

2014

Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса

Корпоративная информационная среда



СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ПОДСИСТЕМА ПАСПОРТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

[Система электронного
документооборота. Модуль «Паспорта
образовательных программ»]

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание	1
1. Введение.....	2
2. Вход в систему.....	3
3. Создание рабочего паспорта дополнительной образовательной программы	4
4. Создание типового паспорта дополнительной образовательной программы	10
5. Создание комментария к документу	18
6. Добавление нового значения и редактирование справочников системы.....	21
a) Добавление нового значения в справочник.....	22
b) Редактирование справочников системы	23

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль системы электронного документооборота (СУЭД) – «Паспорта образовательных программ» автоматизирует бизнес-процессы вуза, связанные с организацией учебной деятельности.

Модуль СУЭД «Паспорта образовательных программ» позволяет ответственному сотруднику подразделения, в соответствии с его правами доступа:

- создавать и редактировать справочники системы паспортов образовательных программ (ОП)
- создавать типовой паспорт дополнительной ОП
- создавать рабочий паспорт дополнительной ОП

2. ВХОД В СИСТЕМУ

Для работы с модулем «Паспорта образовательных программ» необходимо войти в систему электронного документооборота, что можно сделать несколькими способами:

1. Через официальный сайт ВГУЭС зайти в «Ресурсы» и выбрать систему электронного документооборота (СУЭД) (Рисунок 1).

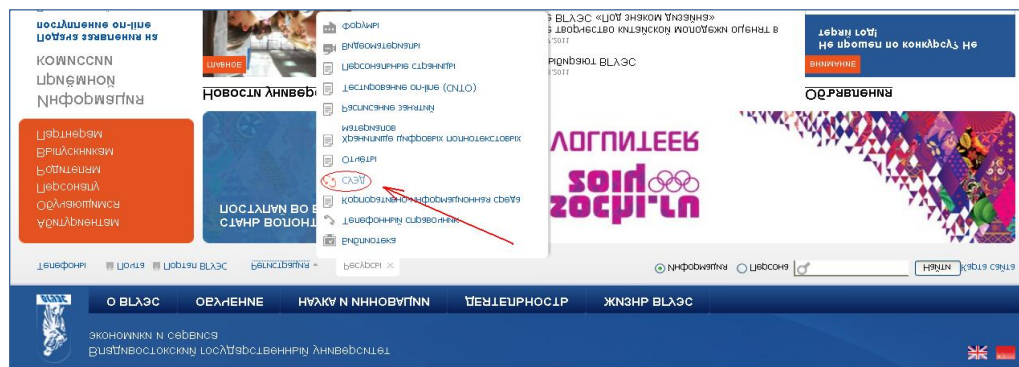


Рисунок 1 Путь к СУЭД №1

2. Через официальный сайт ВГУЭС зайти в раздел «Персоналу» и в блоке «Административное управление», перейти по ссылке «Система электронного документооборота» (Рисунок 2)

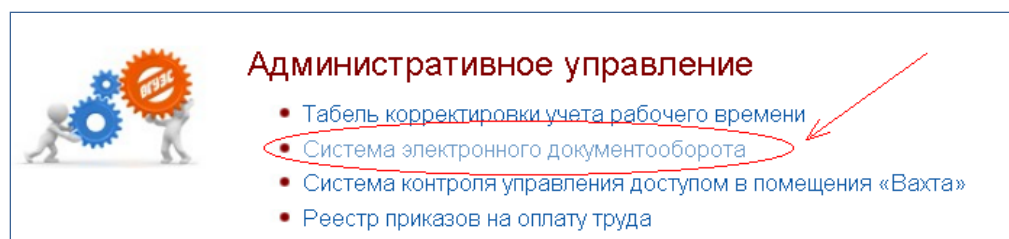


Рисунок 2 Путь к СУЭД №2

3. Через официальный сайт ВГУЭС зайти в Портал. В разделе «Административное управление», перейти по ссылке «Система электронного документооборота» (Рисунок 3).

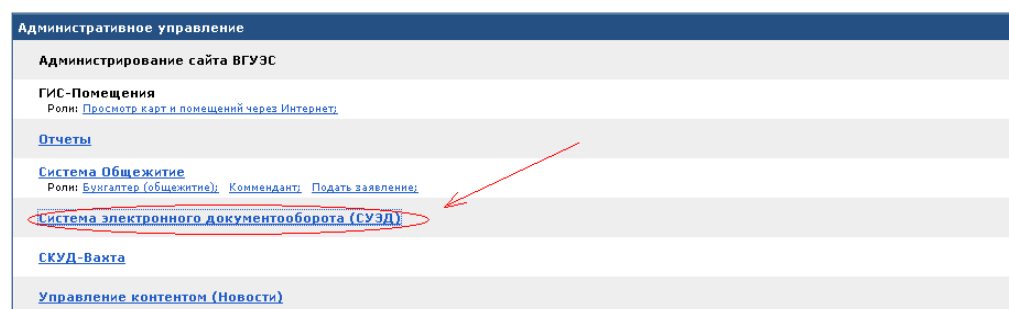


Рисунок 3 Путь к СУЭД №3

3. СОЗДАНИЕ РАБОЧЕГО ПАСПОРТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для создания нового рабочего паспорта дополнительной образовательной программы (ОП) необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 4).

