

## Руководство по созданию командировки

### 1. Термины, обозначения и сокращения

**ОГУ, Университет** – ФГБОУ ВО «ОГУ им. И.С Тургенева»;

**Командируемый** – сотрудник, направляемый в командировку;

**Регистрационная карточка документа** – набор реквизитов документа, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в документе, и достаточных для его идентификации, представленный в виде единого учетного объекта в соответствии с правилами делопроизводства университета.

**Прикрепленный файл** – файл любого формата, прикрепленный к карточке документа.

**Согласование документа** – процедура, подтверждающая согласие должностных лиц с содержанием документа.

**Подготовка документа** – процедура создания проекта документа.

**Маршрутизация документов и заданий** - доставка заданий и документов пользователям по заданному маршруту.

**Инициатор** – лицо, инициирующее процесс создания, согласования и подписания документов на командирование;

**Подписант** – ответственное должностное лицо, подписывающее документ, в том числе и в электронном виде в СЭД.

**Согласующий** – лицо, согласующее документ в Системе электронного делопроизводства;

**Регистратор** - лицо ответственное за регистрацию документов в Системе электронного делопроизводства;

**Помощник руководителя** – сотрудник, выполняющий функции приема, обработки, регистрации документов, поступающих в адрес руководителя;

**Наблюдатель** – условно-пассивный участник задачи, получающий информационные сообщения по ходу выполнения задачи и имеющий возможность вмешаться в процесс ее выполнения;

**СЭД** - Система электронного делопроизводства;

**РКК** – Регистрационно-контрольная карточка;

**УДО** – Управление документооборота.

## 2. Запустите систему электронного документооборота (СЭД)

2.1. На рабочем столе должен быть ярлык запуска СЭД Directum (Рисунок 2.1).

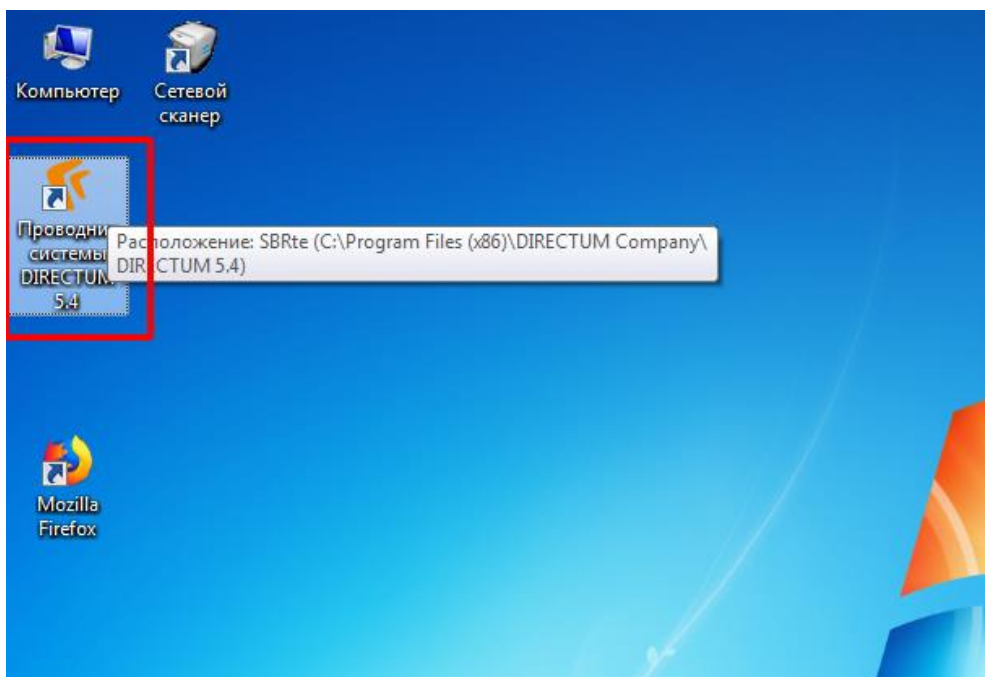
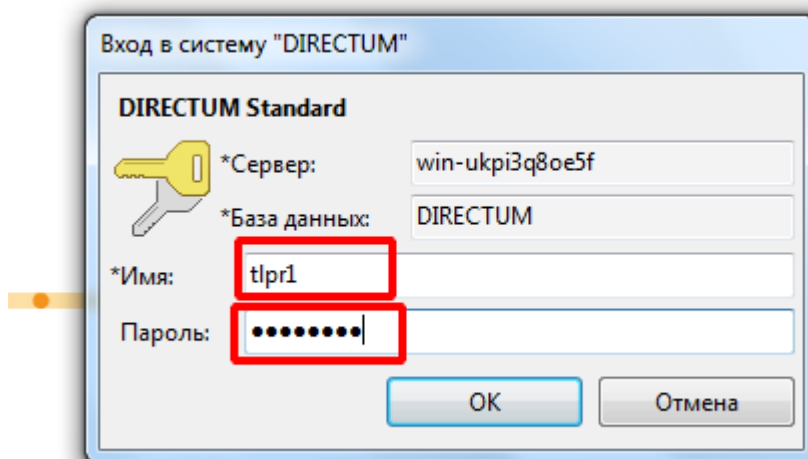


Рисунок 2.1 – Ярлык СЭД на рабочем столе Windows 7

2.2. После запуска СЭД попросит авторизоваться (Рисунок 2.2), введите полученные от службы технической поддержки свои учётные данные (имя и пароль).



© Компания DIRECTUM 2017. Все права защищены.

Рисунок 2.2 – Окно авторизации

2.3. Для создания служебной записки на командирование, Вам нужно нажать на «Создать задачу» (область 1), а затем «Создать задачу по типовому маршруту» (область 2) (Рисунок 2.3).

