Распоряжения

- Распоряжение (универсальное)
- Отмена распоряжения

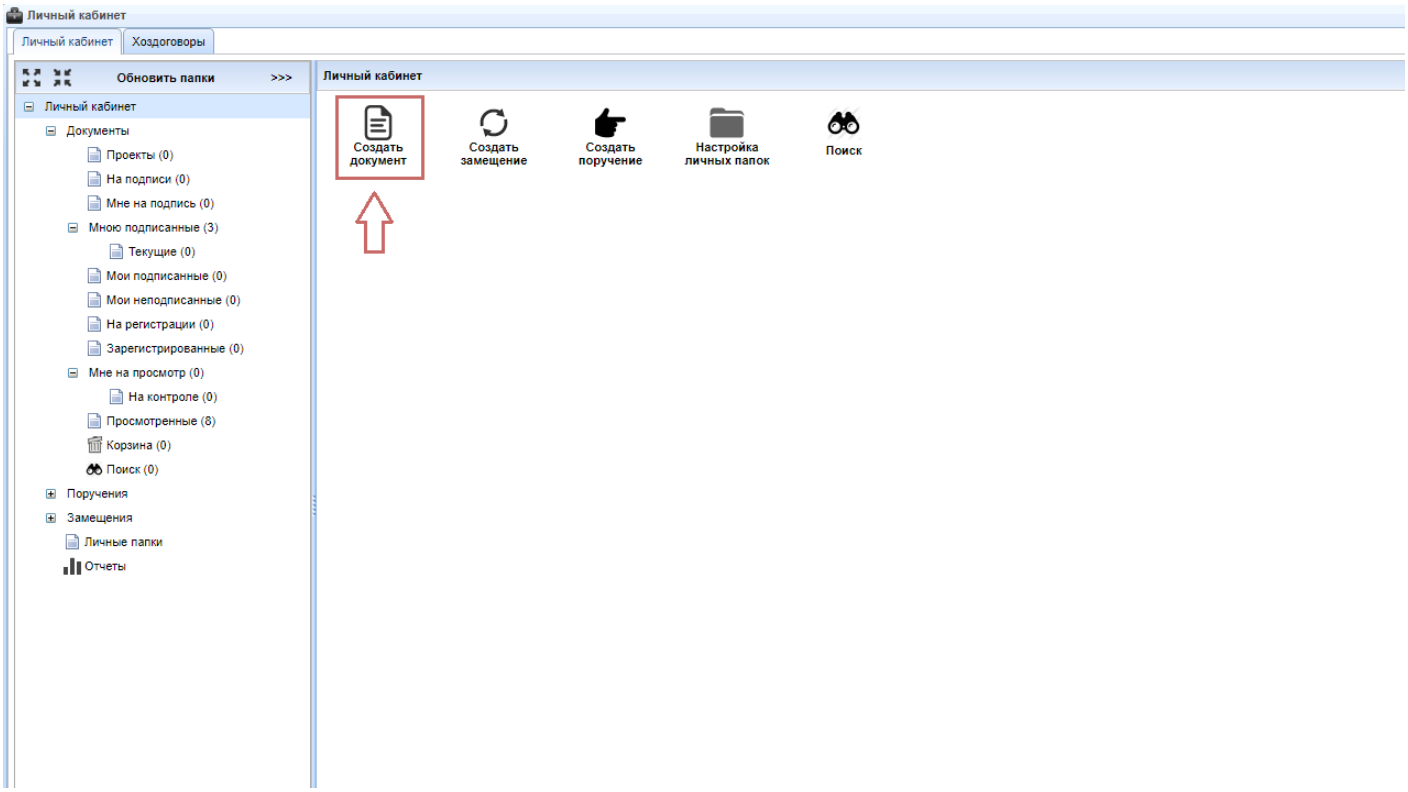
Распоряжение (универсальное)

