МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора УрГЭУ
от 12.10.2018 № 467/1

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Екатеринбург
2018

Инструкция РАЗРАБОТАНА отделом автоматизации управления информационных систем и сервисов департамента информационных технологий УрГЭУ.

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения управления по общим вопросам УрГЭУ, 257-91-40.

1. Вводная часть

Настоящая инструкция определяет порядок работы с системой электронного документооборота (СЭД).

2. Подготовка к работе

Для входа в СЭД в адресной строке браузера введите адрес сайта http://www.usue.ru/. В открывшемся окне перейдите в меню «Сотруднику» → «Документооборот» (рисунок 1) или введите адрес http://ea.usue.ru/.

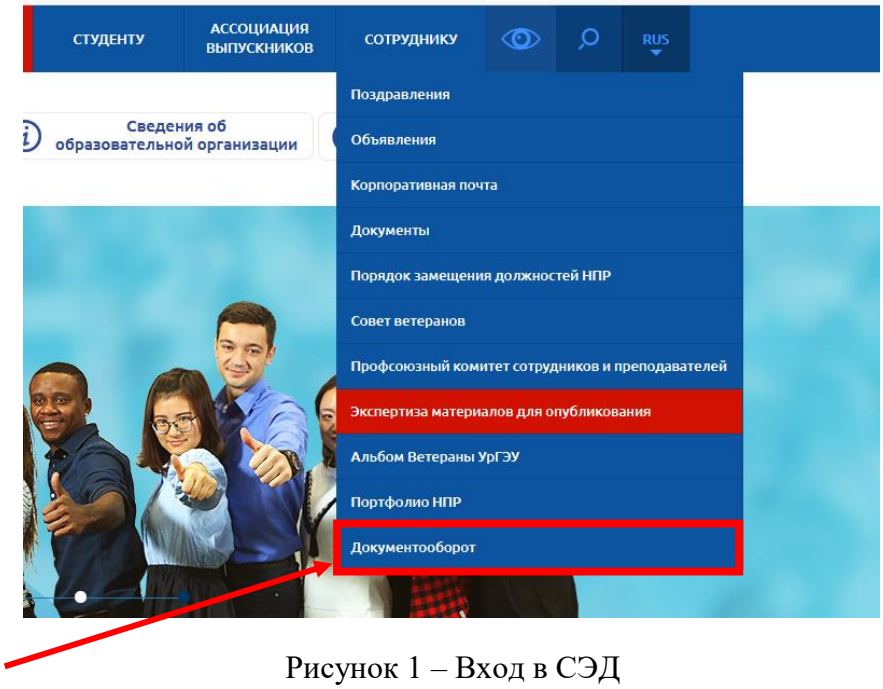


Рисунок 1 – Вход в СЭД

В появившемся окне укажите имя пользователя и пароль (логин и пароль совпадет с данными от входа в компьютер), после чего нажмите кнопку «Вход» (рисунок 2).

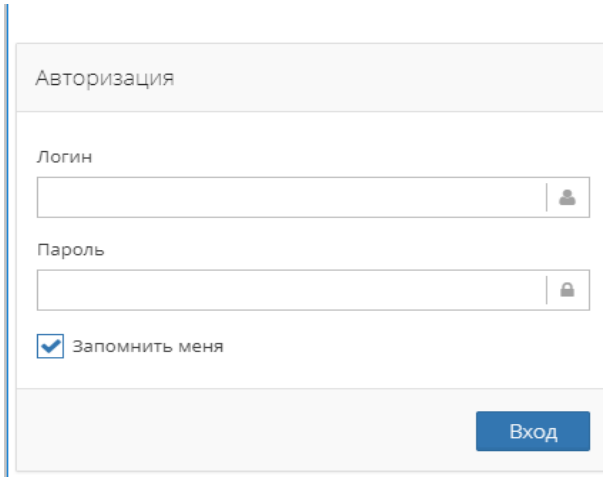


Рисунок 2 – Авторизация в системе

В результате откроется главное окно программ (рисунок 3).

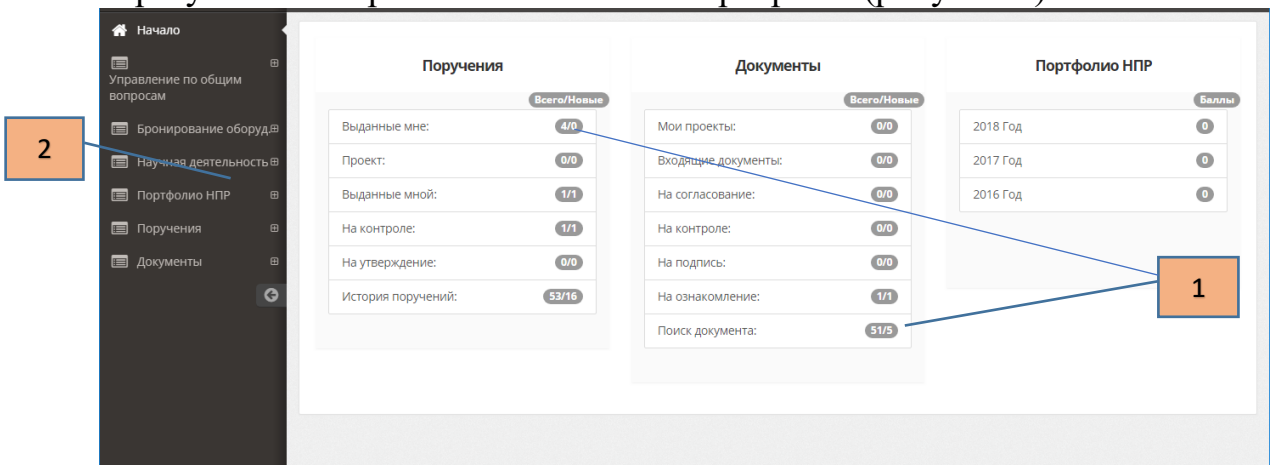
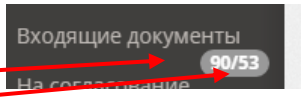


Рисунок 3 –Главное окно программы

Для перехода в нужный раздел программы можно воспользоваться кнопками в главном окне (1) или меню (2). Возвращение в главное окно программы осуществляется через пункт меню «Начало».

В разделе **Документы,** каждый пункт меню информирует 

, о **количестве документов / количестве <u>новых</u> документов** в данном разделе.

Если вход в систему осуществить не удалось, выйдет сообщение о необходимости обратиться в отдел информационно – технического обеспечения по телефону 221-27-44 (вн. тел. 2-44).

3. Входящая корреспонденция

3.1. Создание карточки входящей корреспонденции

Выберите в меню раздел **Документы / Мои проекты** (рисунок 4).

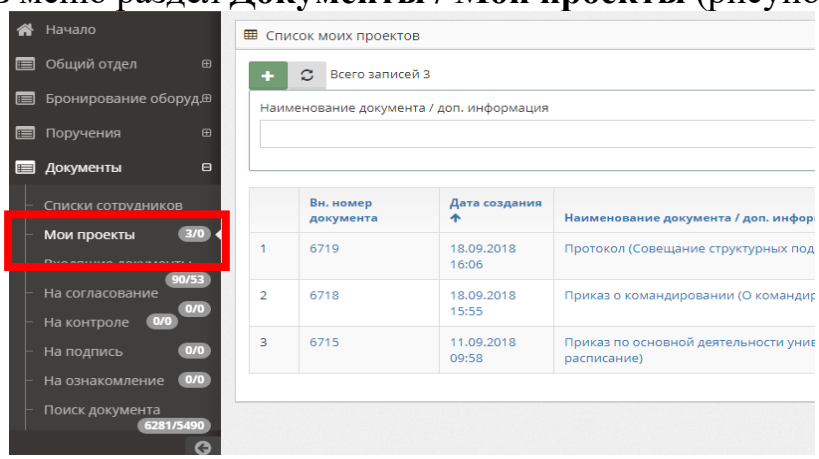


Рисунок 4 – Создание карточки входящей корреспонденции

В открывшемся окне нажмите кнопку - «Создать документ».

В выпадающем меню выберите тип документа – входящая корреспонденция (рисунок 5).

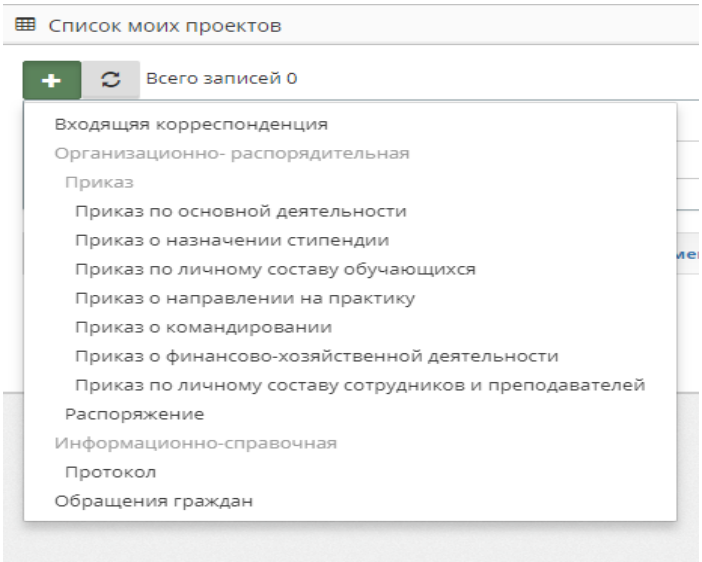


Рисунок 5 – Выбор типа создаваемого документа

В результате откроется карточка создания документа (рисунок 6).

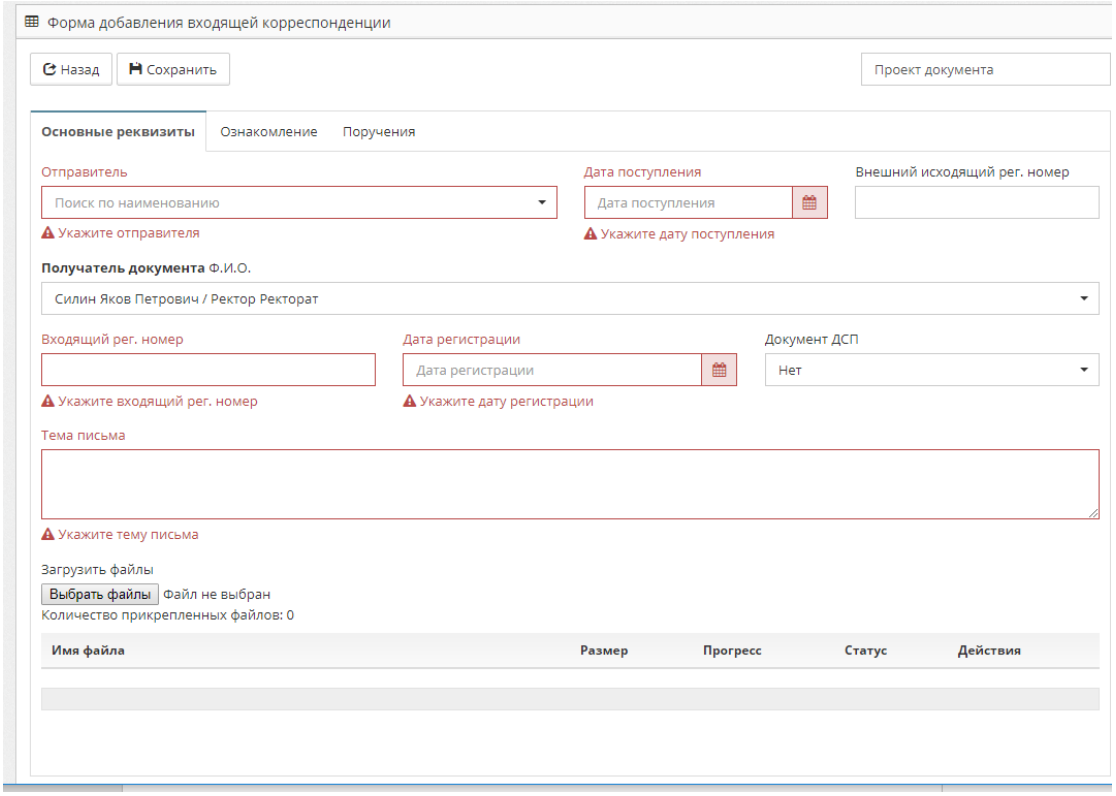


Рисунок 6 – Карточка входящей корреспонденции

Заполните поле **Отправитель**. После начала ввода его можно выбрать из выпадающего списка (рисунок 7). Если отправитель отсутствует в выпадающем списке, то он автоматически будет добавлен из данного поля.

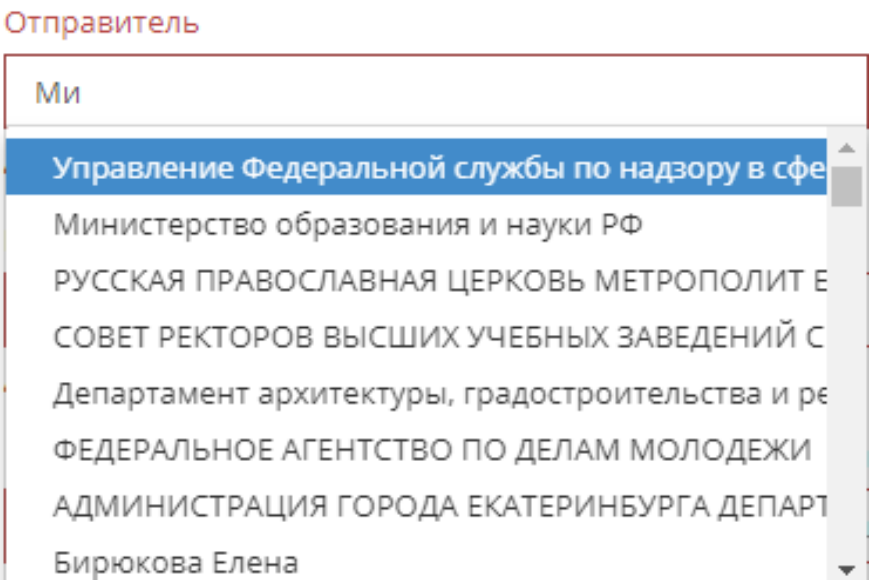


Рисунок 7 – Заполнение поля «Отправитель»

Заполните поля **Дата поступления** и **Внешний исходящий рег. номер.**

Заполните поле **Получатель документа**. После начала ввода фамилии ее необходимо выбрать из выпадающего списка с указанием должности (рисунок 8).

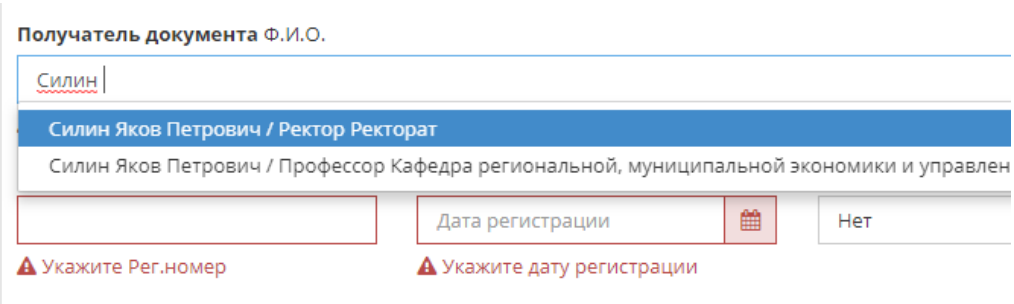


Рисунок 8 - Заполнение поля «Получатель документа»

Заполните поля **Входящий рег. номер** и **Дата регистрации.**

В поле **Тема письма** укажите содержание документа.

Приложите файлы (скан документа), для этого нажмите кнопку «Выбрать файлы», и выберите документ, который нужно приложить в открывшемся окне, после чего нажмите кнопку «Открыть» (рисунок 9).

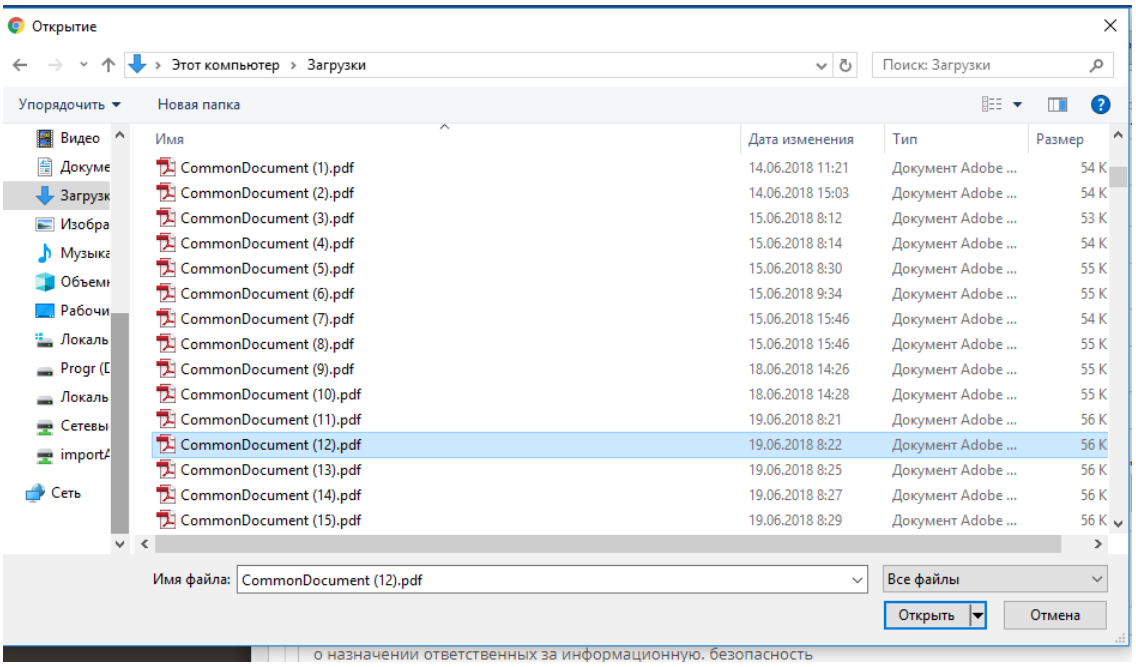


Рисунок 9 –Добавление файла в карточку документа

Если необходимо добавить несколько файлов, то действия аналогичны.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Сохранить». Документ зарегистрируется в системе.

Для того чтобы напечатать карточку входящей корреспонденции нажмите кнопку «Карточка вх. документа». В результате сформируется печатная форма регистрационной карточки (рисунок 10).

Министерство образования и науки РФ

22.08.2018 Дата поступления	Внешний исх. рег. номер	23.08.2018 Дата регистрации	5/08-165 Рег. номер

Получение информации

Срок исполнения:

Резолюция или кому направлен ответ

Рисунок 10 - Печатная форма регистрационной карточки

3.2. Создание карточки обращения граждан

Выберите в меню раздел **Документы / Мои проекты** (рисунок 11).

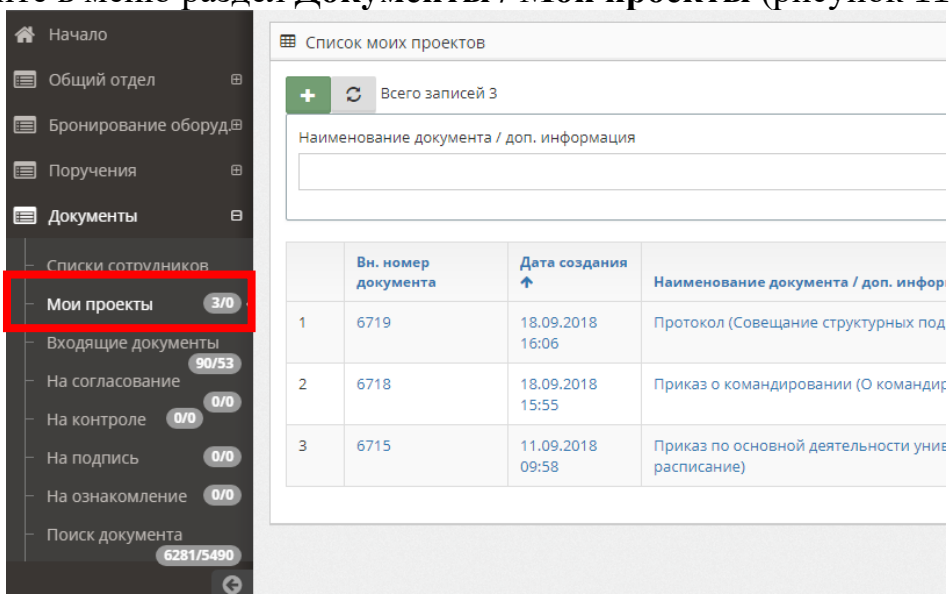


Рисунок 11 – Создание карточки обращения граждан

В открывшемся окне нажмите кнопку - «Создать документ».

В выпадающем меню выберите тип документа – Обращения граждан (рисунок 12).

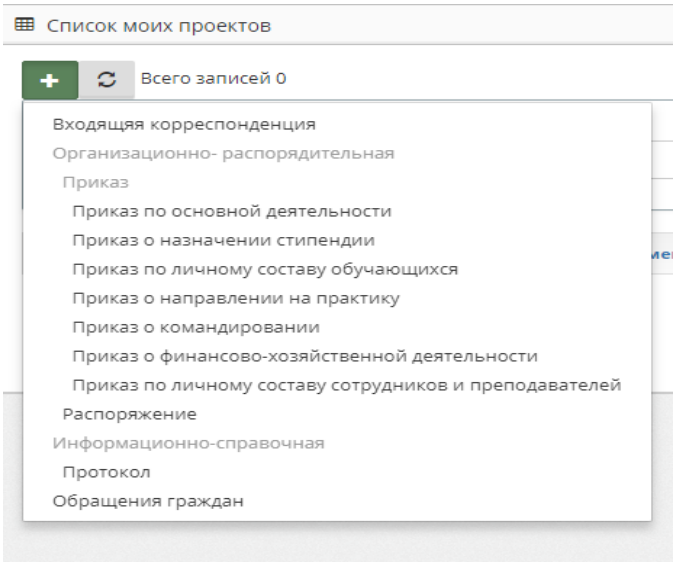


Рисунок 12 – Выбор типа создаваемого документа

В результате откроется карточка создания обращения граждан (рисунок 13).

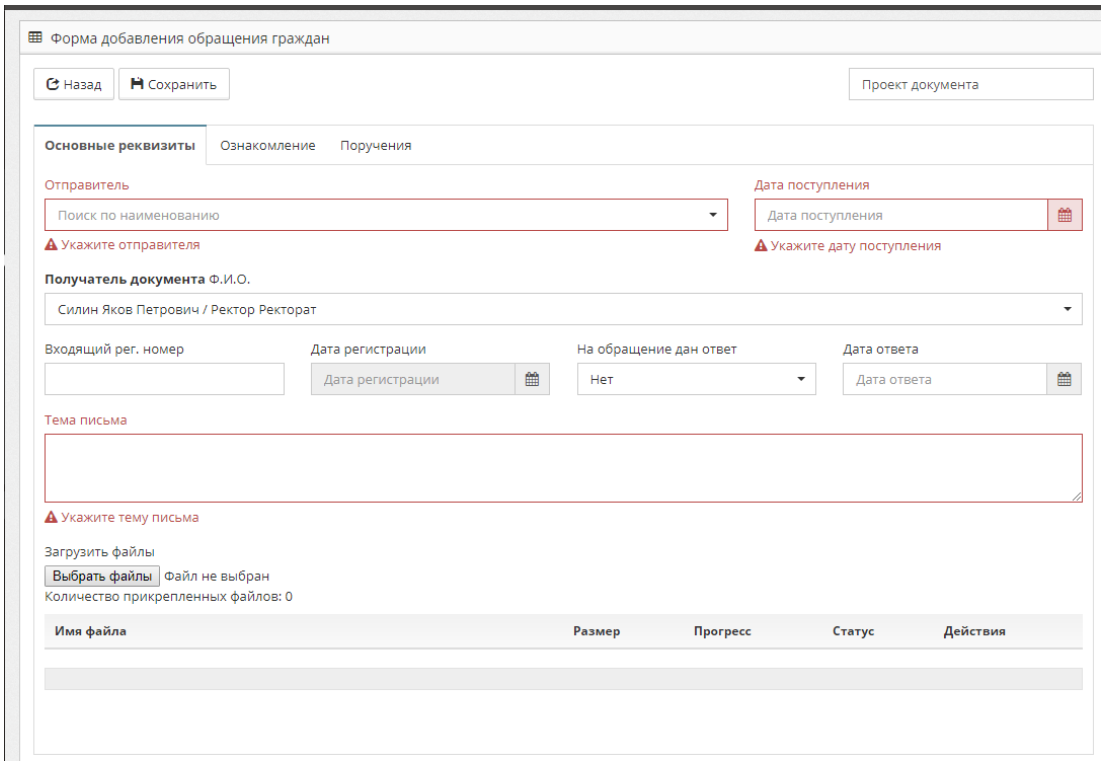


Рисунок 13 – Карточка обращения граждан

Заполните поле **Отправитель**. После начала ввода его можно выбрать из выпадающего списка (рисунок 14). Если отправителя нет в базе, он автоматически будет добавлен из данного поля.

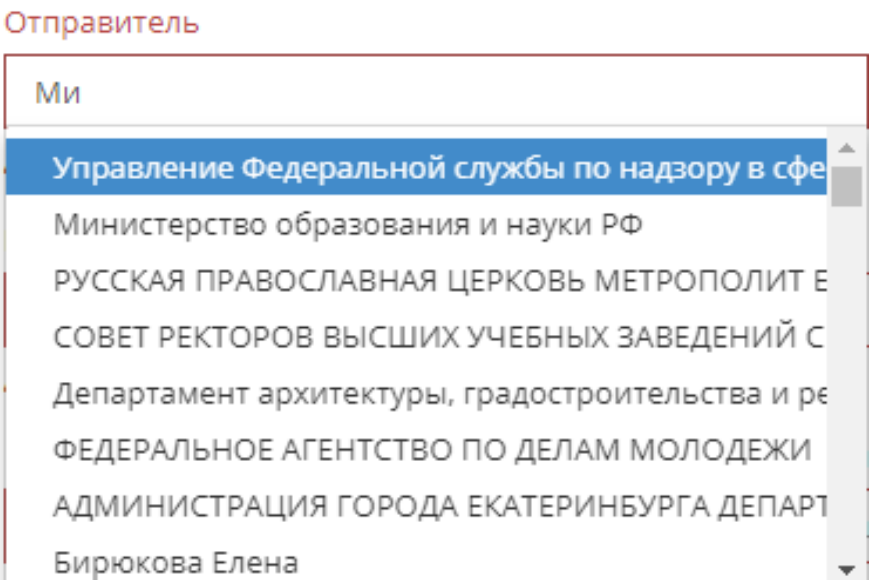


Рисунок 14 – Заполнение поля «Отправитель»

Заполните поля **Дата поступления** и **Внешний исходящий рег. номер.**

Заполните поле **Получатель документа**. После начала ввода фамилии ее необходимо выбрать из выпадающего списка с указанием должности (рисунок 15).

