



Представления.....	2
Опись документов и область просмотра .....	4
Работа с системой электронного документооборота (согласование документа).....	5
Движение документа .....	8
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 командировкам .....	19
Доступ в систему с удаленного рабочего стола (Т-и ХС – корпусах).....	23
Доступ в систему в представительствах и филиале .....	25
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:

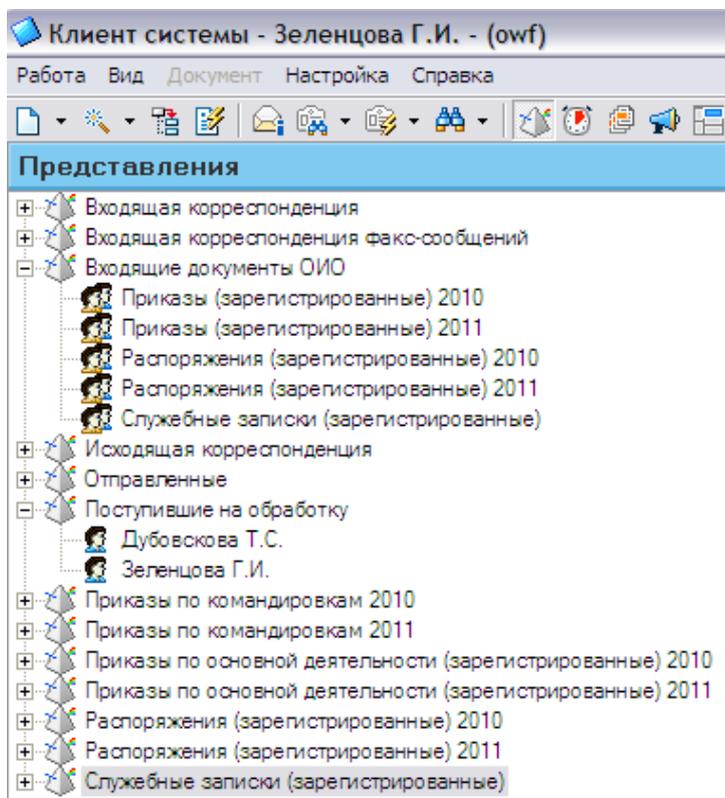


Рис. 1

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 (зарегистрирован-

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

Ветки «Входящая корреспонденция», «Входящая корреспонденция факс-сообщений» 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.

ные)» 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

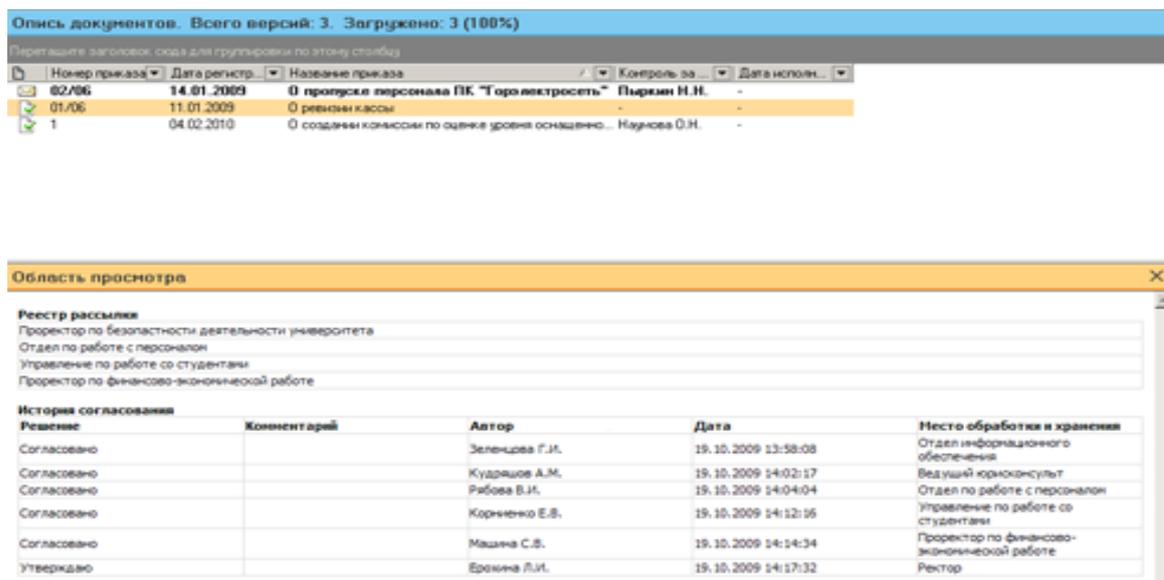


Рис. 2

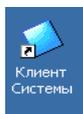
Опись документов – это содержимое того или иного представления. Является неким аналогом содержимого папки «Входящее» в электронной почте. Внешний вид описи документов, перечень отображаемых полей настраивается администратором СЭД. Равно как и содержимое области просмотра, куда выводятся те сведения о 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).

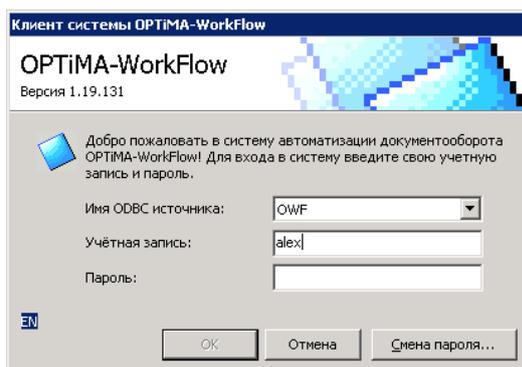
В области просмотра для выбранного приказа нам отображается Реестр рассылки данного приказа, а также сведения о согласовании данного приказа.

## РАБОТА С СИСТЕМОЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (согласование документа)

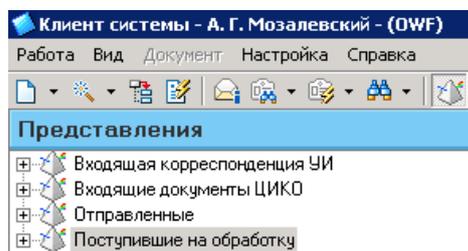
1. Заходим в систему электронного документооборота, нажав дважды на значок.



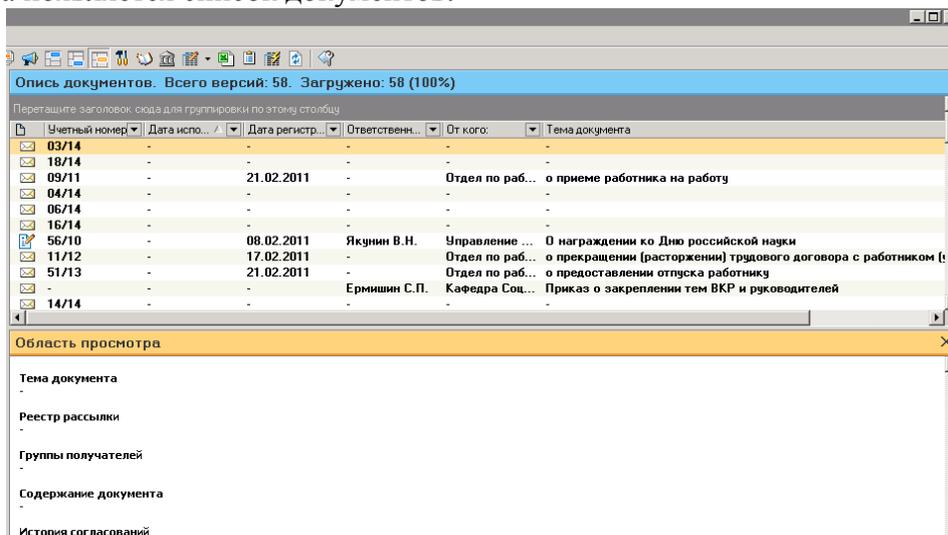
2. Открывается окно, в котором необходимо ввести учетную запись и пароль.



