

Руководство по созданию служебной записки на заправку картриждей на основе типового маршрута

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).

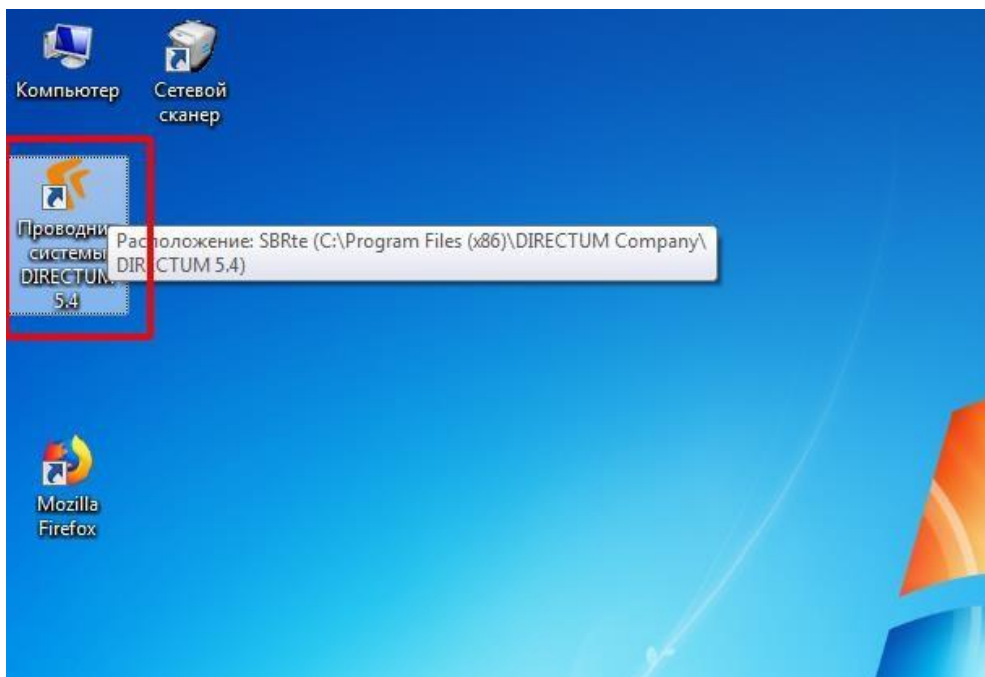


Рисунок 2.1 – Ярлык СЭД на рабочем столе Windows 7

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

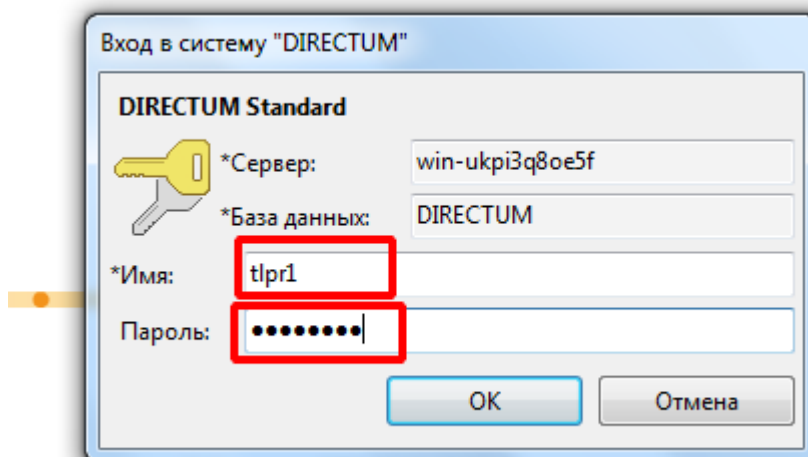


Рисунок 2.2 – Окно авторизации

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).

