

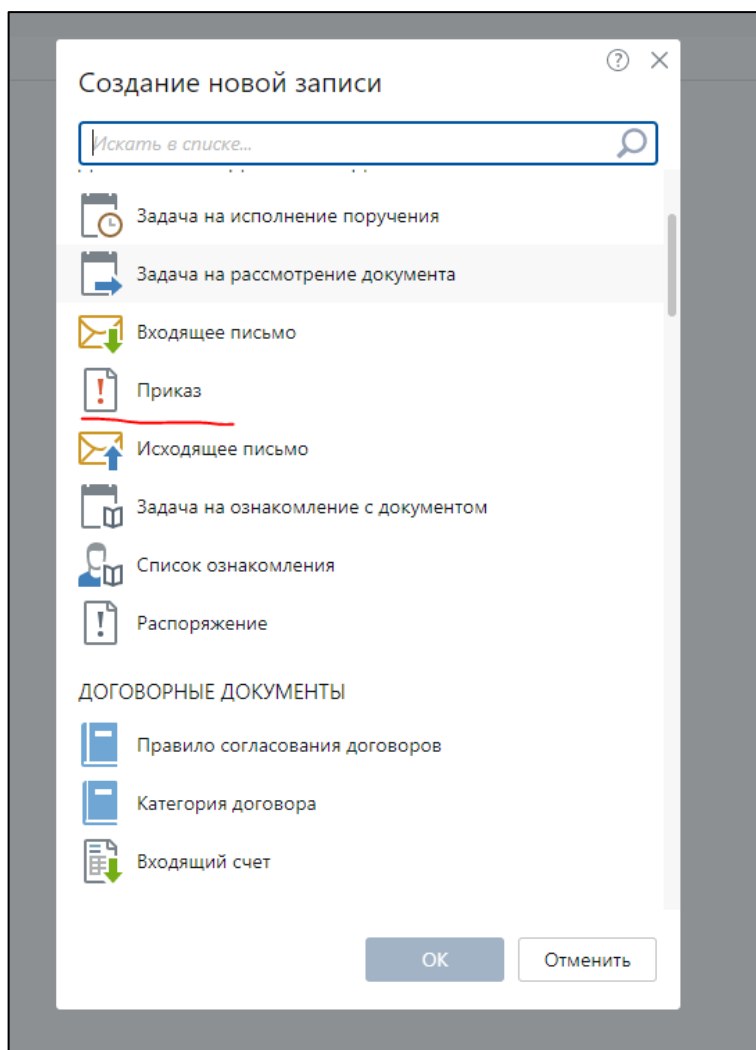
Порядок создания и согласования приказов по контингенту обучающихся (все типы)

Оглавление

Создание приказа	1
Согласование приказа	10
Создание второй версии при отправке приказа на доработку	11
Печать приказа и листа согласования	12
Регистрация приказа	14

Создание приказа

1. В верхней строке нажимаем кнопку «Создать», в выпадающем меню выбираем «Прочее», в открывшемся окне — «Приказ».



Открывается карточка: **Приказ (новая запись)**

2. Меняем вид документа на «**Приказ по Контингенту обучающихся**»:

The screenshot shows the 'Приказ (новая запись)' form with the following fields and values:

Field	Value
Имя	<Имя будет сформировано автоматически по содержанию и другим реквизитам документа>
Вид документа	Приказ по основной деятельности
Содержание*	Приказ по ДПО Приказ по Контингенту обучающихся Приказ по Личному Составу
Наша орг.	Приказ по Личному Составу (командировки) Приказ по Личному Составу (отпуска) Приказ по Личному Составу (СПО)
Подписал	Приказ по основной деятельности
Исполнитель	Приказ по основной деятельности

3. Заполняем карточку приказа:

Заполняем поле **«Подписал»**: начинаем набирать в нём фамилию или должность указанного в приказе утверждающего должностного лица, затем выбираем его из списка.

В поле **«Содержание»** указываем заголовок приказа и в скобках его **id** в АИС 1С (например, «Об отчислении по собственному желанию (id000123)»).


The screenshot shows the 'Приказ (новая запись)' form with the following fields and values:

Field	Value
Имя	Приказ по Контингенту обучающихся "О зачислении Тестового Теста Тестовича на 1 курс (id123456)"
Вид документа	Приказ по Контингенту обучающихся
Содержание	О зачислении Тестового Теста <u>Тестовича</u> на 1 курс (id123456)
Наша орг.	Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова Подразделение: Управление по информатизации
Подписал	Никулин Алексей Сергеевич Подготовил: Капнинский Павел Юрьевич

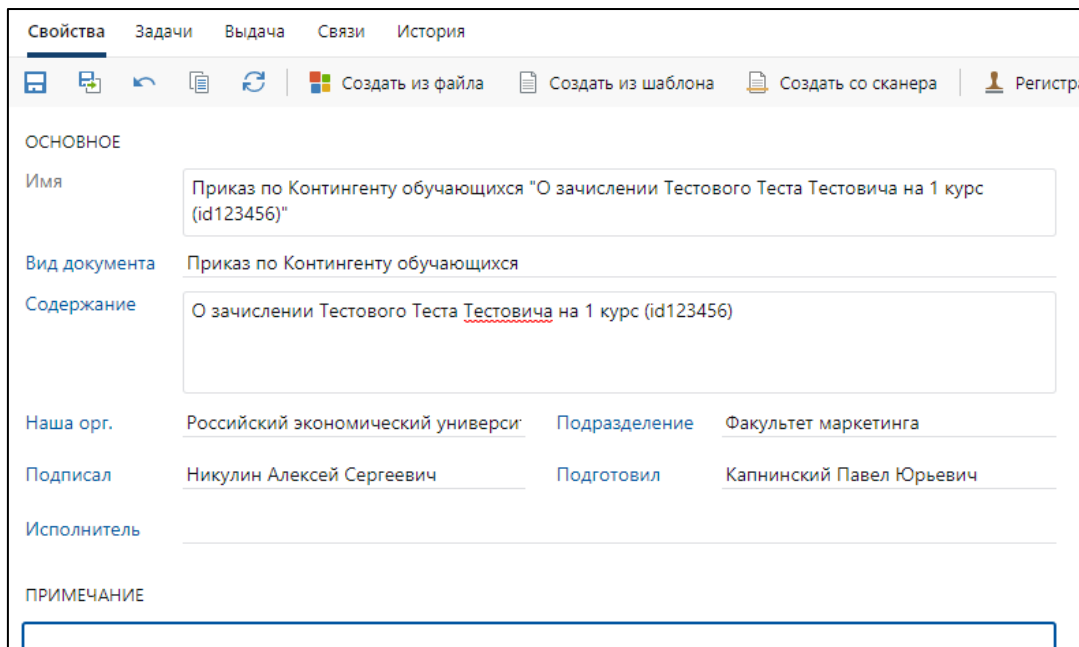
Сохраняем карточку документа

4. Добавляем файл приказа.