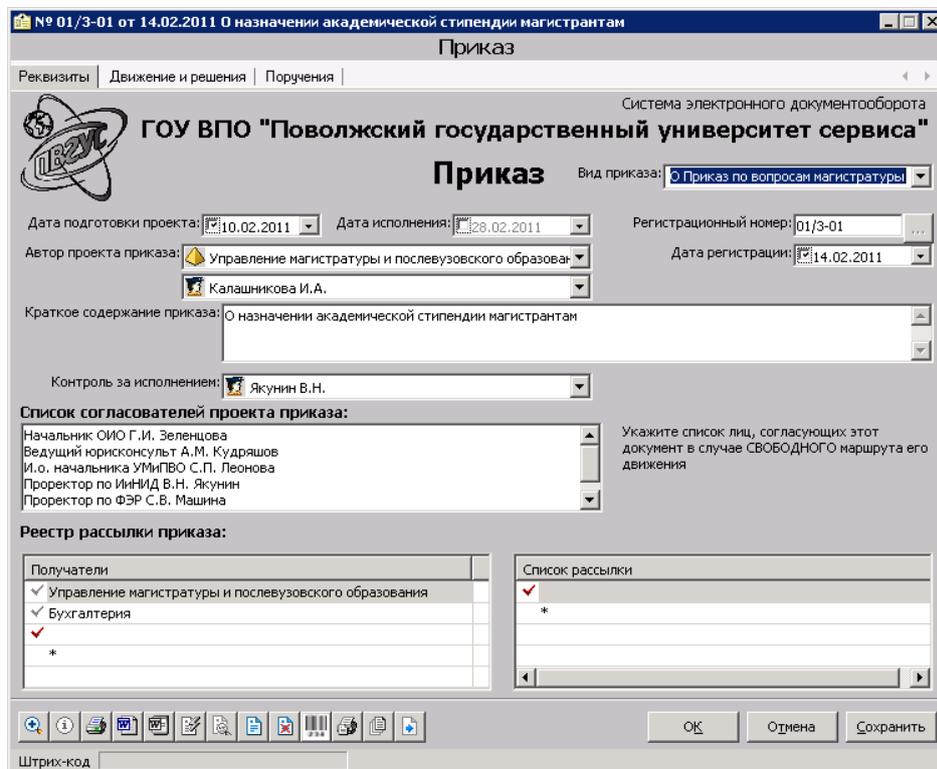
3. Чтобы просмотреть список документов, поступивших на обработку, нажимаем на папку «Поступившие на обработку».



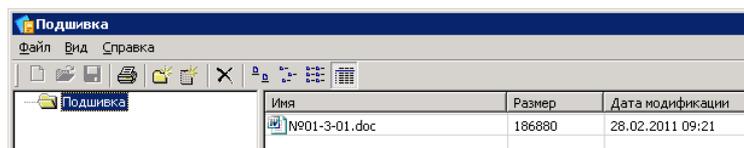
4. Справа появляется список документов.



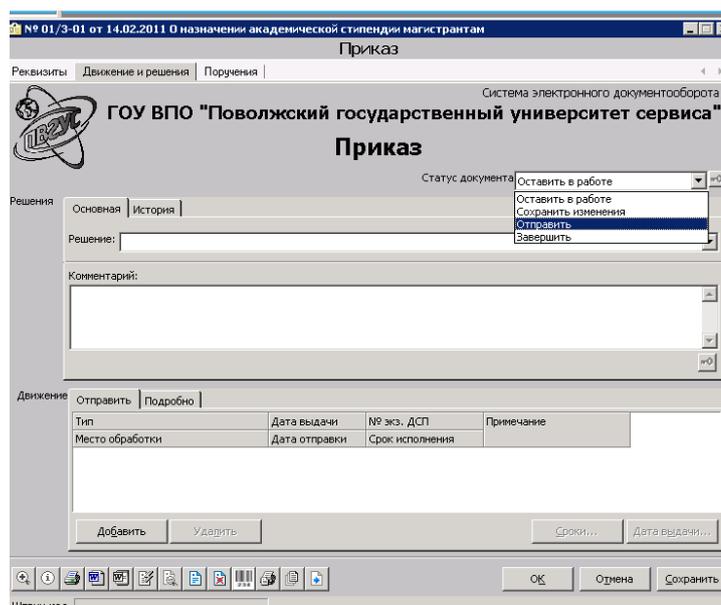
5. Чтобы открыть конкретный документ, дважды нажимаем на него.



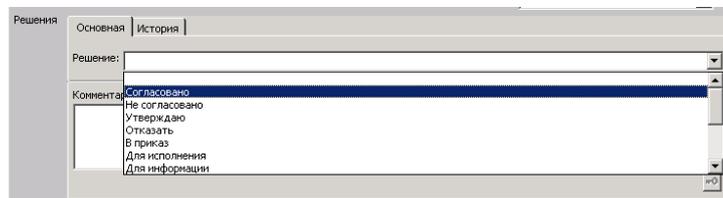
6. Чтобы просмотреть сам текст документа, нажимаем на значок , расположенные внизу на панели инструментов. Открывается подшивка. Дважды нажимаем по документу, который необходимо открыть.



7. После просмотра закрываем документ и подшивку.
8. Далее переходим на вкладку «Движения и решения». Меняем статус документа на «Отправить».

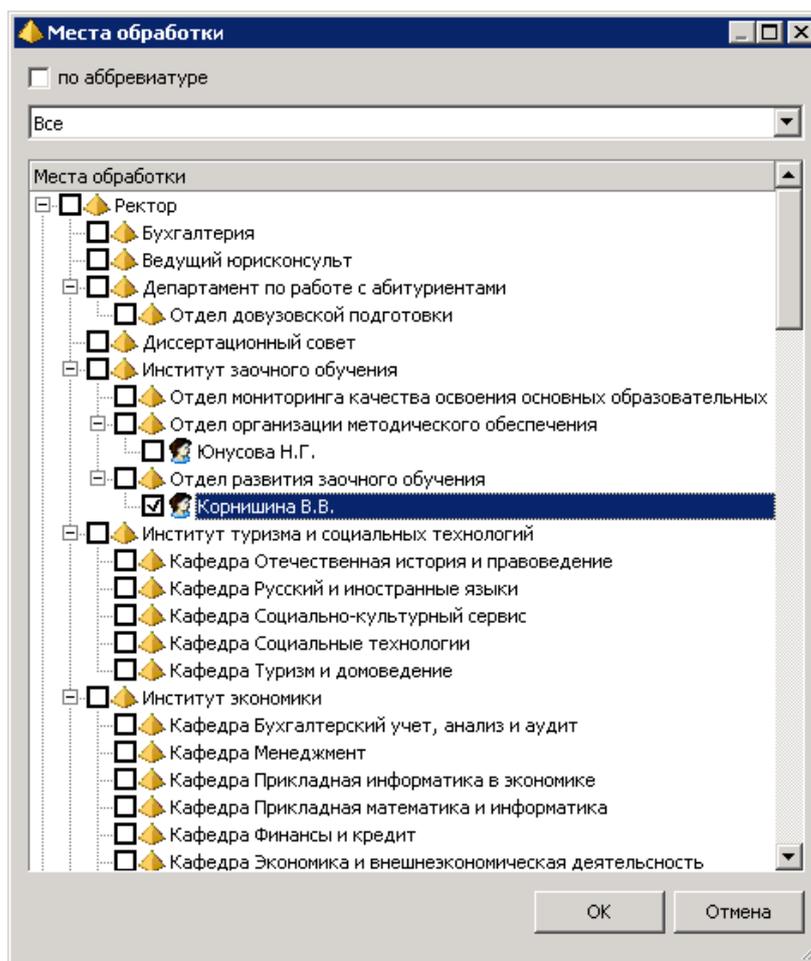


9. Ставим решение по документу «Согласовано» или «Не согласовано». Снизу есть место для комментария.

