

**Система электронного документооборота
СЭД 36**

**Руководство регистратора
(делопроизводство)**

Воронеж

Регистрация входящих документов

Карточки входящих документов можно создавать двумя способами:

Первый способ:

Связанный входящий документ (например, в ответ на ранее отправленный исходящий документ) создается из карточки первичного документа по кнопке «Связать»

Входящий Документ: О предоставлении информации

ИЗМЕНИТЬ ПЕЧАТЬ СВЯЗАТЬ ▾

Reg.№
51/2-01-10/15 г. 16:17

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗИ (0)

От кого

* Корреспондент
02-21. ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ▾

Автор
Моргунов Владимир Иванович ▾

С входящим

С исходящим

С внутренним

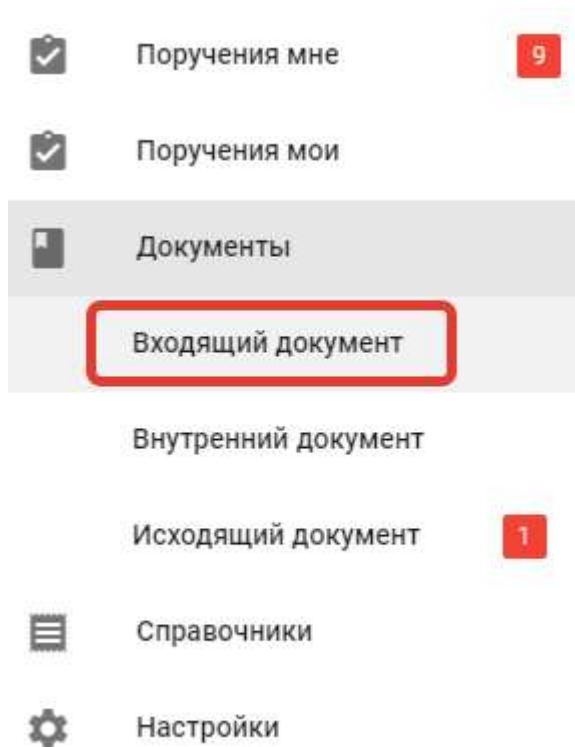
С ОРД

Для создания связанного входящего документа необходимо:


1. Открыть исходный документ (входящий или исходящий), с которым необходимо связать создаваемый входящий;
2. Нажать на кнопку «Связать» в шапке карточки документа и выбрать пункт «С входящим».

Второй способ:

Входящий документ, не связанный с ранее зарегистрированными документами, создается в представлении «Входящий документ» подсистемы «Документы».

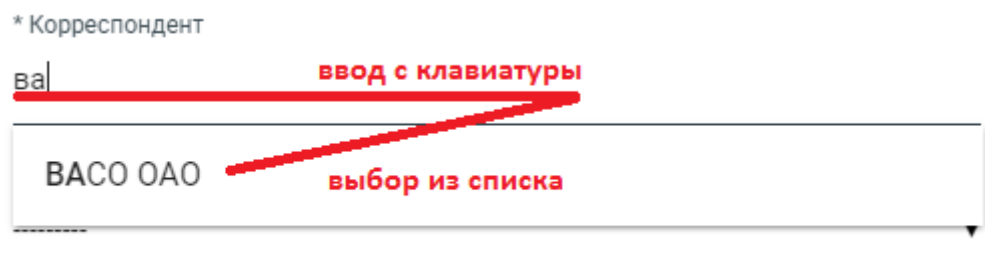


Для создания несвязанного входящего документа необходимо:

1. Открыть представление «Входящий документ» подсистемы «Документы»;
2. Нажать на кнопку  в правом нижнем углу представления.

Правила заполнения карточки:

- Поле «Корреспондент» - организация-отправитель. Выбор из списка контрагентов.



- Поле «Автор» - руководитель организации-отправителя, который подписал документ. Выбор из списка сотрудников организации-отправителя.
- Поле «Вид» выбирается из списка.
- Поле «Исх. №» - заполняется с клавиатуры.
- Поле «Исх. Дата» - выбирается из календаря.


- Поле «Срок» выбирается из календаря. Автоматически проставляется срок = месяц от текущей даты.

- Поле «Содержание» - краткое содержание письма. Заполняется с клавиатуры.

- Поле «Получатель» - получатель, указанный в письме. Выбор из списка сотрудников. Автоматически проставляется руководитель организации. Для выбора другого получателя необходимо удалить ФИО из поля «Получатель», начать вносить фамилию получателя, выбрать ФИО из отфильтрованного по первому совпадению списка сотрудников.

