

Приказ об изменении/дополнении приказа

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

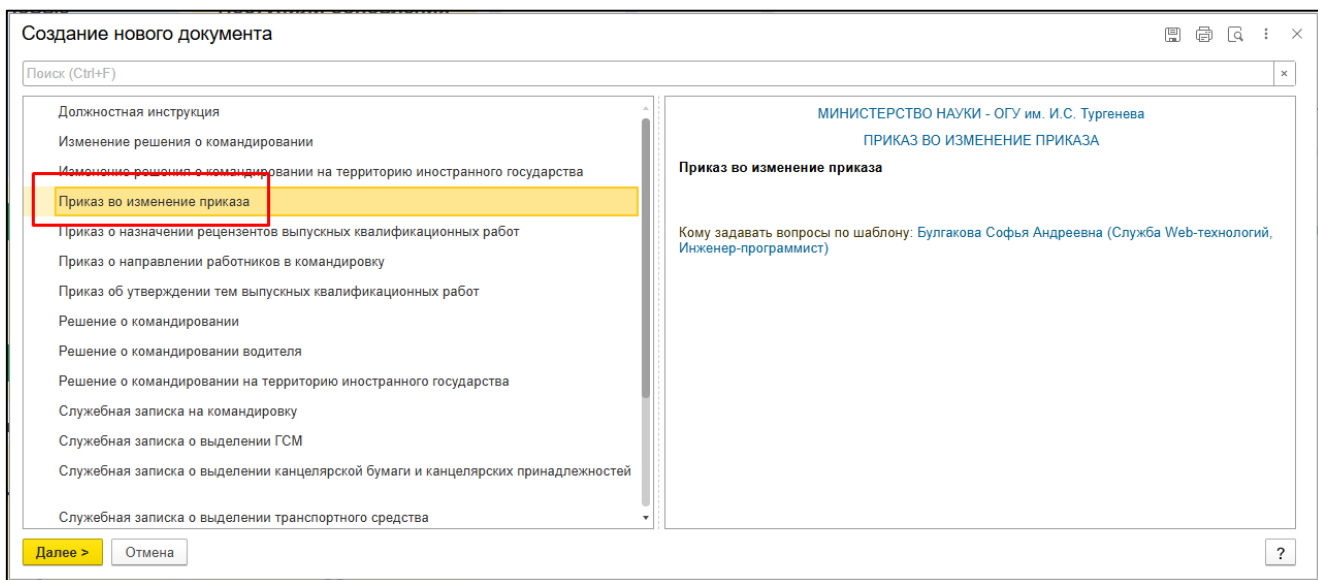
Вкладка **Обработка**: заполнить сотрудников в маршруте, кнопка Начать обработку

Вкладка Связи: добавить связь, если изменяемый/дополняемый приказ был в ЭДО

Записать и закрыть

Подробно:

Для создания приказа во изменение приказа нужно перейти в раздел Документ и нажать Создать, а в окне выбрать Приказ во изменение приказа:



Открывается карточка создания документа, в заголовке укажите номер приказа, который необходимо заменить:

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).