Начало работы

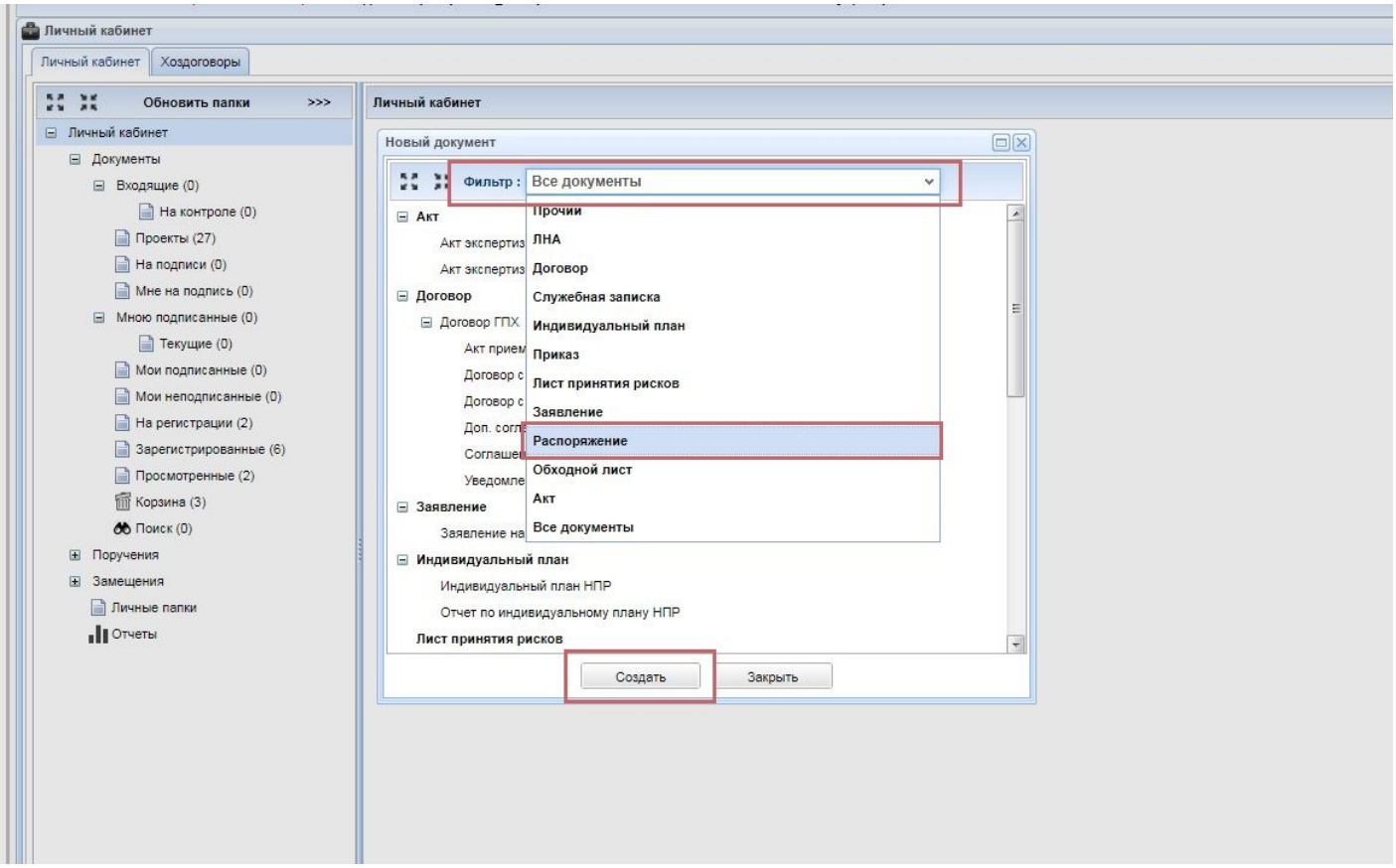
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по ссылке .

Создание распоряжения

Нажмите кнопку **Создать документ**.