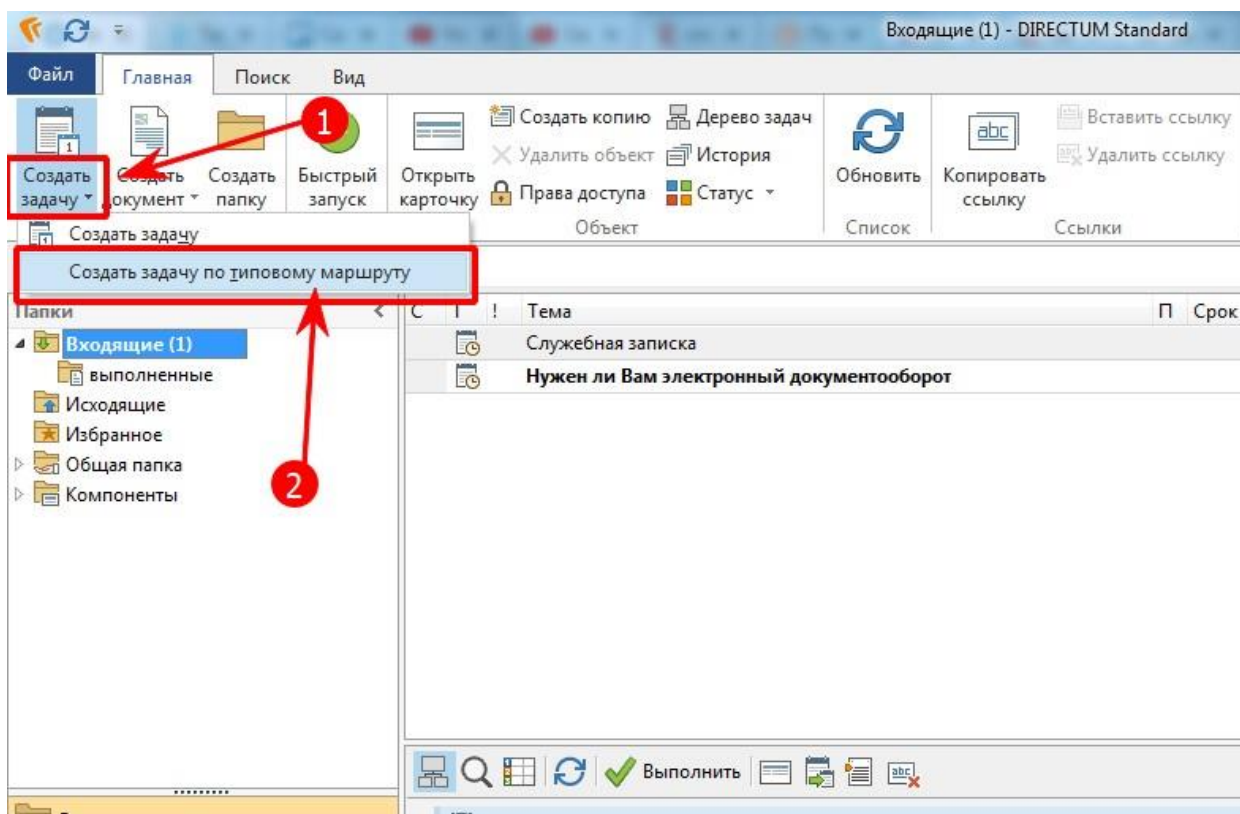


Рисунок 2.3 – Создание задачи по типовому маршруту

2.4. В открывшемся диалоге нужно выбрать группу «Служебные записки» (область 1), затем наименование «Служебная записка директору департамента информатизации и перспективного развития» (область 2), подтвердить выбор нажатием на пиктограмму зелёной галочки с подписью «Выбрать» (область 3) (Рисунок 2.4).