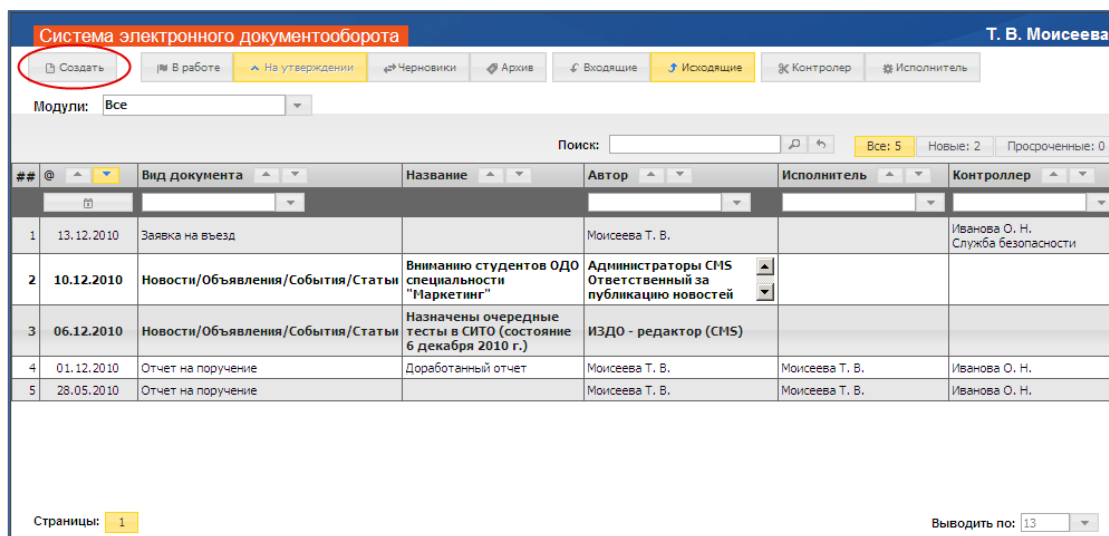


Рисунок 4 Создание нового документа

В открывшемся окне нужно выбрать Проект – «Паспорта образовательных программ» (Рисунок 5),

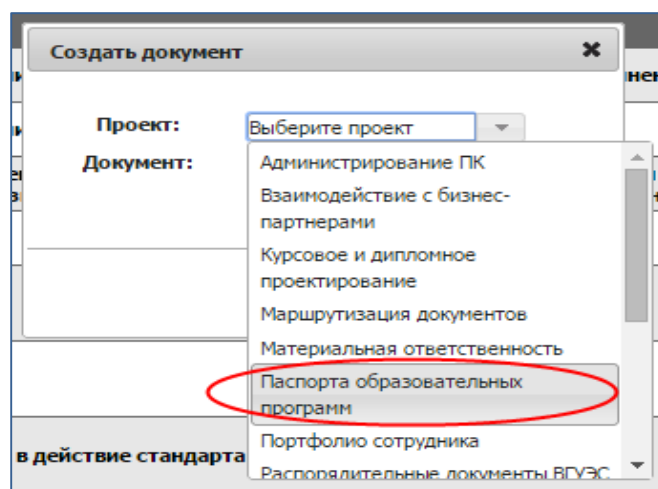


Рисунок 5 Выбор проекта

Документ – «Рабочий паспорт дополнительной ОП» и нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 6).

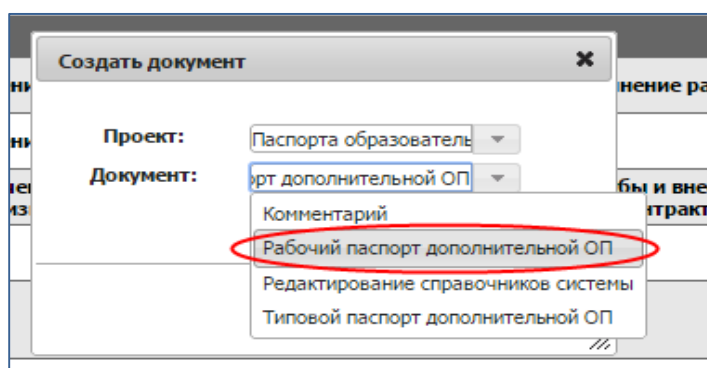


Рисунок 6 Выбор документа

Откроется документ «Рабочий паспорт дополнительной образовательной программы» (Рисунок 7)

Содержание документа

Создать документ
"Рабочий паспорт дополнительной образовательной программы"

Рабочий паспорт дополнительной образовательной программы

Идентификационный номер (не заполняется):

Типовой учебный план:

Шифр ДОП:

Дата начала реализации программы:

Дата окончания реализации программы:

Стоимость обучения (полная):

План набора на финансируемые места:

План набора на места с оплатой стоимости обучения:

Ответственные сотрудники

Менеджер ДОП:	Менеджер ДОП
Заместитель проректора по МОП:	Выбрать:
Руководитель подразделения реализующего программу:	Выбрать:
Руководитель программы ДОП:	Выбрать:

Сохранить документ

Комментарии

Рисунок 7

В открывшемся документе необходимо заполнить поля:

- **Типовой учебный план** – необходимо выбрать из списка типовой учебный план образовательной программы, чтобы раскрыть список нажмите кнопку
- **Шифр ДОП** – написать шифр дополнительной образовательной программы
- **Дата начала реализации/дата окончания реализации программы** – укажите дату начала/окончания реализации ОП:
 - нажмите на кнопку «календарь»
 - выберите необходимую дату (рисунок 8)