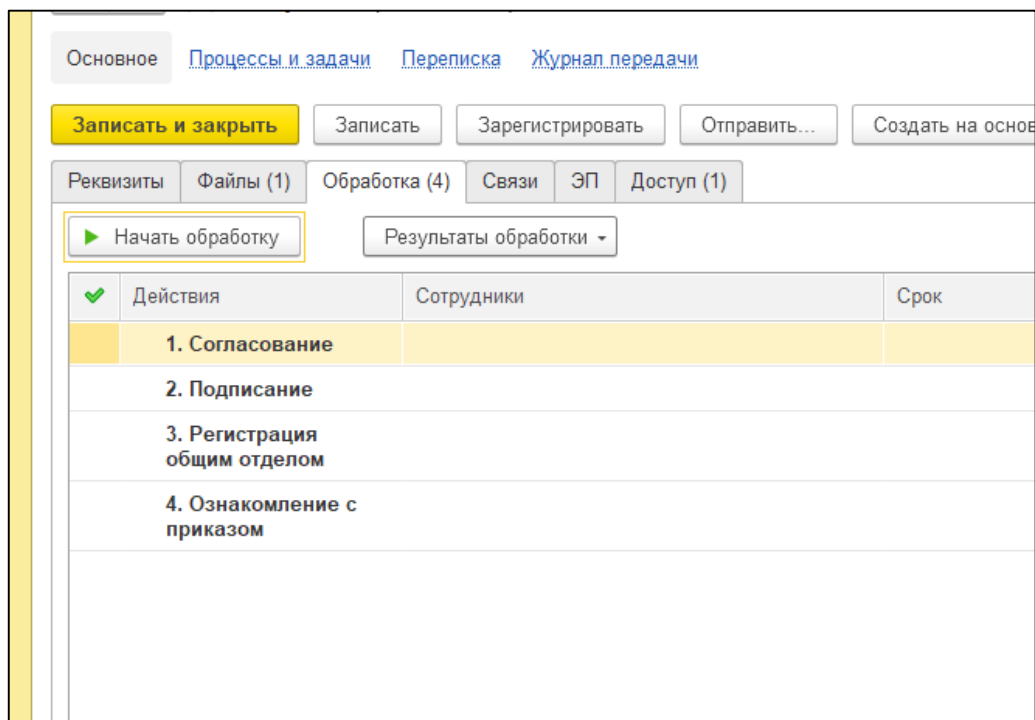
Необходимо заполнить название приказа, подразделение, текст приказа и подписанта с согласующими.

The screenshot shows a form for creating an order (Приказ) at the Orlov State University. At the top, the university's name and logo are displayed. Below that, the ministry and university details are listed. The main heading is "ПРИКАЗ" (Order). There are two red boxes on either side of the heading, each containing a vertical bar, representing fields for the order number and date. Below the heading, there are several fields for the order details: "О ..." (Order type), "По Институту" (By Institute), "текст" (text), "ПРИКАЗЫВАЮ:" (I order), and "Текст приказа" (Order text). There are also fields for the initiator and approver. The initiator field is labeled "И.о. проректора по УМД" (Acting Deputy Rector for UMD) and contains the text "ВставитьЭП" (Insert EP) in a red box. The approver field is labeled "Н.С. Лаушкина" (N.S. Laushkina) and contains the text "фпо" (fpo) in a yellow box. Below the initiator field, there is a "СОГЛАСОВАНО:" (AGREED) section with a "Директор ИПАИТ" (Director IPAIT) field containing "фпо" and a "Проект приказа вносит кафедра" (Project order submitted by department) field containing "Зав. кафедрой" (Department Head) and "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.

