на ВИЗИРОВАНИЕ



Дожидаемся пока завизируют документ при необходимости отправляем следующему сотруднику на ВИЗИРОВАНИЕ

7. Отправляем на подпись