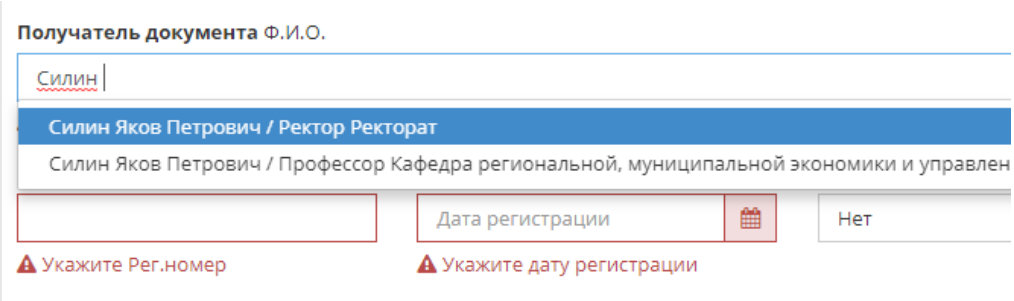


Рисунок 15 - Заполнение поля «Получатель документа»

В поле **Тема письма** укажите содержание документа.

Если необходимо, приложите файлы, для этого нажмите кнопку «Выбрать файлы», выберите документ, который нужно приложить в открывшемся окне, после чего нажмите кнопку «Открыть» (рисунок 16).

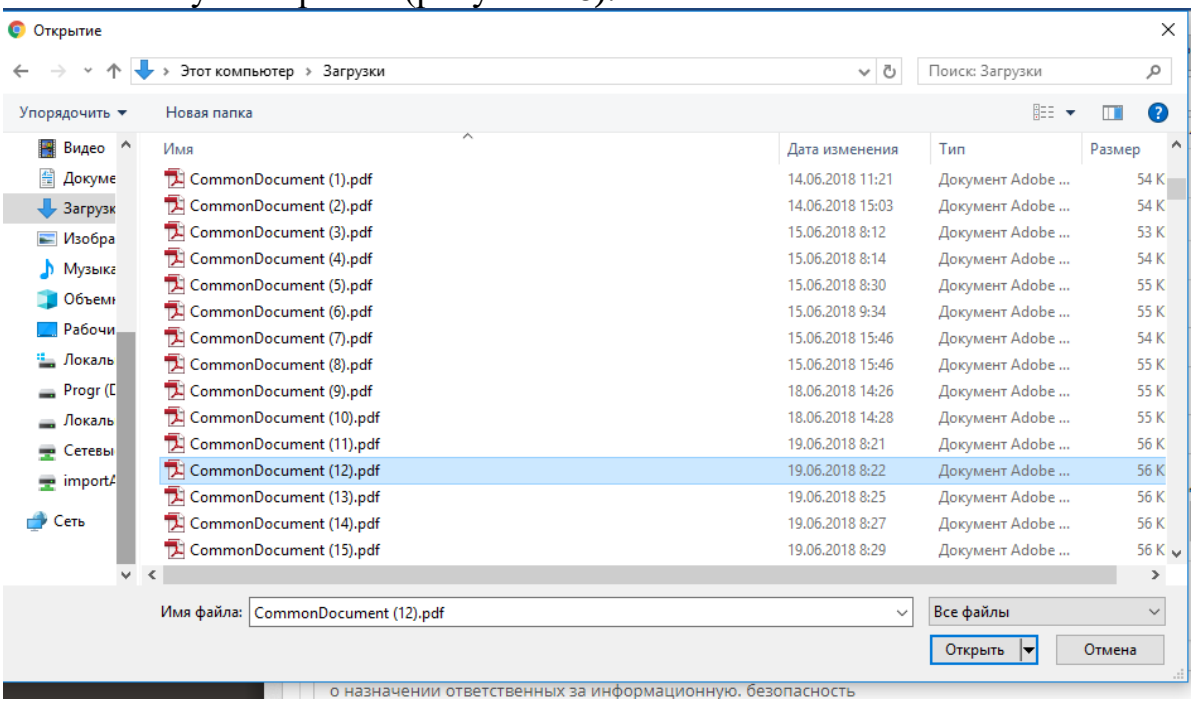


Рисунок 16 –Добавление файла в карточку документа

Если необходимо добавить несколько файлов, то действия аналогичны.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Сохранить». Документ зарегистрируется в системе.

Для распечатки карточки обращения граждан нажмите кнопку «Карточка вх. документа». В результате сформируется печатная форма регистрационной карточки.

3.3. Работа со входящими документами

Для работы со входящими документами, перейдите в раздел меню **Документы / Входящие документы** (рисунок 17).

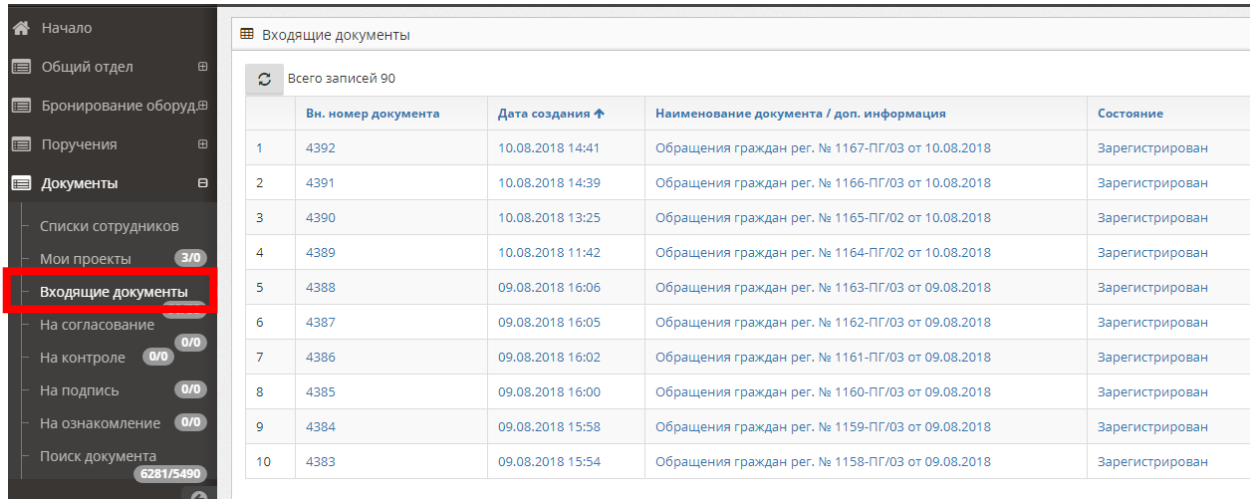


Рисунок 17 – Список документов в папке входящие

Выберите из списка документ, нажав на него в таблице со списком входящий документов. В результате откроется карточка документа (рисунок 18).

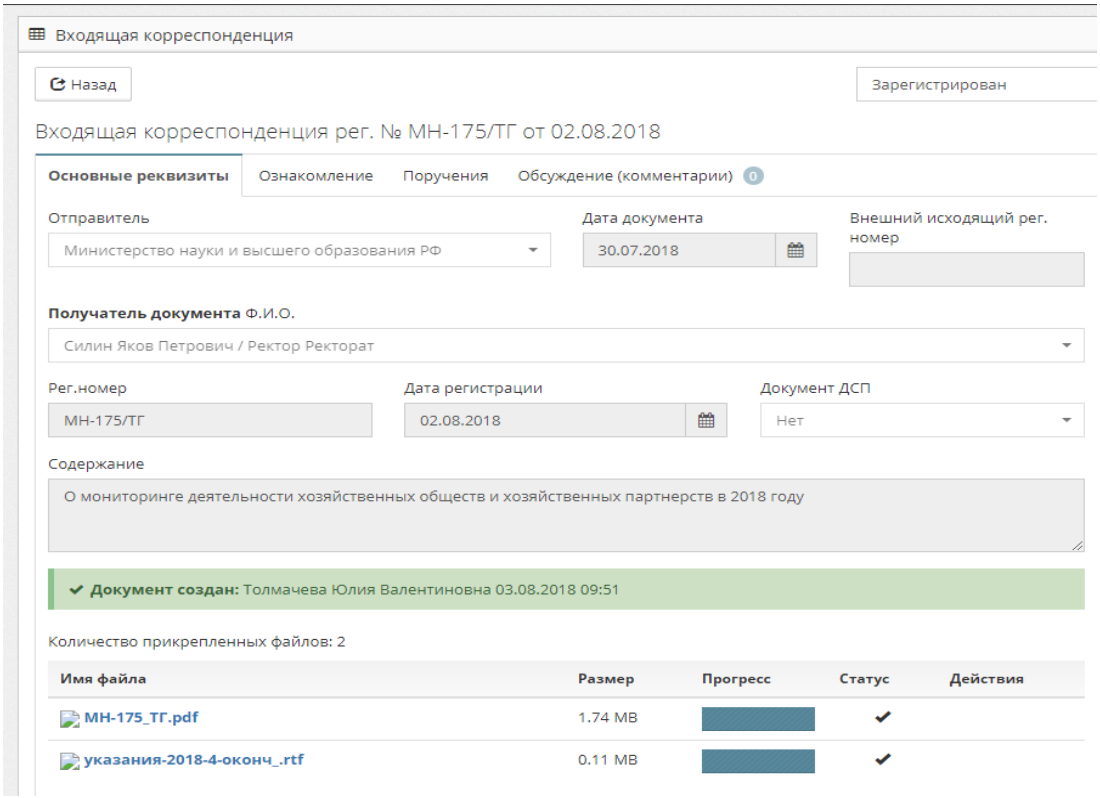


Рисунок 18 - Карточка входящего документа

Для создания поручений на основе резолюции перейдите на вкладку «Поручения» (рисунок 19).

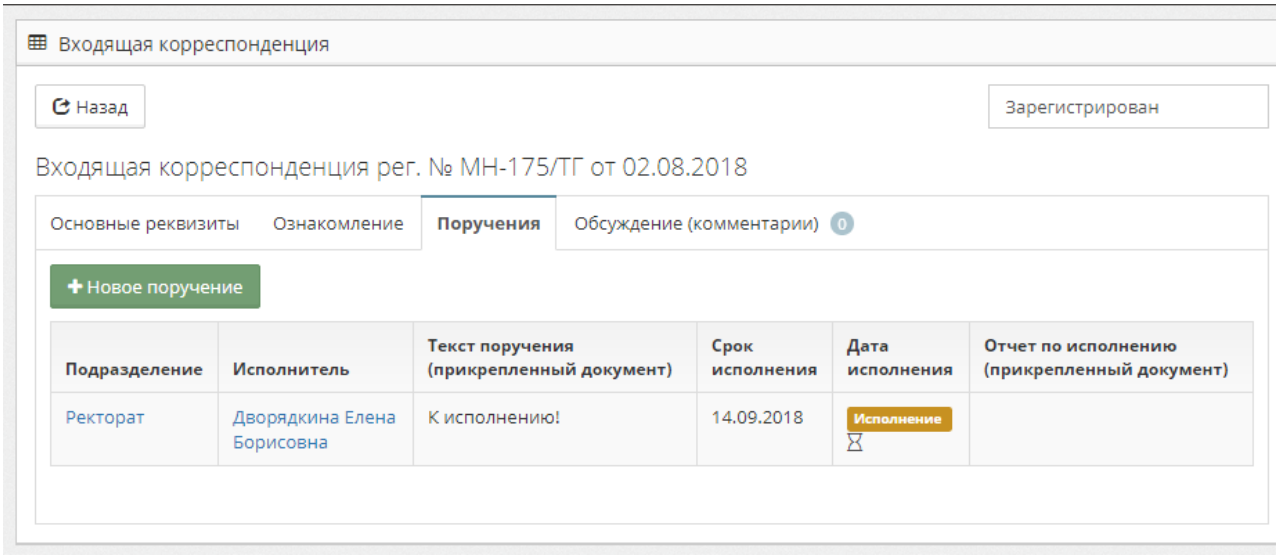


Рисунок 19 –Вкладка «Поручения» карточки входящего документа

Нажмите кнопку «Новое поручение» откроется окно добавления поручения (рисунок 20).

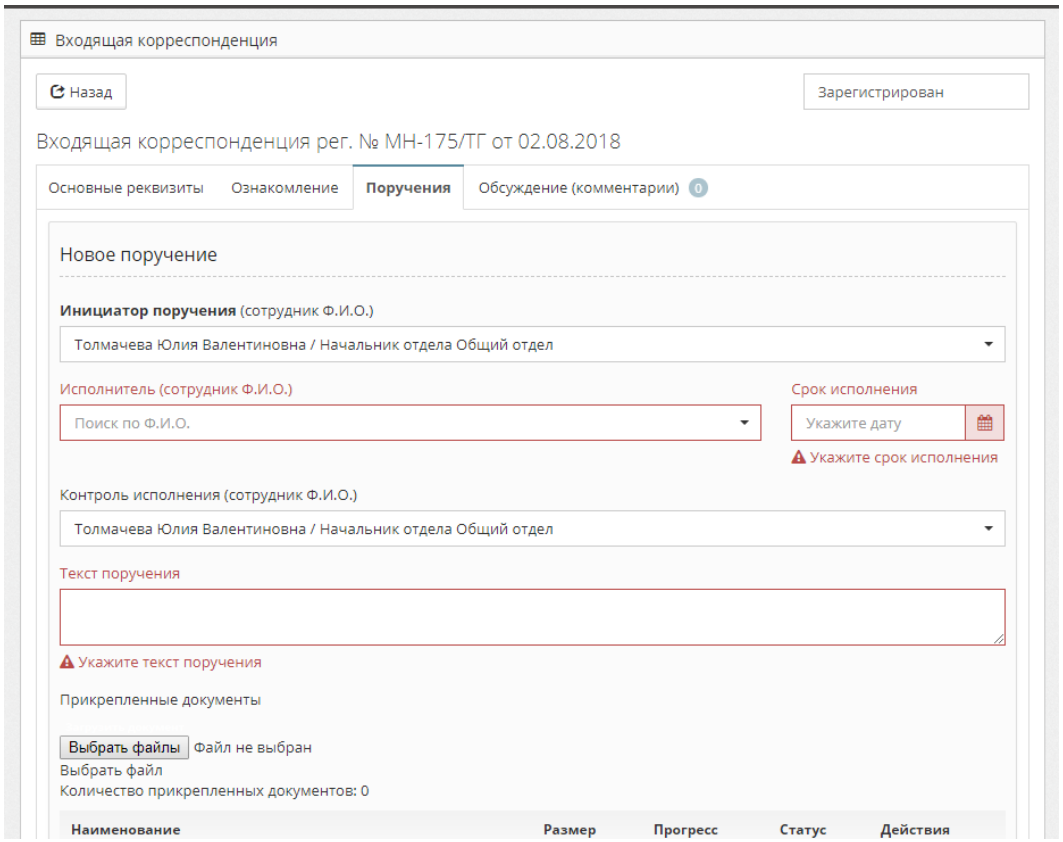


Рисунок 20 – Создание нового поручения

Заполните поле **Исполнитель (сотрудник ФИО)** фамилией сотрудника, кому необходимо выдать поручение. После начала ввода фамилии ее необходимо выбрать из выпадающего списка с указанием должности (рисунок 21).

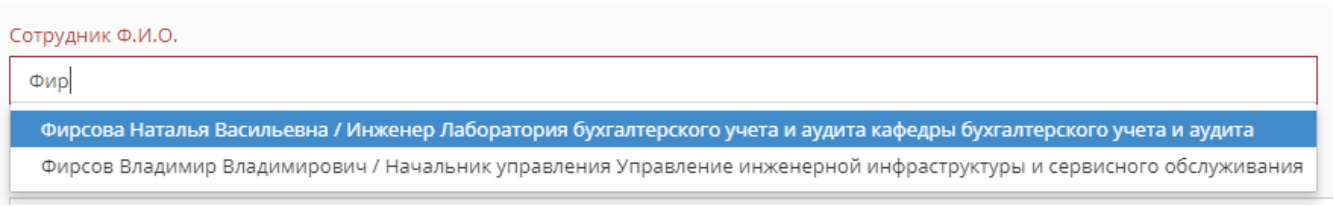


Рисунок 21 - Заполнение поля «Исполнитель»

Заполните поле **Срок исполнения**, выбрав необходимую дату.

В поле **Текст поручения** напишите поручение.

Поле **Контроль исполнения (сотрудник ФИО)** по умолчанию заполнено фамилией инициатора поручения. При необходимости, ответственного за контроль исполнения инициатор может назначить из списка работников, набрав фамилию назначенного ответственного.

При необходимости отправить поручение на исполнение, нажмите кнопку «Сохранить и на исполнение». Поручение уйдет исполнителю (исполнителям).

Если работа по созданию поручения еще не закончена, нажмите кнопку «Сохранить поручение». Поручение сохранится как проект поручения, но не будет отправлено исполнителю.

Для продолжения работы с проектом поручения его можно открыть из документа на вкладке Поручения, либо через меню **Поручения / Проект,** выбрав из Списка поручений в статусе **Проект** (Рисунок 22).

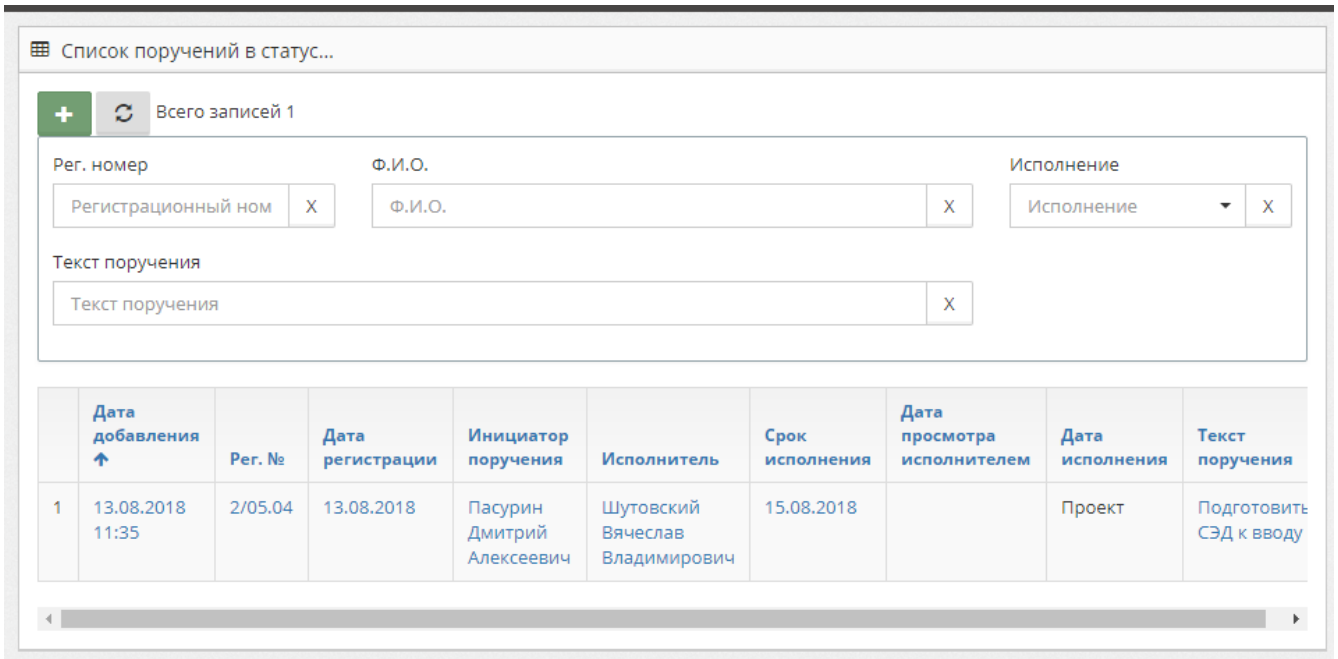


Рисунок 22 – Список поручений в статусе проект

В открывшейся карточке проекта поручения внести необходимы изменения, после чего нажать кнопку «Сохранить и на исполнение». Поручение уйдет исполнителю.

Для отправки входящей корреспонденции на ознакомление на основе резолюции перейдите на вкладку «Ознакомление» (рисунок 23).

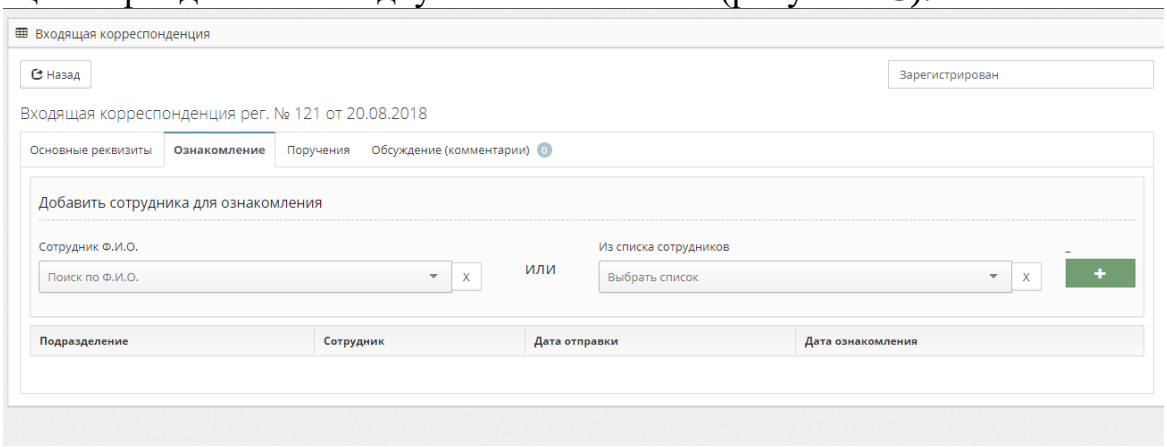


Рисунок 23 – Вкладка «Ознакомление» карточки входящего документа

Для ознакомления сотрудника (группы сотрудников) с документом необходимо отправить сообщение, заполнив поле **Сотрудник ФИО** фамилией сотрудника (выбрать список сотрудников) из выпадающего списка с указанием должности.

Списки сотрудников можно сформировать заранее, выбрав фамилии сотрудников, заполнить поле «Наименование списка сотрудников» и нажав кнопку «Сохранить». Списков сотрудников может быть несколько.

3.4. Работа с обращениями граждан

Для работы со обращениями граждан, перейдите в раздел меню **Документы / Входящие документы** (рисунок 24).

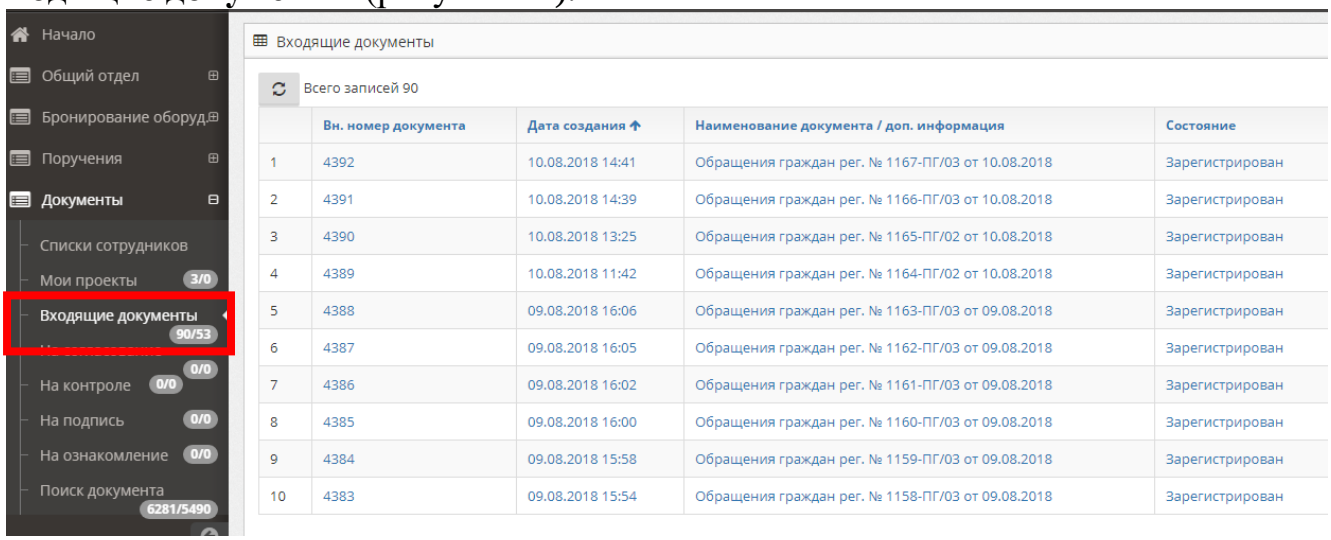


Рисунок 24 – Список документов в папке «Входящие»

Выберите из списка документ, нажав на него в таблице со списком входящий документов. В результате откроется карточка документа (рисунок 25).

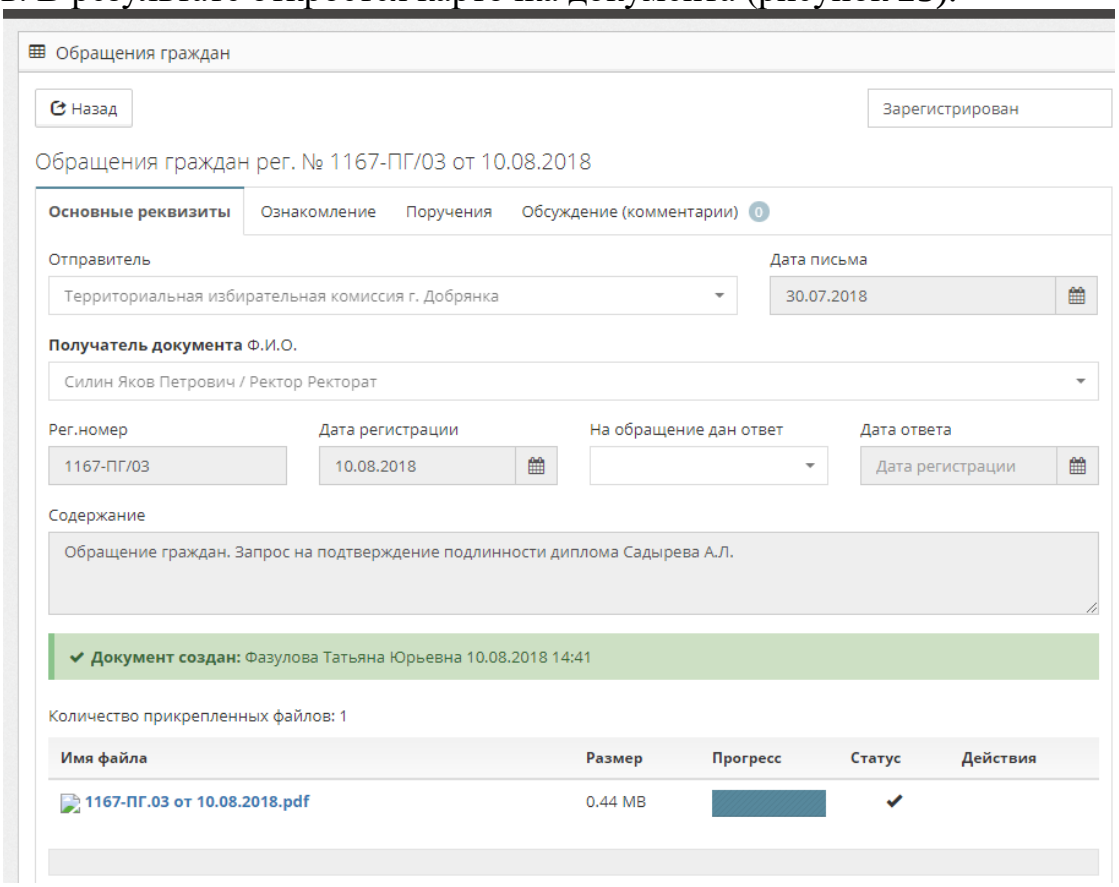


Рисунок 25 – Карточка обращения граждан

Для создания поручений на основе резолюции перейдите на вкладку «Поручения» (рисунок 26).

