



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).

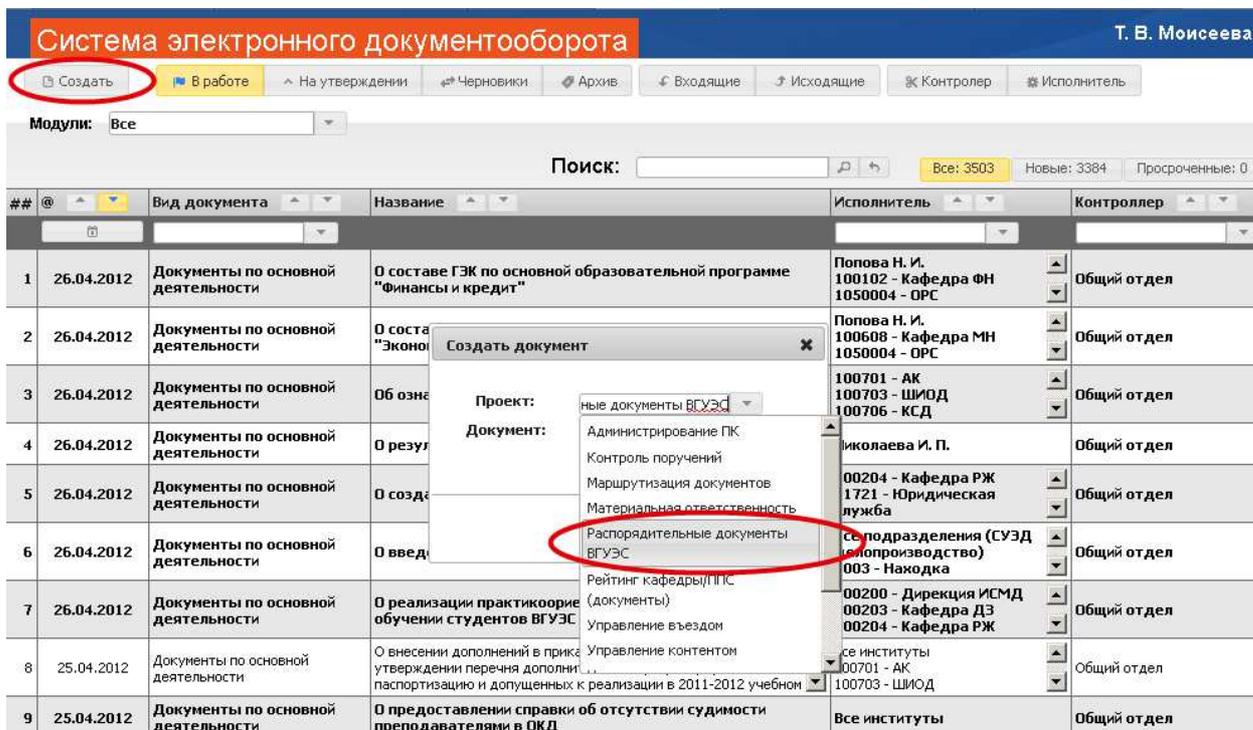


Рис. 1 «Создание приказа по основной деятельности – выбор проекта»