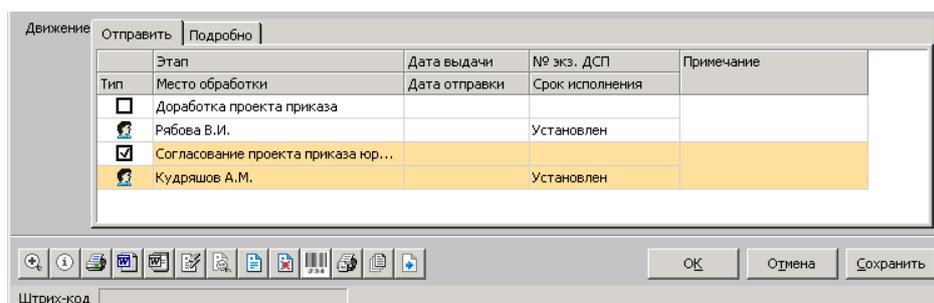


10. Далее может возникнуть 2 ситуации:

- 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».



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



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.



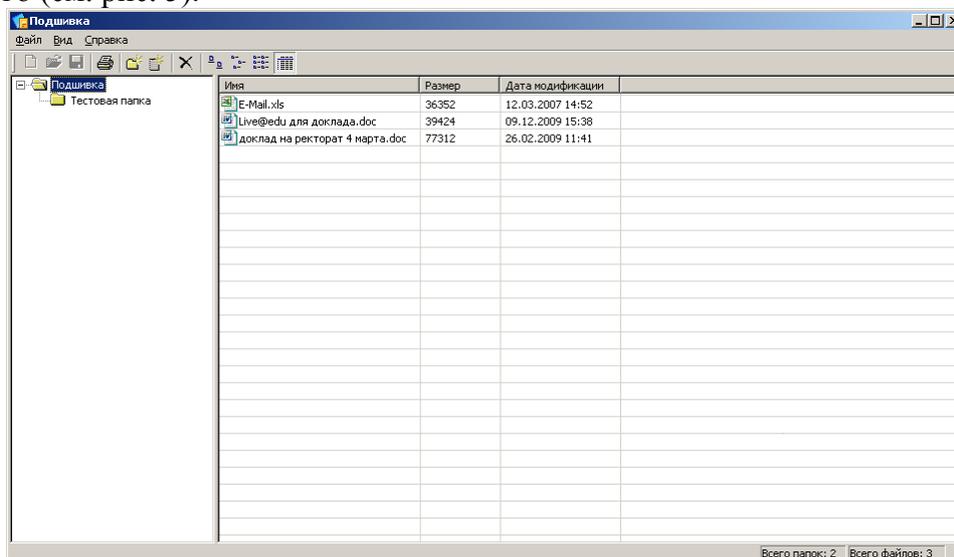
Рис. 3

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 содержанием/дополнить его (см. рис. 5).



## РАБОТА СО СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКОЙ

(создание новой служебной записки)

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

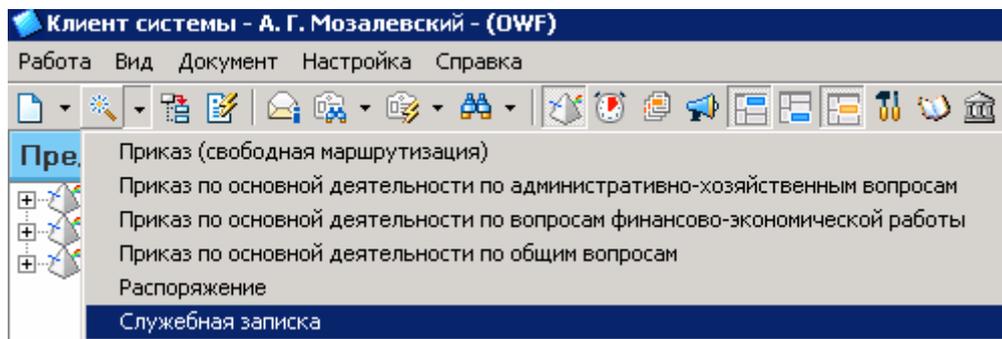


Рис. 6

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

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» Службной 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 в печатывается содержимое служебной записки.

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

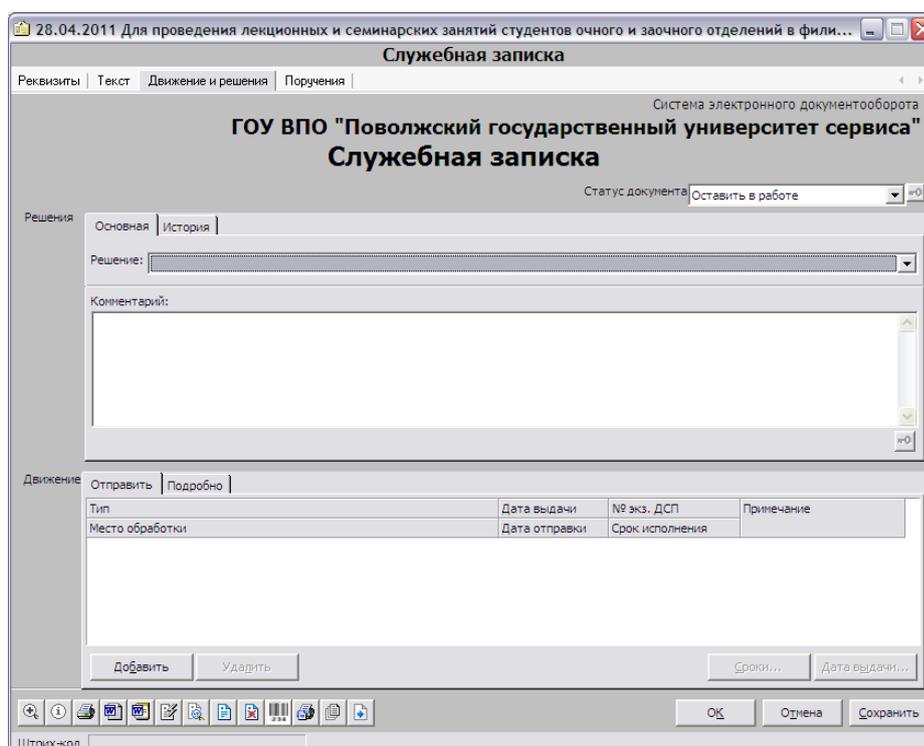


Рис. 8

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.

