1. **Исправление замечаний**

Для просмотра письма с замечаниями необходимо перейти во вкладку «Переписка» и нажать на кнопку «Просмотр» (Рисунок 1).

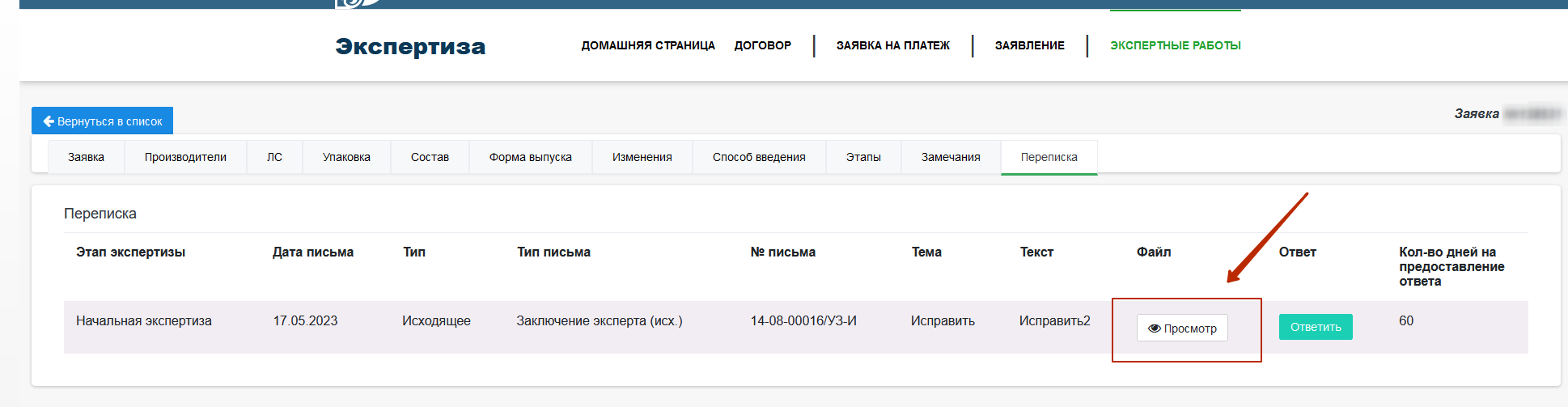


Рисунок 1 - Переписка

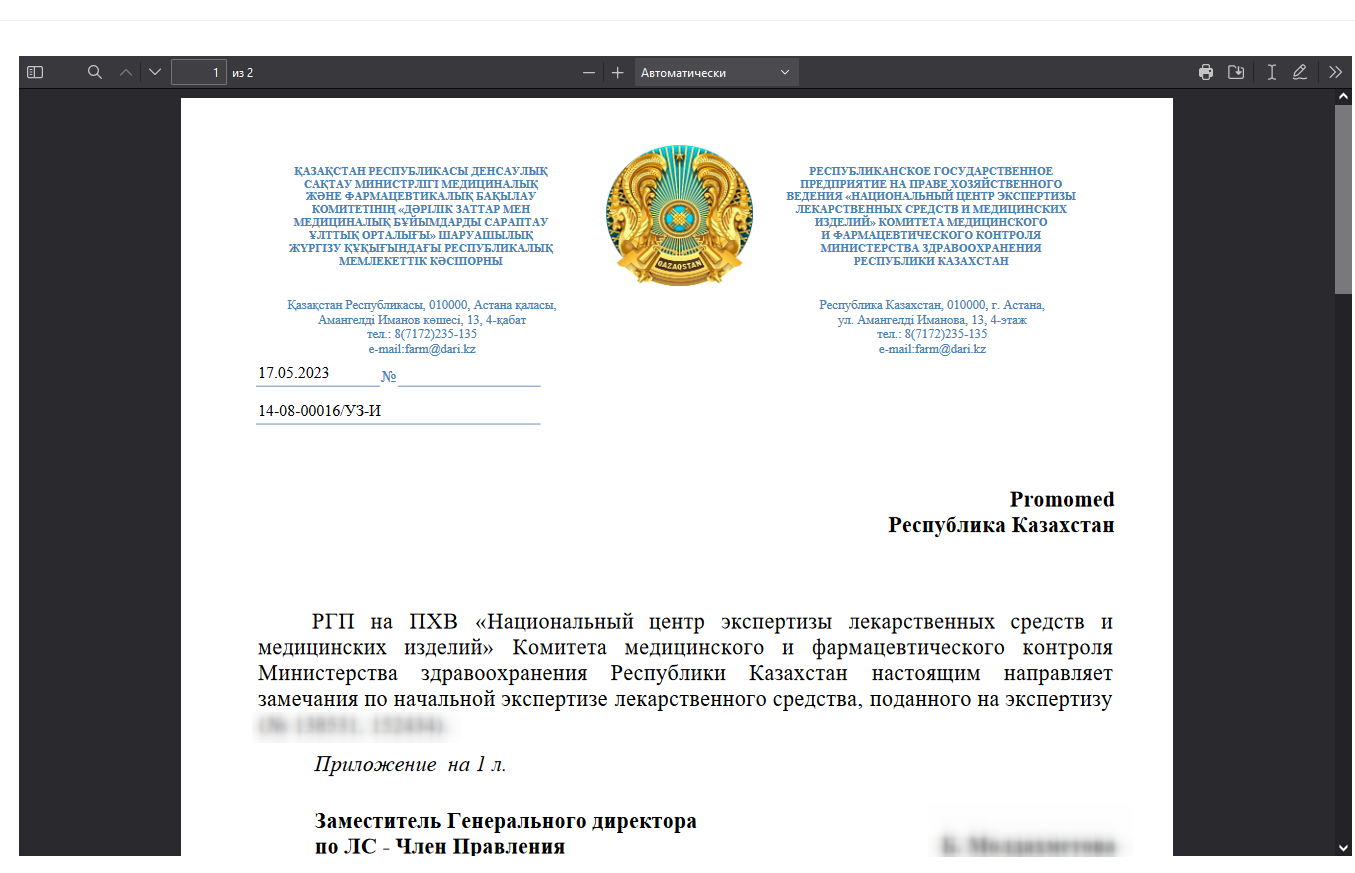
Далее откроется письмо с замечаниями.

Рисунок 2 - Письмо

Во вкладке «Замечания» можно увидеть все замечания на этапе (Рисунок 3).

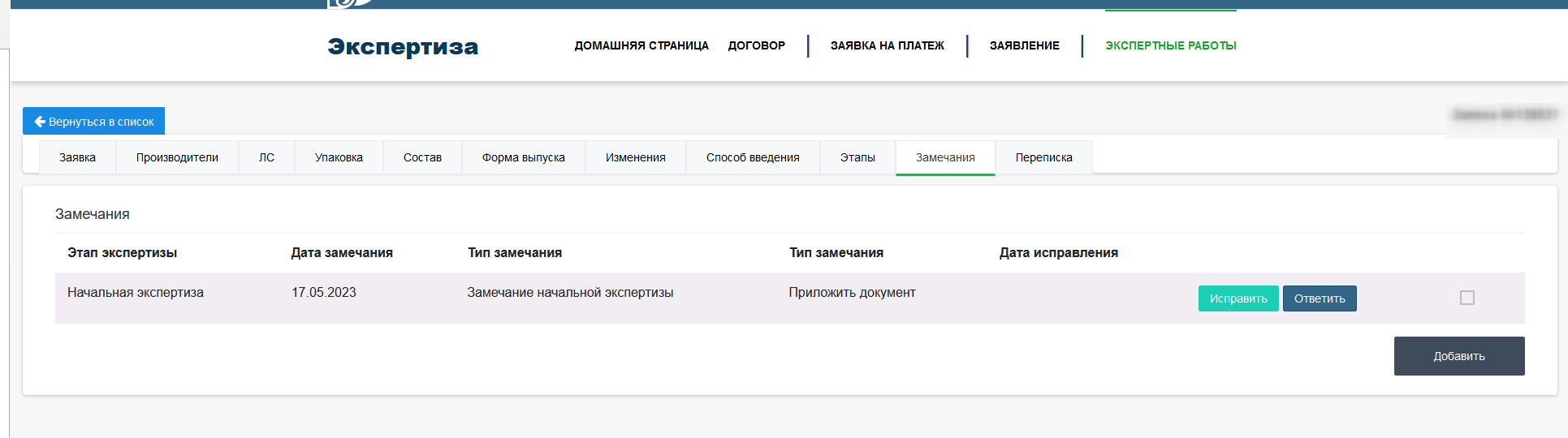


Рисунок 3 - Замечания

Для исправления замечаний необходимо прикрепить соответствующие файлы. Для этого потребуется, нажать на кнопку. После нажатия откроется модуль для прикрепления файла. В данном модуле можно увидеть, на какой пункт регистрационного досье выставлено замечание.

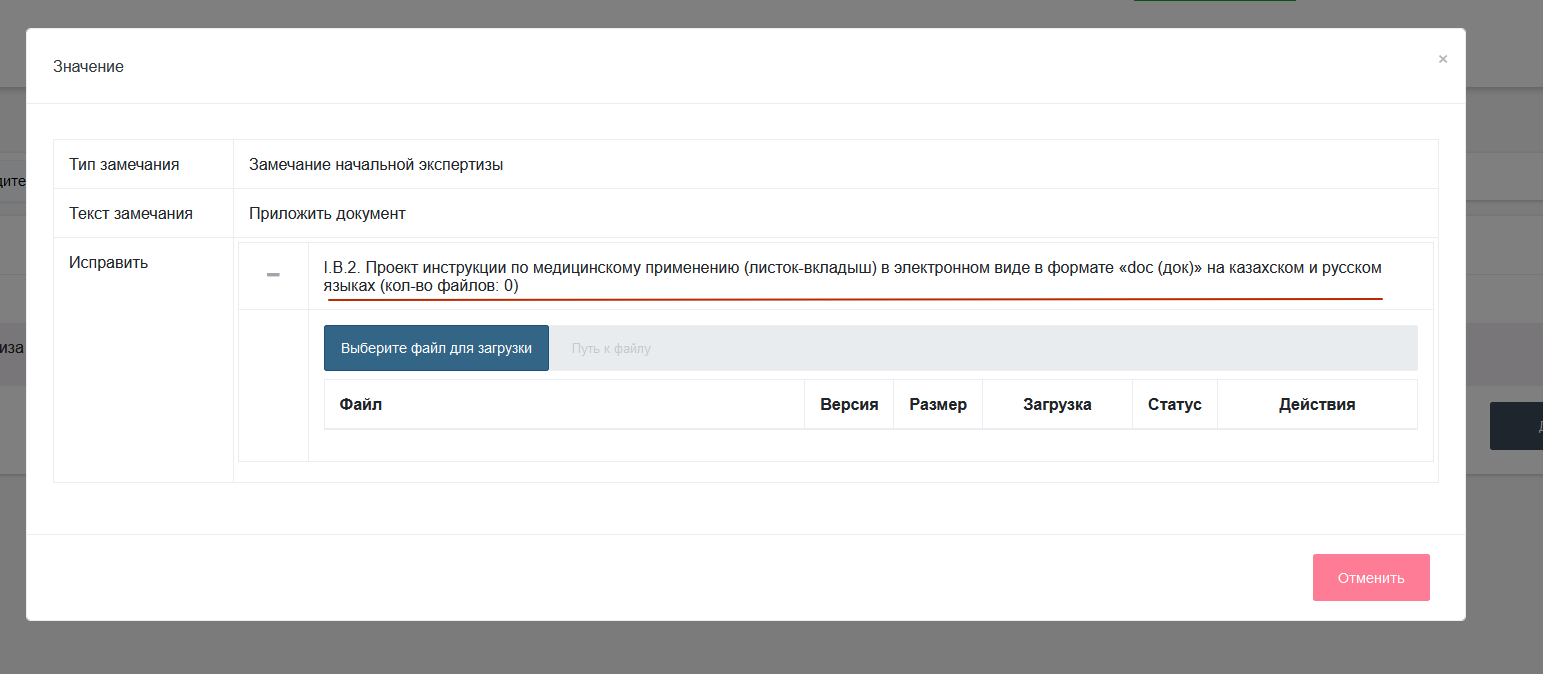


Рисунок 4 – Исправление замечания

Для загрузки файла нужно нажать кнопку «Выберите файл для загрузки». После выбора файла нужно нажать на кнопку «Загрузить».

