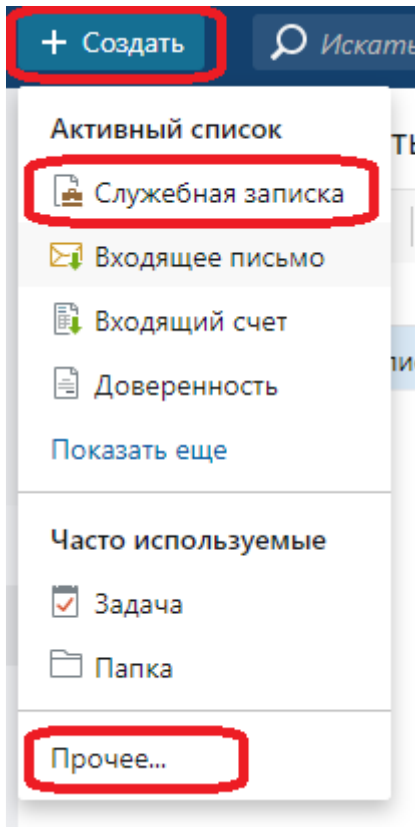


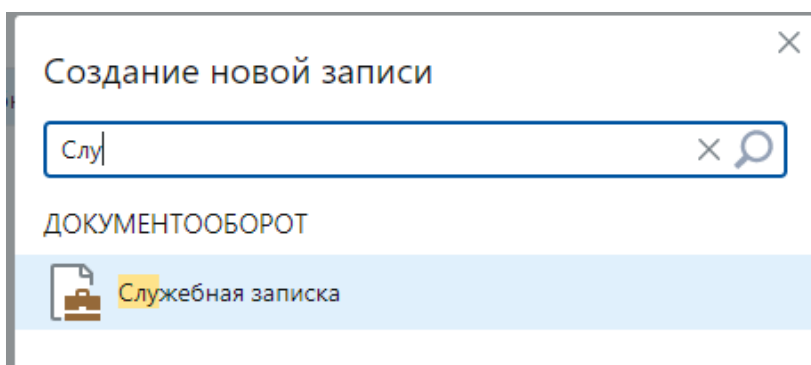
Заявки на Закупку

Рассмотрим алгоритм создания Заявки на закупку

Создаём документ «Служебная записка»:



Если вы уже создавали такие документы, служебная записка отобразится в активном списке, если нет – выбираем «Прочее» и там набираем:



Открывается карточка документа, в которой необходимо выбрать вид документа (1) - заполнить содержание (2), соответствующее теме СЗ, и адресата (3).

В Заявках на Закупку, Адресат – Гончаров Игорь Леонидович.

Вид документа	СЗ на Закупку
Содержание*	Должностная инструкция Заявка на автотранспорт (в Гараж РЭУ) Заявка на въезд (на территорию РЭУ) Заявка на пропуск на территорию РЭУ
Наша орг.	Положение о структурном подразделении
Подписал	Приложение к должностной инструкции
Адресат*	Приложение к положению о структурном подразделении СЗ на внесение изменений в расписание
ПРИМЕЧАНИЕ	СЗ на выдачу/возмещение денежных средств под отчет СЗ на Закупку

После заполнения необходимо сохранить карточку (4) и создать документ MS Word (из шаблона, либо из файла на вашем компьютере – (5))

← Служебная записка (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Связи История

4 Создать из файла **5** Создать из шаблона Создать со сканера Регистрация Отправка

Номер документа будет присвоен автоматически при сохранении.

ОСНОВНОЕ

Имя: СЗ на Закупку "О закупке тестовая"

1 Вид документа: СЗ на Закупку

2 Содержание: О закупке тестовая

Наша орг.: Российский экономический университет имени Г.В. Пл Подразделение: Управление по информатизации

Подписал: Капнинский Павел Юрьевич Подготовил: Капнинский Павел Юрьевич

3 Адресат: Гончаров Игорь Леонидович Исполнитель:

Выбираем шаблон:

Выбор шаблона

Искать шаблон по имени...

СЗ на Закупку

Проректору

<спс>

Служебная записка
от « _____ » г. № _____

Указавший «Имя» «Отчество»!

