МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образсвательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ A Dr. Ректор университета, в э.н., профессор Л.И.Ерохина **B**ID 01 20 13 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Основные элементы системы электронного докумснтооборота (СЭД)

OptimaWorkflow

г.Тольятти, 2013

1

Представления	2
Опись документов и область просмотра	4
Работа с системой электронного документооборота (согласование документа)	5
Движение документа	
Работа с подшивкой файлов	9
Работа со служебной запиской	9
Работа с приказа/распоряжениями	11
Работа с поручениями для приказов	14
Работа со входящей / исходящей корреспонденцией	17
Работа с приказами по командировам	19
Доступ в систему с удаленного рабочего стола (Т-и XC – корпусах)	23
Доступ в систему в представительствах и филиале	
Контроль движения документов	27

представления

Все документы, находящиеся в СЭД располагаются в хранилищах – виртуальных папках, на которые пользователям предоставляется право просмотра и/или редактирования.

Представления – это инструмент, отображающий все доступные пользователю хранилища в виде древовидного списка, сгруппированного по определенным администратором системы правилам. Например:

Клиент системы - Зеленцова Г.И. - (owf) Работа Вид Документ Настройка Справка 🗅 • 🛝 • 🏗 📝 🖾 👊 • 🞯 • 🗛 • 🕼 🧭 🥔 🐢 🔚 Представления 🗄 🍈 Входящая корреспонденция факс-сообщений 🗄 🏄 Входящие документы ОИО 👧 Приказы (зарегистрированные) 2010 👧 Приказы (зарегистрированные) 2011 Распоряжения (зарегистрированные) 2010 👧 Распоряжения (зарегистрированные) 2011 👧 Служебные записки (зарегистрированные) 🗄 街 Исходящая корреспонденция 🗄 🍈 Отправленные 🗄 🎢 Поступившие на обработку 🕵 Дубовскова Т.С. 🕵 Зеленцова Г.И. 🗄 🎢 Приказы по командировкам 2010 🖄 Приказы по командировкам 2011 ÷ 🗄 🎢 Приказы по основной деятельности (зарегистрированные) 2010 🗄 💥 Приказы по основной деятельности (зарегистрированные) 2011 🗄 🍏 Распоряжения (зарегистрированные) 2010 🗄 🍏 Распоряжения (зарегистрированные) 2011 🗄 🎢 Служебные записки (зарегистрированные)

Рис. 1

Это представления, доступные отделу информационного обеспечения (см. рис. 1).

Ветки «Входящая корреспонденция», «Входящая корреспонденция факссообщений» и «Исходящая корреспонденция» - это папки, которые используются для хранения соответствующих документов.

Ветка «Входящие документы ОИО» содержит финальные версии зарегистрированных документов (приказов, распоряжений, служебных записок), у которых в списке рассылки был указан отдел информационного обеспечения.

Ветка «Отправленные» содержит исходящие версии документов.

Ветка «Поступившие на обработку» – это аналог папки «Входящее» в электронной почте. В этой папке расположены все документы, пришедшие непосредственно в адрес Отдела информационного обеспечения, и не отнесенные к другим хранилищам. Т.е. это ПЕРСОНАЛЬНОЕ хранилище отдела. Раскрыв эту ветку можно увидеть на каких пользователей пришли документы. Т.е. если вам необходимо посмотреть нет ли входящей документации персонально для вас – то мы в первую очередь проверяем данное хранилище.

Следующие хранилища, показанные в ветке «Все документы» являются хранилищами, созданными администратором для хранения финальных версий соответствующих документов, которые помещаются в хранилище специалистами отдела информационного обеспечения. Т.е. в хранилище «Приказы по основной деятельности (зарегистрированные)» будут располагаться приказы по основной деятельности университета, прошедшие утверждение ректором и зарегистрированные в ОИО.

Внешний вид описи документов (см. рис. 2) в ветке «Поступившие на обработку» задается на уровне системы и не может быть настроен администратором.

Все остальные ветки, их вид описи документов, группировка документов по типам и прочее настраивается администратором системы и служит для обеспечения удобства доступа пользователей к документам. Так, например ветка «Входящие документы ОИО» (аналогичная ветка создана для каждого отдела) предназначена для отображения из доступных хранилищ только тех документов, в которых ОИО указан в списке рассылки. Видим, что внутри этой ветки документы группируются по группам: «Приказы (зарегистрированные)», «Распоряжения (зарегистрированные)» и «Служебные записки (зарегистрированные)». При добавлении в систему новых хранилищ документов список будет автоматически расширен.

Т.е. если через регистрацию в оио проходит документ, например приказ, и ваше подразделение есть в списке рассылки, то в этом представлении этот документ вам доступен. Согласно положению об электронном документообороте в этом случае считается, что такой ДОКУМЕНТ ПОЛУЧЕН подразделением/кафедрой.

Представления «Приказы по основной деятельности (зарегистрированные)», «Служебные записки (зарегистрированные)» и т. д. соответственно – это настроенное администратором отображение всех документов соответствующего типа. По сути – это номенклатурная папка всех приказов, а также всех служебных записок по университету.

Опись документов и область просмотра

		; э. эагружнио, э (то с	1%)			
Номер приказа •	Дата регистр. 💌 Наз	еанне приказа	/ •	Контроль за 💌	Дата нополн 💌	
02/06	14.01.2009 0 n	ропуске персонала ПК "Г	оро лектросеть"	Пыркин Н.Н.		
2 01/06	11.01.2009 0 pe	REASEN K.BCCER				
21	04.02.2010 0 cc	озданые консколи по оценке у	ровня оснащенно.	. Haywoea 0.H.		
ласть просноте	a					
естр рассылки						
еестр рассылки роректор по безопастн	ости деятельности уни	веропета				
еестр рассылкя роректор по безопастн гдел по работе с персо	ости деятельности уни жалон	веронтета				
роректор рассылики роректор по безопастн тдел по работе с персо правление по работе са	ости деятельности уни налон о студентани	веронтета				
естр рассылки роректор по безопастн тдел по работе с персо правление по работе ст роректор по финансово	ости деятельности уни малон о студентани о-экономической работе	веронтета				
еестр рассылки раректор по безопастн тдел по работе с персо правление по работе с раректор по финансово	ости деятельности уни малон о студентами о-экономической работе	веропета				
тестр рассылки роректор по безопастн тдел по реботе с персо правление по работе ст роректор по финансово стория согласования ешение	ости деятельности уни малон о студентани о экономическай работе Коминента	seporteta : spail Ant	00	Dav	a	Несто обработкя в хранения
еестр рассылки роректор по безопастн дел по работе с персо правление по работе с персона работе со правление стория согласования сшение огласовано	ости деятельности уми налом о студентачи -экономической работе Коминента	seporreta : spail Ant Jan	гор очиреа Г.И.	Дат 19.11	a 0.2009 13:58:08	Место обработни и хранении Отдел инфольцафиного обеспечения
тестр рассылки ооректор по безопастн тдел по работе с персо провенение по работе ст ооректор по финансово сторие согласования свасиме огласовано огласовано	ости деятельности уни налон о студентани -экономическай работе в Коминента	neporreta t speli Ant Sen Kva	rop enupea F.M. penure A.M.	Дат 29. 31 29. 31	a 0.2009 13-58-08 0.2009 14:02:17	Несто обработки и хранения Отдел неформационого обеспечения Ведуций ороконсульт
тестр рассылки роректор по безопастн тдел по работе с персо правление по работе с проректор по финансово стория согласования вшение огласовано огласовано	ости деятельности уни налон о студентани -экономическай работе Коненент а	seporreta speli Ant Sen Kya Pak	гор еч.рев Г.И. рацов А.М. ова В.И.	Дат 19.11 19.11 19.11	a 0. 2009 13:58:08 0. 2009 14:02:17 0. 2009 14:04:04	Место обработки и хранении Отдел информационого обеспечения Ведуций ориоконсульт Отдел по работе с персоналон
естр рассылки роректор по безопасти тдел по работе с персо правление по работе с роректор по финансово стория согласования свелия от ласовано от ласовано от ласовано от ласовано от ласовано	ости деятельности уни налон о студентани -экономической работе Комиента	seporreta speli Aan Ben Kva Pado Kop	гор внцева Г.И. рацов А.М. зва В.И. ниенко Е.В.	Дат 19.11 19.11 19.11 19.11	a 0.2009 13:58:08 0.2009 14:02:17 0.2009 14:04:04 0.2009 14:12:16	Иесто обработки и хранения Отдел информационного обеспечения Ведуший корискансульт Отдел по работе с персоналон Управление по работе со студентани
естр рассылки роректор по безопасти тдел по работе с персо роректор по финансово сторове согласования емеские огласовано огласовано огласовано огласовано огласовано огласовано огласовано	ости деятельности уни налон о студентани -акономическай работе Коминента	neporreta n pali Astr Sen Pado Kop Mau	тор очирая Г.И. рацов А.М. рава В.И. нистно Б.В. анта С.Б.	Дат 19. 11 19. 11 19. 11 19. 11 19. 11 19. 11	a . 2009 13:58:08 . 2009 14:02:17 . 2009 14:04:04 . 2009 14:12:15 . 2009 14:14:34	Место обработно и хранения Отдел информационного обеспечения Ведуший краконсулют Отдел по работе с персоналон Управление по работе о студеттани Проректор по финансово- рискичение работе

Рис. 2

Опись документов – это содержимое того или иного представления. Является неким аналогом содержимого папки «Входящее» в электронной почте. Внешний вид описи документов, перечень отображаемых полей настраивается администратором СЭД. Равно как и содержимое области просмотра, куда выводятся те сведения о документе, которые нельзя разместить в одну табличную часть. Например, на рисунке представлена опись документов для представления «Приказы и распоряжения (зарегистрированные)». В табличной части мы видим следующие реквизиты документа:

- Номер приказа/распоряжения (Регистрационный номер);
- Дата регистрации;
- Название приказа;
- Кому поручен по приказу/распоряжению контроль за исполнением (если предусмотрено);
- Дата исполнения приказа (если предусмотрено).