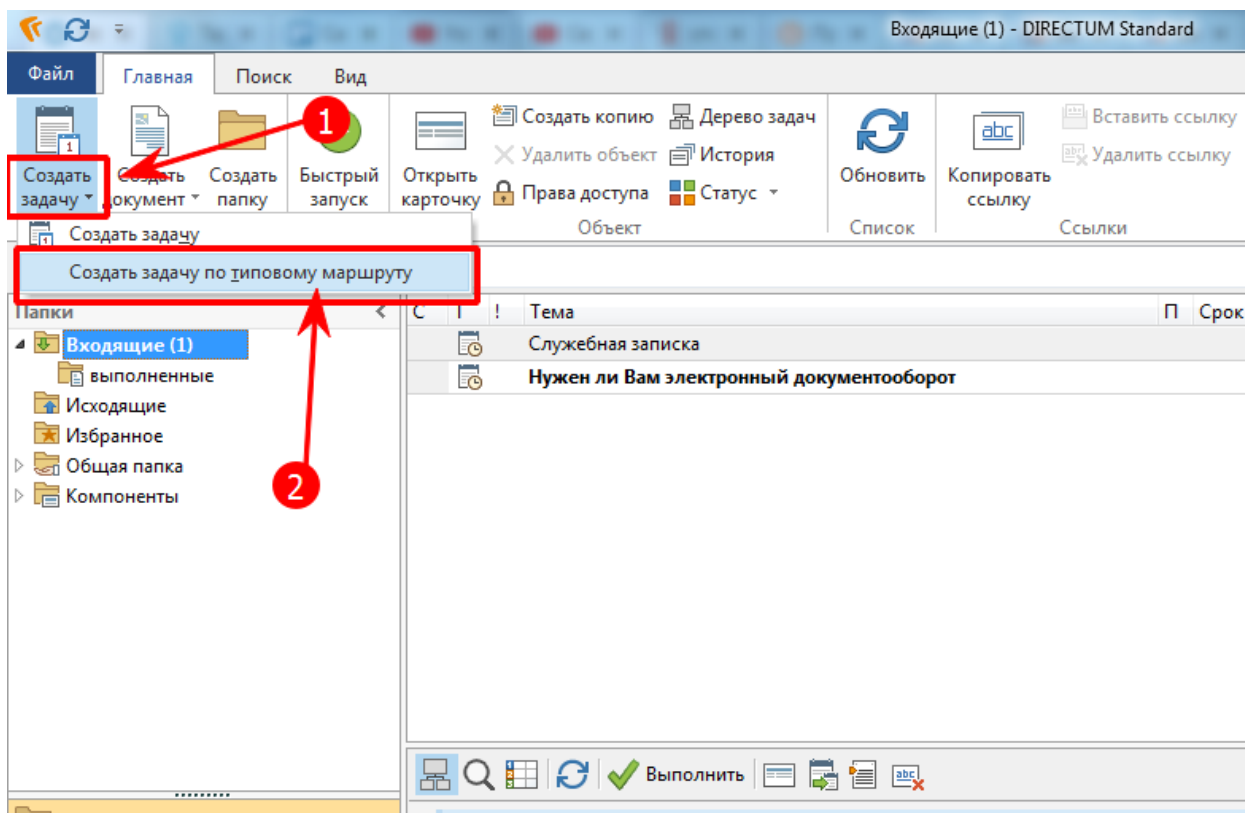


Рисунок 2.3 – Создание задачи по типовому маршруту

2.4. В открывшемся диалоге нужно выбрать группу «Служебные записки» (область 1), затем наименование «Командировки» (область 2), подтвердить выбор нажатием на пиктограмму зелёной галочки с подписью «Выбрать» (область 3) (Рисунок 2.4).

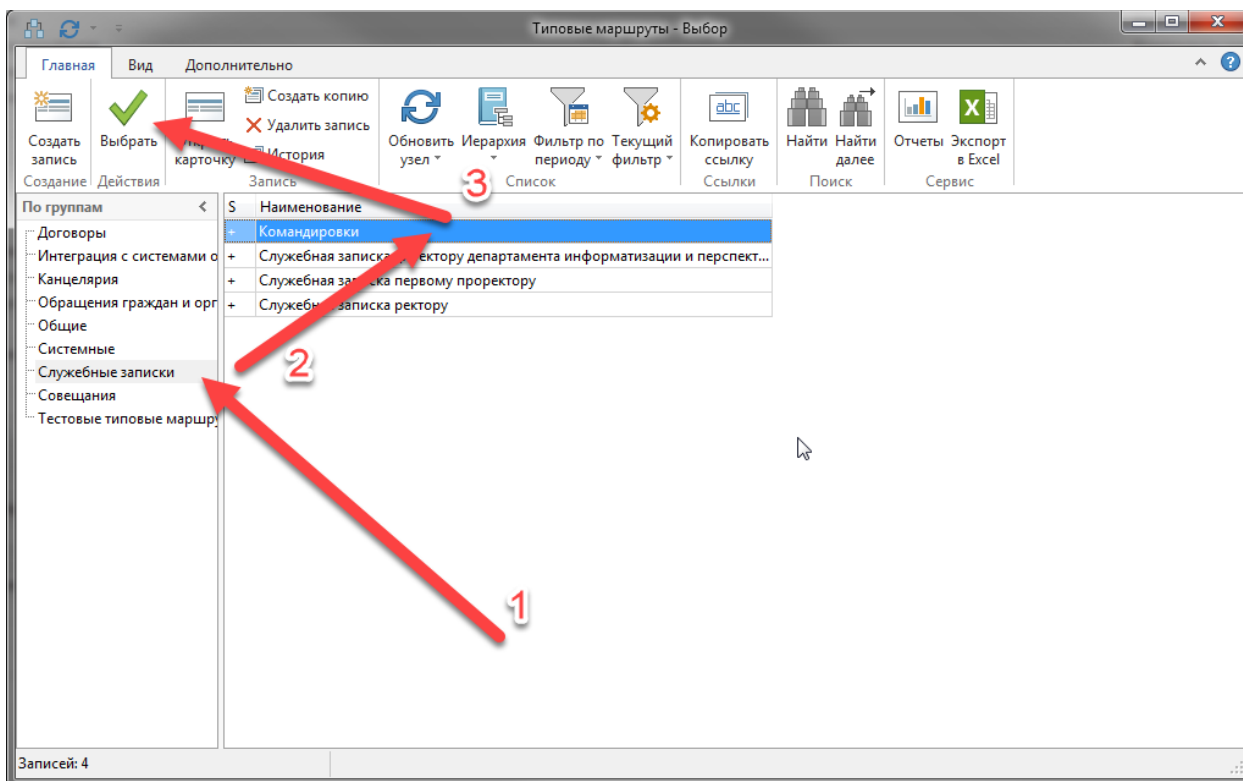


Рисунок 2.4 – Диалог выбора типового маршрута

2.5. В открывшемся диалоге нужно заполнить поля задания на командирование (Рисунок 2.5.1).

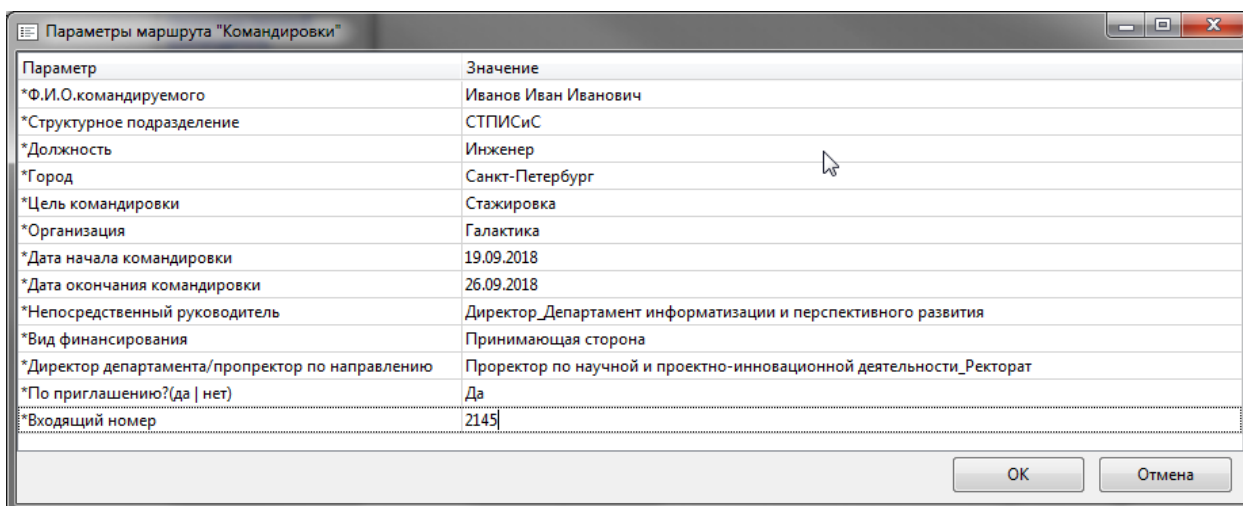


Рисунок 2.5.1 – Диалог «Параметры маршрута». Заполнение полей

Поля соответствуют информации, которую необходимо указать при заполнении документа «Задания на командирование» (Рисунок 2.5.2)

## Приложение А

Задание на командирование (направление)		
<b>УК и СР в приказ</b>		
Командировать(направить):		
1. Фамилия, имя, отчество _____		
2. Структурное подразделение _____		
3. Должность _____		
4. Место назначения (город) _____		
5. Организация _____		
6. На _____ дней, с _____ по _____		
7. Цель командировки (содержание задания) _____ <small>(участие в конференции и т.п., учебная работа, научная работа, переговоры о сотрудничестве и т.п.)</small>		
8. Основание: _____ <small>(приглашение, контракт и т.д.)</small>		
9. Расходы отнести на счет _____ <small>(принимающая сторона, госзадание, ПДД, целевые и т.д.)</small>		
<b>СОГЛАСОВАНО</b>		
Проректор по направлению деятельности /Дир. департамента	_____	_____
	<small>подпись</small>	<small>Инициалы, фамилия</small>
Главный бухгалтер	_____	_____
	<small>подпись</small>	<small>Инициалы, фамилия</small>
Руководитель структурного подразделения <small>(начальник управления, начальник отдела, зав. кафедрой и др.)</small>	_____	_____
	<small>подпись</small>	<small>Инициалы, фамилия</small>
Задание получил:	_____	_____
	<small>подпись</small>	<small>Инициалы, фамилия</small>

