

Федеральное агентство по образованию Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Руководство пользователя

### РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## Система электронного документооборота Подсистема «Распорядительные документы ВГУЭС»

## Содержание

Содержание	2
1. Формирование приказа по основной деятельности	3
2. Редактирование карточки документа по основной деятельности	8
3. Удаление карточки документа по основной деятельности	. 10
4. Отправка документа по основной деятельности исполнителям	.11
5. Поиск и просмотр приказов по основной деятельности	.14
6. Создание поручения по приказу	. 15

### 1. Формирование приказа по основной деятельности

Для формирования приказа по основной деятельности в системе электронного документооборота нужно нажать на кнопку «Создать», в открывшемся окне выбрать проект – «Распорядительные документы ВГУЭС» (Рис. 1).

	Систем	а электронного	докуг	ментообор	ота					Т. В. Моисеева
<	🗈 Создать	🕨 🛚 работе 🔷 На утвер	ждении	🕫 Черновики 🛛 🧳	Архив 🗲 Входящие	<i>Э</i> Исхо	дящие 🛞	Контролер 🛛 🖁	а Испо	лнитель
IV	юдули: все			По	иск:		p +	Bce: 3503 F	ювые:	3384 Просроченные: 0
##	0 * 💌	Вид документа 🍝 🍸	Названи	e 🔺 🔻		_	Исполнител	њ	_	Контроллер 🔶 🍷
1	26.04.2012	Документы по основной деятельности	О состав "Финанс	зе ГЭК по основной с ы и кредит"	образовательной програн	мме	Попова Н. И 100102 - Ка 1050004 - С	1. федра ФН IPC	•	Общий отдел
2	26.04.2012	Документы по основной деятельности	О соста "Эконог	Создать докумен	т	×	Попова Н. И 100608 - Ка 1050004 - С	1. федра МН )РС	*	Общий отдел
3	26.04.2012	Документы по основной деятельности	Об озна	Проект:	ные документы ВСХЭД 🔹		100701 - AK 100703 - Wi 100706 - KC	( ИОД :Д	•	Общий отдел
4	26.04.2012	Документы по основной деятельности	О резул	Документ:	Администрирование ПК Контроль поручений		Иколаева	и. п.		Общий отдел
5	26.04.2012	Документы по основной деятельности	О созда		Маршрутизация документо Материальная ответственн	в	00204 - Ка 1721 - Юр лужба	федра РЖ идическая	*	Общий отдел
6	26.04.2012	Документы по основной деятельности	О введ	<	Распорядительные докумен ВГУЭС	нты	се подраз колопроизе 003 - Нахс	деления (СУЭД водство) эдка		Общий отдел
7	26.04.2012	Документы по основной деятельности	О реали: обучени	зации практикоорие и студентов ВГУЭС	Рейтинг кафедры/ППС (документы) Управление въездом		00200 - Ди 00203 - Ка 00204 - Ка	ирекция ИСМД федра ДЗ федра РЖ	•	Общий отдел
8	25:04.2012	Документы по основной деятельности	О внесені утвержде паспорти	ии дополнений в прика знии перечня дополни зацию и допущенных к	Управление контентом < реализации в 2011-2012 учи	ебном 💌	се институт 00701 - АК 100703 - ШИК	ъ Эд	*	Общий отдел
9	25.04.2012	Документы по основной деятельности	О предо препода	ставлении справки вателями в ОКД	об отсутствии судимости	1	Все институ	уты		Общий отдел

Рис. 1 «Создание приказа по основной деятельности – выбор проекта»

Выбрать документ – «Документы по основной деятельности» и нажать на кнопку «Создать» (Рис. 2).

