

## Работа с приказами

Начать создание документа.....	1
Заполнение реквизитов .....	3
Редактирование файла .....	4
Маршрут документа .....	7
Заполнение ознакомляющихся.....	8
Изменение сотрудника в действии.....	10
Найти созданный документ.....	11

### Краткая инструкция:

Вкладка Документы – кнопка Создать

Вкладка **Реквизиты**: заполнить заголовок и кратко содержание

Вкладка **Файлы**: кнопка Редактировать, файл на вашем компьютере, отредактировать его (не удалять серую область в шапке и слово ВставитьЭП!), вернуться в систему, кнопка Закончить редактирование, Готово, Выбрать с диска (выбрать нужный файл), ОК

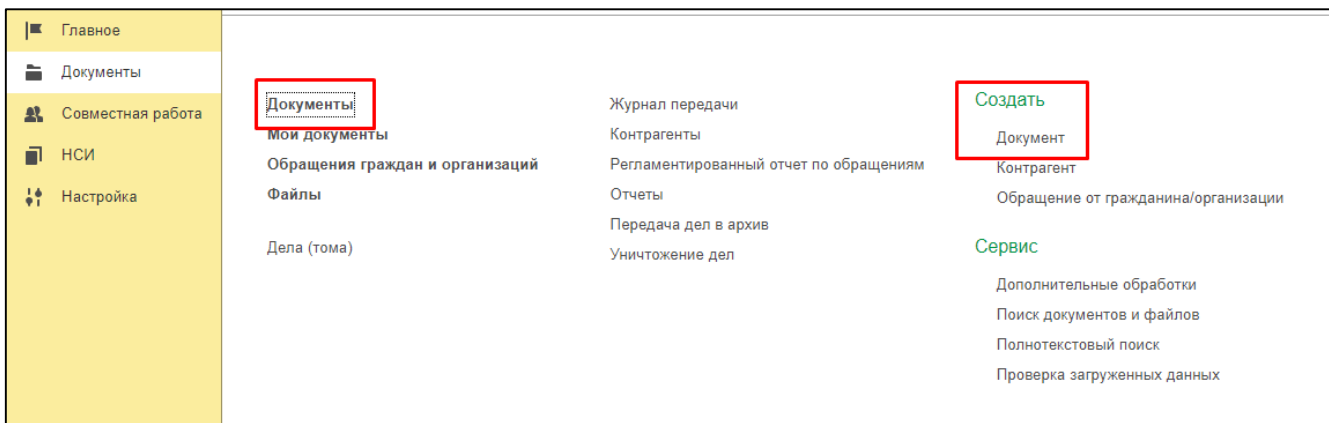
Вкладка **Обработка**: проверить маршрут, дополнить если надо, кнопка Начать обработку

Записать и закрыть

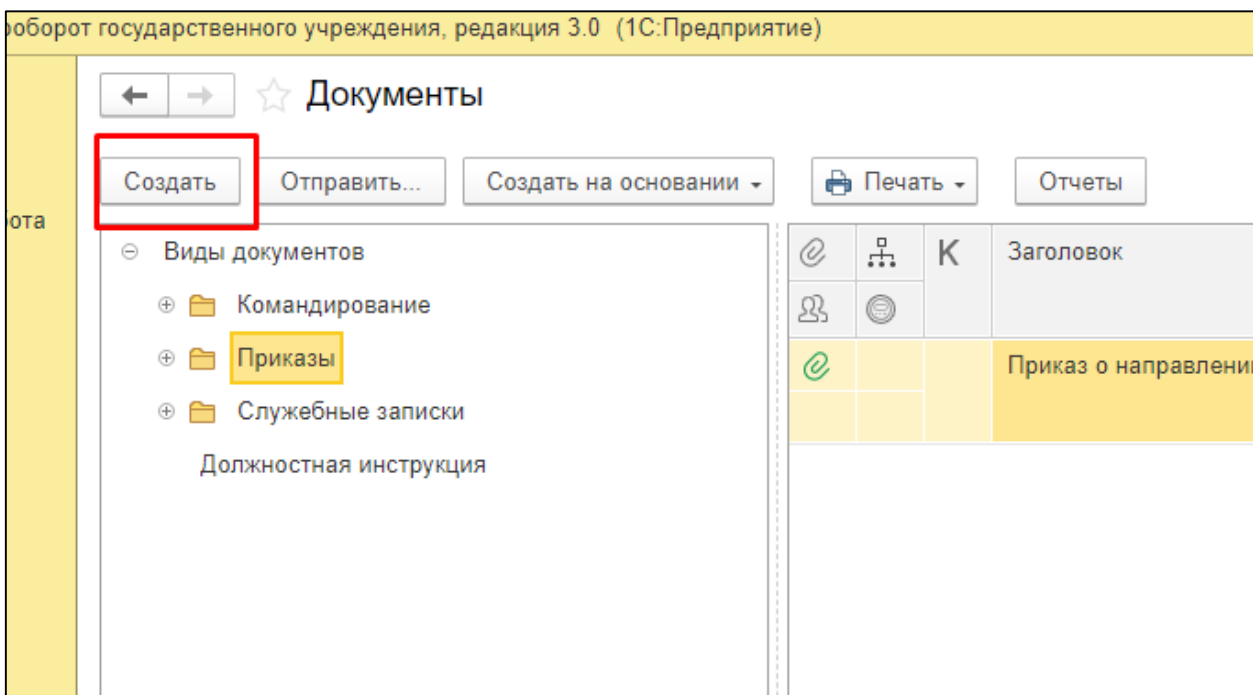
### Подробно:

