# Инструкция по работе с исходящими документами в системе электронного документооборота «SMBusiness»

Порядок действий при подготовке исходящего документа в системе электронного документооборота «SMBusiness» для дальнейшей отправки по системе межведомственного документооборота (СМДО):

1. Для создания исходящего письма необходимо зайти в ***Проекты исходящих документов*** каталога ***Документы***. После нажатия кнопки ***Создать***, открывается регистрационная карточка проекта исходящего письма.



2. **Заполняем необходимые поля регистрационной карточки:** *Вид документа, Способ доставки, Количество листов документа, Количество листов приложений, Корреспондент, Ответ на №, От, Краткое содержание, Подписал*.

Поле *Вид документа*: выбираем *Письмо*;

Поле *Способ доставки*: выбираем *СМДО*

Поле *Корреспондент*: выбираем организацию, которая подключена
к СМДО. Для этого необходимо нажать кнопку *Только из справочника СМДО*.

Поле *Ответ на №:* указываем номер письма-запроса;

Поле *От*: указываем дату письма-запроса;

Поле *Краткое содержание*: указываем заголовок письма;

Поле *Подписал*: выбираем должностное лицо, которое подпишет документ (ректор или проректор).





3. После заполнения полей внизу регистрационной карточки нажимаем кнопку ***Печать по шаблону*** и выбираем пункт ***Бланк письма СМДО****.*

4. В Microsoft World откроется шаблон документа, где необходимо добавить текст письма. После того, как письмо проверено, его нужно добавить в регистрационную карточку с помощью вкладки SMBusiness в Word или сохранить файл на компьютер и добавить его в карточку с помощью кнопки ***Добавить*** в разделе ***Документы***.

5. Сохраняем карточку. Печатью внизу регистрационной карточки удостоверяем письмо.



5. Далее, при необходимости отправить письмо на визирование, создаем задачу «***На визирование»***. В открывшемся окне новой задачи заполняем только поле ***Исполнитель***. В нем указываем должностных лиц, которые должны завизировать письмо. Это можно делать путем выбора из справочника или
в строке, выбирая из выпадающего списка. После этого нажимаем кнопку ***Отправить***.



6. После создания задачи ***«На визирование»*** в области задач появятся задачи со статусом ***Ожидает исполнения*.**



7. Как только все задачи получат статус ***Закрыта***, а рядом с ними появятся зеленые кружочки – значит письмо согласовано.



8. Таким же образом отправляем письмо «***На подпись»***. Дождавшись ее исполнения отправляем его **«*На регистрацию»*.**

**ИЛИ**

В области ***Задачи***выбираем «***Пустить по маршруту»****.* В открывшемся окне нажимаем кнопку ***Выбрать*** и выбираем необходимый маршрут.

После этого нажимаем кнопку ***Запустить***.

Система сама отправит документ на подпись, а после этого
на регистрацию и отправку документа по СМДО.

9. Как увидеть, что документ зарегистрирован и отправлен:

– в области задач регистрационной карточки Проекты исходящих писем видим, что задача исполнена и закрыта;

– на вкладке Связанные документы увидим запись проект перерегистрирован в….;



– в ссылочном журнале подразделения.

- на вкладке СМДО-сообщения.