Выгружаем файл приказа в формате **pdf** из АИС 1С, нажав в карточке приказа Печать -> Приказ

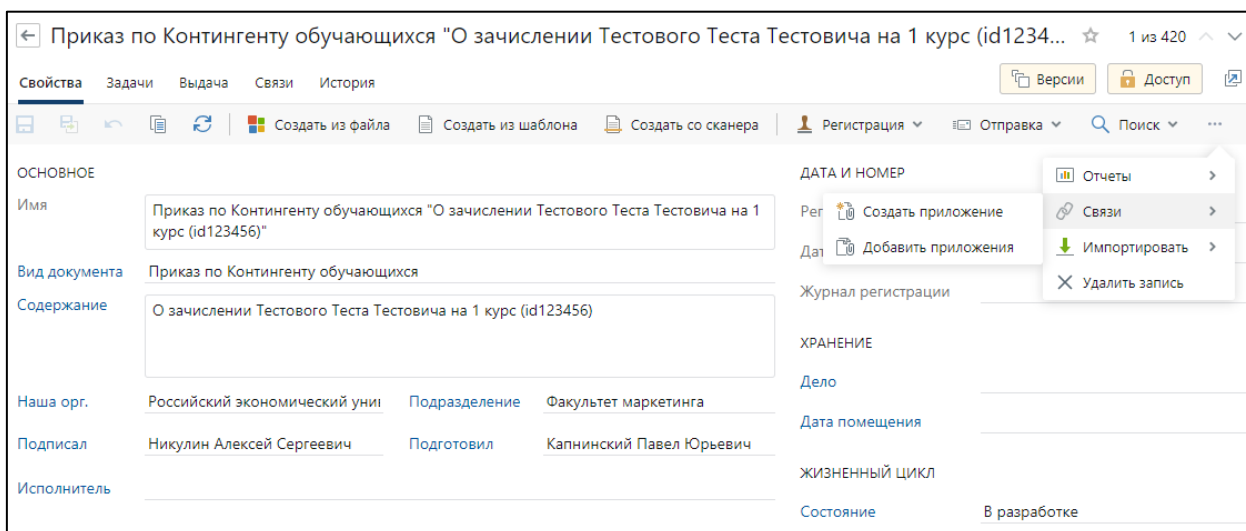
->  -> выбираем в поле Тип файла «Документ PDF (*.pdf)» -> «Сохранить».

Добавляем документ в карточку приказа, нажав кнопку **«Создать из файла»**.



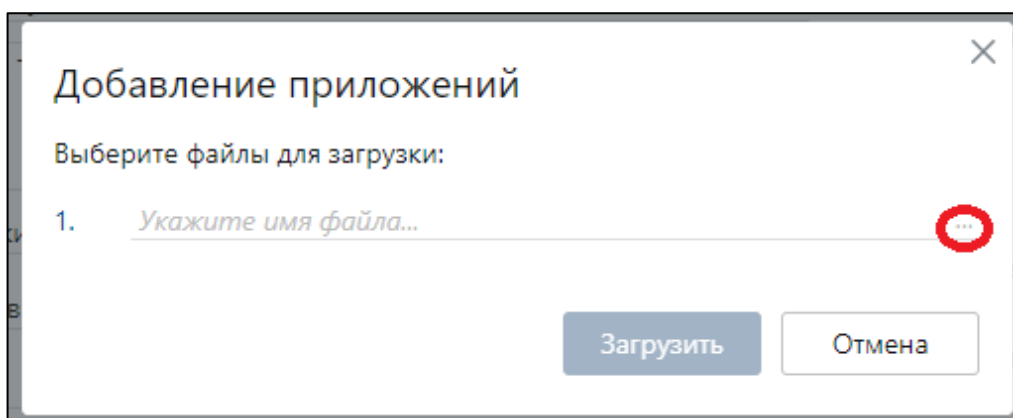
Выбираем файл на компьютере, либо перетаскиваем его в тело документа мышью.

5. Добавляем основание приказа во вкладку «Связи»

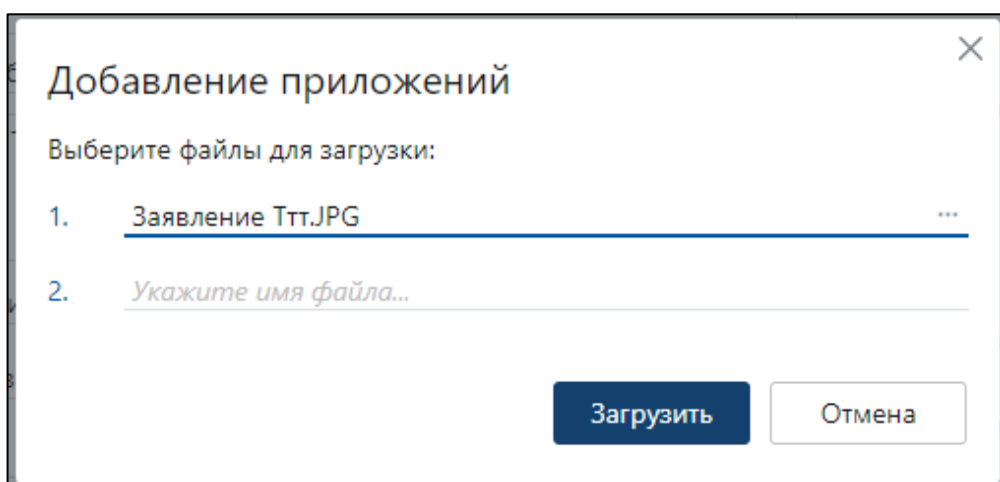


Система позволяет сделать это двумя способами:

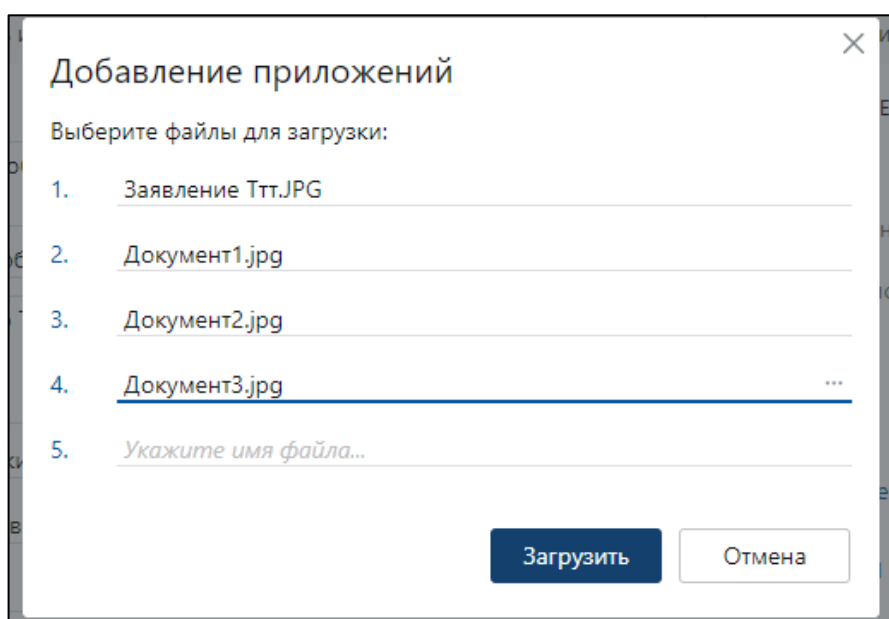
4.1 Добавление файлов, хранящихся на компьютере: нажимаем кнопку **«Связи»**, в выпадающем меню — **«Добавить приложения»**, затем нажимаем значок **«...»**:



Выбираем необходимый файл с компьютера и нажимаем клавишу «Enter» или кнопку «Открыть», появится следующая строчка для добавления файла:

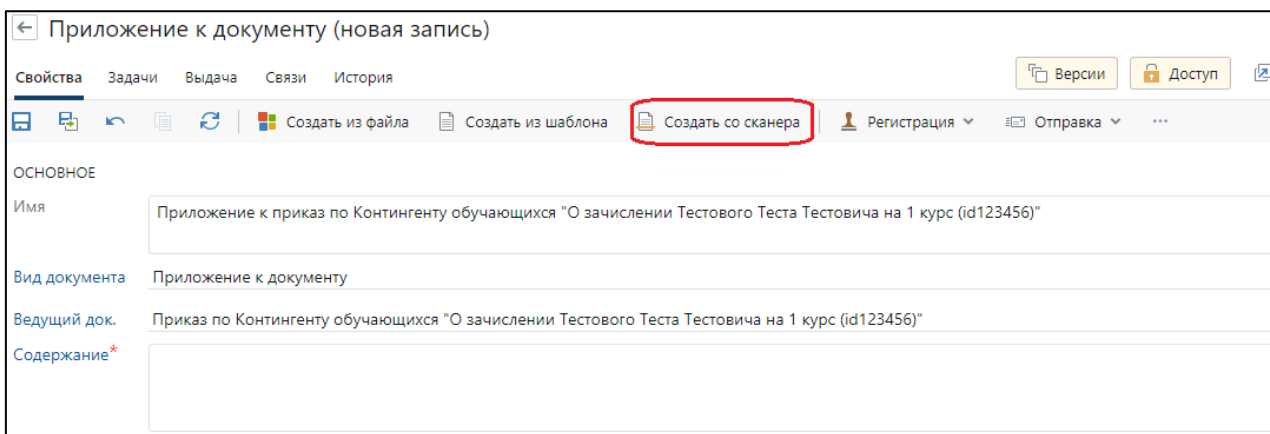


Повторяем предыдущие действия для остальных файлов, после нажимаем кнопку «Загрузить».