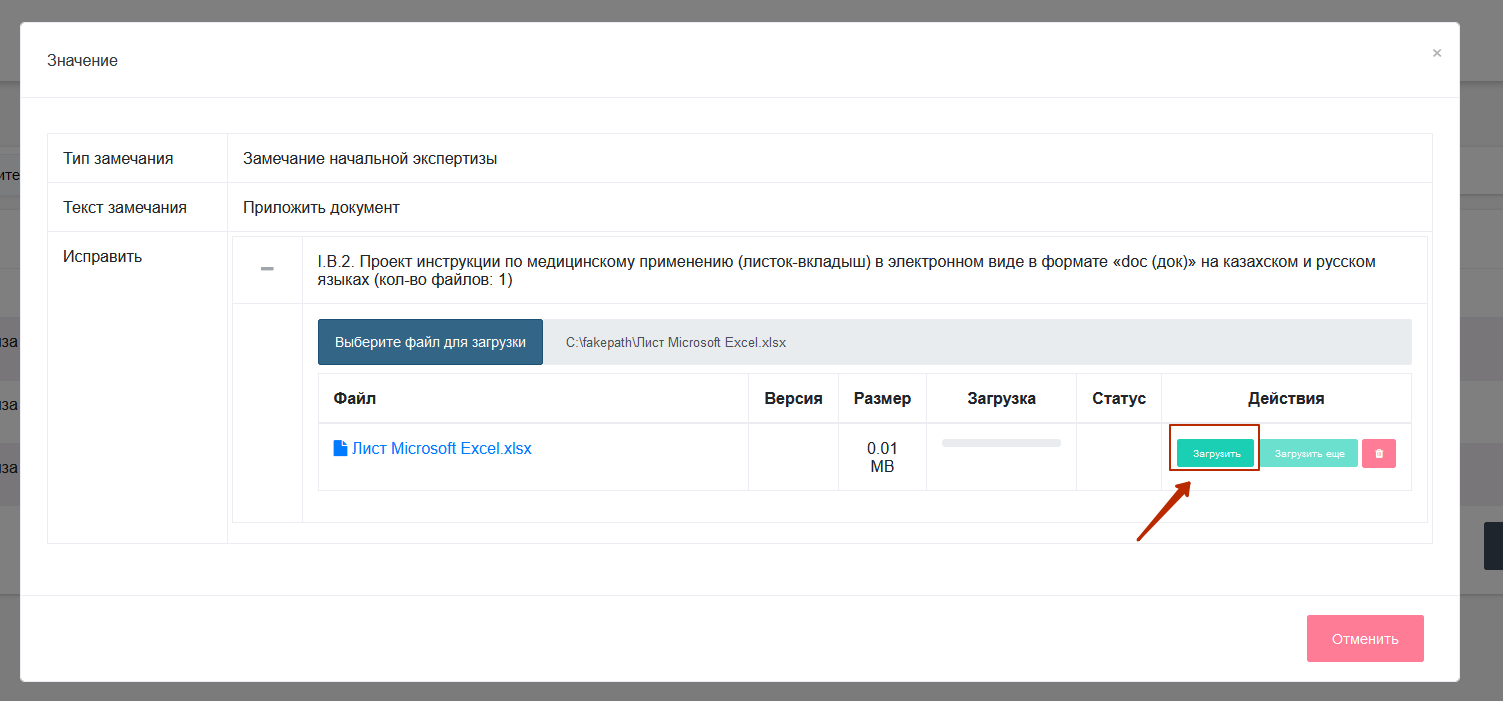


Рисунок 5 – Загрузка файла

Если замечание не требует файла либо замечание некорректное, можно написать текстовый ответ, нажав на кнопку. После нажатия откроется меню для ввода ответа.

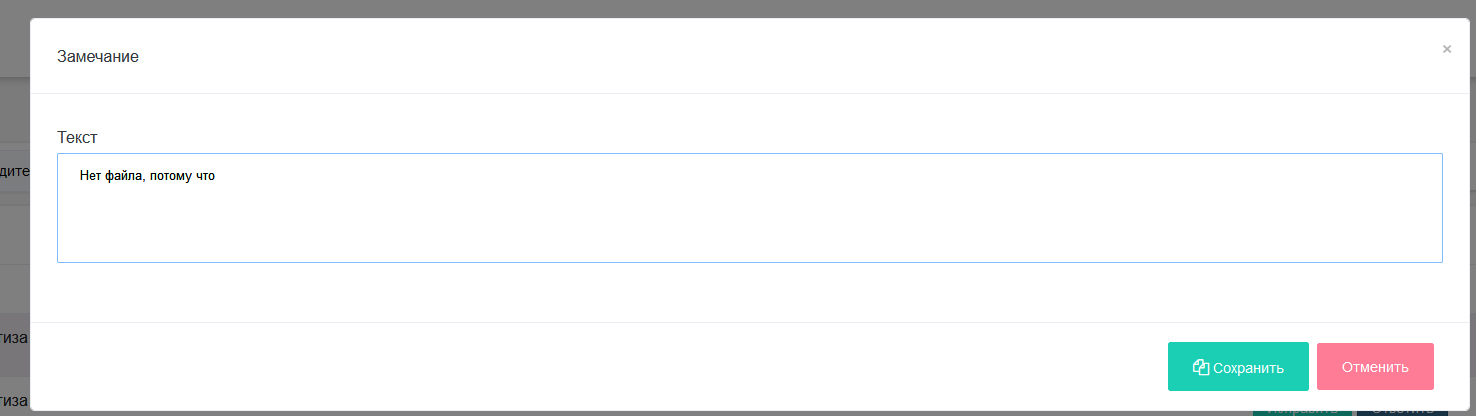


Рисунок 6 – Ответ

Также можно предоставить дополнительные файлы, нажав на кнопку «Добавить» (Рисунок 7).

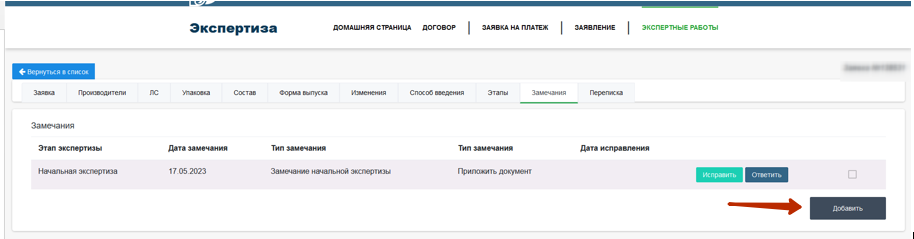


Рисунок 7 – Добавить файл

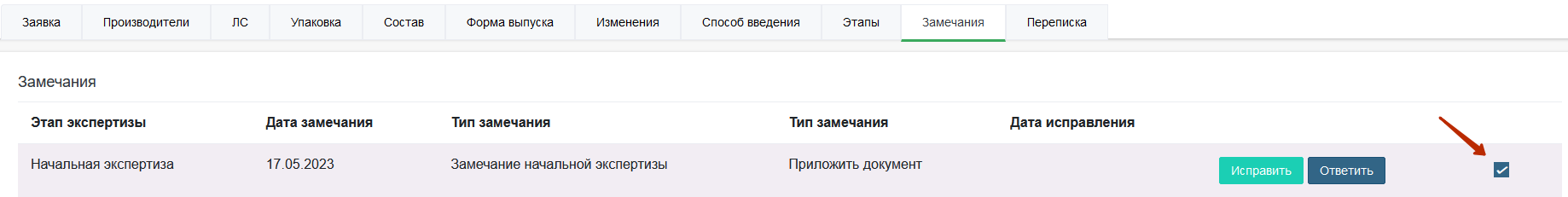
После прикрепления ответных файлов либо после сохранения ответа на замечание рядом с замечанием появится галочка (Рисунок 8). 

Рисунок 8 – Исправленное замечание

Создать ответное письмо будет возможно только после исправления всех замечаний, т.е. после того, как рядом со всеми замечаниями на этапе появится галочка.

После исправления всех замечаний необходимо перейти в раздел «Переписка» и нажать на кнопку «Ответить» (Рисунок 9).

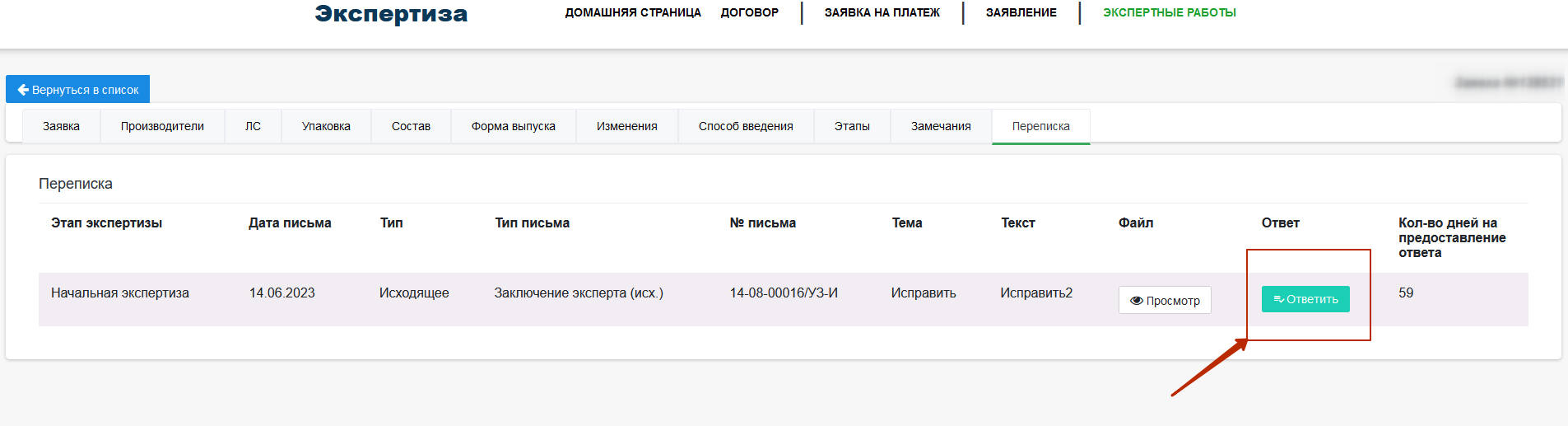


Рисунок 9 – Ответ

После нажатия на кнопку «Ответить» формируется ответ на запрос (Рисунок 10).

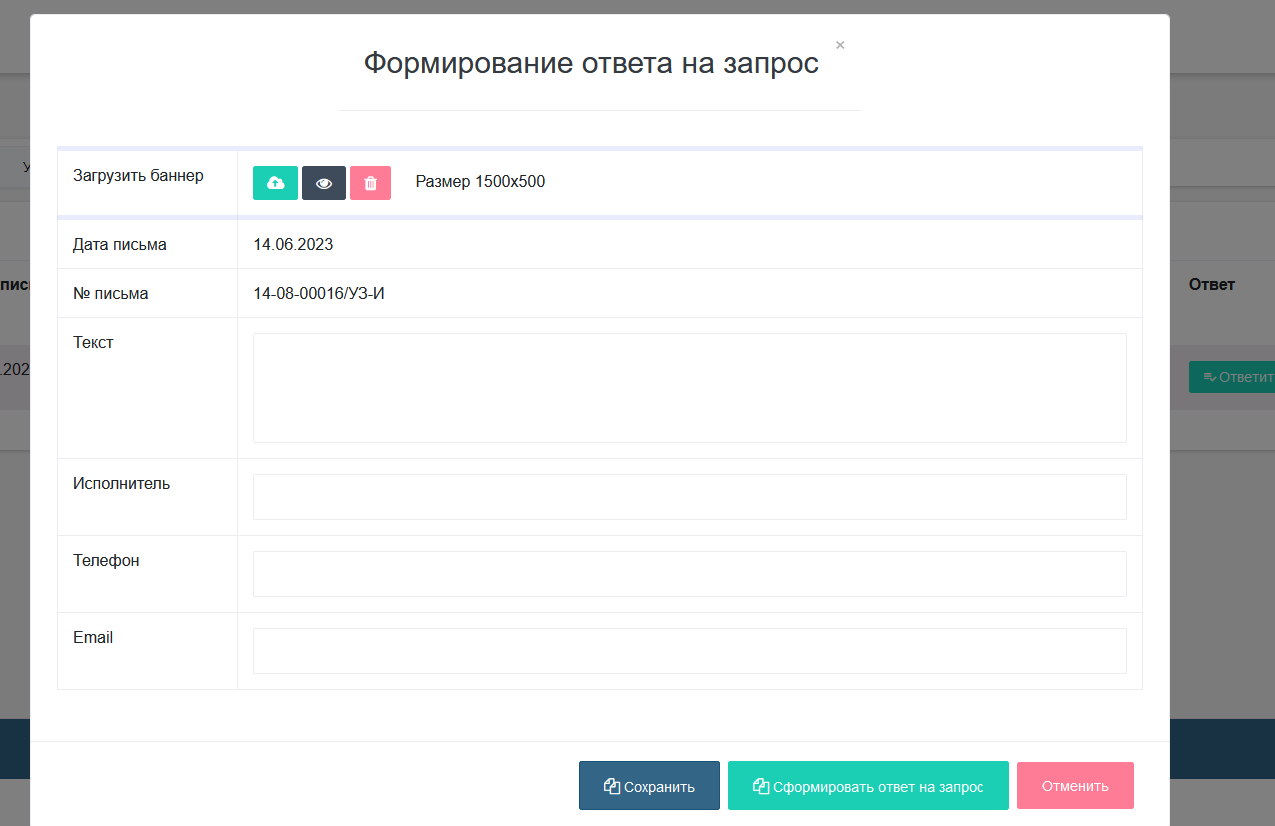


Рисунок 10 – Формирование ответа на запрос

При создании письма необходимо:

1. Загрузить баннер – данное поле принимает только графический формат JPEG, JPG. Размер файла не должен превышать 1500х500. (Баннер письма – шапка в печатной форме письма/логотип организации)

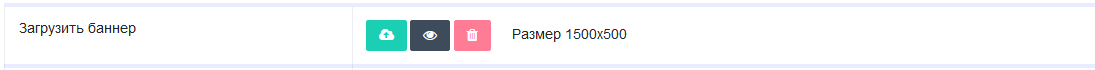


Рисунок 11 – Загрузка баннера

1. Дата письма – данное поле не для заполнения.
2. № письма – Исходящий номер письма. Данное поле формируется автоматически.
3. Исполнитель – автор письма согласования.
4. Телефон – телефон исполнителя.
5. Email – электронная почта исполнителя.