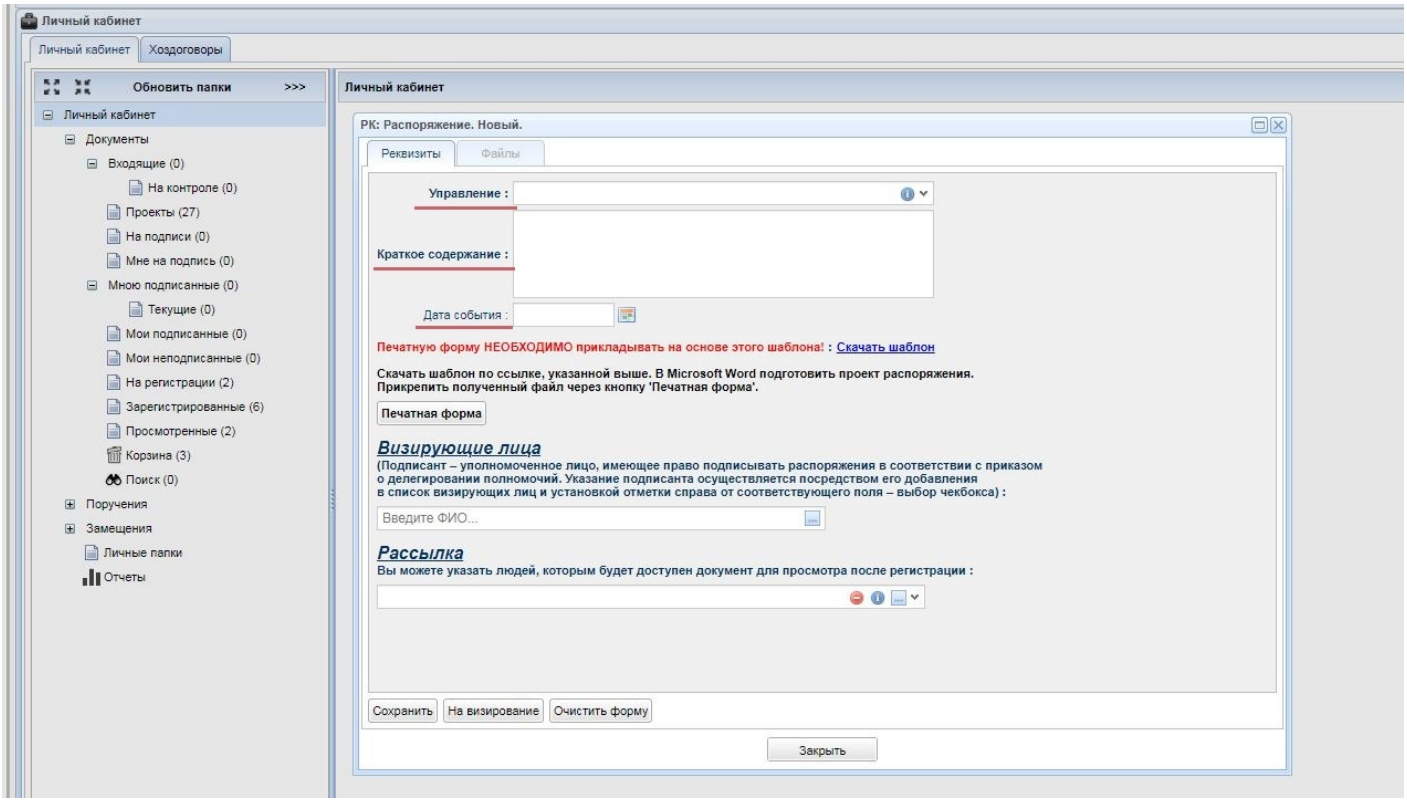


Примените фильтр**,** выберите тип **Распоряжения** и нажмите кнопку, **Создать**.



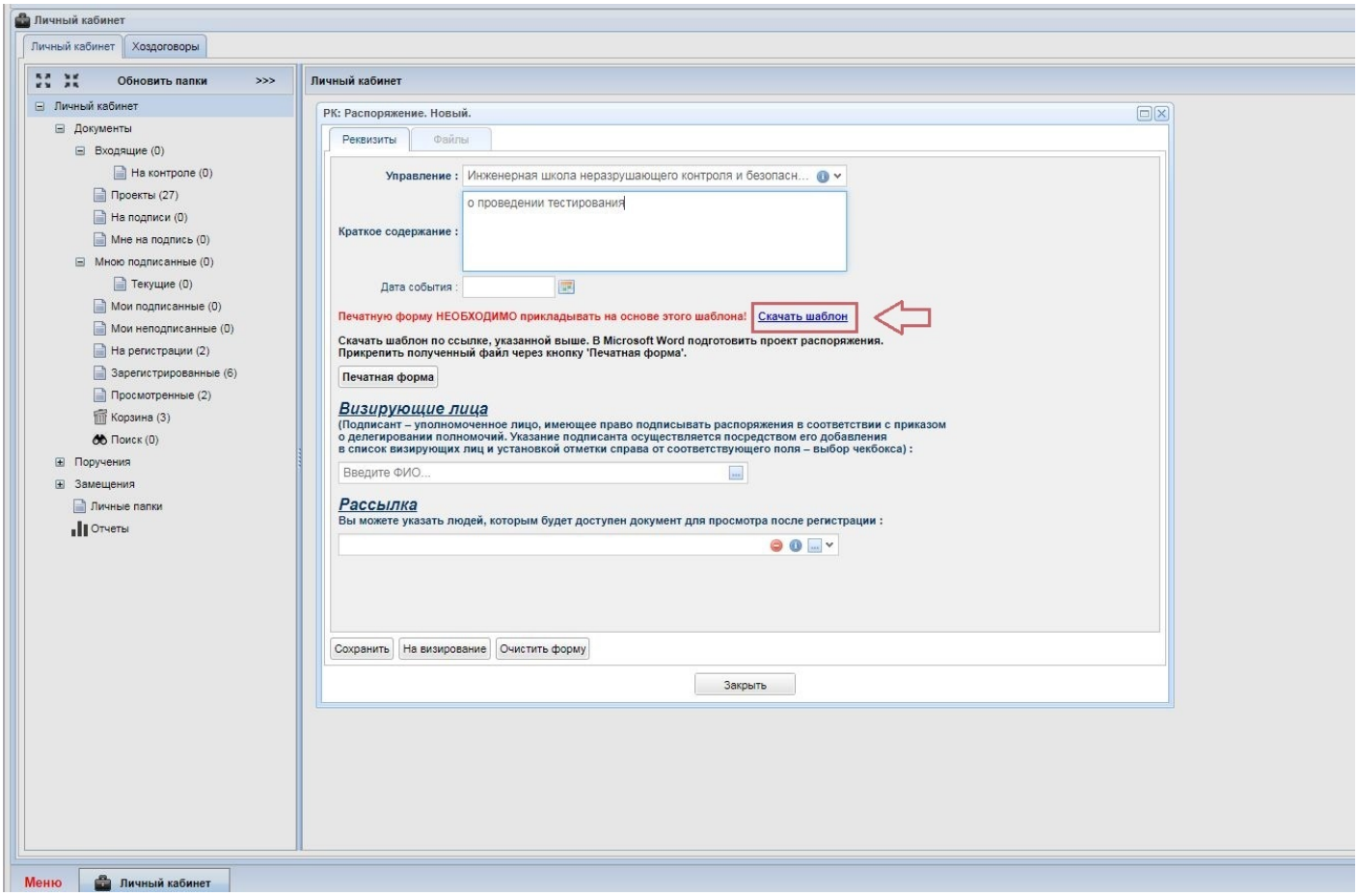
В открывшемся окне во вкладке **Реквизиты** заполните следующие поля:

Наименование поля	**Описание**
Управление	Выберите необходимое управление
Краткое содержание	Укажите краткое содержание распоряжения в формате *о чем*
Дата события	Поле необязательное для заполнения. Поле **Дата события** заполняется при необходимости. Дата события – это самая ранняя дата (если их несколько) в тексте распоряжения, на которую будет ориентироваться: • СОУД при определении способа регистрации (автоматическая регистрация или силами работника ОД); • работник ОД при выборе даты регистрации распоряжения. Датой события может быть дата начала мероприятия или срок, указанный в тексте и т.д. Поле также может остаться незаполненным, если такой даты в тексте нет.

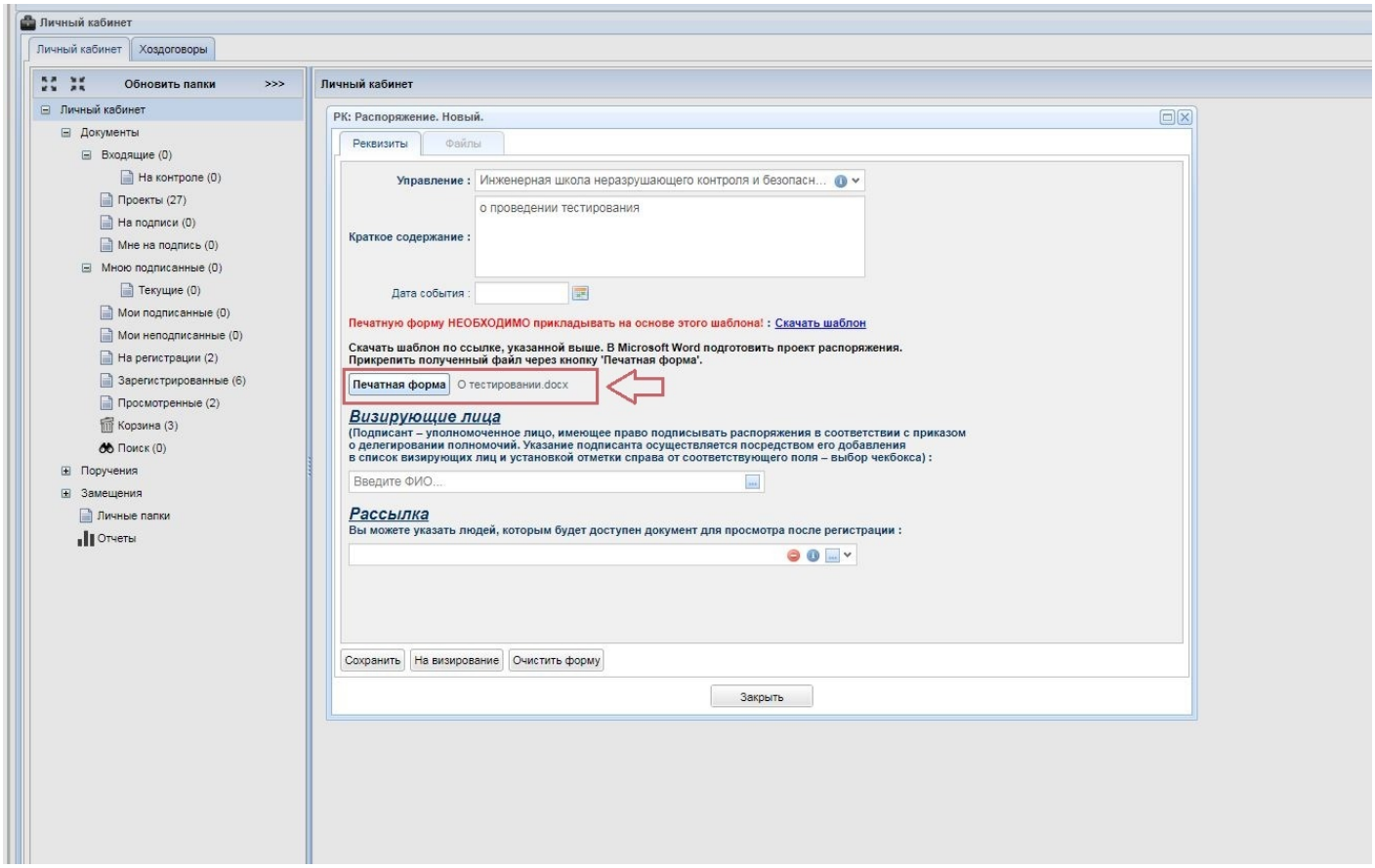


После заполнения обязательных полей карточки необходимо скачать шаблон и заполнить печатную форму распоряжения.