Для ... (описание необходимости),
Прошу разрешить осуществить процедуру Закупки:

Предмет закупки (договора): _____
Максимальная цена договора _____
Расход прощу осуществлять за счет средств _____

Согласовано в электронном виде

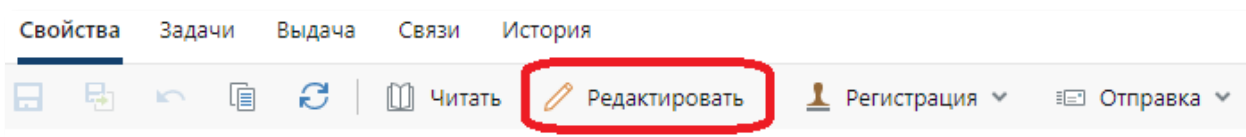
Руководитель структурного подразделения «Должность руководителя» _____ <ФИО руководителя>

Ответственный работник РЭУ _____

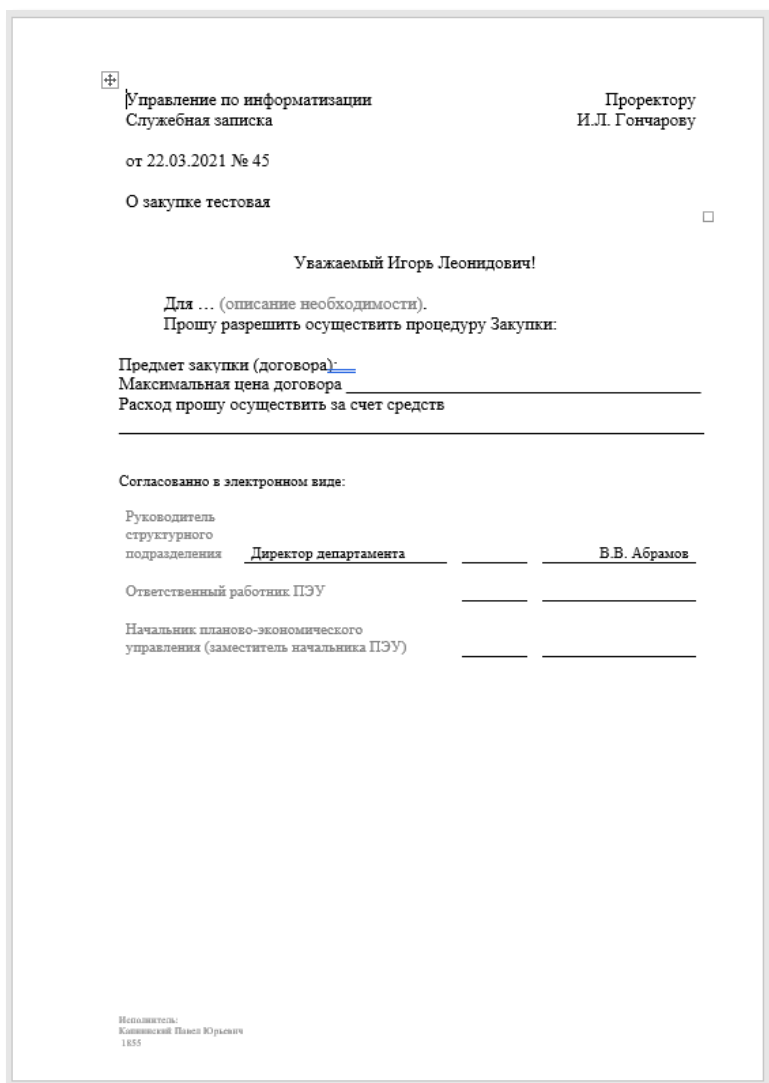
Начальник главного информационного управления (подпись начальника РЭУ) _____

OK Отменить

В случае, если карточка документа сохранена, документ откроется автоматически, иначе сохраните карточку и нажмите редактировать.



В момент создания документа из карточки, такие поля как ваше подразделение, исполнитель, автор, руководитель, тема – заполняются автоматически.



The screenshot shows a document form with the following content:

Управление по информатизации
Служебная записка

Проректору
И.Л. Гончарову

от 22.03.2021 № 45

О закупке тестовая

Уважаемый Игорь Леонидович!

Для ... (описание необходимости).
Прошу разрешить осуществить процедуру Закупки:

Предмет закупки (договора):
Максимальная цена договора
Расход прошу осуществить за счет средств

Согласованно в электронном виде:

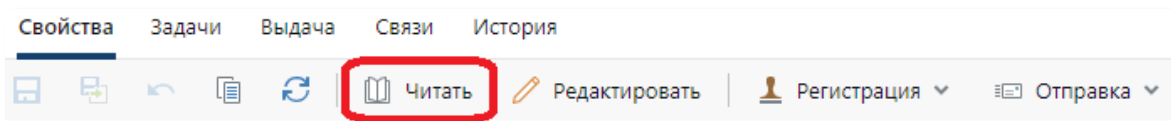
Руководитель
структурного
подразделения Директор департамента В.В. Абрамов