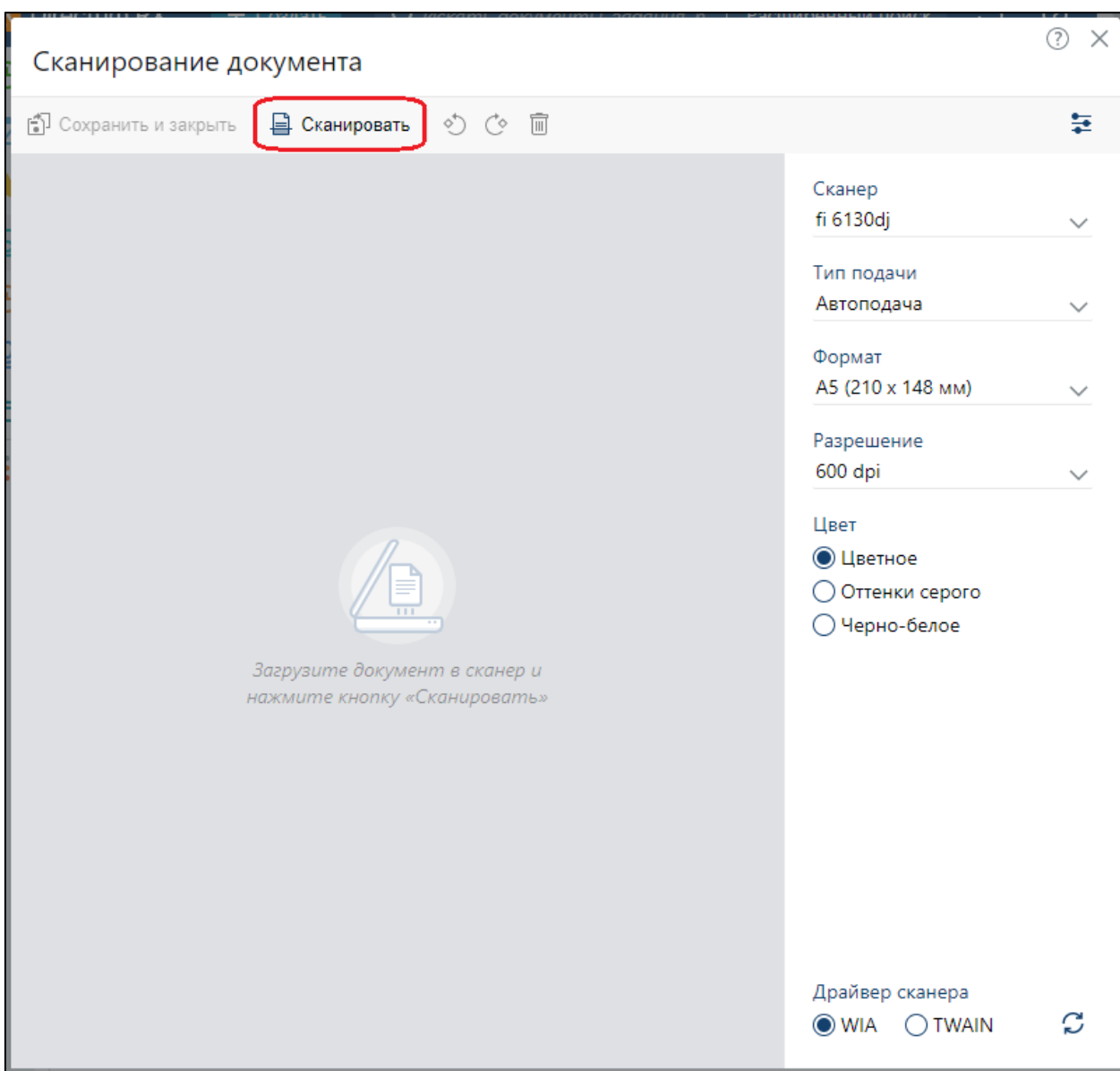


Система выдаст уведомление: «Успешно добавлено 4 документа».

4.2 Добавление файлов со сканера: нажимаем кнопку «Связи», в выпадающем меню — «Создать приложения», затем «Создать со сканера»:

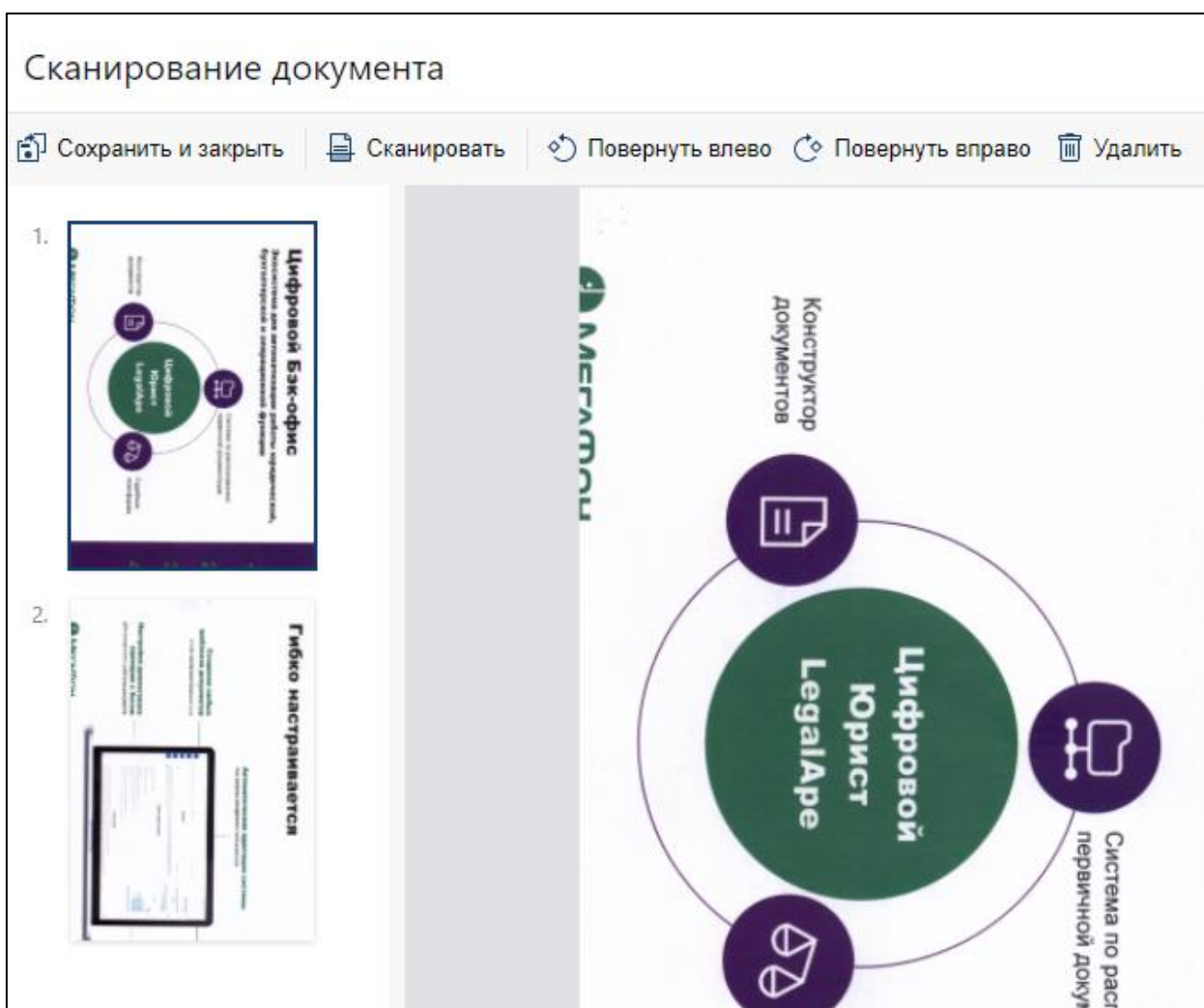


Откроется диалоговое окно сканирования:



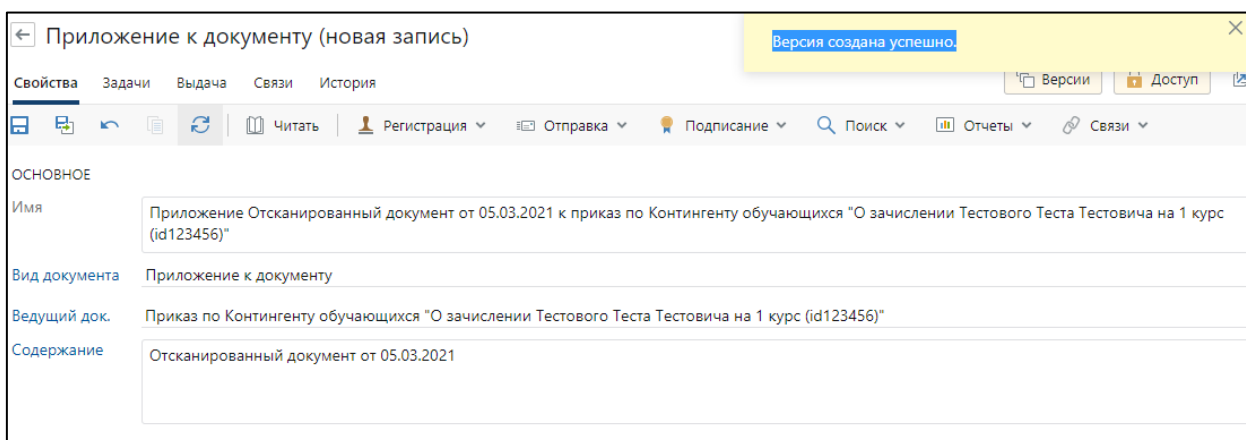
Указываем необходимые настройки и нажимаем **«Сканировать»**, начнётся сканирование документов.

После завершения сканирования откроется окно, в котором вы по необходимости можете менять порядок страниц и разворачивать их.

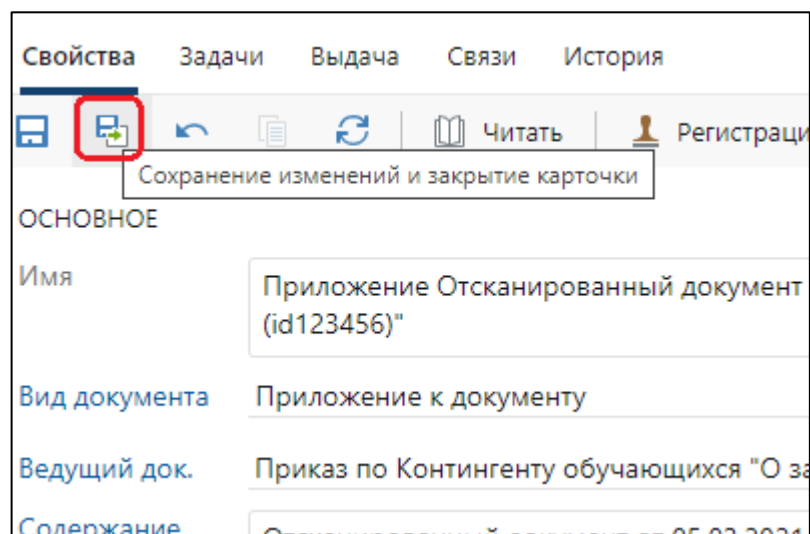


После окончания процесса, нажмите кнопку **«Сохранить и закрыть»**

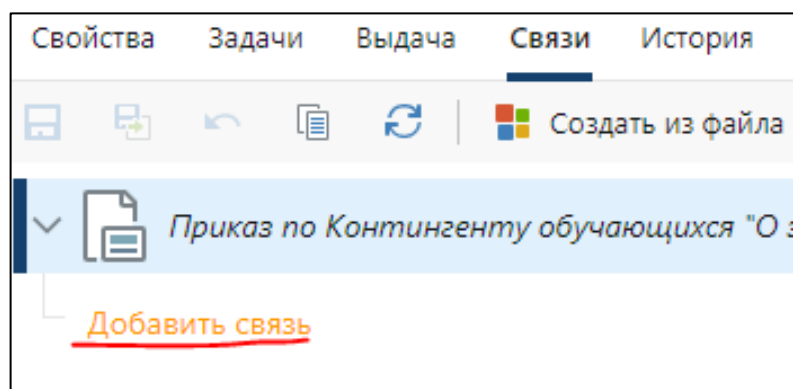
Вы вернетесь в карточку **«Приложения к документу»**



Нажмите на кнопку «Сохранение изменений и закрытие карточки» .

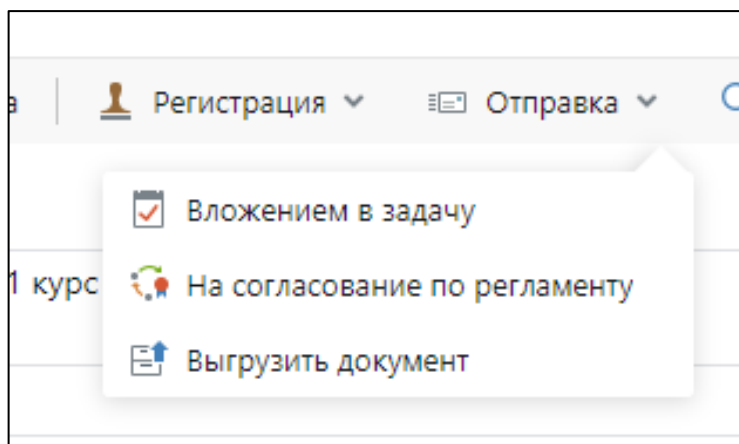


Если документ-основание есть в системе, его можно добавить через вкладку «Связи» в верхнем меню, нажав на «Добавить связь» и найдя необходимый файл через поиск.



6. Отправка приказа на согласование по регламенту.

Войдите в карточку документа, либо найдите его в разделе «Недавние документы» и нажмите по нему правой кнопкой мыши, чтобы открыть контекстное меню. Нажмите «Отправка», затем «На согласование по регламенту».