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

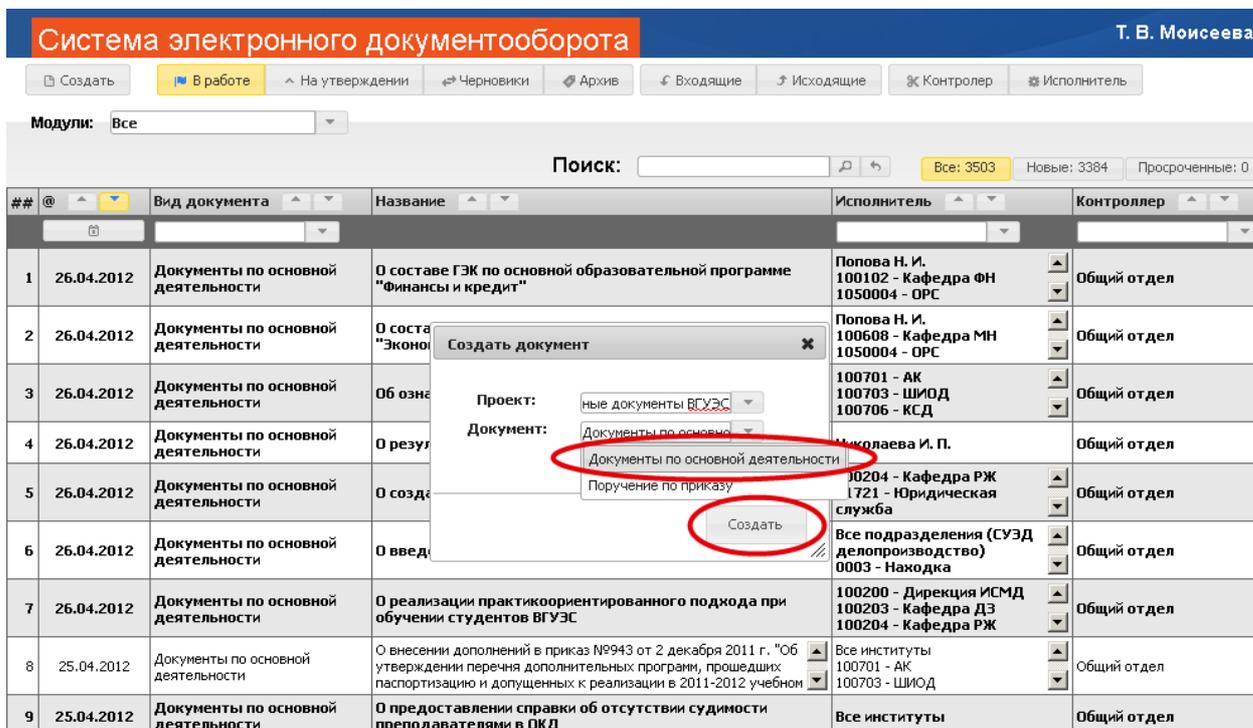


Рис. 2 «Создание приказа по основной деятельности – выбор документа»

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

Карточка документа по основной деятельности

Тип документа: Приказ по общим вопросам

Номер документа:

Дата документа: 26.04.2012

Комментарий:

Прикрепленный файл:  Файлов нет + Добавить 📄 Сканировать

Ответственные сотрудники

Автор:

Получатели:

Сохранить документ

Поручения по приказу

Рис. 3 «Карточка приказов по основной деятельности»

Необходимо заполнить следующие поля:

- **Тип документа** – выбирается из списка (Рис. 4)

Приказ по общим вопросам

Найти:

- Приказ по общим вопросам
- Приказ по личному составу
- Распоряжение
- Приказ по оргштатным вопросам
- Информационное письмо

<< 1 >> 🗑️ ✕

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)

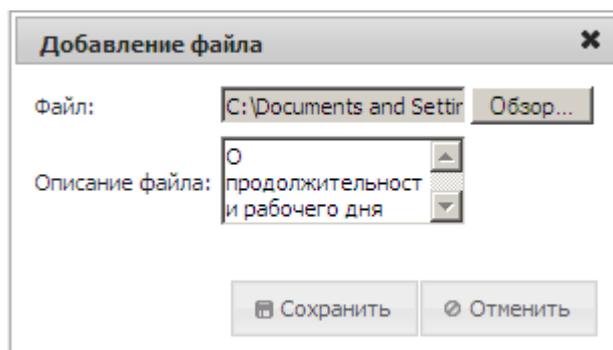


Рис. 5 «Окно добавления файла»

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).