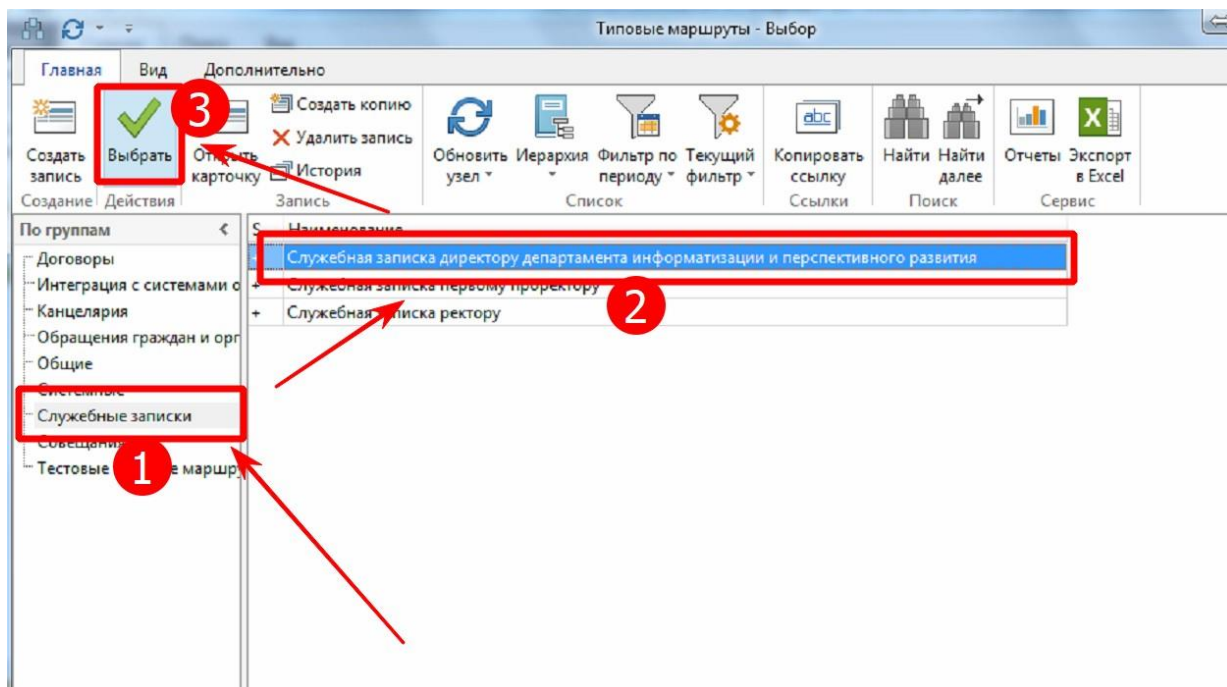


Рисунок 2.4 – Диалог выбора типового маршрута

2.5. В открывшемся диалоге нужно заполнить тему служебной записки, а также внести (напечатать) в поле снизу содержание служебной записки (поля «Маршрут», «Наблюдатели» и «Инициатор» остаются без изменений) (Рисунок 2.5).

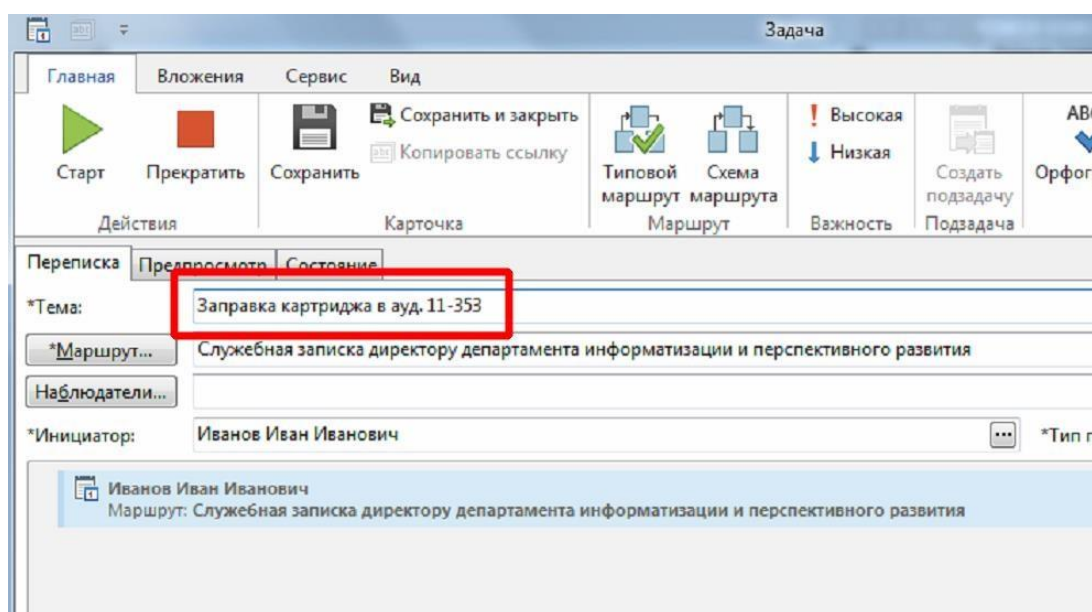


Рисунок 2.5 – Диалог “Задача”. Заполнение темы

2.6. После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Старт» (рис. 2.6)