Рисунок 2.5.2 – Документ «Задание на командирование»

В полях «Непосредственный руководитель» и «Директор департамента/Проректор по направлению» содержится информация о сотрудниках, которые должны поставить визу в задаче на задание о командировании. Для того, чтобы указать нужных пользователей необходимо в Диалоге «Параметры маршрута» на этих полях перейти в диалог «Выбор пользователя» (Рисунок 2.5.3 и 2.5.4)

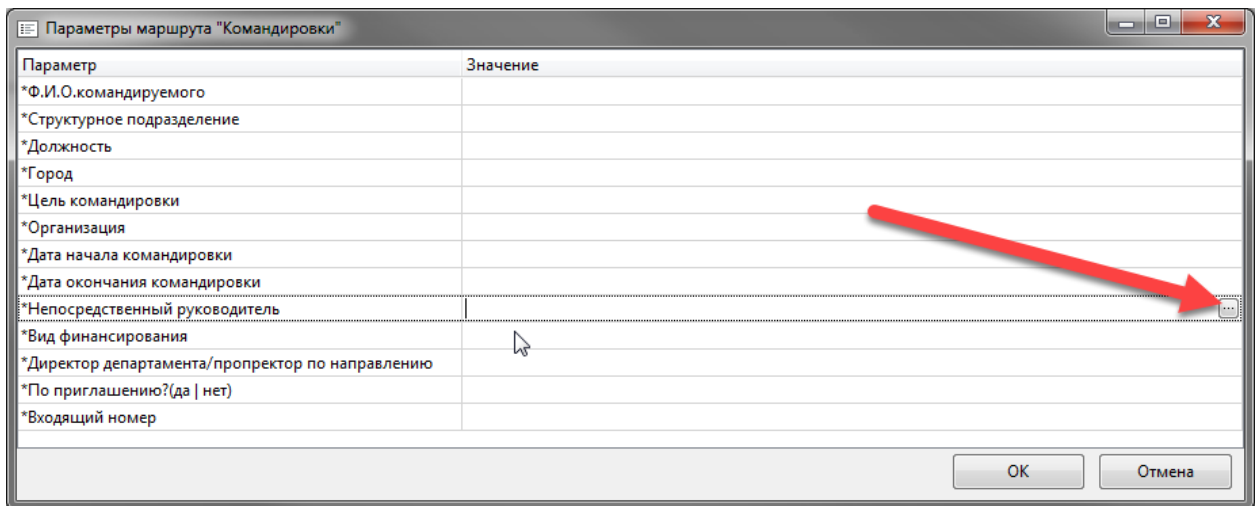


Рисунок 2.5.3 – Переход к выбору пользователя в диалоге «Параметры маршрута».

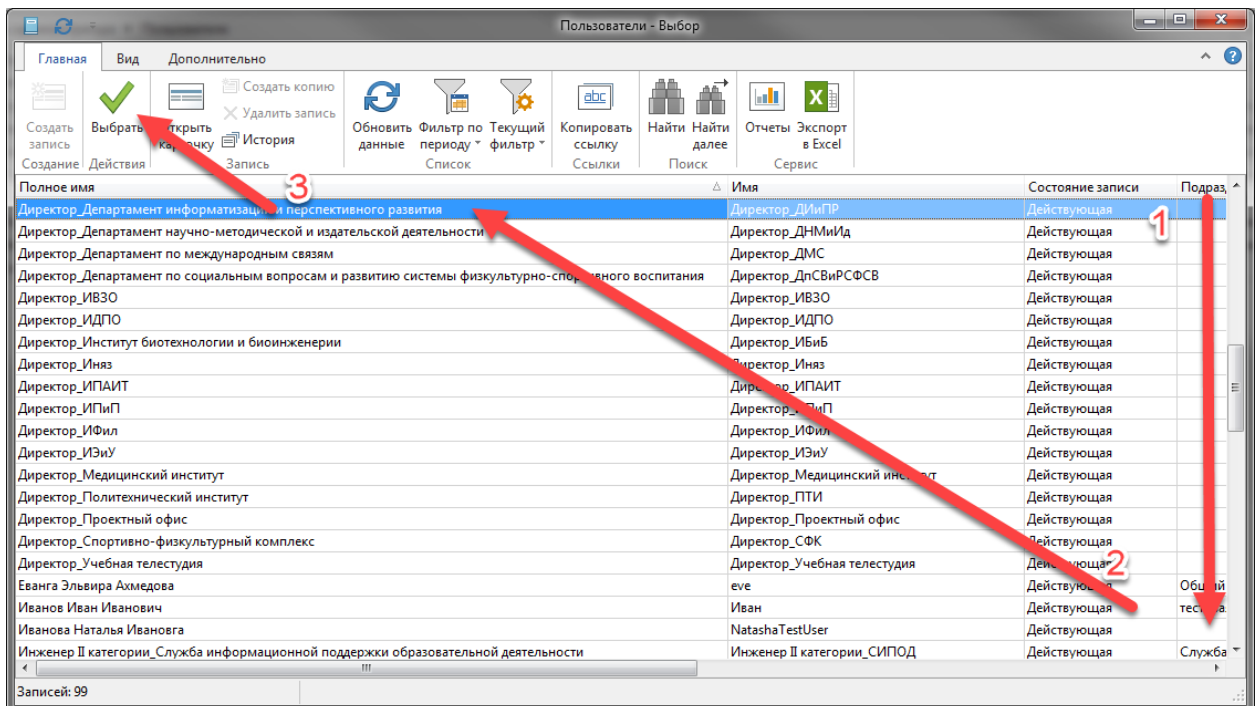


Рисунок 2.5.4 – Диалог «Выбор пользователя».

2.6. После заполнения полей, появится окно карточки задачи. В этом окне, Вам будет необходимо заполнить тему задания, указав ФИО командируемого и дату начала и окончания командировки. **При необходимости** в разделе вложения Вы можете добавить документ приглашения или дописать необходимые вам комментарии к задаче. Для добавления «вложений» необходимо нажать на область «Нет вложений» (Рисунок 2.6).