Ответственный работник ПЭУ

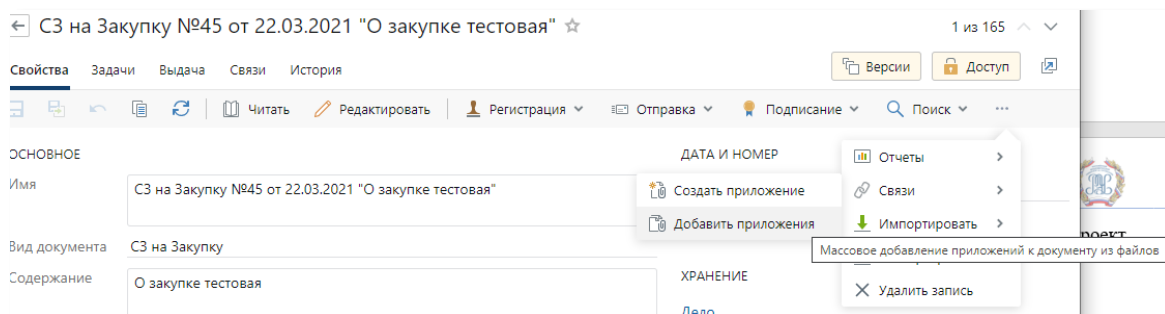
Начальник планово-экономического
управления (заместитель начальника ПЭУ)

Исполнитель:
Калицкий Павел Юрьевич
1855

Заполняете необходимые поля, сохраняете и закрываете Word – документ подгрузится в систему. Для проверки загрузки, можете воспользоваться кнопкой читать на панели действий.

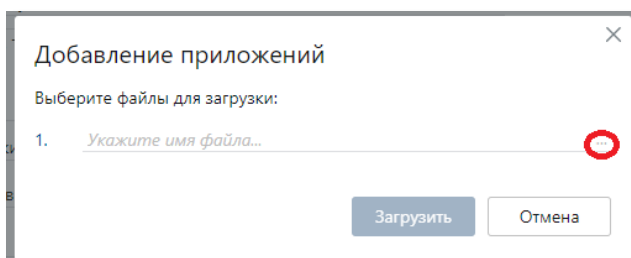


Добавьте приложения к документу (основание, обоснование цены, проект Договора и т.п.), для этого есть несколько способов, самый простой, через кнопку – Связи, добавить приложения.

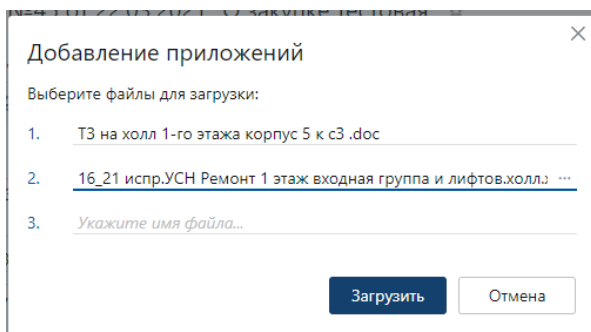
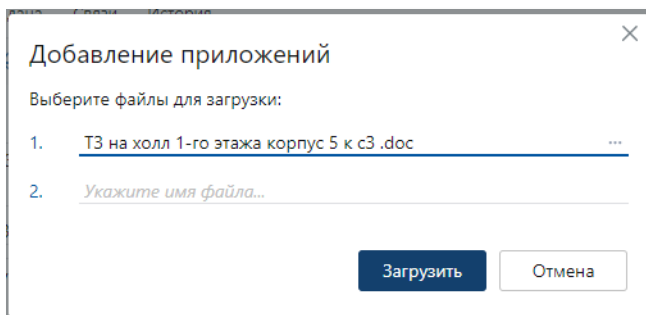


Откроется диалог добавления файлов:

Наведите мышку на конец строки, появится «...», нажмите на него



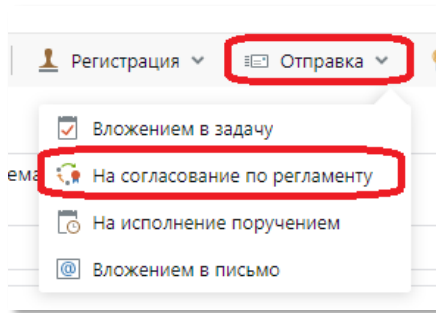
Выберите файл с компьютера и нажмите Enter или открыть, появится следующая строчка:



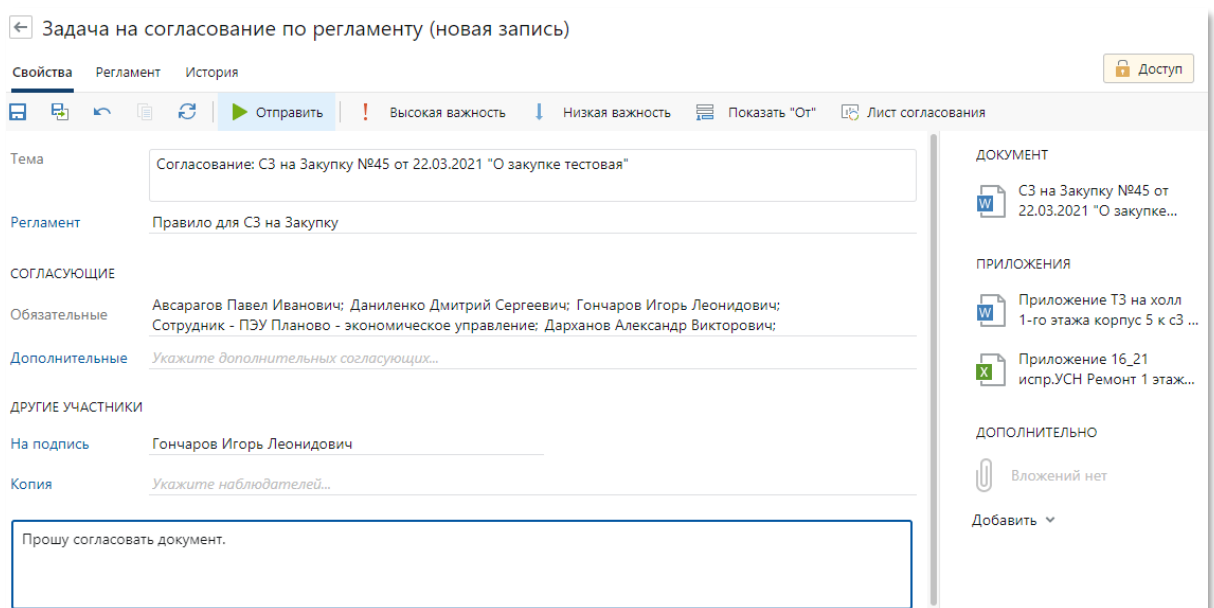
После окончания выбора файлов, нажмите на кнопку - Загрузить.

Возникнет сообщение что Документы успешно загружены.

Документ создан, заполнен, но для того, чтобы он дошел Адресату, его необходимо отправить.

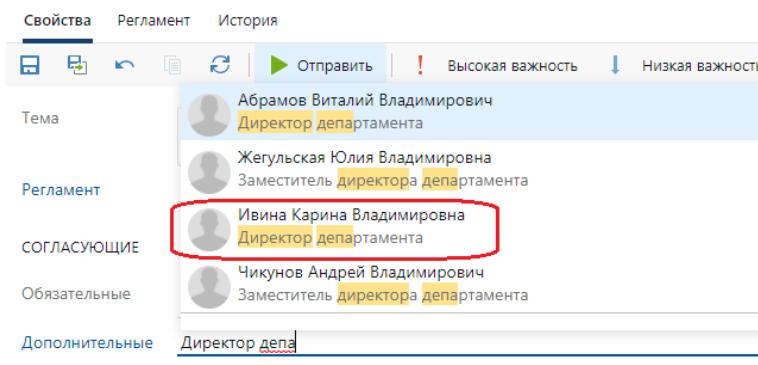


Откроется диалог Задачи на согласование по регламенту:

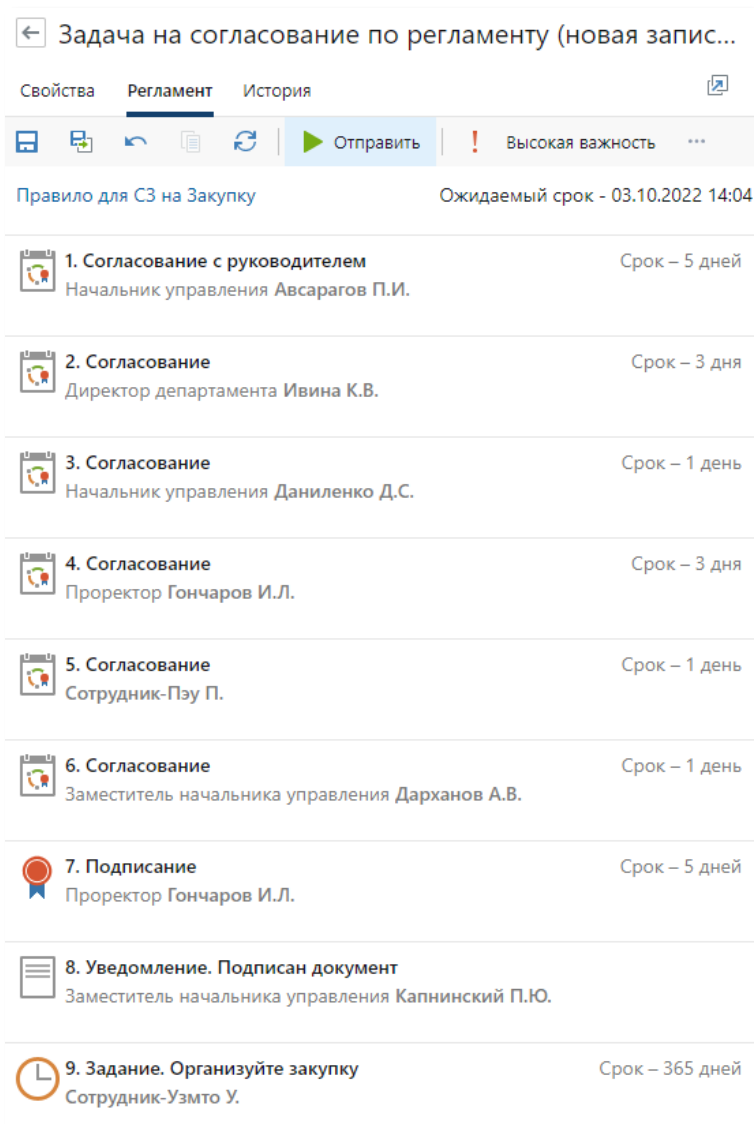


В правиле по согласованию СЗ на Закупку настроено обязательное согласование с непосредственным руководителем и подписание адресатом.

В случае, если требуются дополнительные согласующие, их можно добавить в строку Дополнительные, просто начав забивать несколько букв Фамилии Имени Отчества, подразделения или должности, выбираем требуемого сотрудника.



После того, как все участники согласования добавлены, можете проверить регламент движения документа в панели задач.



← Задача на согласование по регламенту (новая запись...)

