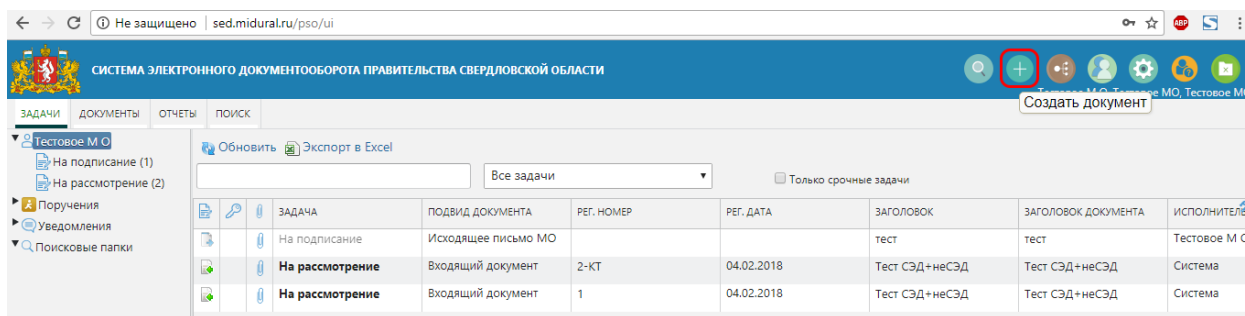


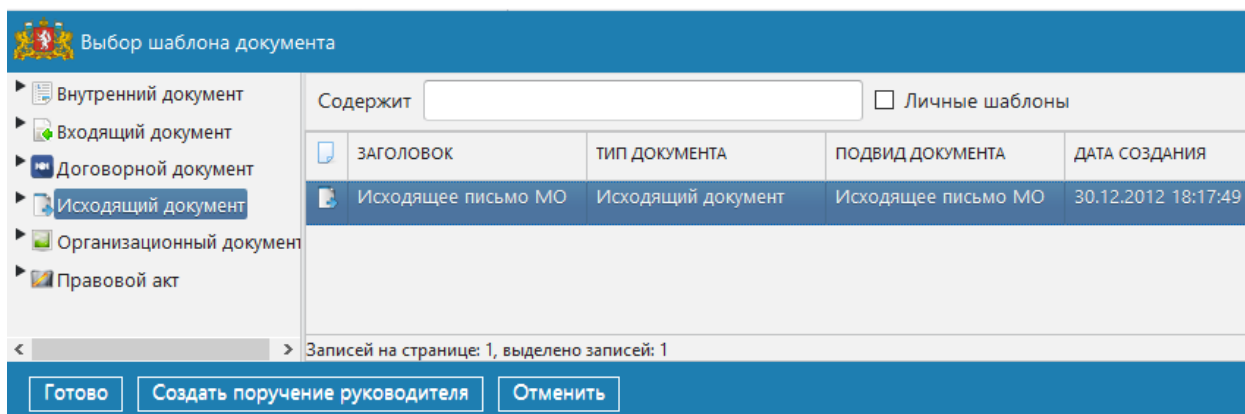
# Инструкция по отправке исходящих документов средствами СЭД для пользователей с ролью «Одно окно»

В настоящей инструкции приведена последовательность действий, необходимых для отправки исходящего документа из подразделения-участника СЭД, работающего в режиме «Одно окно».

1. В главном окне Системы нажать кнопку «Создать документ»:



2. Выбрать шаблон исходящего документа «Исходящее письмо МО» и нажимаем «Готово»:



3. Заполнить следующие обязательные поля РКК:

- Заголовок
- Рег.номер/ рег.дата исходящего документа
- (опционально) Ответ на №, от
- ВАЖНО!** В «Адресатах» выбираем ФИО адресата в блоке «Доставка СЭД»
- Указываем кол-во листов документа и через функцию «Импорт» добавляем doc-файл с текстом письма
- (при необходимости) добавляем приложения к письму в блок «Приложения к документу»
- Заполняем ФИО подписанта документа на закладке Маршрут/ Подписание

Исходящий документ - Исходящее письмо МО от № (Проект)

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) МАРШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ПРИМЕЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ ИСТОРИЯ

\* Заголовок

Гриф Нет

Авторы Администрация Арамильского городского округа . .

Удалить

\* Номер дела 00-00-00 Переписка с ИОГВ СО

Ответ на № от

Дата создания 28.02.2018 10:41:09

Дата отправки не установлено

Исполнитель Администрация Арамильского городского округа . .

Шаблон Исходящее письмо МО

Рег. номер

Дата регистрации

\* Адресаты

Организации Доставка СЭД

КОРРЕСПОНДЕНТ	КОМУ	СПОСОБ ДОСТАВКИ	АДРЕС/ФАКС/Е-МАИЛ ПОЛУЧА

Удалить

\* Основной документ

\* Кол-во листов осн. документа 0 Кол-во листов в приложении 0 Кол-во приложений 0 Кол-во листов 0

Импорт Сканировать Загрузить Выписать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Приложения к документу

Импорт Сканировать Загрузить Выписать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Сканированные оригиналы

Импорт Сканировать Загрузить Выписать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Отправить и подписать ЭП Сохранить Закреть Дополнительно

4. Нажать «Подписать и отправить».

Система произведет подписание документа Электронной подписью руководителя (порядок работы с Электронной подписью см. в Руководстве пользователя), и отправит документ средствами СЭД адресату.