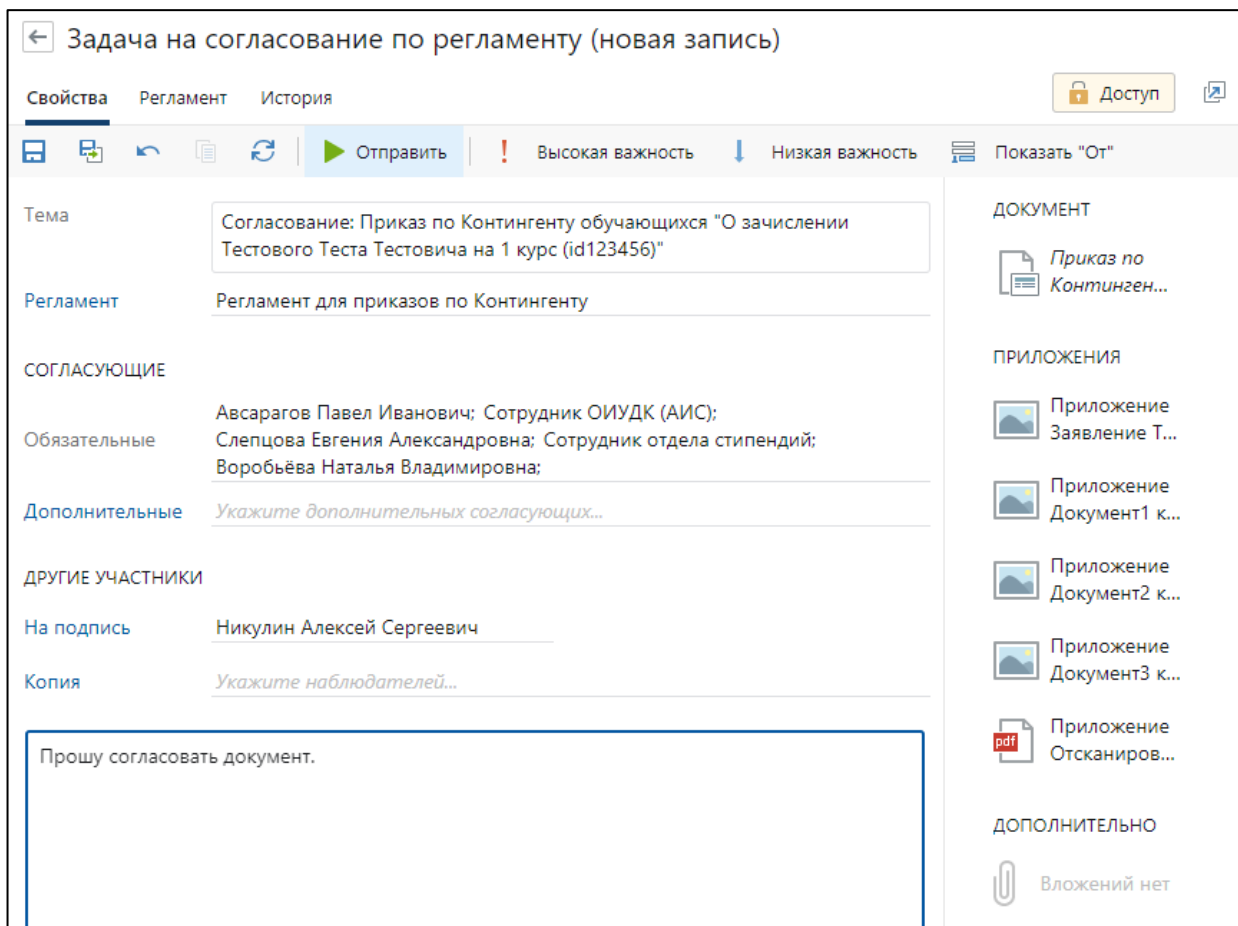


Откроется новая карточка «Задачи». Здесь необходимо проверить:

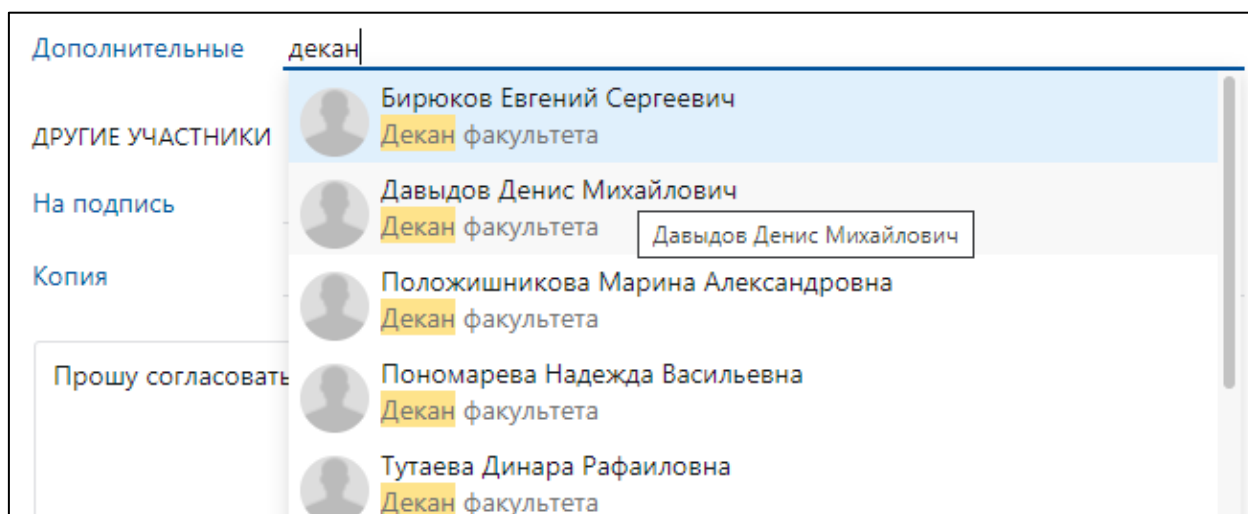
1) наличие всех приложений к документу в правой части задачи

При отсутствии какого-либо файла необходимо вернуться в карточку документа и добавить его через вкладку «Связи» (см. п.4).

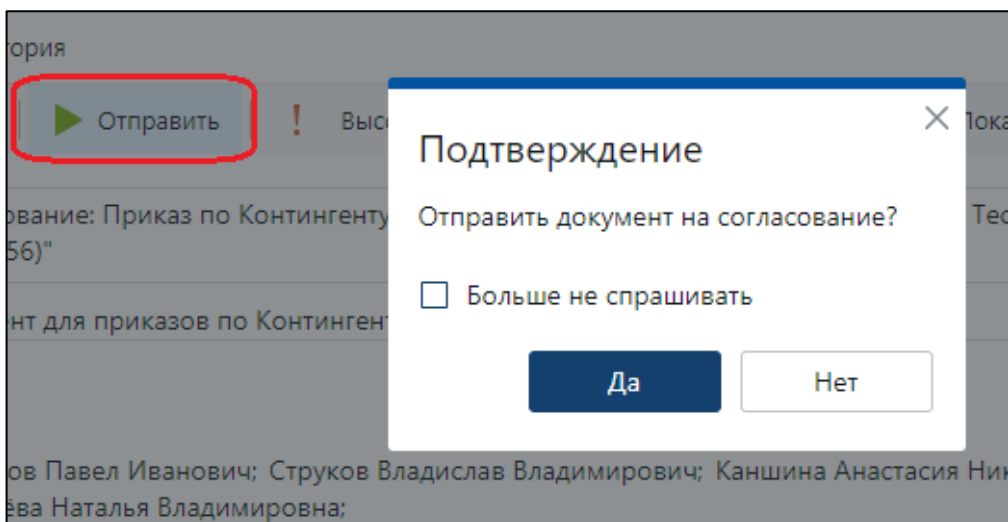
2) Наличие Декана вашего факультета в списке согласующих (система в обязательном порядке ставит непосредственного руководителя вашего подразделения).