Свойства **Регламент** История

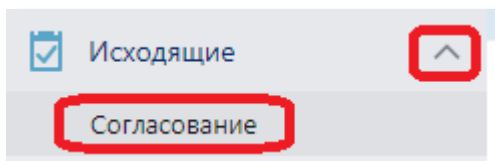
Отправить | Высокая важность

Правило для СЗ на Закупку Ожидаемый срок - 03.10.2022 14:04

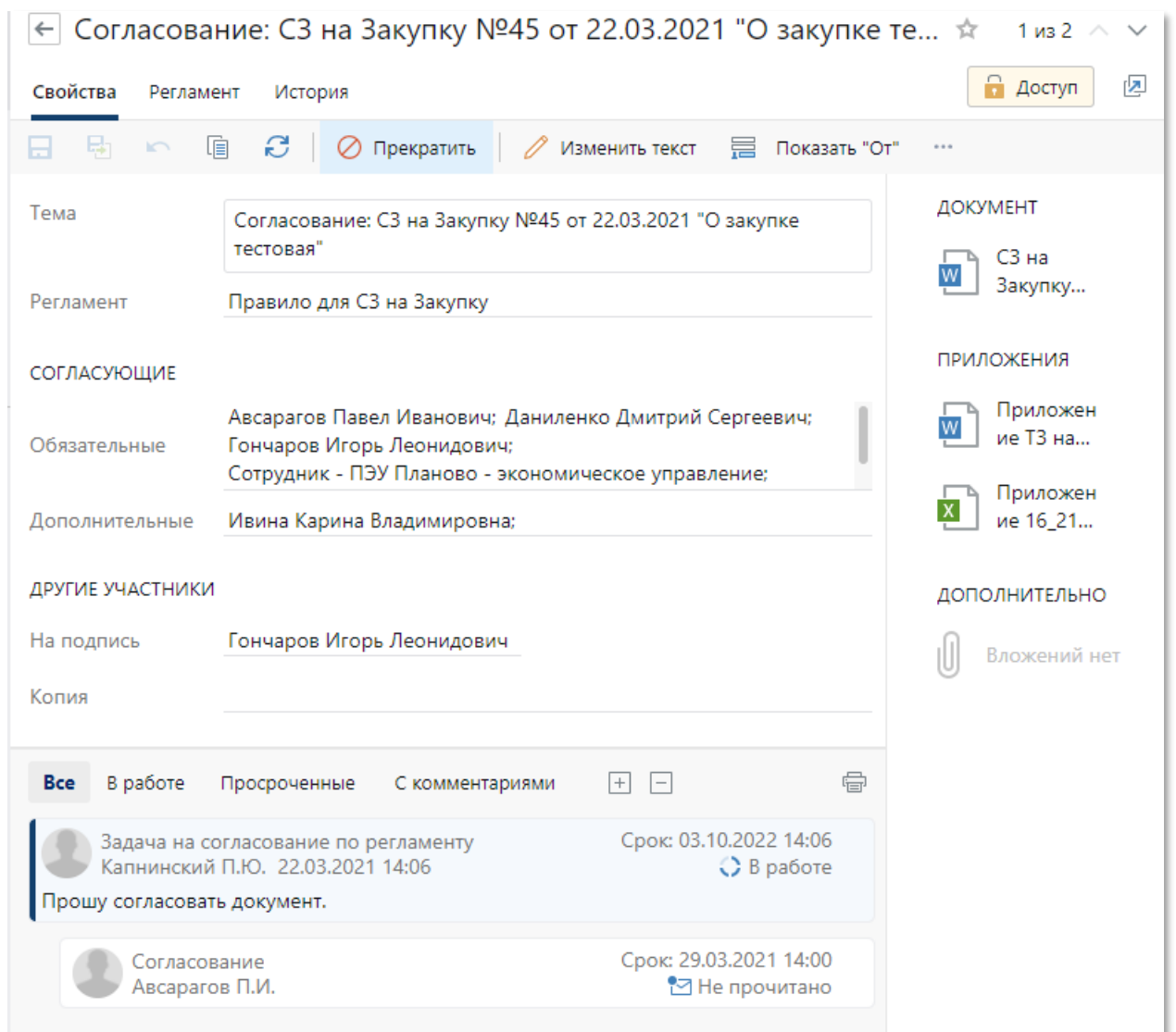
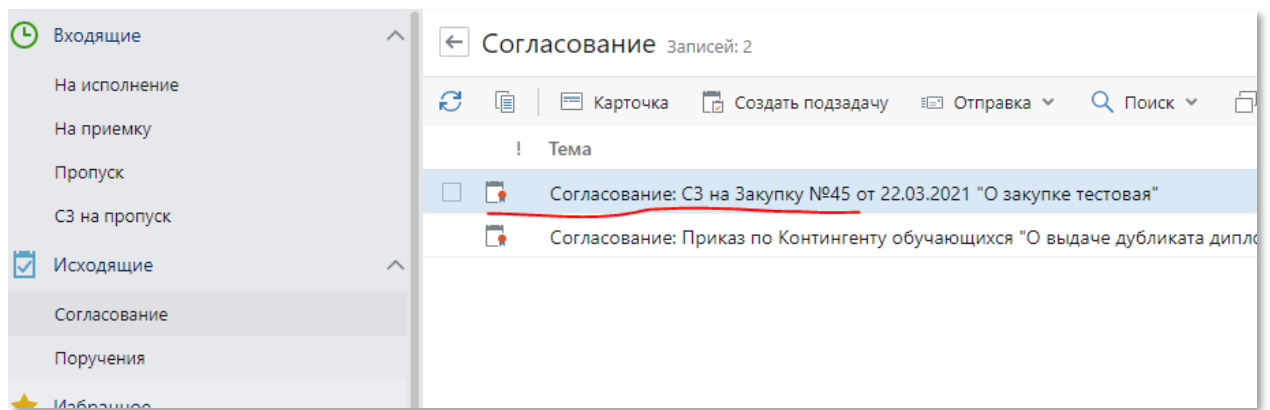
1. Согласование с руководителем Начальник управления Авсарагов П.И.	Срок – 5 дней
2. Согласование Директор департамента Ивина К.В.	Срок – 3 дня
3. Согласование Начальник управления Даниленко Д.С.	Срок – 1 день
4. Согласование Проректор Гончаров И.Л.	Срок – 3 дня
5. Согласование Сотрудник-Пэу П.	Срок – 1 день
6. Согласование Заместитель начальника управления Дарханов А.В.	Срок – 1 день
7. Подписание Проректор Гончаров И.Л.	Срок – 5 дней
8. Уведомление. Подписан документ Заместитель начальника управления Капнинский П.Ю.	
9. Задание. Организуйте закупку Сотрудник-Узмото У.	Срок – 365 дней

Далее – нажимаем кнопку отправить, чтобы документ ушел на согласование.