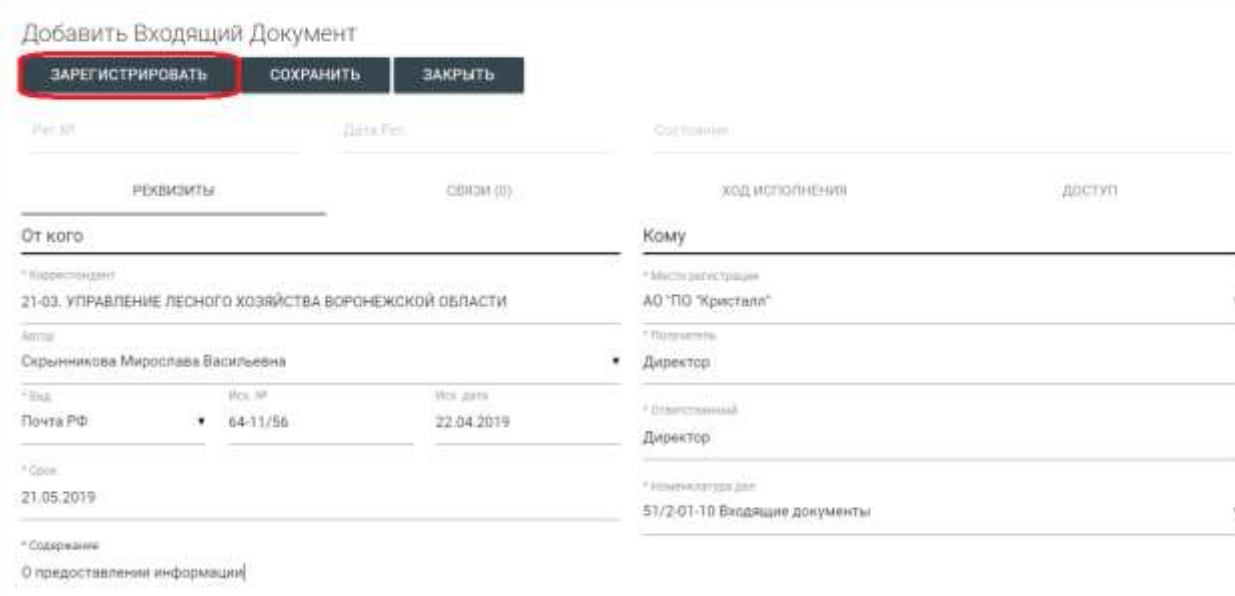
- Поле «Ответственный» - руководитель, рассматривающий документ. Выбор из списка сотрудников. Автоматически проставляется руководитель организации. Для выбора другого получателя необходимо удалить ФИО из поля «Получатель», начать вносить фамилию получателя, выбрать ФИО из отфильтрованного по первому совпадению списка сотрудников.

- Поле «Номенклатура дел» - выбор из списка дел входящих документов.

- Секция «Вложения» - должна содержать текстовый образ документа. Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку . Секция доступна для редактирования после регистрации документа.

- Вкладка «Связи» - указываются документы, связанные с текущим. При создании связанного входящего документа связи автоматически проставятся после сохранения карточки.

- Для регистрации документа необходимо нажать на кнопку «Зарегистрировать» в верхнем меню кнопок карточки входящего документа.



Добавить Входящий Документ

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Рег. №	Дата Рег.	Состояние
Реквизиты	Связи (0)	Ход исполнения
Доступ		

От кого

* Корреспондент
21-03. УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес
Скрябинкина Мирослава Васильевна

* Вид
Почта РФ

* Исх. №
64-11/56

* Исх. дата
22.04.2019

* Срок
21.05.2019

* Содержание
О предоставлении информации

Кому

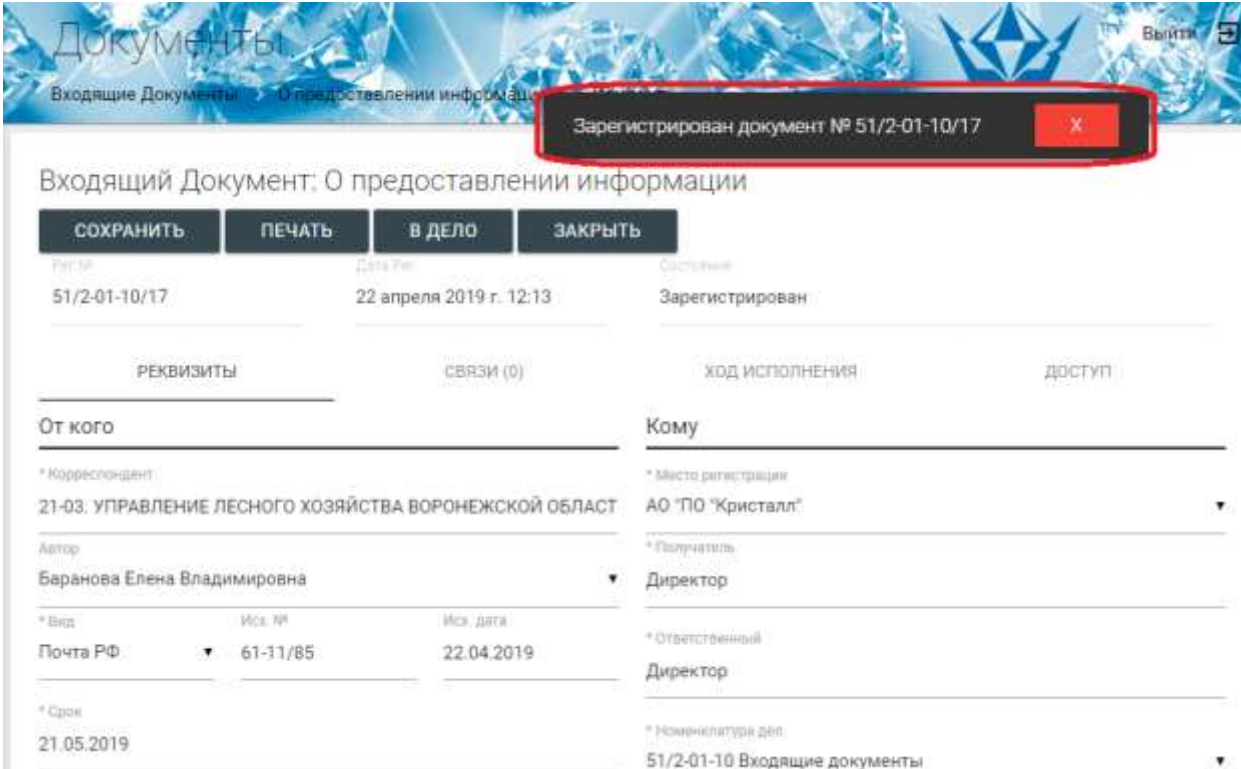
* Место регистрации
АО "ПО "Кристалл"