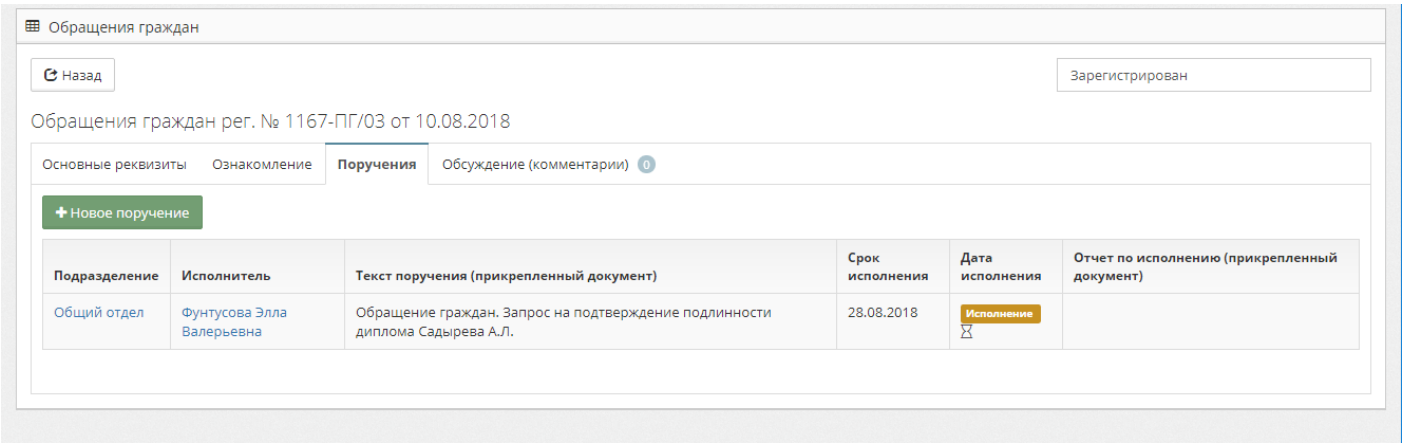


Рисунок 26 –Вкладка «Поручения» карточки обращения граждан

Нажав кнопку «Новое поручение», откроется окно добавления поручения (рисунок 27).

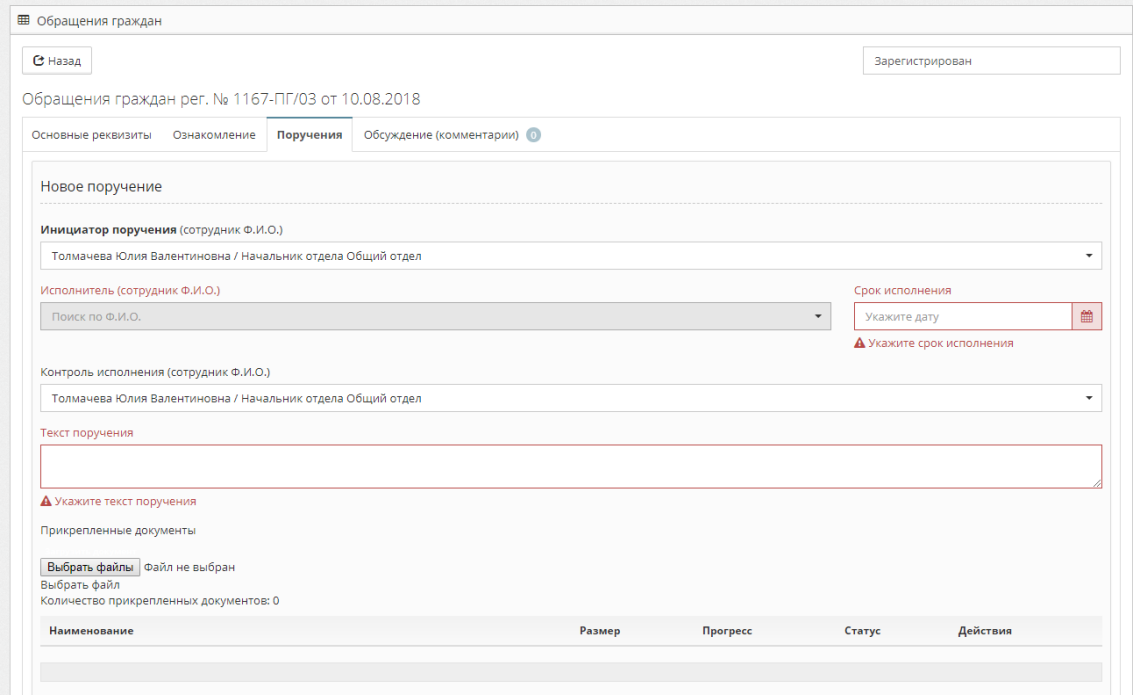


Рисунок 27 – Создание нового поручения

Заполните поле **Исполнитель (сотрудник ФИО)** фамилией сотрудника, кому необходимо выдать поручение. После начала ввода фамилии ее необходимо выбрать из выпадающего списка с указанием должности (рисунок 28).

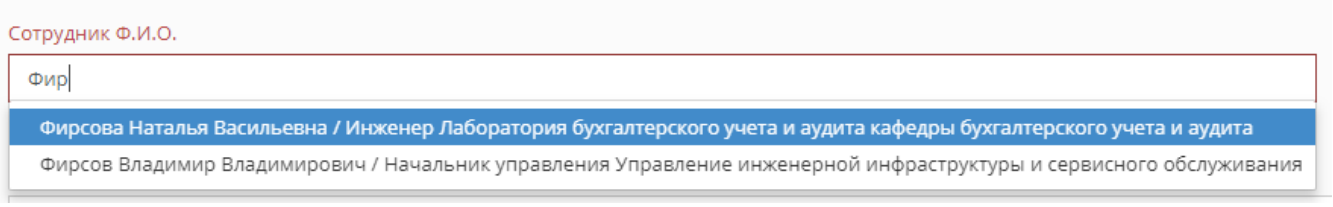


Рисунок 28 - Заполнение поля Исполнитель

Заполните поле **Срок исполнения**, выбрав необходимую дату.

В поле **Текст поручения** напишите поручение.

Поле **Контроль исполнения (сотрудник ФИО)** по умолчанию заполнено фамилией инициатора поручения. При необходимости, ответственного за контроль исполнения инициатор может назначить из списка сотрудников, набрав фамилию назначенного ответственного.

При необходимости отправить поручение на исполнение, нажмите кнопку «Сохранить и на исполнение». Поручение уйдет исполнителю.

Если работа по созданию поручения еще не закончена, необходимо нажать кнопку «Сохранить поручение», поручение сохранится как проект поручения, но не будет отправлено исполнителю.

Для продолжения работы с проектом поручения его можно открыть из документа на вкладке Поручения, либо через меню **Поручения / Проект,** выбрав из Списка поручений в статусе **Проект** (Рисунок 29).

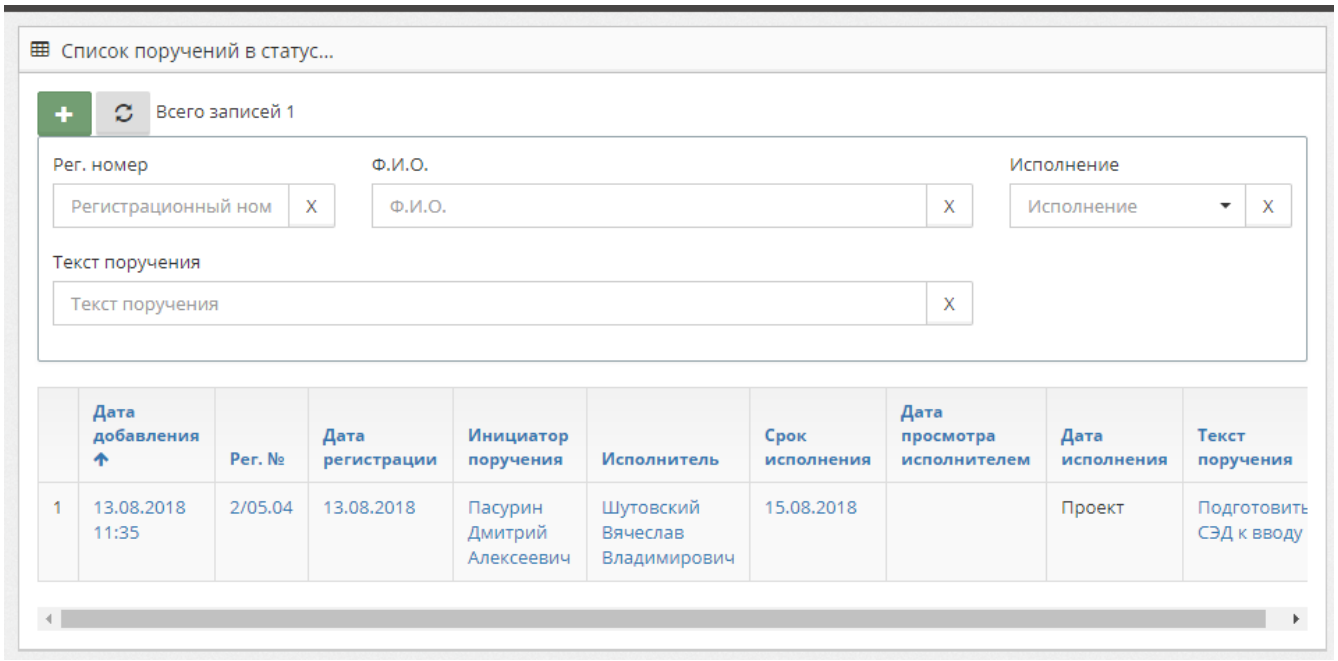


Рисунок 29 – Список поручений в статусе «Проект»

В открывшейся карточке проекта поручения необходимо внести изменения, после чего нажать кнопку «Сохранить и на исполнение». Поручение уйдет исполнителю.

Для отправки входящей корреспонденции на ознакомление на основе резолюции перейдите на вкладку «Ознакомление» (рисунок 30).

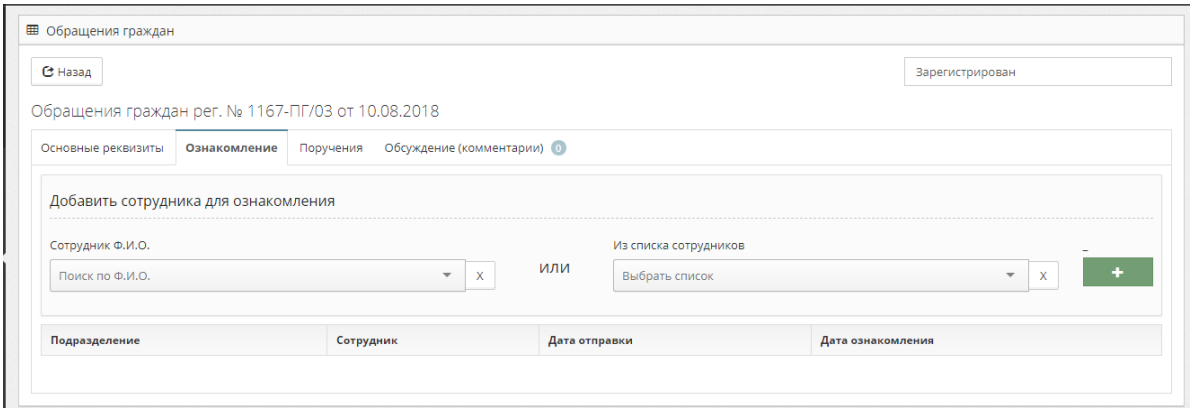


Рисунок 30 – Вкладка «Ознакомление» карточки обращения граждан

Для ознакомления сотрудника (группы сотрудников) с документом необходимо отправить сообщение, заполнив поле **Сотрудник ФИО** фамилией сотрудника (выбрать список сотрудников) из выпадающего списка с указанием должности.

Списки сотрудников можно сформировать заранее, выбрав фамилии сотрудников, заполнить поле «Наименование списка сотрудников» и нажав кнопку «Сохранить». Списков сотрудников может быть несколько.

4. Организационно-распорядительная документация (ОРД)

4.1. Создание карточек организационно-распорядительных документов (приказов и распоряжений) исполнителем.

Выберите в меню раздел **Документы / Мои проекты** (рисунок 31).

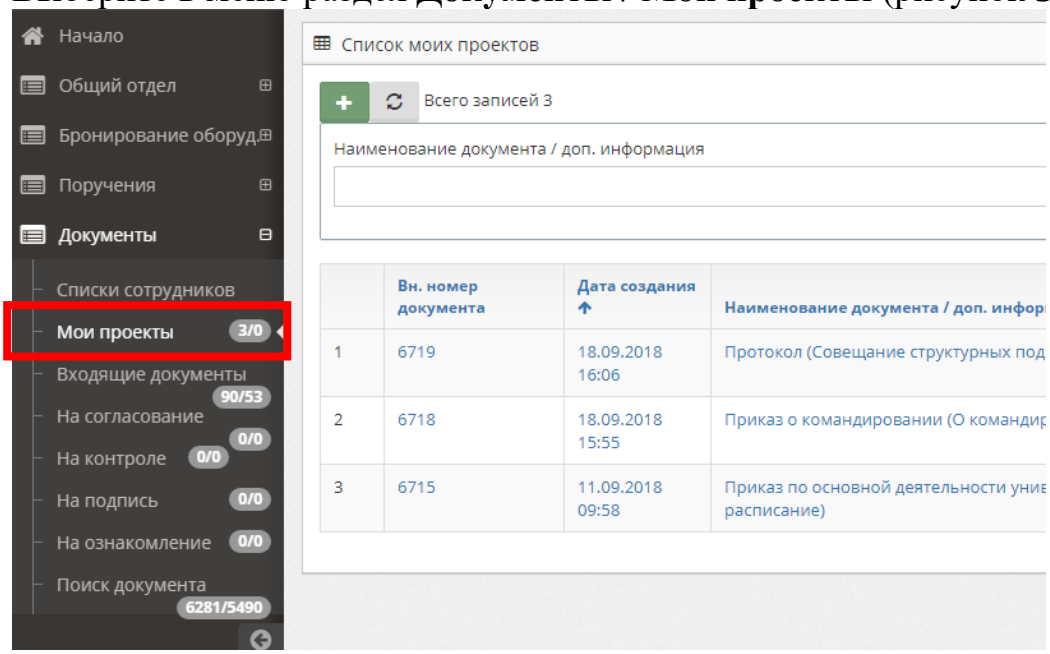


Рисунок 31 – Создание документа

В открывшемся окне нажмите кнопку + - «Создать документ».

В выпадающем меню выберите тип документа (рисунок 32).

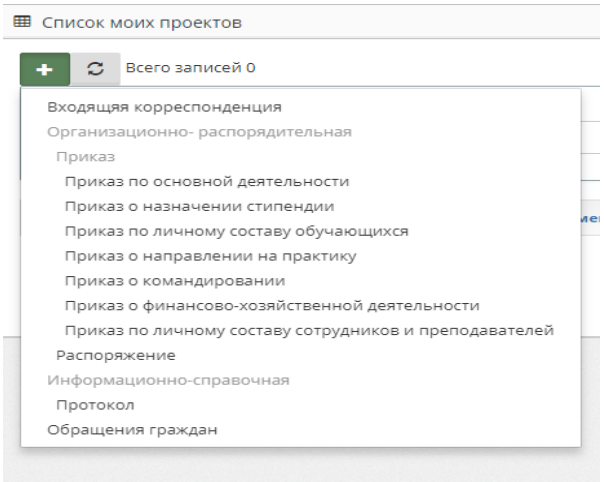


Рисунок 32 – Выбор типа создаваемого документа

В результате откроется карточка создания документа (рисунок 33).

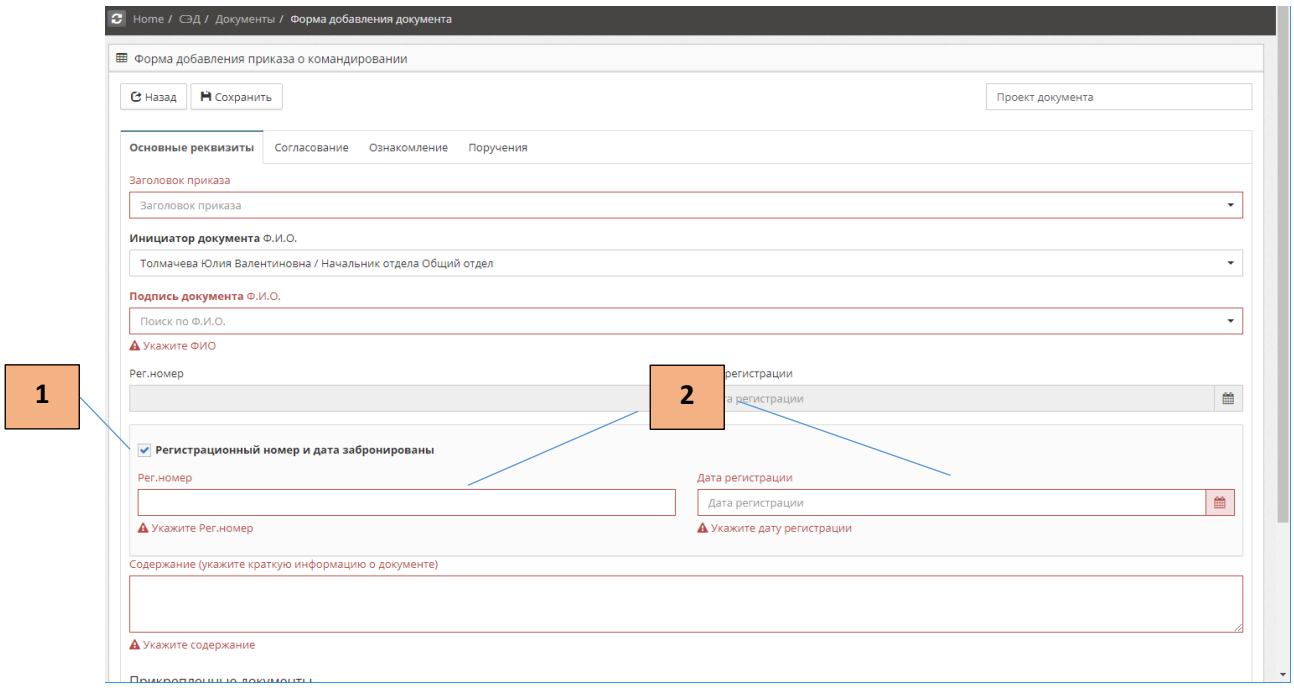


Рисунок 33 – Карточка создания документа

Выберите **Заголовок** из выпадающего списка приказов (рисунок 34).

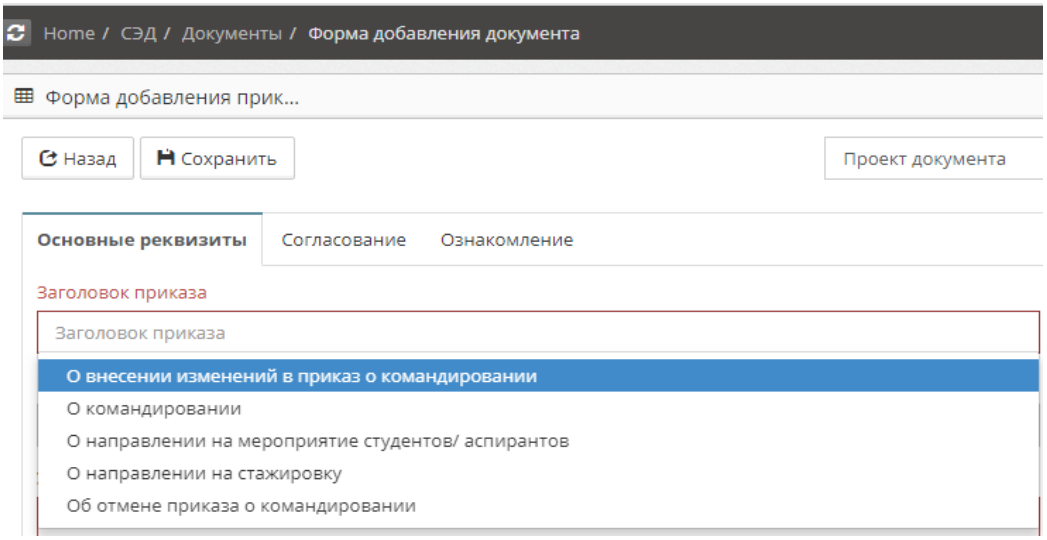


Рисунок 34 – Выбор заголовка приказа

Заполните поле **Инициатор документа**. После начала ввода фамилии, выберите необходимого сотрудника из выпадающего списка с указанием должности (рисунок 35). По умолчанию инициатором документа является исполнитель, т.е. тот, кто создает карточку документа в СЭД.

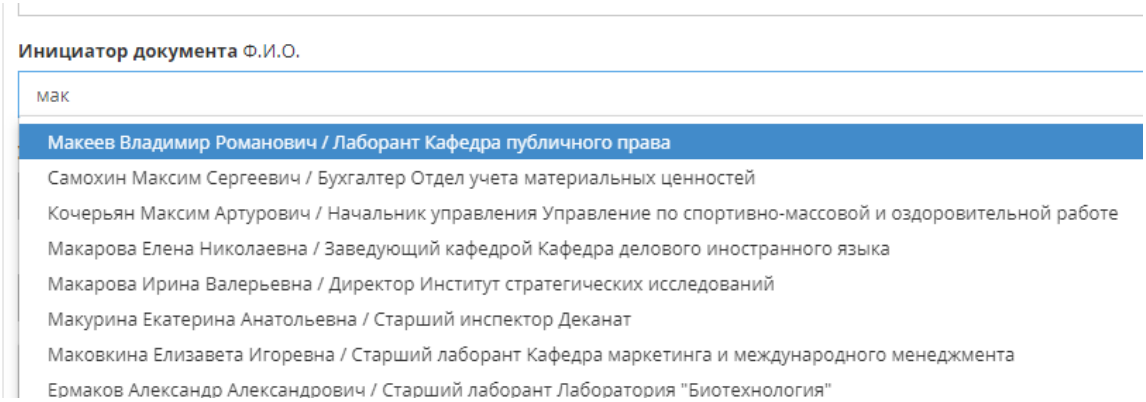


Рисунок 35 – Заполнение поля «Инициатор документа»

Заполните поле **Подпись документа (ФИО)**. После начала ввода фамилии, выберите необходимого руководителя из выпадающего списка с указанием должности (рисунок 36).

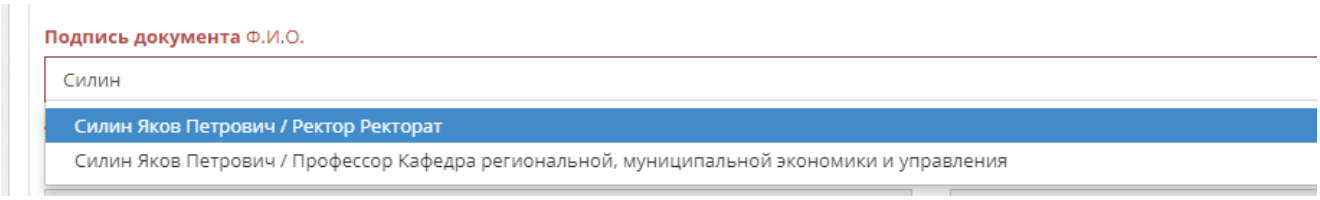


Рисунок 36– Заполнение поля Подпись документа (ФИО)

В случае бронирования номера приказа, необходимо:

(1) поставить отметку «V» рядом с полем «Регистрационный номер и дата забронированы»;

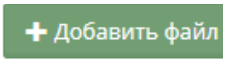
(2) заполнить поля «Регистрационный номер» и «Дата регистрации» (рисунок 33).

Заполните поле **Содержание**. Укажите в нем смысл документа.

Например, если тип документа «Приказ по основной деятельности», напишите в поле **Содержание**: «О проведении научно-практической конференции «Проблемы повышения инвестиционной привлекательности промышленных предприятий в современных условиях»».

После чего нажмите кнопку «Сохранить». В результате проект приказа будет сохранен в папке **Документы / Мои проекты**.

Приложите к карточке документ, для этого выполните следующие действия.

Нажмите кнопку «Добавить файл» 

, в результате откроется дополнительная часть окна (рисунок 37).

Размер загружаемого файла не должен превышать 10 Мбайт.

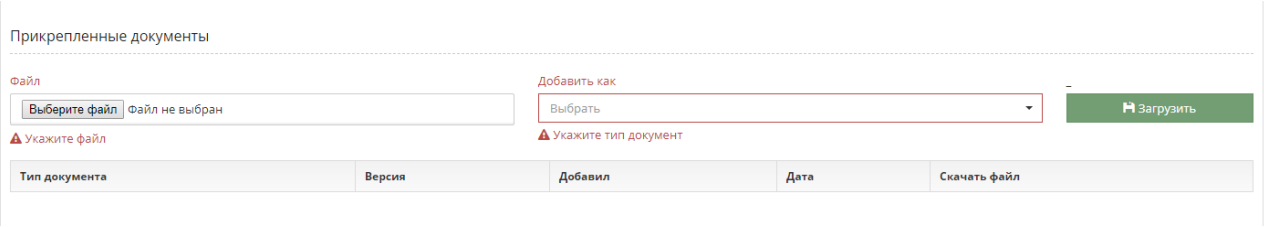


Рисунок 37 – Добавление файлов в карточку документа

Нажмите кнопку «Выберите файл» и выберите документ, который нужно приложить в открывшемся окне, после чего нажмите кнопку «Открыть» (рисунок 38).

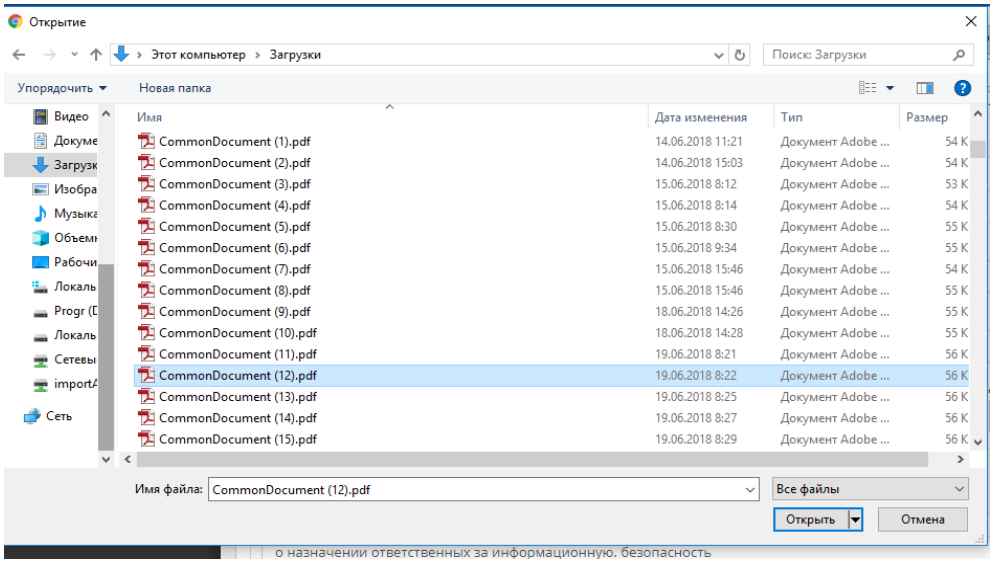


Рисунок 38 –Добавление файла в карточку документа

Далее необходимо выбрать тип документа, который вы добавляете (рисунок 39).