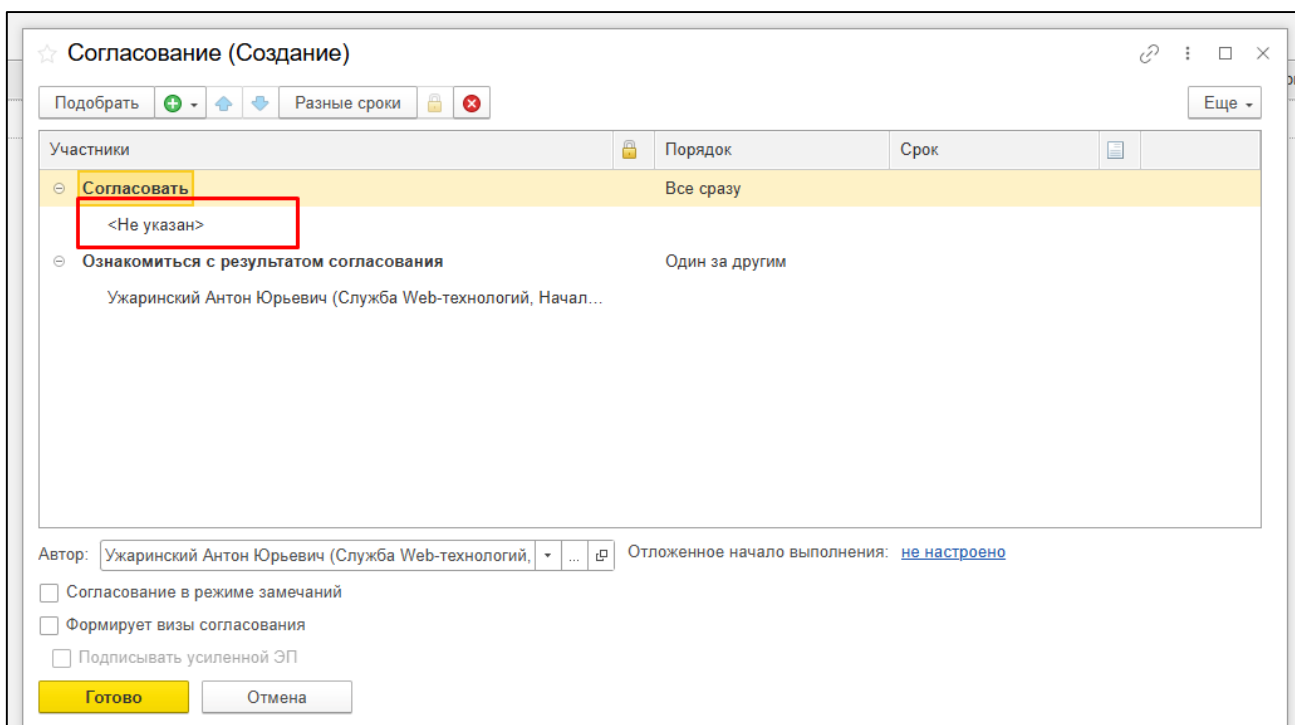
Далее перейдите во вкладку Обработка, маршрут документа не заполнен сотрудниками, т.к. изменять и дополнять можно любой приказ, что делает

невозможным создать универсальный маршрут. Любой приказ согласовывается, подписывается, регистрируется и отправляется на ознакомление.