В области просмотра для выбранного приказа нам отображается Реестр рассылки данного приказа, а также сведения о согласовании данного приказа.

РАБОТА С СИСТЕМОЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

(согласование документа)

1. Заходим в систему электронного документооборота, нажав дважды на значок.



2. Открывается окно, в котором необходимо ввести учетную запись и пароль.

Клиент с	истемы OPTiMA-WorkFlow	
OPTi Версия 1	MA-WorkFlow	
	Добро пожаловать в систем OPTiMA-WorkFlow! Для вход запись и пароль.	у автоматизации документооборота а в систему введите свою учетную
	Имя ODBC источника:	OWF 🔽
	Учётная запись:	alex
	Пароль:	
EN	ОК	Отмена

3. Чтобы просмотреть список документов, поступивших на обработку, нажимаем на папку «Поступившие на обработку».

ǿ Клиен	нт си	стемы	- A. I	. Моза	алевс	кий - (О	WF)
Работа	Вид	Доку	мент	Настр	ойка	Справка	Э
🗋 🔹 🕷	< • ¹	i 📝	<mark>؛</mark> 🖂	🙀 -	• 📦	• 🚧 •	
Преда	став	лени	я				
🕀 🖄 B	ходяц	(ая кор	респо	нденці	ия УИ		
🗼 🖄 B	ходяц	цие док	умент	ы ЦИК	.0		
🗄 🖄 O	тправ	ленны	е				
± - € 🚺 🗖	оступ	ившие	на обр	работку	y		

4. Справа появляется список документов.

	4 E E E 🖬 🚻	👀 🕋 😰 • 🔊	🗎 💕 💽 📿				
5° 1							
0	пись документ	ов. Всего вер	сий: 58. Загру	јжено: 58 (100°	%)		
Пе							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
D.				0		T	
Ц	9четный номер	📕 Дата испо 🛆 💌	Дата регистр 💌	Ответственн ▼	От кого: 💌	Темадокумента	
	03/14		-			-	
	18/14	-	-	-	-	-	
	09/11	-	21.02.2011	•	Отдел по раб	о приеме работника на работу	
	U4/14	-	-	-	-	-	
	06/14		-	-			
	16/14	-	-	-	-		
	56/10		08.02.2011	Якунин В.Н.	Управление	U награждении ко Дню российской науки	
	4 11/12	-	17.02.2011	-	Итдел по раб	о прекращении (расторжении) трудового догов	эра с работником (у
	51/13	•	21.02.2011		Итдел по раб	о предоставлении отпуска работнику	
	s -	-	-	Ермишин С.П.	Кафедра Соц	Приказ о закреплении тем ВКР и руководителе	я́
	3 14/14					-	× ×
<u> </u>							
0	бласть просмо	тра					X
		•					
Lт	ема документа						
1.	H/						
	еестр рассылки						
1							
Γı	уппы получателе	й					
1.1							
l n	плержание локум	ента					
1.							
I							
п	стория согласован	ИЙ					

5. Чтобы открыть конкретный документ, дважды нажимаем на него.

🛍 № 01/3-01 от 14.02.2011 О назначении академической стипенд	дии магистрантам	
Прика	a 3	
Реквизиты Движение и решения Поручения		\rightarrow
A-	Система электронного доку	ментооборота
🔞 🚋) ГОУ ВПО "Поволжский госуд	арственный университет	сервиса"
		-
При	Каз Вид приказа: О Приказ по вопросам м	агистратуры 💌
Дата подготовки проекта: 🖾 10.02.2011 💌 Дата исполнения: 📜 28.0	01/3	3-01
Автор проекта приказа: 📣 Управление магистратуры и послевузовского	о образован 💌 Дата регистрации: 💌 1	4.02.2011 🔹
👿 Калашникова И.А.	•	
Краткое содержание приказа: О назначении академической стипендии м	агистрантам	
		-
Контроль за исполнением. 😰 Якунин В.Н.	•	
Список согласователей проекта приказа: Нацальник ОИО Г.И. Заланиова	Укажите список лиц. согласую	ших этот
Ведущий юрисконсульт А.М. Кудряшов	документ в случае СВОБОДНО	О маршрута его
И.о. начальника УМиПВО С.П. Леонова Провектов по ИиНИЛ В.Н. Якунин	движения	
Проректор по ФЭР С.В. Машина		
Реестр рассылки приказа:		
Получатели	Список рассылки	
 Управление магистратуры и послевузовского образования 	✓	
✓ Бухгалтерия	*	
*		
	•	
0 4 0 4 0 0 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	О <u>К</u> О <u>т</u> мена	Сохранить
Штрих-код		

6. Чтобы просмотреть сам текст документа, нажимаем на значок , расположенные внизу на панели инструментов. Открывается подшивка. Дважды нажимаем по документу, который необходимо открыть.

I	🟫 Подшивка				ī
	<u>Ф</u> айл <u>В</u> ид <u>С</u> правка				
] D 📽 🖬 🎒 🗳 📸 🗙 📍	<u>0</u>			
	🔄 Подшивка	Имя	Размер	Дата модификации	[
		1.001-3-01.doc	186880	28.02.2011 09:21	ĺ

7. После просмотра закрываем документ и подшивку.

8. Далее переходим на вкладку «Движения и решения». Меняем статус документа на «Отправить».

Приказ	
Реквизиты Движение и решения Поручения	
Система электронного докум	иентооборота
🕲 🕋 ГОУ ВПО "Поволжский государственный университет с	ервиса"
(СС) Приказ	
Статус документа Оставить в работе	
Решения Оставить в работе	
Основная История Сохранить изменения.	
Решение: Завершить]
Комментарий:	
	_
	<u></u>
Движение Отправить Подробно	
Тип Дата выдачи № экз. ДСП Примечание	[
Место обработки Дата отправки Срок исполнения	
добавить Удадить Сроки Да	ата выдачи
	Сохранить

9. Ставим решение по документу «Согласовано» или «Не согласовано». Снизу есть место для комментария.

Решения			
	Основная	история	
	Решение:		-
			•
	Комментар	Согласовано	
		Не согласовано	- 11
		Утверждаю	
		Отказать	
		В приказ	
		Для исполнения	
	1	Для информации	-
		<u></u>	0

10. Далее может возникнуть 2 ситуации:

- Если документ свободного маршрута, то переходим обратно на вкладку «Реквизиты» и смотрим кто следующий согласователь документа в списке согласователей. Переходим на вкладку «Движения и решения» и нажимаем кнопку «Добавить» для выбора дальнейшего места обработки документа. Появляется окно, в котором галочкой необходимо выделить место следующей обработки. Нажать «ОК».

👍 Места обработки 📃 🗖 🗙
🔲 по аббревиатуре
Bce
)····
Места обработки
🕀 🗖 🧄 Ректор
🖻 🗖 🧄 Департамент по работе с абитуриентами
🗌 🛄 🔶 Отдел довузовской подготовки
🔲 🛄 🔶 Диссертационный совет
🖻 🔲 🧄 Институт заочного обучения
— 🛄 🔶 Отдел мониторинга качества освоения основных образовательных
🖻 🔲 🔶 Отдел организации методического обеспечения
💯 🕵 Юнусова Н.Г.
🗄 🔲 🔶 Отдел развития заочного обучения
🛛 🗹 🕵 Корнишина В.В.
🕒 🛄 🤚 Институт туризма и социальных технологий
— Ц — Кафедра Отечественная история и правоведение
По кафедра Русскии и иностранные языки
— Цоркафедра Социально-культурный сервис
ПАКафедра Социальные технологии
Портинисти
По Кафедра Поикладная информатика в экономике
По кафодра Прикладная математика и информатика
Пф Кафедра Финансы и кредит
— 🗍 🧄 Кафедра Экономика и внешнеэкономическая деятельсность 🛛 🖃
ОК Отмена

- Если документ жесткого маршрута, то необходимо галочкой выбрать следующее место обработки:

Движение Отправить Подробно						
		Этап	Дата выдачи	№ экз. ДСП	Примечание	
	Тип	Место обработки	Дата отправки	Срок исполнения		
		Доработка проекта приказа				
	5	Рябова В.И.		Установлен		
	Ø	Согласование проекта приказа юр				
	Ω	Кудряшов А.М.		Установлен		
• •	3	9 14 12 1 12 11 10 10			ОК Отмена Сохранить	
Штрих-код						

11. Теперь приказ готов к отправке. Нажимаем кнопку «ОК».