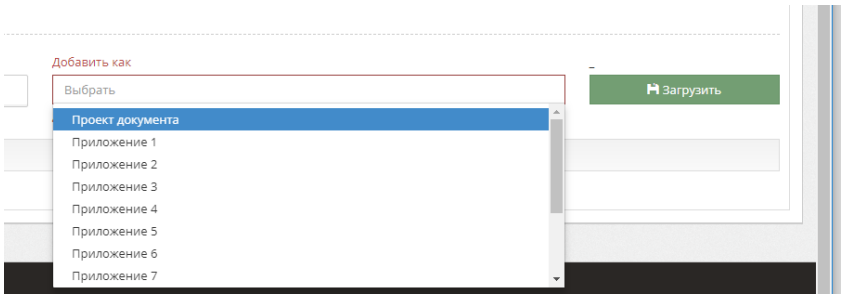


Рисунок 39 – Выбор типа документа

В открывшемся окне выберите тип документа: Проект документа или приложения к основному файлу. После чего нажмите кнопку «Загрузить».

Если необходимо добавить несколько файлов, то действия аналогичны.

Нажмите «Сохранить» в карточке проекта документа.

При необходимости укажите согласующих. Для этого перейдите на вкладку «Согласование» (рисунок 40).

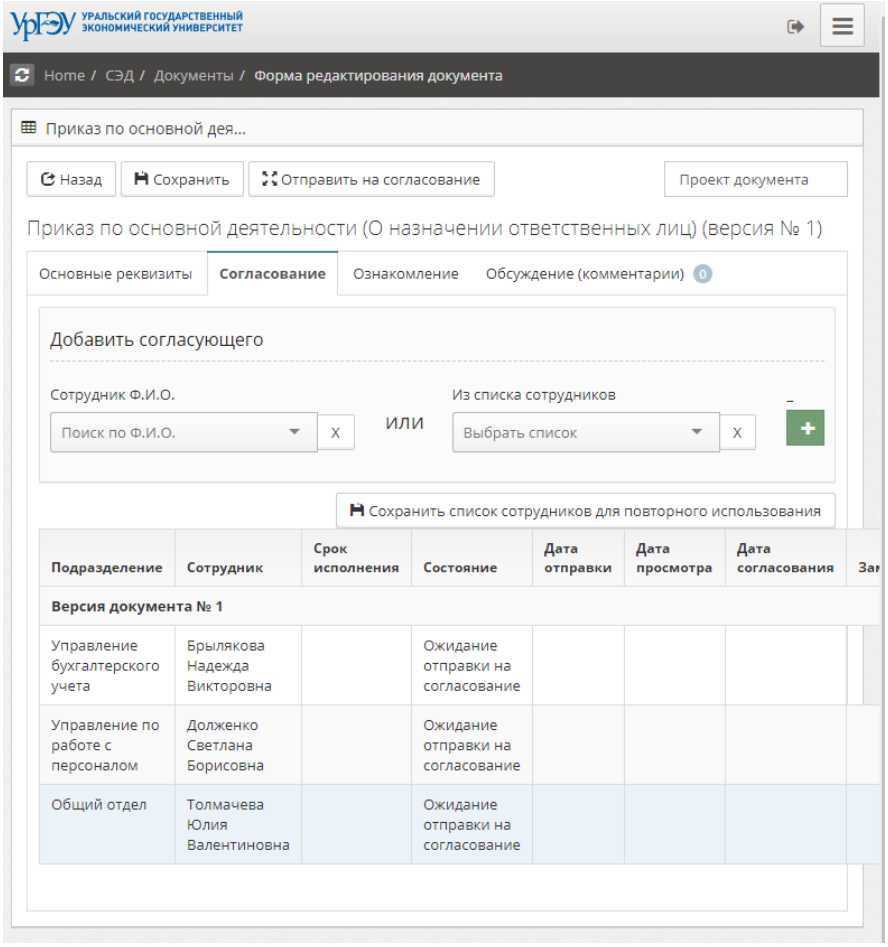


Рисунок 40 – Вкладка «Согласующие» карточки документа

Согласующих можно добавить вручную. Для этого необходимо начать вводить фамилию нужного сотрудника и выбрать его из выпадающего списка, либо выбрать из сохранённого списка сотрудников, как глобального, так и созданного самостоятельно. После чего нажать кнопку «Добавить»

Выбранных сотрудников можно добавить в новый список, нажав кнопку «Сохранить список сотрудников для повторного использования», заполнив поле «Наименование списка сотрудников» и нажав кнопку «Сохранить» (рисунок 41). После чего данный список можно использовать в дальнейшем для быстрого заполнения вкладок.

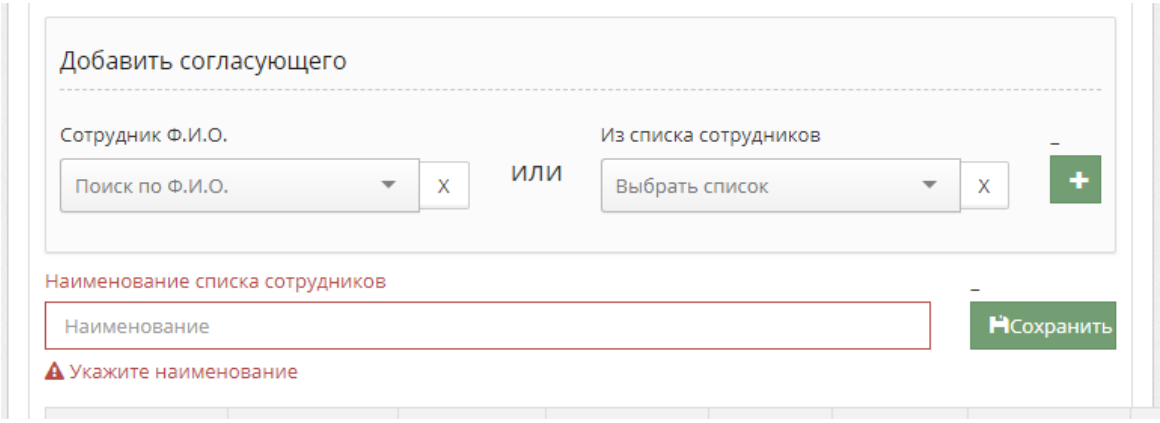


Рисунок 41 – Сохранение списка сотрудников для повторного использования

Далее необходимо создать лист рассылки с ролью «Ознакомление». ВНИМАНИЕ! Лицам уже прописанным со статусом «Согласование», либо «Утверждение», карточка приходит для ознакомления автоматически.

Для создания инициатором листа рассылки перейдите на вкладку «Ознакомление» (рисунок 42).

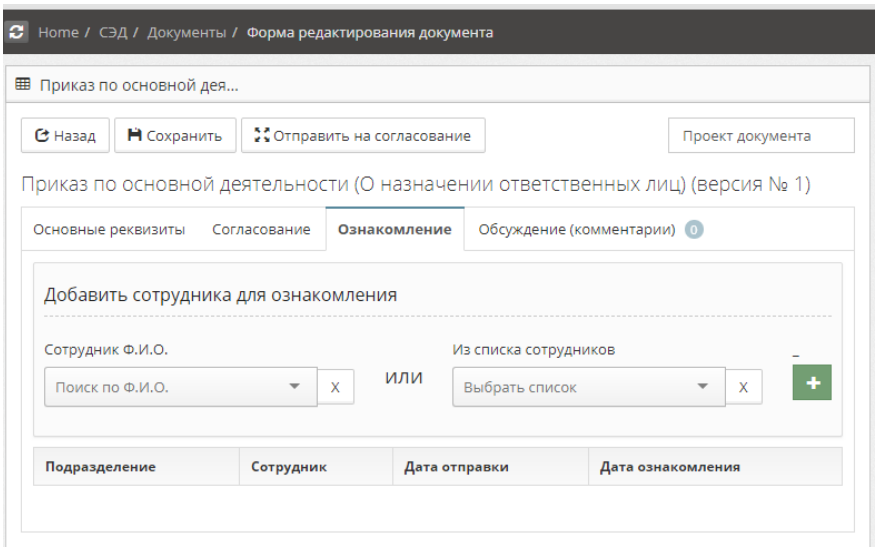


Рисунок 42 – Вкладка «Ознакомление» карточки создания документа

Для ознакомления сотрудника (группы сотрудников) с документом, после его подписания, необходимо отправить сообщение, заполнив поле **Сотрудник ФИО** фамилией сотрудника (выбрать список сотрудников) из выпадающего списка с указанием должности.

Списки сотрудников можно сформировать заранее, выбрав фамилии сотрудников, заполнить поле «Наименование списка сотрудников» и нажав кнопку «Сохранить». Списков сотрудников может быть несколько.

После заполнения всех вкладок нажмите кнопку «Отправить на согласование», в результате документ поменяет статус на «Согласование». Работники, которые указаны в качестве согласующих получат уведомление на электронную почту.

Все запущенные на согласование карточки ОРД отображаются в папке «Документы» в пункте «Мои проекты» (рисунок 43).

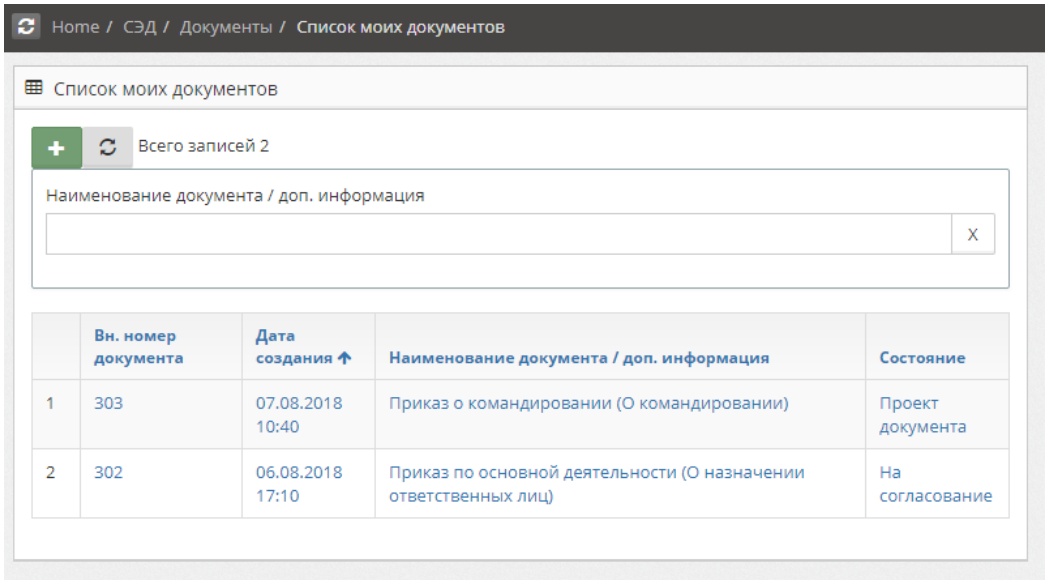


Рисунок 43 – папка «Мои проекты»

При необходимости, изменения в карточку возможно вносить до этапа подписания документа.

При необходимости отозвать документ с согласования, нажмите кнопку «Отозвать».

Если от согласующего поступили замечания, карточка ОРД меняет статус с «Согласование» на «Проект». Чтобы ознакомиться с замечаниями, откройте карточку, перейдите на закладку «Согласование» и посмотрите замечания.

Если возникла необходимость удалить лиц на вкладке «Согласование» или «Ознакомление», нажмите на кнопку в соответствующей строке . Удалить можно только необязательных согласующих.

Устраните замечания, сохраните карточку и снова запустите процесс согласования, нажав кнопку «Отправить на согласование».

4.2. Согласование организационно-распорядительных документов

Для просмотра документов, которые необходимо согласовать, перейдите в раздел **Документы / На согласование** (рисунок 44).

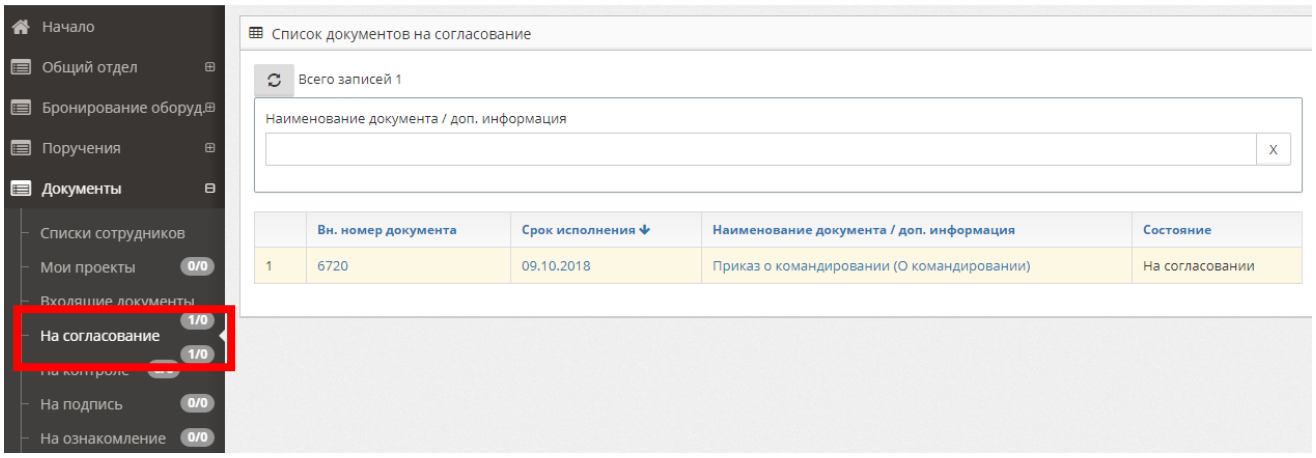


Рисунок 44 – Список документов на согласование

Выберите из списка документ, который нужно согласовать, нажав на него в таблице со списком документов «На согласование». В результате откроется карточка документа (рисунок 45).

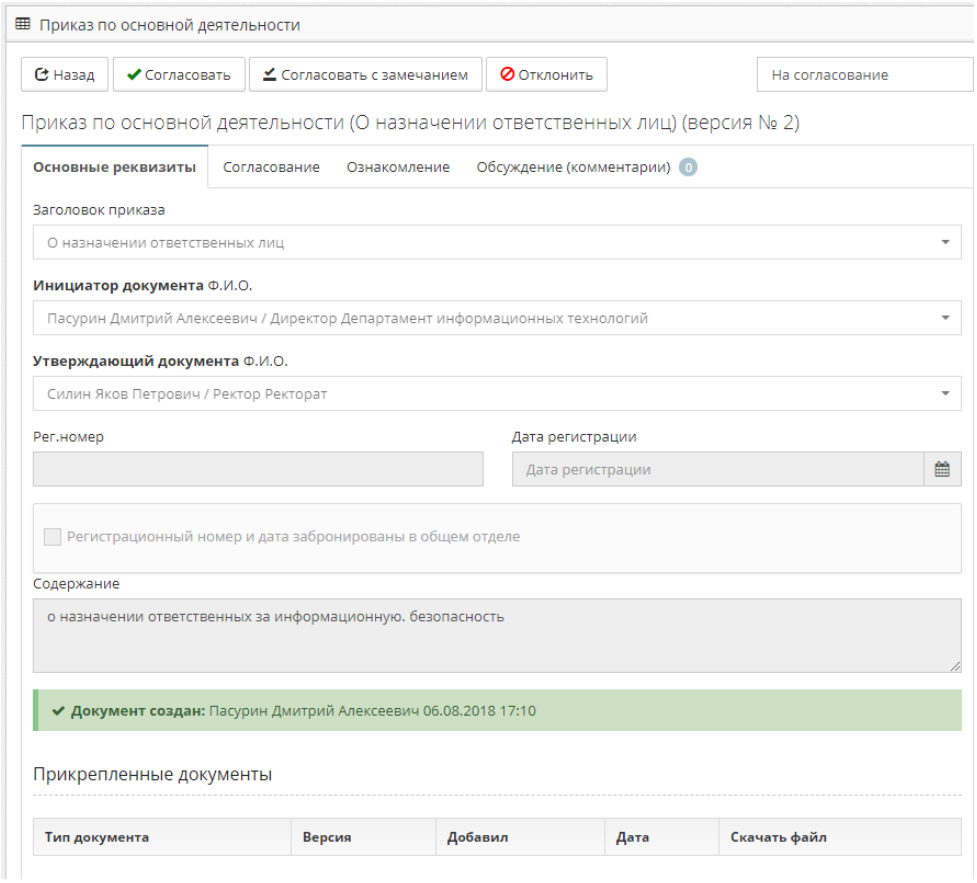


Рисунок 45 - Карточка согласования документа

Ознакомьтесь с документом, скачав файл документа. После чего документ можно: согласовать; согласовать с замечанием или отклонить документ.

Для того, чтобы отклонить документ, нажмите кнопку «Отклонить». В результате откроется окно, в котором необходимо указать причину отклонения документа, либо прикрепить файл (рисунок 46). После чего нажмите кнопку «Отклонить».

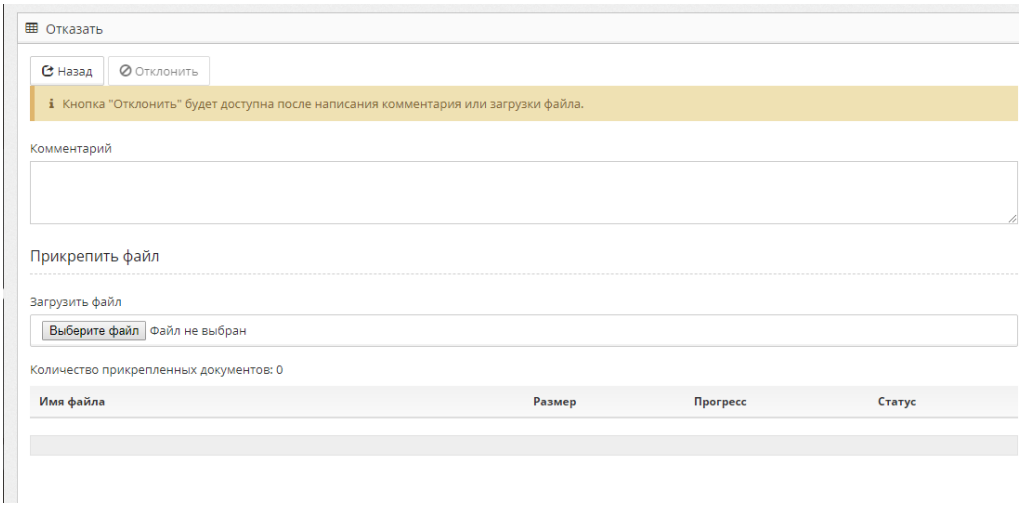


Рисунок 46 – Окно указания причин отказа согласования документа

Для того, чтобы согласовать документ с замечаниями нажмите кнопку «Согласовать с замечанием». В результате откроется окно, где необходимо указать замечания к документу (рисунок 47). После чего нажмите кнопку «Согласовать с замечанием».

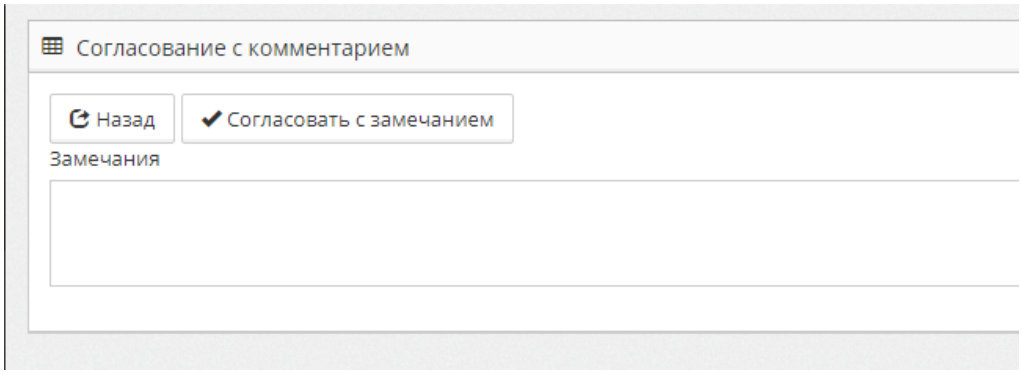


Рисунок 47 – Окно указания замечаний при согласовании документа

Для того, чтобы согласовать документ, нажмите кнопку «Согласовать». После чего документ будет согласован.

Для возврата к списку документов нажмите кнопку «Назад».

Для просмотра информации о процессе согласования – откройте вкладку «На согласование» (рисунок 48).

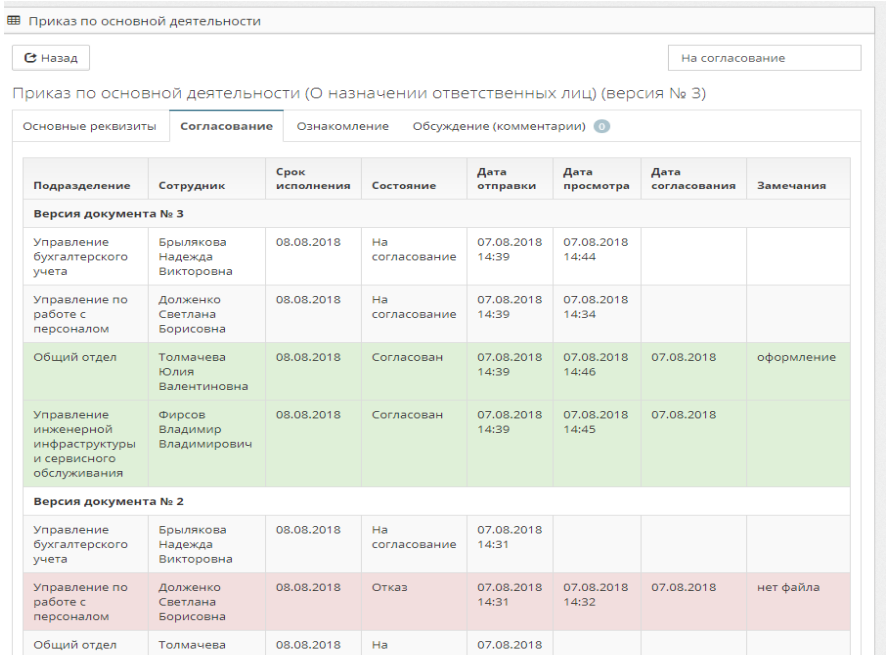


Рисунок 48 – Просмотр вкладки «Согласование»

При согласовании документа всеми согласующими, его статус изменится на «Подписать документ» и переходит в папку «На подпись».

4.3. Подписание организационно-распорядительных документов

Для просмотра документов, которые необходимо подписать, необходимо перейдите в раздел **Документы / На подпись** (рисунок 49).

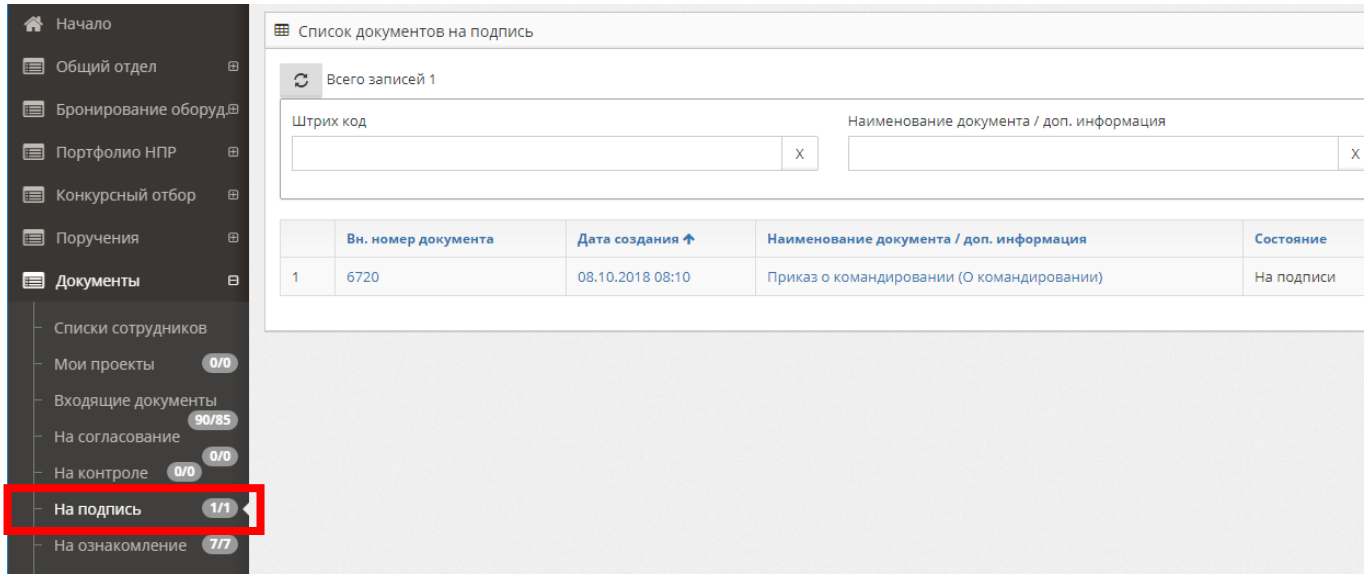


Рисунок 49 – Список документов на подпись

Выберите из списка документ, который нужно подписать, нажав на него в таблице со списком документов на вкладку «Подписать документ». В результате откроется карточка документа (рисунок 50).

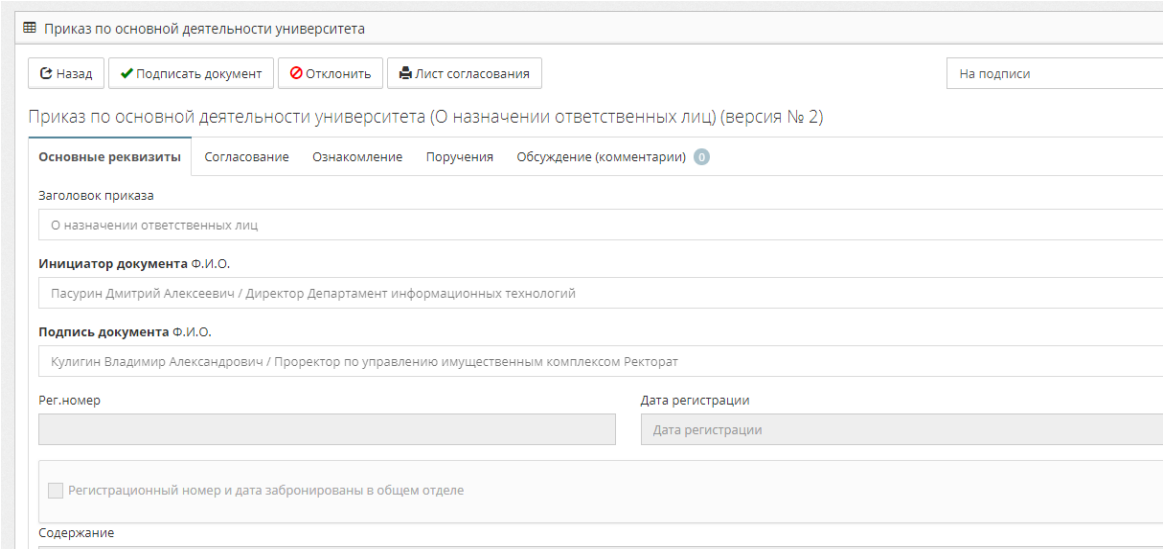


Рисунок 50 – Карточка документа «Подписать документ»

Помощник руководителя (ответственный за делопроизводство в структурном подразделении) распечатывает лист согласования, согласованный документ и передает на подпись руководителю.