	Система электронного документооборота Т. В. Моисеева											
	🗅 Создать	🏴 В работе 🔷 ^ На утверж	дении 🚓 Черновики 🛷 Архив 🖨 Входящие 🗈 Исход	ящие 🛞 Контролер 🛛 🎇 Исполнитель								
Модули: Все 🔹												
	Поиск: Р 5 Все: 3503 Новые: 3384 Просроченные: 0											
##	@ 🔺 🌄	Вид документа 🔺 🍸	Название 🔺 🎽	Исполнитель 🔶 🎽 Контроллер 🌰 🍸								
	Î	· · · · · ·		· · · · ·								
1	26.04.2012	Документы по основной деятельности	О составе ГЭК по основной образовательной программе "Финансы и кредит"	Попова Н. И. 🛋 100102 - Кафедра ФН Общий отдел 1050004 - ОРС 🗾								
2	26.04.2012	Документы по основной деятельности	О соста "Эконо Создать документ 🗙	Попова Н. И. 100608 - Кафедра МН 1050004 - ОРС								
3	26.04.2012	Документы по основной деятельности	Об озна Проект: ные документы ВСХЭС -	100701 - АК 🛋 100703 - ШИОД Общий отдел 100706 - КСД 💌								
4	26.04.2012	Документы по основной деятельности	О резул	иколаева И. П. Общий отдел								
5	26.04.2012	Документы по основной деятельности	О созда	10204 - Кафедра РЖ 🔺 1721 - Юридическая Сбщий отдел служба								
6	26.04.2012	Документы по основной деятельности	Оввед	Все подразделения (СУЭД 🔺 делопроизводство) 0003 - Находка								
7	26.04.2012	Документы по основной деятельности	О реализации практикоориентированного подхода при обучении студентов ВГУЭС	100200 - Дирекция ИСМД 🛋 100203 - Кафедра ДЗ 100204 - Кафедра РЖ 💌								
8	25.04.2012	Документы по основной деятельности	О внесении дополнений в приказ №943 от 2 декабря 2011 г. "Об утверждении перечня дополнительных программ, прошедших паспортизацию и допущенных к реализации в 2011-2012 учебном 🔽	Все институты 100701 - АК 100703 - ШИОД								
9	25.04.2012	Документы по основной деятельности	О предоставлении справки об отсутствии судимости преподавателями в ОКД	Все институты Общий отдел								

Рис. 2 «Создание приказа по основной деятельности – выбор документа»

	Карточка документа по основной деятельности													
Тип документа:														
Приказ по общи	и вопросам													-
B Z <u>U</u>   TT P :Ξ -	<b>&amp; @</b>   ⇒ Έ • 荐 €	<ul> <li>200</li></ul>	Стиль	v A6sau	• <sup>-</sup> •		- 2	Ω   Ω						
Теги: р														1.
Номер	документ	a:						Дата доку	умента:	26.04.2012				
						Ka	мментари	ій:						
						Прикр	епленный	файл:						
												+ Добавить	Файло О Скани	в нет провать
						Ответств	енные со	грудники						
Автор:	Общий от д	ел												
Получатели:	Выбрать:													
										Co	хранить Д	документ		
						Поруч	ения по пр	иказ <b>у</b>						

После этого откроется карточка документа по основной деятельности (Рис. 3).

Рис. 3 «Карточка приказов по основной деятельности»

Необходимо заполнить следующие поля:

• Тип документа – выбирается из списка (Рис. 4)

іриказ по общим вопросам	-
Найти:	
Приказ по общим вопросам Приказ по личному составу Распоряжение Приказ по оргштатным вопросам Информационное письмо	
<f 1="">&gt;</f>	<b>w</b> ×

Рис. 4 «Выбор типа документа»

- Текст документа
- Номер документа
- Дата документа поле для ввода даты. Может вводиться с помощью календаря.
- Комментарий поле для ввода комментариев.
- Прикрепленный файл две кнопки для добавления и сканирования файлов:

• Добавить – при нажатии открывается окно добавления файла (Рис. 5)



Рис. 5 «Окно добавления файла»

Для того чтобы добавить файл необходимо нажать на кнопку «Обзор». В появившемся окне найти необходимый файл и нажать на кнопку «Открыть».

Пункт «Описание» не обязателен для заполнения. В этом поле даются пояснения к файлу.

После нажатия на кнопку «Сохранить» осуществляется добавление выбранного файла к приказу (Рис. 6).

Прикрепленный файл:				
О продолжительности рабочего дня	Приказ.doc (223.5	кб) Моисеев	sa T. B	/* ×
		+ Добавить	🕑 Ска	нировать

Рис. 6 «Информация о добавленных файлах»

Добавление дополнительных файлов происходит аналогичным образом.