> Печатную форму распоряжения необходимо прикладывать на основании данного шаблона

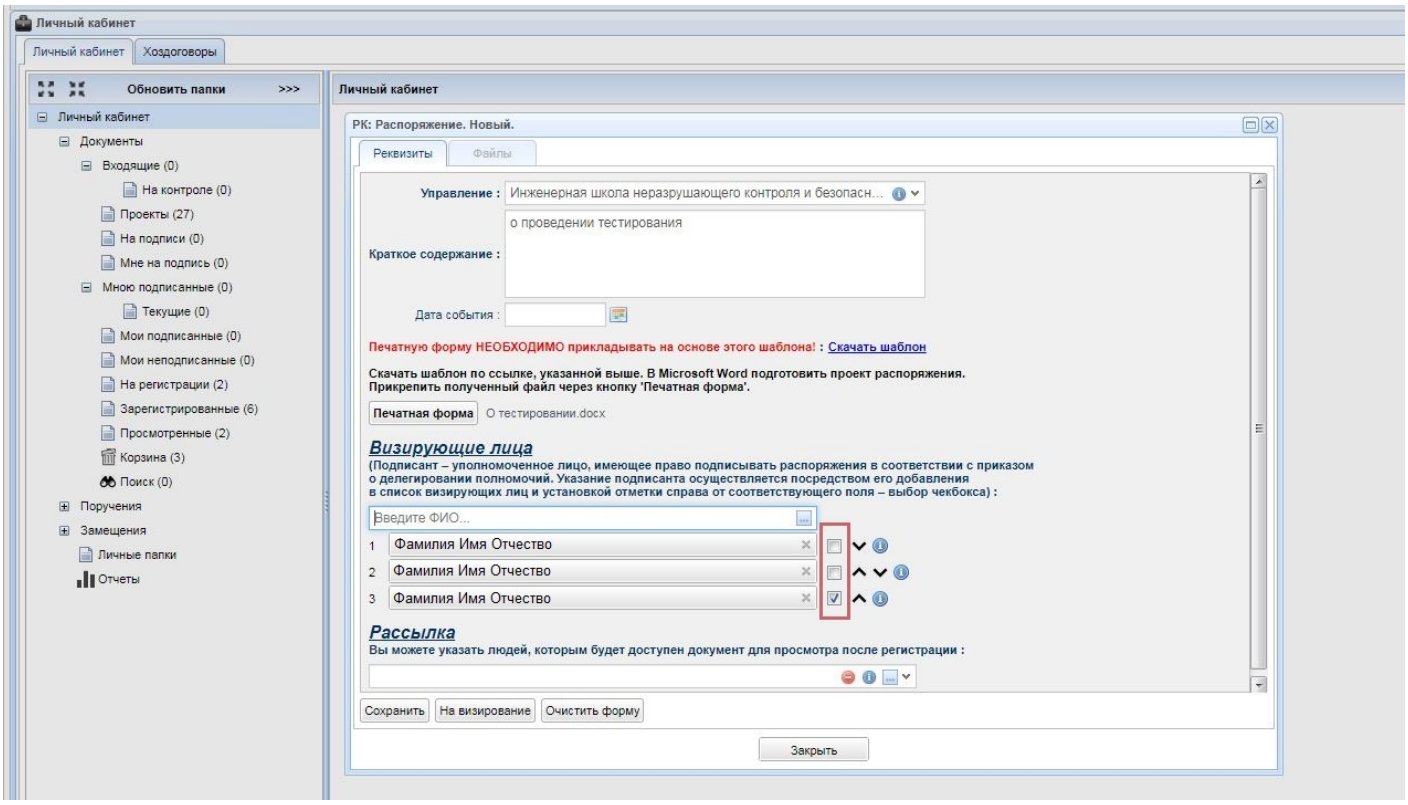


После заполнения печатной формы распоряжения, сохраните документ и загрузите в карточку **ИПК СОУД** печатную форму распоряжения.



В печатную форму приказа впишите необходимую информацию и внесите **Подписанта**.

> Подписант - уполномоченное лицо, имеющее право подписывать распоряжение



В поле **Визирующие лица** добавьте список визирующих лиц, соблюдая последовательность согласно иерархии в соответствии с требованиями к распоряжению, в последнюю очередь внесите Подписанта.