Движение документа

Каждый документ перемещается по СЭД по одному из 2-х типов маршрутизации:

– свободной маршрутизации, когда автор/получатель документа сам определяет на какой следующий этап обработки (адресата) будет отправлен данный документ;

 статической маршрутизации, когда весь путь движения документа от подготовки его проекта до публикации в хранилище зарегистрированных документов четко заложен администратором системы и у пользователя нет возможности его нарушить.

Примером документа свободной маршрутизации, созданным в системе, является Служебная записка, которая может иметь совершенно свободный маршрут движения, разное количество согласующих лиц и т.д.

Примером документа статической маршрутизации является приказ по основной деятельности по вопросам финансово-экономической работы.

Согласуется этот документ по цепочке: Начальник ОИО => Ведущий юристконсульт => Проректор по ФЭР => Ректор => Регистрация в ОИО => Размещение в хранилище зарегистрированных приказов. Для организации регламентированного документооборота и обеспечения контроля исполнительской дисциплины более правильным является использование статической маршрутизации документов, по этой причине все категории документов, добавляемые в будущем в функционал системы будут в первую очередь рассматриваться с точки зрения регламентированного маршрута движения.

Работа с подшивкой файлов

К каждому документу в СЭД можно прикрепить подшивку файлов – один или несколько файлов, упорядоченных по папкам. Например, если со служебной запиской посылается комплект справочных материалов, или отсканированный вариант бумажного документа с подписью и печатью. Для этого в карточке документа на панели инструментов имеется кнопка для открытия подшивки документов.



Рис. 3

Если кнопка красного цвета (см. рис. 3), то подшивки с данной карточкой документа не приложено. Нажав на эту кнопку вы можете добавить документы в подшивку.



Рис. 4

Если кнопка обозначена синим цветом (см. рис. 4), то вместе с данной карточкой документа приложена подшивка файлов, нажав на эту кнопку можно ознакомиться с ее содержимым/дополнить его (см. рис. 5).

йл Вид Справка				
) 🖻 🗐 🎒 🗳 🍟 🗙	<u>₽</u> <u></u>			
🔄 Подшивка	Имя	Размер	Дата модификации	
📃 Тестовая папка	E-Mail.xls	36352	12.03.2007 14:52	
	Live@edu для доклада.doc	39424	09.12.2009 15:38	
	🗐 доклад на ректорат 4 марта.doc	77312	26.02.2009 11:41	

Рис. 5

РАБОТА СО СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКОЙ

(создание новой служебной записки)

1. Нажать на стрелочку справа от кнопки «Мастер создания документов» на панели инструментов. В ниспадающем списке выбрать «Служебная записка» (см. рис. 6).



Рис. 6

2. Открывается карточка документа (см. рис. 7).

🟫 Регистрационная карточка: 'Служебная записка' категории: 'Слу	жебные записки'
Служеб	ная записка
Реквизиты Текст Движение и решения Поручения	\leftrightarrow
	Система электронного документооборота
ГОУ ВПО "Поволжск	ий государственный университет сервиса"
Служебн	
Служсон	an Salineka
Дата оформления: 💌 12.02.2010 💽	Вид служебной записки: Спужебная запи 💌
Получатели служебной записки	
Подразделение	Список рассылки
✓	✓
*	*
Формулировка в бланке:	Формулировка в бланке:
Подразделение отправитель:	От кого:
Формулировка в бланке: Фор	мулировка в бланке:
краткое содержание:	
	T
Дата исполнения: 🕮 12.02.2010 🔍	
Регистрационный номер:	предназаначены для
Аата регистрации: 🕮 с со сосо 🔤 обеспечения	делом информационного
Acro pomerpatini (<u>a</u> 12,02,2010	
0 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	О <u>К</u> О <u>т</u> мена <u>С</u> охранить
Штрих-код	

Рис. 7

Каждый документ, созданный в системе, имеет свою регистрационную карточку, в которой находятся все реквизиты документа. Также возможно прикрепить к карточке подшивку документов (отсканированную версию оригинала, сопровождающие справочные документы и т.д.). Т.е. по сути, карточка описывает все содержимое документа, находящегося в СЭД.

Все реквизиты документа в карточке сгруппированы по соответствующим закладкам. Набор закладок для каждого документа может различаться, но есть обязательные закладки, кото-

рые будут присутствовать на всех документах. Это закладки «Реквизиты», «Движение и решения» и «Поручения».

На вкладке «Реквизиты» Служебной записки заполняются следующие реквизиты:

– Дата оформления. От какого числа служебная записка

– Получатели служебной записки. Это список рассылки служебной записки после ее регистрации. 2 списочных поля.

В одном («Подразделения») выбираются подразделения по отдельности, а в другом («Список рассылки») выбираются варианты массовой рассылки, например «Все кафедры», «Все представительства» и т.д.

– Формулировка в бланке. 2 текстовых поля. Предназначены для написания правильного склонения получателей и отправителя. Значения этих полей отображаются в том числе в колонках описи документов в представлениях «Служебные записки» и «Приказы…».

- Краткое содержание. О чем служебная записка.

– Дата исполнения. Если требуется обозначить срок исполнения по служебной записке. Отображается в соответствующем поле описи документов в представлениях.

– На вкладке «Текст» располагается большое текстовое поле, куда впечатывается содержимое служебной записки.

- На вкладке «Движение и решения» располагается 3 элемента управления.

				Служебная	а записка			
квизиты	Текст	Лвижение и пешения	Поручения	chyncolla	Jumenta			
(CPHOPHID)	Policor	должение и рошения	Thops to the state			Система ал	AVTROUHOED ROVVMA	чтообора
		гоу		ролжский	государст	венный уни	верситет се	пвиса
		105	C	- Current	тосударет	bennbin ynn	bepenner et	рынс
			Сл	ужеоная	записка	l		
					CT	атус документа Остав	вить в работе	-
ешения	Основна	a Meropuel						
	ochoone	ия Гистория Г						
	Решение	:]
		v .						
	Коммента	арии:						
ижение		- 1						
зижение	Отправи	ть Подробно				No ava DCD	Downey Jawree	
ижение	Отправи Тип Место об	ть Подробно)			Дата выдачи Дата отправки	№ экз. дСП Соок исполнения	Примечание	
ижение	Отправи Тип Место об	ть Подробно			Дата выдачи Дата отправки	№ экз. ДСП Срок исполнения	Примечание	
ижение	Отправи Тип Место об	ть Подробно работки			Дата выдачи Дата отправки	№ жз. ДСП Срок исполнения	Примечание	
окение	Отправи Тип Место об	ть Подробно) работки			Дата выдачи Дата отправки	Nº экз. ДСП Срок исполнения	Примечание	
ижение	Отправи Тип Место об	ть Падробно) работки			Дата выдачи Дата отправки	№ экз. ДСП Срок исполнения	Примечание	
ижение	Отправи Тип Место об	ть Подробно) работки			Дата выдачи Дата отправки	№ жз. ДСП Срок исполнения	Примечание	
зижение	Отправи Тип Место об	ть Подробно)			Дата выдачи Дата отправки	№ экз. ДСП Срок исполнения	Примечание	
ижение	Отправи Тип Место об Доба	ть Падробно) работки ввить Удадить			Дата выдачи Дата отправки	№ жз. ДСП Срок исполнения	Сроки Дат	а в <u>ы</u> дачи

Рис. 8

1. Статус документа. Обозначает операцию, которую необходимо выполнить с документом. Возможные варианты:

- Сохранить изменения. Сохраняет документ, документ никуда не отправляется.

– Отправить. Отправляет данный документ на следующий этап обработки в соответствии с выбранным в диалоге «Движение».

– Завершить. Присваивает документу статус «Финальная версия». Сохраняет документ. Дальнейшее редактирование и пересылка невозможны.

2. Движение. Диалог, позволяющий выбрать следующий этап, куда необходимо отправить документ. При нажатии на кнопку «Добавить» появляется диалог вида (см. рис. 9), в котором выбираем получателей документа.



Рис. 9

В поле «Примечание» можно внести словесные комментарии к вашей отправке, например «Прошу согласовать и переслать в отдел NNN».

3. *Решения*. Если по документу от вас требуется вынесение какого-либо решения (Согласовано, Несогласованно, Утвердить и т.д.), то в этом диалоге выставляется данное решение. В поле «Комментарий» можно добавить словесный комментарий к каждому вынесенному решению.

На вкладке «История» можно просмотреть историю решений по документу (см. рис. 10).

Название этапа	Автор	Решение	⊽ Дата	Владеле	Результа
Іроректор по учебно-методической работе	Ермишин С.П.	Согласовано	30.05.2011 14		
роректор по финансово-экономической р	Машина С.В.	Согласовано	19.05.2011 8:		
ектор	Ерохина Л.И.	Утверждаю	03.05.2011 9:		

Рис. 10

ТАКИМ ОБРАЗОМ, если вы создаете новый документ, то после его создания НЕОБХОДИМО отправить его на следующий этап обработки, используя элементы с закладки «Движения и решения» и выставив статус документа в значение «Отправить»;

если к вам приходит служебная записка, по которой требуется вынести свое решение (например, согласование) и переслать ее в другой отдел или вернуть обратно автору, то на вкладке «Движение и решения» НЕОБХОДИМО выставить свою резолюцию (и словесный комментарий при необходимости), выбрать следующего получателя документа и выставить статус документа в значение «Отправить»;

- если вы являетесь финальной точкой в движении данной служебной записки, и документ от вас никуда далее не двигается, то нужно его отправить в соответствующее хранилище и уже там можно либо просто его сохранить, либо присвоить ему финальную версию, убрав возможность его дальнейшего редактирования.