После заполнения всех данных нужно нажать на кнопку «Сохранить» и после «Сформировать ответ на запрос» (Рисунок 12).

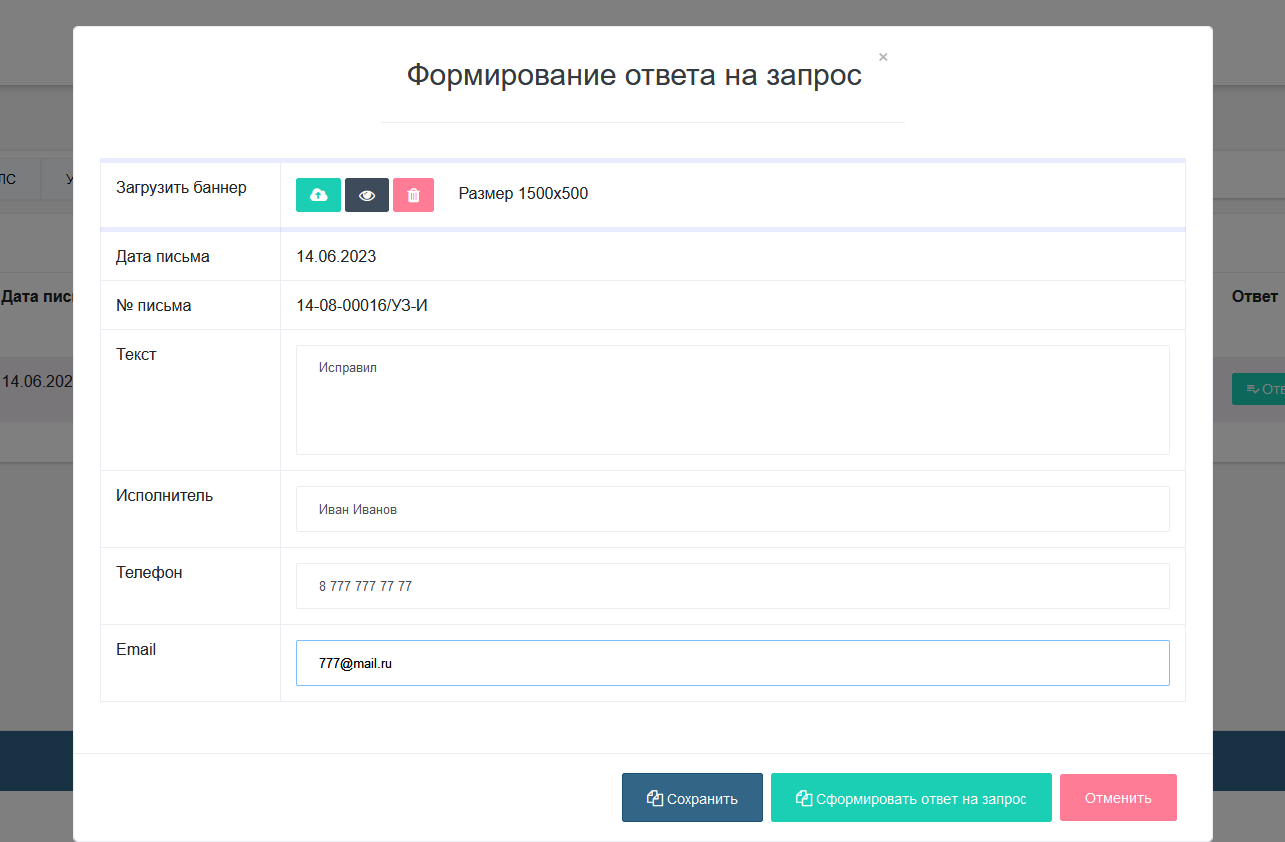


Рисунок 12 – Заполнение данных

После откроется печатная форма письма (Рисунок 13).

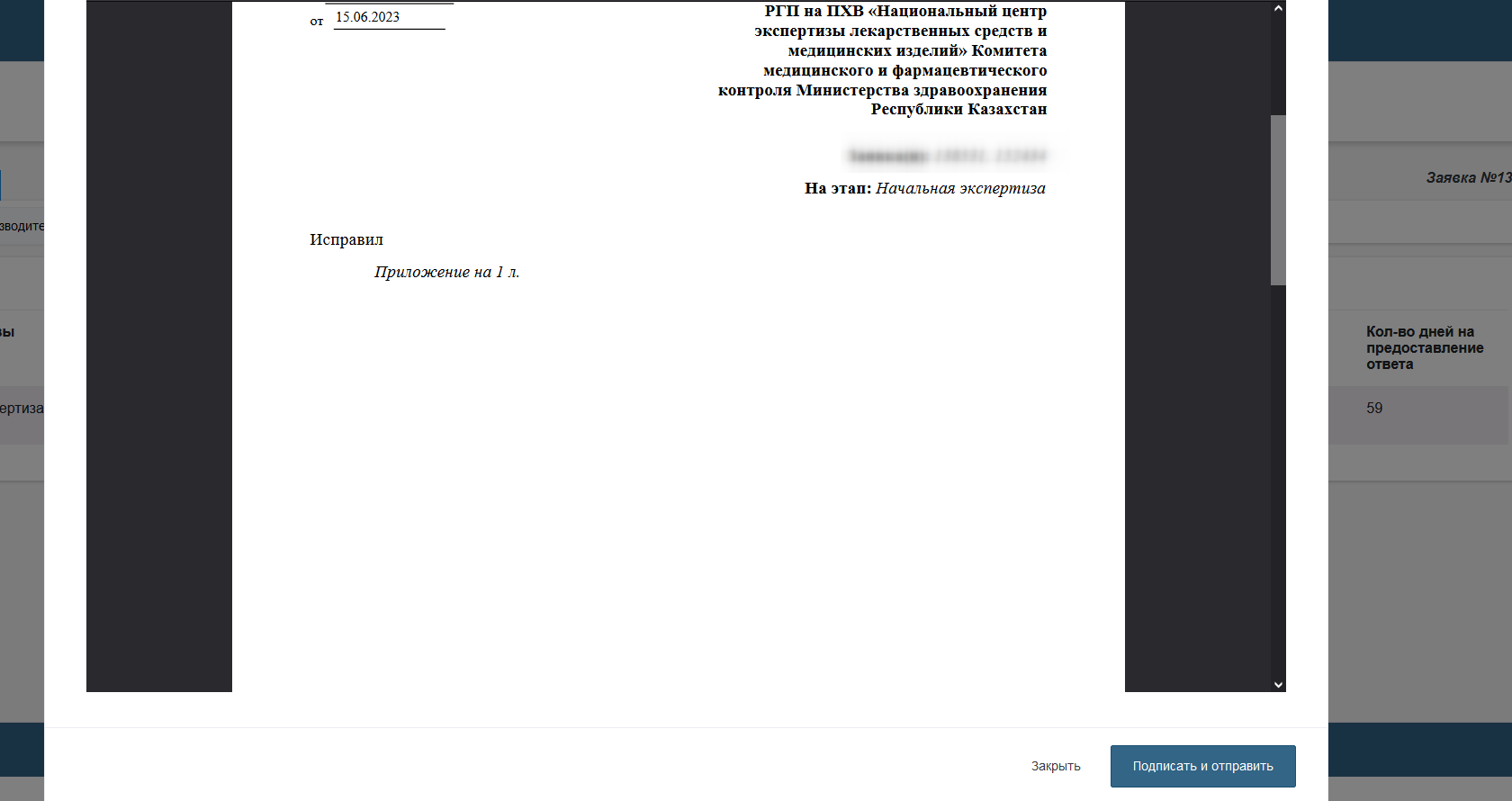


Рисунок 13 – Печатная форма письма

Далее нажать на кнопку «Подписать и отправить» и подписать с ЭЦП (Рисунок 14).

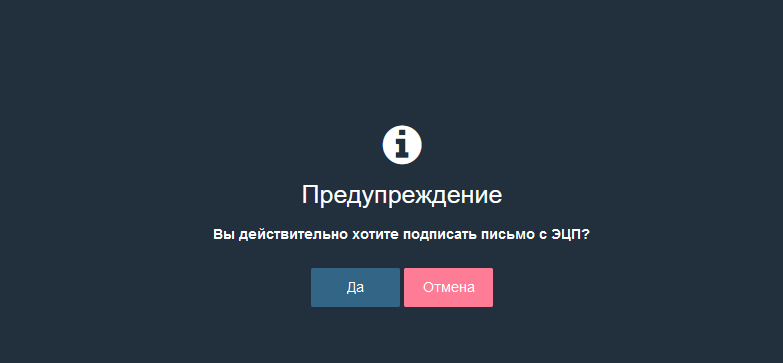


Рисунок 14 – Подписать письмо с ЭЦП

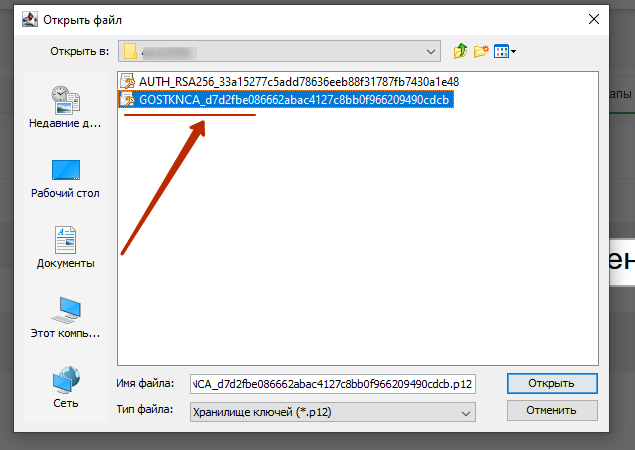


Рисунок 15 – Указание месторасположения ключей ЭЦП

Необходимо выбрать папку, где расположены ключи. И выбрать ключ с префиксом GOST. Далее нажать на кнопку «Открыть» (Рисунок 15).

После ввести пароль ЭЦП и нажать на кнопку «Подтвердить» ([Рисунок](#page6) 16).

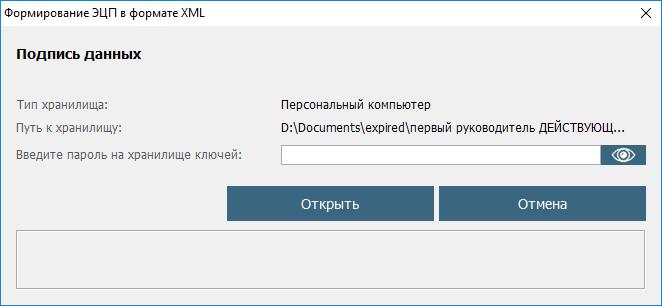


Рисунок 16 – Ввод пароля ЭЦП

После выйдет уведомление и исходящий номер письма (Рисунок 17).

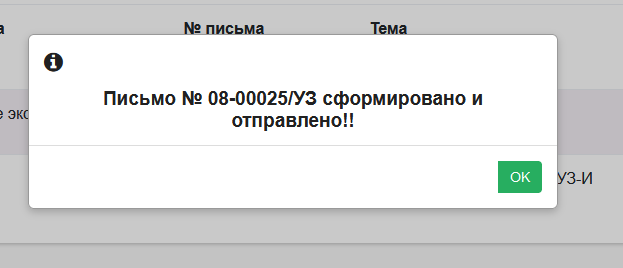


Рисунок 17 – Исходящий номер

Далее в разделе «Переписка» появится ответ на письмо с замечаниями (Рисунок 18).