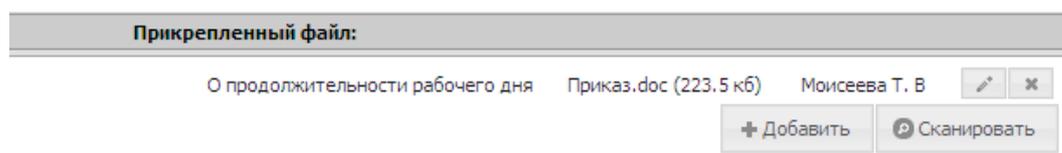


Рис. 6 «Информация о добавленных файлах»

Добавление дополнительных файлов происходит аналогичным образом.

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

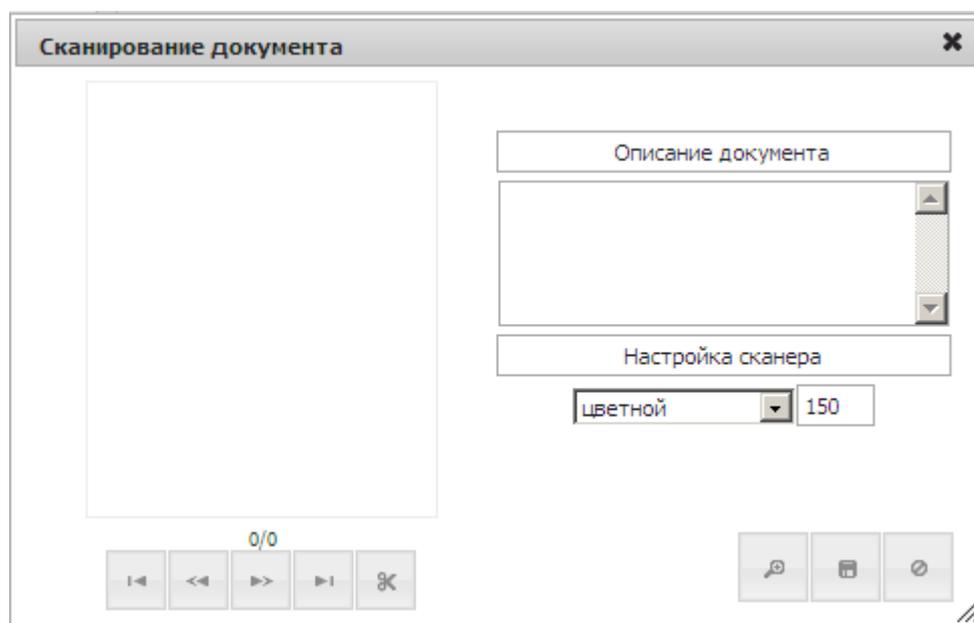


Рис. 7 «Окно сканирования документа»

- **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).

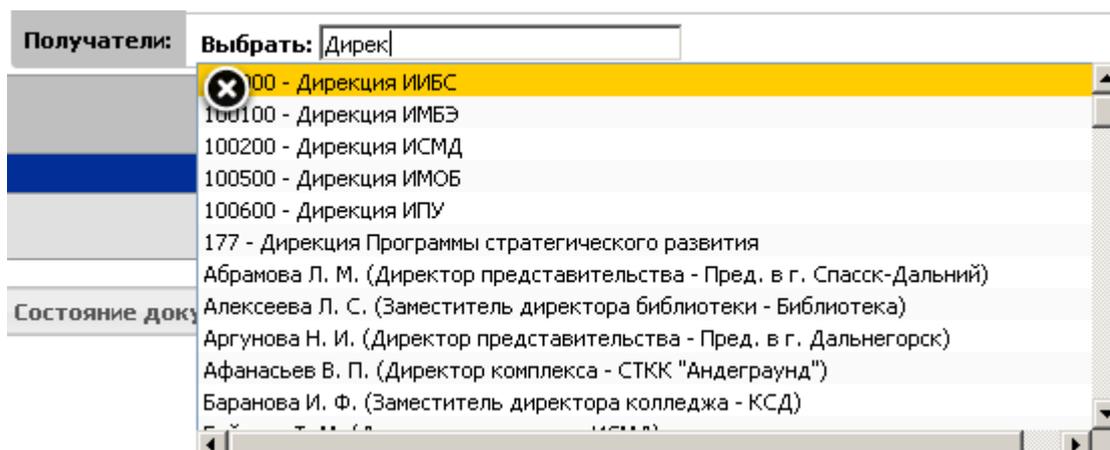


Рис. 8 «Добавление получателей документа»

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).