**Если нет необходимости добавлять вложение то см пункт 2.16.**

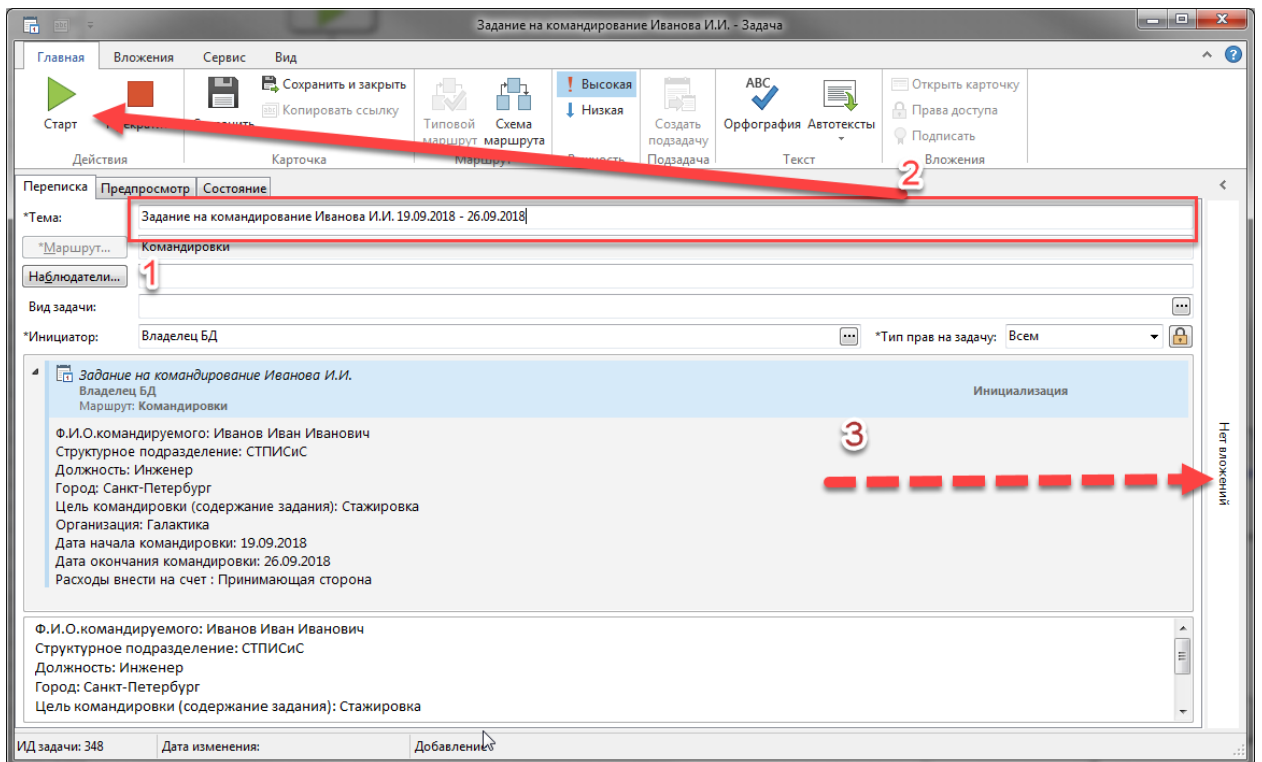


Рисунок 2.6 – Окно «Задача». Указание темы и запуск задачи

2.7. После нажатия на область «Нет вложений», она раскроется и внутри неё нужно нажать **правой кнопкой мыши** (область 1). В диалоге нужно навести указатель мыши на «**Создать и вложить**» (область 2), после чего выбрать пункт меню «**Создать документ из файла**» (область 3) (Рисунок 2.7).

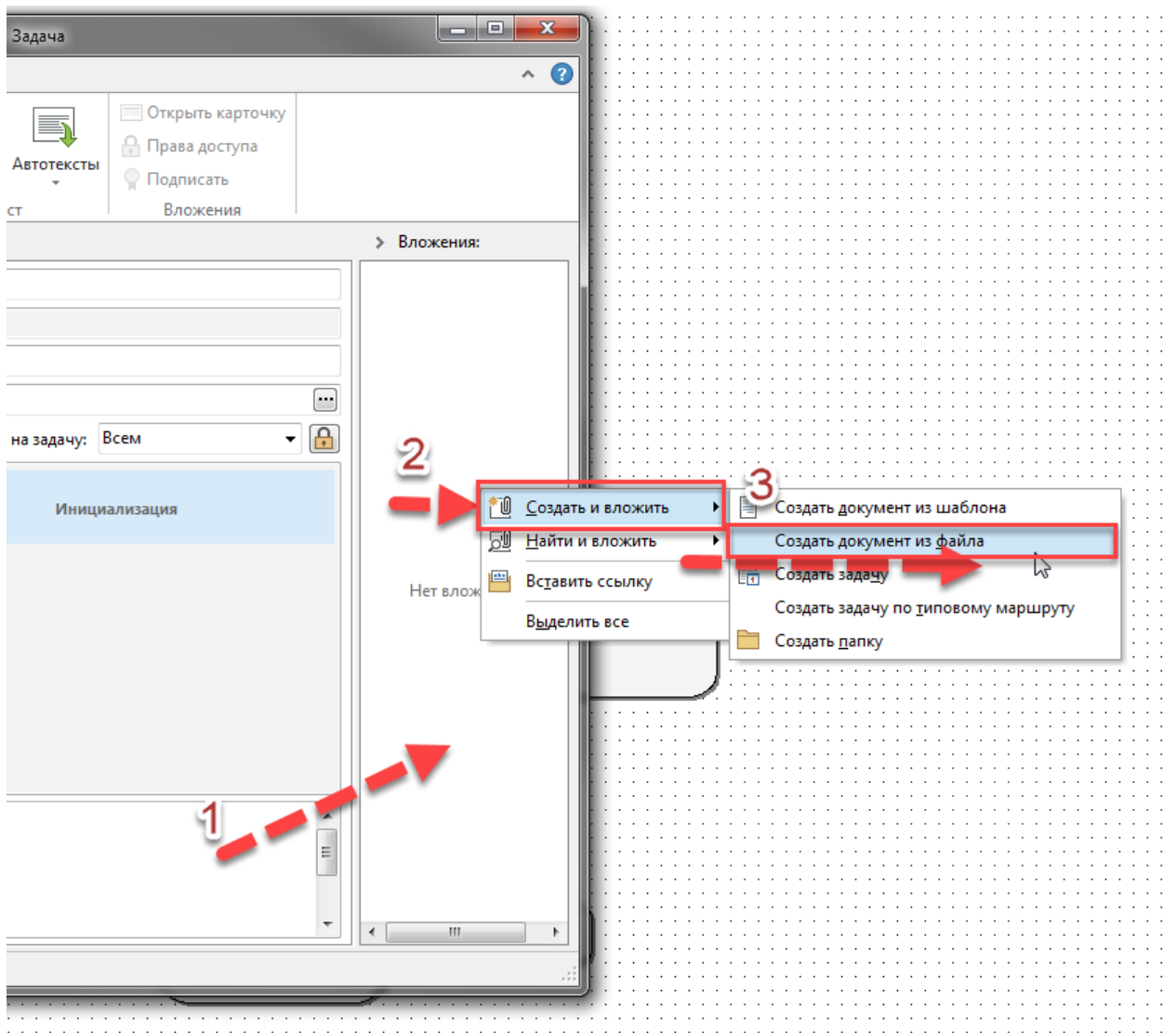


Рисунок 2.7 – Окно «Задача». Создание вложения из файла

2.8. Нужно выбрать файл, нажатием на кнопку (Рисунок 2.8.1).

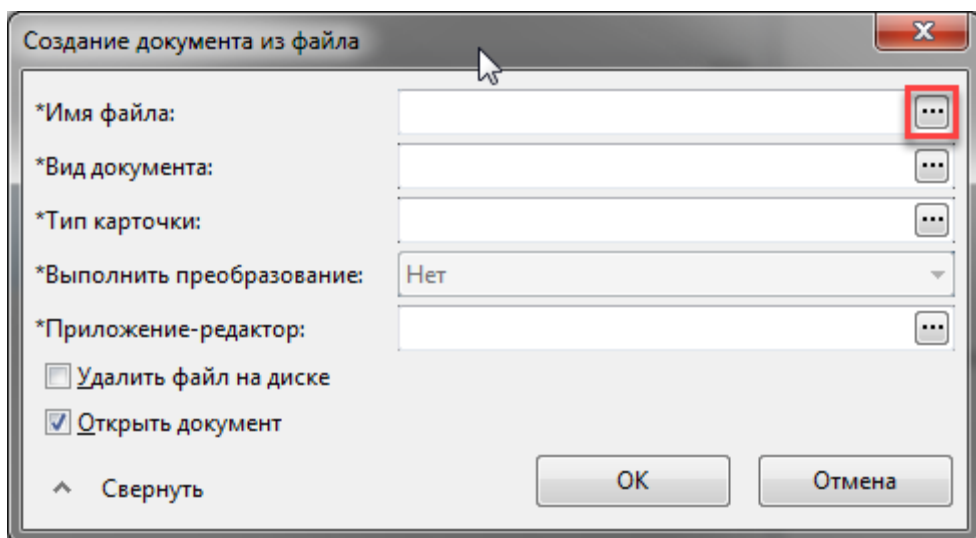


Рисунок 2.8.1 – Диалог «Создание документа из файла». Выбор файла



Появится окно диалога «Выбор файла», где необходимо выбрать прикрепляемый файл из документов на вашем компьютере (Рисунок 2.8.2)