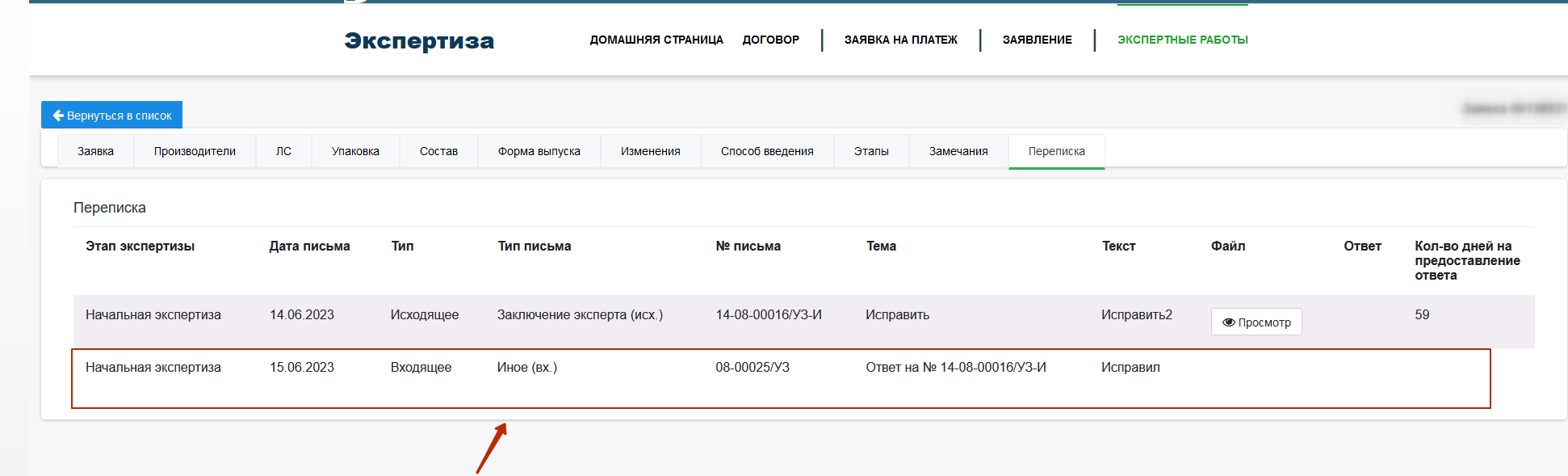


Рисунок 18 - Переписка

1. **Согласование этапа «Заключение о безопасности»**

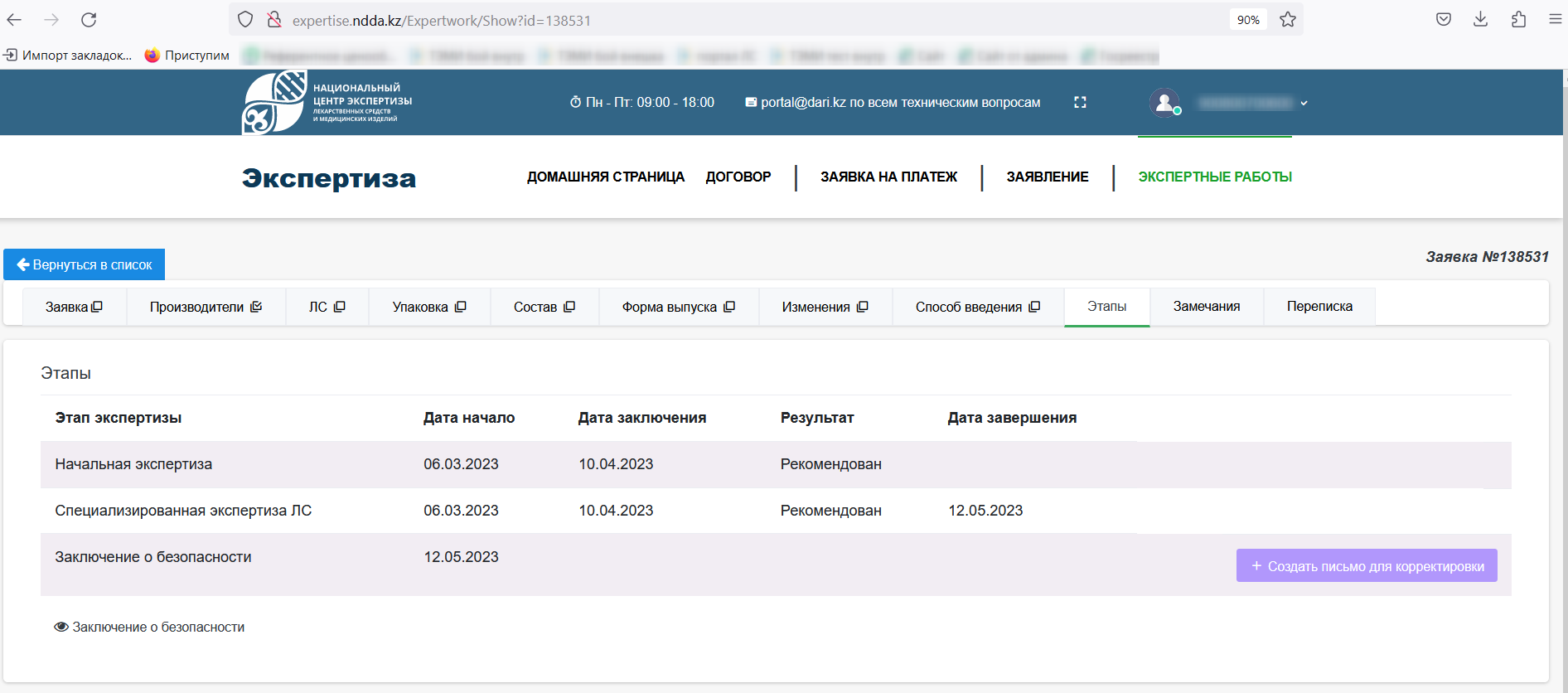
Для отправления письма согласования на этапе «Заключение о безопасности» необходимо в разделах «Заявка», «Производители», «ЛС», «Упаковка», «Состав», «Форма выпуска», «Изменения», «Способ введения» произвести согласование.

Рисунок 19 – Этап «Заключение о безопасности»

В вышеуказанных разделах есть галочка «Согласовано» (Рисунок 20). Для создания письма согласования необходимо проставить эту галочку в каждом разделе.

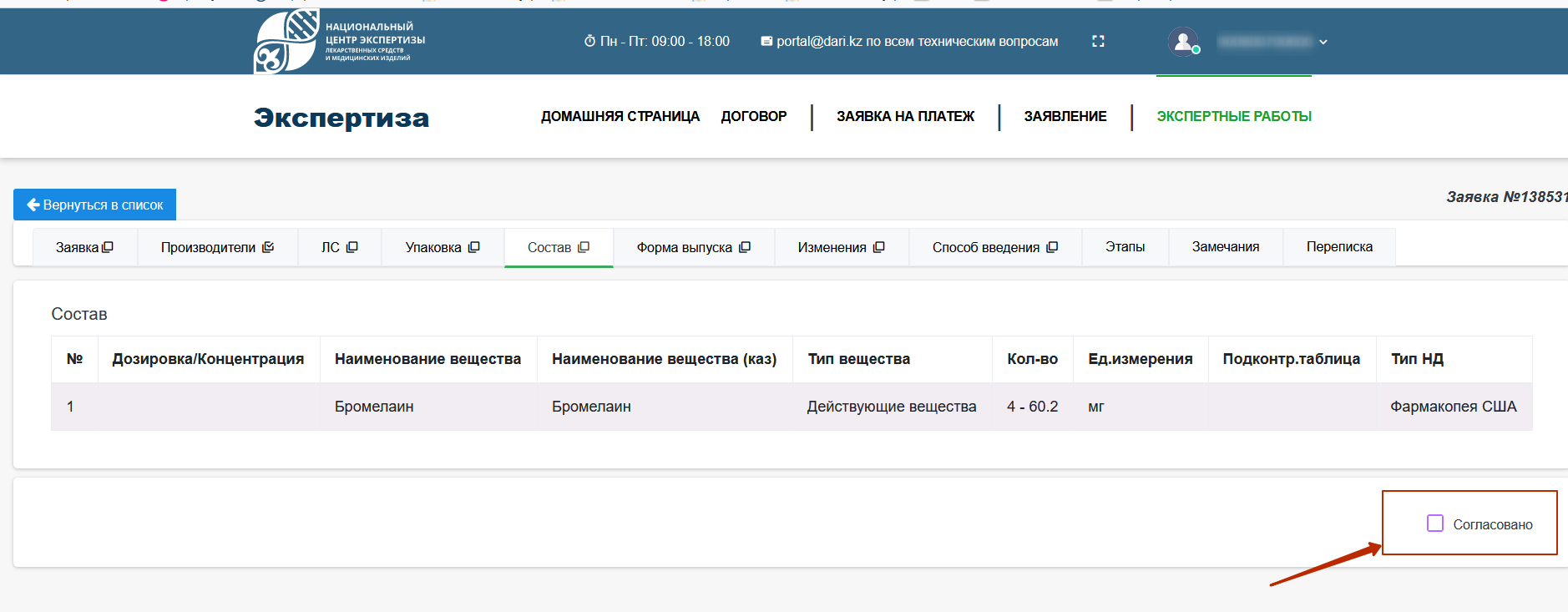


Рисунок 20 – Кнопка «Согласовано»



После нажатия галочки «Согласовано» выйдет уведомление «Информация в модуле [Наименование вкладки] согласована» (Рисунок 21).

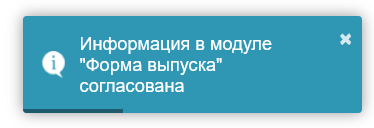


Рисунок 21 – Уведомление

После согласования сверху в разделах отобразятся галочки (Рисунок 22)

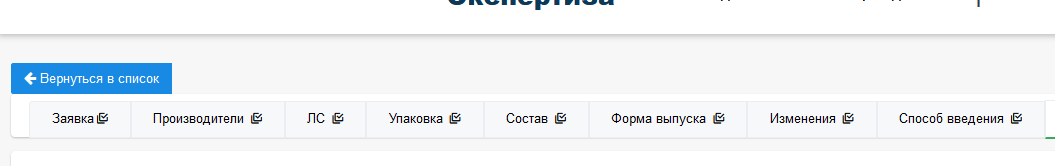


Рисунок 22 – Согласованные разделы

Если все разделы согласованы, в модуле «Этапы» можно создать письмо согласования (Рисунок 23).

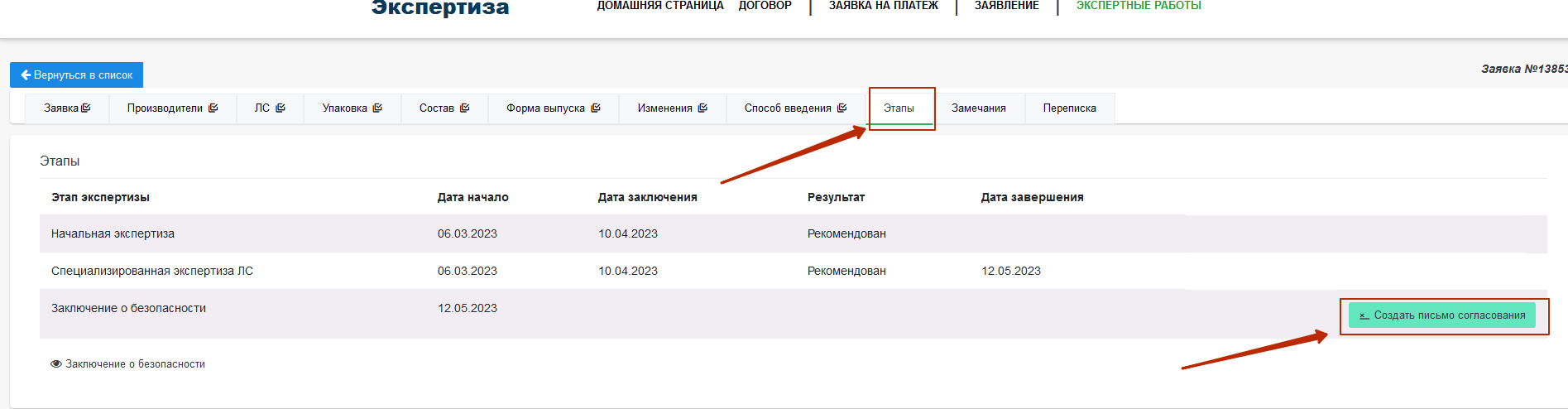


Рисунок 23 – Создать письмо согласования

После нажатия «Создать письмо согласования» откроется меню для создания письма (Рисунок 24).

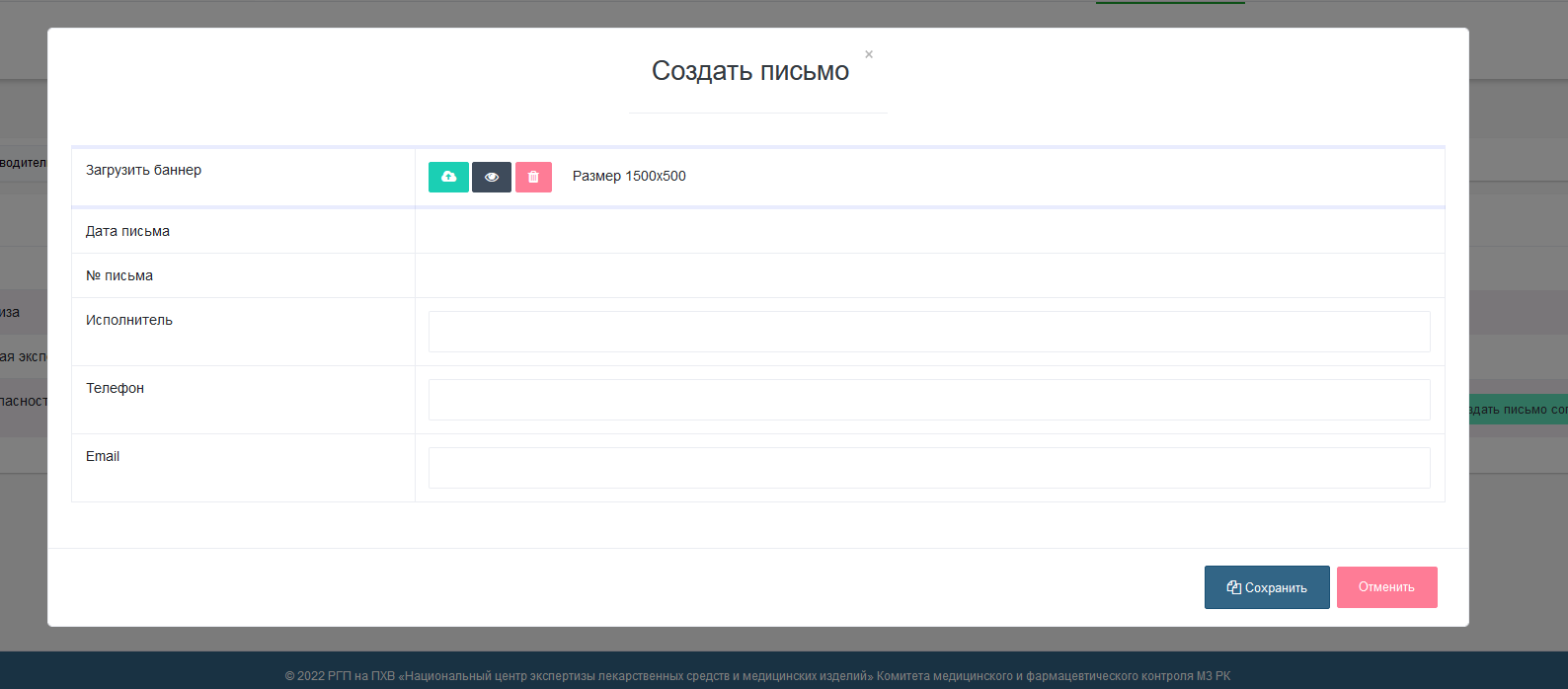


Рисунок 24 - Письмо

При создании письма заполняется:

1. Загрузить баннер – данное поле принимает только графический формат JPEG, JPG. Размер файла не должен превышать 1500х500. (Баннер письма – шапка в печатной форме письма/логотип организации)

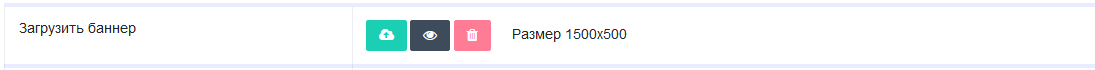


Рисунок 25 – Загрузка баннера

1. Дата письма – данное поле не для заполнения
2. № письма – Исходящий номер письма. Данное поле формируется автоматически
3. Исполнитель – автор письма
4. Телефон – телефон исполнителя
5. Email – электронная почта исполнителя

Далее необходимо «Сохранить» письмо.

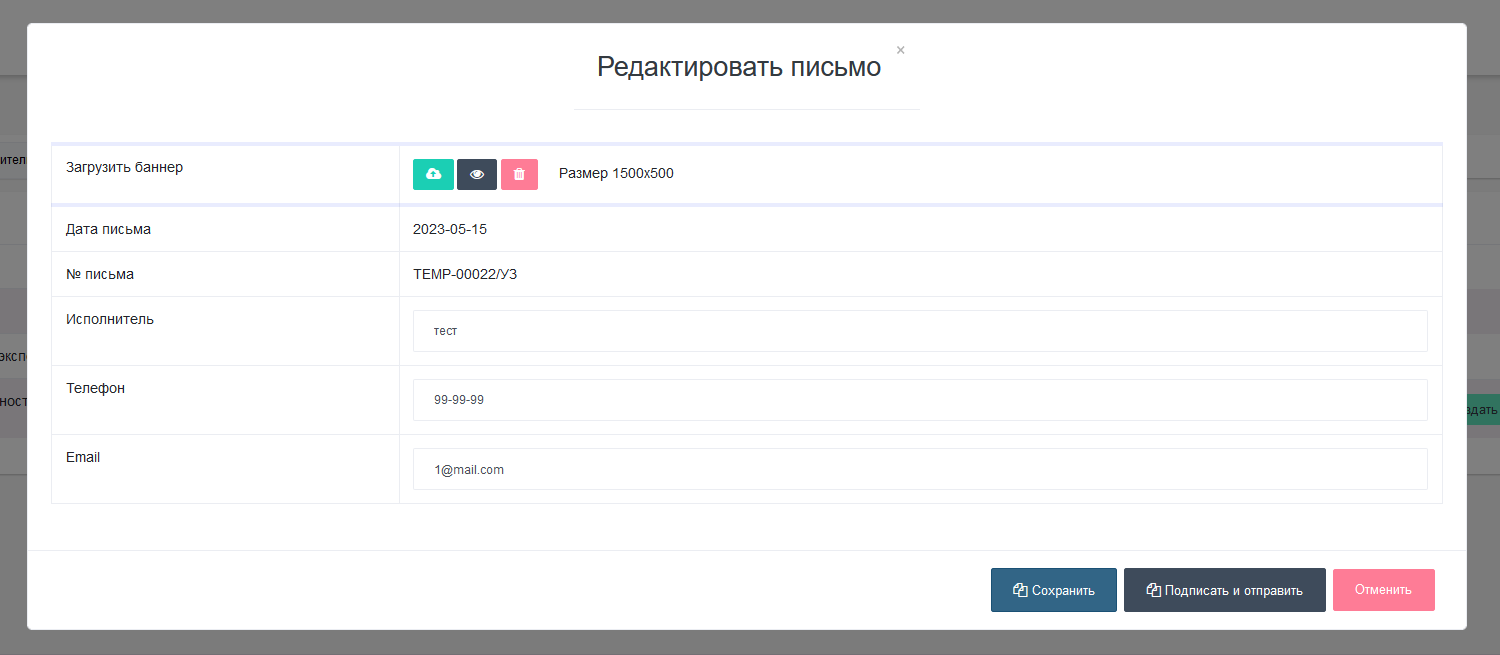


Рисунок 26 - Письмо

Формируется проектный номер и дата письма. (Рисунок 26). Для отправки письма необходимо нажать «Подписать и отправить». После нажатия отобразится печатная форма (Рисунок 27).

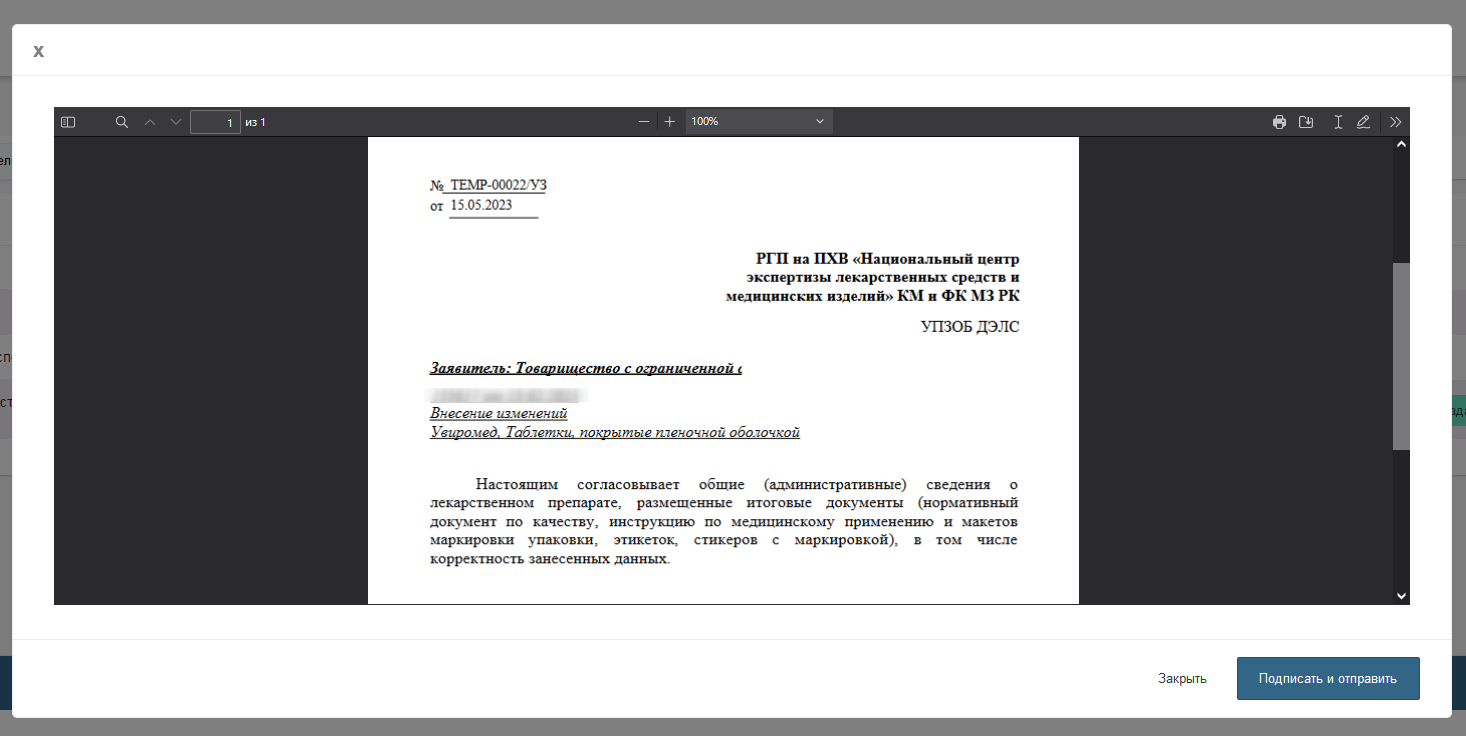


Рисунок 27 – Печатная форма письма

Далее «Подписать и отправить» и кнопку «Да» для выбора ЭЦП (Рисунок 28).

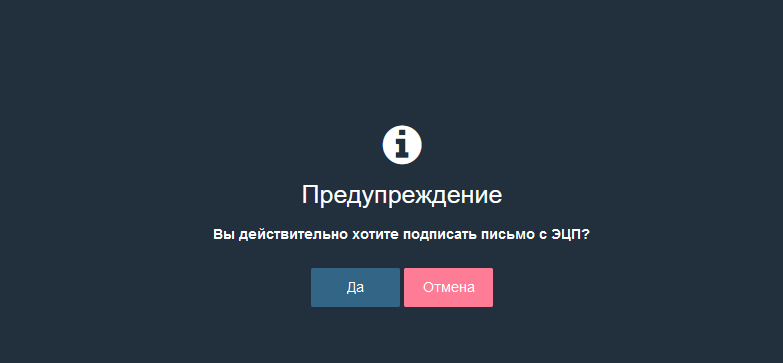


Рисунок 28 – Подписать письмо с ЭЦП

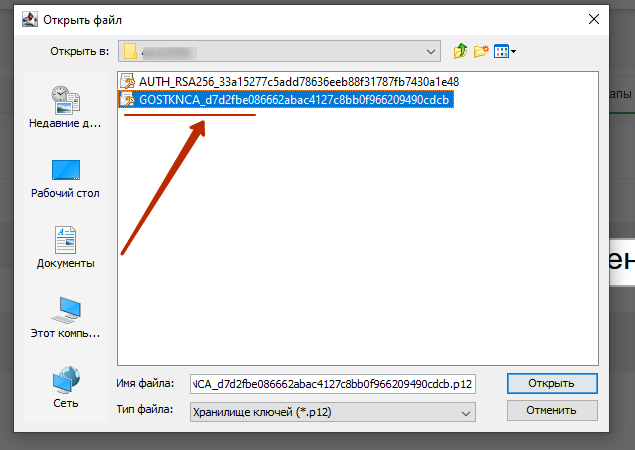


Рисунок 29 – Указание месторасположения ключей ЭЦП

Необходимо выбрать папку, где расположены ключи. И выбрать ключ с префиксом GOST. Далее нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 29).

После ввести пароль и нажать кнопку «Подтвердить» ([Рисунок](#page6) 30)

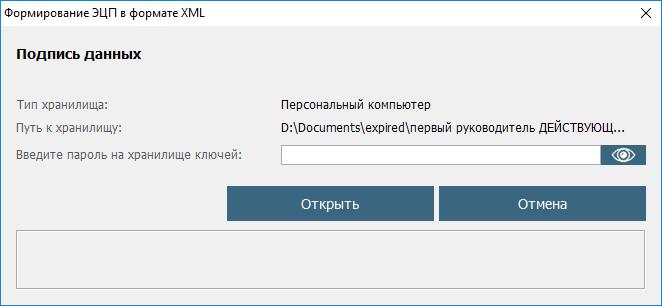


Рисунок 30 – Ввод пароля ЭЦП

После подписания будет отображено уведомление с исходящим номером письма (Рисунок 31).

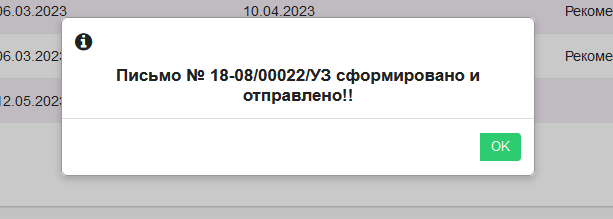


Рисунок 31 – Уведомление

Письмо согласования доступно для просмотра в разделе «Переписка». Необходимо обновить страницу (Рисунок 32).