РАБОТА С ПРИКАЗАМИ / РАСПОРЯЖЕНИЯМИ

(создание нового проекта приказа/распоряжения)

1. Нажать на стрелочку справа от кнопки «Мастер создания документов» на панели инструментов. В ниспадающем списке выбрать нужный приказ: либо приказ по свободной маршрутизации, либо какой-либо другой приказ (в них маршруты согласования уже заложены).

爹 Кли	ент системы - А. Г. Мозалевский - (OWF)
Работ	а Вид Документ Настройка Справка
•	📉 🖣 🖹 🔛 😂 🤹 🖓 + 🛤 + 🔀 🏵 🥔 💭 🔚 🔚 🔚 🚺 😒 🎰 :
Пре,	Приказ (свободная маршрутизация)
F.	Приказ по основной деятельности по административно-хозяйственным вопросам
ЪX.	Приказ по основной деятельности по вопросам финансово-экономической работы
ĥ.X	Приказ по основной деятельности по общим вопросам
	Распоряжение
	Служебная записка

Рис. 11

2. Открывается карточка документа (см. рис. 12).

🟫 Регистрационная карточка: 'Прика:	з' категории: 'Приказы'		
	Приказ		
Реквизиты Движение и решения Пору	чения		
0-			Система электронного документооборота
🛯 🚱 🖳 Л ГОУ ВПО "Па	оволжский государс	твенн	ный университет сервиса"
(B)	D		
S	приказ	вид	приказа: Приказ по основной деятельности
Дата подготовки проекта: 🖾 31.01.2011	Дата исполнения: 31.01.2011	•	Регистрационный номер:
Автор проекта приказа:		-	Дата регистрации: 🛄 31.01.2011 📃
		–	
Краткое содержание приказа:			A
			-
контроль за исполнением:		-	
Список согласователей проекта пр	риказа:		Укажите список лиц, сосласующих этот
			документ в случае СВОБОДНОГО маршрута его
			движения
<u> </u>		~	
Реестр рассылки приказа:			
Получатели		исок рассь	лки
✓	✓		
*		*	
	•		
🔍 0 🍠 🖻 🖻 🔮 🖹 🗎			ОК Отмена Сохранить

Рис. 12

Каждый документ, созданный в системе, имеет свою регистрационную карточку, в которой находятся все реквизиты документа. Также возможно прикрепить к карточке подшивку документов (отсканированную версию оригинала, сопровождающие справочные документы и т.д.). Т.е. по сути, карточка описывает все содержимое документа, находящегося в СЭД.

Все реквизиты документа в карточке сгруппированы по соответствующим закладкам. Набор закладок для каждого документа может различаться, но есть обязательные закладки, кото-

рые будут присутствовать на всех документах. Это закладки «Реквизиты», «Движение и решения» и «Поручения».

На вкладке «Реквизиты» проекта приказа заполняются следующие реквизиты:

- Вид приказа. Его необходимо выбрать из списка;
- Дата подготовки проекта. От какого числа создается проект приказа;

– Дата исполнения. Если требуется обозначить срок исполнения по приказу. Отображается в соответствующем поле описи документов в представлениях;

- Автор проекта приказа;
- Краткое содержание приказа. Его название;

– Контроль за исполнением. Выбор из списка должностных лиц руководителя, контролирующего выполнение приказа;

 Рассылка приказа. Это список рассылки проекта приказа после его утверждения и регистрации. 2 списочных поля. В одном («Получатели») выбираются подразделения по отдельности, а в другом («Список рассылки») выбираются варианты массовой рассылки, например «Все кафедры», «Все представительства» и т.д.

На вкладке «Движение и решения» располагается 3 элемента управления (см. рис. 13).

💼 Регисти	пационна	ая карточка: 'Приказ' категории: 'Г	Іпиказы'			
			Приказ			
Pereusian	Пеции		1 princio			4.2
СКВИЗИТЫ	дыла	спие и решения Поручения		Curron		urachenera
$\otimes \geq$	ົ				иа электронного докуме	
100X	/ / / '	Оз БПО Поволжск	ий государ	оственный у	ниверситет се	рвиса
(Ile	1		Прика	13		
C-F	J		riprine			
				Статус документа	Сохранить изменения	▼ =0
Решения	Основна	и История				
						1
	Решение	:				-
	Коммента	арий:				
						T
						#O
Движение	• Отправ	ить Подробно				
		Этап	Дата выдачи	№ экз. ДСП	Примечание	
	Тип	Место обработки	Дата отправки	Срок исполнения		
	V	Согласование проекта приказа в ОИО				
		Отдел информационного обеспечения		Установлен		
٩	3	🗐 🖉 🚉 📔 😫 🛄 ಶ 🕼			О <u>К</u> О <u>т</u> мена	<u>С</u> охранить
Штрих-код	1 🗌					

Рис. 13

1. Статус документа. Обозначает операцию, которую необходимо выполнить с документом. Возможные варианты:

– Сохранить изменения. Сохраняет документ, документ никуда не отправляется.

– Отправить. Отправляет данный документ на следующий этап обработки в соответствии с выбранным в диалоге «Движение».

– Завершить. Присваивает документу статус «Финальная версия». Сохраняет документ. Дальнейшее редактирование и пересылка невозможна.

2. Движение. Диалог, позволяющий выбрать следующий этап, куда необходимо отправить документ. Поскольку приказ является документом со статической маршрутизацией, то все возможные варианты его движения на каждом из этапов обработки прописаны администратором и не подлежат редактированию. Т.е. остается только выбрать один из предложенных вариантов (например «Отправить на следующий этап» или «Вернуть на доработку»). Исключения составляют приказы, созданные по свободному маршруту. Для них необходимо будет выбрать следующее место обработки с помощью кнопки «Добавить». Откроется окно «Выбор пользователей», в нем поставить галочку около нужного адресата.

3. *Решения*. Если по документу от вас требуется вынесение какого-либо решения (Согласовано, Несогласованно, Утвердить и т.д.), то в этом диалоге выставляется данное решение. В поле «Комментарий» можно добавить словесный комментарий к каждому вынесенному решению. На вкладке «История» можно просмотреть историю решений по документу.

ТАКИМ ОБРАЗОМ, если вы создаете новый документ, то после его создания НЕОБХО-ДИМО отправить его на следующий этап обработки, используя элементы с закладки «Движения и решения» и выставив статус документа в значение «Отправить»;

– если к вам приходит проект приказа, по которому требуется вынести свое решение (например, согласование) и переслать его в другой отдел или вернуть обратно автору, то на вкладке «Движение и решения» НЕОБХОДИМО выставить свою резолюцию (и словесный комментарий при необходимости), выбрать следующего получателя документа и выставить статус документа в значение «Отправить».

Работа с распоряжениями аналогична работе с приказами по свободному маршруту.

Работа с поручениями для приказов

Режим «Поручения» позволяет формировать и сопровождать перечни поручений. Чтобы войти в режим «Поручения», откройте карточку нужного приказа и перейдите на вкладку «Поручения». Здесь на вкладке «Поручено мной» можно увидеть поручения, которые вы задали, а на вкладке «Поручено мне» - которые Вам задали (см. рис. 14).

館 Регистрационная карточка: 'Приказ' категории: 'Приказы'	_ 🗆 X
Приказ	
Реквизиты Движение и решения Поручения	\rightarrow
Система электронного документоо	борота
🛯 🍪 🔭 ЛОУ ВПО "Поволжский государственный университет серв	иса"
Панина	
Приказ	
Поручено мной Поручено мне	
Автор: А. Г. Мозалевский	•
	-
Сому: Исполнитель > ответственный Срок исполнения дата исполнения подразделение	
•	
Внешний срок: 🗂 31.01.2011 🔍 Дата завершения контроля: 🗂 31.01.2011	
Ход исполнения	
	-
	1
	ранить
Штрих-код	

Рис. 14

Чтобы создать поручение необходимо:

1. В поле «Автор» выбрать соответствующего автора поручения. Ниже написать само поручение.

2. Назначить исполнителя (или нескольких исполнителей) поручения: нажать кнопку «Кому», откроется окно «Выбор пользователей».

В левой части окна расположен список пользователей системы, в правой части (исходно пустой) – список пользователей-исполнителей поручения. Между списками расположены кнопки, позволяющие перемещать выделенные элементы списков между списками.

Перемещая элементы списков пользователей системы между списками – создать список пользователей – исполнителей поручения.

3. При необходимости один из исполнителей поручения может быть назначен ответственным исполнителем. Для этого – установить флажок в поле переключателя, расположенного в требуемой строке колонки «Ответственный» списка исполнителей.

4. В поле «Срок исполнения» задать дату планируемого срока исполнения поручения. При указании даты используется системный календарь. Срок исполнения не может быть меньше текущей даты.