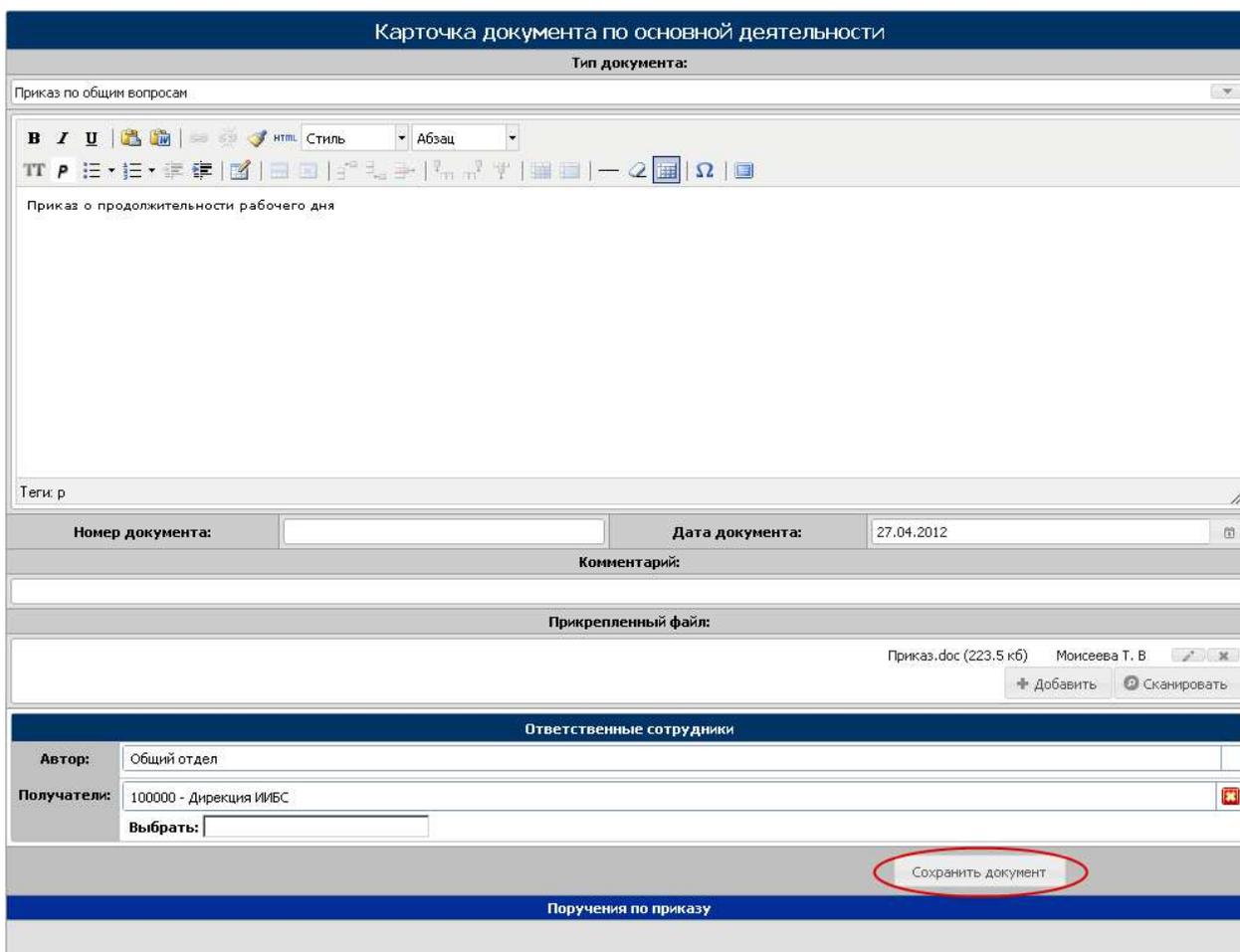


Рис. 9 «Сохранение документа»