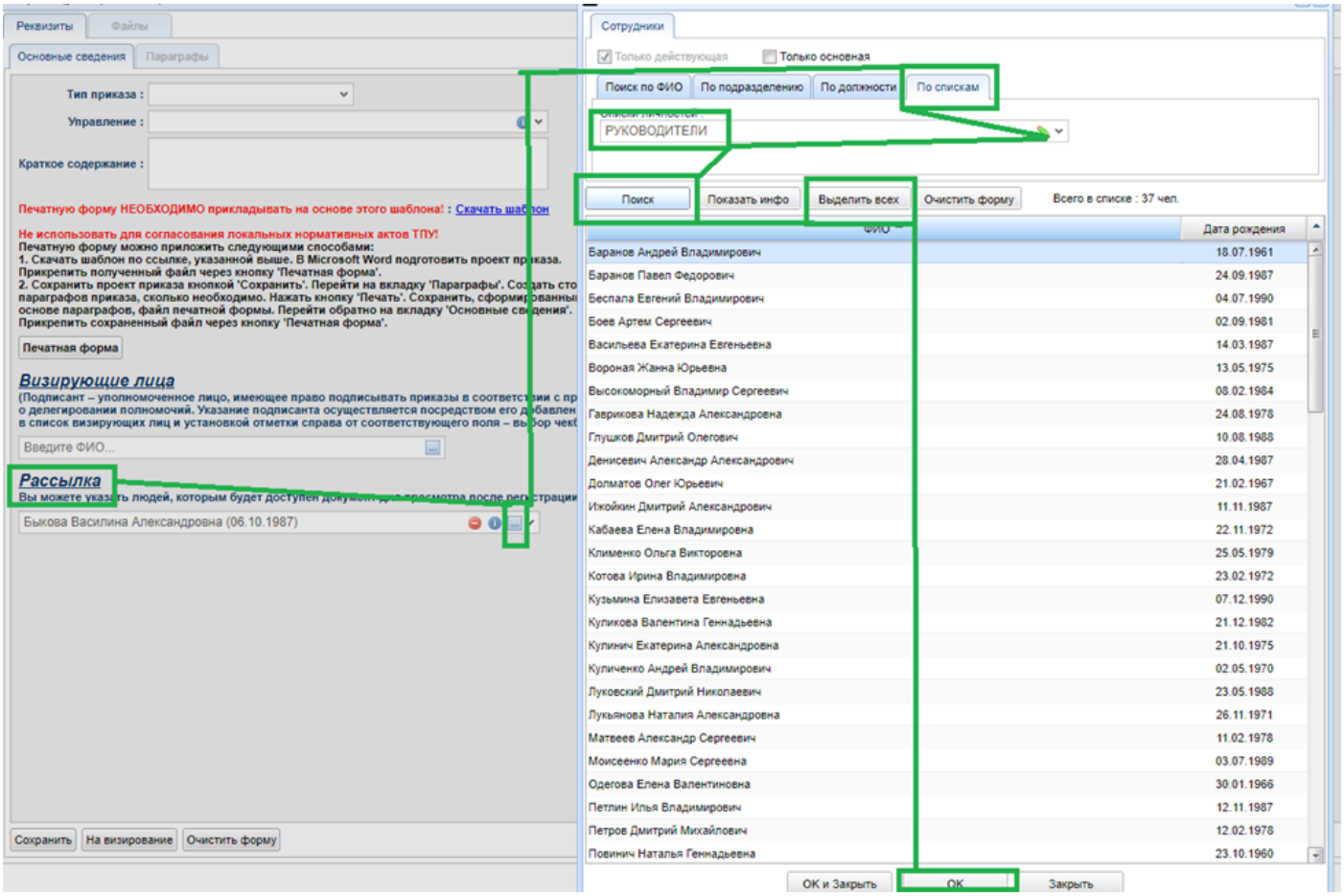
Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля - выбор чекбокса.