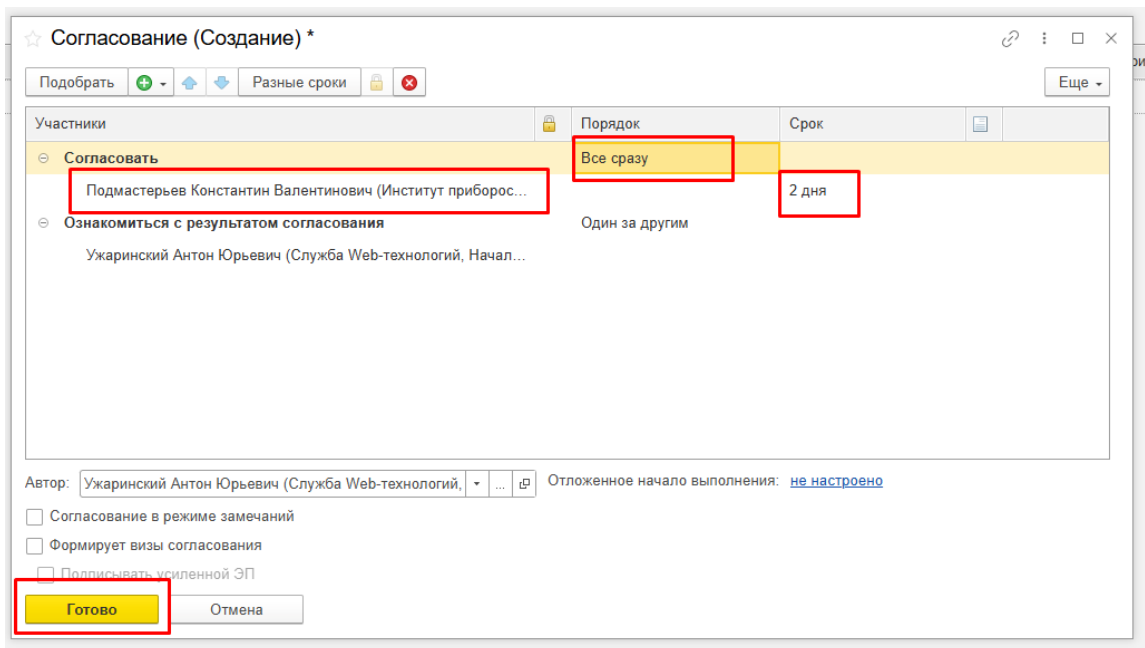


Необходимо заполнить сотрудниками эти 4 действия.

Для этого дважды нажимаем на действие, откроется окно редактирования действия. Дважды надо нажать на область <не указан> и выбрать исполнителя этапа, начав вводить ФИО и выбрав из списка:

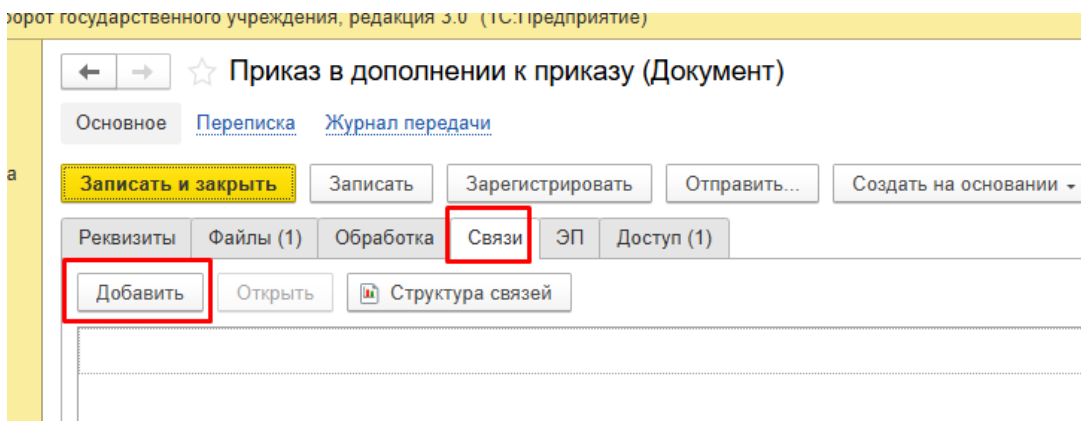


Если таких несколько, то зеленым крестиком можно добавить еще исполнителей. Также настройте порядок исполнения (Все сразу или друг за другом) двойным нажатием и сроки. Нажмите кнопку Готово.