Руководитель подписывает оригинал документа, помощник руководителя (ответственный за делопроизводство в структурном подразделении) передает подписанный оригинал в управление по общим вопросам для дальнейшей регистрации.

Работники управления по общим вопросам размещают скан-образ оригинала документа в карточку документа в СЭД, после чего нажимают кнопку «Подписать документ» (рисунок 51).

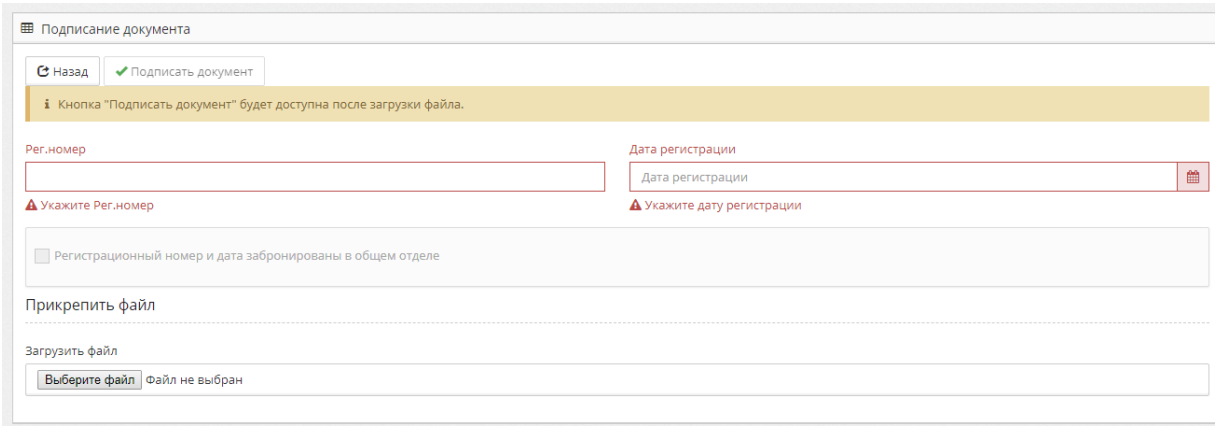


Рисунок 51 – Подписание документа

В случае, если документ не подписан, необходимо нажать кнопку «**Отклонить»** и написать причину отклонения документа (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**52).

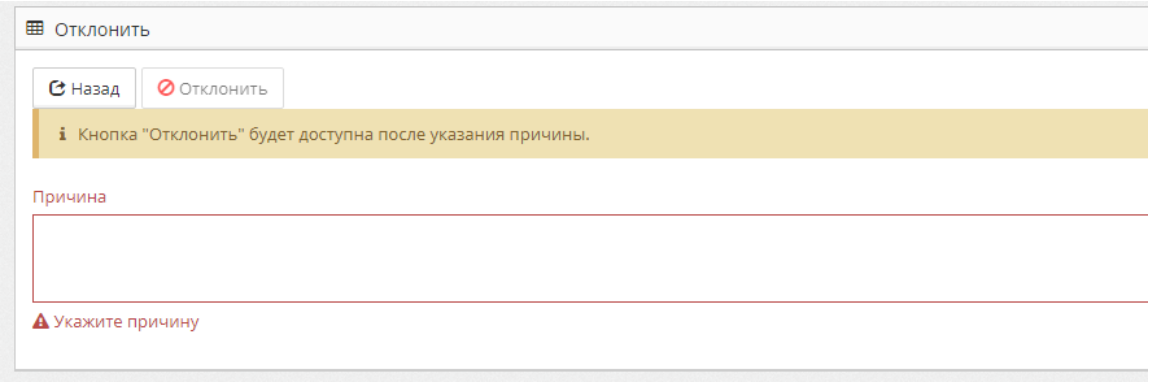


Рисунок 52 – Указание причин отклонения документа

После подписания документ имеет статус «Подписан» и уходит на ознакомление, если документ был отклонен, то он вернется исполнителю с измененным статусом «Проект».

4.4. Ознакомление с организационно-распорядительными документами

Для просмотра документов, с которыми необходимо ознакомить работника (группу работников), перейдите в раздел меню **Документы / На ознакомление** (рисунок 53).

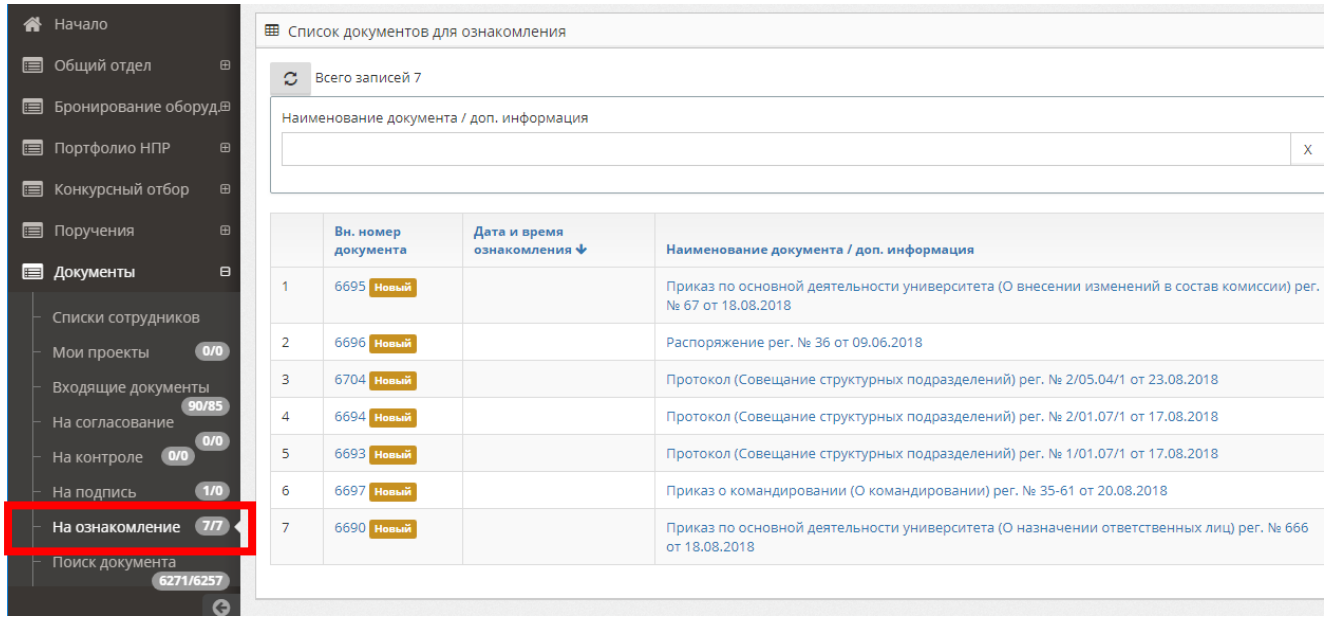


Рисунок 53 – Список документов для ознакомления

Выберите из списка документ, с которым нужно ознакомиться, нажав на него в таблице со списком документов «На ознакомление». В результате откроется карточка документа (рисунок 54).

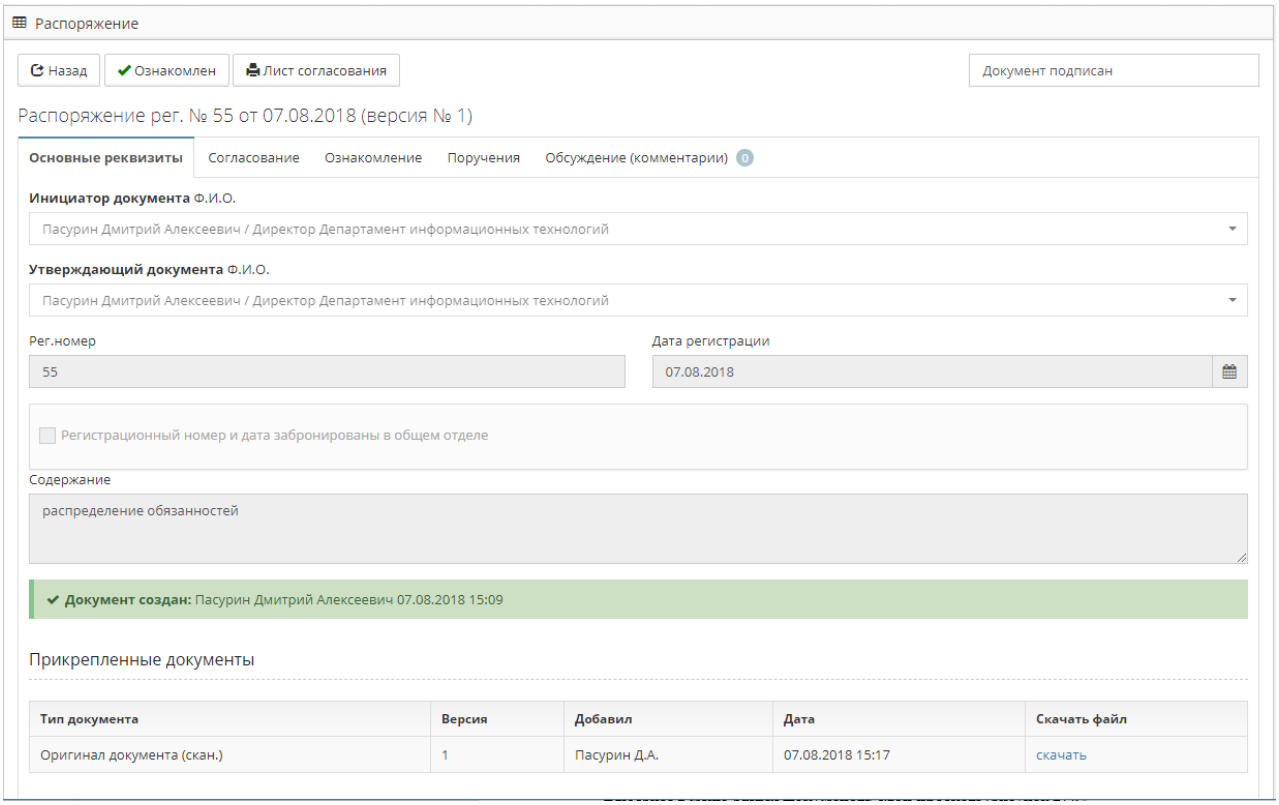


Рисунок 54 – Карточка документа для ознакомления

Ознакомьтесь с документом, скачав файл документа. Если вы закончили работу с документом, необходимо нажать кнопку «Ознакомлен» и документ уйдет из папки «На ознакомление».

Если вы собираетесь вернуться к этому документу, выйдите из карточки документа , нажав кнопку «Назад». Документ останется в папке «На ознакомление».

5. Информационно-справочная документация

5.1. Создание карточки «**Протокол**»

Выберите в меню раздел **Документы / Мои проекты** (рисунок 55).

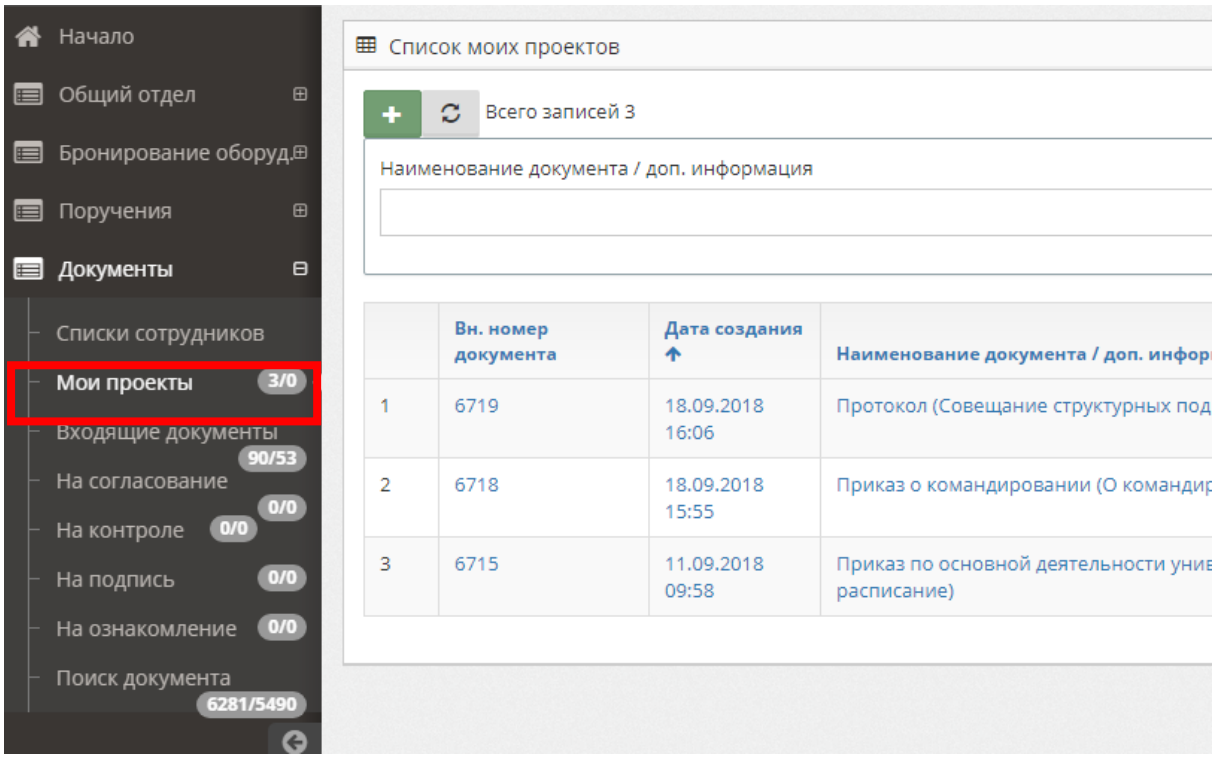


Рисунок 55 – Создание карточки «Протокол»

В открывшемся окне нажмите кнопку + – «Создать документ».

В выпадающем меню выберите тип документа – «Протокол» (рисунок 56).

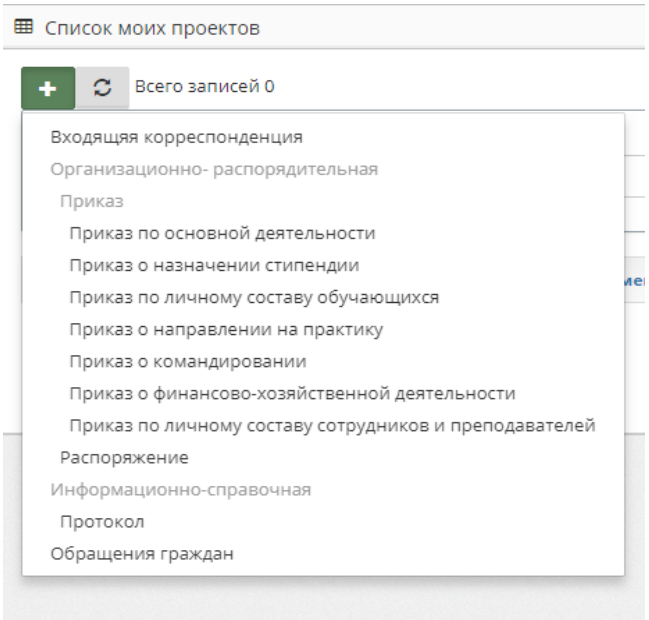


Рисунок 56 – Выбор типа создаваемого документа

В результате откроется карточка создания протокола (рисунок 57).

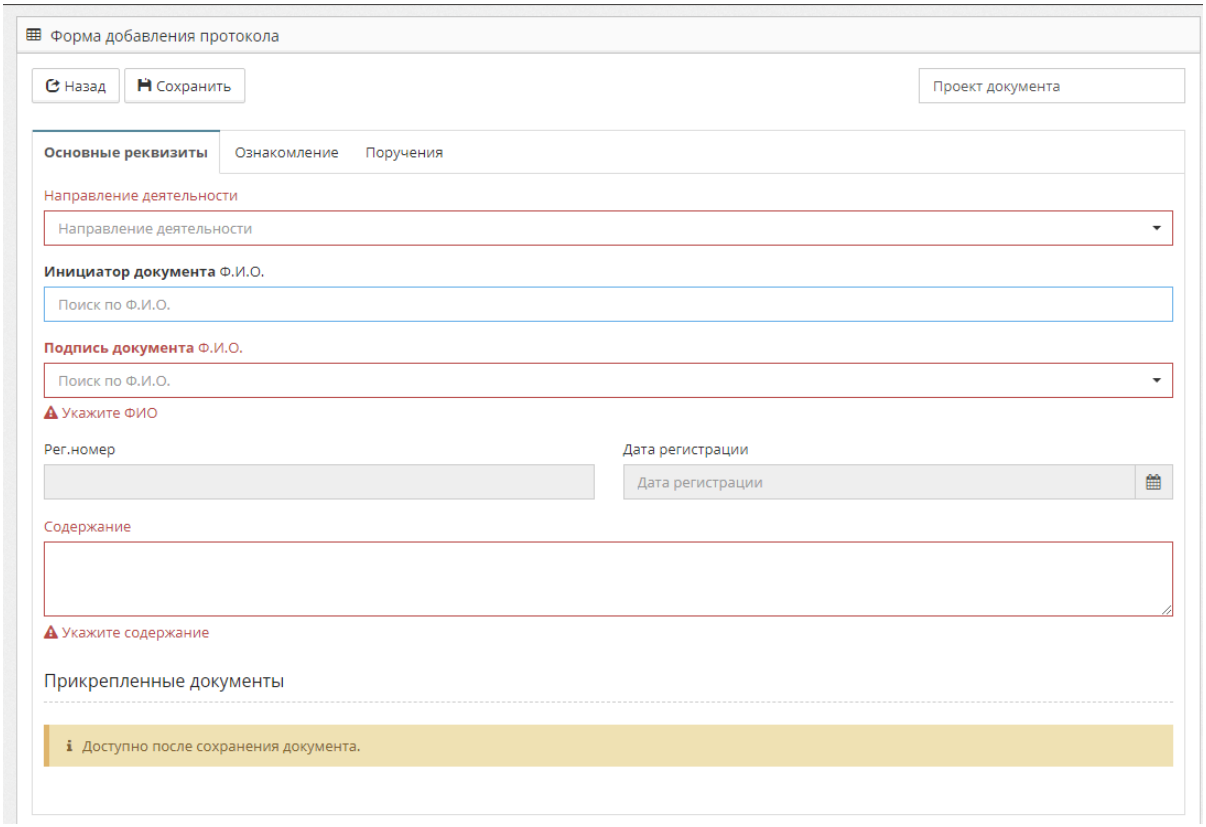


Рисунок 57 – Карточка протокола

Выберите **Направление деятельности** из выпадающего списка для протоколов (рисунок 58).

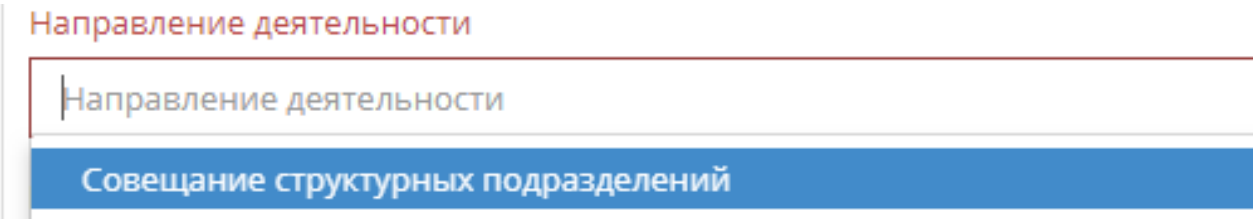


Рисунок 58 – Заполнение поля «Направление деятельности»

Заполните поле **Инициатор документа**. После начала ввода фамилии, выберите работника из выпадающего списка с указанием должности (рисунок 59). По умолчанию инициатором документа является исполнитель, т.е. тот, кто создает карточку документа в СЭД.

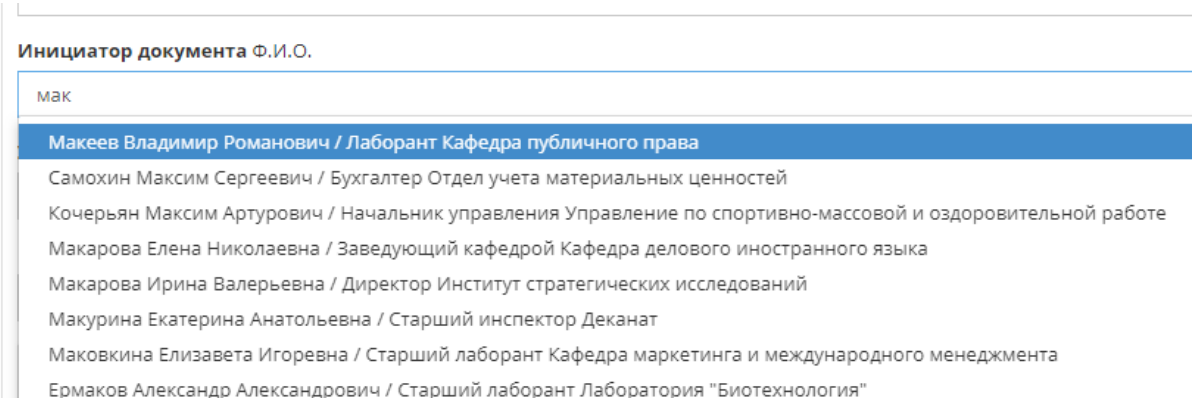


Рисунок 59 – Заполнение поля «Инициатор документа»

Заполните поле **Подпись документа (ФИО)**. После начала ввода фамилии, выберите работника из выпадающего списка с указанием должности (рисунок 60).

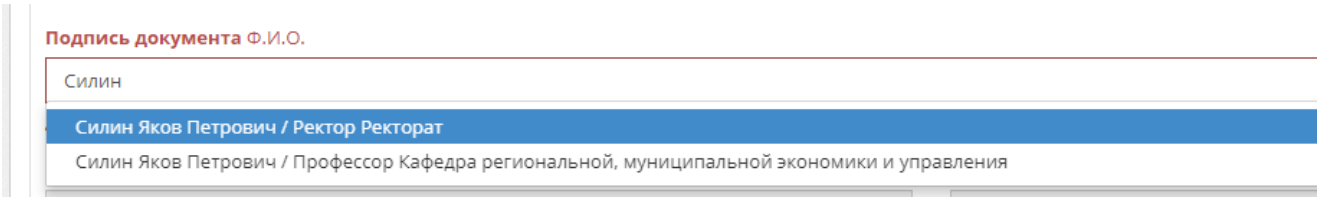
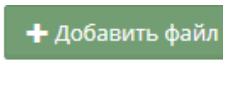


Рисунок 60 – Заполнение поля «Подпись документа» (ФИО)

Заполните поле **Содержание**, укажите в нем смысл документа.

После чего нажмите кнопку «Сохранить». В результате проект протокола будет сохранен в папке **Документы / Мои проекты**.

Приложите к карточке документ, для этого выполните следующие действия.

Нажмите кнопку «Добавить файл» 

, в результате откроется дополнительная часть окна (рисунок 61).

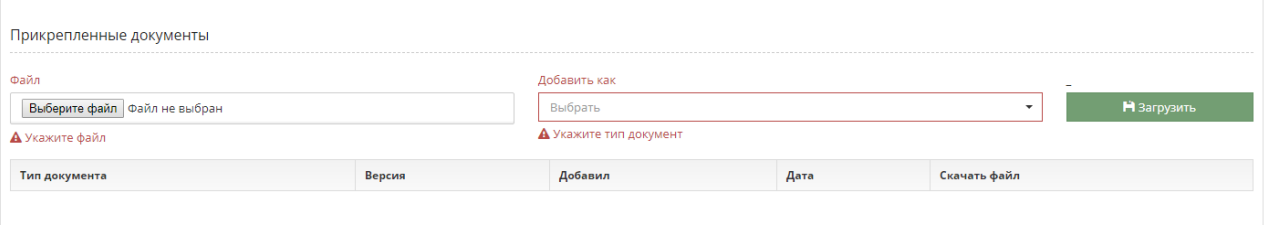


Рисунок 61 – Добавление файлов в карточку документа

Нажмите кнопку «Выберите файл» и выберите документ, который нужно приложить в открывшемся окне, после чего нажмите кнопку «Открыть» (рисунок 62).

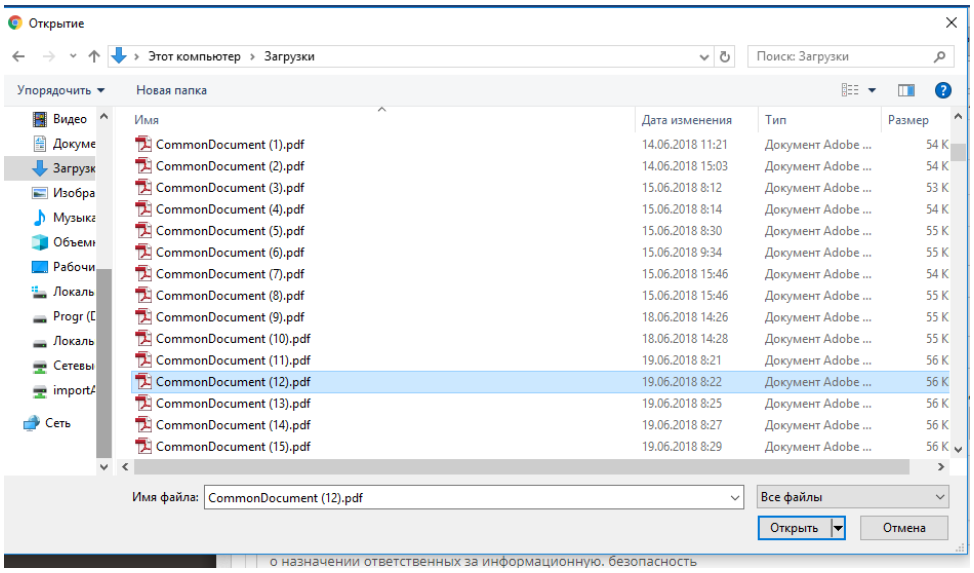


Рисунок 62 – Добавление файла в карточку документа

Далее необходимо выбрать тип документа (рисунок 63).