Дата начала реализации программы: 01.09.2014

Дата окончания реализации программы: 📅 1

Стоимость обучения (полная):

План набора на финансируемые места:

План набора на места с оплатой стоимости обучения:

№	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30					

2

Рисунок 8 Выбор даты окончания реализации программы

- **Стоимость обучения (полная)** – укажите полную стоимость обучения, при необходимости откорректируйте кнопками «Больше/меньше» (рисунок 9)
- **План набора на финансируемые места** – напишите количество мест на финансируемые места согласно плану набора
- **План набора на места с оплатой стоимости обучения** – напишите количество мест на места с оплатой стоимости обучения согласно плану набора, при необходимости откорректируйте число кнопками "больше/меньше"

Стоимость обучения (полная): 1000

План набора на финансируемые места: 500 ↕

План набора на места с оплатой стоимости обучения: 150 ↕ числовой ввод

больше/меньше

Рисунок 9 Ввод стоимости обучения

- **Менеджер ДОП** – выбирать не нужно, определяется автоматически
- **Руководитель программы ДОП** – выбрать руководителя из списка. Напишите в поле фамилию/часть фамилии руководителя и выберите из списка (рисунок 10)

Руководитель программы ДОП:

Выбрать:

Кравчук Л. А. (Доцент - Кафедра ФЮП)

Кравчук Л. А. (Заместитель директора центра - Центр "Абитуриент")

Кравчук Л. А. (Специалист - Отдел дополнительного образования)

Добавить ответственного

Рисунок 10 Выбор руководителя программы ДОП из списка

- **Руководитель подразделения, реализующего программу** – выбрать руководителя из списка.
- **Заместитель проректора по МОП** – выбрать заместителя проректора по маркетингу и образовательной политике из списка.

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

Рисунок 11 Сохранение заполненного документа

После этого необходимо нажать на кнопку «Отправить на утверждение» в разделе «Выполнить действие».

Рисунок 12 Отправка документа на утверждение

После этого действия руководитель программы должен найти этот документ у себя в списке документов в системе электронного документооборота (СУЭД), открыть его и нажать на кнопку «Утвердить», которая находится в блоке «Выполнить действие».

Рисунок 13 Утверждение рабочего паспорта дополнительной ОП руководителем программы

Руководитель программы может как утвердить рабочий паспорт дополнительной образовательной программы, так и вернуть на доработку менеджеру программы (Рисунок 14)

Рисунок 14 Вернуть на доработку менеджеру программы

После утверждения рабочего паспорта дополнительной ОП руководителем программы, документ отправляется автоматически на утверждение руководителю подразделения, реализующего программу.

Руководитель подразделения, реализующего программу должен найти этот документ у себя в списке документов в системе электронного документооборота (СУЭД), открыть его и нажать на кнопку «Утвердить», которая находится в блоке «Выполнить действие» (Рисунок 15)

Рисунок 15 Утверждение рабочего паспорта руководителем программы

Руководитель подразделения, реализующего программу, может как утвердить рабочий паспорт дополнительной образовательной программы, так и вернуть на доработку менеджеру ДОП. При необходимости можно написать комментарий.

Рисунок 16 Вернуть на доработку

После утверждения документа руководителем подразделения, реализующего программу, рабочий паспорт дополнительной образовательной программы должен утвердить заместитель проректора по маркетингу и образовательной политике.

4. СОЗДАНИЕ ТИПОВОГО ПАСПОРТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для создания типового паспорта дополнительной образовательной программы необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 17).

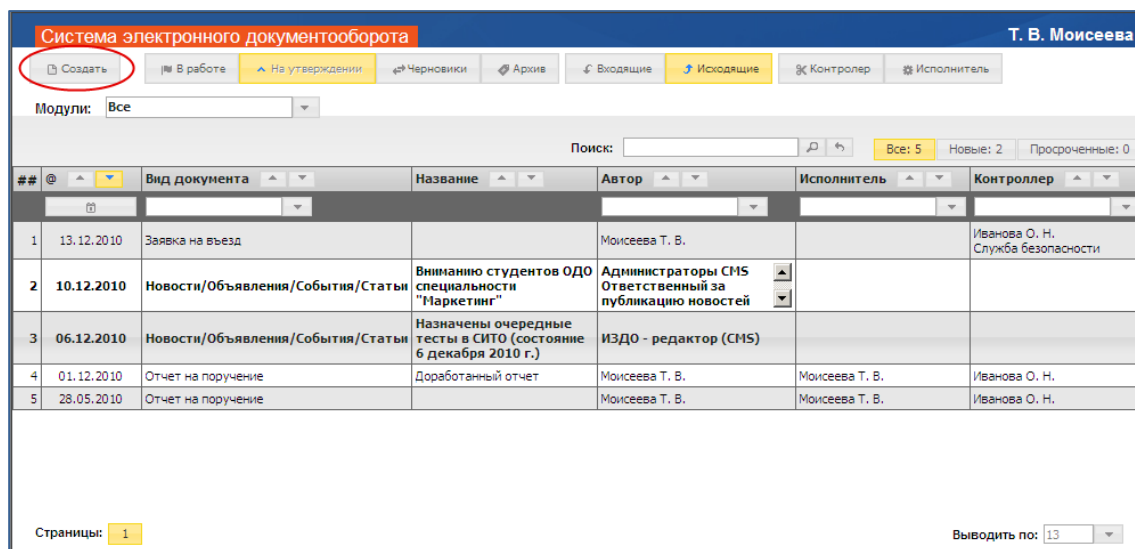


Рисунок 17 Создание нового документа

В открывшемся окне нужно выбрать Проект – «Паспорта образовательных программ» (Рисунок 18)