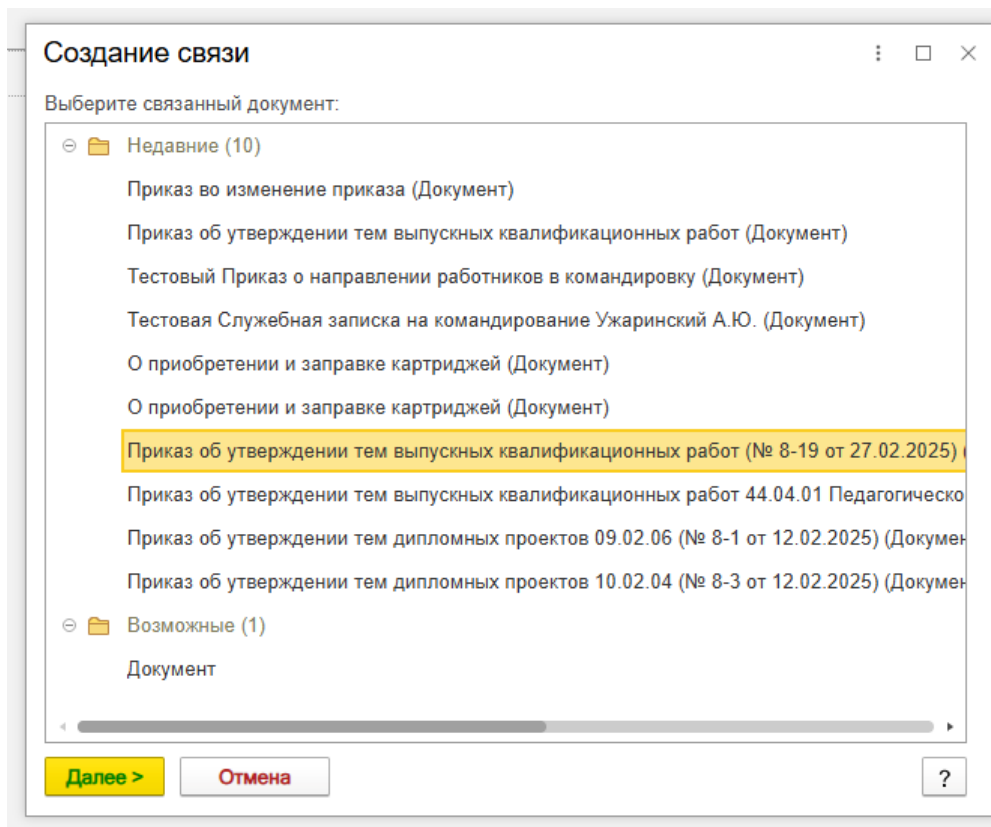


Таким же образом надо заполнить остальные действия.

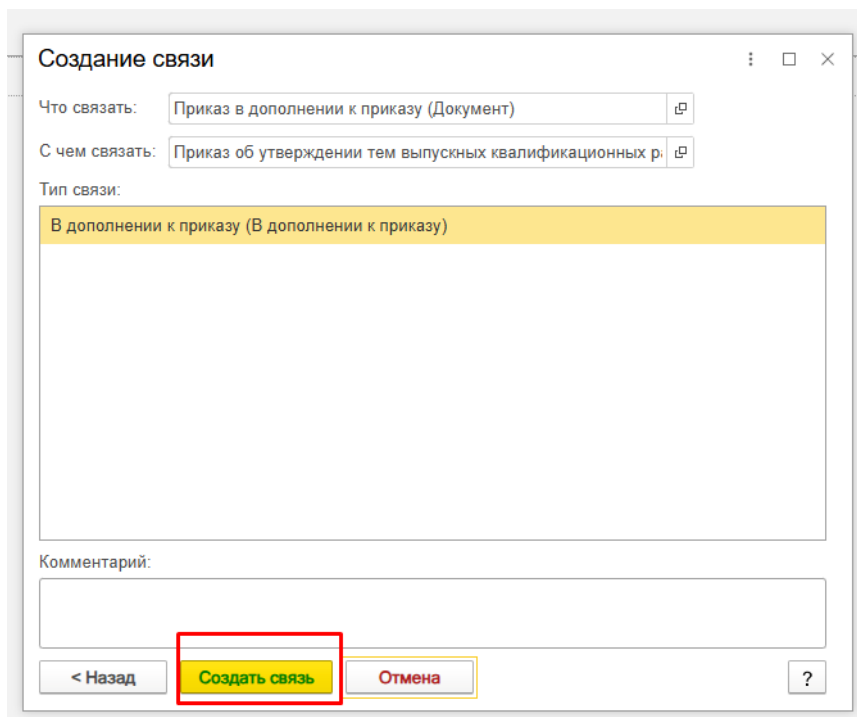
Если изменяемый Вами приказ проводился в рамках ЭДО, перейдите на вкладку связи и нажмите кнопку Добавить:



В появившемся окне выберите документ, на основе которого делается Приказ во изменение, и нажмите кнопку Далее:



В другом появившемся окне проверьте связь и нажмите Создать связь:



Далее на вкладке Обработка нажмите кнопку **Начать обработку** и Записать и закрыть.