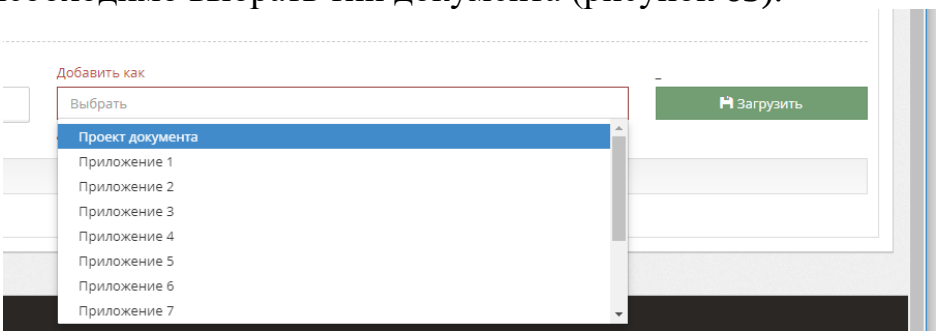


Рисунок 63 – Выбор типа документа

В открывшемся окне выберите тип документа: Проект документа, либо приложения к основному файлу. После чего нажмите кнопку «Загрузить».

Если необходимо добавить несколько файлов, то действия аналогичны.

Нажмите «Сохранить» в карточке проекта документа.

Для создания листа рассылки перейдите на вкладку «Ознакомление» (рисунок 64).

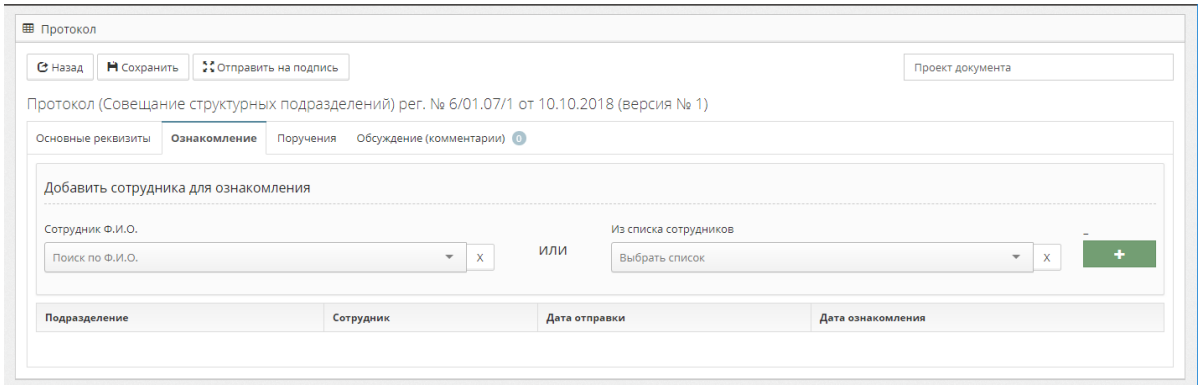


Рисунок 64 – Вкладка «Ознакомление» карточки создания документа

В поле **Сотрудник ФИО** начните вводить фамилию сотрудника, которого необходимо ознакомить с протоколом. Выберите нужную из выпадающего списка с указанием должности.

Нажмите кнопку + - Добавить. В результате выбранный сотрудник попадет в рассылку на ознакомление.

После создания рассылки нажмите кнопку «Отправить на подпись». Документ уйдет на подпись.

5.2. Подписание протокола

Для просмотра документов, которые необходимо подписать перейдите в раздел **Документы / На подпись** (рисунок 65).

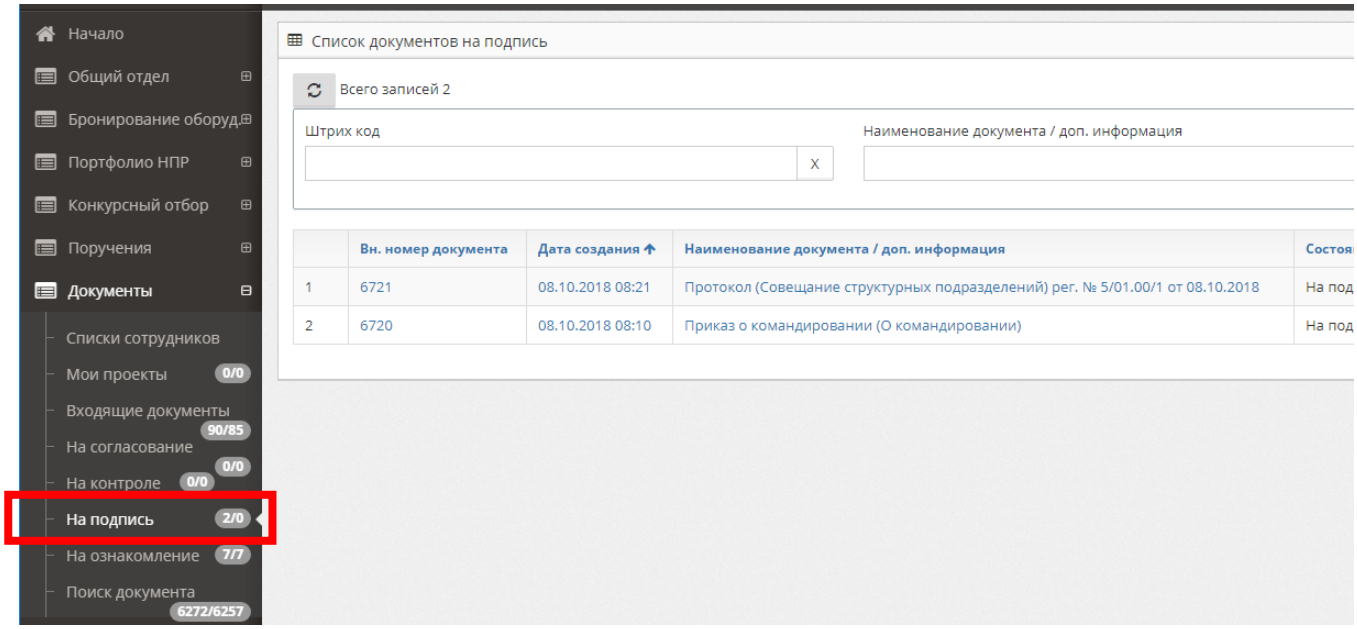


Рисунок 65 – Список документов на подпись

Выберите из списка документ, который нужно подписать, нажав на него в таблице со списком документов «На подпись». В результате откроется карточка документа (рисунок 66).

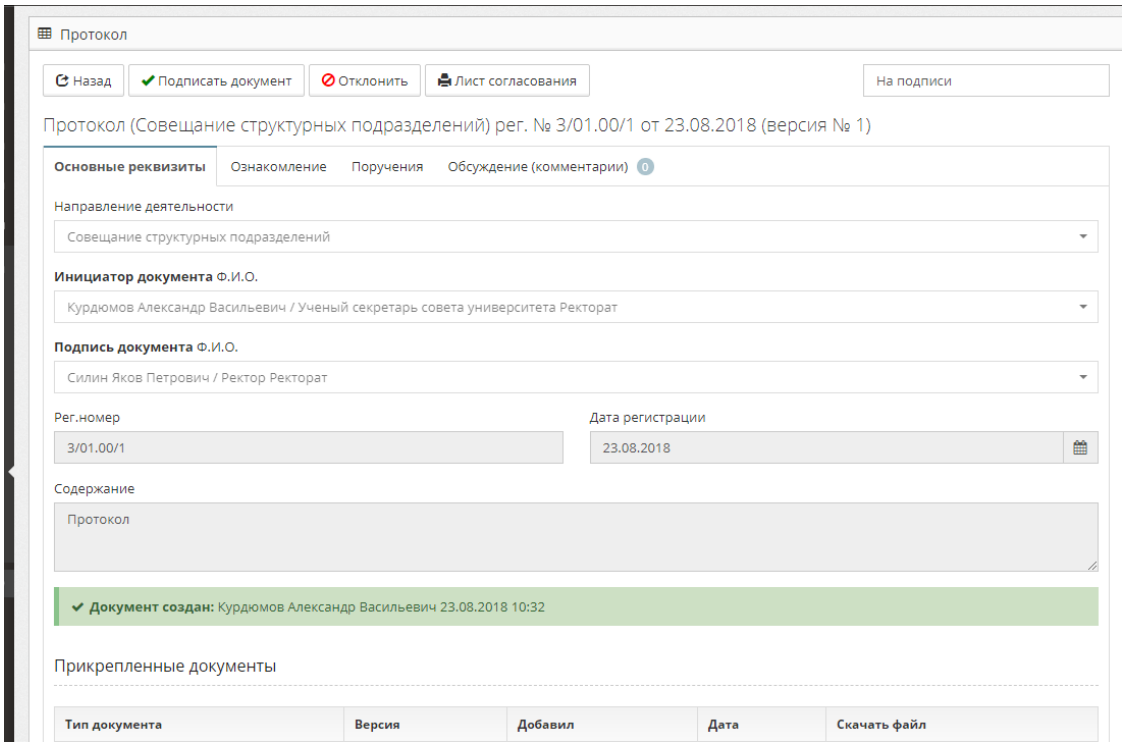


Рисунок 66 - Карточка документа «На подпись»

Помощник руководителя (ответственный за делопроизводство в структурном подразделении) распечатывает документ и передает на подпись руководителю.

Если документ подписан, помощник руководителя (ответственный за делопроизводство в структурном подразделении) присваивает регистрационный номер и дату документу, скан-образ оригинала документа прикрепляет в карточку протокола, после чего нажимает кнопку «Подписать документ» (рисунок 67).

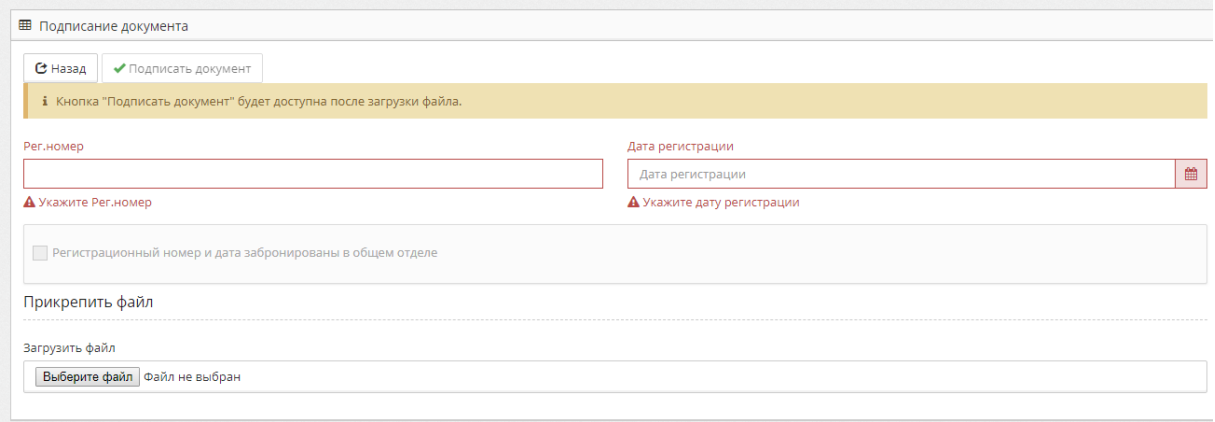


Рисунок 67 – Подписание документа

Если документ не подписан, необходимо нажать кнопку **«Отклонить»** и написать причину отклонения документа (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**68).

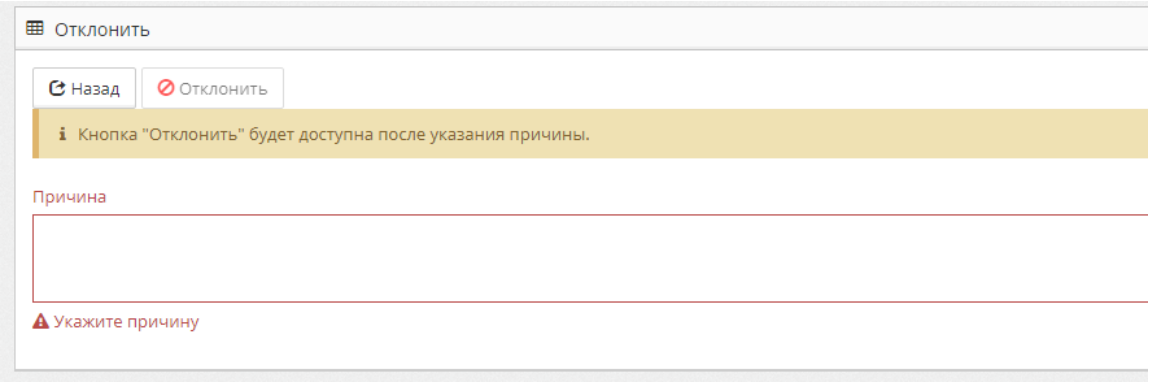


Рисунок 68 – Указание причин отклонения документа

После подписания документ имеет статус «Подписан» и уходит на ознакомление, если документ был отклонен, то он вернется исполнителю в статусе «Проект».

6. Контроль исполнительской дисциплины

6.1. Создание карточки «Поручение»

Выберите в меню раздел **Поручения / Проект** (рисунок 69).

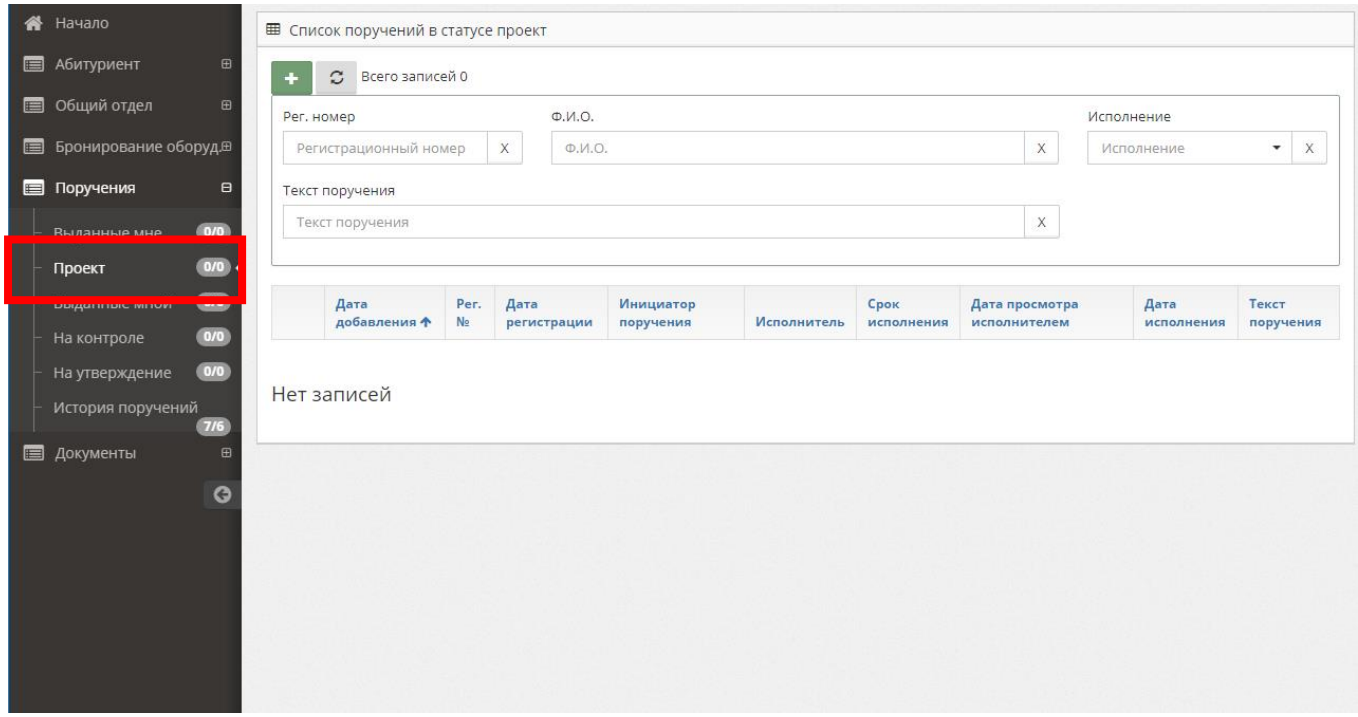


Рисунок 69 – Создание карточки поручения

В открывшемся окне нажмите кнопку + - «Создать поручение». Откроется форма создания поручения (рисунок 70).

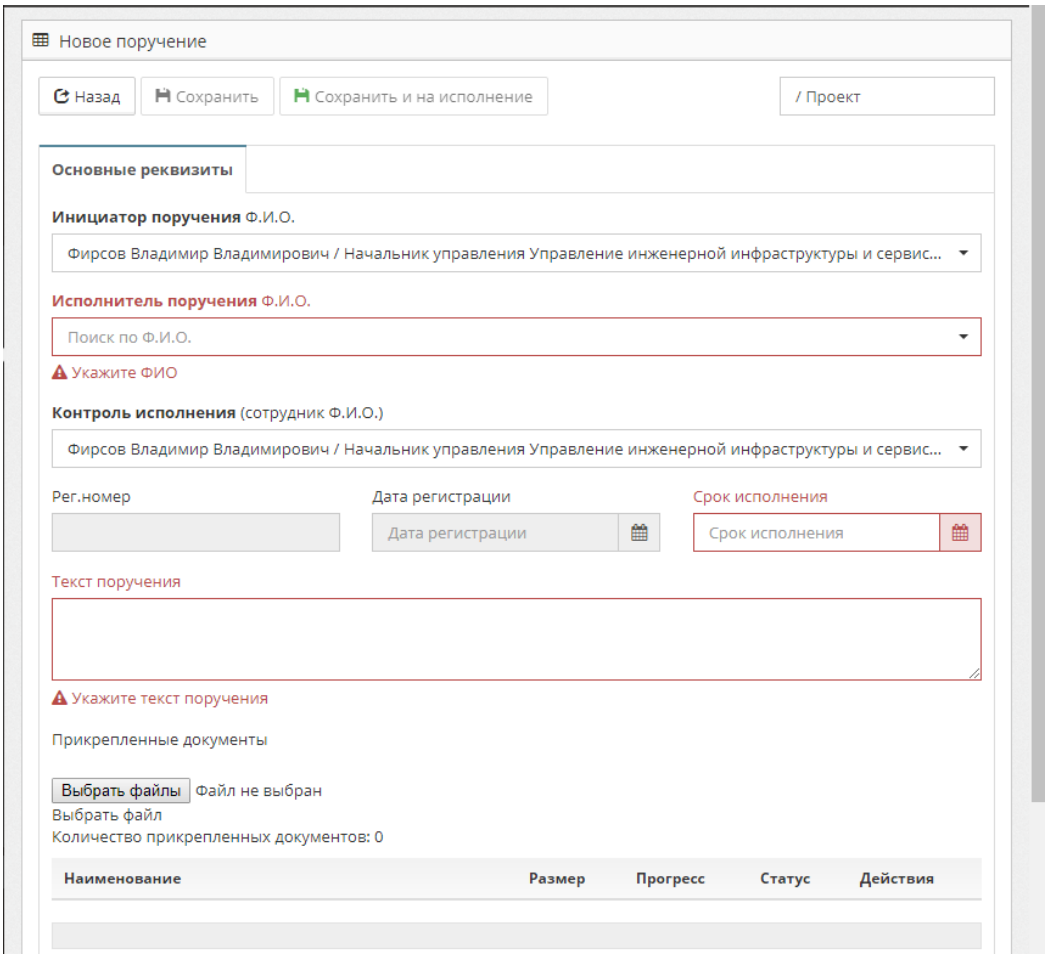


Рисунок 70 – Форма создания поручения

Заполните поле **Исполнитель поручения ФИО** фамилией сотрудника, кому необходимо выдать поручение. После начала ввода фамилии, ее необходимо выбрать из выпадающего списка с указанием должности (рисунок 71).

ВНИМАНИЕ! Поручения можно выдавать сотрудникам, находящимся в прямом подчинении руководителя – инициатора поручения!

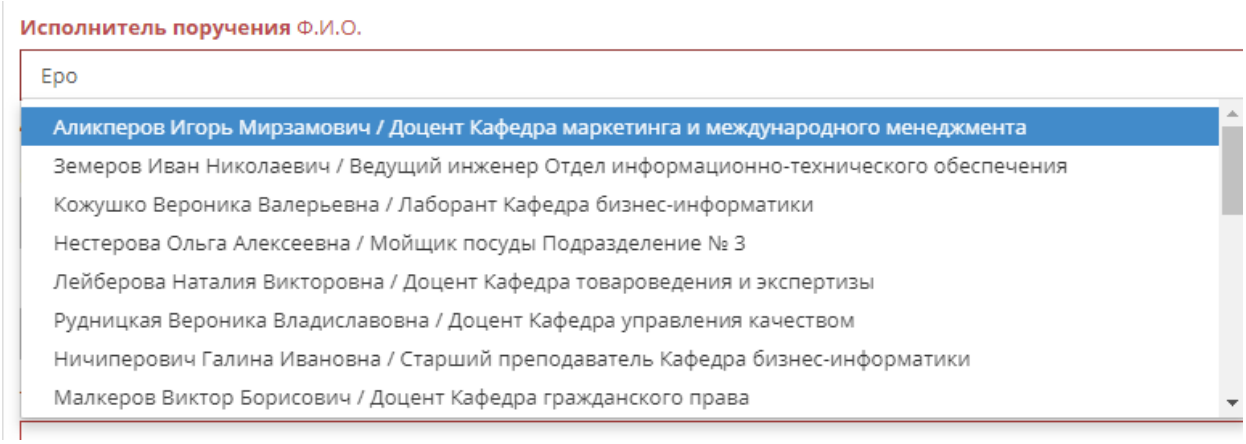


Рисунок 71 – Заполнение поля «Исполнитель поручения»

Заполните поле **Срок исполнения**, выбрав необходимую дату.

В поле **Текст поручения** напишите поручение.

Поле **Контроль исполнения (сотрудник ФИО)** по умолчанию заполнено фамилией инициатора поручения. При необходимости, инициатор может назначить ответственного за контроль исполнения поручения.

Если необходимо приложить файл, нажмите кнопку «Выбрать файлы», выберите документ, который нужно приложить в открывшемся окне, после чего нажмите кнопку «Открыть» (рисунок 72).

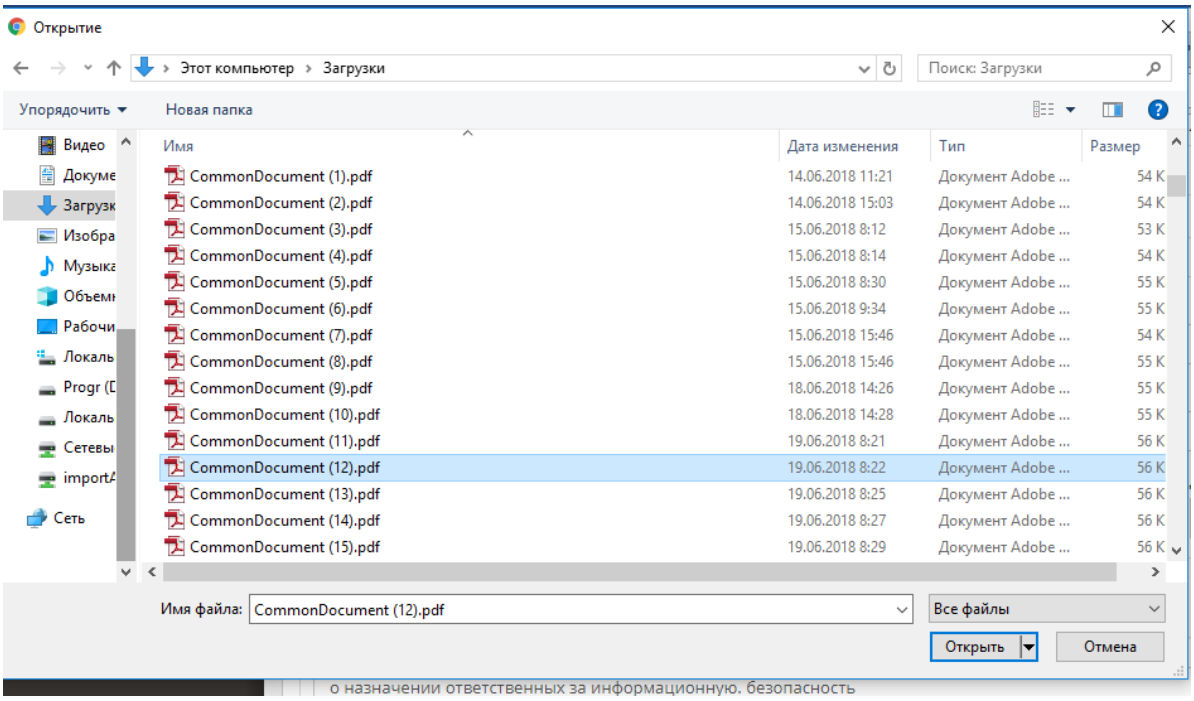


Рисунок 72 –Добавление файла в карточку документа

В результате файл добавится в карточку поручения (рисунок 73).

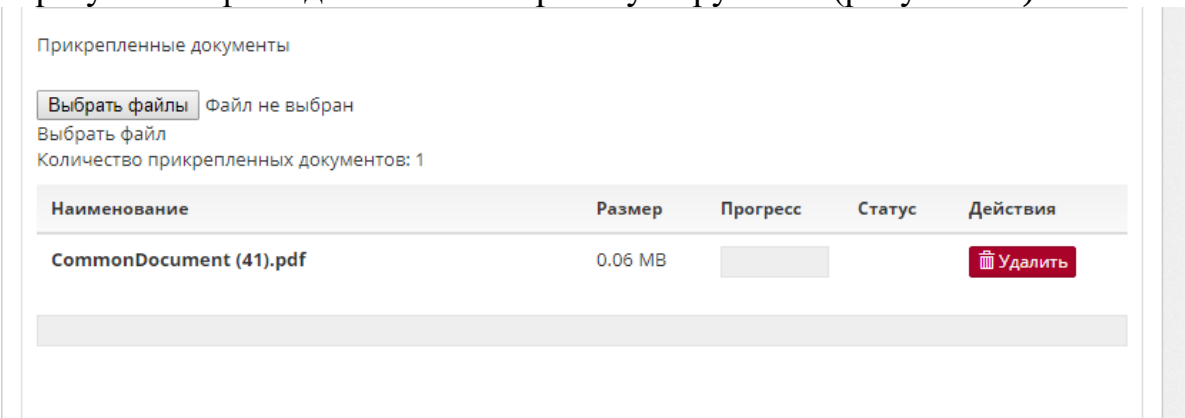


Рисунок 73 – Файл, прикрепленный к карточке поручения

При добавлении несколько файлов – действия аналогичны.

При направлении поручения на исполнение, нажмите кнопку «Сохранить и на исполнение». Поручение уйдет исполнителю.

Если работа по формированию поручения еще не закончена, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Поручение сохранится как проект поручения, но не будет отправлено исполнителю.