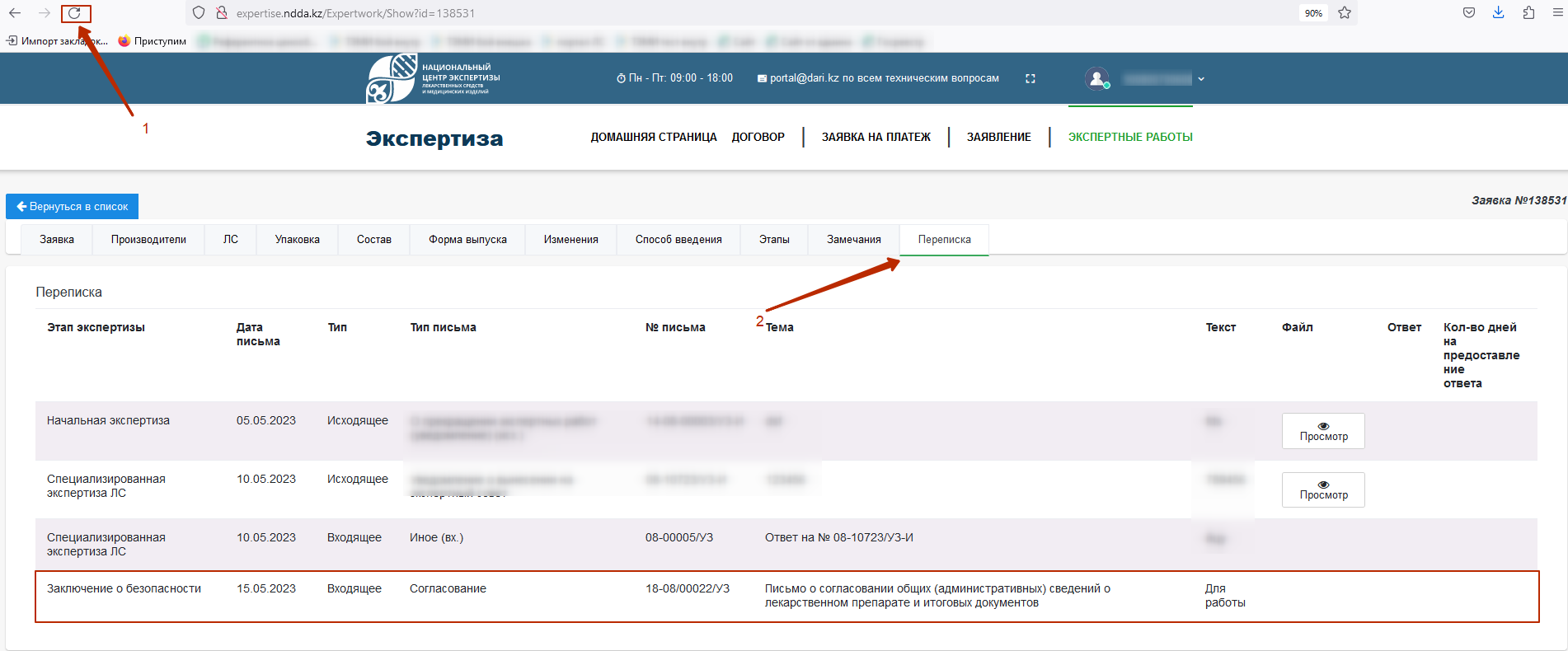


Рисунок 32 – Письмо согласования

**Предупреждение! Письмо корректировки можно отправить только до письма согласования!**

1. **Письмо корректировки**

После завершении экспертизы при наличии некорректных данных в заявке на этапе «Заключение о безопасности» отправляется письмо корректировки.

Для этого требуется зайти во вкладку «Этапы» и «Создать письмо для корректировки», не проставляя галочки «Согласовано» (Рисунок 33).

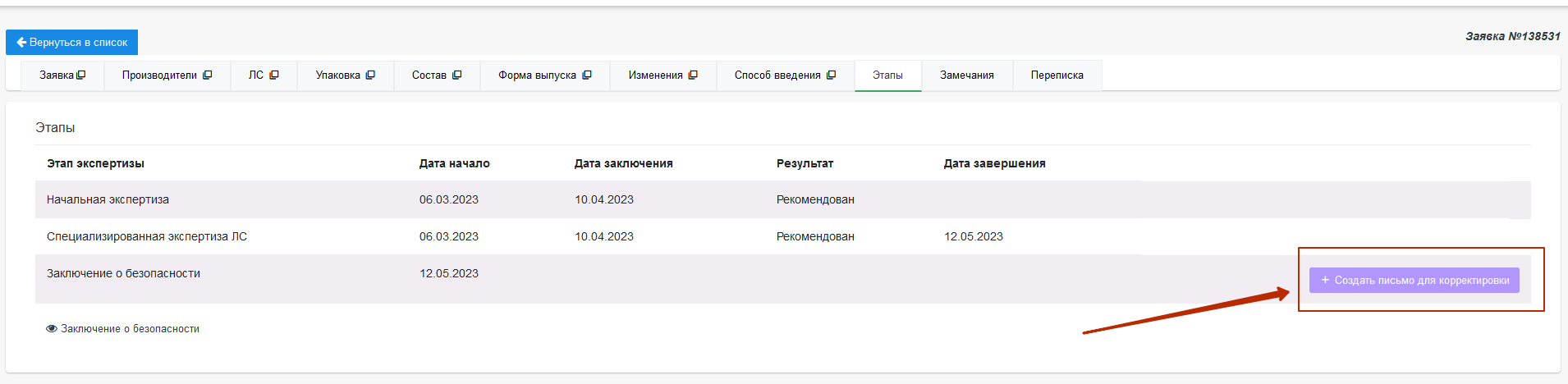


Рисунок 33 – Создать письмо для корректировки

После нажатия открывается модуль для создания письма (Рисунок 34).

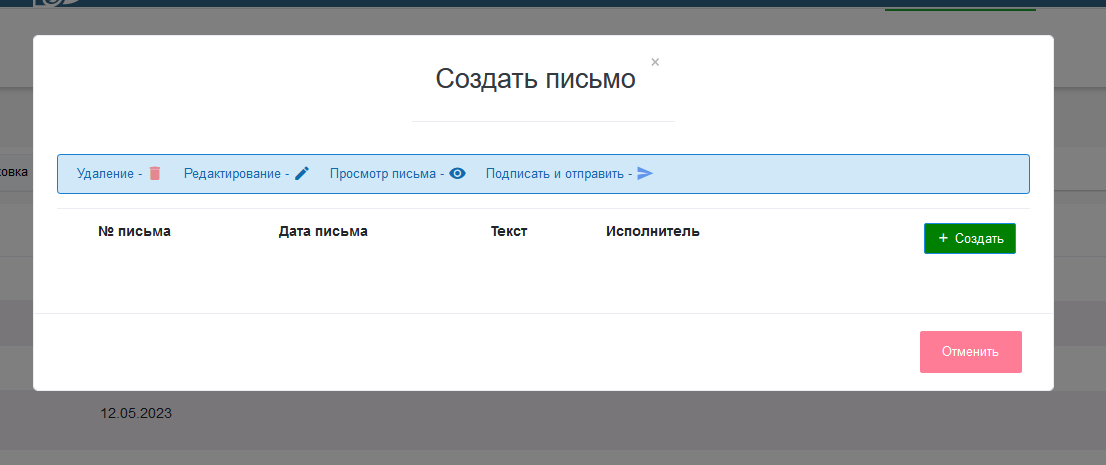


Рисунок 34 – Создать письмо

При нажатии «Создать» (Рисунок 36) заполняется:

1. Загрузить баннер – данное поле принимает только графический формат JPEG, JPG. Размер файла не должен превышать 1500х500. (Баннер письма – шапка в печатной форме письма/ логотип организации)

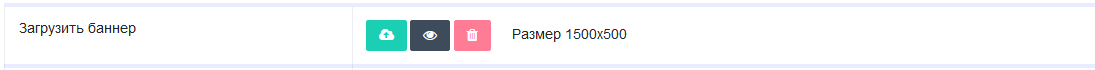


Рисунок 35 – Загрузка баннера

1. Дата письма – данное поле не для заполнения.
2. № письма – Исходящий номер письма. Данное поле формируется автоматически
3. Текст – текст письма корректировки, в котором необходимо полностью указать все несоответствия в заявке
4. Исполнитель – автор письма
5. Телефон – телефон исполнителя
6. Email – электронная почта исполнителя

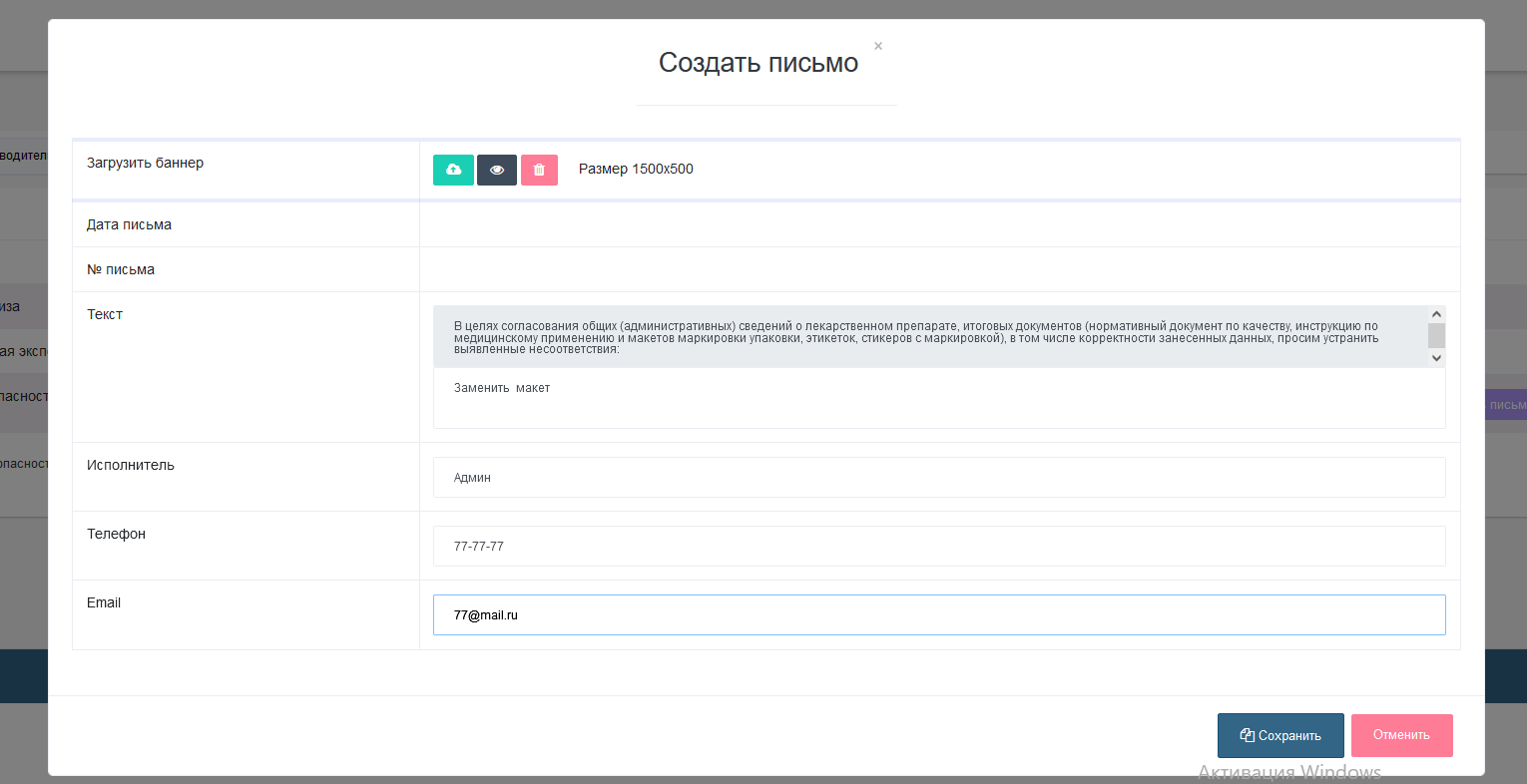


Рисунок 36 – Заполнение данных

После сохранения проекта письма путем нажатия на кнопку «Сохранить» есть возможность добавить дополнительные файлы (Рисунок 37).