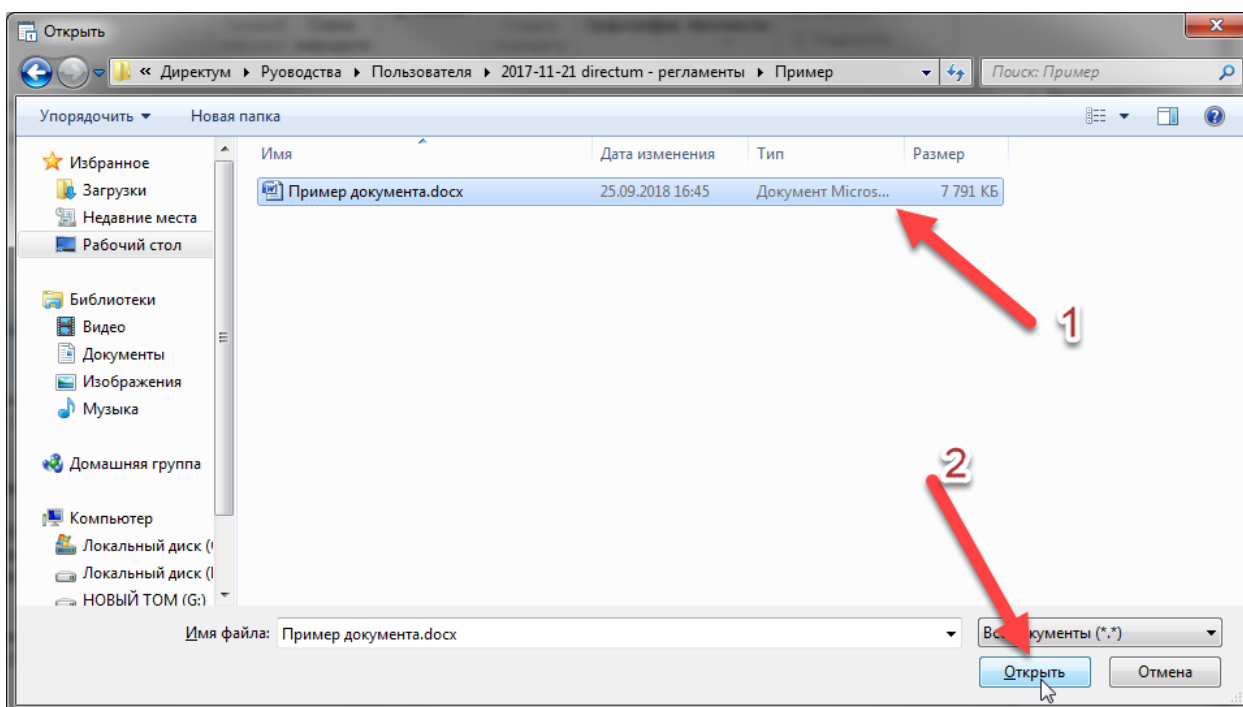


Рисунок 2.8.2 – Диалог «Добавление документа». Выбор файла

2.9. При выборе вида документа в списке документов нужно пролистать вниз (область 1), выбрать «Приложение» (область 2), подтвердить выбор нажатием левой кнопки мыши на «Выбрать» (область 3) (Рисунок 2.9).

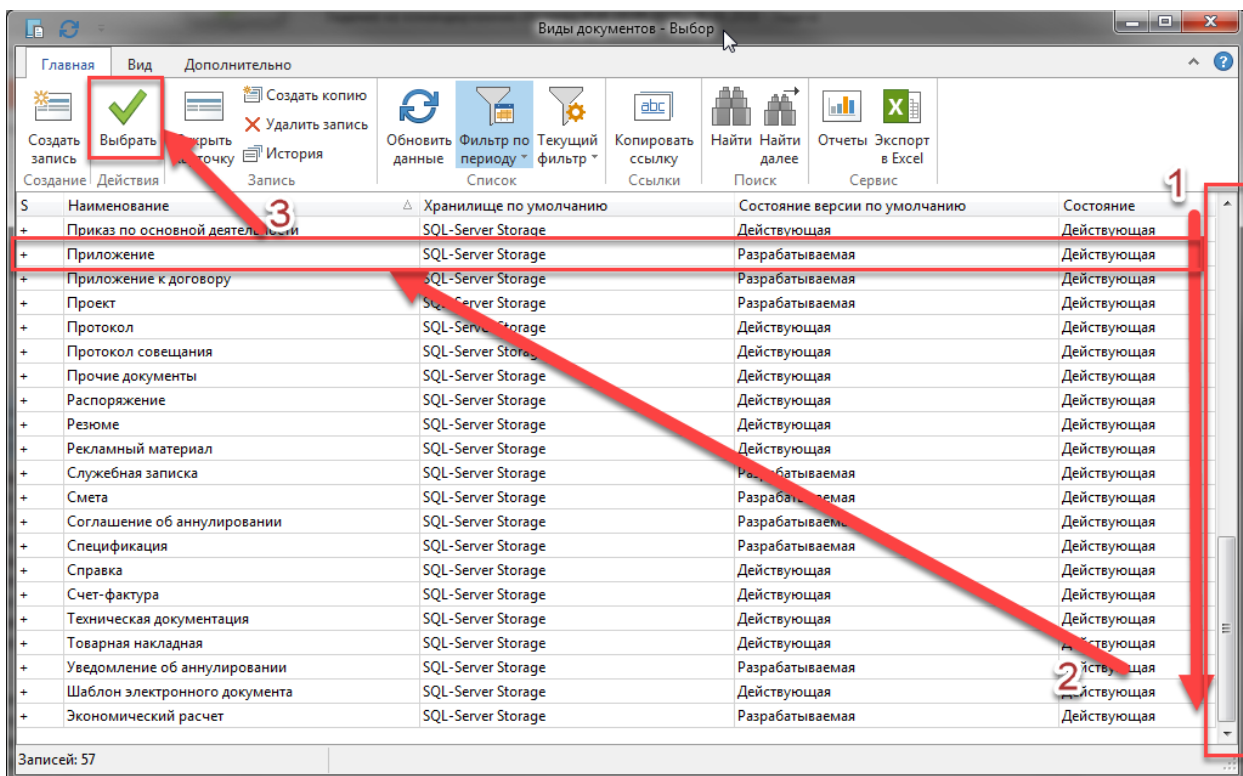


Рисунок 2.9 – Виды документов. Выбор «Приложение»

2.10. В поле «Тип карточки» необходимо выбрать «Документ произвольной формы» (Рисунок 2.10).

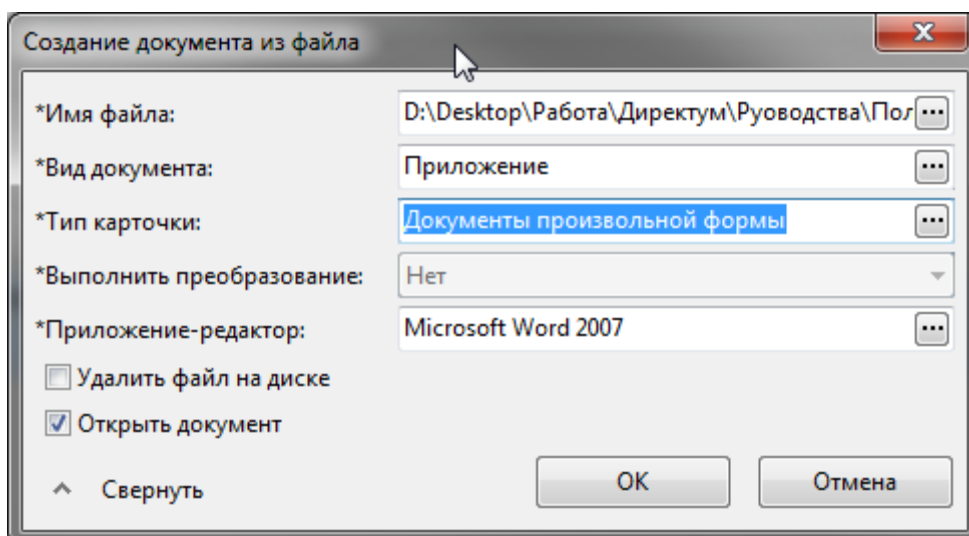


Рисунок 2.10 – Диалог «Создание документа». Выбор типа карточки

2.11. В списке типы карточек выделяем «Документы произвольной формы» (область 1) и выбираем его кнопкой «Выбрать» (область 2) (Рисунок 2.11).