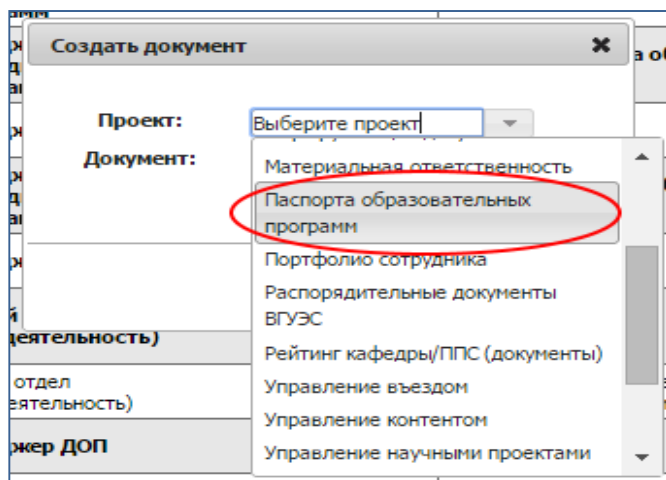


Рисунок 18 Выбор проекта Паспорта ОП

Выбрать документ – «Типовой паспорт дополнительной ОП» и нажать на кнопку «Создать».

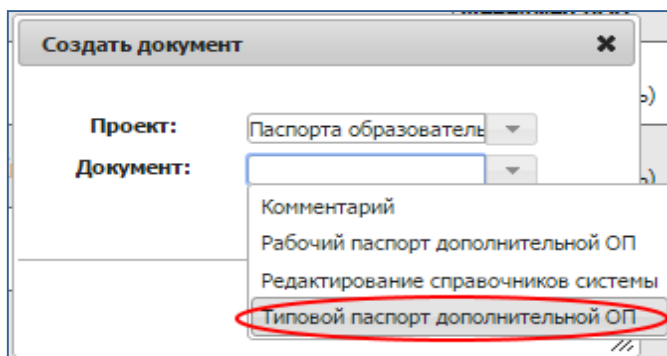


Рисунок 19 Выбор документа Типовой паспорт ОП

Откроется документ «Типовой паспорт дополнительной образовательной программы» (Рисунок 20)

Типовой паспорт дополнительной образовательной программы	
Наименование ДОП:	значение не выбрано
Шифр ДОП:	д
Идентификационный номер (Не заполняется):	
Форма обучения:	значение не выбрано
Технология обучения:	значение не выбрано
Тип образовательной программы:	значение не выбрано
Область знаний:	значение не выбрано
Требования по приему - уровень образования:	значение не выбрано
Требования по приему - минимальный стаж:	0
Категория обучающегося:	+ Добавить
Нормативная продолжительности обучения (мес):	
Устанавливаемая продолжительность обучения (мес):	
Продолжительность освоения ОП (недель):	
Продолжительность освоения (в часах):	0
Присвоение новой квалификации:	Нет
Документы об окончании:	значение не выбрано
Подразделение реализующее программу:	значение не выбрано
Институт реализующий программу:	значение не выбрано
Смета:	значение не выбрано

Ответственные сотрудники	
Менеджер ДОП:	Менеджер ДОП Выбрать:
Руководитель программы ДОП:	Выбрать:
Руководитель подразделения реализующего программу:	Выбрать:
Заместитель проректора по МОП:	Выбрать:

[Сохранить документ](#)

Комментарии

Рисунок 20 Типовой паспорт дополнительной ОП

В открывшемся документе необходимо заполнить поля:

- **Наименование ДОП** – необходимо выбрать из предложенного списка дополнительную образовательную программу. Чтобы раскрыть список, нажмите кнопку  (Рисунок 21)

Рисунок 21 Наименование дополнительной ОП

- **Шифр ДОП** – написать шифр дополнительной образовательной программы
- **Форма обучения** – выберите из предложенного списка форму обучения: очная, заочная, очно-заочная или экстернат
- **Технология обучения** – выберите из списка технологию обучения, которая будет использоваться
- **Тип образовательной программы** – выберите из списка тип ОП
- **Область знаний** – выберите из списка область знаний
- **Требования по приему** – выберите из списка требования по приему для зачисления на дополнительную образовательную программу
- **Требования по приему - минимальный стаж** – напишите срок минимального стажа для зачисления на дополнительную образовательную программу, при необходимости откорректируйте число кнопками "больше/меньше" (Рисунок 22)

Рисунок 22 Требования по приему - минимальный стаж

- **Категория обучающегося** – добавьте необходимую категорию обучающегося на ДОП, нажав на кнопку «Добавить» и выбрав из предложенного списка необходимую категорию. В этом поле можно добавить несколько значений (Рисунок 23)

Рисунок 23 Добавление категории обучающегося

- **Нормативная продолжительности обучения (мес.)**
 - **Устанавливаемая продолжительность обучения (мес.)**
 - **Продолжительность освоения ОП (недель)**
 - **Продолжительность освоения (в часах)**
- Укажите необходимые числа, при необходимости откорректировав число кнопками "больше/меньше" (Рисунок 24)