Добавляем, набирая несколько букв из фамилии или должности требуемого человека:



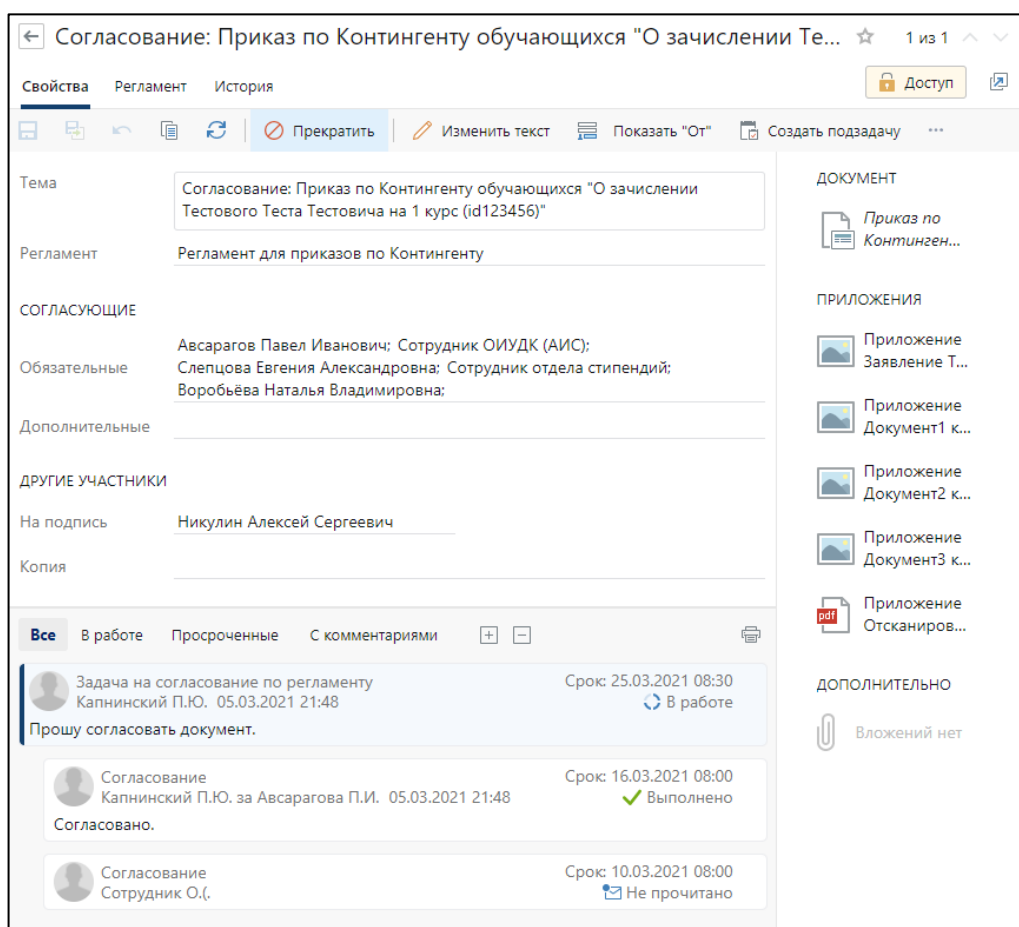
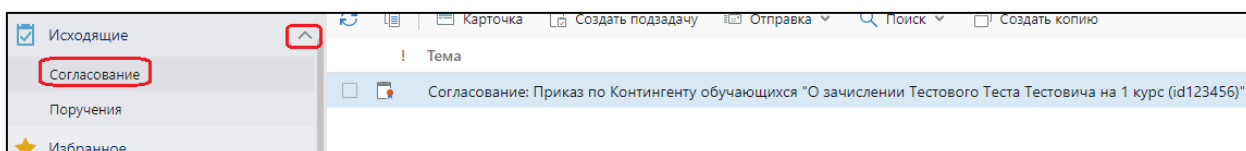
Нажимаем «Отправить» и соглашаемся в диалоговом окне системы, карточка закрывается.



После закрытия карточки, вы вернетесь во «Входящие».

7. Документ отправлен на согласование

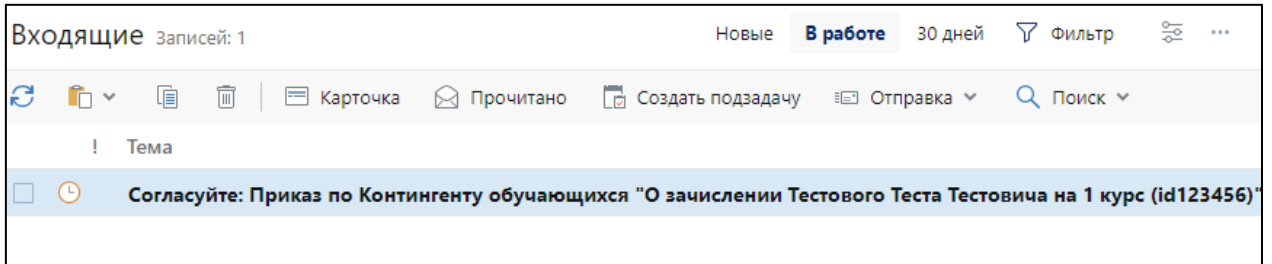
Найти задачу на согласование всегда можно в «Исходящих» -> «Согласование». Нажмите на неё, и вы увидите, на каком этапе согласования находится документ.



Согласование приказа

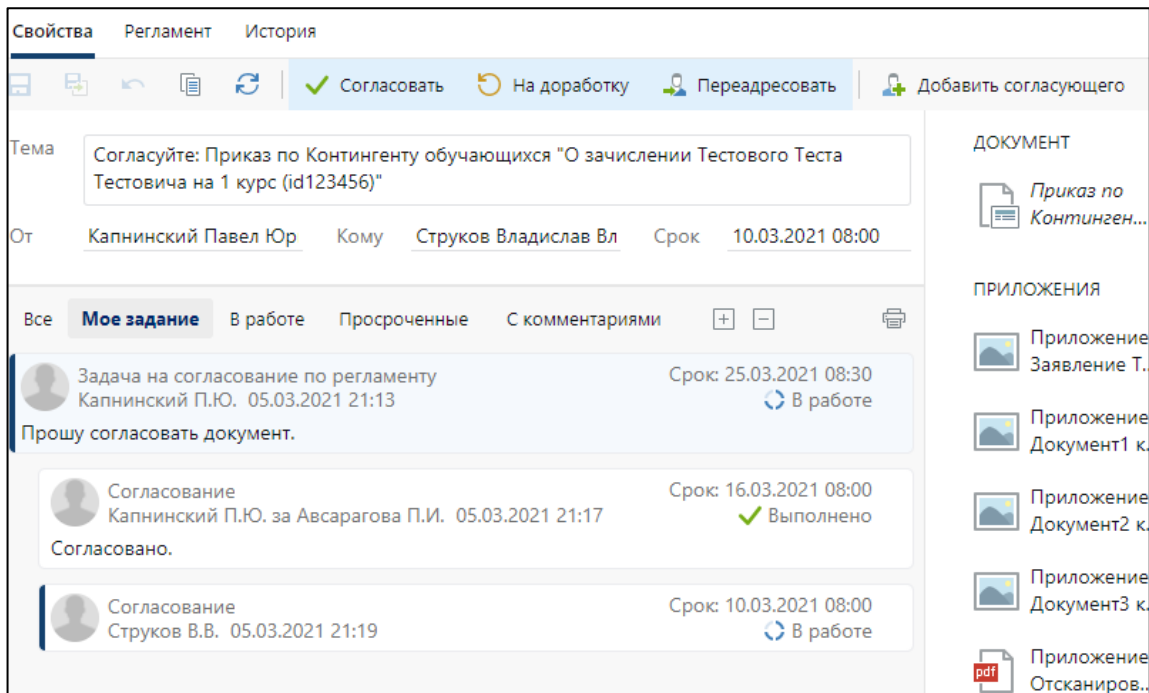
Руководитель подразделения

В папку «Входящие» поступит задача на согласование документа:



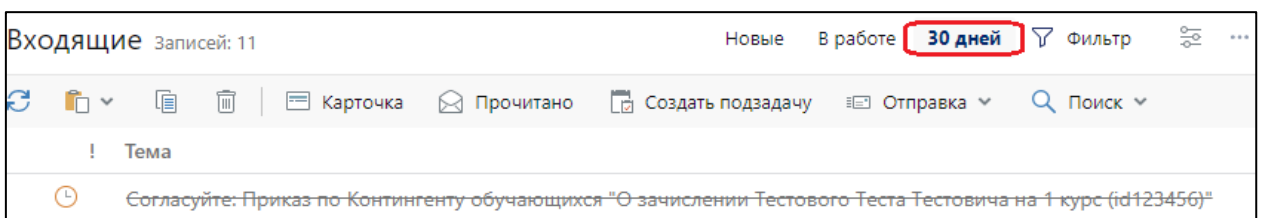
Нажимаем на строчку и жмём «Согласовать».

При необходимости можно добавить дополнительного согласующего с помощью «Добавить согласующего» (если список согласующих неполон) или отправить приказ на доработку кнопкой «На доработку» (если у вас есть замечания, и вы не можете согласовать документ в таком виде). Технически можно переадресовать документ с помощью кнопки «Переадресовать», однако руководителям подразделений так поступать не рекомендуется.



После согласования задание на согласование будет отмечено как исполненное.

Если Вы хотите к нему вернуться, в этой же папке «Входящие» поменяйте фильтр отображения документов:



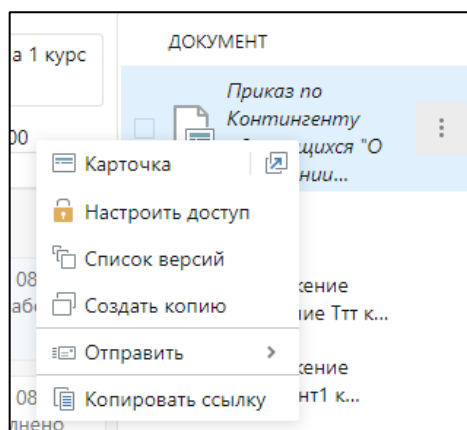
Другие согласующие (ОИУДК, бухгалтерия, дополнительные согласующие):

1. В папку «Входящие» поступит задача на согласование документа. Открываем задачу, нажав на строчку. Проверяем корректность текста приказа и основания
2. При необходимости добавляем дополнительных согласующих согласно Регламенту по созданию, согласованию и регистрации приказов по контингенту. Нажимаем «Согласовать», «Переадресовать» или «Отправить на доработку», указав замечания.
3. Для согласования приказа отделом документационного сопровождения обучающихся ЦИДСО (Сотрудник ОДСО) факультетам/институту необходимо сдать оригиналы документов, являющихся основаниями к нему, в отдел документационного сопровождения обучающихся (100 каб. 3 корп.).

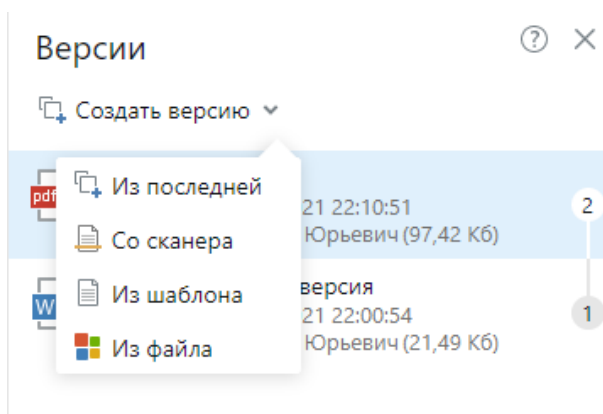
Создание второй версии при отправке приказа на доработку

1. В случае, если одним из согласующих приказ был направлен на доработку, после внесения изменений необходимо создать следующую версию приказа.

Открываем задачу на согласование, заходим в карточку документа, нажав на карточку приказа справа правой кнопкой или выбрав троеточие -> «Список версий»



2. Выбираем «Создать версию» -> «Из файла»

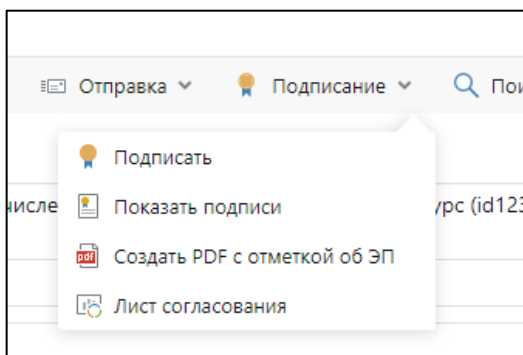


Дальнейшие действия аналогичны загрузке файлов в первой версии приказа (пп. 4-5).

Печать приказа и листа согласования

1. После того, как приказ согласуют все лица, указанные в цепочке согласования, сотруднику, запустившему приказ, придет задача на печать и передачу документа в приемную проректора.
2. Необходимо распечатать файл приказа из карточки. На обороте последней страницы приказа печатается **Лист согласования**.

Лист согласования распечатывается из карточки документа -> «Подписание» -> «Лист согласования».



Сформируется и откроется файл PDF с перечнем подписей документа и отметками о времени согласования.

Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова					
Лист согласования					
Приказ по Контингенту обучающихся №15.02-8 от 05.03.2021 "О зачислении Тестового Теста Тестовича на 1 курс (id123456)" (ИД: 2915, Версия 2)					
Ответственный: Капнинский П.Ю. (Заместитель начальника управления)					
Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Заместитель начальника управления (Управление по информатизации) Капнинский Павел Юрьевич за Начальник управления (Управление по информатизации) Авсарагов Павел Иванович	Согласовано		Действующая	2	05.03.2021 22:33
Заместитель начальника управления (Управление по информатизации) Капнинский Павел Юрьевич за Отдел информации и управления движением контингента Сотрудник ОИУДК (АИС)	Согласовано		Действующая	2	05.03.2021 22:34
Заместитель					

Сотрудник, распечатавший приказ и лист согласования, ставит подпись внизу страницы листа согласования на строке «**Распечатал**».

Регистрация приказа

Отдел ДО

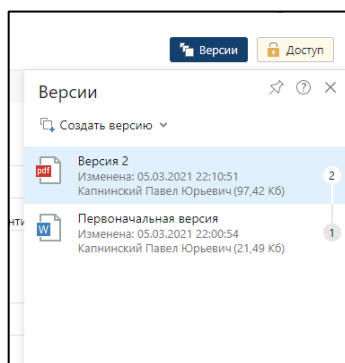
В папку «**Входящие**» приходит задание на регистрацию документа:

“Зарегистрируйте: Приказ по Контингенту обучающихся "О зачислении Тестового Теста Тестовича на 1 курс (id123456)”

1. Открываем карточку документа, **регистраруем**.
2. **Подгружаем** в «**Версии**» отсканированный приказ

Подгрузить приказ по контингенту в отсканированном виде можно из карточки документа, создав новую версию:

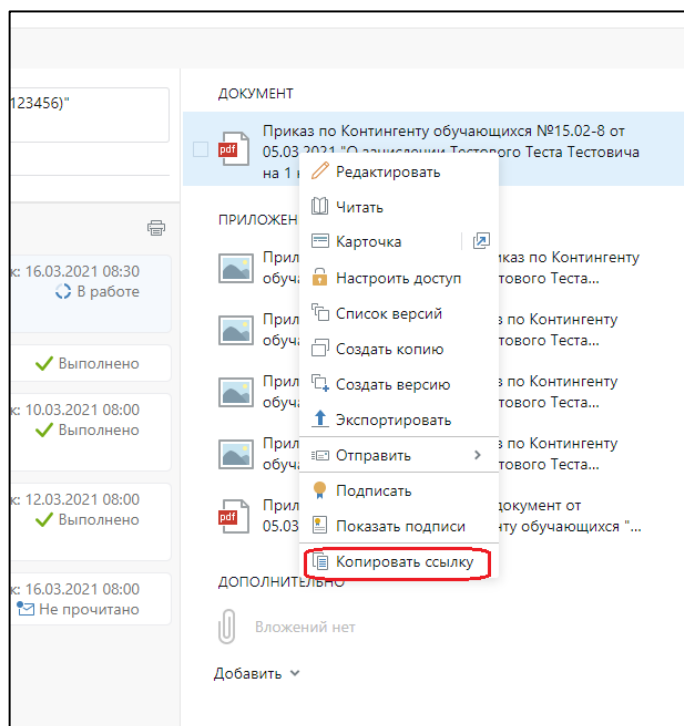
Нажимаем вкладку «**Версии**», нажимаем «**Создать версию**», затем «**Со сканера**» (или «**Из файла**»)



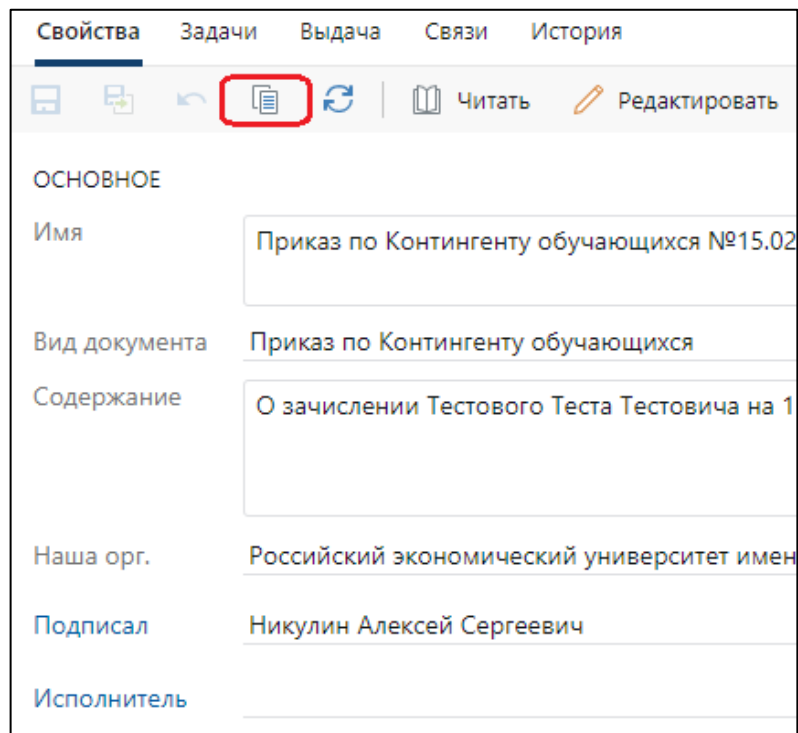
3. **Помещаем ссылку** в «**Общую папку**».

3.1 Скопировать ссылку на документ можно несколькими способами:

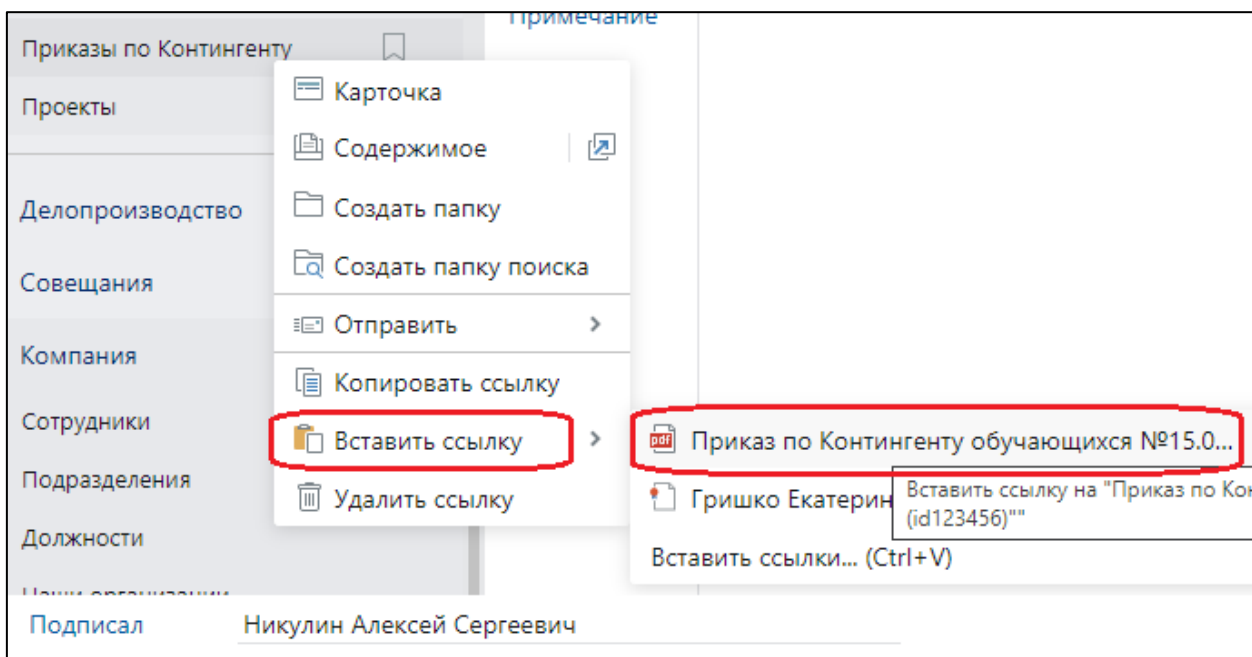
Внутри задания – нажав правой кнопкой мыши на документ



Либо из самой карточки документа:



3.2 Закрываем карточку, **вставляем ссылку** в папку «**Приказы по контингенту**» (нажимаем правой кнопкой мыши, вставить ссылку – выбираем ссылку на документ).



4. Выполняем задачу.

После регистрации приказа Инициатору процесса придёт уведомление о регистрации документа:

← Ваш документ зарегистрирован: Приказ по Контингенту обучающихся №15.02-8 от 05.03.2021 "О за


Свойства Регламент История

Удалить из входящих Прочитать позднее Создать подзадачу Отправка Поиск


Тема Ваш документ зарегистрирован: Приказ по Контингенту обучающихся №15.02-8 от 05.03.2021 "О зачислении Тестового Теста Тестовича н


От Капнинский Павел Юрьевич Кому Капнинский Павел Юрьевич


Все **Мое задание** В работе Просроченные С комментариями + -


 Задача на согласование по регламенту
Капнинский П.Ю. 05.03.2021 22:33
Прошу согласовать документ.

> ⌚ Согласование (5)

 Напечатайте приказ и передайте на подпись
Капнинский П.Ю. 05.03.2021 22:34
Выполнено.

 Подтверждение подписания
Капнинский П.Ю. за Кузнецову А.В. 05.03.2021 22:34
Подписание документа подтверждено.

 Регистрация
Капнинский П.Ю. за Сотрудник О.Д. 05.03.2021 22:34
Документ зарегистрирован под номером 15.02-8 в журнале «03.03-06. Приказы по контингенту».

 Капнинский П.Ю. Ваш документ зарегистрирован