> Подписант - уполномоченное лицо, имеющее право подписывать распоряжение

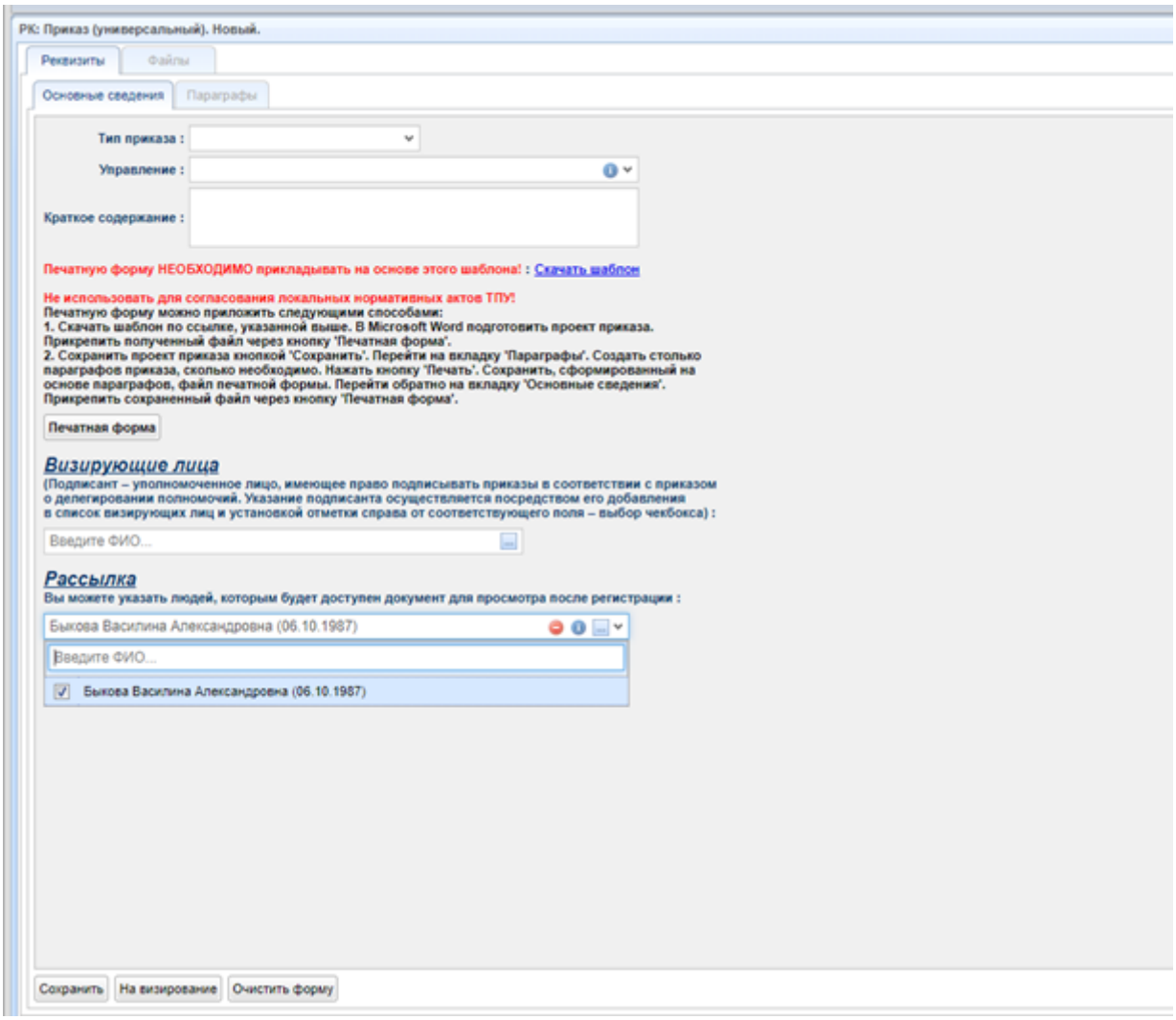
Создание списка рассылки

При заполнении поля **Рассылка** обязательно выбрать один из трех вариантов рассылки.

1. Для осуществления массовой рассылки воспользоваться списком рассылки, охватывающим руководителей разных уровней ТПУ, с названием **РУКОВОДИТЕЛИ**.