Сканировать – при нажатии открывается окно сканирования документа (Рис. 7).

Сканирование документа	×
	Описание документа
	Настройка сканера
	цветной 💽 150
0/0	
X 14 <4 ₽> ₽1 %	

Рис. 7 «Окно сканирования документа»

- Ответственные сотрудники за внесение приказов в систему отвечает Общий отдел, поэтому эта информации выводится по умолчанию.
- Получатели поле для выбора получателей приказа. Содержит название подразделений и ФИО непосредственных получателей. Для добавления получателя необходимо выбрать требуемое подразделение или ФИО. Для

поиска получателей в окне ввода необходимо ввести название подразделения или фамилию (Рис. 8).

Получатели:	Выбрать: Дирек	
	🔊 00 - Дирекция ИИБС	
	100100 - Дирекция ИМБЭ	
	100200 - Дирекция ИСМД	
	100500 - Дирекция ИМОБ	
	100600 - Дирекция ИПУ	
	177 - Дирекция Программы стратегического развития	
	Абрамова Л. М. (Директор представительства - Пред. в г. Спасск-Дальний)	
Состояние док	Алексеева Л. С. (Заместитель директора библиотеки - Библиотека)	
	Аргунова Н. И. (Директор представительства - Пред. в г. Дальнегорск)	
	Афанасьев В. П. (Директор комплекса - СТКК "Андеграунд")	
	Баранова И. Ф. (Заместитель директора колледжа - КСД)	-

Рис. 8 «Добавление получателей документа»

Для того чтобы добавить еще одного получателя, необходимо повторить предыдущее действие. Удалить получателя можно нажав на значок расположенный напротив этого получателя.

После заполнения необходимых полей формы, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 9).

]		Карточка документа і	по основной деятельн	ости	
		Тип д	цокумента:		
Приказ по общи	и вопросам				Y
B <i>I</i> <u>U</u>   TT <i>P</i> !∃ •	8 🛍   ⇒ 🖗 🖋 ]= • ≇ 🛊   🗹	нтт. Стиль • Абзац • Э Э 1 3 • 1 5 • 1 т. т. • • • • • • • • • • • • • • • • •	- 2 <mark>    Ω</mark>   <b> </b>		
Приказ о про	одолжительности рабо	чего дня			
Теги: р					
Номер	документа:		Дата документа:	27.04.2012	0
		Ком	ментарий:		
			3% X		
		Прикрег	іленный файл:		
				Приказ.doc (223.5 кб) Моисе	ева Т. В 📝 🗴
Автор:	Общий отдел	OTBETTTBE	пные сотрудники		
Получатели:	100000 - <i>Фирекция</i> ИИ	EC.			
nony forcas.	Выбрать:				
		ł		$\langle \rangle$	i.
				Сохранить документ	
		Поручен	ия по приказу		

Рис. 9 «Сохранение документа»

После чего появляется окно просмотра созданной карточки приказа (Рис. 10Рис. 10).

			Общий от	дел 🗾 Документы на :	тапе подготовки 💌	
Документ осн	ование:				Изменить	
		Карточка документа по осно	овной деятельности			ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Приказ по общин	м вопросам	Тип документ	a:			<b>Создал:</b> Моисеева Т. В., 27.04.2012 14:16:00
Приказ о продол	ажительности рабочего дня					выполнить действие
						Отправить согласно списку рассылки
						СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ
						Поручения по приказу
	Номер документа:		Дата документа:	27.04.2012		
		Комментарий	á:			
L						
		Прикрепленный с	файл:			-
				Приказ.doc (223.5 кb)	Моисеева I. В	-
		Ответственные сот	рудники			
Автор:	Общий отдел					
Получатели:	100000 - Дирекция ИИБС					
				Редактировать		
		Поручения по при	иказу			
Создал	Дата создания		Текст поручения			
					Создать	

Рис. 10 «Окно для просмотра приказа по основной деятельности в состоянии «На подготовке»

В расположенной справа графе «История движения документа» отображается информация обо всех действиях с данной карточкой.