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

Общий отдел | Документы на этапе подготовки

Документ основание: Изменить

### Карточка документа по основной деятельности

**Тип документа:**  
Приказ по общим вопросам

Приказ о продолжительности рабочего дня

**Номер документа:**  **Дата документа:** 27.04.2012

**Комментарий:**

**Прикрепленный файл:**  
Приказ.doc (223.5 кб) Моисеева Т. В

**Ответственные сотрудники**

**Автор:** Общий отдел  
**Получатели:** 100000 - Дирекция ИИБС

Редактировать

**Поручения по приказу**

Создал	Дата создания	Текст поручения

Создать

**ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА**

**Создал:** Моисеева Т. В., 27.04.2012 14:16:00

**ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ**

Отправить согласно списку рассылки

**СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ**

Поручения по приказу

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).

Document base: Общий отдел | Документы на этапе подготовки | Изменить

### Карточка документа по основной деятельности

Тип документа: Приказ по общин вопросам

Приказ о продолжительности рабочего дня

Номер документа:  | Дата документа: 27.04.2012

Комментарий:

Прикрепленный файл: Приказ.doc (223.5 кб) | Моисеева Т. В

Ответственные сотрудники

Автор: Общий отдел

Получатели: 100000 - Дирекция ИИБС

Редактировать

Поручения по приказу

Создал	Дата создания	Текст поручения

Создать

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Создал: Моисеева Т. В., 27.04.2012 14:16:00

ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ

Отправить согласно списку рассылки

СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ

Поручения по приказу

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

Т. В. Моисеева

Создать | В работе | На утверждении | Черновики | Архив

Модули: Все

Поиск:  | Все: 16136 | Новые: 0 | Просроченные: 0

##	@	Вид документа	Название	Исполнитель	Контроллер
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. Артеме 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 основной деятельности

Тип документа: Приказ по общим вопросам

В / I / II | | Стили | Абзац

Приказ о продолжительности рабочего дня

Теги: р

Номер документа:  Дата документа: 27.04.2012

Комментарий:

Прикрепленный файл:  Приказ.doc (223.5 кб) Моисеева Т. В.

Ответственные сотрудники

Автор:

Получатели:

Выбрать:

Поручения по приказу

Создал	Дата создания	Текст поручения
<input type="button" value="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).

Карточка документа по основной деятельности

Тип документа: Приказ по общины вопросам

В I U [Icons] Стилъ Абзац

Приказ о продолжительности рабочего дня

Теги: р

Номер документа: [Field] Дата документа: 27.04.2012

Комментарий: [Field]

Прикрепленный файл: Приказ.doc (223.5 kB) Моисеева Т. В. [Add] [Scan]

Ответственные сотрудники

Автор: Общий отдел

Получатели: 100000 - Дирекция ИИБС

Выбрать: [Field]

Сохранить документ Удалить документ

Поручения по приказу

Создал	Дата создания	Текст поручения
[Empty]		

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).

Карточка документа по основной деятельности		
<b>Тип документа:</b>		
Приказ по общин вопросам		
Приказ о продолжительности рабочего дня		
<b>Номер документа:</b>	<input type="text"/>	
<b>Дата документа:</b>	27.04.2012	
<b>Комментарий:</b>		
<input type="text"/>		
<b>Прикрепленный файл:</b>		
Приказ.doc (223,5 кб) Моисеева Т. В		
<b>Ответственные сотрудники</b>		
<b>Автор:</b>	Общий отдел	
<b>Получатели:</b>	Моисеева Т. В. (Ведущий инженер - ОСИТ)	
<input type="button" value="Редактировать"/>		
<b>Поручения по приказу</b>		
Создал	Дата создания	Текст поручения
<input type="button" value="Создать"/>		

**ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА**

**Создал:** Моисеева Т. В., 27.04.2012 14:16:00

**ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ**

**СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ**

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).