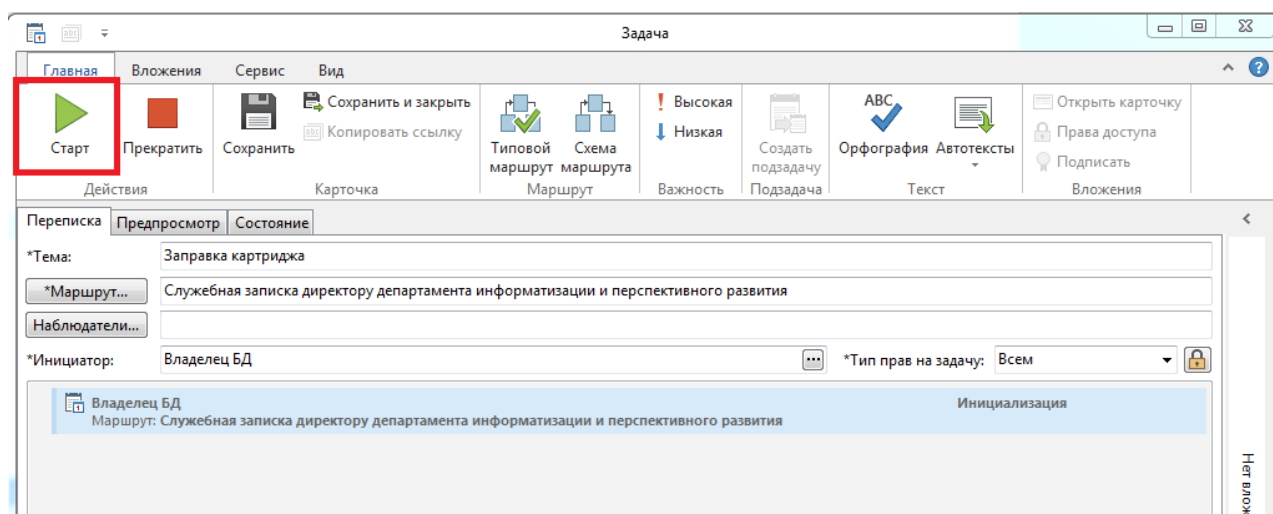


Рисунок 2.6 – Запуск задачи

2.7. После нажатия на «Старт» может появиться диалог подтверждения старта (Рисунок 2.7). Поставьте галочку «Больше не спрашивать» и нажмите кнопку «Да».

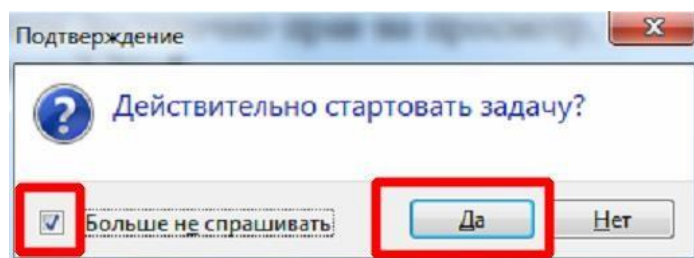


Рисунок 2.7 – Диалог «Предупреждение». Подтверждение старта задачи

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

2.8 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 2.8).