* Получатель
* Директор

* Ответственный
Директор

* Номенклатура дел
51/2-01-10 Входящие документы

После регистрации система выдаст сообщение о присвоенном регистрационном номере.



Документы

Входящие Документы О предоставлении информации

Выйти

Зарегистрирован документ № 51/2-01-10/17

Входящий Документ: О предоставлении информации

СОХРАНИТЬ ПЕЧАТЬ В ДЕЛО ЗАКРЫТЬ

Рег. №	Дата Рег.	Состояние
51/2-01-10/17	22 апреля 2019 г. 12:13	Зарегистрирован

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗИ (0) ХОД ИСПОЛНЕНИЯ ДОСТУП

От кого	Кому
* Корреспондент	* Место регистрации
21-03. УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТ	АО "ПО "Кристалл"
Автор	* Получатель
Баранова Елена Владимировна	Директор
* Вид	* Ответственный
Почта РФ	Директор
Исх. №	
61-11/65	
Исх. дата	
22.04.2019	
* Срок	* Номенклатура дел
21.05.2019	51/2-01-10 Входящие документы

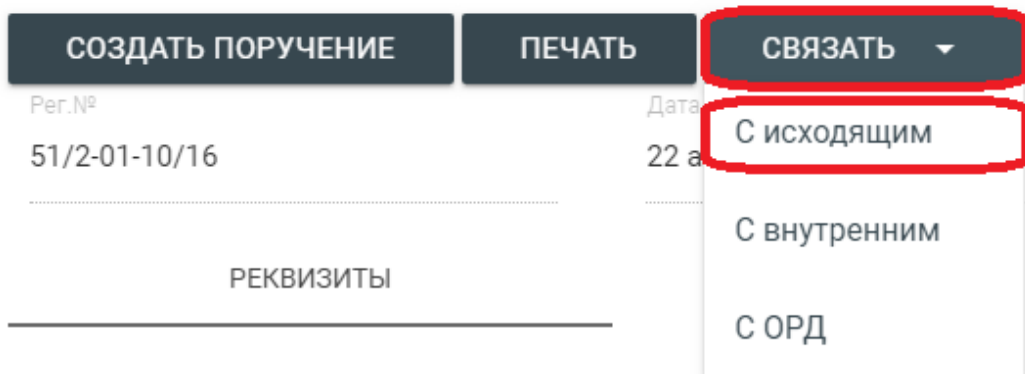
Регистрация исходящих документов

Карточки исходящих документов можно создавать двумя способами:

Первый способ:

Связанный исходящий документ (например, в ответ на входящий документ или в дополнение к ранее зарегистрированному исходящему документу) создается из карточки первичного документа по кнопке «Связать».