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are two dropdown menus: the first is set to 'Общий отдел' and the second, highlighted with a red circle, is set to 'Отправленные адресату'. Below these is a 'Изменить' button. The main content area is titled 'Карточка документа по основной деятельности'. It contains the following sections:

- Тип документа:** Приказ по общим вопросам
- Текст документа:** Приказ о продолжительности рабочего дня
- Номер документа:** (empty field)
- Дата документа:** 27.04.2012
- Комментарий:** (empty field)
- Прикрепленный файл:** Приказ.doc (223.5 кб) Моисеева Т. В.
- Ответственные сотрудники:**
  - Автор:** Общий отдел
  - Получатели:** Моисеева Т. В. (Ведущий инженер - ОСИТ)
- Поручения по приказу:** A table with columns 'Создал', 'Дата создания', and 'Текст поручения'. A 'Создать' button is located at the bottom right of this section.

On the right side, there is a sidebar titled 'ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА' containing the following information:

- Создал:** Моисеева Т. В., 27.04.2012 14:16:00
- 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

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 | **Документы из общего отдела** | Изменить

Документ основание:

### Карточка документа по основной деятельности

**Тип документа:**  
Приказ по общим вопросам

Приказ о продолжительности рабочего дня

**ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА**  
Создал: Моисеева Т. В., 27.04.2012 14:16:00  
**Документ отправлен получателем -** Моисеева Т. В. (Группа: Общий отдел), 12.05.2012 15:49:41  
**СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ**  
Поручения по приказу

**Номер документа:** | **Дата документа:** 27.04.2012

**Комментарий:**

**Прикрепленный файл:**  
Приказ.doc (223.5 кб) | Моисеева Т. В.

**Ответственные сотрудники**

**Автор:** Общий отдел  
**Получатели:** Моисеева Т. В. (Ведущий инженер - ОСИТ)

Редактировать

**Поручения по приказу**

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».

Система электронного документооборота Т. В. Моисеева

Создать В работе На утверждении Черновики **Архив** Входящие Исходящие Контролер Исполнитель

Документы за последние 180 дней Модули: Все

Поиск: Все: 180 Новые: 170 Просроченные: 0

#	Дата	Вид документа	Название	Автор	Исполнитель	Контроллер
1	28.10.2013	Заявка на видеоконференцию		Когай Е. И.		Гриняк В. И. Правила/Учебный отдел ВПО Начальник ОСИТ
2	28.10.2013	Заявка на въезд (с/б)	М 091 АО 125 RUS	Ткаченко А. В.	Отдел охраны Администратор РЦМ	Отдел охраны Администратор РЦМ
3	25.10.2013	Заявка на въезд (с/б)	к898ех	Базыль Э. И.	Отдел охраны Администратор РЦМ	Отдел охраны Администратор РЦМ
4	25.10.2013	Заявка на въезд (именной абонемент)	С 535 КА 25 RUS	Даниловских Т. Е.	Отдел охраны	Ворожбит О. Ю. Администратор РЦМ
5	24.10.2013	Заявка на въезд (студент)	Т 158 КС 125 RUS	Зорин Д. А.	Отдел охраны Администратор РЦМ	Отдел охраны Администратор РЦМ
6	24.10.2013	Заявка на въезд (студент)	Н 874 ЕО 125 RUS	Пархоменко О. Ю.	Отдел охраны Администратор РЦМ	Отдел охраны Администратор РЦМ
7	24.10.2013	Накладная на внутреннее перенесение объектов основных средств		Крусъ З. С.	Моисеева Т. В.	
8	23.10.2013	Заявка на въезд (именной абонемент)	Т 051 АУ 125 RUS	Телицына Т. В.	Отдел охраны	Литвинов А. Н. Администратор РЦМ
9	23.10.2013	Заявка на въезд (именной абонемент)	А 426 МУ 125 RUS	Булах С. П.	Отдел охраны	Литвинов А. Н. Бакин В. В. Администратор РЦМ