Если требуется отменить выданное поручение, выберите в меню раздел **Поручения / Выданные мной.** В списке «Выданные мной» выберете поручение, которое нужно отменить. Зайдите в карточку поручения и нажмите кнопку «Отменить поручение», в результате поручение перейдет в стадию «Проект» и будет отменено (рисунок 74). В случае необходимости его можно запустить повторно на исполнение из раздела меню **Поручения / Проект.**

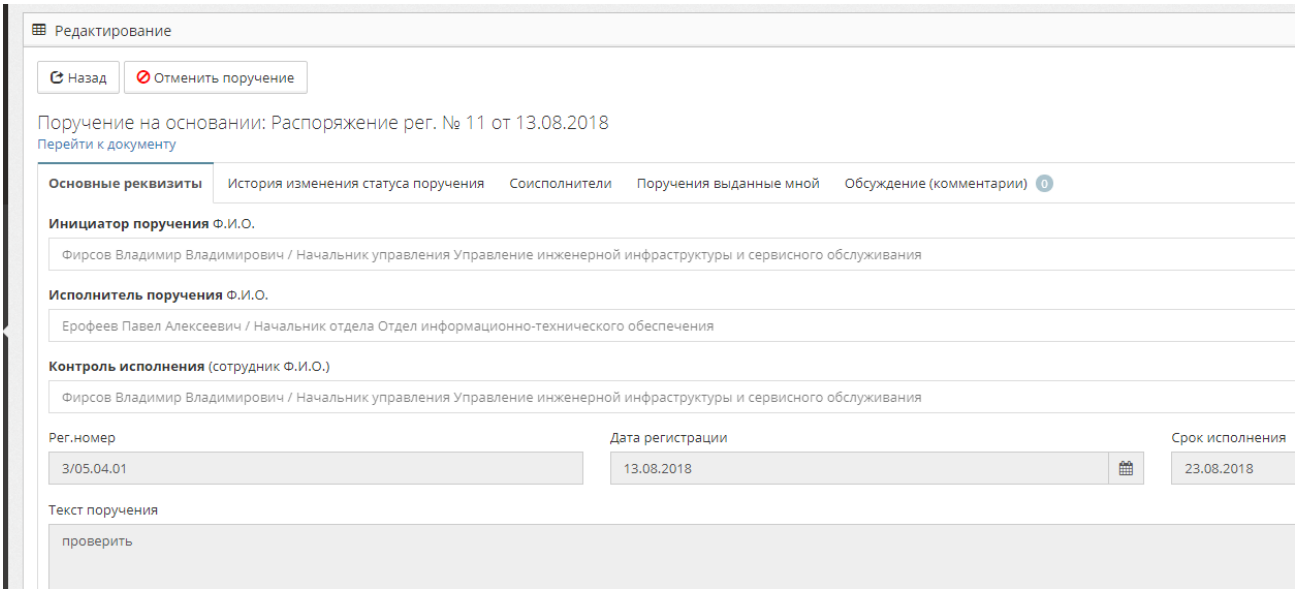


Рисунок 74 – Отмена поручения

6.2. Создание поручения на основе документа

В документе после его подписания становиться доступна вкладка «Поручения», если это предусмотрено данными типом документов (рисунок 75).

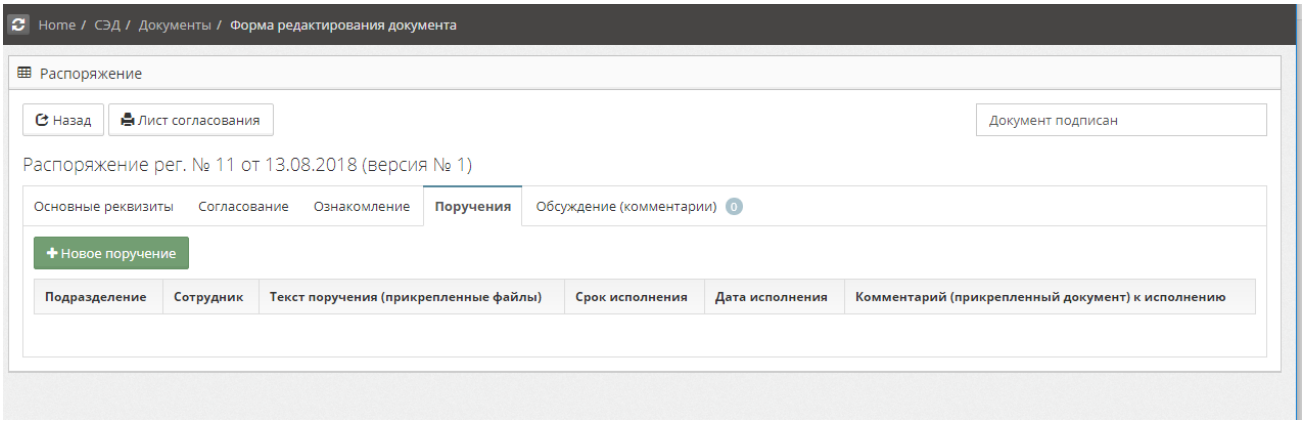


Рисунок 75 – Создание поручения из документа

Для создания поручения перейдите на вкладку «Поручения». Нажмите «Новое поручение» - откроется окно добавления поручения (рисунок 76).

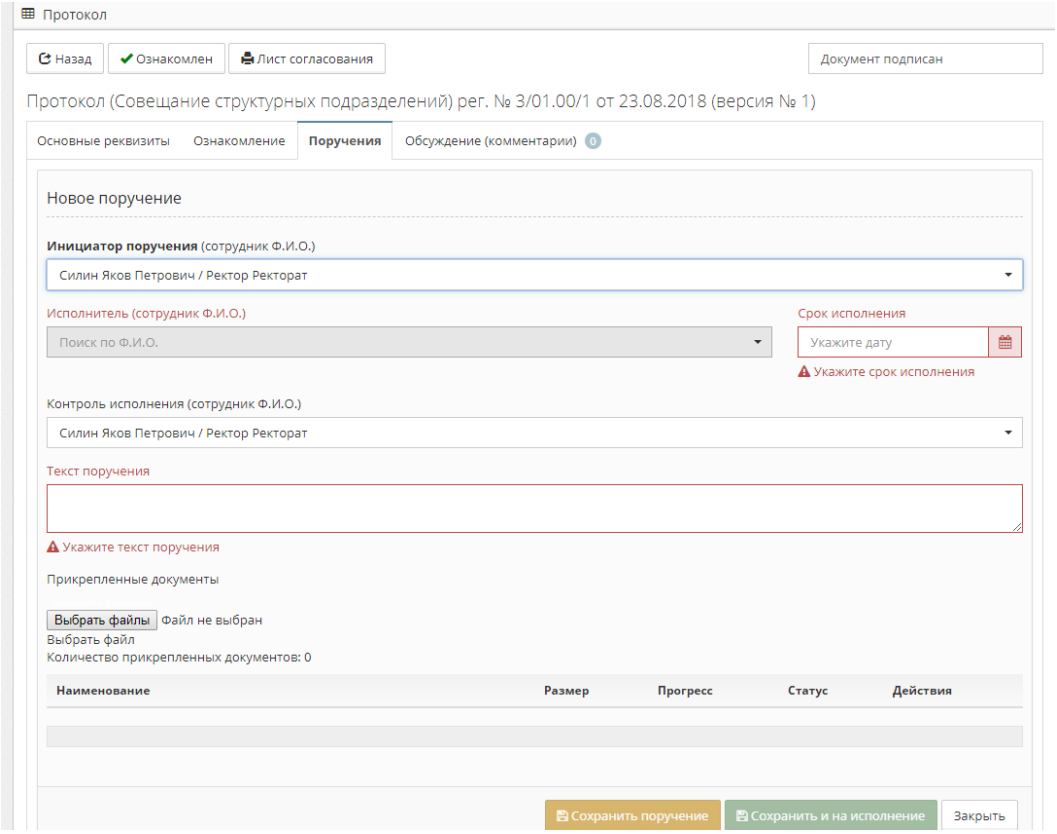


Рисунок 76 – Создание нового поручения

Заполните поле **Сотрудник ФИО** фамилией сотрудника, кому необходимо выдать поручение. После начала ввода фамилии ее необходимо выбрать из выпадающего списка с указанием должности (рисунок 77). ВНИМАНИЕ! Поручения можно выдавать сотрудникам, находящимся в прямом подчинении руководителя – инициатора поручения!

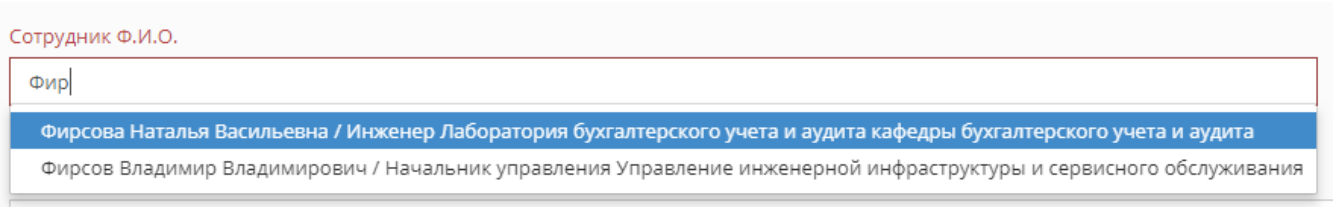


Рисунок 77 - Заполнение поля «Сотрудник»

Заполните поле **Срок исполнения**, выбрав необходимую дату.

В поле **Текст поручения** напишите поручение.

Поле **Контроль исполнения (сотрудник ФИО)** по умолчанию заполнено фамилией инициатора поручения. При необходимости, инициатор может назначить ответственного за контроль исполнения поручения.

При направлении поручения на исполнение, нажмите кнопку «Сохранить и на исполнение». Поручение уйдет исполнителю.

Если работа по формированию поручения еще не закончена, необходимо нажать кнопку «Сохранить поручение». Поручение сохранится как проект поручения, но не будет отправлено исполнителю (рисунок 78).

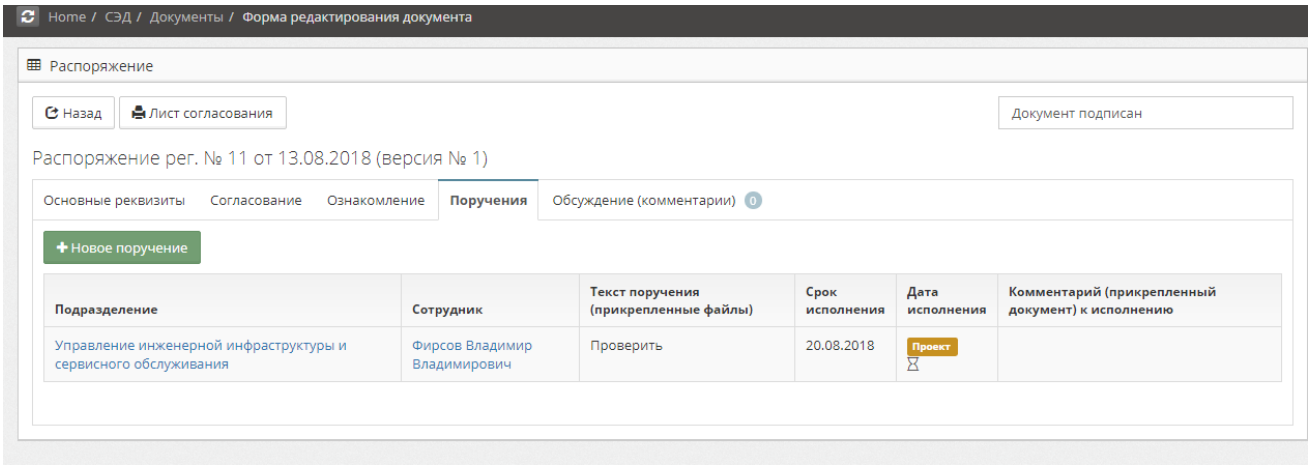


Рисунок 78 – Проект поручения

Для продолжения работы с проектом поручения его можно открыть из документа на вкладке Поручения, либо через меню **Поручения / Проект** выбрать из Списка поручений в статусе проект (Рисунок 79).

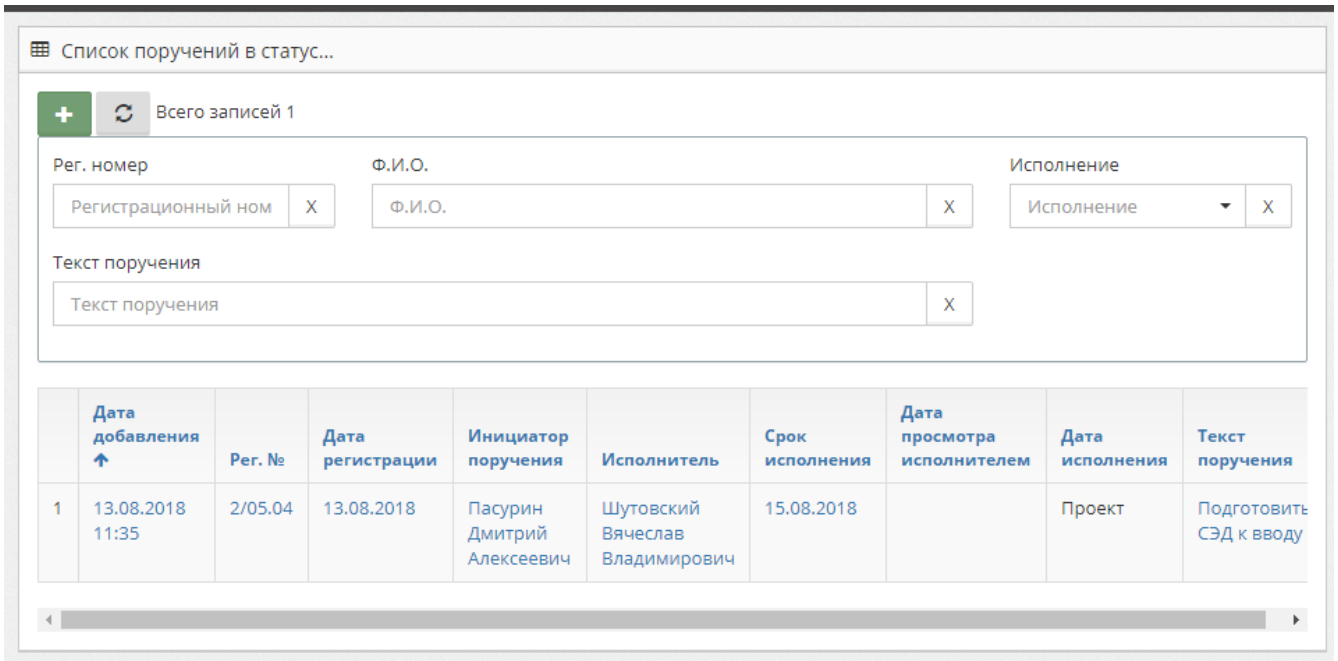


Рисунок 79 – Список поручений в статусе «Проект»

В открывшейся карточке проекта поручения (рисунок 80) внесите изменения, после чего нажмите кнопку «Сохранить и на исполнение». Поручение уйдет исполнителю.

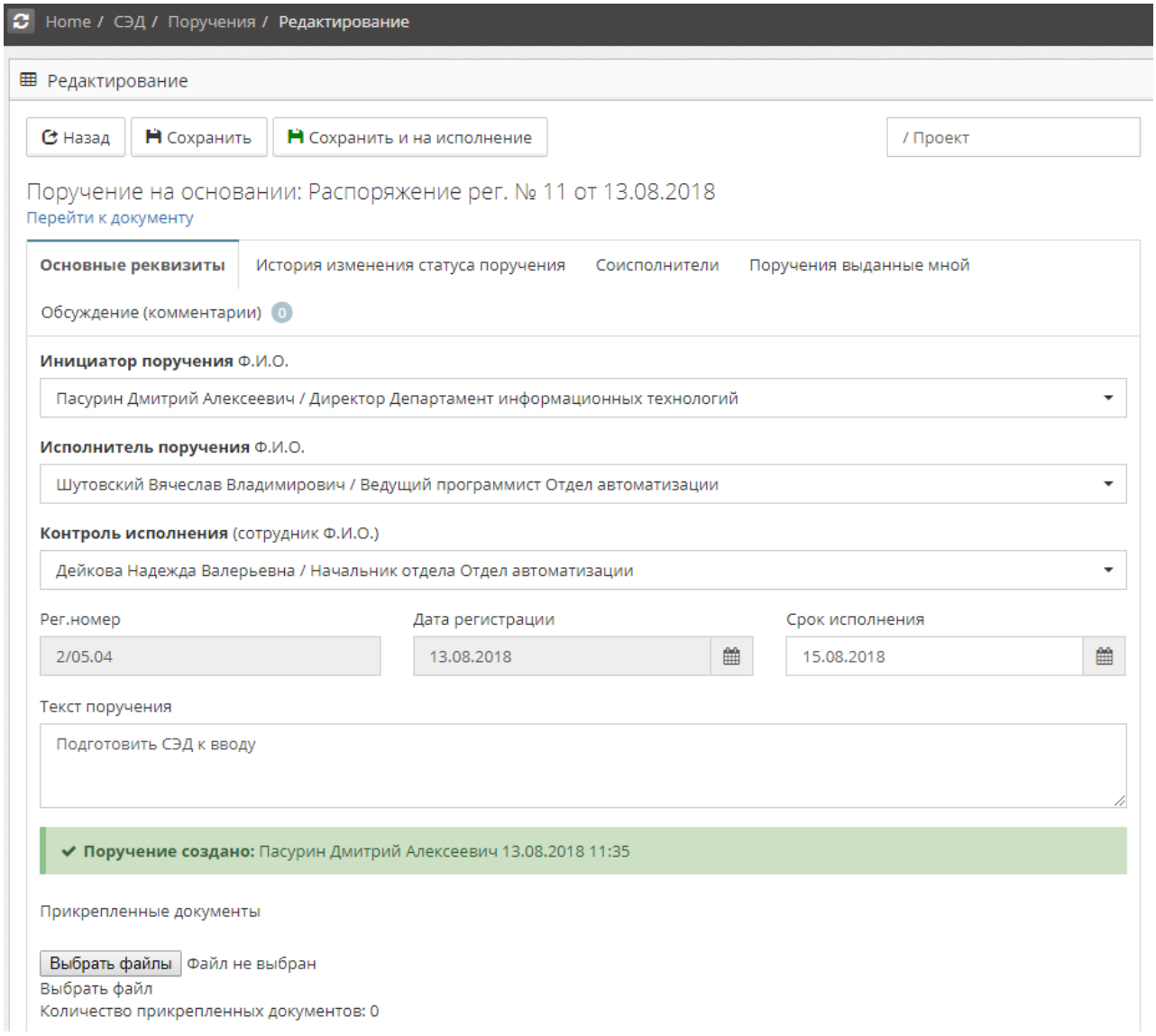


Рисунок 80 – Карточка проекта поручения

6.3. Выполнение поручений

Поручения на исполнение размещены в папке **Поручения / Поручения, выданные мне** (рисунок 81). Перейдите в раздел.

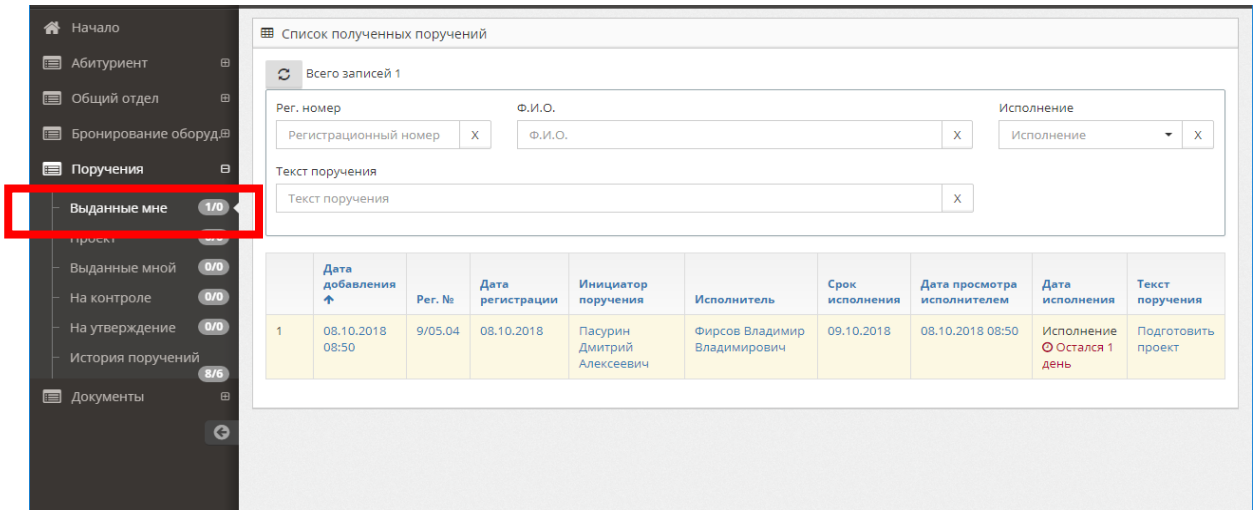


Рисунок 81 – Список полученных поручений

Выберите из списка поручение, нажав на него в таблице со списком полученных поручений. В результате откроется карточка с поручением (рисунок 82).

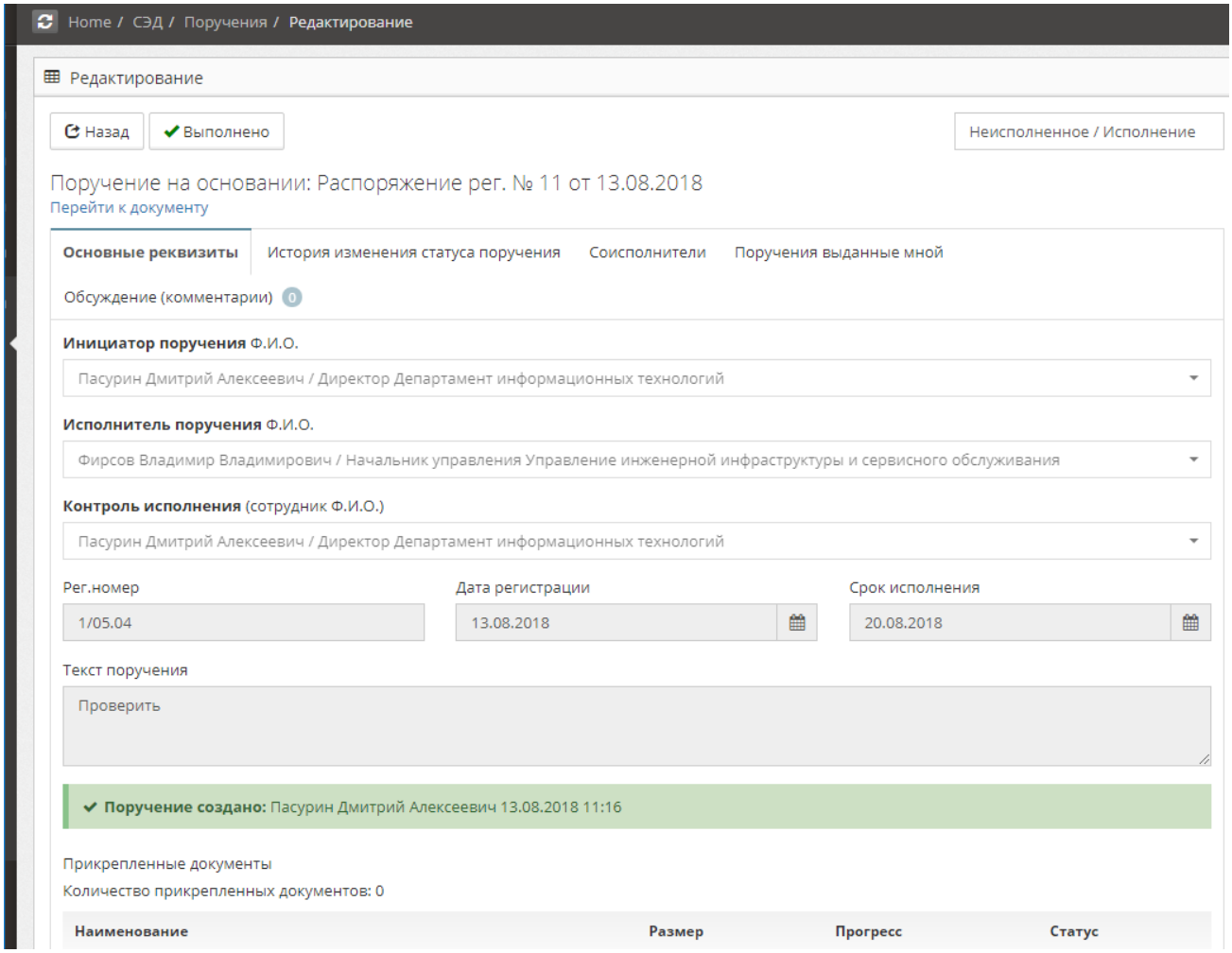


Рисунок 82 – Карточка поручения

На вкладке **Основные реквизиты** отображаются **Срок исполнения, Фамилия инициатора поручения, Текст поручения** и за кем закреплен **Контроль исполнения**.

На вкладке **Соисполнители** отображается список работников, назначенных соисполнителями поручения на основании данного документа (рисунок 83).

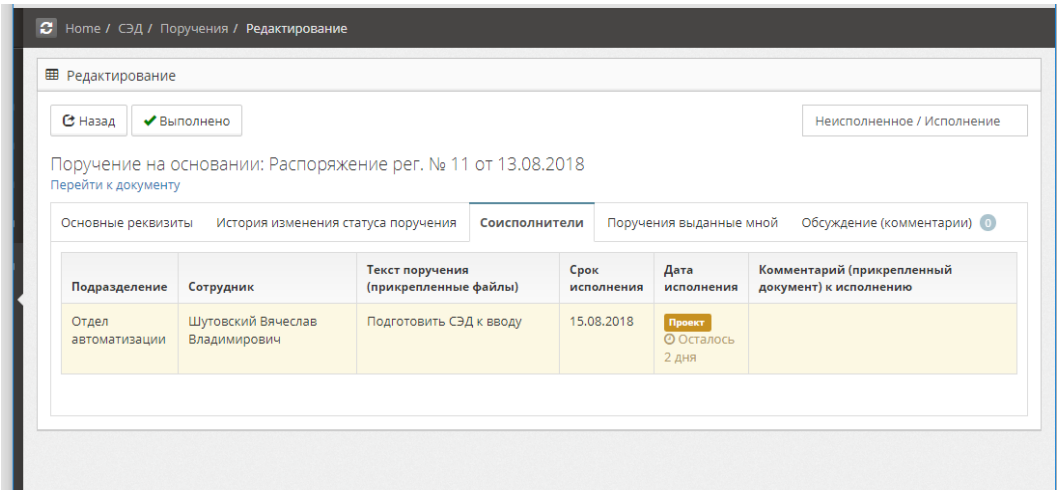


Рисунок 83 – Вкладка «Соисполнители поручения»

Прочитайте поручение. Если поручение создано на основании документа, нажмите на ссылку «Перейти к документу».

Когда все работы по поручению выполнены, отметьте его выполнение в системе, нажав кнопку «Выполнено» в карточке поручения. В открывшемся окне (рисунок 84) в поле **Отчет по выполнению** необходимо разместить **подробную информацию о ходе и способах исполнения поручения.** Нажмите «Выбрать файлы», чтобы приложить к отчету подтверждающие документы. Подтвердите выполнение поручения, нажав кнопку «Выполнено».