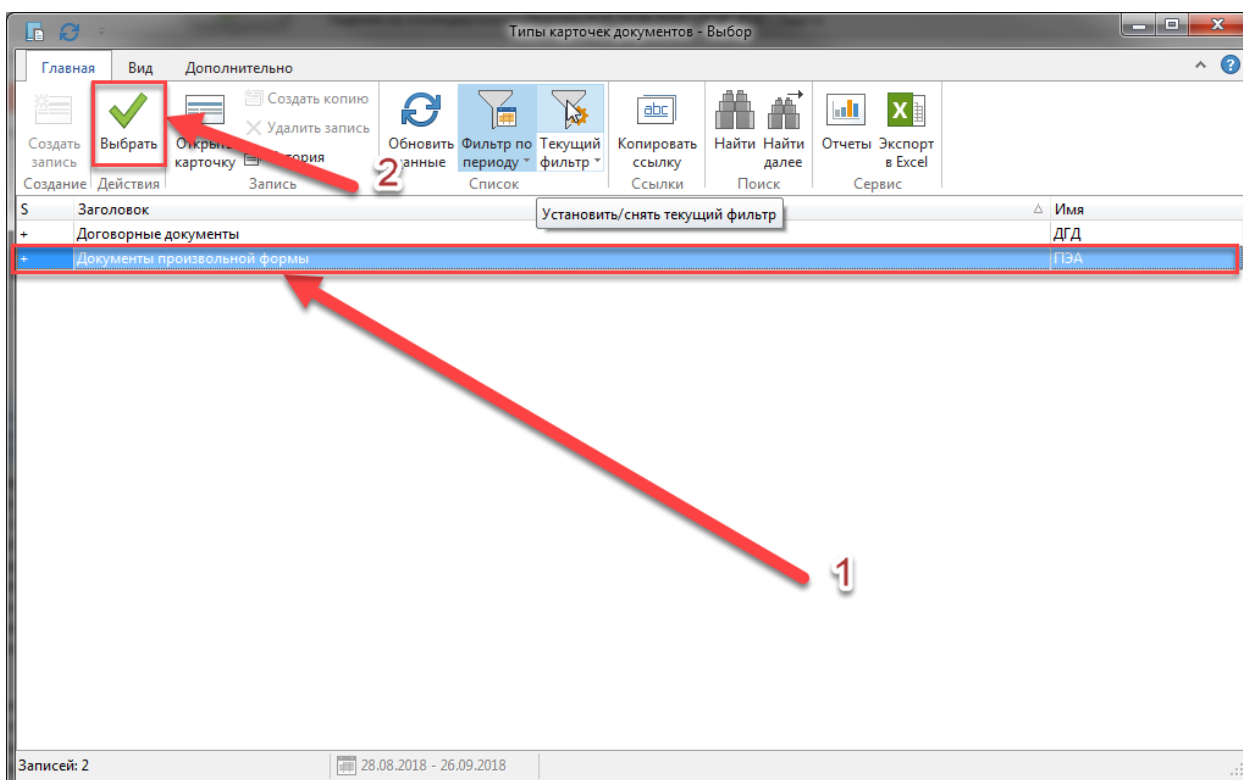


Рисунок 2.11 – Выбор шаблона

2.12. Осталось только подтвердить создание документа, после выбора файла (Рисунок 2.12).

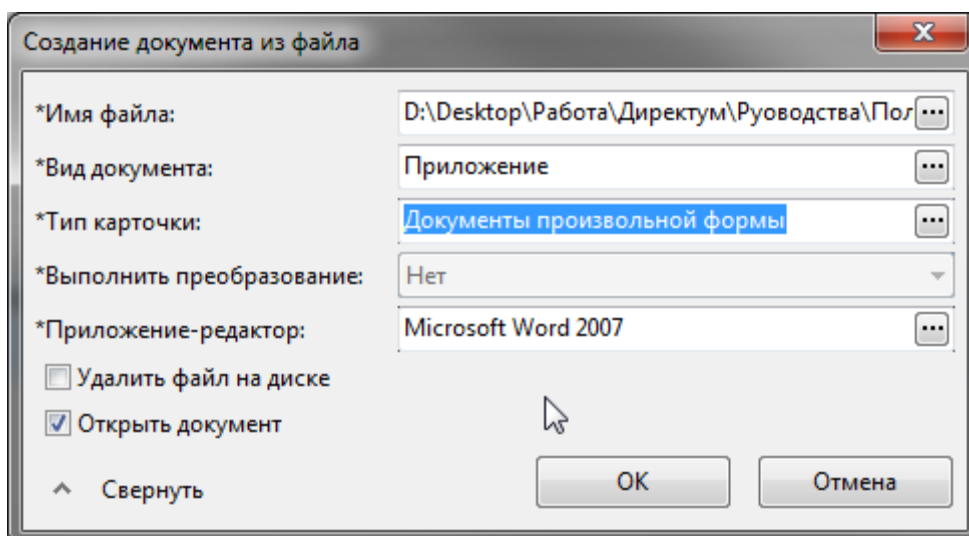


Рисунок 2.12 – Диалог «Создание документа из файла». Создание документа

2.13. Далее откроется карточка служебной записки, к которой будет привязан документ (Рисунок 2.13). В карточке нужно заполнить:

- «**Наименование**» (область 1);
- «**Дата документа**» (область 2);
- «**Примечание**» (область 3) по необходимости.

После заполнения можно нажимать «**Сохранить и закрыть**» (область 4), т.е. данные в карточке будут сохранены, а сама она закроется, после чего будет открыт документ Word/LibreOffice на заполнение в стандартном виде.

Документы произвольной формы

Главная Дополнительно

Сохранить и закрыть

Копировать ссылку

Отменить изменения

Права доступа

Состояние

Подписать

PKK

Отправить задачей

Отправка

Штрихкод

Подписи

\* Вид документа: Приложение

\* Наименование: Приложение №<> от<дата> <тема>

№ документа: Дата документа:

Организация:

Подразделение:

№ договора:

Примечание:

\* Приложение: Microsoft Word 2007

\* Автор: Владелец БД

\* Дата создания: 26.09.2018 14:16:57 Дата изменения:

ИД: 151266 Добавление

Рисунок 2.13 – Карточка «Документы произвольной формы». Заполнение карточки

2.14. После нажатия «Сохранить и закрыть» (область 4) (Рисунок 2.13), может появиться диалог назначения прав доступа к документу (Рисунок 2.14). Поставьте галочку на «Больше не предупреждать» и нажмите кнопку «Назначить права».

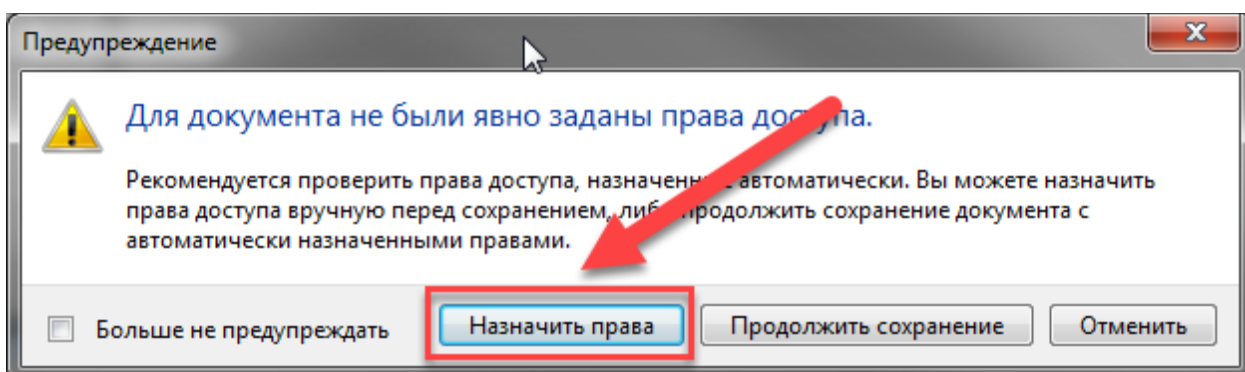


Рисунок 2.14 – Диалог «Предупреждение». Настройка прав доступа

2.15. В списке групп пользователей ВУЗа, нужно выбрать группу пользователей, которая сможет видеть этот файл (область 2), подтвердить выбор «Выбрать» (область 3) (Рисунок 2.15).