5. При необходимости заполнить поле «Внешний срок», воспользовавшись раскрывающимся календарем

6. Нажать кнопку «Сохранить».

Исполнение поручения

Исполнитель должен открыть карточку документа и на закладке «Поручено мне» указать дату исполнения поручения.

1. Открыть закладку «Поручено мне» (см. рис. 15).

Приказ
Реквизиты Движение и решения Поручения
Система электронного документооборота
🚳 🕋 ЛОУ ВПО "Поволжский государственный университет сервиса"
Приказ
Поручения Поручено мной Поручено мне
Автор:
Исполнитель:
Срок исполнения: Ответственный: Дата исполнения:
Ход исполнения
Перенос сроков исполнения Отчеты об исполнении
Новый срок:
Причина переноса:
Отмена Сохранить

Рис. 15

- 2. Заполнить поле «Дата исполнения», воспользовавшись раскрывающимся календарем.
- 3. Закрыть карточку с сохранением данных и провести рассылку контролеру поручения.

Перепоручение

- 1. Открыть карточку документа и на закладке «Поручено мне».
- 2. Нажать кнопку «Перепоручить».
- 3. В открывшейся закладке «Поручено мной» создайте поручение.

Снятие поручения с контроля

- 1. Выбрать в поле «Поручения» требуемое поручение.
- 2. Открыть закладку «Поручено мной».

3. Заполнить поле «Дата снятия с контроля», воспользовавшись раскрывающимся календарем. 4. Сохранить изменения в карточке, нажав «Сохранить».

Поля «Ход исполнения»

Поле заполняет контролер поручения. Поле предназначено для переноса срока исполнения поручения и написания отчета о ходе исполнения поручения исполнителем.

Поле состоит из двух закладок «Перенос срока исполнения» и «Отчеты об исполнении».

Содержимое закладок напрямую связано с отображаемым в данный момент поручением

в поле «Поручение». Если в поле «Поручение» будет выбрано другое поручение, данные на закладках поля «Ход исполнения» будут относиться к выбранному поручению.

На каждой закладке в нижнем правом углу поля располагаются кнопки. В нижнем левом углу закладки «Перенос сроков исполнения» отображается номер по порядку текущего переноса и общее количество переносов сроков исполнения. На закладке «Отчеты об исполнении» отображается номер по порядку текущего отчета по поручению и общее количество отчетов.

Перенос срока поручения

1. Выбрать в поле «Поручения» требуемое поручение.

- 2. В поле «Ход исполнения» открыть закладку «Перенос сроков исполнения».
- 3. Заполнить поле «Новый срок», воспользовавшись раскрывающимся календарем.
- 4. Заполнить поле «Причина переноса».
- 5. Сохранить изменения в карточке, нажав «Сохранить».

Добавление отчета об исполнении поручения

1. Выбрать в поле «Поручения» требуемое поручение.

- 2. В поле «Ход исполнения» открыть закладку «Отчеты об исполнении».
- 3. Заполнить поле «Дата контроля», воспользовавшись раскрывающимся календарем.
- 4. Заполнить поле «Ход контроля».

5. Поставить флажок в поле «В сводке», если текущий отчет об исполнении поручения исполнителем должен попасть в отчетность.

6. Сохранить изменения в карточке, нажав «Сохранить».

РАБОТА СО ВХОДЯЩЕЙ / ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

(создание новой входящей корреспонденции)

1. Нажать на стрелочку справа от кнопки «Мастер создания документов» на панели инструментов. В ниспадающем списке выбрать «Входящая корреспонденция» или «Входящая корреспонденция» (см. рис. 16).



Рис. 16

2. Открывается карточка документа (см. рис. 17).

🖆 Регистрационная карточка: 'Входящая корреспонденция' категории: 'Входящая корреспонд 🖃 🗖 🛽
Входящая корреспонденция
Реквизиты Движение и решения Поручения
Дата регистрации: 💯 06.09.201
Per. Homep:
Сведения об отправителе:
Сведения о входящем документе:
Дата документа: 🖾 06.09.2011 💌
Номер документа:
Краткое содержание:
Ответственные за исполнение:
Исполнитель:
*
Срок исполнения: 06.09.2011
Ответ на документ:
Сведения об исходящем документе
Штрих-код

Рис. 17

Все реквизиты документа в карточке сгруппированы по соответствующим закладкам. Набор закладок для каждого документа может различаться, но есть обязательные закладки, которые будут присутствовать на всех документах. Это закладки «Реквизиты», «Движение и решения» и «Поручения».

На вкладке «Реквизиты» проекта приказа заполняются следующие реквизиты:

– Дата регистрации;

- Регистрационный номер;

- Сведения об отправителе:
- Организация;
- Город;
- Автор;

Сведения о входящем документе:

- Дата документа;
- Номер документа;
- Краткое содержание. Его название;

Ответственные за исполнение:

- Исполнитель. Выбор из списка должностных лиц;
- Срок исполнения.

Если данная входящая корреспонденция является ответом на исходящую корреспонден-

цию, то необходимо нажать на 🖆. Тогда откроется окно поиска документа (см. рис. 18).

Запрос "Новый запрос"		×
Список запросов:		
[Новый запрос]		-
Выбран:		
Новый запрос	Уда	лить
⊲добавьте внизу условие к эт Задайте критерий поиска:		
<выберите поле> 💌	<выберите условие> 💌	
<выберите поле> Город: Дата документа: Исполнитель:	ИТЬ В СПИСОК	

Рис. 18

В этом окне сначала необходимо задать критерий поиска документа, выбрав его из списка. После этого выбрать условие из списка, например, равно. И далее, в третьем поле написать значения поиска. После этого кнопка «Добавить в список» станет активной. Необходимо нажать на нее. Аналогично можно добавить несколько условий, после чего надо нажать кнопку «Искать». После этого снизу окна появится список найденных документов (см. рис. 19). Нужный документ необходимо выделить галочкой и нажать кнопку «Выбрать».

Искать	Выбрать	Сохранить	От <u>м</u> ена	C <u>6</u> poc
Дата докумен	Рег. номер:			
2011/06/06	1807/15			
J				

Рис. 19

Также, как и для других документов необходимо вложить его в электронном варианте.

На вкладке «Движение и решения» располагается 3 элемента управления.

1. Статус документа. Обозначает операцию, которую необходимо выполнить с документом. Возможные варианты:

- Сохранить изменения. Сохраняет документ, документ никуда не отправляется.

– Отправить. Отправляет данный документ на следующий этап обработки в соответствии с выбранным в диалоге «Движение».

– Завершить. Присваивает документу статус «Финальная версия». Сохраняет документ. Дальнейшее редактирование и пересылка невозможна.

2. Движение. Диалог, позволяющий выбрать следующий этап, куда необходимо отправить документ. Поскольку приказ является документом со статической маршрутизацией, то все возможные варианты его движения на каждом из этапов обработки прописаны администратором и не подлежат редактированию. Т.е. остается только выбрать один из предложенных вариантов (например «Отправить на следующий этап» или «Вернуть на доработку»). Исключения составляют приказы, созданные по свободному маршруту. Для них необходимо будет выбрать следующее место обработки с помощью кнопки «Добавить». Откроется окно «Выбор пользователей», в нем поставить галочку около нужного адресата.

3. *Решения*. Если по документу от вас требуется вынесение какого-либо решения (Согласовано, Несогласованно, Утвердить и т.д.), то в этом диалоге выставляется данное решение. В поле «Комментарий» можно добавить словесный комментарий к каждому вынесенному решению. На вкладке «История» можно просмотреть историю решений по документу.

ТАКИМ ОБРАЗОМ,

– Если вы создаете новый документ, то после его создания НЕОБХОДИМО отправить его на следующий этап обработки, используя элементы с закладки «Движения и решения» и выставив статус документа в значение «Отправить».

– Если к вам приходит проект приказа, по которому требуется вынести свое решение (например, согласование) и переслать его в другой отдел или вернуть обратно автору, то на вкладке «Движение и решения» НЕОБХОДИМО выставить свою резолюцию (и словесный комментарий при необходимости), выбрать следующего получателя документа и выставить статус документа в значение «Отправить».

Входящая корреспонденция после создания отправляется в хранилище создавшего ее отдела и в личные хранилища исполнителей этой корреспонденции. Исполнители корреспонденции ознакамливаются с ней и отправляют ее к себе во входящую корреспонденцию.

Работа с исходящей корреспонденцией аналогично работе со входящей. Разница в том, что что исходящую корреспонденцию сразу посылают в хранилище после создания и не отпраляют исполнителям.

РАБОТА С ПРИКАЗАМИ ПО КОМАНДИРОВКАМ

(создание нового приказа по командировкам)

Нажать на стрелочку справа от кнопки «Мастер создания документов» на панели инструментов. В ниспадающем списке выбрать «Приказ о направлении работника в командировку» (см. рис. 20).





После этого откроется регистрационная карточка документа (см. рис. 21).