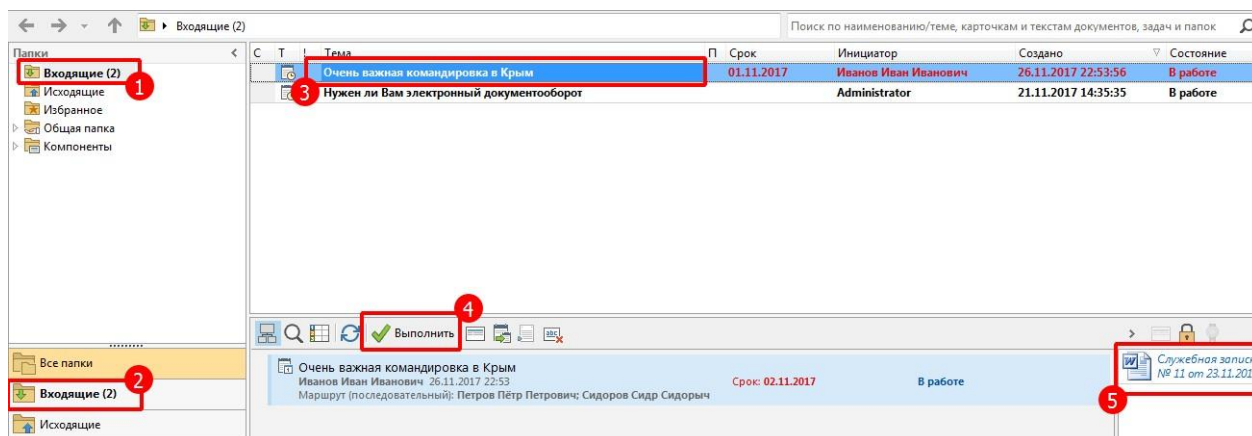


Рисунок 2.8 – Интерфейс Directum. Получение новой задачи

2.9 Детальный просмотр карточки задачи показан на рисунке 2.9.

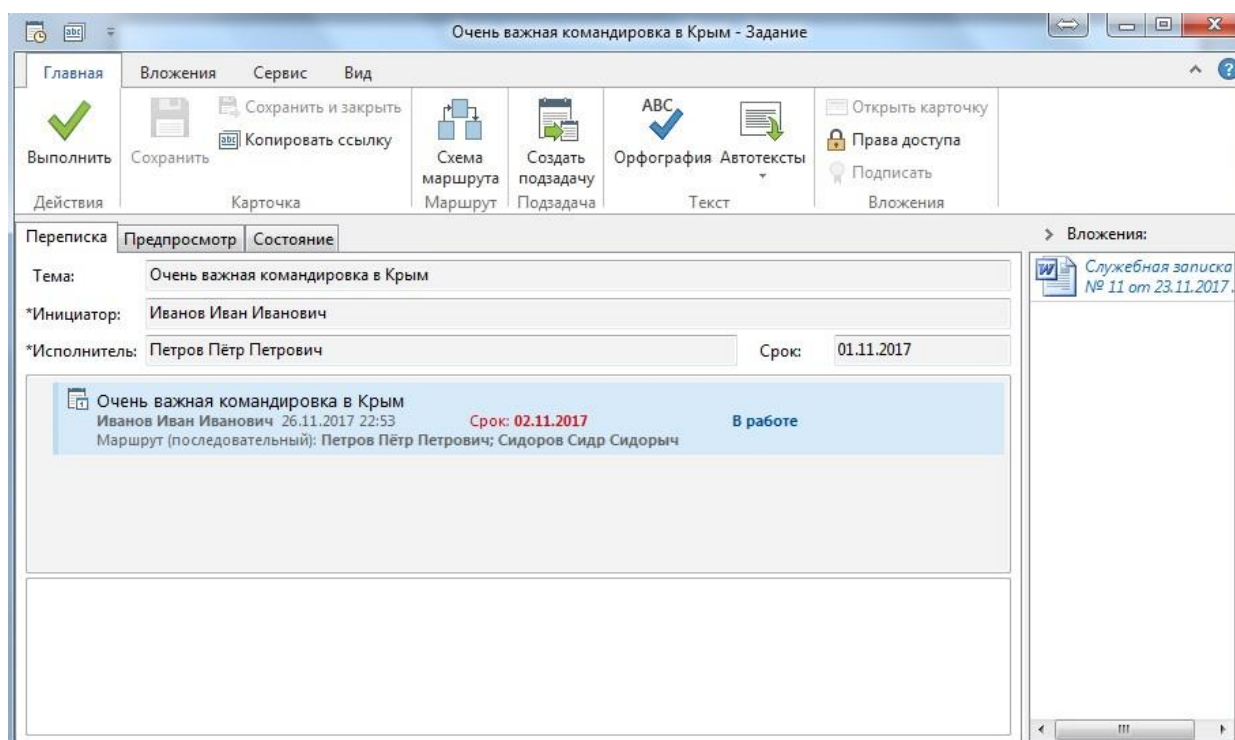


Рисунок 2.9 – Карточка полученной задачи