В графе «Выполнить действие» отображаются все возможные операции, которые можно выполнить с данной карточкой приказа.

В расположенной справа графе «Создать связанный документ» отображается информация об возможных операциях с поручением по приказу (процесс создания поручения по приказу будет описан ниже).

# 2. Редактирование карточки документа по основной деятельности

Редактирование карточки приказа происходит путем нажатия на кнопку «Редактировать» в окне просмотра карточки приказа в состоянии «На подготовке» (Рис. 11).

					Общий отдел 💌 Д	окументы на этапе	подготовки 💌	
Документ осн	ование:						Изменить	
		Карточка док	кумента по осн	новной деятельности	1			ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
			Тип докумен	нта:				
Приказ по общин	м вопросам							Loздал: Моисеева Г. В., 27.04.2012 14:16:00
Приказ о продол	ажительности рабочего дня							выполнить действие
								Отправить согласно списку рассылки
								СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ
								Поручения по приказу
	Номер документа:			Дата докуме	нта:	27.04.2012		
			Комментар	ий:				
			Прикрепленный	й файл:				
					Приказ.do	ос (223.5 кб) Мо	исеева Т. В	
			Ответственные со	трудники				
Автор:	Общий отдел							
Получатели:	100000 - Дирекция ИИБС							
					Редак	тировать		
			Поручения по п	риказу				
Создал	Дата создания			Текст поручения				
							Создать	

Рис. 11 «Кнопка для редактирования карточки приказа»

Перейти к этому окну можно двумя способами:

- При создании новой карточки приказа после нажатия кнопки «Сохранить»
- При переходе от списка приказов в состоянии «Документы на этапе подготовки» (на главной странице нажать на кнопку «Черновики» и выбрать нужный документ) (Рис. 12).

	Система электронного документооборота											
	🗅 Создать 💵 В работе 🔷 На утверждении 🥔 Черновики 🍠 Архив											
	Модули: Все											
			Поиск:	45	Bce: 1	16136 H	овые: О	Просроченные: 0				
##	@ ^ _	Вид документа 🔺 🍸	Название 🔺 🝸	Испол	нитель		Контр	оллер 🔺 🝸				
	i i					-		· ·				
1	12.05.2012	Новости/Объявления/События /Статьи	ВГУЭС в г. Артеме стал чемпионом по футболу									
2	12.05.2012	Фоторепортаж	Новости_07.05.2012_Никто не забыт, ничто не забыто – дни памяти во ВГУЭС в г. Артеме.									
3	12.05.2012	Новости/Объявления/События /Статьи	Никто не забыт, ничто не забыто – дни памяти во ВГУЭС в г. Артеме									
4	12.05.2012	Новости/Объявления/События /Статьи	Опыт стартапера: лучше делать ошибки, чем вообще ничего не делать									
5	12.05.2012	Фоторепортаж	Новости_09.05.2012_9 мая студенты филиала ВГУЭС в г. Артёме приняли участие в праздничном параде, посвященном Дню Победы в Великой Отечественной войне.									

Рис. 12 «Переход к списку документов на этапе подготовки»

После нажатия кнопки «Редактировать» происходит переход к окну редактирования карточки документа. После внесения изменений (подробное описание полей см. пункт 1) необходимо нажать на кнопку «Сохранить документ» (Рис. 13).

		Карточка документа по	о основной деятельно	ости	
		Тип до	кумента:		
Приказ по общ	им вопросам				×
B I U	1   <mark>逸 論</mark>	Гипа, Стиль - Абзац	- 2 🗐 Ω 💷		
Приказ о	продолжительности раб	очего дня			
Теги: р					Į,
Номе	ер документа:	,	Дата документа:	27.04.2012	0
		Комм	ентарий:		
		Прикрепл	енный файл:		
				Приказ.doc (223.5 кб) Моисее + Добавить	ва Т. В 📝 🗶
		Ответственн	ые сотрудники		
Автор:	Общий отдел				
Получатели:	100000 - Дирекция ИИБ	c			
	Выбрать:				
				Сохранить документ Уд	цалить документ
		Поручени	я по приказу		
Создал	Дата создания		Текст поручения		
					Создать

Рис. 13 «Окно редактирования карточки документа по основной деятельности»

При этом происходит сохранение внесенных изменений и переход к окну просмотра документа в состоянии «Документы на этапе подготовки».