#### Начать создание документа

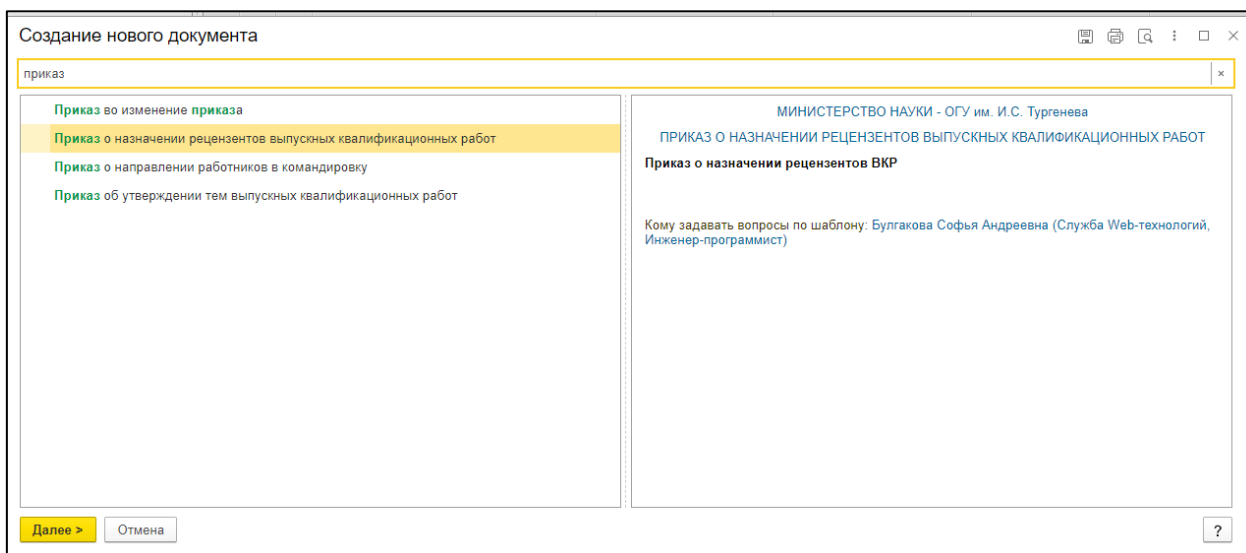
Для создания приказа, необходимо перейти в раздел Документы и нажать кнопку Создать под заголовком Документы. Или же можно перейти на страницу Документы и нажать кнопку Создать там:



ИЛИ



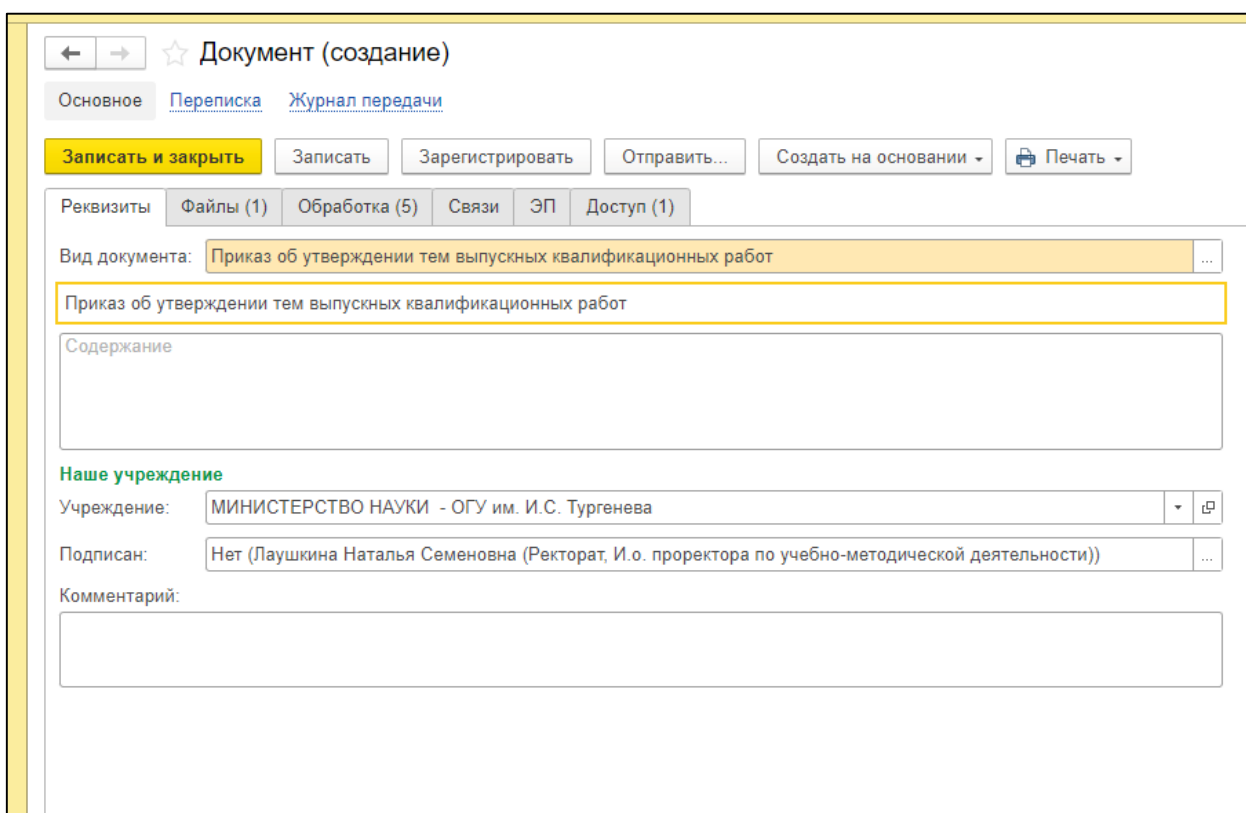
В открывшемся окне выберите нужный Вам приказ. Чтобы не рассматривать все виды документов, можете в строке поиска написать слово «Приказ»:



После выбора нужного документа Вам откроется его карточка для заполнения. Рассмотрим создание приказа на примере Приказа об утверждении тем ВКР.

### Заполнение реквизитов

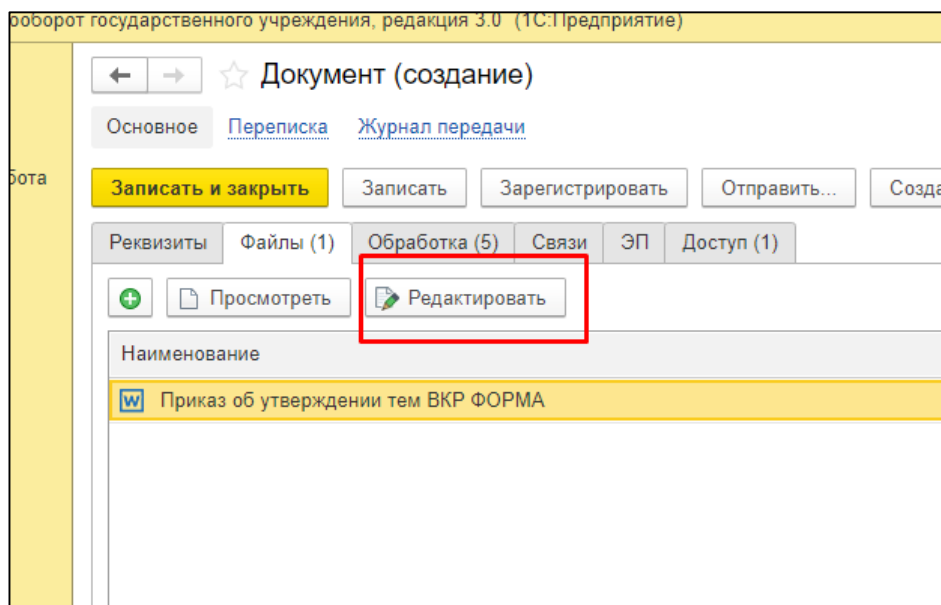
Сначала Вы находитесь на вкладке Реквизиты. В заголовке приказа к названию добавьте смысл приказа (код направления, ФИО студента и т.д.), по понятному заголовку удобнее будет искать документ:



## Редактирование файла

Далее перейдите на вкладку Файлы. В системе находится форма (шаблон) приказа. Работать надо именно с шаблоном, а не с вашей формой, так как реквизиты номера регистрации и даты, а также штамп подписи иначе будут утеряны.

Для работы с формой приказа нажмите Редактировать:



Файл скачается на Ваш компьютер (обычно в папку Загрузки), откройте его и внесите необходимый текст.

**Нельзя удалять** слово ВставитьЭП (на его место встанет штамп подписи) и серые области в шапке приказа (это будущие номер и дата).

Необходимо заполнить название приказа, подразделение, текст приказа и подписанта с согласующими.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени И.С. ТУРГЕНЕВА»  
(ОГУ им. И.С.Тургенева)

П Р И К А З



О ...