Входящий Документ: О предоставлении информации

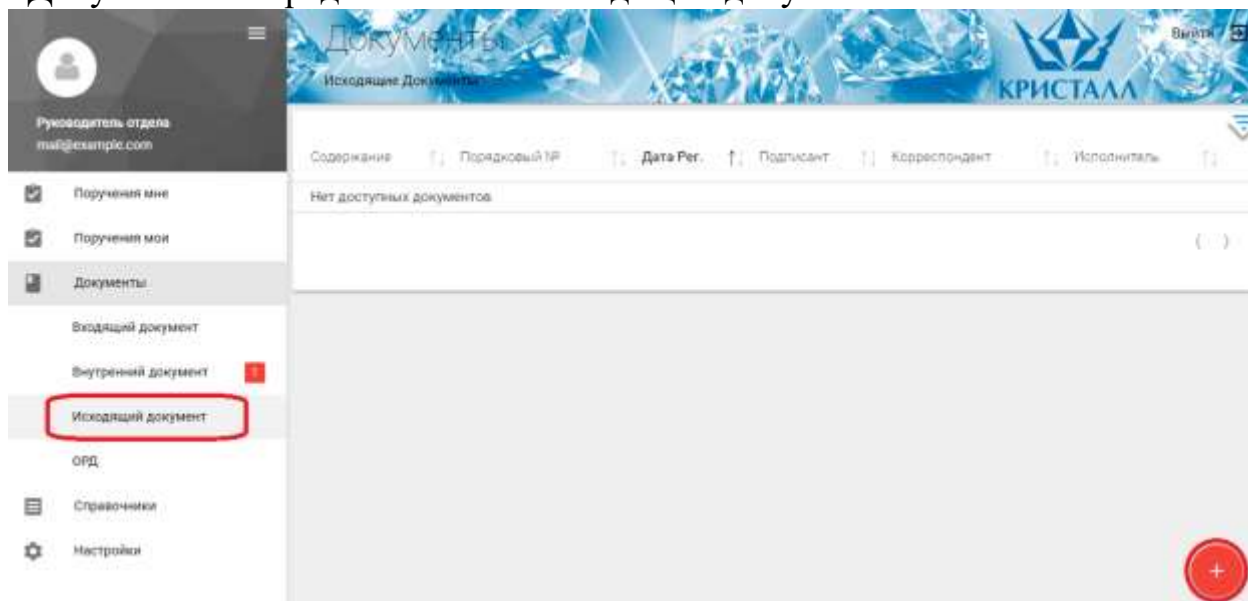


Для создания связанного исходящего документа необходимо:


1. Открыть исходный документ (входящий или исходящий), с которым необходимо связать создаваемый исходящий;
2. Нажать на кнопку «Связать» в шапке карточки документа и выбрать пункт «С исходящим».

Второй способ:

Инициативный исходящий документ создается в подсистеме «Документы» в представлении «Исходящий документ».



Для создания инициативного исходящего документа необходимо:

1. Открыть представление «Исходящий документ» подсистемы «Документы»;
2. Нажать на кнопку  в правом нижнем углу представления.

Правила заполнения карточки:

- Поле «Корреспондент» - организация-получатель. Выбор из списка контрагентов.

* Корреспондент

ва| **ввод с клавиатуры**

ВАСО ОАО **выбор из списка**

- Поле «Получатель» - руководитель организации-получателя, которому адресован исходящий. Выбор из списка сотрудников организации-получателя.

Получатель

Лазарев П.С.

- Поле «Вид» выбирается из списка. При необходимости указывается e-mail, факс или адрес получателя в поле «Адрес».

* Вид	Адрес
Электронная почта	saviaset@gmail.com


- Поле «Содержание» - краткое содержание письма. Заполняется с клавиатуры.

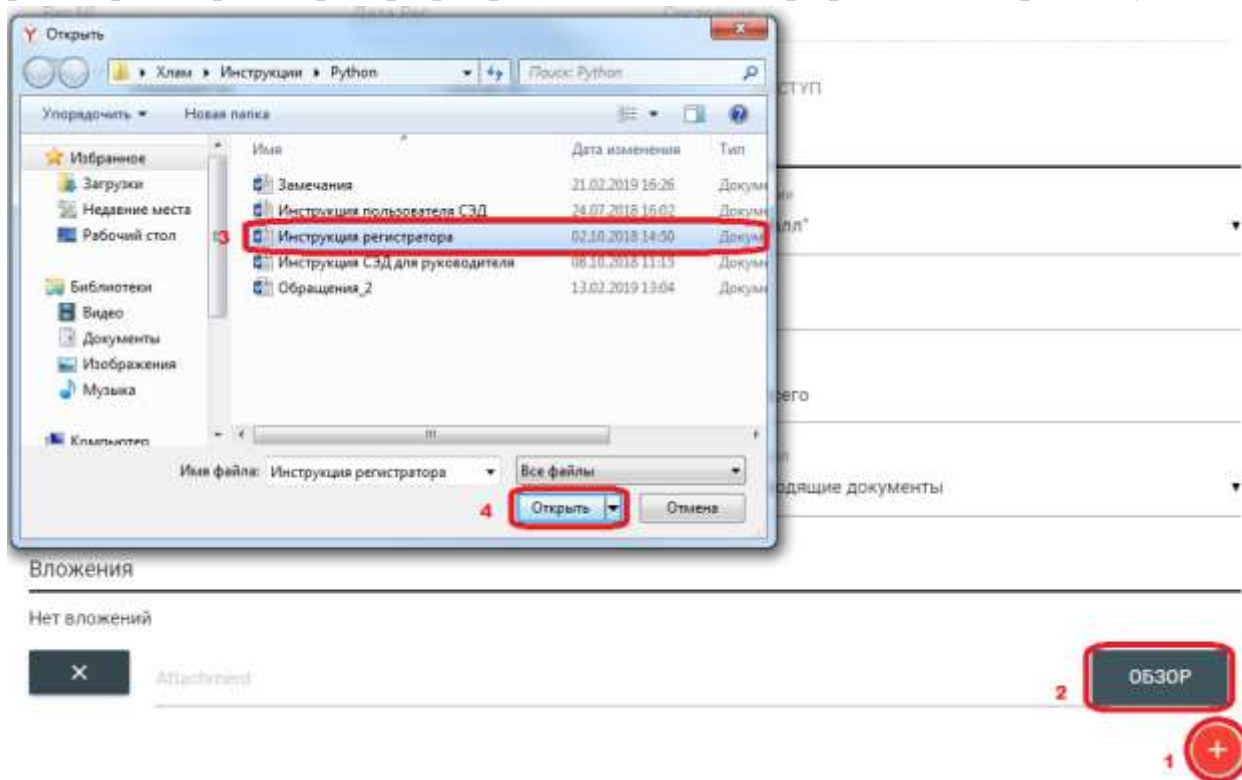
- Поле «Подписант» - основной подписывающий. По умолчанию подписывающим является глава администрации района. Для выбора другого подписывающего лица необходимо удалить ФИО из поля «Подписант»,