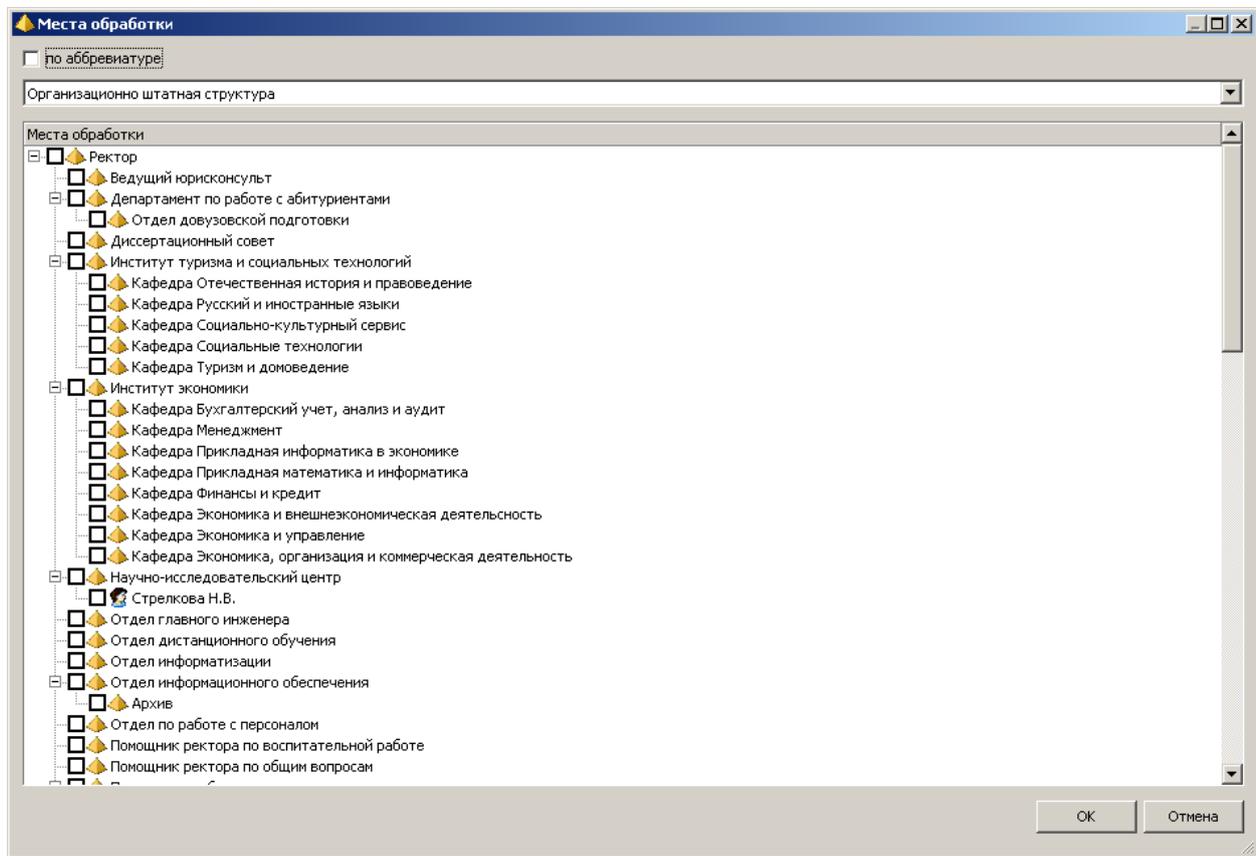


Рис. 9

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...	Результ...
Проректор по учебно-методической работе	Ермишин С.П.	Согласовано	30.05.2011 14:...		
Проректор по финансово-экономической р...	Машина С.В.	Согласовано	19.05.2011 8:...		
Ректор	Ерохина Л.И.	Утверждаю	03.05.2011 9:...		

Комментарий:

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 выпадающем списке выбрать нужный приказ: либо приказ по свободной маршрутизации, либо какой-либо другой приказ (в них маршруты согласования уже заложены).

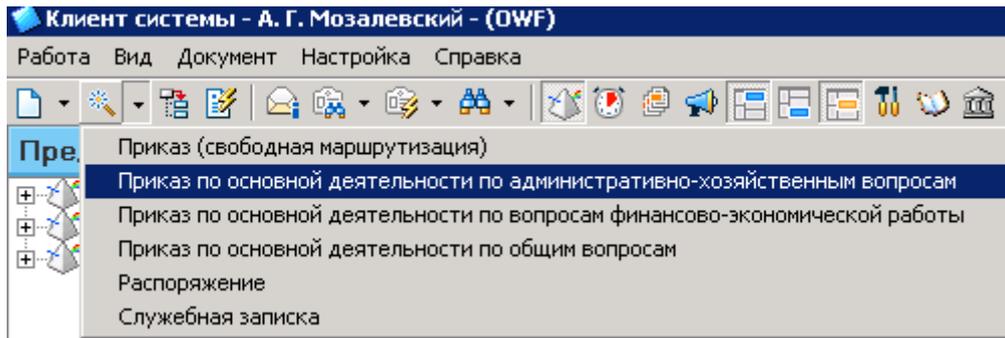


Рис. 11

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

A screenshot of a "Регистрационная карточка: 'Приказ' категории: 'Приказы'" form. The form is titled "Приказ" and is part of the "Система электронного документооборота" for "ГОУ ВПО 'Поволжский государственный университет сервиса'". It features several input fields: "Дата подготовки проекта" (31.01.2011), "Дата исполнения" (31.01.2011), "Регистрационный номер" (empty), "Автор проекта приказа" (empty), and "Дата регистрации" (31.01.2011). There are also dropdown menus for "Вид приказа" (selected: "Приказ по основной деятельности") and "Контроль за исполнением". A section for "Список согласователей проекта приказа:" includes a list box and a note: "Укажите список лиц, согласующих этот документ в случае СВОБОДНОГО маршрута его движения". At the bottom, there are two tables: "Реестр рассылки приказа:" with columns "Получатели" and "Список рассылки", both containing a checkmark and an asterisk. The form also includes a "Штрих-код" field, a toolbar with various icons, and "ОК", "Отмена", and "Сохранить" buttons.

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).

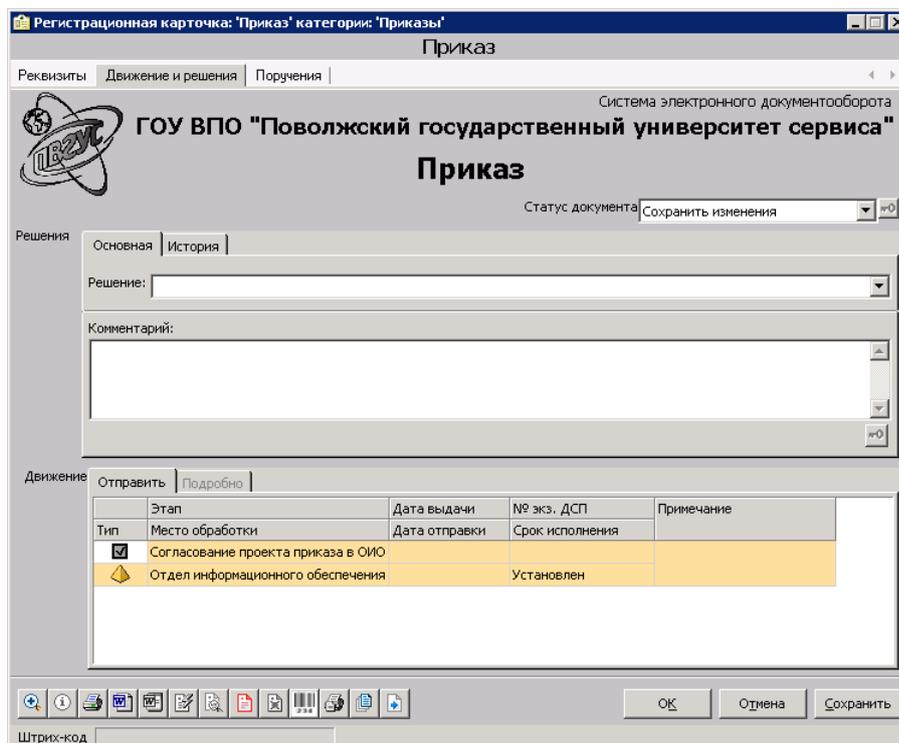


Рис. 13

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 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».

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).

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).

Регистрационная карточка: "Приказ" категории: "Приказы"

Приказ

Реквизиты | Движение и решения | Поручения

Система электронного документооборота

ГОУ ВПО "Поволжский государственный университет сервиса"

Приказ

Поручения

Поручено мной | **Поручено мне**

Автор: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_ Подразделение: \_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_ Ответственный: \_\_\_\_\_ Дата исполнения: \_\_\_\_\_

0/0

Ход исполнения

Перенос сроков исполнения | **Отчеты об исполнении**

Новый срок: \_\_\_\_\_

Причина переноса: \_\_\_\_\_

0/0

ОК Отмена Сохранить

Штрих-код \_\_\_\_\_

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».

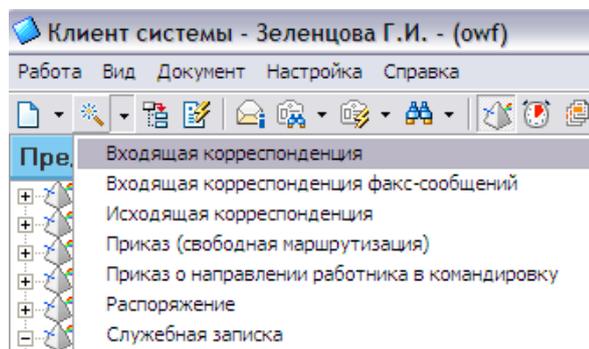
### ***Добавление отчета об исполнении поручения***

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 факс-сообщений» (см. рис. 16).