По Институту

текст

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Текст приказа

И.о. проректора  
по УМД

ВставитьЭП

Н.С. Лаушкина

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИПАИТ

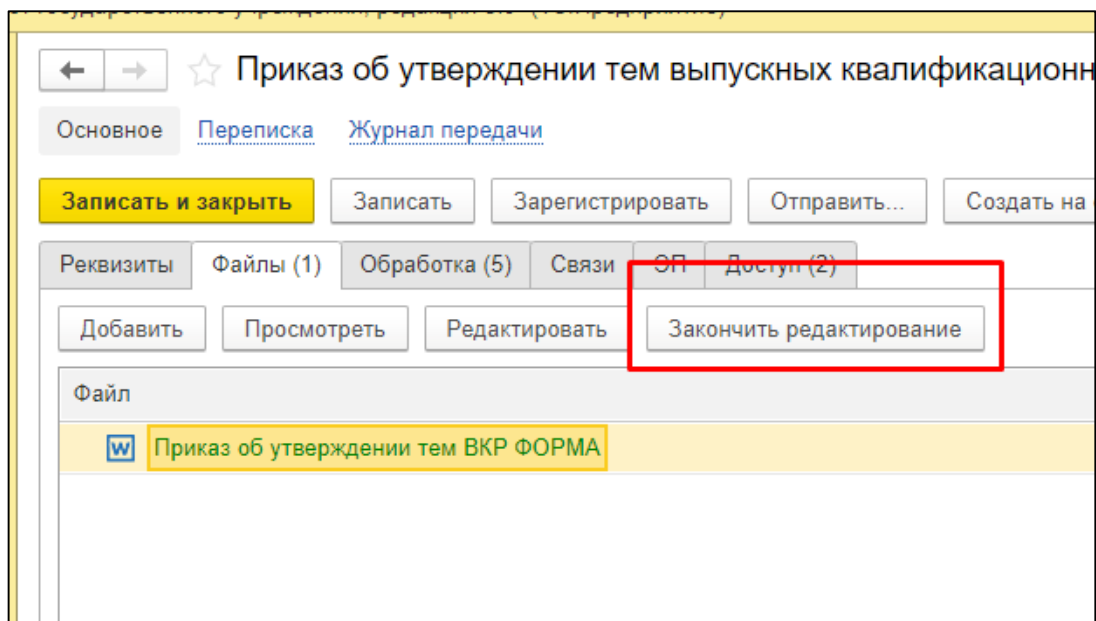
фпо

Проект приказа  
вносит кафедра

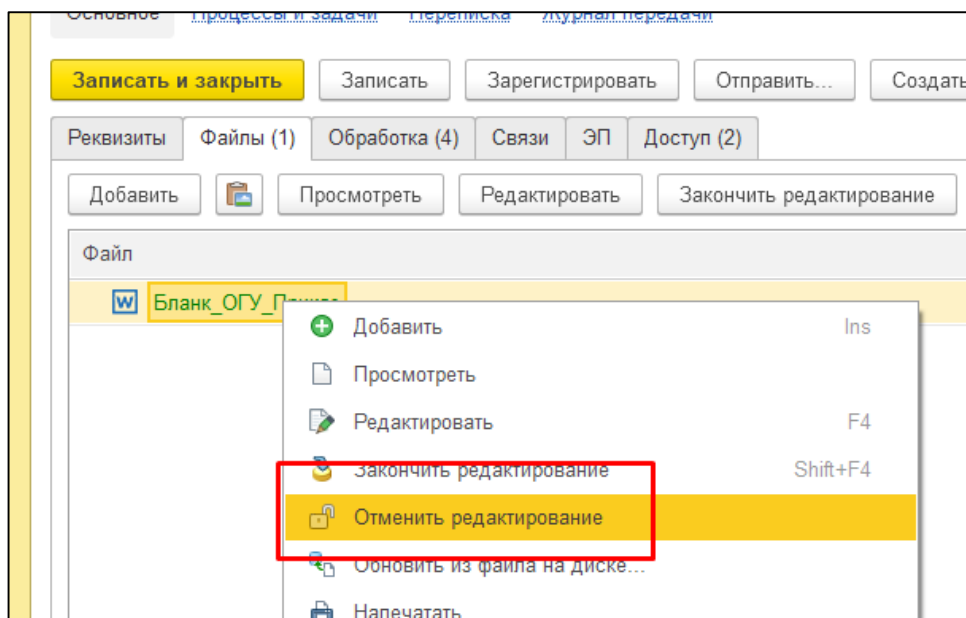
Зав. кафедрой

фпо

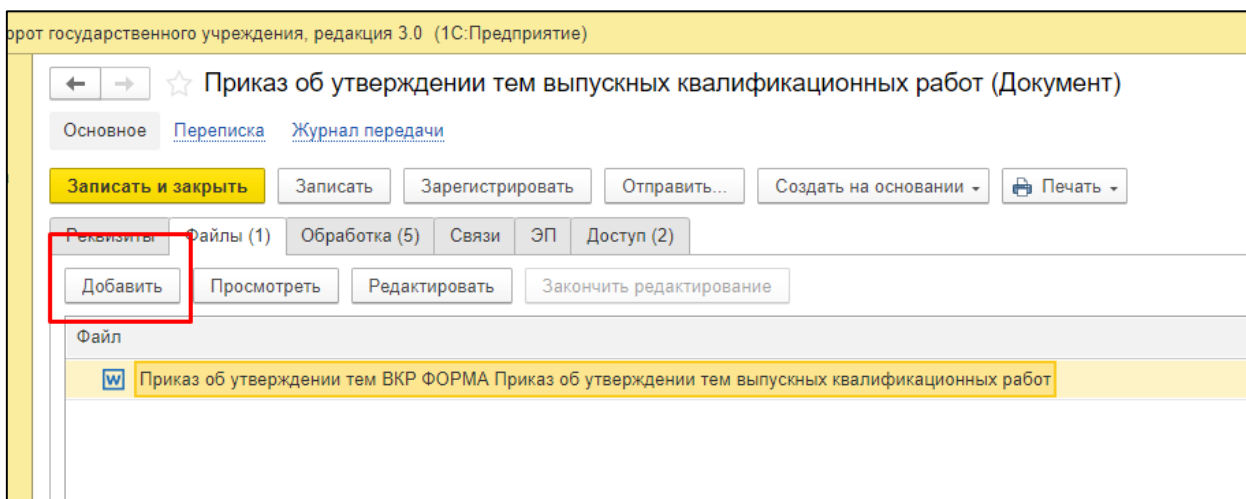
Сохраните и закройте файл, а в системе нажмите кнопку Закончить редактирование. Система предложит выбрать с диска отредактированный файл. Найдите его у себя на компьютере и выберете.