начать вносить фамилию подписывающего, выбрать ФИО из отфильтрованного по первому совпадению списка сотрудников.




- Поле «Исполнитель» - исполнитель, подготовивший документ. По умолчанию исполнителем является текущий пользователь, создавший карточку исходящего. Для выбора другого исполнителя необходимо удалить ФИО из поля «Исполнитель», начать вносить фамилию исполнителя, выбрать ФИО из отфильтрованного по первому совпадению списка сотрудников (по аналогии с подобными полями).

- Секция «Вложение» - должна содержать текстовый образ документа. Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку . При регистрации регистратор прикрепляет в секцию графический образ документа.



- Вкладка «Связи» - указываются документы, связанные с текущим. При создании связанного исходящего документа связи автоматически проставятся после сохранения карточки. Из проекта карточки исходящего документа регистратор может добавить «связь» с уже зарегистрированными документами. Для этого необходимо перейти во вкладку «связи», нажать на

кнопку , ввести номер документа с которым нужно связать исходящий документ и нажать кнопку «сохранить».

Исходящий Документ: ТЕСТ В

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ **СОХРАНИТЬ** **ЗАКРЫТЬ**


Reg.№ Дата Рег. Состояние
Черновик

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗИ (0) ДОСТУП

Вид Рег.№ Дата Рег. Содержание

No data available in table

51/2-01-02/3 от 15.04.2019 видеоконференция



- Для регистрации документа необходимо нажать на кнопку «Зарегистрировать» в верхнем меню кнопок карточки входящего документа.

Исходящий Документ: Исполнено

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ **СОХРАНИТЬ** **ЗАКРЫТЬ**

Reg.№ Дата Рег. Состояние
Черновик

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗИ (2) ДОСТУП

Кому От кого

* Корреспондент * Место регистрации
02-21. ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ АО "ПО "Кристалл"

Получатель Подписант
Моргунов Владимир Иванович Директор

- После регистрации система выдаст сообщение о присвоенном регистрационном номере.

Документы

Исходящие Документы Отчет Изменить

Зарегистрирован документ № 51/2-01-12/6

Исходящий Документ: Отчет

СОХРАНИТЬ **ПЕЧАТЬ** **ЗАКРЫТЬ**

Reg.№ Дата Рег. Состояние
51/2-01-12/6 22 апреля 2019 г. 12:49 Зарегистрирован

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗИ (1) ДОСТУП

Создание поручения

Сформировать карточку нового поручения первого уровня (резолюции) можно непосредственно из карточки входящего документа. Для этого необходимо:

1. Открыть карточку документа, в котором нужно создать поручение;
2. Нажать кнопку «Создать поручение».

The screenshot shows the 'Документы' (Documents) section of a web application. The main content area displays an 'Входящий Документ' (Incoming Document) with the title 'Об организации и проведении мероприятий по подготовке к пожароопасному сезону 2019'. Below the title, there are three buttons: 'СОЗДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ' (Create Task), 'ПЕЧАТЬ' (Print), and 'СВЯЗАТЬ' (Link). The 'СОЗДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ' button is highlighted with a red rectangle. The document details include the registration number '51/2-01-10/12', the date '16 апреля 2019 г. 8:27', and the status 'Зарегистрирован'. The 'РЕКВИЗИТЫ' (Details) section shows the sender 'От кого' as '21-02 УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ' and the recipient 'Кому' as 'АО "Кристалл"', with the role 'Директор' circled in red. The 'История' (History) section shows a record from '15.05.2019'.