**Рис. 16**

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

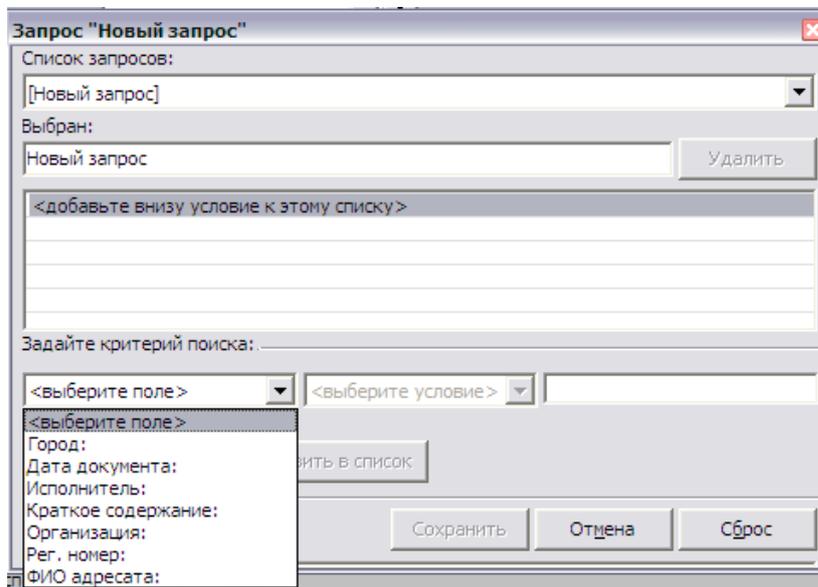
**Рис. 17**

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:

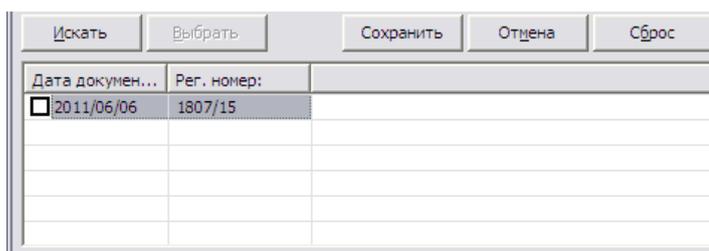
- Дата регистрации;
- Регистрационный номер;
- Сведения об отправителе:
  - Организация;
  - Город;
  - Автор;
- Сведения о входящем документе:
  - Дата документа;
  - Номер документа;
  - Краткое содержание. Его название;
- Ответственные за исполнение:
  - Исполнитель. Выбор из списка должностных лиц;
  - Срок исполнения.

Если данная входящая корреспонденция является ответом на исходящую корреспонденцию, то необходимо нажать на . Тогда откроется окно поиска документа (см. рис. 18).



**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».



**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 знакомятся с ней и отправляют ее к себе во входящую корреспонденцию.

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

## РАБОТА С ПРИКАЗАМИ ПО КОМАНДИРОВКАМ (создание нового приказа по командировкам)

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

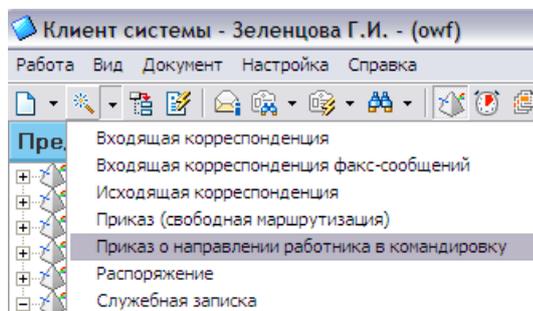


Рис. 20

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

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 ХС- КОРПУСАХ)

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

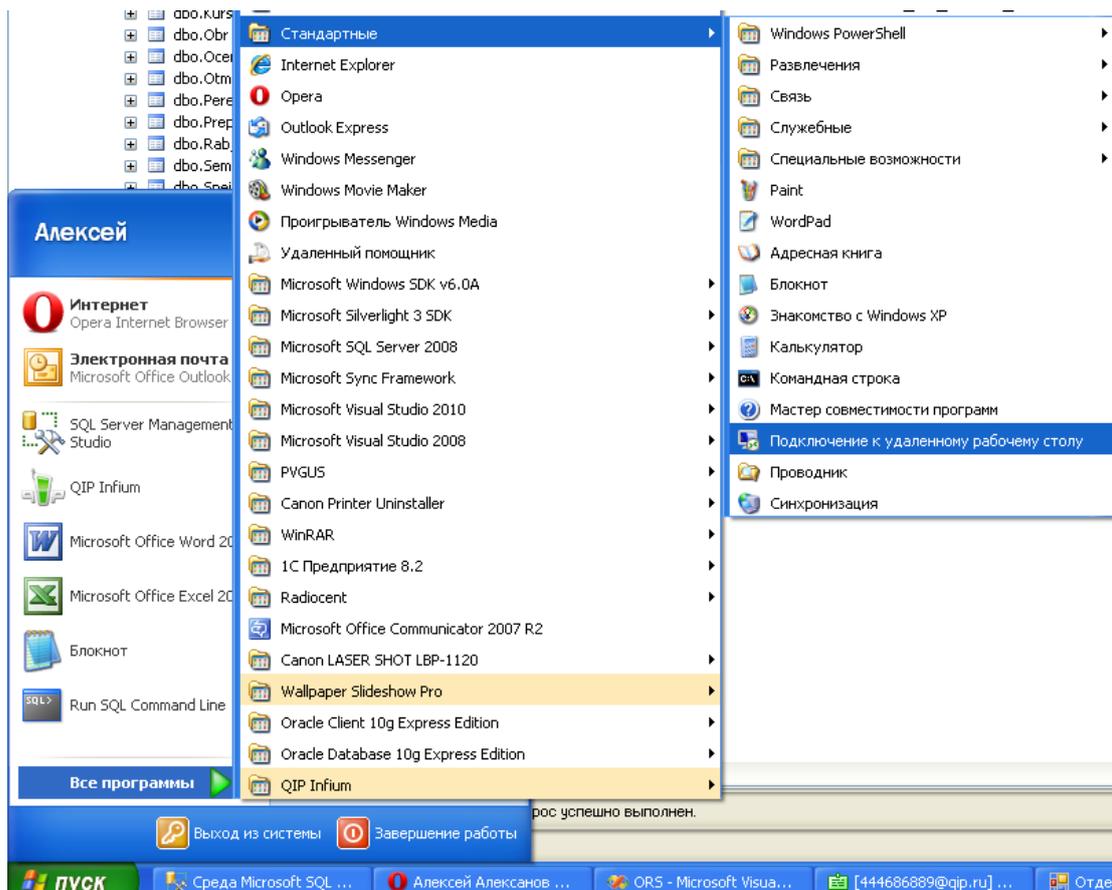
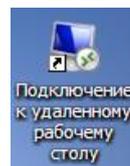


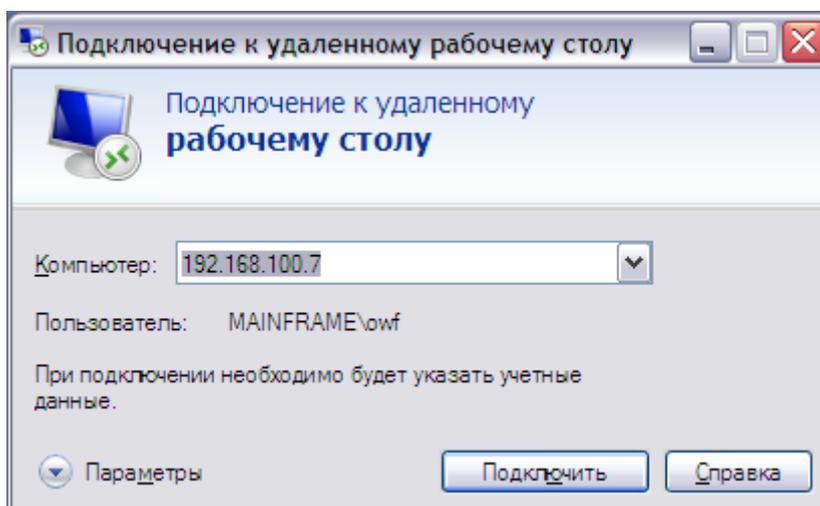
Рис. 1

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.