Обязательно файл должен гореть черным цветом, если он зелены – занят на редактирование Вами е, если серый – занят кем-то другим. Занятый на редактирование файл невозможно будет зарегистрировать в общем отделе. Чтобы освободить файл от редактирования, нажмите на него правой кнопкой мыши и кнопку Отменить редактирование:

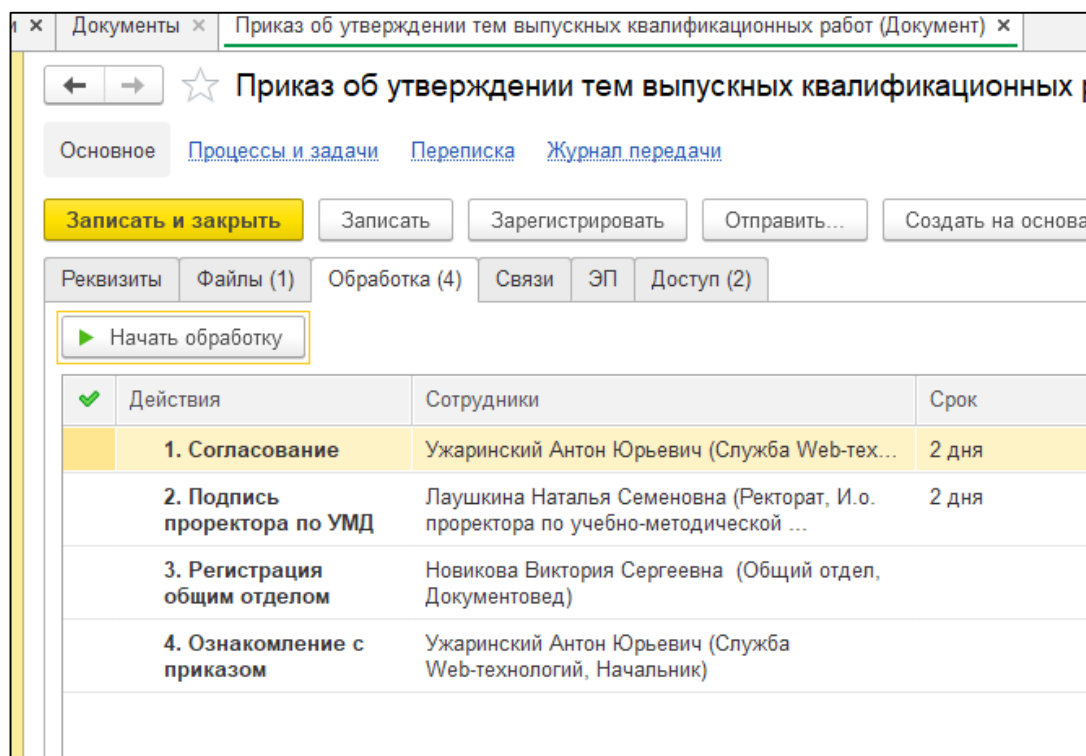


Если к приказу необходимо добавить сканы документов или что-то еще, то нажмите кнопку Добавить и выберите нужный файл с компьютера. Таким образом файлы будут прикреплены к приказу в его карточке документа:



## Маршрут документа

Далее перейдите на вкладку Обработка. На ней представлен путь Вашего документа.



Если маршрут менять не надо, нажмите кнопку Начать обработку и Записать и закрыть:

← → ☆ Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ (Документ)

Основное Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Зарегистрировать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы (1) Обработка (5) Связи ЭП Доступ (2)

Начать обработку Результаты обработки

✓ Действия	Сотрудники	Срок
1. Согласование	Новиков Сергей Владимирович (Центр информатизации, Д...)	2 дня
2. Проверка приказа	Кулева Наталья Сергеевна (Общий отдел, Документовед)	2 дня
3. Подпись проректора по УМД	Лаушкина Наталья Семеновна (Ректорат, И.о. проректора по учебно-методической деятельности)	2 дня
4. Регистрация общим отделом исполнение	Новикова Виктория Сергеевна (Общий отдел, Документовед)	
⊖ 5. Ознакомление с приказом		
Ознакомиться	Маркин Николай Иванович (Кафедра автоматизированных ...)	
Ознакомиться	Мишин Дмитрий Станиславович (Кафедра информационно...)	
Ознакомиться	Марков Владимир Владимирович (Кафедра приборостроен...)	
Ознакомиться	Матюхин Сергей Иванович (Кафедра технической физики и...)	