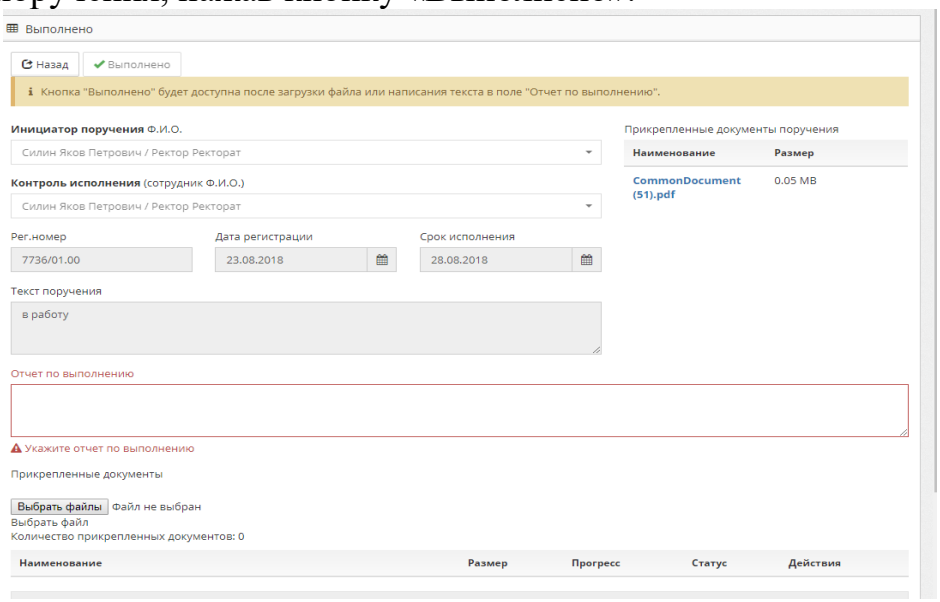


Рисунок 84 – Карточка отчета о выполнении поручения

7.4. Работа Исполнителя с карточкой поручения

На основании полученного поручения, Исполнитель может создать поручение работникам, находящимся в его непосредственном подчинении.

Зайдите в карточку поручения. Ознакомьтесь с документом. Перейдите на вкладку **Поручения, выданные мной** (рисунок 85).

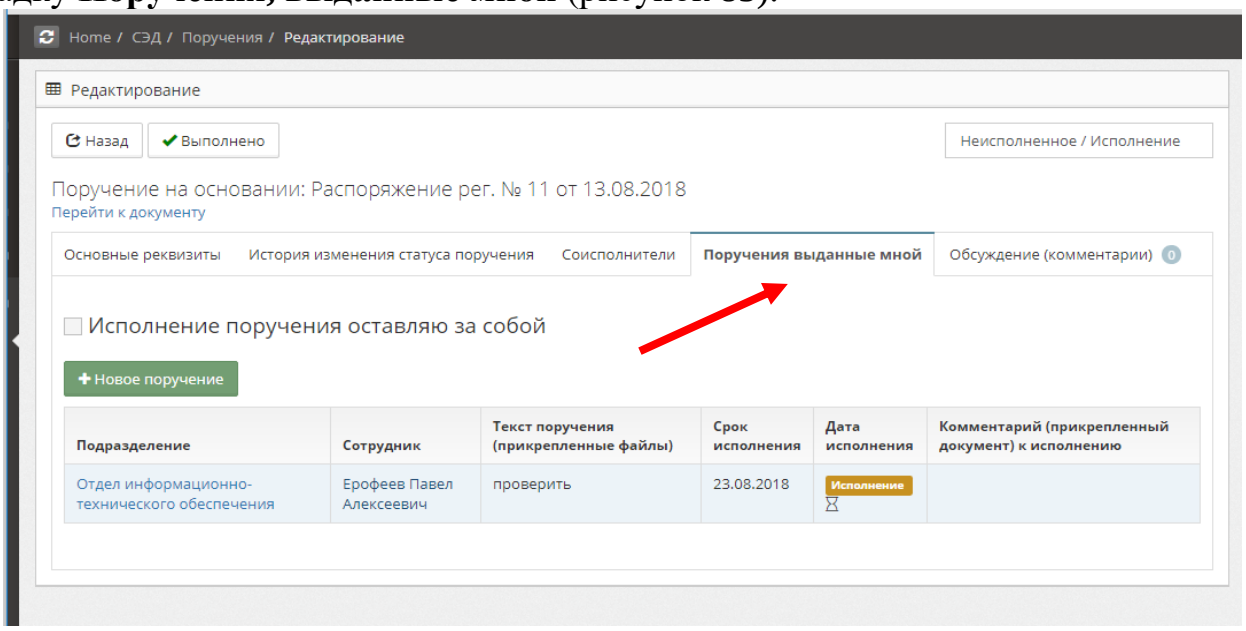


Рисунок 85 – Создание вложенных поручений

Нажмите на кнопку «Новое поручение». Заполните карточку поручения (рисунок 86).

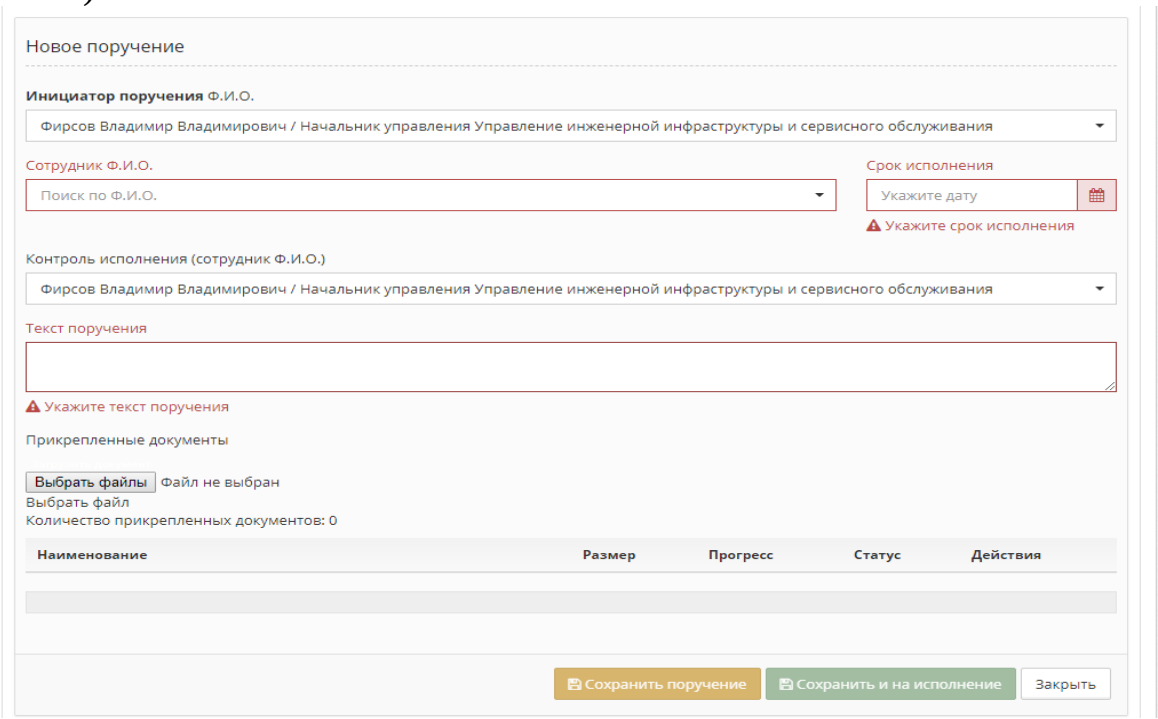


Рисунок 86 – Карточка создания подчиненного поручения

Для отправки поручения на исполнение нажмите кнопку «Сохранить и на исполнение». Поручение уйдет исполнителю.

6.5. Утверждение выполнения поручений

После выполнения поручения исполнителем, поручение появляется в списке поручений на утверждение у контролирующего / инициатора поручения в меню раздела **Документы / Поручения / На утверждение** (рисунок 87).

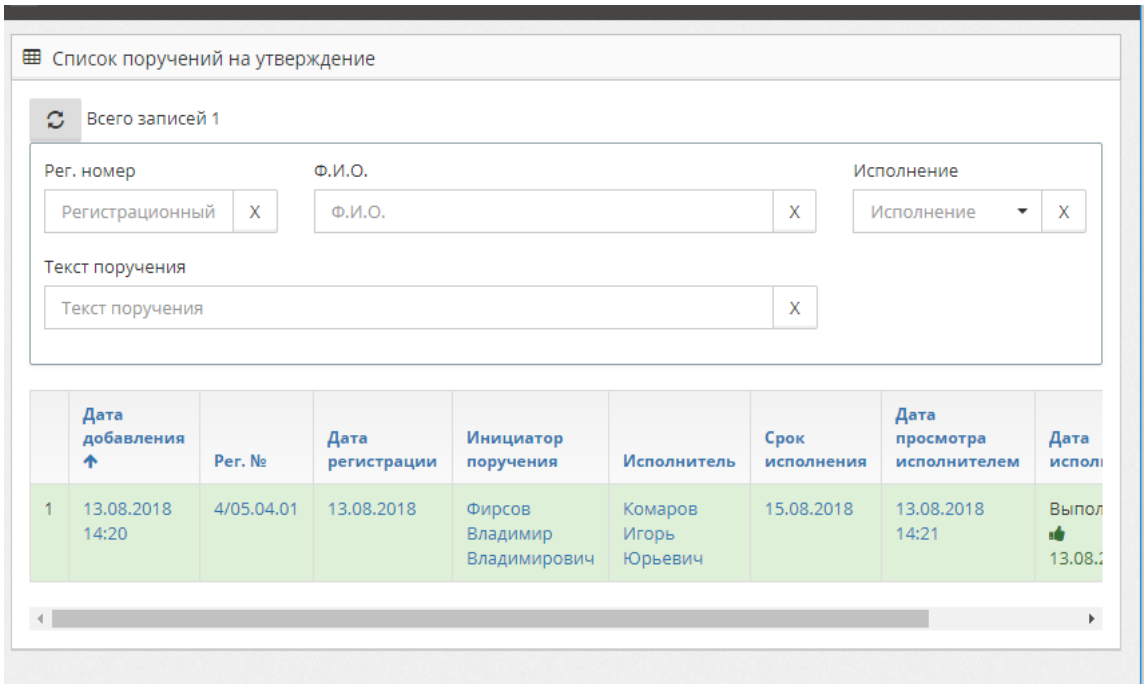


Рисунок 87 – Список поручений на утверждение

Выберите из списка поручение которое надо утвердить, нажав на него в таблице со списком поручений на подписание. В результате откроется карточка поручения (рисунок 88).

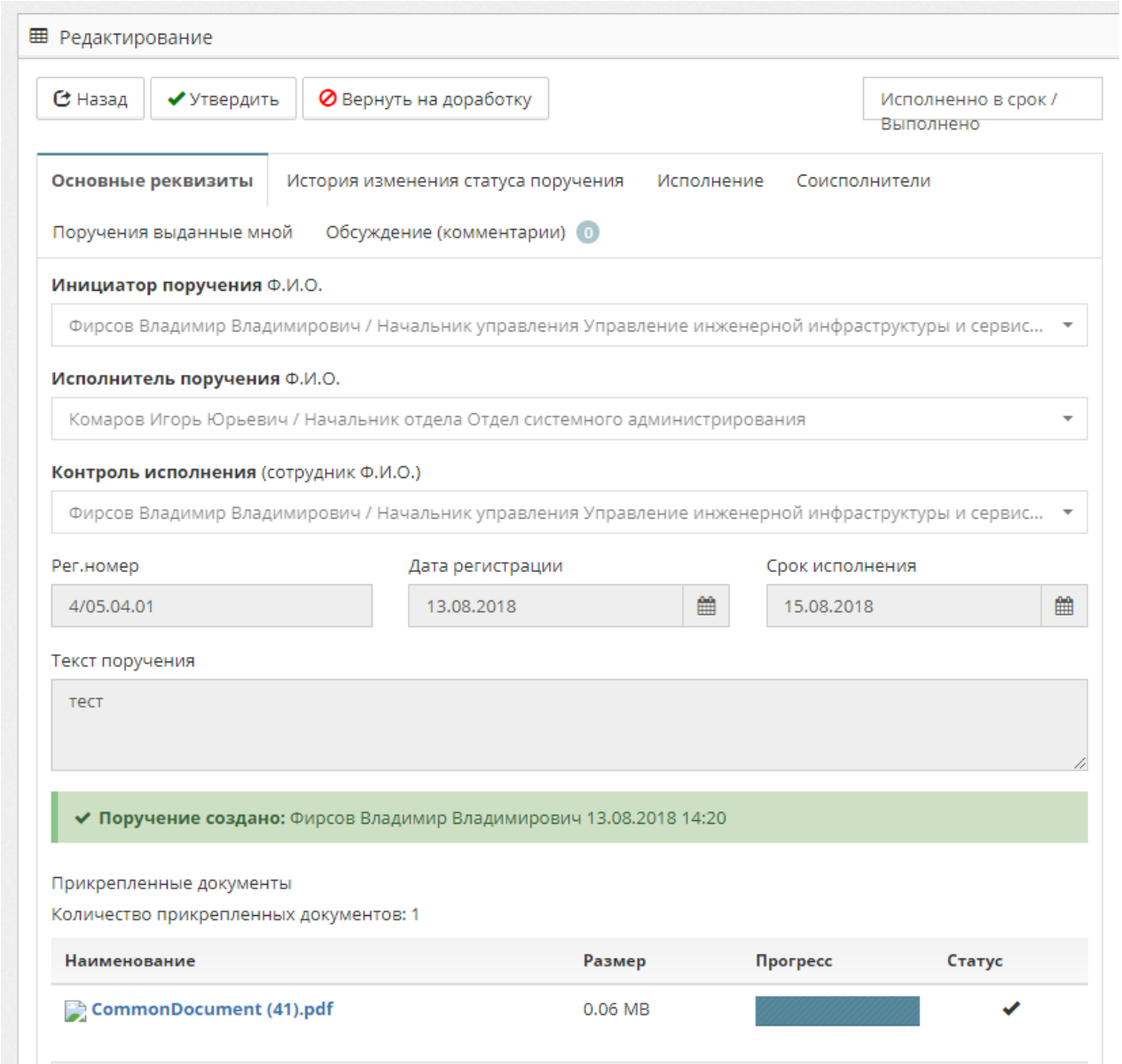


Рисунок 88 – Карточка выполненного поручения на утверждение

Проверьте отчет о выполнении поручения.

Если выполненное поручение требует доработки, нажмите кнопку «Вернуть на доработку». В результате откроется окно, где необходимо написать причины возврата поручения на доработку в поле **Комментарий** и выбрать дату к которой необходимо сделать доработку по выполнению поручения, либо оставить установленную ранее дату поручения. После чего нажать кнопку «Вернуть на доработку» (рисунок 89).

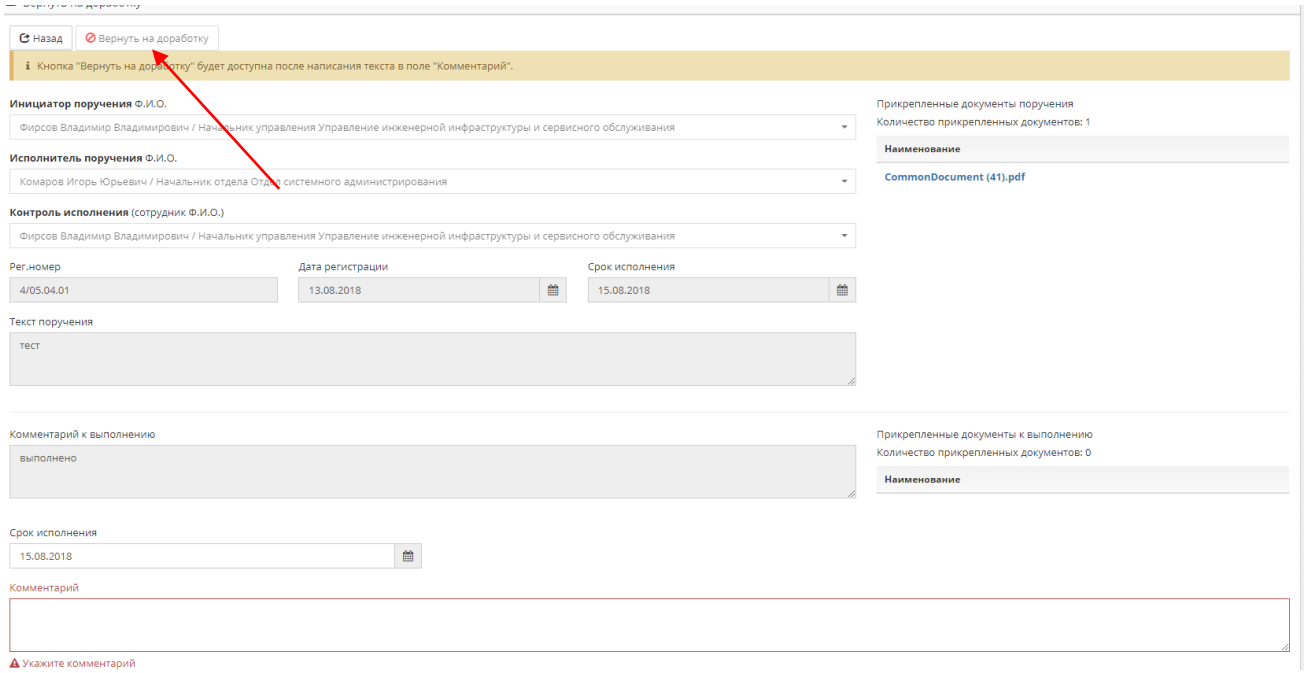


Рисунок 89 – Окно возвращения поручения на доработку

Если поручение выполнено, необходимо нажать кнопку «Утвердить». После чего работа с поручением завершится.

7. Архив

7.1. Архив документов

Для просмотра всех доступных документов выберите в меню раздел **Документы / Поиск документа** (рисунок 90).

Документ доступен для чтения, если пользователь создавал, согласовывал, подписывал либо был включен в список рассылки на ознакомление с документом.

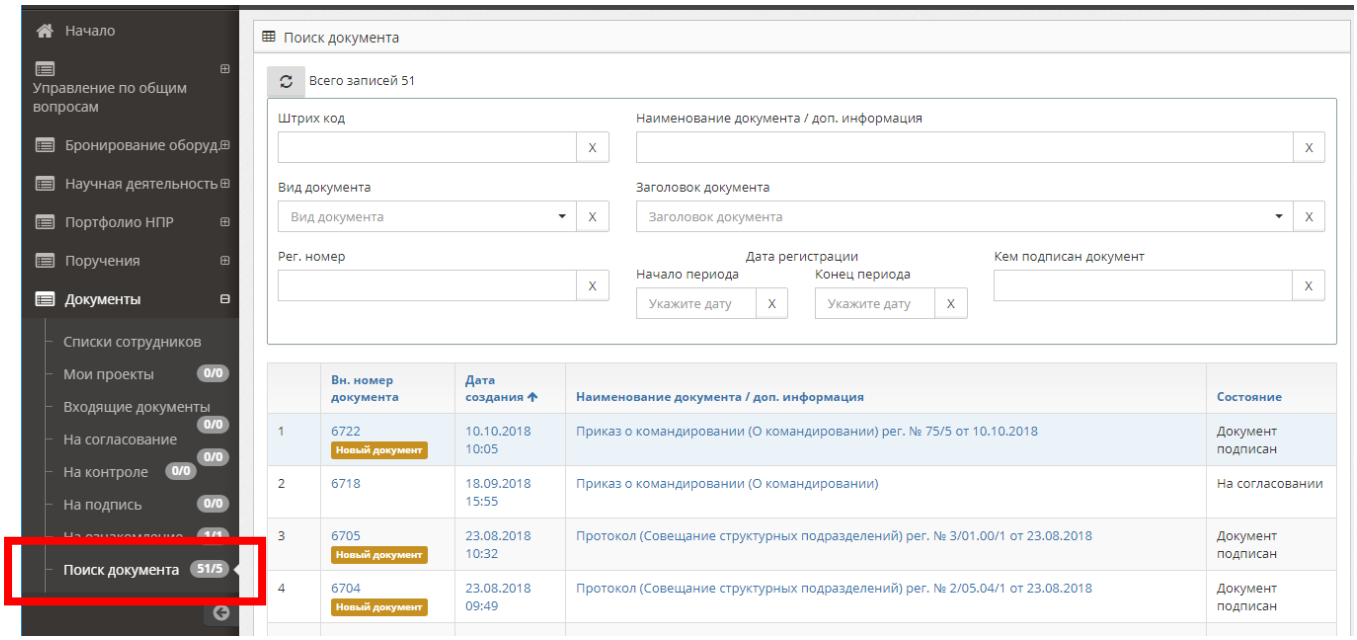


Рисунок 90 – Поиск документа

В открывшемся окне с помощью фильтров отберите необходимые документы и откройте нужный, нажав на него в таблице.

Для распечатки копии подписанного документа в карточке документа, в разделе прикрепленные документы, в строке «Оригинал документа (скан) нажмите на ссылку **Скачать** (рисунок 91).

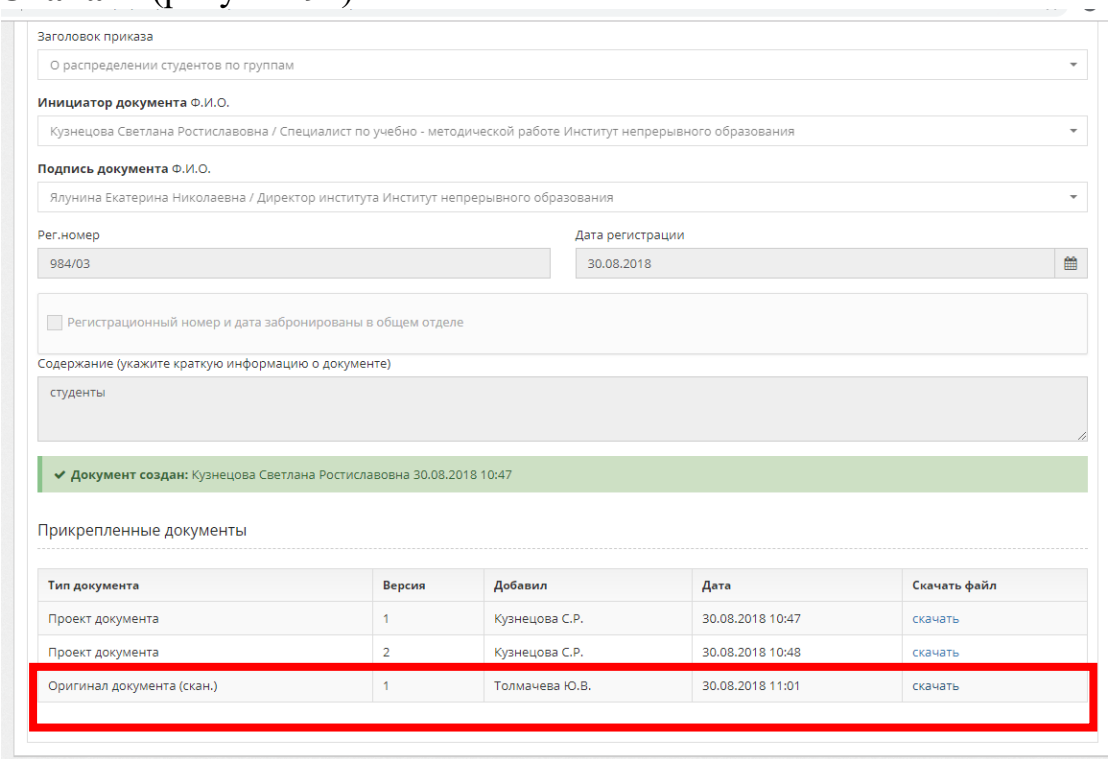
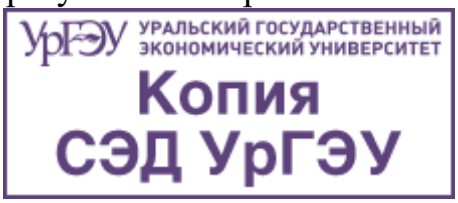


Рисунок 91 – Карточка с оригиналом документа

В результате откроется отсканированный оригинал документа с подписью и знаком 

в правом нижнем углу каждой страницы документа.

7.2. Архив поручений

Для просмотра всех поручений выберите в меню раздел **Поручения / История поручений** (рисунок 92).

В данном разделе представлены поручения как выданные пользователю, так и инициатором, которых данный пользователь является.

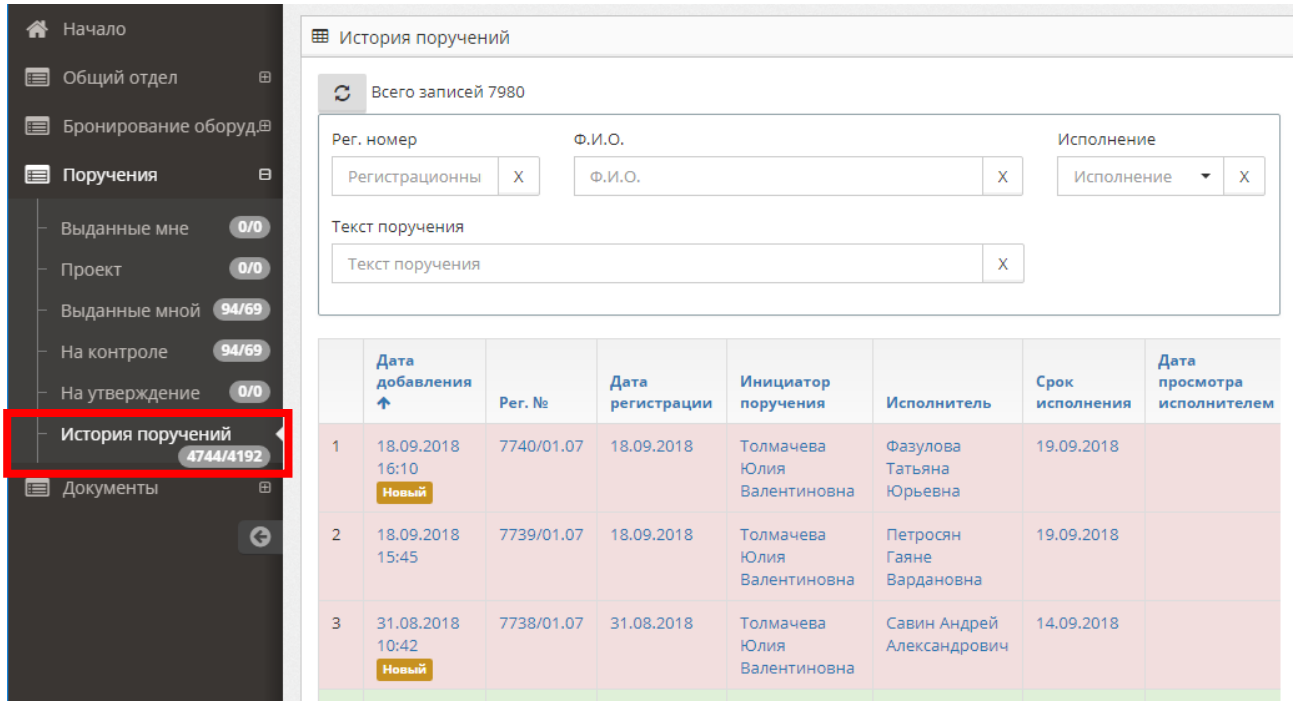


Рисунок 92 – История поручений

В открывшемся окне с помощью фильтров отберите необходимы поручения и откройте нужное из таблицы.

8. Окончание работы

Для завершения работы с программой необходимо выйти из системы воспользовавшись кнопкой «Выход» в правом верхнем углу экрана, после чего можно закрыть вкладку браузера.

9. Возможные неисправности и способы их устранения

9.1. В случае неудачного входа в систему необходимо обратиться в отдел информационно-технического обеспечения управления инженерной инфраструктуры и сервисного обслуживания департамента информационных технологий (тел. 221-27-44, вн. тел. 2-44).

9.2. При возникновении вопросов по работе с СЭД необходимо обратиться в отдел автоматизации управления информационных систем и сервисов департамента информационных технологий.