После отправки, вы можете увидеть его движение в папке Исходящие – согласование, пользуйтесь открытием и закрытием списка папок, при необходимости.



Откроется список отправленных вами документов на согласование:

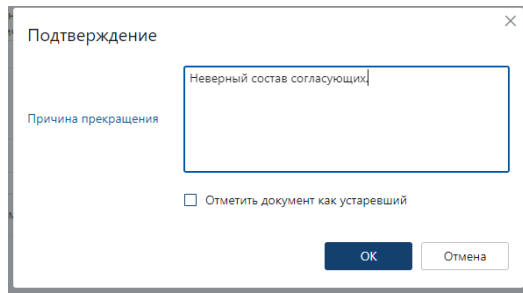


Внизу отображается движение документа по цепочке согласования.

Вы можете увидеть на каком этапе данный документ и комментарии участников согласования.

Так же можно отменить согласование, если вы совершили ошибку и процесс согласования прервется. Воспользуйтесь кнопкой прекратить. Здесь

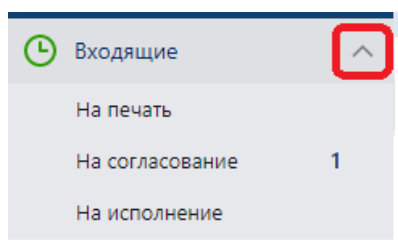
необходимо будет обязательно указать причину прекращения и все, кто данный документ видел, получит уведомление.



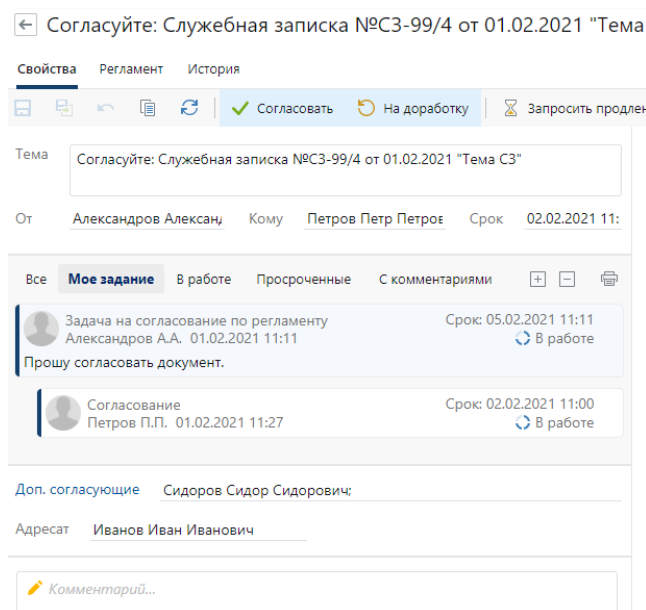
Обратите внимание – если мы нажмём галку – отметить документ как устаревший, у всех пользователей системы он перечеркнется (данное действие так же можно отменить из карточки документа).

После прекращения, вы можете повторно его запустить, найдя в папке – недавние документы.

На рабочем месте согласующего – появится новый документ на согласование, если его не видно – разверните папку входящие.



При нажатии на папку – На согласование, откроется перечень задач на согласование документа





Здесь можно воспользоваться следующими действиями – Согласовать, отправить на Доработку (документ вернется адресату с комментарием), добавить дополнительных согласующих и сделать запрос на продление срока (система запросит причину и новый срок согласования).

По умолчанию – права на документ назначаются только участникам движения документа, а также отделу делопроизводства (канцелярии).

Участники согласования документа:

ПЭУ – в комментарии к согласованию пишет необходимые данные:

Например:

Этап согласования
 Волкова Л.Н., Даниленко Д.С., Гончаров И.Л., Сотрудник-Пэу П., Дарханов А.В.

Волкова Л.Н. Дата: 19.03.2021 12:22

Даниленко Д.С. Дата: 19.03.2021 13:28

Гончаров И.Л. Дата: 19.03.2021 13:29

Арушанова Н.А. за Сотрудника-Пэу П. Дата: 22.03.2021 13:41
 Резерв 0000-1778 (2/244/226) от 22.03.2021 на сумму 354 036,62 руб.