### 3. Удаление карточки документа по основной деятельности

Удаление карточки документа происходит путем нажатия на кнопку «Удалить документ», расположенную в окне редактирования карточки приказа (Рис.2.2).

		Карточ	ка документа по	основной деятельно	сти	
			Тип док	умента:		
Приказ по общ	им вопросам					¥.
B J U	1   <b>四</b> 1 1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	<b>/ нт. Стиль + Аб</b> а	sau + /	- 2 🗐 <u>ន</u> 💷		
Приказ о	продолжительности раб	іочего дня				
Теги: р					(1)	h
Номе	ер документа:		]	Дата документа:	27.04.2012	0
			Коммен	птарий:		
			Пригреплен	มหาตุ พรศุม		
					Приказ.doc (223.5 кб) Мои- + Добавит	сеева Т. В 📝 💌 њ 👩 Сканировать
			Ответственны	е сотрудники		
Автор:	Общий отдел					
Получатели:	100000 - Дирекция ИИБ	c				8
	Выбрать:					
					Сохранить документ 🌈	Удалить документ
			Поручения	по приказу		
Создал	Дата создания			Текст поручения		
						Создать

Рис. 14 «Удаление карточки документа»

После чего появляется окно диалога с вопросом «Вы действительно хотите удалить документ?»

При нажатии на кнопку «Ок» - окно диалога закрывается, документ удаляется, происходит переход к списку приказов в состоянии «Документы на этапе подготовки».

При нажатии на кнопку «Отмена» - окно диалога закрывается, и пользователь остается в окне редактирования приказа.

# 4. Отправка документа по основной деятельности исполнителям

Отправлять исполнителям можно только документы, находящиеся в состоянии «Документы на этапе подготовке».

Отправка документов происходит путем нажатия на кнопку «Отправить согласно списку рассылки», расположенную в графе «ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ» в окне просмотра карточки в состоянии «Документы на этапе подготовке» (Рис. 15).

	Карточ	ка доку <mark>м</mark> ента по	основной деятельности		ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
		Тип доку	иента:		
Приказ по общи	м вопросам				Создал: Моисеева Т. В., 27.04.2012 14:16:00
Приказ о продо	лжительности рабочего дня				ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ Отправить согласно списку рассылки СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ Поручения по приказу
Hor	иер документа:	Коммен	Дата документа: тарий:	27.04.2012	
		Прикреплен	ный файл:		-
			Приказ.doc (2	23.5 кб) Моисеева Т. В	
		Ответственны	е сотрудники		
Автор:	Общий отдел				
Получатели:	Моисеева Т. В. (Ведущий инж	енер - ОСИТ)			
			Редактир	овать	
		Поручения і	по приказу		
Создал	Дата создания		Текст поручения	Создать	

Рис. 15 «Отправка документа исполнителям»

После этого происходит отправка приказа исполнителям, изменение состояния карточки приказа с «Документы на этапе подготовке» на «Отправленные адресату» и переход к окну просмотра карточки приказа в состоянии «Отправленные адресату» (Рис. 16).

			Общий отдел	• Отправленные адрес	ату 💽
Документ осн	ование:			Изме	ить
	Карточ	нка документа по (	основной деятельности		ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
		Тип доку	мента:		
Приказ по общи	м вопросам				14:16:00
Приказ о продол	пжительности рабочего дня				Документ отправлен получателям - Моисеева Т. В. (Группа: Общий отдел), 12.05.2012 15:49:41
					выполнить действие
					Вернуть на доработку
					СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ
					Поручения по приказу
Ho	мер документа:		Дата документа:	27.04.2012	
		Коммен	гарий:		
<u> </u>		Прикреплен	ный файл:		
L			Приказ.do	с (223.5 кб) Моисеева Т	B
<u></u>		Ответственны	е сотрудники		
Автор:	Общий отдел				
Получатели:	Моисеева Т. В. (Ведущий инже	енер - ОСИТ)			
			Редак	тировать	
1		Поручения п	ю приказу		
Создал	Дата создания		Текст поручения		
				Cosy	ать

Рис. 16 «Окно просмотра карточки приказов по основной деятельности в состоянии «Отправленные адресату»

Для получателя этот приказ находится в состоянии «Документы из общего отдела» (Рис. 17).