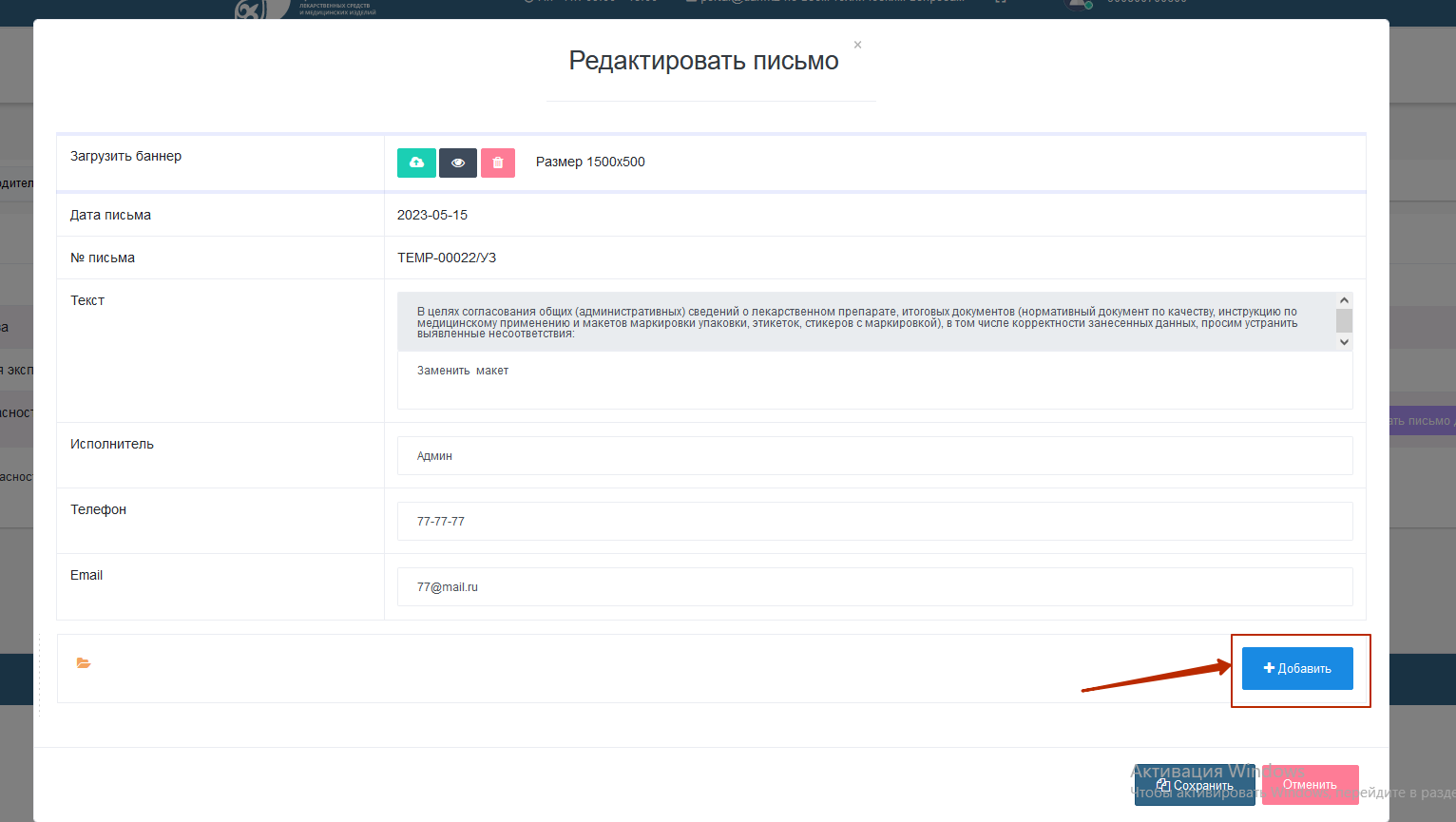


Рисунок 37 – Добавление файлов

После сохранения проект письма отображается в модуле для добавления писем. (Рисунок 38).

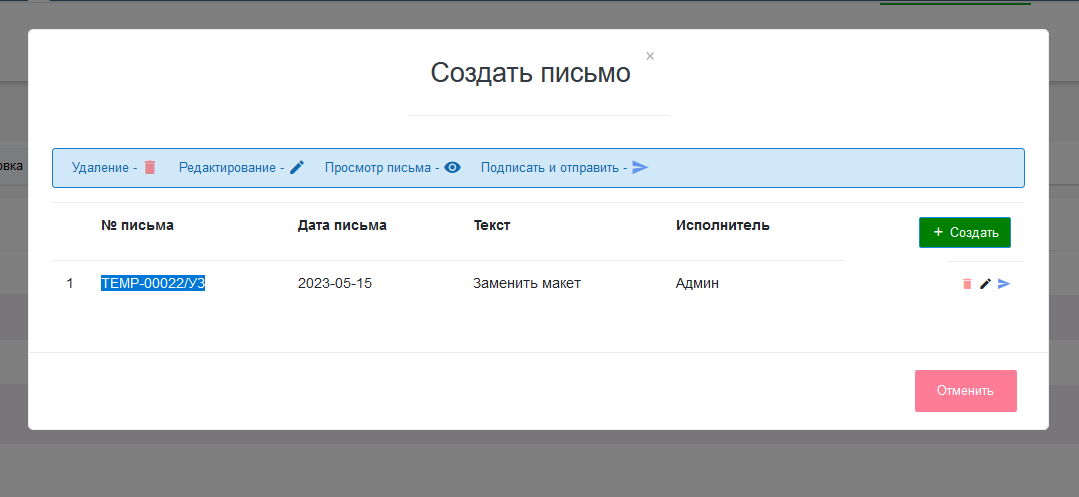


Рисунок 38 – Проект письма

Для редактирования – нажать на кнопку (Рисунок 39)

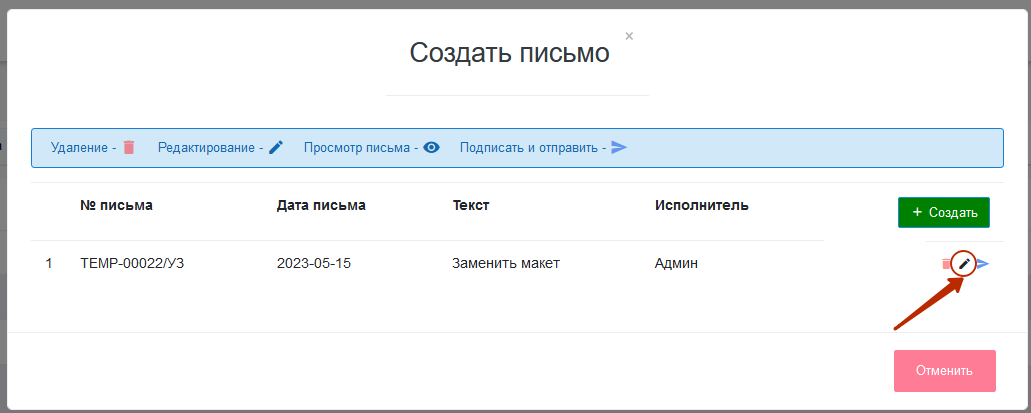


Рисунок 39 – Редактирование проекта письма

Для удаления – нажать на кнопку (Рисунок 40)

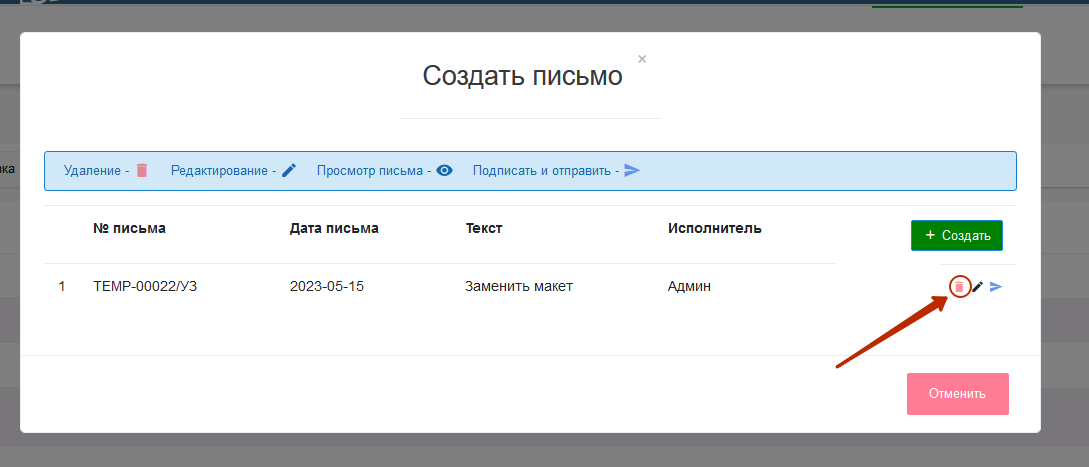


Рисунок 40 – Удаление проекта письма

Для отправки письма – нажать на кнопку (Рисунок 41)



Рисунок 41 – Отправка письма

После нажатия данной кнопки формируется проект письма (Рисунок 42).

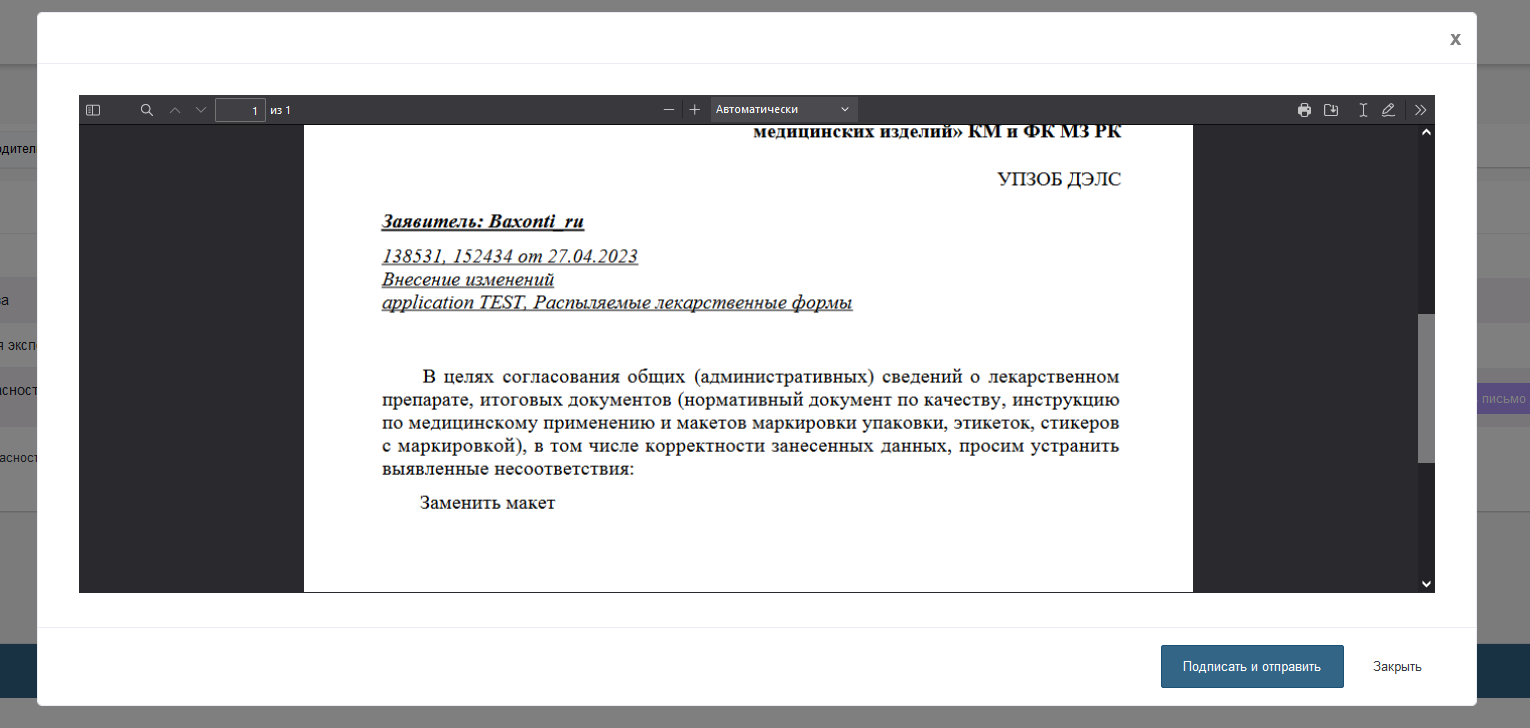


Рисунок 42 – Печатная форма письма

Далее «Подписать и отправить» и кнопку «Да» для выбора ЭЦП (Рисунок 43).

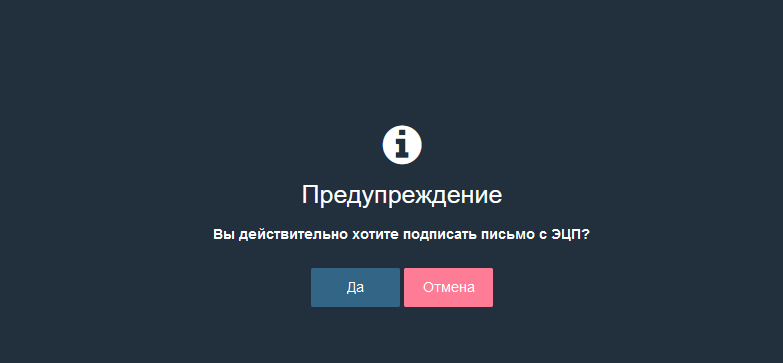


Рисунок 43 – Подписать письмо с ЭЦП

Необходимо выбрать папку, где расположены ключи. И выбрать ключ с префиксом GOST. Далее нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 44).

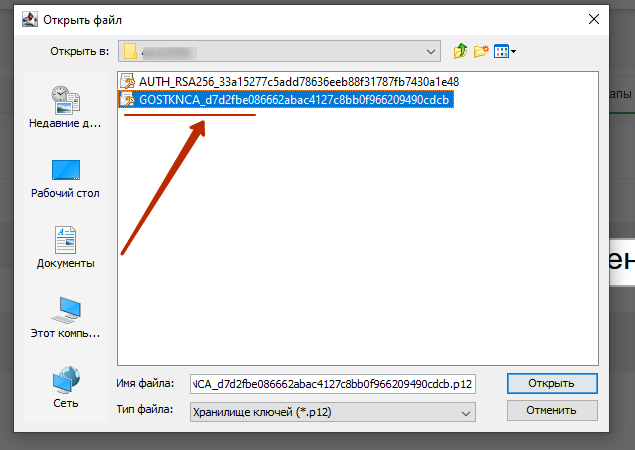


Рисунок 44 – Указание месторасположения ключей ЭЦП

После ввести пароль и нажать кнопку «Подтвердить» ([Рисунок](#page6) 45).