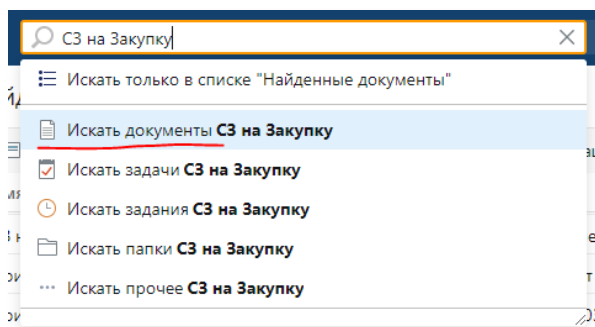
Дарханов А.В. Дата: 22.03.2021 14:20

Подписание
 Кому: Гончаров И.Л. Срок: 29.03.2021 14:00

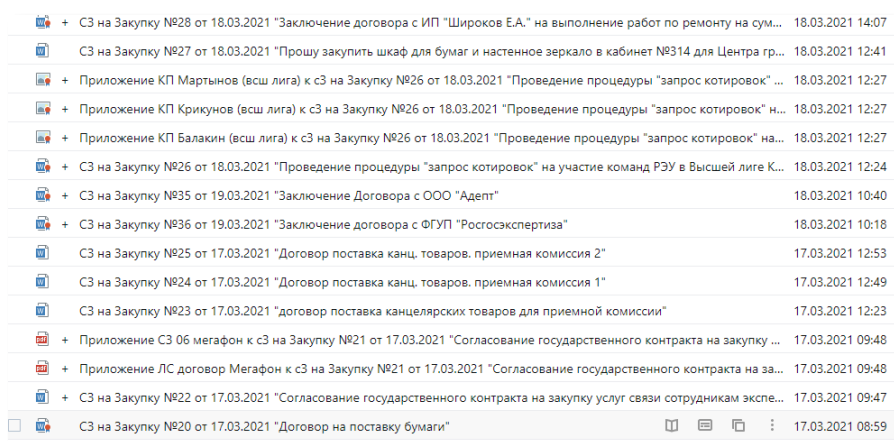
В листе согласования документа данный комментарий так же будет виден.

Сергеевич					
Проректор (Служба Проректора (Гончаров И.Л.)) Гончаров Игорь Леонидович	Согласовано		Действующая	1	19.03.2021 13:29
Ведущий экономист (Отдел бюджетирования) Арушанова Нина Артуровна за Планово-экономическое управление Сотрудник - ПЭУ Планово - экономическое управление	Согласовано	Резерв 0000-1778 (2/244/226) от 22.03.2021 на сумму 354 036,62 руб.	Действующая	1	22.03.2021 13:41

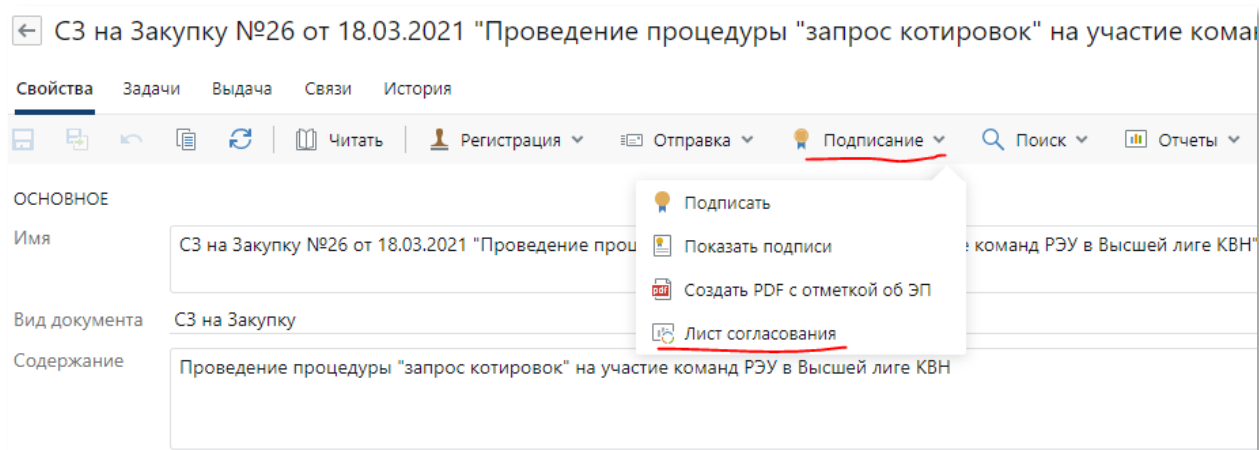
Для того, чтобы сформировать лист согласования для любого документа, требуется найти документ (самые простые способы: из исходящих-согласование, или расширенный поиск – Все документы, Автор)



Правой кнопкой на требуемый документ, карточка



В карточке – подписание, Лист согласования.



Сформируется Лист согласования в формате PDF.