				Моисеева Татьяна Викторовна 🗨 Доку	менты и	13 общего отдела 💌	)			
Документ осн	ование:					Изменить				
	14			v						
	Карточ	нка документа		овнои деятельности			NC	тория движ	ЕНИЯ ДОКУМЕ	ATH
Приказ по общи	ч вопросам	1211,	документ	d:			Созд 14:16:	<b>ал:</b> Моисеева Т :00	B., 27.04.2012	
Приказ о продол	жительности рабочего дня						Доку Моисе 12.05	мент отправл ева Т. В. (Групл 2012 15:49:41	<b>тен получател</b> та: Общий отдел	ям - I),
							СС	ЭДАТЬ СВЯЗ/	анный докум	ЕНТ
								Поручени	я по приказу	
Но	мер документа:			Дата документа:	27.04.3	2012	i			
		Ком	иментарий	й:						
							<u>l</u>			
		Прикре	пленный (	файл:			1			
				Приказ.doc (223	.5 KD)	Моисеева Т. В				
		Ответстве	нные сот	рудники						
Автор:	Общий отдел	0.0147)								
Получатели:	Моисеева Г. В. (Ведущии инже	нер - ОСИТ)			_					
				Редактиров	ать					
		Поруче	ния по при	иказу						
Создал	Дата создания			Текст поручения						
						Создать				

Рис. 17 «Окно просмотра карточки документа в состоянии «Документы из общего отдела»

#### 5. Поиск и просмотр приказов по основной деятельности

Для просмотра поступивших приказов необходимо зайти в СУЭД и выбрать модуль «Распорядительные документы ВГУЭС».

С	истема	электр	онного д	окументооб	орота				and the			Т. В. Моисеев
D	Создать	🍽 В работе	<ul> <li>На утвержде</li> </ul>	нии 🛹 Черновики	🛷 Архив 🕠	Входящие 🦪 Л	Ісходящ	ие 🛞 Контролер	🛱 Исполнитель			
Док	ументы за после	едние 180 дней	Модули:	Все Все Материальная ответст	венность	ì	Поис	:к:	٩٩	Bce: 180	Новые: 170	Просроченные: С
## @		Ви	д документа 🦯	Контроль поручений		Название		Автор 🔺 🍸	Исполнитель		Контроллер	A
1	1.05.2013 → 28.10.20	13 3ai	авка на видеоко	Распорядительные док ВГУЭС Управление научными	проектами			Koraй E. И.	· ·	*	Гриняк В. М. Правила/Уче Начальник О	бный отдел ВПО СИТ
2	28.10.20	13 3as	явка <mark>н</mark> а въезд (с	Учет УМКД/УМКС	_	M 091 A0 125	RUS	<mark>Ткаченко А</mark> . В.	Отдел охран Администрат	ы ор РЦМ	Отдел охран Администрат	ы ор РЦМ
3	25.10.20	13 3as	авка на въезд (с	Администрирование ПК Управление контентом	-	к898ex		Базыль Э. И.	Отдел охран Администрат	ы ор РЦМ	Отдел охран Администрат	ы ор РЦМ
4	25.10.20	13 3as	явка на въезд (и	менной абонемент)		C 535 KA 25 RI	US	Даниловских Т. Е.	Отдел охран	ы	Ворожбит О. Администрат	Ю. гор РЦМ
5	24.10.20	13 3as	авка на въезд (с	тудент)		T 158 KC 125 F	RUS	Зорин Д. А.	Отдел охран Администрат	ы ор РЦМ	Отдел охран Администрат	ы ор РЦМ
6	24.10.20	13 3as	авка на въезд (с	тудент)		H 874 EO 125 F	RUS	Пархоменко О. Ю.	Отдел охран Администрат	ы ор РЦМ	Отдел охран Администрат	ы ор РЦМ
7	24.10.20	13 Нак	ладная на внутрен	нее перемещение объек	тов основных сред	ств		Крусь З. С.	Моисеева Т. В.		1	
8	23.10.20	13 3as	явка на въезд (и	менной абонемент)		T 051 AY 125	RUS	Телицына Т. В.	Отдел охран	ы	Литвинов А. Н Администрат	н. гор РЦМ
9	23.10.20	13 3as	явка на въезд (и	менной абонемент)		A 426 MY 125	RUS	Булах С. П.	Отдел охран	ы	Литвинов А. Н Бакшин В. В. Администрат	t. op PЦM