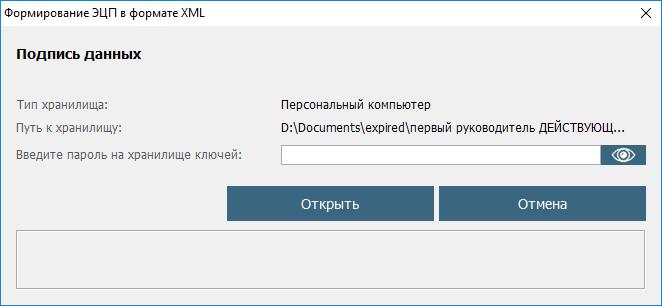


Рисунок 45 – Ввод пароля ЭЦП

После подписания будет отображено уведомление с исходящим номером письма (Рисунок 46).

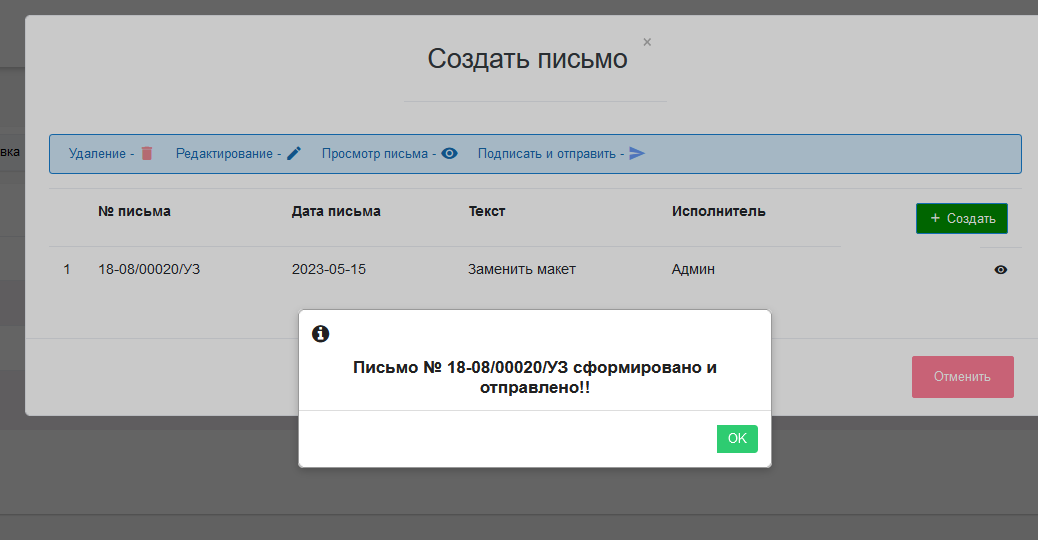


Рисунок 46 – Уведомления

Для просмотра письма – нажать на кнопку(Рисунок 47).

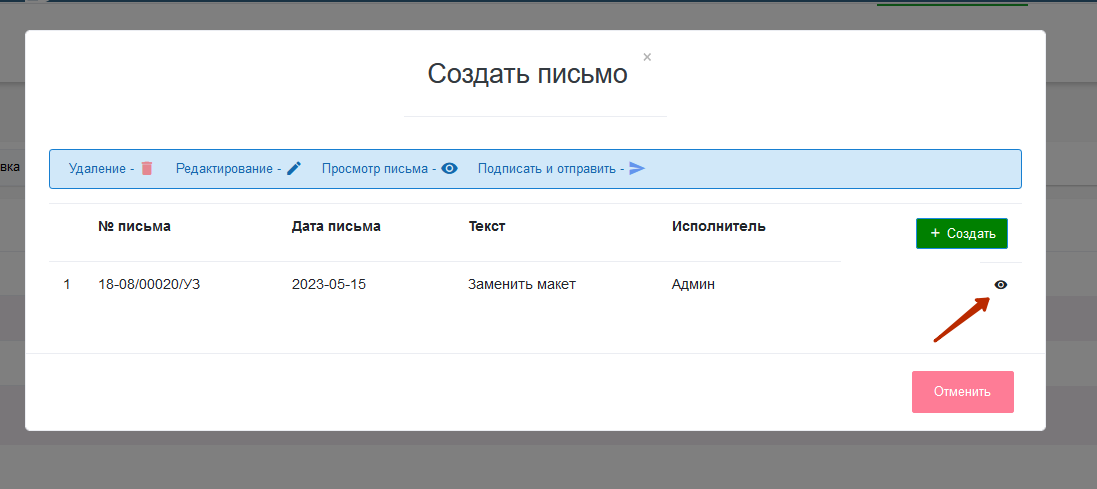


Рисунок 47 – Просмотр письма

Для отправки нового письма корректировки нажать на кнопку «+ Создать» (Рисунок 48).

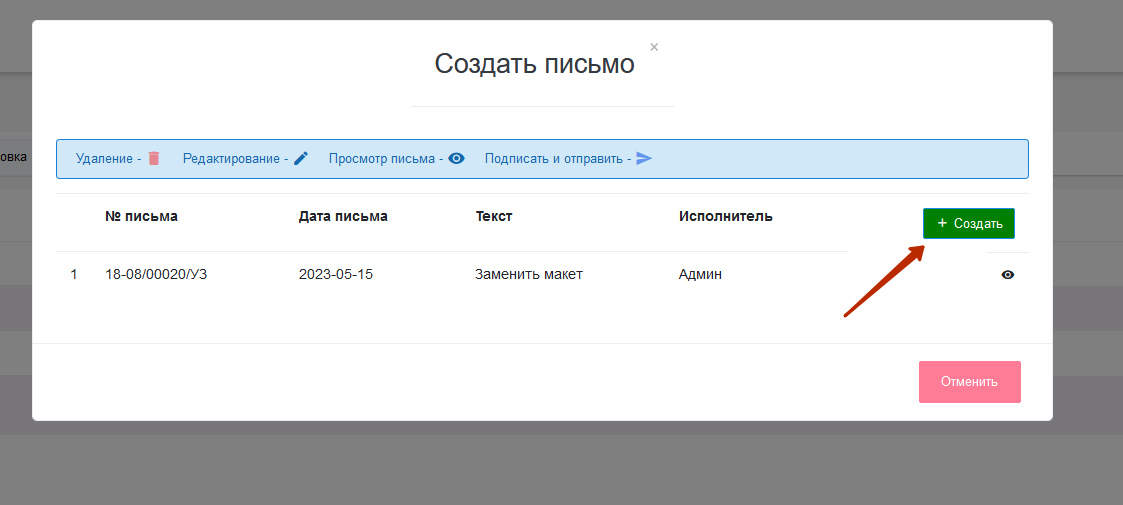


Рисунок 48 – Создание нового письма

Письмо корректировки доступно для просмотра в разделе «Переписка». Необходимо обновить страницу (Рисунок 49).

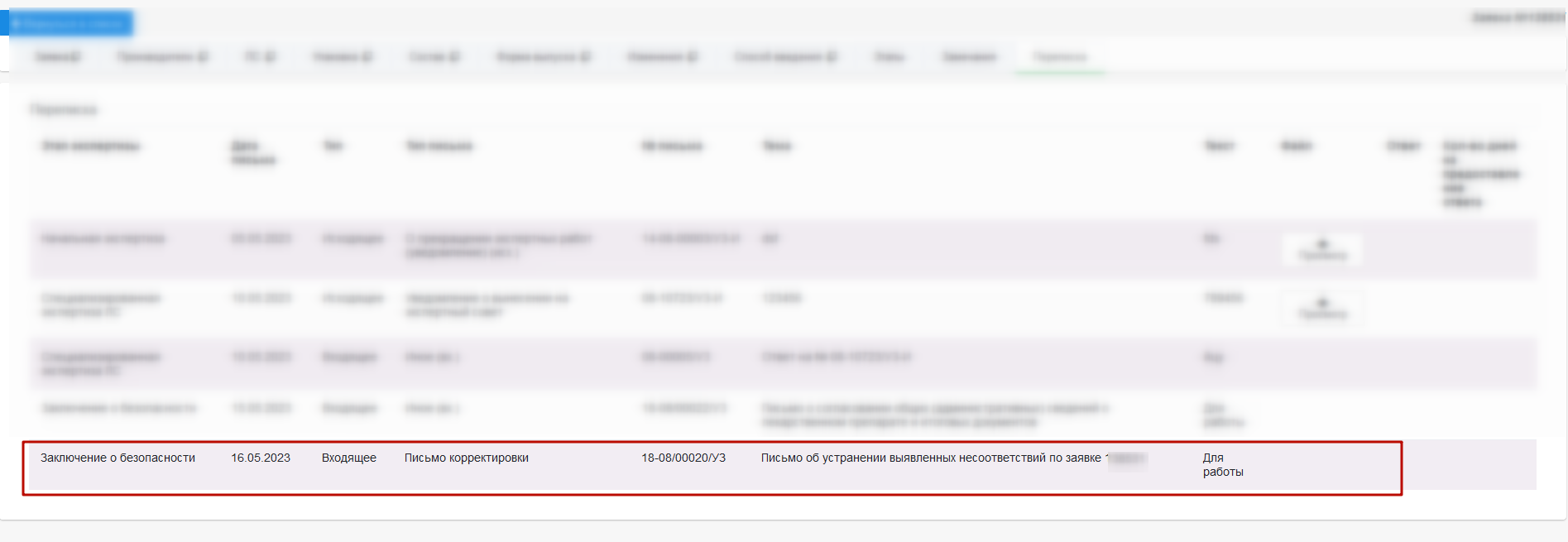


Рисунок 49 - Переписка

1. **Дополнительные направления на оплату**

В модуле «Заявка на платеж» теперь доступны «дополнительные направления на оплату» по Экспертизе ЛС.

Выставленные дополнительные направления доступны для отслеживания и оплаты так же, как и основные заявки на платеж. Количество отображается в статусах рядом с основными заявками и выделены другим цветом 

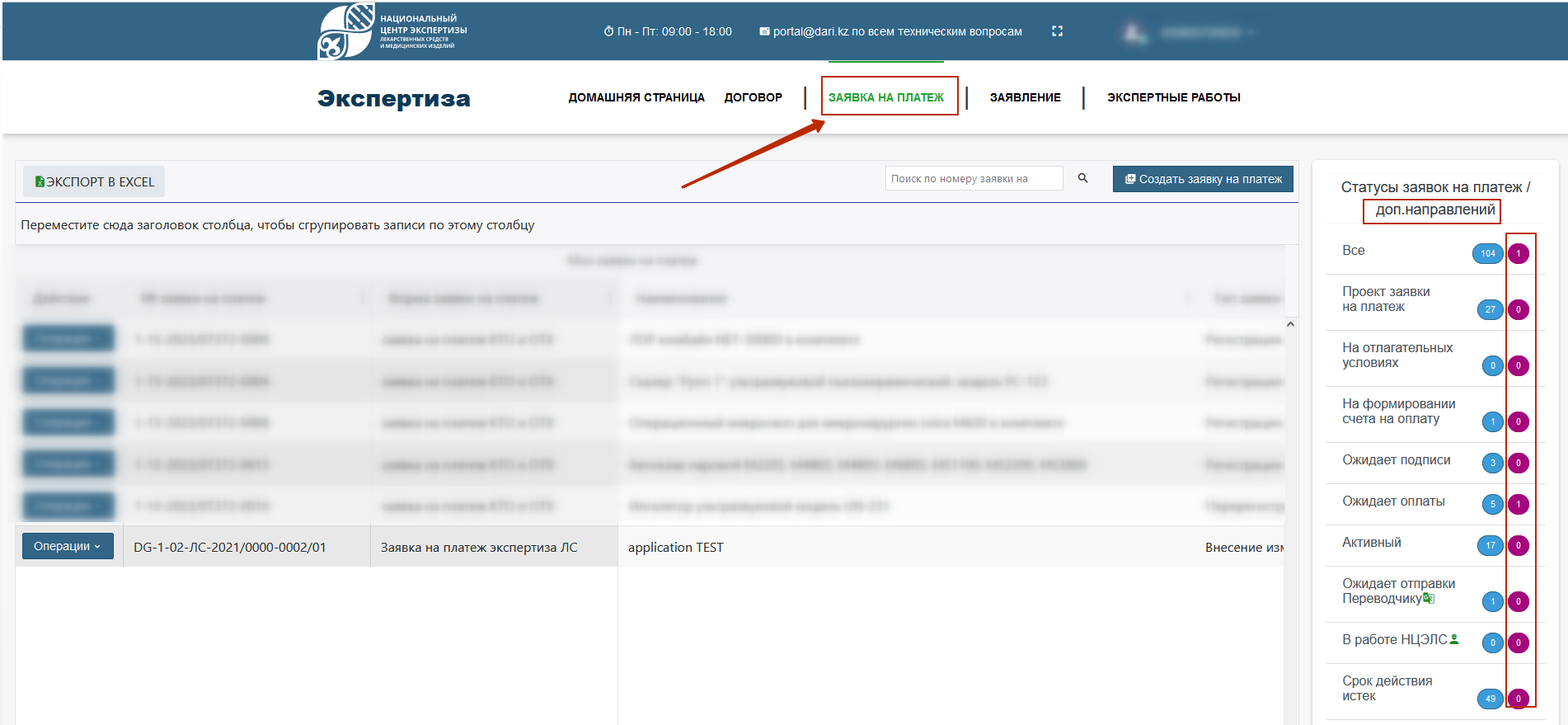


Рисунок 50 – Дополнительные направления на оплату