💼 Регистрационная карт	точка: 'Приказ о направлении работника в командировку' кате	гории: 'Приказ 🖃 🗆 🔀
	Приказ о направлении работника в командиров	зку
Реквизиты Движение и реш	шения Поручения	\leftarrow
5	Система эле	ктронного документооборота
🕲 🕋 / ГОУ В	ВПО "Поволжский государственный унив	ерситет сервиса"
I BER	Приказ	
S	приказ	
	о направлении работника в командировк	У
Направить в командировку:	Номер	документа:
	Дата с	оставления: 06.09.2011 -
Место назначения:	•	
Срок (календарные дни):	<₩06.09.2011 ▼ □0.09.2011 ▼	
цель командировки:		
Источник финансирования:		
Основание:		
Список согласователей г	проекта приказа:	
		Укажите список лиц,
		согласующих этот
	J	
Рестр рассылки приказ		
	*	
	<u>≥</u> <u>⇒</u> <u>∞</u> <u>∞</u>	О <u>т</u> мена <u>С</u> охранить
Штрих-код		

Рис. 21

Все реквизиты документа в карточке сгруппированы по соответствующим закладкам. Набор закладок для каждого документа может различаться, но есть обязательные закладки, которые будут присутствовать на всех документах. Это закладки «Реквизиты», «Движение и решения» и «Поручения».

На вкладке «Реквизиты» проекта приказа заполняются следующие реквизиты:

- Номер документа;
- Дата составления;
- ФИО работника;
- Место назначения;
- Срок командировки в днях (с какого по какое число);
- Цель командировки;
- Источник финансирования;
- Основание;
- Список согласователей приказа;
- Реестр рассылки приказа.

Также, как и для других документов необходимо вложить его в электронном варианте.

На вкладке «Движение и решения» располагается 3 элемента управления.

1. Статус документа. Обозначает операцию, которую необходимо выполнить с документом. Возможные варианты:

- Сохранить изменения. Сохраняет документ, документ никуда не отправляется.

– Отправить. Отправляет данный документ на следующий этап обработки в соответствии с выбранным в диалоге «Движение».

– Завершить. Присваивает документу статус «Финальная версия». Сохраняет документ. Дальнейшее редактирование и пересылка невозможна.

2. Движение. Диалог, позволяющий выбрать следующий этап, куда необходимо отправить документ. Поскольку приказ является документом со статической маршрутизацией, то все возможные варианты его движения на каждом из этапов обработки прописаны администратором и не подлежат редактированию. Т.е. остается только выбрать один из предложенных вариантов

(например «Отправить на следующий этап» или «Вернуть на доработку»). Исключения составляют приказы, созданные по свободному маршруту. Для них необходимо будет выбрать следующее место обработки с помощью кнопки «Добавить». Откроется окно «Выбор пользователей», в нем поставить галочку около нужного адресата.

3. *Решения*. Если по документу от вас требуется вынесение какого-либо решения (Согласовано, Несогласованно, Утвердить и т.д.), то в этом диалоге выставляется данное решение. В поле «Комментарий» можно добавить словесный комментарий к каждому вынесенному решению. На вкладке «История» можно просмотреть историю решений по документу.

ТАКИМ ОБРАЗОМ,

– Если вы создаете новый документ, то после его создания НЕОБХОДИМО отправить его на следующий этап обработки, используя элементы с закладки «Движения и решения» и выставив статус документа в значение «Отправить».

– Если к вам приходит проект приказа, по которому требуется вынести свое решение (например, согласование) и переслать его в другой отдел или вернуть обратно автору, то на вкладке «Движение и решения» НЕОБХОДИМО выставить свою резолюцию (и словесный комментарий при необходимости), выбрать следующего получателя документа и выставить статус документа в значение «Отправить».

ДОСТУП В СЭД С УДАЛЕННОГО РАБОЧЕГО СТОЛА (Т- и XC- КОРПУСАХ)

Для того, чтобы зайти в систему электронного документооборота выберите «Пуск» - «Все программы» - «Стандартные» - «Подключение к удаленному рабочему столу» (см. рис. 1).

🖃 💷 ado.Kurs	-		_
⊞ <u>d</u> bo.Obr	🧰 Стандартные	Windows PowerShell	۲
dbo.Ocei 📃 🖬 طbo.Ocei	🏉 Internet Explorer	🛅 Развлечения	۶
⊞ dbo.0tm ⊞ 🔝 dbo.Pere	O Opera	🛅 Связь	۶
🗉 🔲 dbo.Prep	🗐 Outlook Express	🛅 Служебные	۰ł
⊞ dbo.Rab, ⊞ dbo.Sem	🔏 Windows Messenger	Специальные возможности	۶
- dho Spei	🚳 Windows Movie Maker	🦉 Paint	
Алокоой	📀 Проигрыватель Windows Media	📝 WordPad	
Алексеи	🔑 Удаленный помощник	🕥 Адресная книга	
	microsoft Windows SDK v6.0A	Блокнот	
Opera Internet Browser	🛅 Microsoft Silverlight 3 SDK	🕨 🛞 Знакомство с Windows XP	
	🛅 Microsoft SQL Server 2008	🕨 🧱 Калькулятор	
Microsoft Office Outlook	🛅 Microsoft Sync Framework	 Командная строка 	
I the second sec	🛅 Microsoft Visual Studio 2010	 Ответствие совместимости программ 	
SQL Server Management	🛅 Microsoft Visual Studio 2008	🕨 🌄 Подключение к удаленному рабочему столу	
be and f	m PVGUS	🕨 🏠 Проводник	٦
CIP INFIUM	🛅 Canon Printer Uninstaller	🕨 🥘 Синхронизация	
Microsoft Office Word 20	m WinRAR	•	_
	🛅 1С Предприятие 8.2	•	
Microsoft Office Excel 20	🛅 Radiocent	•	
mm	Microsoft Office Communicator 2007 R2		
Блокнот	m Canon LASER SHOT LBP-1120	•	
SQL> Dup SQL Command Line	🛅 Wallpaper Slideshow Pro	•	
Kan SQL Command Line	i Oracle Client 10g Express Edition	•	
	🛅 Oracle Database 10g Express Edition	•	
Все программы 👂	i QIP Infium	•	_
	рос успешно выг	ыполнен.	
Выход	завершение работы		
🦺 ПУСК 🛛 🍢 Среда	Microsoft SQL 🚺 Алексей Алексанов 🥢 О	OR5 - Microsoft Visua 💼 [444686889@qip.ru] 🔡 От,	(e)

Рис. 1

Иногда этот ярлык находится в пункте меню «Стандартные» - «Связь». Чтобы отправить этот ярлык на рабочий стол нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите «Отправить» - «Рабочий стол (создать ярлык)». Тогда ярлык явится на рабочем столе.



Итак, при открытии этого ярлыка появится окно «Подключение к уда-

ленному рабочему столу» (см. рис. 2). В этом окне необходимо в поле «Компьютер» набрать 192.168.100.7, далее нажать кнопку «Подключить».

🐻 Подключение к удаленному рабочему столу 💦 📃 🖂 🔀		
Подключение к удаленному рабочему столу		
<u>К</u> омпьютер: 192.168.100.7		
Пользователь: MAINFRAME\owf		
При подключении необходимо будет указать учетные данные.		
Пара <u>м</u> етры Подключить Справка		

Откроется окно «Bxoд в Windows». Наберите пользователь owf, пароль такой же owf. Далее нажмите кнопку «OK». После этого откроется удаленный рабочий стол, на котором необходимо найти ярлык «Клиент системы» (см. рис. 3) и открыть его. Уже здесь набираем учетную запись и пароль для системы электронного документооборота (см. рис. 4).



Рис. 3

Клиент системы OPTiMA-WorkFlow		
OPTi Bepcus 1	MA-WorkFlow	
	Добро пожаловать в систе OPTIMA-WorkFlow! Для вход запись и пароль.	чу автоматизации документооборота ца в систему введите свою учетную
	Имя ODBC источника:	owf
	Учётная запись:	kornienkoe
	Пароль:	
EN	OK	Отмена <u>С</u> мена пароля

Рис. 4

ДОСТУП В СЭД В ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ И ФИЛИАЛЕ

Для того, чтобы зайти в систему электронного документооборота выберите «Пуск» - «Все программы» - «Стандартные» - «Подключение к удаленному рабочему столу» (см. рис. 1).