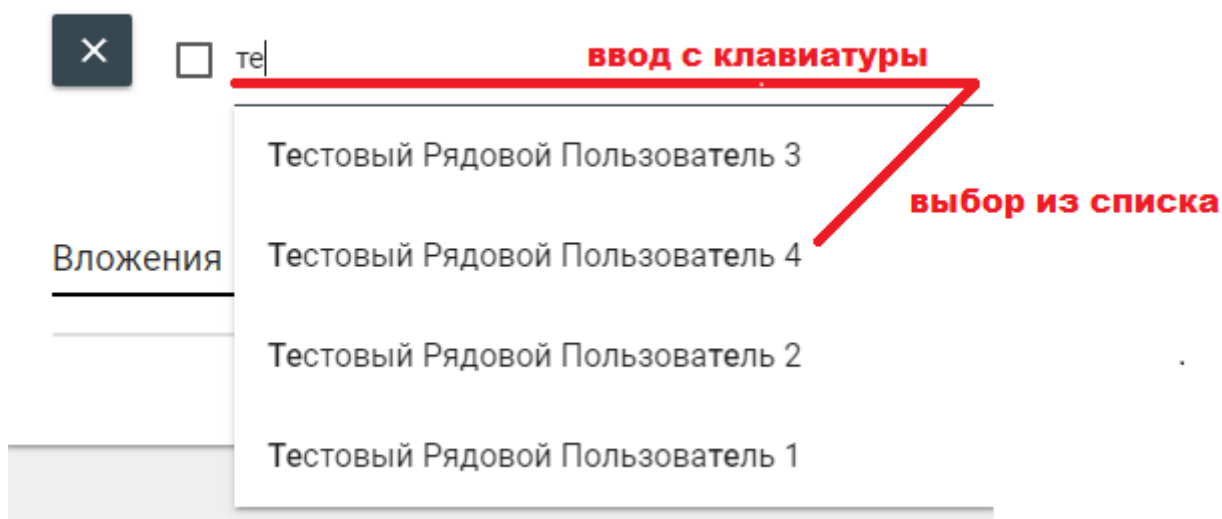
Правила заполнения карточки поручения:



The screenshot shows the 'Поручения мои' (My Tasks) form. At the top, there are three buttons: 'СОХРАНИТЬ' (Save), 'ОТПРАВИТЬ' (Send), and 'ЗАКРЫТЬ' (Close). The form fields include 'Корреспондент' (Correspondent), 'Рег. №' (Reg. No.) '51/2-01-10/11', 'Дата Рег.' (Reg. Date) '16 апреля 2019 г. 8:25', and 'Содержание' (Content) 'План реализации государственной программы'. The 'РЕКВИЗИТЫ' (Details) section has a field for '* Описание' (Description) and a 'Срок исполнения' (Execution Period) of '15.05.2019'. The 'ИСТОРИЯ' (History) section has a 'Контроль' (Control) checkbox and a 'Контролер' (Controller) field. There are also 'Вложения' (Attachments) and a red '+' button for adding more details.

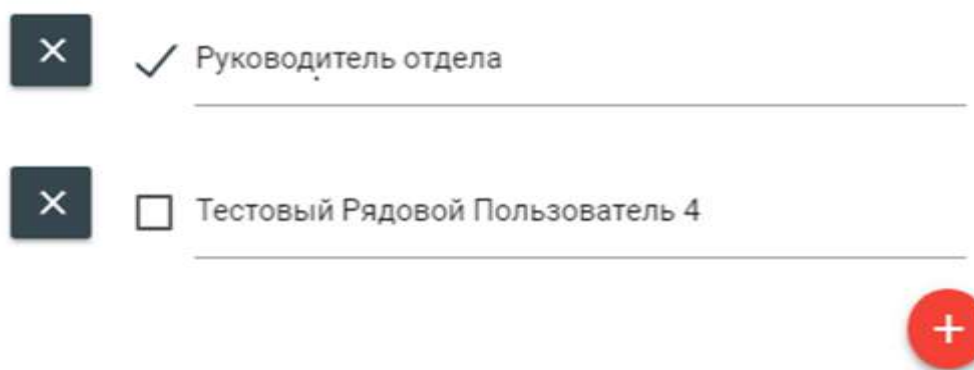
«Основание» - заполняется автоматически, если поручение непосредственно создано из документа или если оно находится в цепочке связанных с документом поручений.

Поле «Описание» - полный текст поручения. Заполняется с клавиатуры. Можно выбирать из справочника.

Поле «Исполнитель» - исполнитель поручения. Выбирается из списка сотрудников организации. Для выбора исполнителя необходимо начать вносить его фамилию в поле, в отфильтрованном по первому совпадению списке сотрудников выбрать ФИО исполнителя.



Для добавления нескольких исполнителей по поручению необходимо нажать на кнопку.  Для выделения ответственного исполнителя по поручению необходимо поставить знак напротив ФИО  ответственного исполнителя.



Если указан ответственный исполнитель, то при отправке поручений на исполнение поручения соисполнителей формируются как дочерние поручения к поручению ответственного исполнителя.

Если ответственный исполнитель не указан, то при отправке поручений на исполнение в системе формируются несвязанные отдельные поручения каждому исполнителю.