Рис. 18 «Просмотр приказов по основной деятельности»

**Обратите внимание!** Если Вы не можете найти какой-то приказ, то скорее всего Вы не указаны в получателях этого приказа. В этом случае этот приказ можно просмотреть, перейдя в архив (там отображаются все приказы, отправленные общим отделом).

	Система элек	тронного доку	ментооборота			Т. В. Моисеева
	🕒 Создать 🛛 🍽 В раб	оте 🔺 На утверждении	🚓 Черновики 🔗 Архив 🕹 Входящие 🦪 Исх	одящие 🛞 Контролер	# Исполнитель	
Д	окументы за последние 180 г	аней Модули: Все	•			
			Поис	эк:	D 5 Bce: 676	Новые: 0 Просроченные: 0
##	e 🔺 🔽	Вид документа 🔺 🔻	Название 🔺 🎽	Автор 🍝 🔻	Исполнитель * *	Контроллер 🔺 🍸
	01.05.2013 → ち	· v.			Ψ.	*
1	28.10.2013	Документы по основной деятельности	О составе государственной экзаменационной комиссии по приему выпускных квалификационных работ	Общий отдел (осн. деятельность)	Попова Н. И. 1001 - ИМБЭ 100106 - Кафедра ММТ	Общий отдел (осн. деятельность)
2	28.10.2013	Документы по основной деятельности	О проведении семинара учителей информатики образовательных учреждений	Общий отдел (осн. деятельность)	Клименко С. А. Мартыненко О. О. Дремлюга О. А.	Общий отдел (осн. деятельность)
3	28.10.2013	Документы по основной деятельности	О постановке на учет нематериального актива	Общий отдел (осн. деятельность)	Крюков В. В. Квашнина Е. А. Химяченко Е. А.	Общий отдел (осн. деятельность)
4	25.10.2013	Документы по основной деятельности	О внесении изменений в штатное расписание Института иностранных языков	Общий отдел (осн. деятельность)	Коренкова Т. Н. Тарасенко И. А. 1004 - ИИЯ	Общий отдел (осн. деятельность)
5	25, 10, 2013	Документы по основной деятельности	О внесении изменений в штатное расписание Института сериса, туризма и дизайна	Общий отдел (осн. деятельность)	Тарасенко И. А. 100200 - Деканат ИСТД 11601 - ОТЗП	Общий отдел (осн. деятельность)
6	25.10.2013	Документы по основной деятельности	О составе государственной экзаменационной комиссии по основной образовательной программе "Менеджиент"	Общий отдел (осн. деятельность)	Попова Н. И. 1006 - Институт управления 100608 - Кафедра МН	Общий отдел (осн. деятельность)
7	25.10.2013	Документы по основной деятельности	О внесении изменений в штатное расписание Института сервиса, туризма и дизайна	Общий отдел (осн. деятельность)	Тарасенко И. А. 100200 - Деканат ИСТД 11601 - ОТЗП	Общий отдел (осн. деятельность)

Рис. 198 «Просмотр всех приказов в архиве»

### 6. Создание поручения по приказу

Для формирования поручения по приказу необходимо открыть карточку того приказа, по которому необходимо сделать поручение.

Сформировать поручение по приказу можно двумя способами:

- Нажать на кнопку «Создать» в поле «Поручения по приказу».
- Нажать на кнопку «Поручения по приказу» в поле «Создать связанный документ».