Нормативная продолжительность обучения (мес):	6	6
Устанавливаемая продолжительность обучения (мес):	6	6
Продолжительность освоения ОП (неделя):	24	24
Продолжительность освоения (в часах):	120	120

Рисунок 24 Ввод чисел

- **Присвоение новой квалификации** – укажите, будет ли присвоена новая квалификация по итогам обучения на ОП: выберите из списка
- **Документы об окончании** – выберите из списка тип документа, который будет выдан после прохождения обучения
- **Подразделение, реализующее программу** – необходимо выбрать из предложенного списка подразделение, которое реализует данную программу ДОП. Чтобы раскрыть список, нажмите кнопку  (Рисунок 25).

Подразделение реализующее программу:	Найти:
Институт реализующий программу:	
Смета:	
Менеджер ДОП:	Менеджер ДОП
Руководитель программы ДОП:	Рылов А. В. (Ведущий программист - ОРАКИС)
Выбрать:	

Ректор (1) - Ректор
Институты (10) - Институты
ИИМБС (1000) - Институт информатики, инноваций и бизнес-систем
ИМБЭ (1001) - Институт международного бизнеса и экономики
ИСТД (1002) - Институт сервиса, туризма и дизайна
Кафедра ДЗИ (100203) - Кафедра дизайна и искусств
Кафедра СТ (100206) - Кафедра сервисных технологий
Театро молы (10020605) - Театро молы

Рисунок 25 Выбор подразделения из выпадающего списка

Список может быть длинный, чтобы упростить себе выбор нужного подразделения ВГУЭС, наберите его код или название (можно написать не полностью, указав какую-либо часть его названия) в поле "Найти" (Рисунок 26)

Подразделение реализующее программу:	Найти: 10200
Институт реализующий программу:	
Смета:	
Менеджер ДОП:	Менеджер ДОП
Руководитель программы ДОП:	Рылов А. В. (Ведущий программист - ОРАКИС)
Выбрать:	

Кафедра ЧП (102001) - Кафедра частного права
Кафедра ПП (102002) - Кафедра публичного права
Кафедра ТИРЭП (102003) - Кафедра теории и истории российского и зарубежного права
Кафедра УПТП (102004) - Кафедра управления персоналом и трудового права
Кафедра ГМУП (102005) - Кафедра государственного и муниципального управления и права
Кафедра ФЮП (102006) - Кафедра философии и юридической психологии

Рисунок 26 Поиск подразделения по его коду

- **Институт, реализующий программу** – необходимо выбрать из списка институт, который реализует данную программу ДОП. Выбор института аналогичен выбору подразделения, реализующего программу ДОП
- **Смета** – укажите смету, на которую должна перечисляться оплата за обучения по данной дополнительной образовательной программе
- **Менеджер ДОП** – выбирать не нужно, определяется автоматически
- **Руководитель программы ДОП** – выбрать руководителя из списка. Напишите в поле фамилию/часть фамилии руководителя и выберите из списка (рисунок 27).

Руководитель программы ДОП:	Выбрать:	Кравчук
		Кравчук Л. А. (Доцент - Кафедра ФЮП)
		Кравчук Л. А. (Заместитель директора центра - Центр "Абитуриент")
		Кравчук Л. А. (Специалист - Отдел дополнительного образования)
		Добавить ответственного

Рисунок 27 Выбор руководителя программы ДОП из списка

- **Руководитель подразделения, реализующего программу** – выбрать руководителя из списка.
- **Заместитель проректора по МОП** – выбрать заместителя проректора по маркетингу и образовательной политике из списка.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить документ» (рисунок 28).

Содержание документа	
Категория обучающегося:	взрослый
Нормативная продолжительности обучения (мес):	6
Устанавливаемая продолжительность обучения (мес):	6
Продолжительность освоения ОП (недель):	24
Продолжительность освоения (в часах):	120
Присвоение новой квалификации:	Нет
Документы об окончании:	Удостоверение о повышении квалификации
Подразделение реализующее программу:	Кафедра ГМУП (102005) - Кафедра государственного и муниципального управления и права
Институт реализующий программу:	Институт права (1020) - Институт права
Смета:	230100 - Институт права
Ответственные сотрудники	
Менеджер ДОП:	Менеджер ДОП
Руководитель программы ДОП:	Рылов А. В. (Программист I категории - ОРАКИС)
Выбрать:	
Руководитель подразделения реализующего программу:	Рылов А. В. (Программист I категории - ОРАКИС)
Выбрать:	
Заместитель проректора по МОП:	Масилова М. Г. (Заместитель проректора по маркетингу и образовательной политике - Заместитель проректора по МОП)
Выбрать:	
Сохранить документ	
Комментарии	
Создал	Дата создания
Текст комментария	
Создать	

Рисунок 28 Сохранение заполненного документа

После сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Отправить на утверждение» в разделе «Выполнить действие» (рисунок 29)

Содержание документа

Документ основан на:

Типовой паспорт дополнительной образовательной программы

Наименование ДОП: Управление таможенными организациями - Государственное и муниципальное управление

Шифр ДОП: доп

Идентификационный номер (не заполняется):