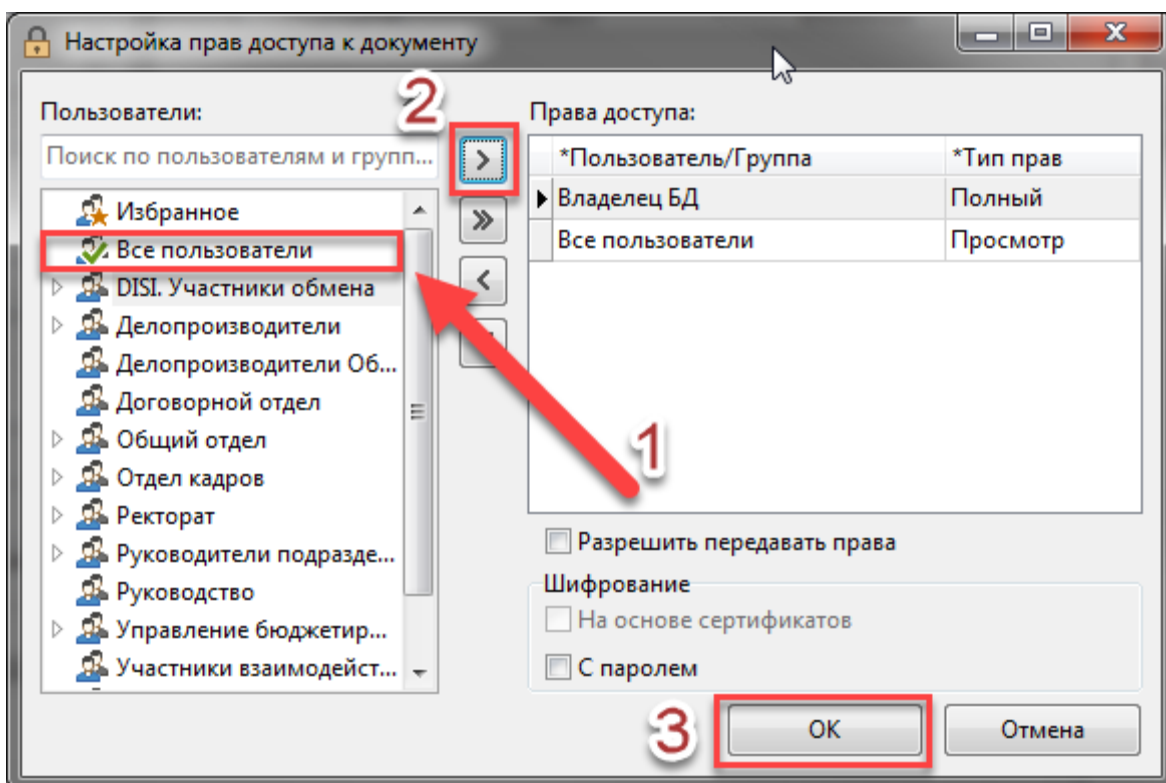


Рисунок 2.15 – Диалог «Настройка прав доступа». Выбор пользователей

2.16. После сохранения и закрытия карточки «Служебные записки», открывается документ, который вы прикрепили. Удостоверившись, что Вы прикрепили нужный файл, можете его закрыть.

2.17. Заполнив задание на командировку и прикрепив необходимые файлы (при необходимости), Вы можете стартовать задание и начать согласование нажав «Старт» (область 1) (Рисунок 2.17).

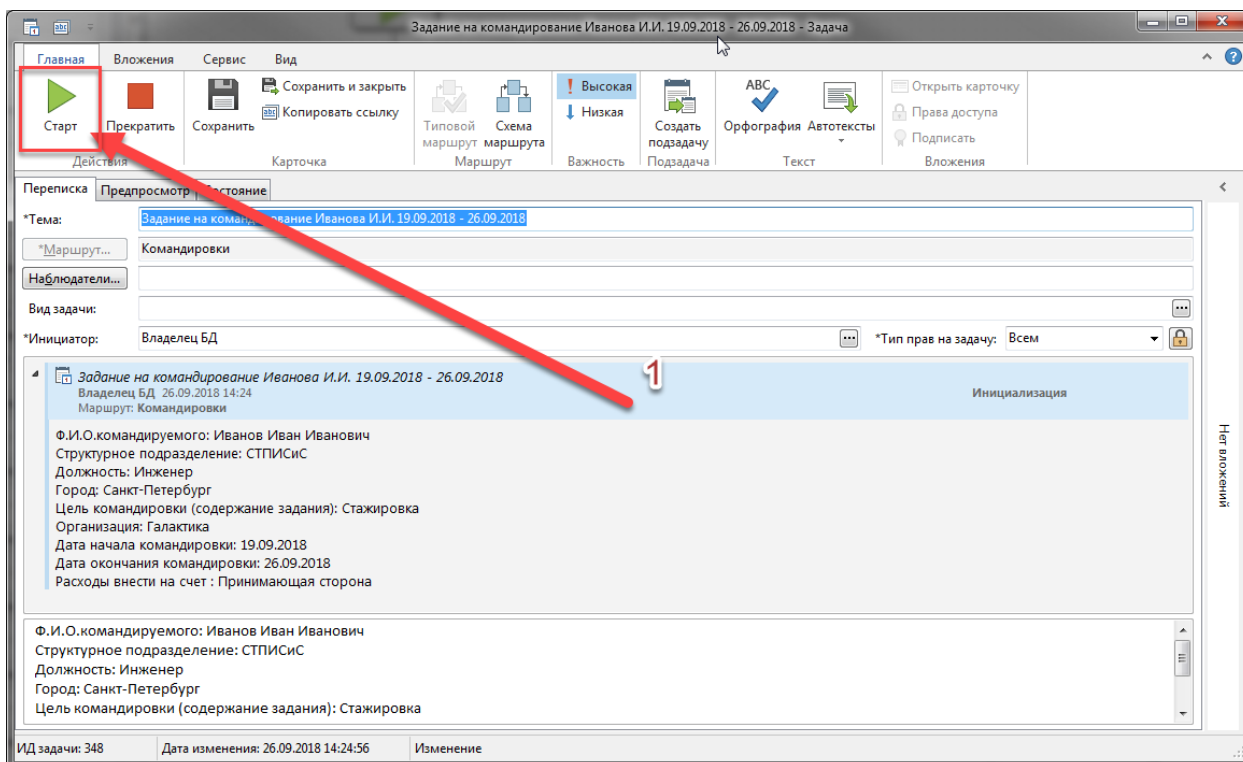


Рисунок 2.17 – Запуск задачи

2.18. После нажатия на «Старт» может появиться диалог подтверждения старта (Рисунок 2.18). Поставьте галочку «Больше не спрашивать» и нажмите кнопку «Да».