🖃 🛄 ado.kurs	—	
🕀 🔝 dbo.Obr	🛅 Стандартные 🔹 🕨	🛅 Windows PowerShell 🛛 🔸
🗉 🔝 dbo.Ocer	🏉 Internet Explorer	🛅 Развлечения 🔹 🕨
± iii abo.∪tm	O Opera	🛅 Связь 🔸
🗉 🔲 dbo.Prep	🏐 Outlook Express	🛅 Служебные 🛛 🖡 F
⊞ 💷 dbo.Rab. ∓ 💷 dbo.Sem	🔏 Windows Messenger	🛅 Специальные возможности 🔹 🕨
- dho Spei	🚳 Windows Movie Maker	谢 Paint
Алокоой	🕑 Проигрыватель Windows Media	🕜 WordPad
Алексеи	🔔 Удаленный помощник	💟 Адресная книга 👘
	microsoft Windows SDK v6.0A	🗒 Блокнот
Opera Internet Browser	microsoft Silverlight 3 SDK	🛞 Знакомство с Windows XP
	microsoft SQL Server 2008	📓 Калькулятор
Microsoft Office Outlook	🛅 Microsoft Sync Framework	🔤 Командная строка
• •• • • • • • • •	microsoft Visual Studio 2010	Мастер совместимости программ
SQL Server Management	m Microsoft Visual Studio 2008	💀 Подключение к удаленному рабочему столу
CTD Infirm	🛅 PVGUS 🕨	🔄 Проводник
CIP INFIUM	🛅 Canon Printer Uninstaller 🔹 🕨	🧐 Синхронизация
Microsoft Office Word 20	🛅 WinRAR 🕨 🕨	
	🛅 1С Предприятие 8.2 🕨 🕨	
Microsoft Office Excel 20	🛅 Radiocent 🔸	
2000	🤕 Microsoft Office Communicator 2007 R2	
Блокнот	Canon LASER SHOT LBP-1120	
SQL> Run SOL Command Line	🖮 Wallpaper Slideshow Pro 🔹 🕨	
	im Oracle Client 10g Express Edition	
	im Oracle Database 10g Express Edition	
Все программы 👂	🛅 QIP Infium 🔸	
рос успешно выполнен.		
Выход		
🦺 ПУСК 🔰 🍢 Среда	Microsoft SQL 🚺 🚺 Алексей Алексанов 🦷 🐼 OR5 - Micros	oft Visua 💼 [444686889@qip.ru] 📴 Отдел

Рис. 1

Иногда этот ярлык находится в пункте меню «Стандартные» - «Связь». Чтобы отправить этот ярлык на рабочий стол нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите «Отправить» - «Рабочий стол (создать ярлык)». Тогда ярлык явится на рабочем столе.

Подключение к удаленному рабочему столу

по-

Итак, при открытии этого ярлыка появится окно «Подключение к уда-

ленному рабочему столу» (см. рис. 2). В этом окне необходимо в поле «Компьютер» набрать tolgas.ru:61238, далее нажать кнопку «Подключить».

통 Подключение к удаленному рабочему столу 🛛 🖃 🔲 🔀			
Подключение к удаленному рабочему столу			
<u>К</u> омпьютер: tolgas.ru:61238			
Пользователь: Не задано			
При подключении необходимо будет указать учетные данные.			
Пара <u>м</u> етры Подключить <u>С</u> правка			

Рис. 2

Откроется окно «Bxoд в Windows». Наберите пользователь owf, пароль такой же owf. Далее нажмите кнопку «OK». После этого откроется удаленный рабочий стол, на котором необходимо

найти ярлык «Клиент системы» (см. рис. 3) и открыть его. Уже здесь набираем учетную запись и пароль для системы электронного документооборота (см. рис. 4).



Рис. 3

Клиент системы OPTiMA-WorkFlow		
ОРТі Версия 1	MA-WorkFlow	
	Добро пожаловать в систе OPTiMA-WorkFlow! Для вхо, запись и пароль.	му автоматизации документооборота да в систему введите свою учетную
	Имя ODBC источника: Учётная запись:	kornienkoe
	Пароль:	ļ
EN	OK	Отмена Смена пароля

Рис. 4

контроль движения документов

Для того, чтобы просмотреть на какой стадии находятся документы, необходимо открыть меню «Пуск» - «Все программы» - «ПВГУС» - «Контроль движения документов» (см. рис. 1).



Рис. 1

После этого откроется главное окно программы (см. рис. 2).



Рис. 2

Чтобы просмотреть где какие документы лежат, нажмите кнопку «Отчет по контролю движения документов». Откроется окно (см. рис. 3), в котором из списка необходимо выбрать ФИО автора документов, после чего нажать кнопку «Сформировать».

🖁 Контроль движения документов Optima WorkFlow	
Файл Правка Вид Сервис Окна Справка	
🗋 📴 📕 🛃 🔕 🧒 Отчет по контролю движения документов	
🖳 Отчет по контролю движения документов	
Абрамова О.И. Бигрева Т.П. Биглио Е.С. Богданова Е.В. Боккарев А.И. Брежнева С.Н. Булина И.А. Василенко И.А.	Сформировать

Рис. 3

После этого сформируется отчет. В нём будет видно где документы и когда они поступили (см. рис. 4).

<u>Файл Правка Вид С</u> ервис <u>О</u> кна <u>С</u> правка		
📂 🛃 🎑 🐧 😚 Отчет по контролю движения документов		
Мозалевский А.Г.	Сфо;	омировать
🔚 Н 4 1 из 1 🕨 🔶 😢 🛃 🗐 💭 🚽 -	100% -	Найти Следующий
		4
Отчет по актуальным версиям в системе создатель документов N	электронного Іозалевский А.	документооборота Г.
Отчет по актуальным версиям в системе создатель документов N Наименование документа	электронного Іозалевский А. Номер	документооборота Г. Дата поступления
Отчет по актуальным версиям в системе создатель документов N Наименование документа Проректор по безопасности деятельности университета	электронного Іозалевский А. <i>Номер</i>	документооборота Г. Дата поступления
Отчет по актуальным версиям в системе создатель документов N Наименование документа Проректор по безопасности деятельности университета Об определении контролируемой зоны информационной системы персональных даных "10:Персональных деятриятие"	• электронного Іозалевский А. Номер	документооборота Г. Дата поступления 07.10.2011 10:28:32
Отчет по актуальным версиям в системе создатель документов N Наименование документа Проректор по безопасности деятельности университета Об определении контролируемой зоны информационной системы персональных данных "1С.Предприятие"	е электронного Іозалевский А. Номер	скументооборота Г. Дата поступления 07.10.2011 10:28.32 Количество: 1

Рис. 4

Если таблица окажется пустой, значит, документы уже зарегистрированы.

Маршруты	согласования	приказов
map mp j i bi	contracobannin	mp maso 2

Наименование	Маршрут согласования	Хранилище
вида приказа		
Отдел довузовской подготовки		
Приказ по лично- му составу препо-	Начальник ОДП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Начальник ОРП => Начальник ПРА => Проректор	Приказы по личному составу ППС и сотрудников
давателей ОДП	по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	
Приказ по лично-	Начальник ОДП => Начальник ОИО =>	Приказы по личному составу
му составу слу-	Ведущий юрисконсульт => Начальник	слушателей ОДП
шателей подгото-	ДРА => РЕКТОР	
вительных курсов		
Приказ об уста-	Начальник ОДП => Начальник ОИО =>	Приказы (зарегистрированные)
новлении оплаты	Ведущий юрисконсульт => Начальник	
труда ППС	$ДРА \Rightarrow Проректор по ФЭР \Rightarrow РЕКТОР$	
Приказ об уста-	Начальник ОДП => Начальник ОИО =>	Приказы (зарегистрированные)
новлении оплаты	Ведущий юрисконсульт => Начальник	
за подготовитель-	$ДРА \Rightarrow Проректор по ФЭР \Rightarrow РЕКТОР$	
ные курсы		

Наименование вида приказа	Маршрут согласования	Хранилище	
Приказ об органи- зации курсов	Начальник ОДП => Начальник ОИО => Велуший юрисконсульт => Директор	Приказы (зарегистрированные)	
	ДРА => РЕКТОР		
	Отдел по работе с персоналом		
Приказ по лично- му составу В.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УВРиСО => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и	
		филиалов	
Приказ по лично- му составу Е.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УМР => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов	
Приказ по лично-	Начальник ОРП => Начальник ОИО =>	Приказы по личному составу	
му составу М.	Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов	
Приказ по лично- му составу Н.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов	
Приказ по лично- му составу Н.П.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => Проректор по БДУ => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов	
Приказ по лично- му составу П.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по БДУ => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов	
му составу Р.	Велуший юрисконсульт => РЕКТОР	ППС и сотрудников / Приказы по	

Наименование вида приказа	Маршрут согласования	Хранилище
		личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по лично- му составу Я.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по ИиНИД => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по лично- му составу Е.Н.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УМР => Про- ректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по лично- му составу Е.П.Н.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УМР => Про- ректор по БДУ => Проректор по УРи- КО => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по лично- му составу В.Н.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УВРиСО => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по лично- му составу В.П.Н.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УВРиСО => Проректор по БДУ => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по лично- му составу Е.П.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УМР => Про- ректор по БДУ => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и

Наименование	Маршрут согласования	Хранилище
вида приказа		
		филиалов
Приказ по лично-	Начальник ОРП => Начальник ОИО =>	Приказы по личному составу
му составу Н.Е.В.	Ведущий юрисконсульт => Проректор	ППС и сотрудников / Приказы по
	по ФЭР => Проректор по УРиКО =>	личному составу представитель-
	Проректор по УМР => Проректор по	ств и филиалов / Приказы по лич-
	УВРиCO => PEKTOP	ному составу сотрудников УНИ /
		Приказы по отпускам / Приказы
		по отпускам представительств и
		филиалов
Приказ по лично-	Начальник ОРП => Начальник ОИО =>	Приказы по личному составу
му составу	Ведущий юрисконсульт => Проректор	ППС и сотрудников / Приказы по
Е.В.П.Н.	по $\Phi \ni P \Longrightarrow$ Проректор по УМР \Longrightarrow Про-	личному составу представитель-
	ректор по УВРиСО => Проректор по	ств и филиалов / Приказы по лич-
	БДУ => Проректор по УРиКО =>	ному составу сотрудников УНИ /
	РЕКТОР	Приказы по отпускам / Приказы
		по отпускам представительств и
		филиалов