Наборный типовой план: значение не выбрано

Форма обучения: очная форма обучения

Технология обучения: с применением электронного обучения

Тип образовательной программы: Дополнительная программа повышения квалификации

Область знаний: Экономика и управление

Требования по приему: Высшее профессиональное

Требования по приему - минимальный стаж: 5

Категория обучающегося: взрослый

Нормативная продолжительность обучения (мес): 6

Устанавливаемая продолжительность обучения (мес): 6

Продолжительность освоения ОП (неделя): 24

Продолжительность освоения (в часах): 120

Присвоение новой квалификации: Нет

Документы об окончании: Удостоверение о повышении квалификации

Подразделение реализующее программу: Кафедра ГМУП (102005) - Кафедра государственного и муниципального управления и права

Институт реализующий программу: Институт права (1020) - Институт права

Смета: 230100 - Институт права

Оценочные средства

Менеджер ДОП: Менеджер ДОП

Руководитель программы: Рылов А. В. (Программист I категории - ОРАКИС)

История движения документа

Создан: Трофимчук И. А., 24.10.2014 11:48:00

Выполнить действие

Отправить на утверждение

Создать связанный документ

Комментарий

Рисунок 29 Отправка документа на утверждение

После того как менеджер программы отправит документ на утверждение, этот документ появится в списке документов у руководителя программы. Руководитель программы должен открыть этот документ и либо утвердить типовой паспорт, либо вернуть на доработку.

Для того, чтобы менеджер программы исправил недочеты в типовом паспорте ОП, руководителю программы нужно нажать на кнопку "Вернуть на доработку", которая находится в блоке «Выполнить действие».

Содержание документа

Документ основан на:

Типовой паспорт дополнительной образовательной программы

Наименование ДОП: Управление таможенными организациями - Государственное и муниципальное управление

Шифр ДОП: доп

Идентификационный номер (не заполняется):

Наборный типовой план: значение не выбрано

Форма обучения: очная форма обучения

Технология обучения: с применением электронного обучения

Тип образовательной программы: Дополнительная программа повышения квалификации

Область знаний: Экономика и управление

Требования по приему: Высшее профессиональное

Требования по приему - минимальный стаж: 5

Категория обучающегося: взрослый

Нормативная продолжительность обучения (мес): 6

Устанавливаемая продолжительность обучения (мес): 6

Продолжительность освоения ОП (неделя): 24

Продолжительность освоения (в часах): 120

Присвоение новой квалификации: Нет

Документы об окончании: Удостоверение о повышении квалификации

Подразделение реализующее программу: Кафедра ГМУП (102005) - Кафедра государственного и муниципального управления и права

Институт реализующий программу: Институт права (1020) - Институт права

Смета: 230100 - Институт права

История движения документа

Создан: Трофимчук И. А., 24.10.2014 11:48:00

Отправлен на утверждение: Трофимчук И. А. (Группа Менеджер ДОП) 24.10.2014 11:49:53

Выполнить действие

Утвердить (руководитель программы)

Вернуть на доработку (руководитель программы)

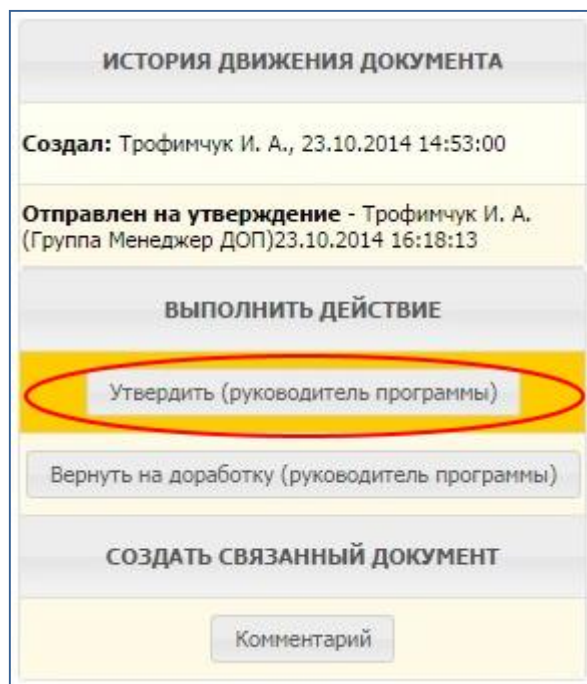
Создать связанный документ

Комментарий

Рисунок 30 Вернуть на доработку типовой паспорт дополнительной ОП

При необходимости можно написать комментарий менеджеру дополнительной программы.

Для того, чтобы утвердить типовой паспорт дополнительной образовательной программы, руководителю программы нужно нажать на кнопку "Утвердить" (рисунок 31).



ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА	
Создал:	Трофимчук И. А., 23.10.2014 14:53:00
Отправлен на утверждение -	Трофимчук И. А. (Группа Менеджер ДОП)23.10.2014 16:18:13
выполнить действие	
Утвердить (руководитель программы)	
Вернуть на доработку (руководитель программы)	
создать связанный документ	
Комментарий	

Рисунок 31 Вернуть на доработку менеджеру программы

После утверждения типового паспорта дополнительной ОП руководителем программы, документ автоматически отправляется на утверждение руководителю подразделения, реализующего программу.