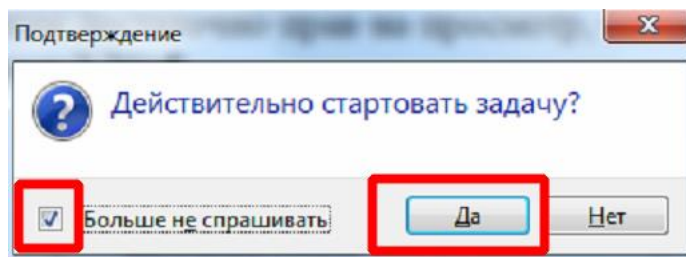


Рисунок 2.18 – Диалог «Предупреждение». Подтверждение старта задачи

2.19. Система может запросить назначение прав вложенным файлам, т.е. электронному документу служебной записки. Подразумеваем, что согласующим лицам достаточно прав на просмотр, поэтому выбираем «**На просмотр**» (Рисунок 2.19).

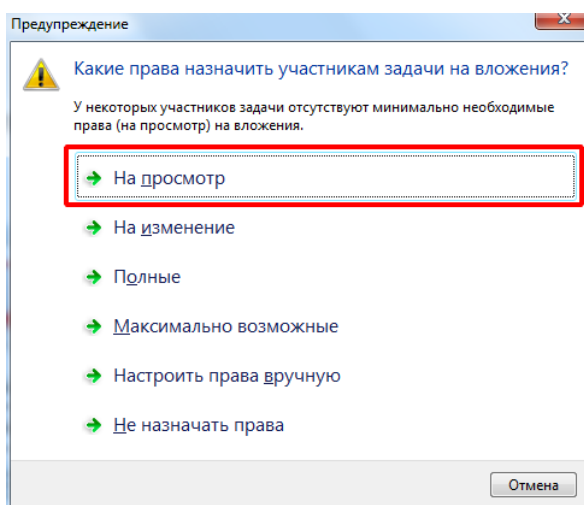


Рисунок 2.19 – Выбор прав доступа на вложенные файлы

На этом подача служебной записки завершена, Вы получите уведомление в СЭД, как только она будет рассмотрена.

3.1. Если Вам пришла задача, то у Вас появится уведомление о новых событиях, как в клиенте электронной почте (области 1-2). Задачу можно открыть для подробного изучения двойным кликом левой кнопки мыши (область 3) или удовлетвориться быстрым просмотром в нижней области экрана. Задачу можно сразу выполнить (утвердить) (область 4) и/или посмотреть вложенные документы (область 5) (Рисунок 3.1).

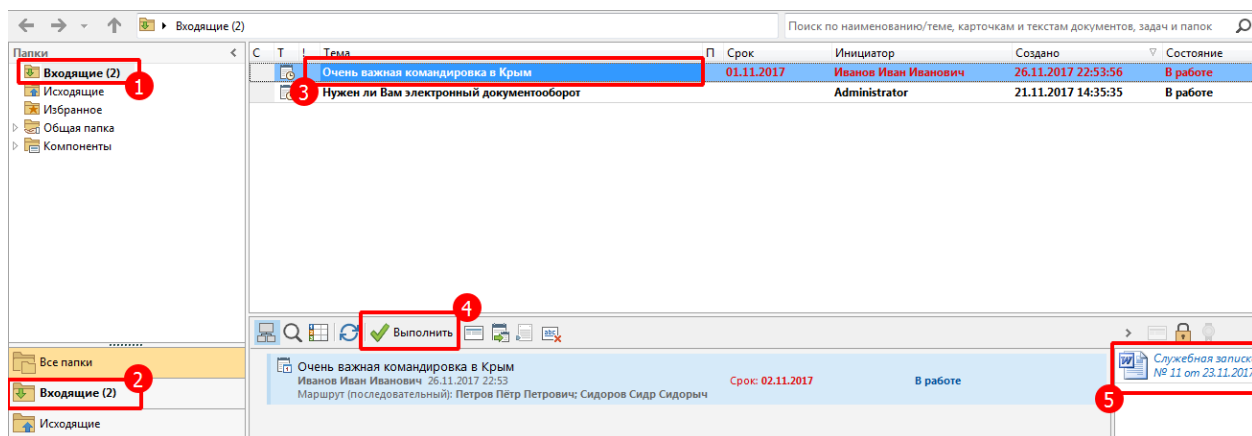


Рисунок 3.1 – Интерфейс Directum. Получение новой задачи



3.2. Детальный просмотр карточки задачи показан на рисунке 3.2.

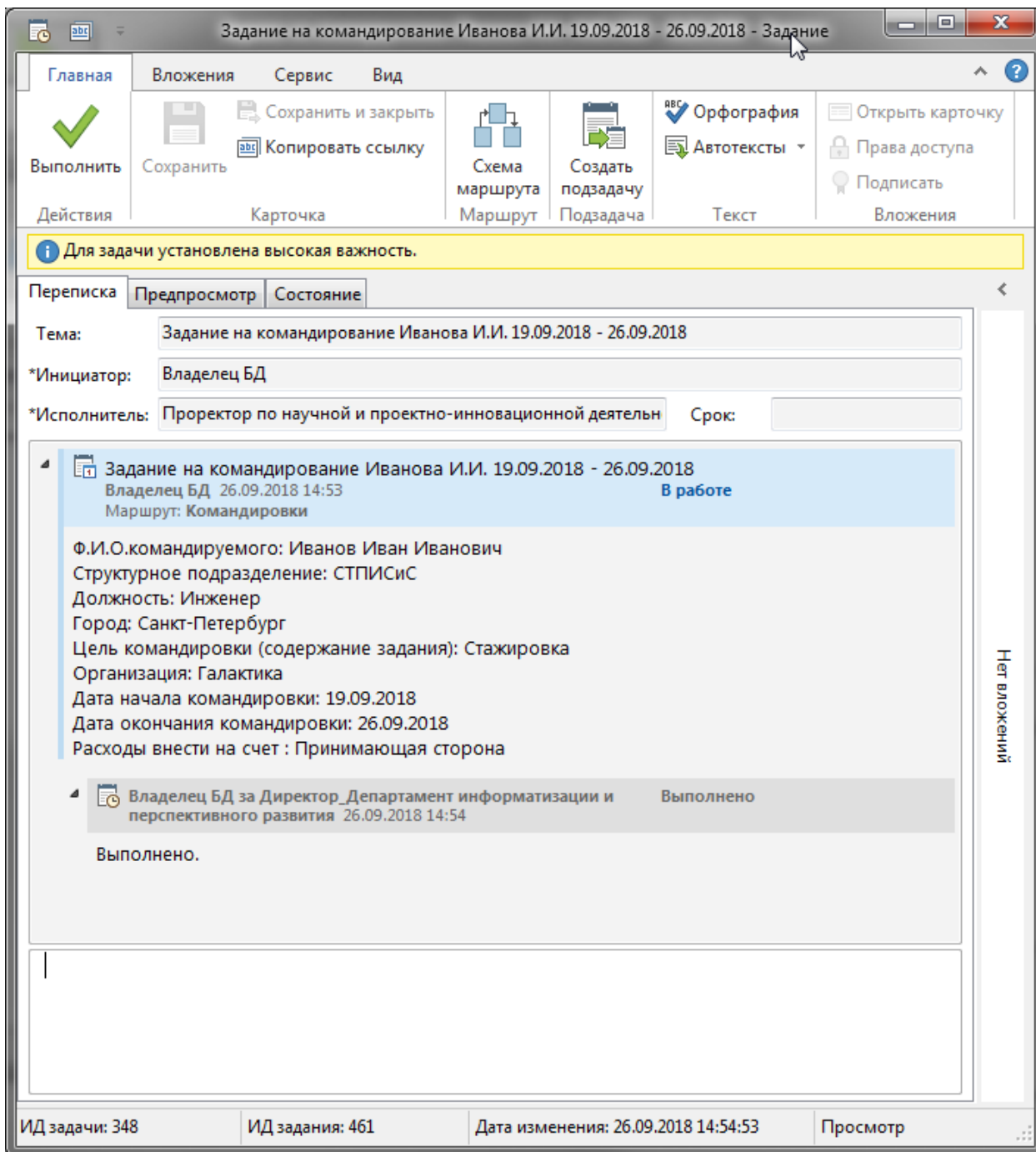


Рисунок 3.2 – Карточка полученной задачи