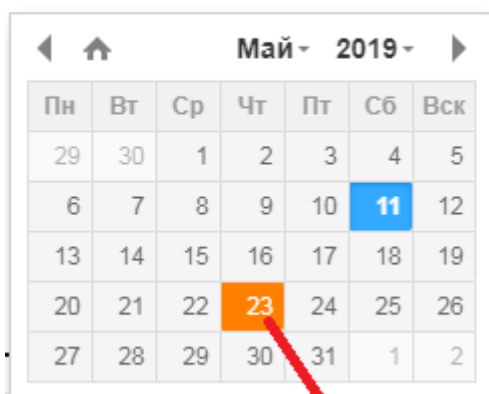
Поле «Срок исполнения» - срок исполнения поручения. Выбирается из календаря. Если поручение ставится на контроль, поле должно быть заполнено обязательно.

Если во входящем документе указан срок по документу, то в поручении, созданном из документа, автоматически будет выставлен срок (- 3 дня от срока по документу).

При создании дочернего поручения срок автоматически переносится из родительского поручения. Далее, при необходимости, его можно удалить или изменить.

Срок исполнения

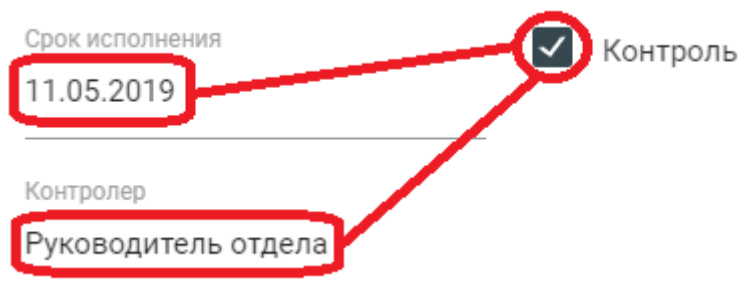
11.05.2019



выбор из календаря


Отметка «Контроль» позволяет поставить поручение на контроль. При этом необходимо указать контролера, который будет контролировать исполнение поручения и Срок исполнения.

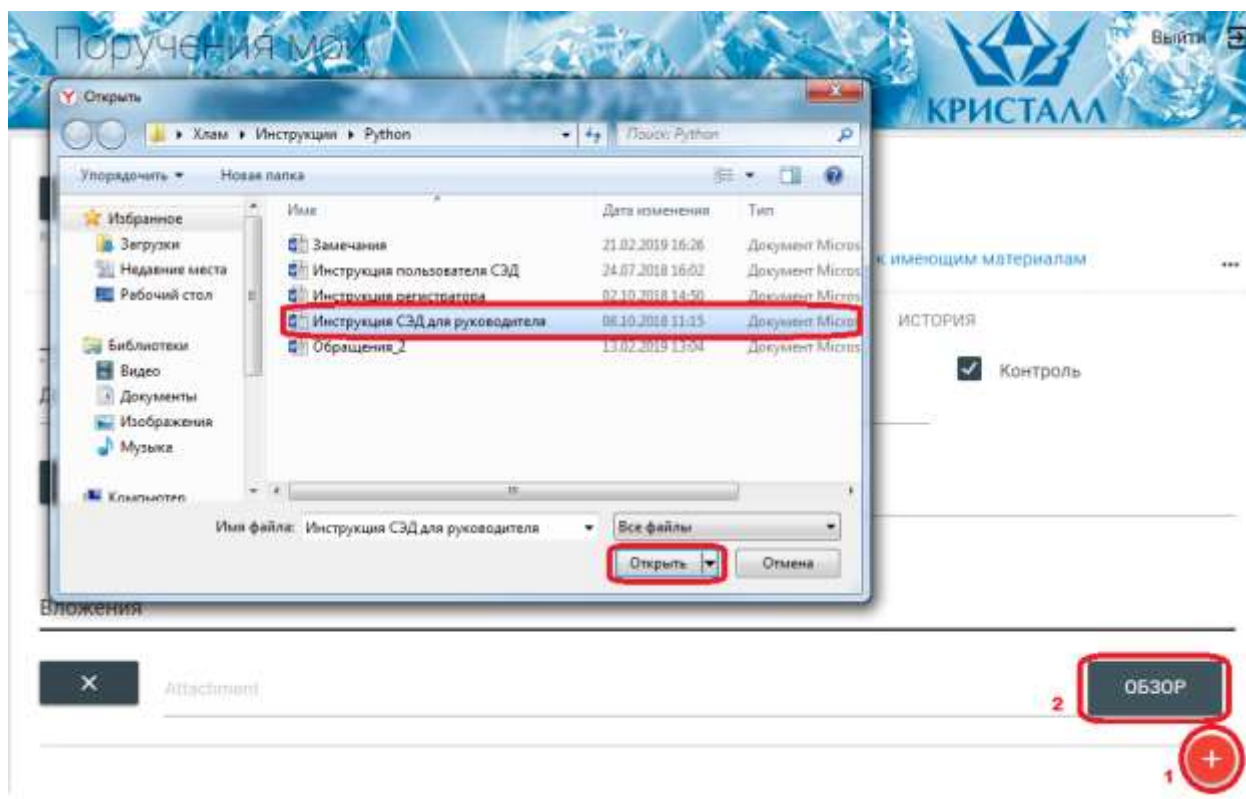
При создании дочернего поручения отметка «Контроль» автоматически переносится из родительского поручения. При необходимости, ее можно снять.