## Заполнение ознакомляющихся

Вам как инициатору документа необходимо добавить ознакомляющихся с приказом, если это требуется. Для этого нажмите на пустое поле Ознакомление с приказом. Вам откроется окно выбора. Для добавления ознакомляющихся нажмите либо Подобрать, либо плюс:

Файлы (1) Обработка (4) Связи ЭП Доступ (2)

обработку

Действия

Ознакомление с приказом

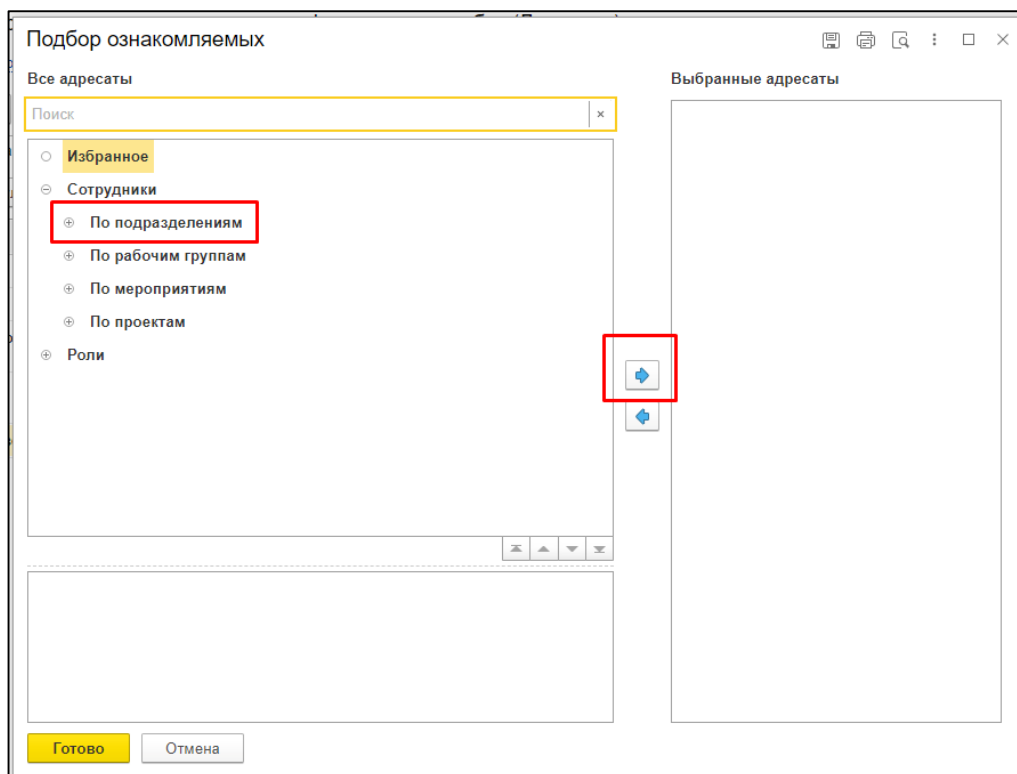
Подобрать + 🔒 ✖

Участники

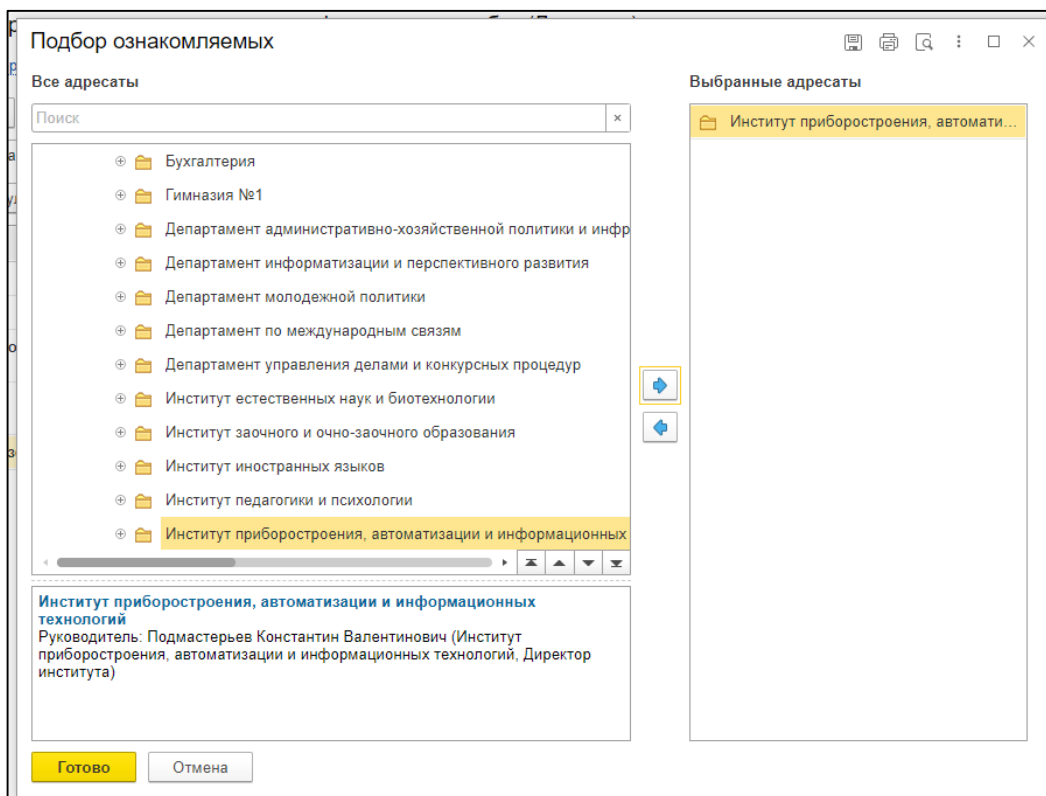
Непосредственный руководитель подготовившего документ