по-

Итак, при открытии этого ярлика появится окно «Подключение к удаленному рабочему столу» (см. рис. 2). В этом окне необходимо в поле «Компьютер» набрать 192.168.100.7, далее нажать кнопку «Подключить».

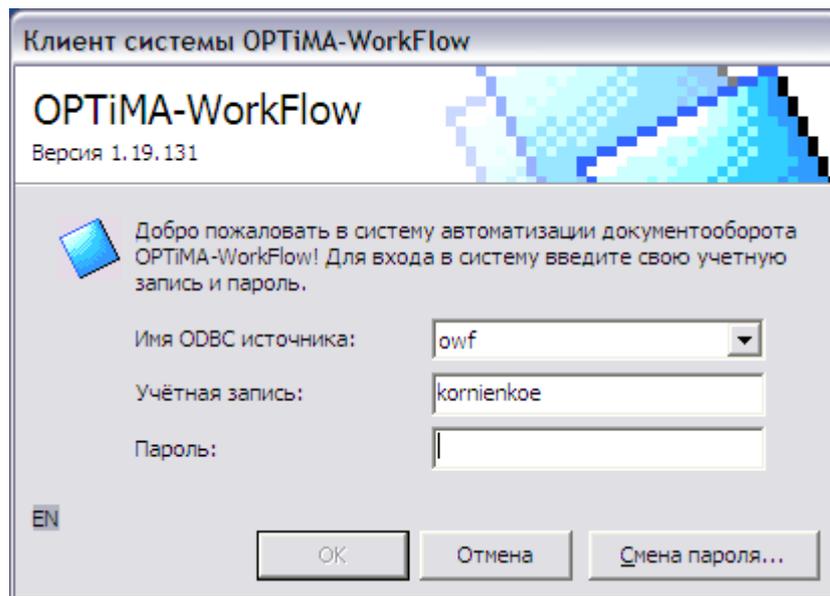


**Рис. 2**

Откроется окно «Вход в Windows». Наберите пользователь owf, пароль такой же owf. Далее нажмите кнопку «ОК». 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**



**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).

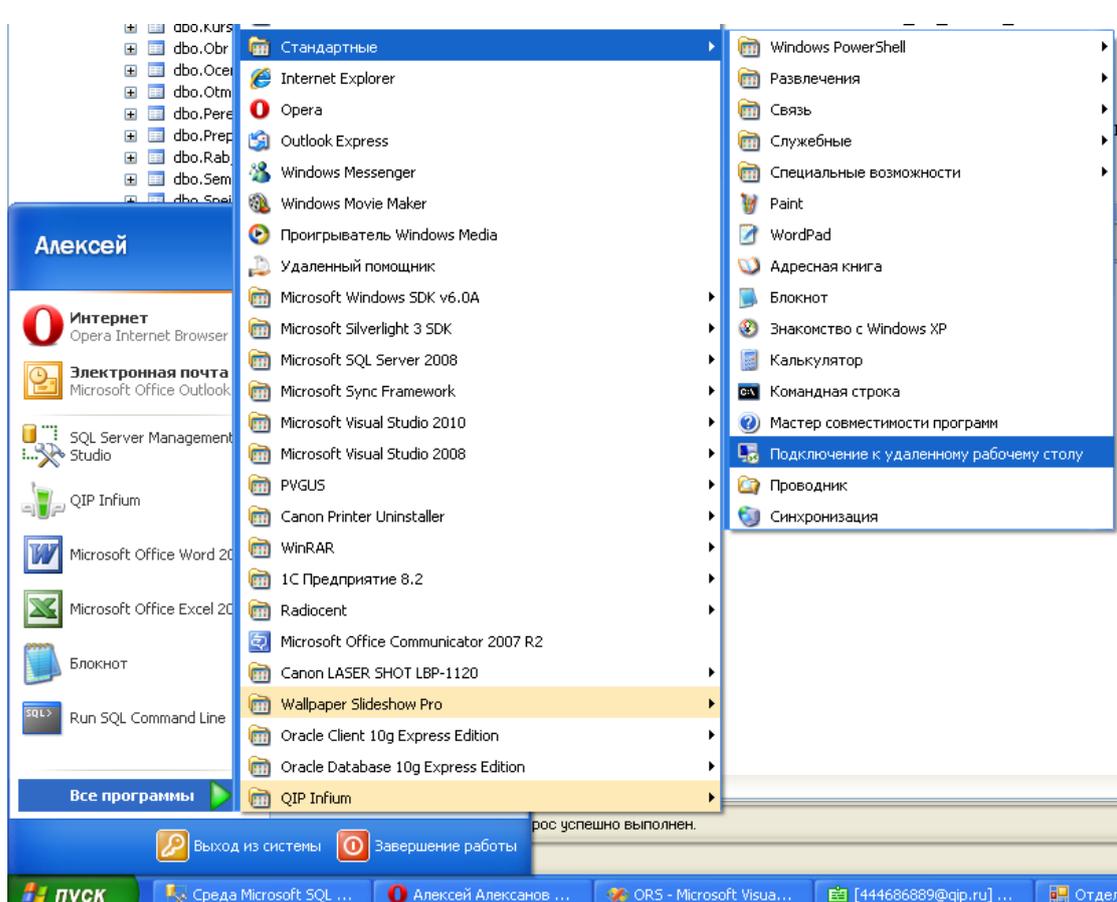
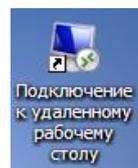


Рис. 1

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.



по-

Итак, при открытии этого ярлика появится окно «Подключение к удаленному рабочему столу» (см. рис. 2). В этом окне необходимо в поле «Компьютер» набрать **tolgas.ru:61238**, далее нажать кнопку «Подключить».

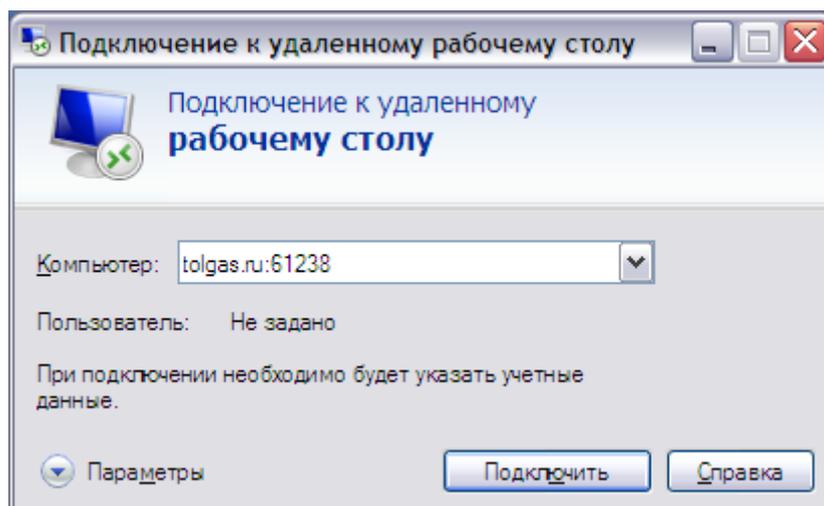


Рис. 2

Откроется окно «Вход в Windows». Наберите пользователь owf, пароль такой же owf. Далее нажмите кнопку «ОК». 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