Приказ по лично- му составу К.Е.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Руководитель внутривузов- ского семинара => Проректор по УМР => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представитель- ств и филиалов / Приказы по лич- ному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
	Отдел по работе со студента	ами
Приказ о вынесе- нии благодарно- сти	Начальник УРС => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о вынесении благодар- ности
Приказ об утвер- ждении тематики ВКР	Заведующий выпускающей кафедрой => Директор института / Декан факуль- тета => Директор института ЗО => Начальник ОИО => Ведущий юрискон- сульт => Начальник УУ => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы об утверждении темати- ки ВКР
Приказ о назна- чении руководи- телей и утвер- ждении тем ВКР	Заведующий выпускающей кафедрой => Директор института / Декан факуль- тета => Директор института ЗО => Начальник ОИО => Ведущий юрискон- сульт => Начальник УРС => Начальник УУ => Проректор по УРиКО => РЕК- ТОР	Приказы о назначении руководи- телей и утверждении тем ВКР
Приказ о зачис- лении (снятии) на полное государ- ственное обеспе- чение	Начальник УРС => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о зачислении (снятии) на полное государственное обеспе- чение
Приказ о выплате	Начальник ОИО => Ведущий юрискон-	Приказы о компенсациях

компенсации	сульт => Начальник УРС => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	
Приказ о наказа- нии	Начальник ОИО => Ведущий юрискон- сульт => ИЭ / ИТиСТ / ИЗО / ФТиТС / ФДиПИ => Помощник ректора по ВР => Проректор по БДУ => РЕКТОР	Приказы о наказании
Приказ о переза- чете дисциплин (переаттестации знаний) и уста- новлении сроков обучения	Директор института / Декан факультета => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => => Начальник УРС => Начальник УУ => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о перезачете дисциплин и установлении сроков обучения / Приказы переаттестации знаний и установлении сроков обучения
Приказ о прове- дении контроля остаточных зна- ний студентов	Начальник ОКО => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Начальник УУ => Проректор по УРиКО => РЕК- ТОР	Приказы о проведении контроля остаточных знаний студентов
Приказ о прове- дении зачетно- экзаменационной сессии	Начальник УУ => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Директор института / Декан факультета => Начальник УМиПВО => Начальник УРС => Проректор по УРиКО => РЕК- ТОР	Приказы о проведении зачетно- экзаменационной сессии
Приказ об оказа- нии материальной помощи	Начальник ОИО => Ведущий юрискон- сульт => Начальник УРС => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы об оказании материаль- ной помощи
Приказ о назна- чении академиче- ской и социаль- ной стипендии	Директор института / Декан факультета => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Начальник УРС => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы по академической и со- циальной стипендии
Приказ по лично- му составу сту- дентов	Начальник УРС => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы по личному составу сту- дентов
Приказ по имен- ной стипендии ректора и другим видам именных стипендий	Помощник ректора по BP => Началь- ник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	Приказы о назначении стипендий
Приказ о прове- дении межсесси- онного контроля остаточных зна- ний студентов очного отделения	Начальник УУ => Директор института / Декан факультета => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Началь- ник УРС => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о проведении межсесси- онного контроля остаточных зна- ний студентов очного отделения
Приказ по разо- вой стипендии студентам уни- верситета	Начальник ОИО => Ведущий юрискон- сульт => Проректор по ФЭР => РЕК- ТОР	Приказы о назначении стипендий
Приказ о перево- де студентов на следующий курс	Директор института / Декан факультета => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Начальник УРС => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о переводе студентов на следующий курс
Приказ об отчис-	Директор института / Декан факультета	Приказы об отчислении студен-

лении студентов	=> Начальник ОИО => Ведущий	тов университета в связи с окон-
университета в	юрисконсульт => Начальник УРС =>	чанием
связи с окончани-	Проректор по ФЭР => Проректор по	
ем	УРиКО => РЕКТОР	
Приказы о зачис-	Директор ДРА => Начальник ОИО =>	Приказы о зачислении на 1 курс /
лении, переводах	Ведущий юрисконсульт => Начальник	Приказы о переводах и восста-
и восстановлени-	YPC => PEKTOP	новлениях
ях		
Приказ об орга-	Завелующий выпускающей кафелрой	Приказы об организации практи-
низации практи-	=> Лиректор института / Лекан факуль-	ческой полготовки
нозации практи	T = 2 $T = 2$ $T =$	leekon nogi orobkii
ки	Hauantury $OUO => Benyinun iopuckon-$	
Kn	CVIILT => HayaILHUK VPC => Inonection	
	$\pi_0 \oplus PP => PFKTOP$	
Приказ по основ	$\frac{1}{1}$	
приказ по основ-	Директор Дж $3 \rightarrow$ Пачальник ОПО \rightarrow	Приказы (зарегистрированные)
нои деятельности	DE ZYЩИИ ЮРИСКОНСУЛЬТ — Проректор	
по администра-	$10 \text{ by} \rightarrow \text{PERIOP}$	
ТИВНО-		
хозяиственным		
вопросам		H
Приказ по основ-	Начальник ОИО => Ведущий юрискон-	Приказы (зарегистрированные)
ной деятель-	сульт \Rightarrow Проректор по $\Phi \ni P \Rightarrow PEK$ -	
ности по вопро-	TOP	
сам финансово-		
экономической		
работы		
Приказ о защите	Начальник УИ => Начальник ОИО =>	Приказы (зарегистрированные)
персональных	Ведущий юрисконсульт => Начальник	
данных	ОРП => Начальник УРС => Начальник	
	$ДРА \Rightarrow Проректор по ФЭР \Rightarrow Прорек-$	
	тор по БДУ => РЕКТОР	
Распоряжение о	Начальник УИ => Начальник ОИО =>	Приказы (зарегистрированные)
защите персо-	Ведущий юрисконсульт => Начальник	
нальных данных	ОРП => Начальник УРС => Начальник	
	$ДРА \Rightarrow Проректор по ФЭР \Rightarrow ПРО-$	
	РЕКТОР ПО БДУ	
Приказ об оплате	Начальник ОИО => Ведущий юрискон-	Приказы (зарегистрированные)
за проживание	сульт => Проректор по ФЭР => Про-	
студентов в об-	ректор по БДУ => РЕКТОР	
щежитии		
Приказ об орга-	Проректор по ИиНИД => Начальник	Приказы (зарегистрированные)
низации выпол-	ОИО => Ведущий юрисконсульт =>	
нения НИР по до-	Проректор по ФЭР => РЕКТОР	
говору		
y l	правление магистратуры и послевузовс	кого образования
Приказ по лично-	Начальник УМиПВО => Начальник	Приказы по личному составу
му составу обу-	ОИО => Ведущий юрисконсульт =>	учащихся УМиПВО
чающихся в	Проректор по ИиНИД => Проректор по	
УМиПВО	$\Phi \Im P \Longrightarrow PEKTOP$	
Приказ по лично-	Начальник УМиПВО => Начальник	Приказы по личному составу
му составу обу-	ОИО => Ведущий юрисконсульт =>	учащихся УМиПВО
чающихся в	Проректор по ИиНИД => РЕКТОР	
УМиПВО без		
подписи прорек-		
тора по ФЭР		

Приказ по лично-	Начальник УМиПВО => Начальник	Приказы по личному составу
му составу ППС	ОИО => Ведущий юрисконсульт =>	ППС и сотрудников
УМиПВО	Проректор по ИиНИД => Проректор по	
	ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕК-	
	ТОР	
Ι	[ентр дополнительного профессиональн	юго образования
Приказ по лично-	Директор ЦДПО => Начальник ОИО	Приказы по личному составу
му составу слу-	=> Ведущий юрисконсульт => Прорек-	слушателей ЦДПО
шателей ЦДПО	тор по УВРиСО => Проректор по ФЭР	
	=> PEKTOP	
Приказ о назна-	Директор ЦДПО => Начальник ОИО	Приказы о назначении председа-
чении председа-	=> Ведущий юрисконсульт => Началь-	телей и членов ГАК
телей и членов	ник УУ => Проректор по УВРиСО =>	
ГАК	Проректор по УРиКО => РЕКТОР	
Приказ о закреп-	Директор ЦДПО => Директор институ-	Приказы о закреплении тем ВКР
лении тем ВКР и	та / Декан факультета => Начальник	ЦДПО
руководителей	ОИО => Ведущий юрисконсульт =>	
	Начальник УУ => Проректор по УВРи-	
	СО => Проректор по УРиКО => РЕК-	
	ТОР	
Приказ о прохож-	Директор ЦДПО => Директор институ-	Приказы о прохождении произ-
дении производ-	та / Декан факультета => Начальник	водственной (преддипломной)
ственной (пред-	ОИО => Ведущий юрисконсульт =>	практики ЦДПО
дипломной) прак-	Начальник УУ => Проректор по УВРи-	
тики	СО => Проректор по УРиКО => РЕК-	
	TOP	