При нажатии на Подобрать высветится окно подбора. Здесь необходимо раскрыть папки подразделений и выбрать нужное Вам. При выборе

необходимо нажать на подразделение или сотрудника, а далее нажать кнопку синей стрелки вправо:

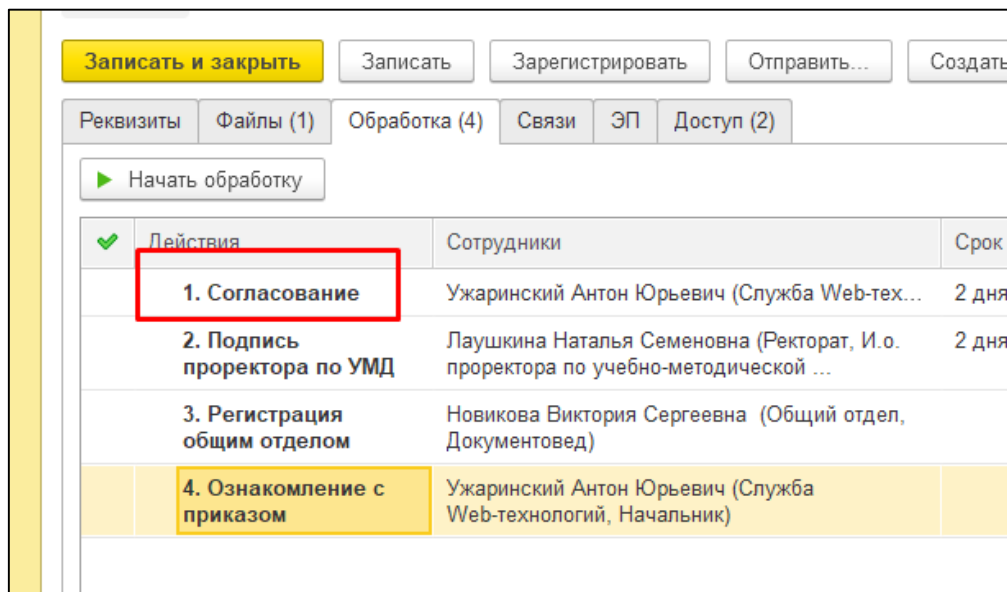


Слева находится список всех сотрудников, получивших доступ в ЭДО, справа выбранный Вами список:



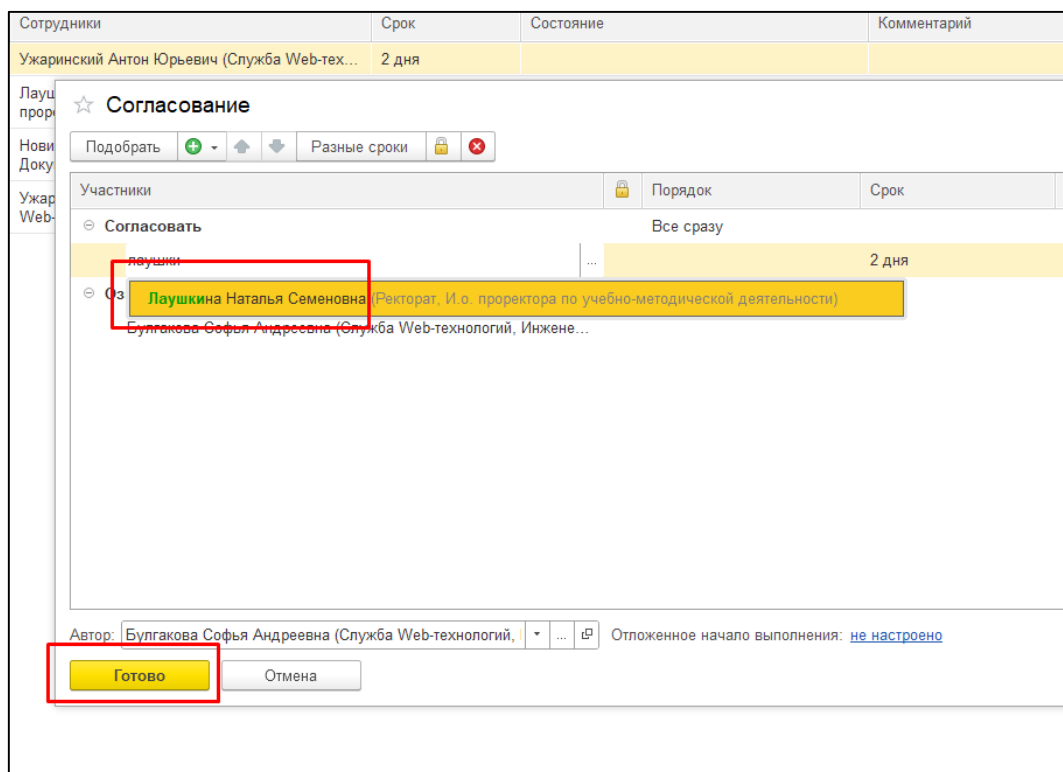
## Изменение сотрудника в действии

Если необходимо поменять сотрудника в каком-либо действии, дважды нажмите на название действия, например Согласование:



Лействия	Сотрудники	Срок
1. <b>Согласование</b>	Ужаринский Антон Юрьевич (Служба Web-тех...	2 дня
2. Подпись проректора по УМД	Лаушкина Наталья Семеновна (Ректорат, И.о. проректора по учебно-методической ...	2 дня
3. Регистрация общим отделом	Новикова Виктория Сергеевна (Общий отдел, Документовед)	
4. Ознакомление с приказом	Ужаринский Антон Юрьевич (Служба Web-технологий, Начальник)	

Откроется окно редактирования. Дважды нажмите на ФИО сотрудника, которого необходимо поменять, он выделится синим цветом, сразу начните вводить ФИО нужного сотрудника. Выведется список сотрудников, выберите нужного и нажмите кнопку готово:



Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий
Ужаринский Антон Юрьевич (Служба Web-тех...	2 дня		

★ **Согласование**

Подобрать + - ↑ ↓ Разные сроки 🔒 ✖

Участники	Порядок	Срок
Лаушкина Наталья Семеновна (Ректорат, И.о. проректора по учебно-методической деятельности)		2 дня
Булгакова Софья Андреевна (Служба Web-технологий, Инжене...		

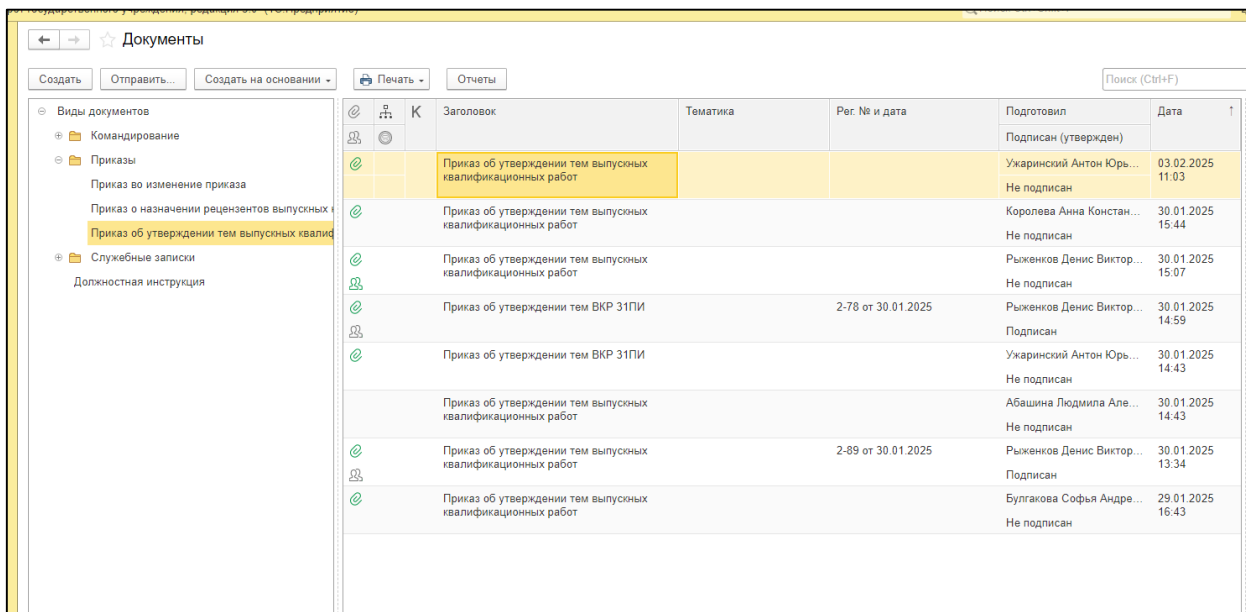
Автор: Булгакова Софья Андреевна (Служба Web-технологий, ...)

Отложенное начало выполнения: [не настроено](#)

**Готово** Отмена

## Найти созданный документ

Для просмотра Вашего документа необходимо перейти на страницу Документы, найти его в нужной папке и в списке:



The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with a tree view of folders: 'Виды документов', 'Командирование', 'Приказы', 'Служебные записки', and 'Должностная инструкция'. Under 'Приказы', there are three items, with the last one, 'Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ', highlighted in yellow. The main area displays a table of documents with columns: 'Заголовок', 'Тематика', 'Рег. № и дата', 'Подготовил', and 'Дата'. The first row of the table is highlighted in yellow and matches the highlighted document in the sidebar.

Заголовок	Тематика	Рег. № и дата	Подготовил	Дата
Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ			Ужаринский Антон Юрь... Не подписан	03.02.2025 11.03
Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ			Королева Анна Констан... Не подписан	30.01.2025 15.44
Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ			Рыженков Денис Виктор... Не подписан	30.01.2025 15.07
Приказ об утверждении тем ВКР 31ПИ		2-78 от 30.01.2025	Рыженков Денис Виктор... Подписан	30.01.2025 14.59
Приказ об утверждении тем ВКР 31ПИ			Ужаринский Антон Юрь... Не подписан	30.01.2025 14.43
Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ			Абашина Людмила Але... Не подписан	30.01.2025 14.43
Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ		2-89 от 30.01.2025	Рыженков Денис Виктор... Подписан	30.01.2025 13.34
Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ			Булгакова Софья Андре... Не подписан	29.01.2025 16.43

Нажав на него дважды, вы сможете посмотреть карточку документа, в том числе и состояние обработки.

В поиске можно написать свою фамилию, тогда высветятся все созданные вами документы.