Поле «Контролер» - сотрудник, контролирующий исполнение текущего поручения. По умолчанию контролером исполнения поручения является автор поручения.

Для выбора другого контролирующего лица необходимо удалить ФИО из поля «Контролер», начать вносить фамилию нового контролера, выбрать ФИО из отфильтрованного по первому совпадению списка сотрудников.


Секция «Вложения» - дополнительные материалы к поручению. Если помимо входящего документа, к которому дается поручение, исполнителю необходимо ознакомиться с дополнительными файлами, их можно прикрепить в секции «Вложения» в карточке поручения. Для этого необходимо нажать на кнопку. 

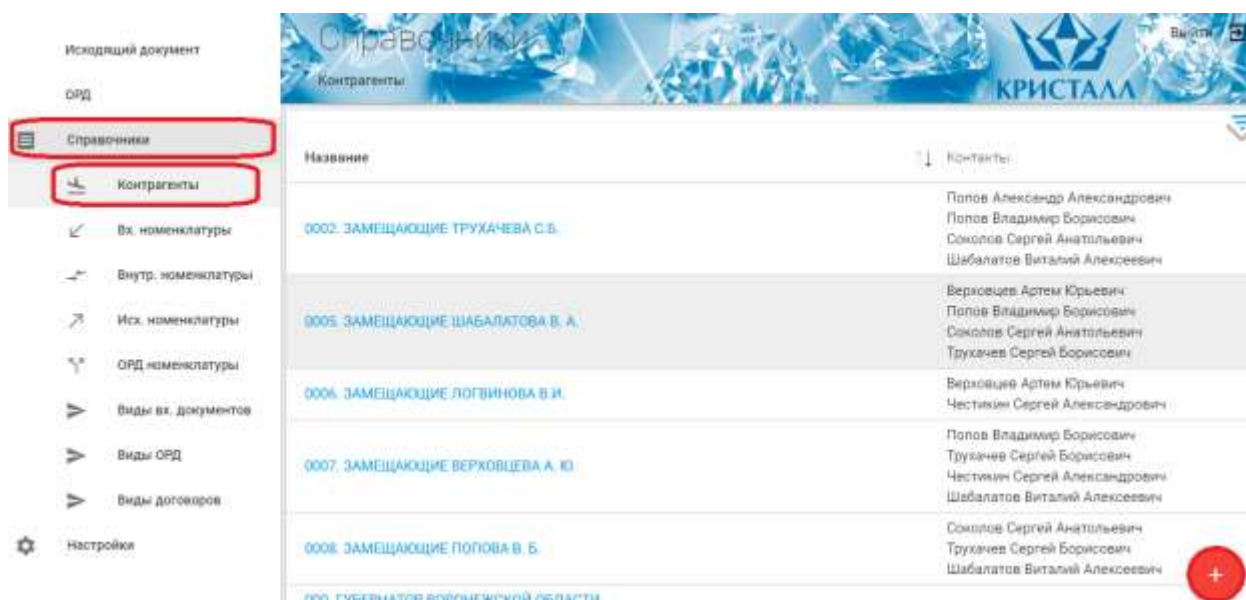


После того, как все поля поручения заполнены, карточку поручения необходимо отправить на рассмотрение руководителю кнопкой «Сохранить».

При этом поручению присваивается статус «Черновик». После закрытия черновика поручения по кнопке «Закрыть» никакие уведомления не отправляются, поручение не доступно для исполнения исполнителю.

Добавление контрагента

1. Открыть представление «Контрагенты» подсистемы «Справочники»;
2. Нажать на кнопку  в правом нижнем углу представления;



Заполнить вкладку «Реквизиты» - полное название организации (по необходимости заполнить поля «Полное наименование, ИНН и КПП);

Добавить Контрагент

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

РЕКВИЗИТЫ ВЛОЖЕНИЯ КОНТАКТЫ ЗАДАЧИ ДОКУМЕНТЫ


^ Название

Основная группа

Полн. наименование

ИНН КПП

Заполнить вкладку «Вложения» - при необходимости добавить файл;

Заполнить вкладку «Контакты» - нажать на кнопку  в правом нижнем углу представления, в появившемся окне заполняем поля «Полное имя» (Ф.И.О. сотрудника), «Должность» и при необходимости добавить комментарий в поле «Комментарий контролера»;

Контактное лицо

Полное имя

Должность

Комментарий контролера

ОК

ЗАКРЫТЬ

Нажимаем кнопку «ОК» и «Сохранить».

Для изменения контрагента необходимо нажать кнопку «Изменить»