Руководитель подразделения, реализующего программу должен найти этот документ у себя в списке документов в системе электронного документооборота (СУЭД), открыть его и нажать на кнопку «Утвердить», которая находится в блоке «Выполнить действие». Руководитель подразделения, реализующего программу, может как утвердить рабочий паспорт дополнительной образовательной программы, так и вернуть его на доработку (Рисунок 32).

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Создал: Трофимчук И. А., 23.10.2014 14:53:00

Отправлен на утверждение - Трофимчук И. А. (Группа Менеджер ДОП) 23.10.2014 16:18:13

Утвержден руководителем программы - Рылов А. В. (Программист I категории - ОРАКИС), 23.10.2014 16:21:07

ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ

Утвердить (руководитель подразделения)

Вернуть на доработку (руководитель подразделения)

СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ

Комментарий

Рисунок 32 Вернуть на доработку руководителю программы

При необходимости руководитель подразделения, реализующего программу, может написать комментарий.

После утверждения документа руководителем подразделения, реализующего программу, рабочий паспорт дополнительной образовательной программы должен утвердить заместитель проректора по маркетингу и образовательной политике (МОП). Заместитель проректора по МОП может как утвердить документ, так и вернуть на доработку менеджеру ДОП типовой паспорт ДОП.

5. СОЗДАНИЕ КОММЕНТАРИЯ К ДОКУМЕНТУ

При необходимости можно написать комментарий к рабочему паспорту ОП и к типовому паспорту ОП, нажав на кнопку "Комментарий" (Рисунок 33)

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Создал: Трофимчук И. А., 23.10.2014 14:53:00

Отправлен на утверждение - Трофимчук И. А. (Группа Менеджер ДОП) 23.10.2014 16:18:13

ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ

Утвердить (руководитель программы)

Вернуть на доработку (руководитель программы)

СОЗДАТЬ СВЯЗАННЫЙ ДОКУМЕНТ

Комментарий

Рисунок 33 Добавить комментарий

Документом-основанием комментария будет являться тот документ, с которого вы перешли к созданию комментария (Рисунок 34). При необходимости можно открыть этот документ, нажав кнопку "Перейти".

Содержание документа

Документ основание: Рабочий паспорт дополнительной ОП / 1386-Маркетинг - Маркетинг / 013860.69 / 01.09.2014

Трофимчук Ирина Александровна | Документы на этапе подготовки

Перейти | Изменить

Комментарий

Комментарий:

Файл с описанием:

Файлов нет

+ Добавить | Сканировать

Ответственные сотрудники

Автор: Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИП)

Выбрать:

Получатель: Выбрать:

Сохранить документ

Рисунок 34 Комментарий

Введите текст комментария (Рисунок 35)

Рисунок 35 Ввод текста комментария

К комментарию можно добавить документ. Чтобы прикрепить документ, нажмите кнопку "Добавить" (Рисунок 36)

Рисунок 36 Добавить документ

После этого в открывшемся окне:

- 1 - нажмите кнопку "Выбрать файлы" и выберите необходимые файлы
- 2 - нажмите кнопку "Сохранить" (рисунок 37)

Рисунок 37 Добавление файла

Выберите автора документа - себя (Рисунок 38). Автора документа выберите обязательно. Если вы не укажете себя как автора документа, то потом в списке документов его не увидите.

Рисунок 38 Добавление автора документа

Выберите получателя комментария из открывшегося списка (Рисунок 39)

Рисунок 39 Выбор получателя комментария из списка

Список возможных получателей документа большой, чтобы упростить себе поиск необходимого получателя, в поле «Найти» напишите его фамилию или ее часть (Рисунок 40). В сократившемся списке выберите необходимого человека. Вы можете добавить сразу несколько получателей.

Получатель: **Выбрать:** Луга

Луговая Е. В. (Учитель начальных классов - НОШДС "Восточная школа")

Луговая Л. Т. (Менеджер - ОВД)

Состояние документа: **Луговой Р. А. (Директор школы менеджмента - ВШМ)**

Луговой Р. А. (Доцент - Кафедра ММ)

Луговой Р. А. (Руководитель офиса - Проектный офис)

Добавить ответственного

Рисунок 40 Выбор получателя комментария

После выбора себя как автора и получателя комментария нажмите кнопку "Сохранять документ" (Рисунок 41)

Автор: Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИТ)

Выбрать:

Получатель: Луговой Р. А. (Директор школы менеджмента - ВШМ)

Выбрать:

Сохранить документ

Рисунок 41 Сохранить комментарий

После сохранения документа, отправьте его получателю, нажав на кнопку "Отправить адресату" (Рисунок 42)

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Создал: Трофимчук И. А., 23.10.2014 16:21:00

выполнить действие

Отправить адресату

Рисунок 42 Отправить комментарий адресату

После отправки комментария статус документа изменится на "Отправлен получателю" (Рисунок 43).

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Создал: Трофимчук И. А., 23.10.2014 16:21:00

Отправлен получателю - Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИТ), 04.11.2014 22:05:34

Рисунок 43 Комментарий отправлен адресату

6. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ЗНАЧЕНИЯ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ СИСТЕМЫ

Для создания нового значения или редактирования существующего значения справочника системы необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 44).