		Карточка документа по	о основной	деятельности		ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
		Тип дог	кумента:			
Приказ по общи	м вопросам					Создал: Куцевалова Е. В., 15.05.2012 11:30:00
						Документ отправлен получателям - Куцевалова Е. В. (Группа: Общий отдел), 15.05.2012 11:29:45
						выполнить действие
						Вернуть на доработку
						СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ
						2 Поручения по приказу
Но	мер документа:	583		Дата документа:	15.05.2012	
		Комме	нтарий:			
О введении в де	айствие стандарта организации					
		Прикрепля	енный файл:			-
				Сканирование документа 2012-5-15.pdf (45.1	l1 кб) Куцевалова Е. В	
		Ответственн	ые сотрудники			
Автор:	Общий отдел					
Получатели:	11604 - ОКД					
	11728 - ЛИПУВ					
	11729 - LIMK					
	Шиловская Л. Л. (Проректор п	ю развитию - Проректор по развитию)				
-						
				Редактиро	овать	
		Поручения	а по приказу			
Создал	Дата создания		Текст п	ручения		
					1 Создать	5
					Contario	

Рис. 20 «Создание поручения по приказу»

После применения одного из способов откроется окно создания поручения по приказу (Рис. 21)

		Моисеева Татьяна Викторовна 💌	Документы на з	тапе подготовки 👱
Документ осн	ование: Документы по основной деятельности / 583 / 15.05.2012		Перейти	Изменить
	Поручение по приказу	<i>t</i>		
	В І Ц І В В І — Э → Ітт. Стиль - Абзац - ТТ Р ІΞ • ІΞ • ІΞ Ф І I I I I I I I I I I I I I I I I I I	- 2 🗐   Ω   🔳		
Текст поручения по приказу				
	Теги: р			h
<u> </u>				Файлов нет
Фаил:			+ Добавить	🙆 Сканировать
	Ответственные сотрудники			
Поручитель по приказу:	Моисеева Т. В. (Ведущий инженер - ОСИТ)			
Исполнитель приказа:	Выбрать:			8
	Сохранить документ Удалить док	умент		

Рис. 21 «Карточка поручения по приказу»

Необходимо заполнить следующие поля:

- Текст поручения по приказу поле для ввода текста поручения.
- Файл две кнопки для добавления и сканирования файлов. Добавление и сканирование файлов осуществляется аналогично п.1.
- Поручитель по приказу по умолчанию стоит фамилия пользователя.
- Исполнитель приказа добавление исполнителей осуществляется аналогично п.1.

Справа от поля с исполнителем расположена пиктограмма с изображением замочка 🗮.

В случае:

- 🖨 (замочек закрыт) просмотр карточки приказа для исполнителя приказа запрещен.
- 📛 (замочек открыт) просмотр карточки приказа для исполнителя приказа разрешен.

Для изменения прав на просмотр карточки приказа из поручения по приказу необходимо левой клавишей мыши один раз нажать на пиктограмму с изображением замочка.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить документ».

Для отправки поручения по приказу исполнителям необходимо нажать на кнопку «ОТПРАВИТЬ СОГЛАСНО СПИСКУ РАССЫЛКИ», расположенную в графе «ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ» в окне просмотра поручения по приказу в состоянии «Документы на этапе подготовке» (Рис. 6.2)

		Поручение по приказу	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
		Подготовить руководство пользователя.	Создал: Гниляк О. М., 18.03.2010 16:01:00
Текст п	оручения		выполнить действие
uo ut	ойказу		Отправить согласно списку рассылки
Фа	айл:	Файлов нет	
		Ответственные сотрудники	
Торучитель 10 приказу:	Гниляк О. М.	(Ведущий специалист - ОСИТ)	6
Исполнитель приказа:	Моисеева Т. В	3. (Специалист - ОСИТ)	<u>6</u>
		Редактировать	

Текущее состояние исполнения:

Документы на этапе подготовки: Гниляк Ольга Михайловна (18.03.2010 16:01:25 / 19.03.2010 11:23:41) время работы: 0,75 мин.



После этого происходит отправка поручения по приказу исполнителям, изменение состояния поручения с «Документы на этапе подготовке» на «Отправленные адресату» и переход к окну просмотра поручения по приказу в состоянии «Отправленные адресату». Для получателя это поручение находится в состоянии «Поступившие».