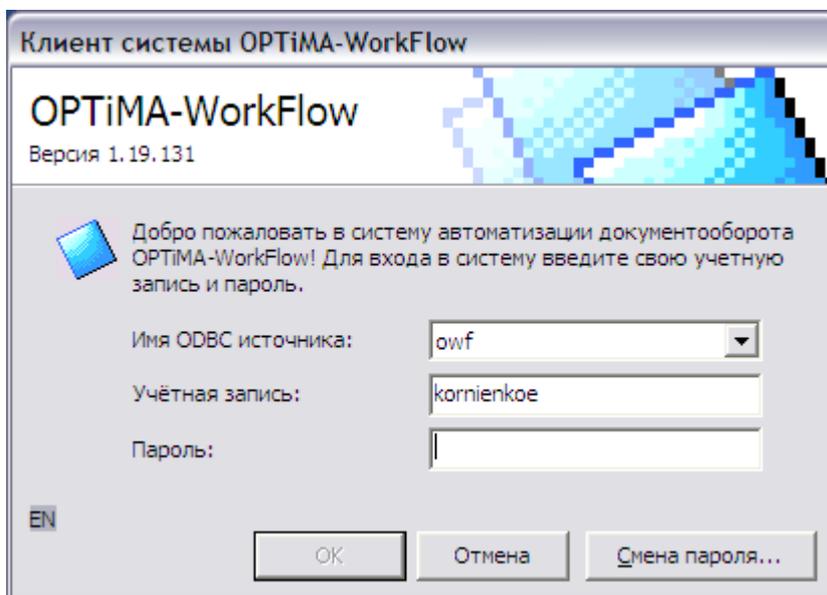


Рис. 4

## КОНТРОЛЬ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

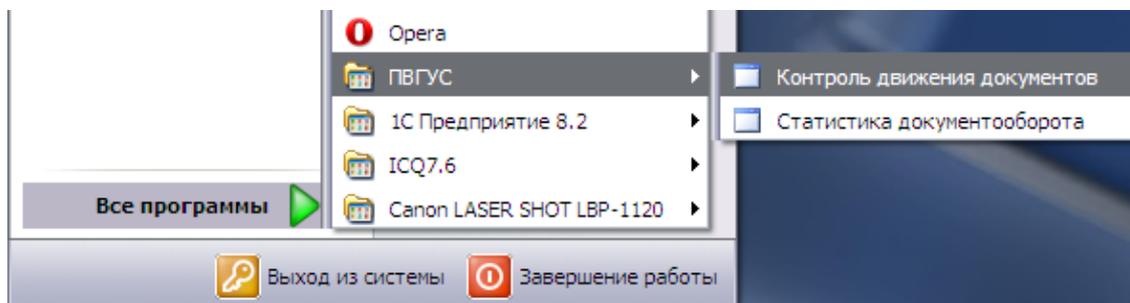
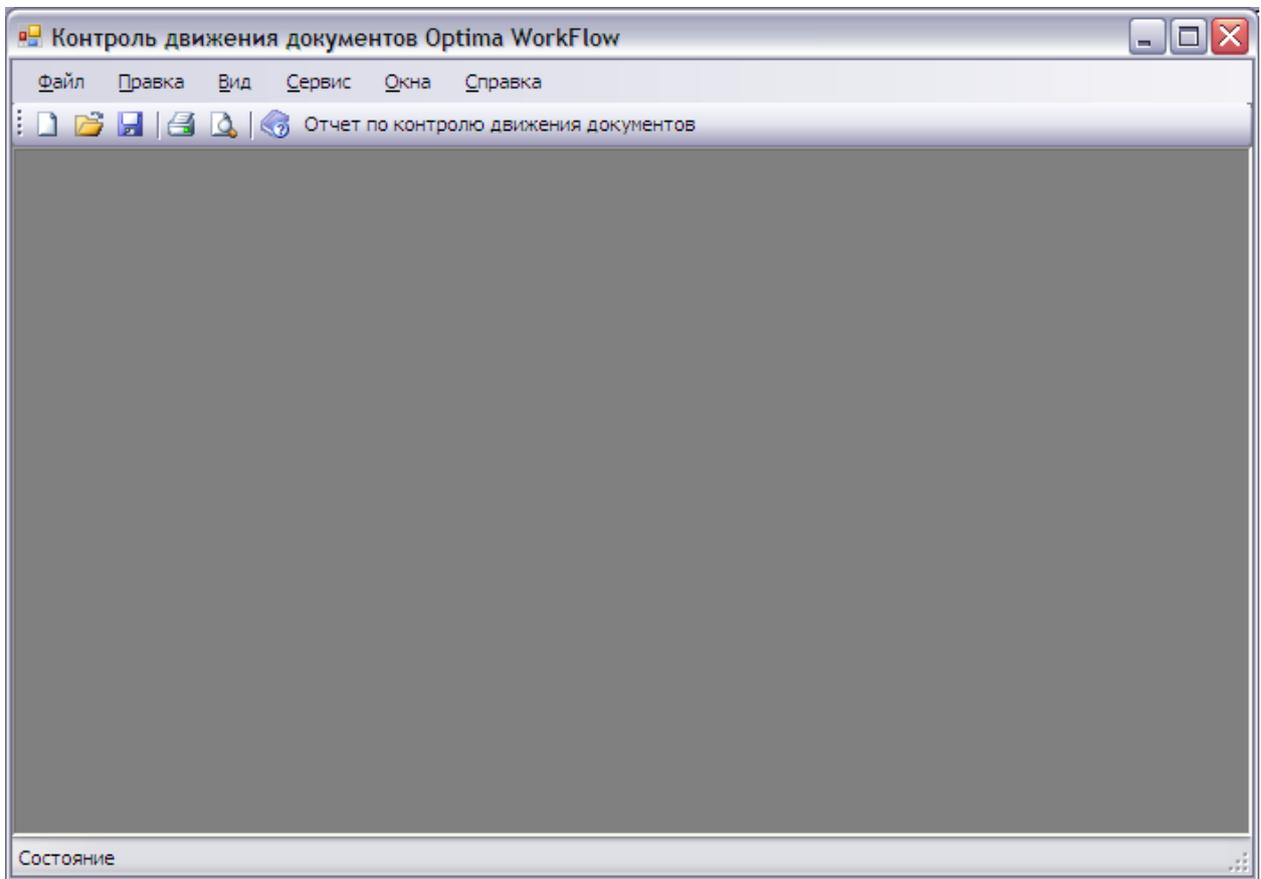


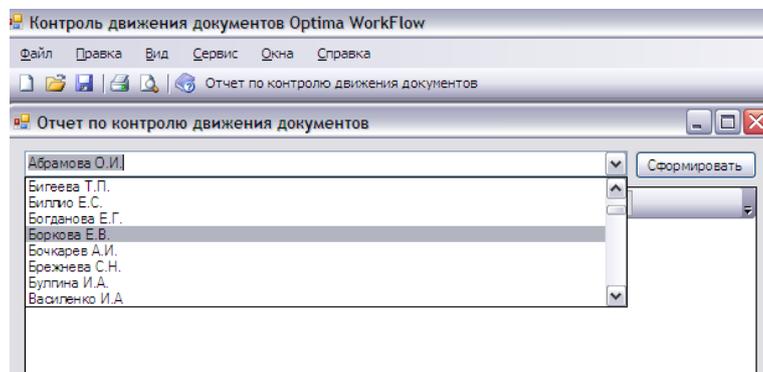
Рис. 1

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».



**Рис. 3**

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

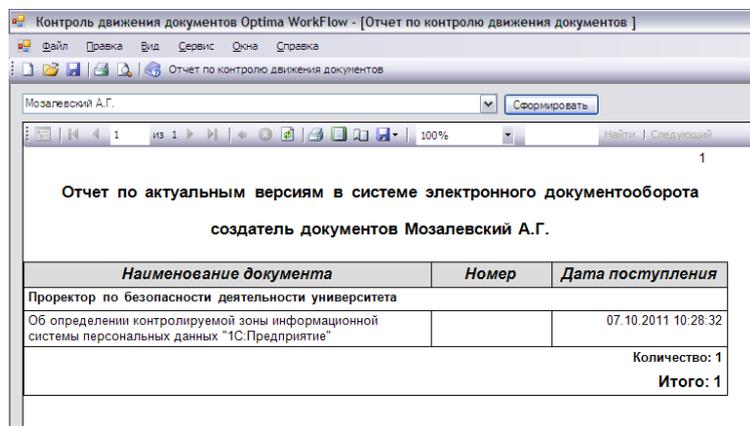


Рис. 4

Если таблица окажется пустой, значит, документы уже зарегистрированы.