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 электронного документооборота Т. В. Моисеева

Создать В работе На утверждении Черновики **Архив** Входящие Исходящие Контролер Исполнитель

Документы за последние 180 дней Модули: Все

Поиск: Все: 676 Новые: 0 Просроченные: 0

#	Дата	Вид документа	Название	Автор	Исполнитель	Контроллер
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. Мартьяненко О. О. Дренлого 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. Квашина 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 сервиса, туризма и дизайна	Общий отдел (осн. деятельность)	Тарасенко И. А. 100200 - Деканат ИСТД 11601 - ОТЭП	Общий отдел (осн. деятельность)
6	25.10.2013	Документы по основной деятельности	О составе государственной экзаменационной комиссии по основной образовательной программе "Менеджмент"	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 - ОТЭП	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».

The screenshot displays a web interface for document management. The main area is titled "Карточка документа по основной деятельности" (Document Card by Main Activity). It shows document details such as "Тип документа: Приказ по общему вопросу" (Document Type: General Order), "Номер документа: 583" (Document Number: 583), and "Дата документа: 15.05.2012" (Document Date: 15.05.2012). A section titled "Прикрепленный файл:" (Attached File) shows a scanned document. Below this is a table of "Ответственные сотрудники" (Responsible Employees) with columns for "Автор" (Author) and "Получатели" (Recipients). At the bottom, there is a section for "Поручения по приказу" (Tasks by Order) with a table for creating tasks. On the right side, a sidebar titled "ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА" (DOCUMENT MOVEMENT HISTORY) shows the document's status and provides buttons for "ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ" (PERFORM ACTION), including "Вернуть на доработку" (Return for revision) and "СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ" (CREATE RELATED DOCUMENT). The "СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ" section contains a button labeled "Поручения по приказу" (Tasks by Order), which is circled in red and marked with a red "2". The "Создать" (Create) button in the "Поручения по приказу" section is also circled in red and marked with a red "1".

Рис. 20 «Создание поручения по приказу»

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

Моисеева Татьяна Викторовна | Документы на этапе подготовки

Документ основание: Документы по основной деятельности / 583 / 15.05.2012 | Перейти | Изменить

### Поручение по приказу

Текст поручения по приказу

Файл: | Файлов нет | + Добавить | Сканировать

#### Ответственные сотрудники

Поручитель по приказу: Моисеева Т. В. (Ведущий инженер - ОСИТ)

Исполнитель приказа: Выбрать: [ ]

Сохранить документ | Удалить документ

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)

Гниляк Ольга Михайловна		Документы на этапе подготовки	
<b>Поручение по приказу</b>			
<b>Текст поручения по приказу</b>	Подготовить руководство пользователя.		
<b>Файл:</b>	Файлов нет		
<b>Ответственные сотрудники</b>			
<b>Поручитель по приказу:</b>	Гниляк О. М. (Ведущий специалист - ОСИТ)		
<b>Исполнитель приказа:</b>	Моисеева Т. В. (Специалист - ОСИТ)		
<input type="button" value="Редактировать"/>			
<b>ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА</b>			
Создал: Гниляк О. М., 18.03.2010 16:01:00			
<b>ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ</b>			
Отправить согласно списку рассылки			
<b>Текущее состояние исполнения:</b>			
Документы на этапе подготовки: Гниляк Ольга Михайловна (18.03.2010 16:01:25 / 19.03.2010 11:23:41) время работы: 0,75 мин.			

Рис. 6.2 «Окно поручения по приказу после сохранения введенных параметров»

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».