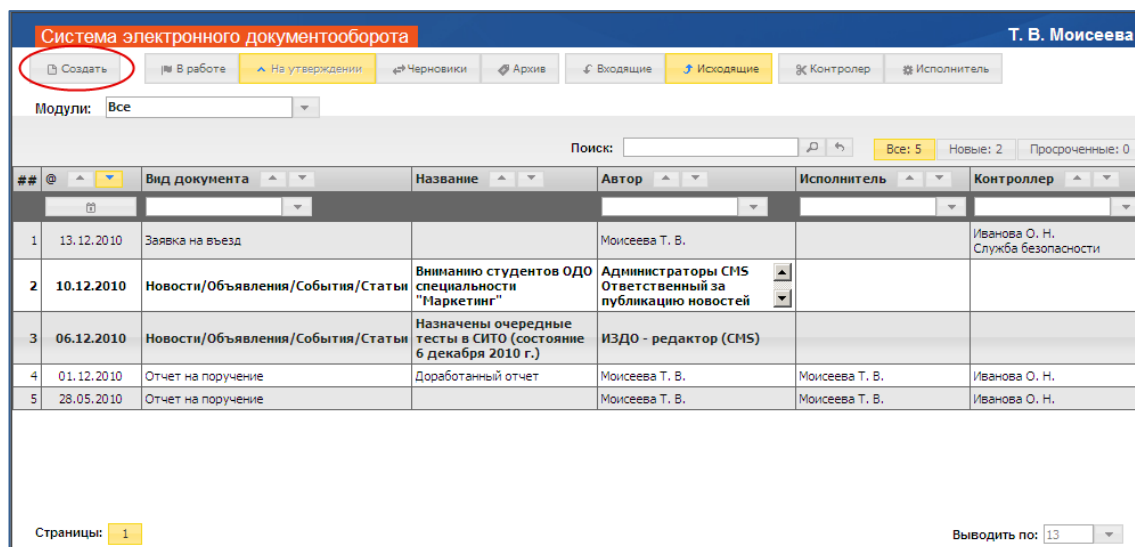


Рисунок 44 Создание нового документа

В открывшемся окне нужно выбрать Проект – «Паспорта образовательных программ» (Рисунок 45)

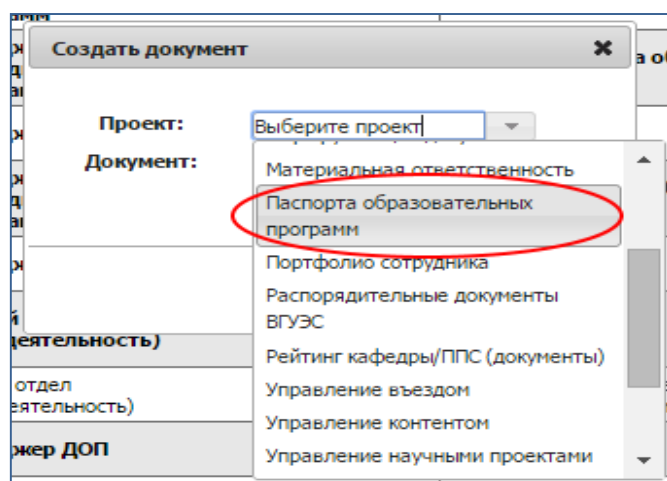


Рисунок 45 Выбор проекта Паспорта ОП

Выбрать документ – «Редактирование справочников системы» и нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 46)

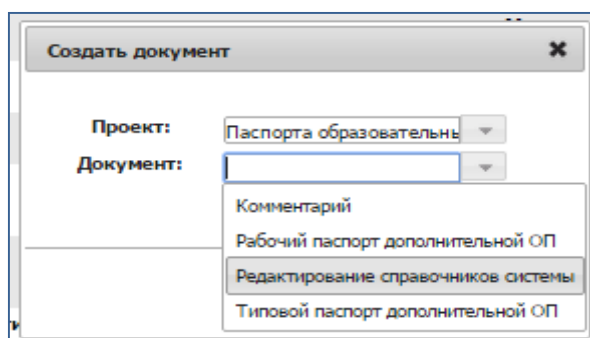


Рисунок 46 Редактирование справочников системы

В открывшемся окне выберите справочник для редактирования (Рисунок 47)

Рисунок 47 Выбор справочника для редактирования

А) ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ЗНАЧЕНИЯ В СПРАВОЧНИК

В поле "Тип действия для справочника" выберите - добавить новое значение (Рисунок 48)

Рисунок 48 Добавить новое значение в справочник

В зависимости от выбранного справочника для редактирования будут формироваться разные поля. Их необходимо заполнить. Например, для справочника "Выдаваемые документы об окончании" поля для заполнения указаны на рисунке 49.

Рисунок 49 Поля для заполнения в справочнике "Выдаваемые документы об окончании"

Автора документа и сотрудника отдела образовательных программ выбирать не нужно - они проставлены автоматически.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку "Сохранить документ".

Новое значение добавлено в справочник.

В) РЕДАКТИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ СИСТЕМЫ

В поле "Тип действия для справочника" выберите - редактировать значение (Рисунок 50)

Рисунок 50 Редактировать значение справочника

После того откроется режим редактирования существующей записи. Выберите значение для редактирования (Рисунок 51).

Рисунок 51 Выбор значения для редактирования

После этого вы можете внести корректировки в открывшихся значениях справочника. В зависимости от выбранного справочника для редактирования доступны разные поля. Для справочника "Выдаваемые документы об окончании" поля для редактирования отражены на рисунке 52.

Рисунок 52 Внесение корректировок в значение справочника

После изменения значения нажмите кнопку "Сохранить документ"

Изменения сохранены в справочнике.