### Маршруты согласования приказов

Наименование вида приказа	Маршрут согласования	Хранилище
<b>Отдел довузовской подготовки</b>		
Приказ по личному составу преподавателей ОДП	Начальник ОДП => Начальник ОИО => Ведущий юристконсульт => Начальник ОРП => Начальник ДРА => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников
Приказ по личному составу слушателей подготовительных курсов	Начальник ОДП => Начальник ОИО => Ведущий юристконсульт => Начальник ДРА => РЕКТОР	Приказы по личному составу слушателей ОДП
Приказ об установлении оплаты труда ППС	Начальник ОДП => Начальник ОИО => Ведущий юристконсульт => Начальник ДРА => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	Приказы (зарегистрированные)
Приказ об установлении оплаты за подготовительные курсы	Начальник ОДП => Начальник ОИО => Ведущий юристконсульт => Начальник ДРА => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	Приказы (зарегистрированные)

<i>Наименование вида приказа</i>	<i>Маршрут согласования</i>	<i>Хранилище</i>
Приказ об организации курсов	Начальник ОДП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Директор ДРА => РЕКТОР	Приказы (зарегистрированные)
<b>Отдел по работе с персоналом</b>		
Приказ по личному 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 представительств и филиалов / Приказы по личному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по личному 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 представительств и филиалов / Приказы по личному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по личному составу М.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представительств и филиалов / Приказы по личному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по личному 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 представительств и филиалов / Приказы по личному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по личному 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 представительств и филиалов / Приказы по личному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по личному 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 представительств и филиалов / Приказы по личному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по личному составу Р.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по



<i>Наименование вида приказа</i>	<i>Маршрут согласования</i>	<i>Хранилище</i>
		филиалов
Приказ по личному составу Н.Е.В.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => Проректор по УМР => Проректор по УВРиСО => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представительств и филиалов / Приказы по личному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
Приказ по личному составу Е.В.П.Н.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УМР => Проректор по УВРиСО => Проректор по БДУ => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представительств и филиалов / Приказы по личному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов

Приказ по личному составу К.Е.	Начальник ОРП => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Проректор по ФЭР => Руководитель внутривузовского семинара => Проректор по УМР => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников / Приказы по личному составу представительств и филиалов / Приказы по личному составу сотрудников УНИ / Приказы по отпускам / Приказы по отпускам представительств и филиалов
--------------------------------	---	--

**Отдел по работе со студентами**

Приказ о вынесении благодарности	Начальник УРС => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о вынесении благодарности
Приказ об утверждении тематики ВКР	Заведующий выпускающей кафедрой => Директор института / Декан факультета => Директор института ЗО => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Начальник УУ => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы об утверждении тематики ВКР
Приказ о назначении руководителей и утверждении тем ВКР	Заведующий выпускающей кафедрой => Директор института / Декан факультета => Директор института ЗО => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Начальник УРС => Начальник УУ => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о назначении руководителей и утверждении тем ВКР
Приказ о зачислении (снятии) на полное государственное обеспечение	Начальник УРС => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о зачислении (снятии) на полное государственное обеспечение
Приказ о выплате	Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт	Приказы о компенсациях

компенсации	сульт => Начальник УРС => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	
Приказ о наказании	Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => ИЭ / ИТиСТ / ИЗО / ФТиТС / ФДиПИ => Помощник ректора по ВР => Проректор по БДУ => РЕКТОР	Приказы о наказании
Приказ о перезачете дисциплин (переаттестации знаний) и установлении 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 проведении контроля остаточных знаний студентов	Начальник ОКО => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Начальник УУ => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о проведении контроля остаточных знаний студентов
Приказ о проведении зачетно-экзаменационной сессии	Начальник УУ => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Директор института / Декан факультета => Начальник УМиПВО => Начальник УРС => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о проведении зачетно-экзаменационной сессии
Приказ об оказании материальной помощи	Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Начальник УРС => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы об оказании материальной помощи
Приказ о назначении академической и социальной стипендии	Директор института / Декан факультета => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Начальник УРС => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы по академической и социальной стипендии
Приказ по личному составу студентов	Начальник УРС => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы по личному составу студентов
Приказ по именной стипендии ректора и другим видам именных стипендий	Помощник ректора по ВР => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	Приказы о назначении стипендий
Приказ о проведении межсессионного контроля остаточных знаний студентов очного отделения	Начальник УУ => Директор института / Декан факультета => Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Начальник УРС => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о проведении межсессионного контроля остаточных знаний студентов очного отделения
Приказ по разовой стипендии студентам университета	Начальник ОИО => Ведущий юрисконсульт => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	Приказы о назначении стипендий
Приказ о переводе 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 университета в связи с окончанием	=> Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Начальник УРС => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	тов университета в связи с окончанием
Приказы о зачислении, переводах и восстановлении	Директор ДРА => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Начальник УРС => РЕКТОР	Приказы о зачислении на 1 курс / Приказы о переводах и восстановлении
Приказ об организации практической подготовки	Заведующий выпускающей кафедрой => Директор института / Декан факультета => Директор института ЗО => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Начальник УРС => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	Приказы об организации практической подготовки
<b>Отдел информационного обеспечения</b>		
Приказ по основной деятельности по административно-хозяйственным вопросам	Директор ДЖУ => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Проректор по БДУ => РЕКТОР	Приказы (зарегистрированные)
Приказ по основной деятельности по вопросам финансово-экономической работы	Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	Приказы (зарегистрированные)
Приказ о защите персональных данных	Начальник УИ => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Начальник ОРП => Начальник УРС => Начальник ДРА => Проректор по ФЭР => Проректор по БДУ => РЕКТОР	Приказы (зарегистрированные)
Распоряжение о защите персональных данных	Начальник УИ => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Начальник ОРП => Начальник УРС => Начальник ДРА => Проректор по ФЭР => ПРОРЕКТОР ПО БДУ	Приказы (зарегистрированные)
Приказ об оплате за проживание студентов в общежитии	Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Проректор по ФЭР => Проректор по БДУ => РЕКТОР	Приказы (зарегистрированные)
Приказ об организации выполнения НИР по договору	Проректор по ИиНИД => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	Приказы (зарегистрированные)
<b>Управление магистратуры и послевузовского образования</b>		
Приказ по личному составу обучающихся в УМиПВО	Начальник УМиПВО => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Проректор по ИиНИД => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	Приказы по личному составу учащихся УМиПВО
Приказ по личному составу обучающихся в УМиПВО без подписи проректора по ФЭР	Начальник УМиПВО => Начальник ОИО => Ведущий юриконсульт => Проректор по ИиНИД => РЕКТОР	Приказы по личному составу учащихся УМиПВО

Приказ по личному составу ППС УМиПВО	Начальник УМиПВО => Начальник ОИО => Ведущий юристконсульт => Проректор по ИиНИД => Проректор по ФЭР => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы по личному составу ППС и сотрудников
<b>Центр дополнительного профессионального образования</b>		
Приказ по личному составу слушателей ЦДПО	Директор ЦДПО => Начальник ОИО => Ведущий юристконсульт => Проректор по УВРиСО => Проректор по ФЭР => РЕКТОР	Приказы по личному составу слушателей ЦДПО
Приказ о назначении председателей и членов ГАК	Директор ЦДПО => Начальник ОИО => Ведущий юристконсульт => Начальник УУ => Проректор по УВРиСО => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о назначении председателей и членов ГАК
Приказ о закреплении тем ВКР и руководителей	Директор ЦДПО => Директор института / Декан факультета => Начальник ОИО => Ведущий юристконсульт => Начальник УУ => Проректор по УВРиСО => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о закреплении тем ВКР ЦДПО
Приказ о прохождении производственной (преддипломной) практики	Директор ЦДПО => Директор института / Декан факультета => Начальник ОИО => Ведущий юристконсульт => Начальник УУ => Проректор по УВРиСО => Проректор по УРиКО => РЕКТОР	Приказы о прохождении производственной (преддипломной) практики ЦДПО