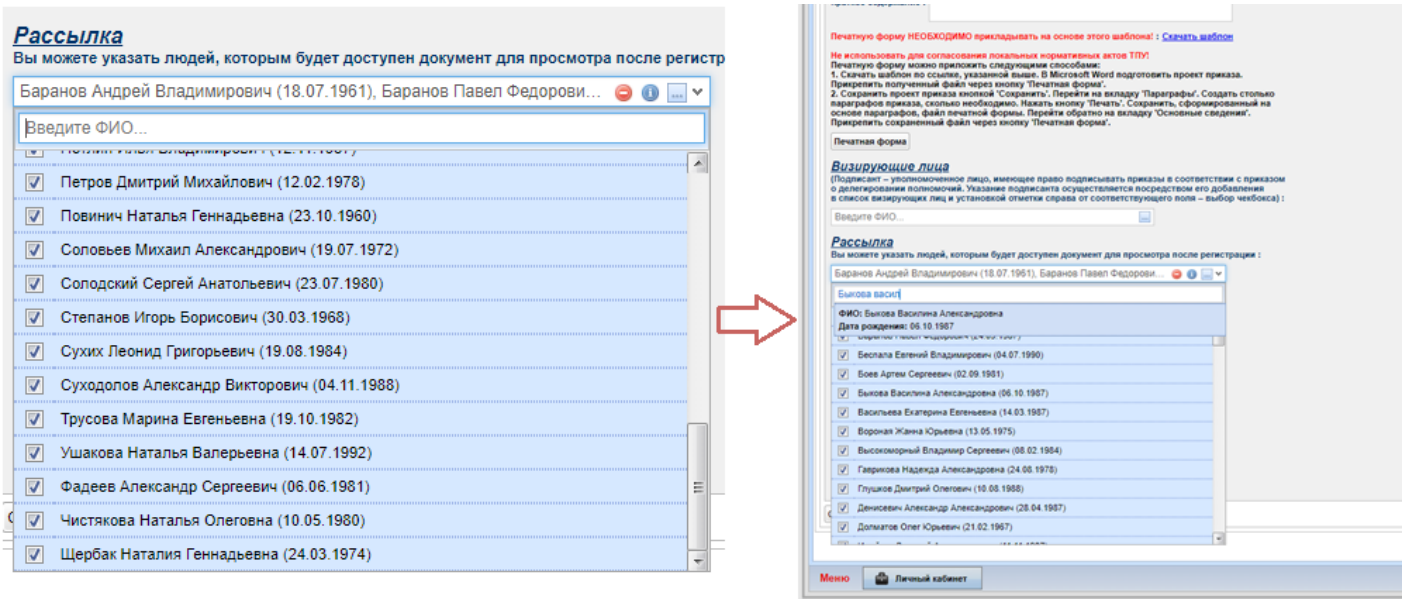


2. Для осуществления точечной рассылки сформировать самостоятельно список рассылки заинтересованных лиц.



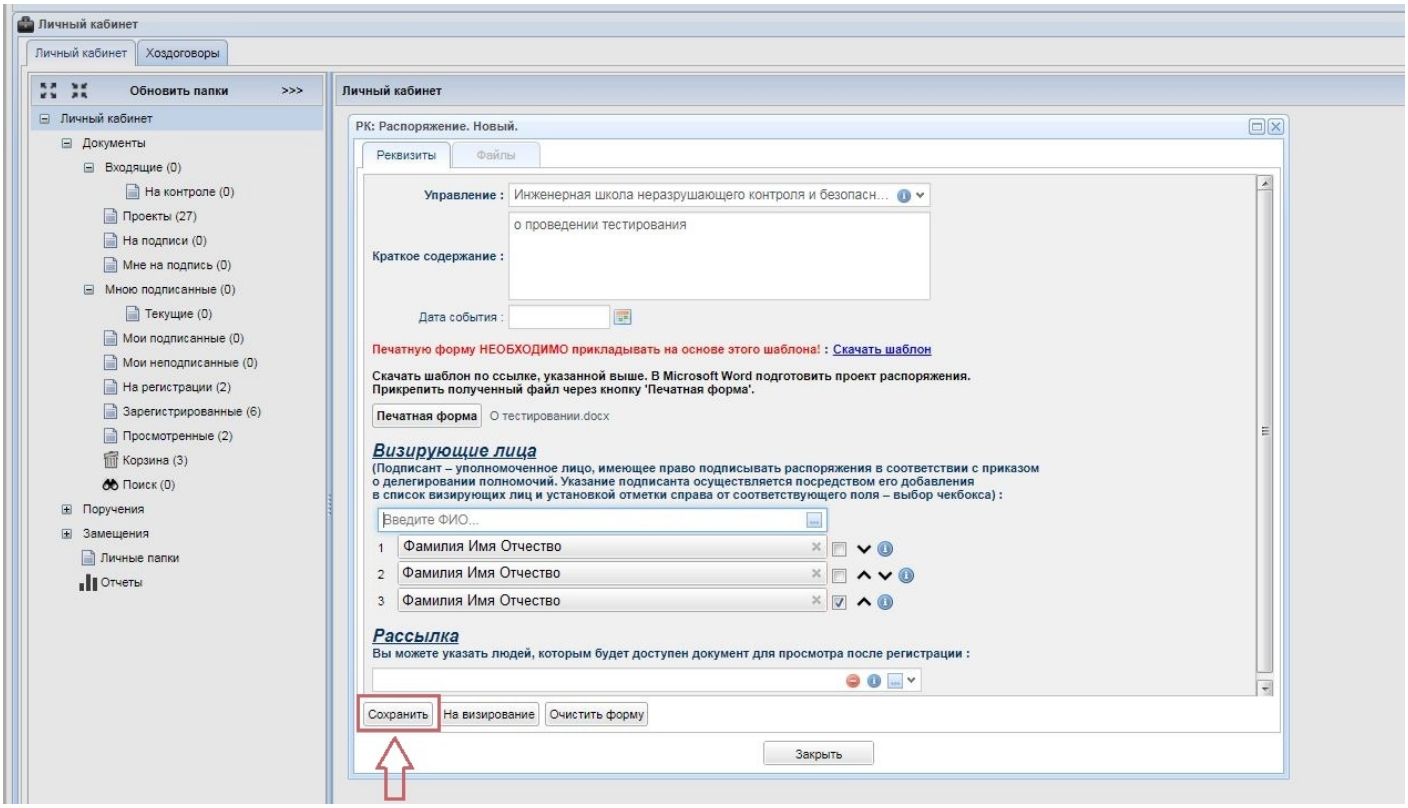
3. Объединить оба варианта рассылки, дополнив подготовленный ОД список с названием **РУКОВОДИТЕЛИ** заинтересованными лицами:

- выбрать стандартный список **РУКОВОДИТЕЛИ**.
- открыть выбранный список.
- дополнить список нужными работниками.



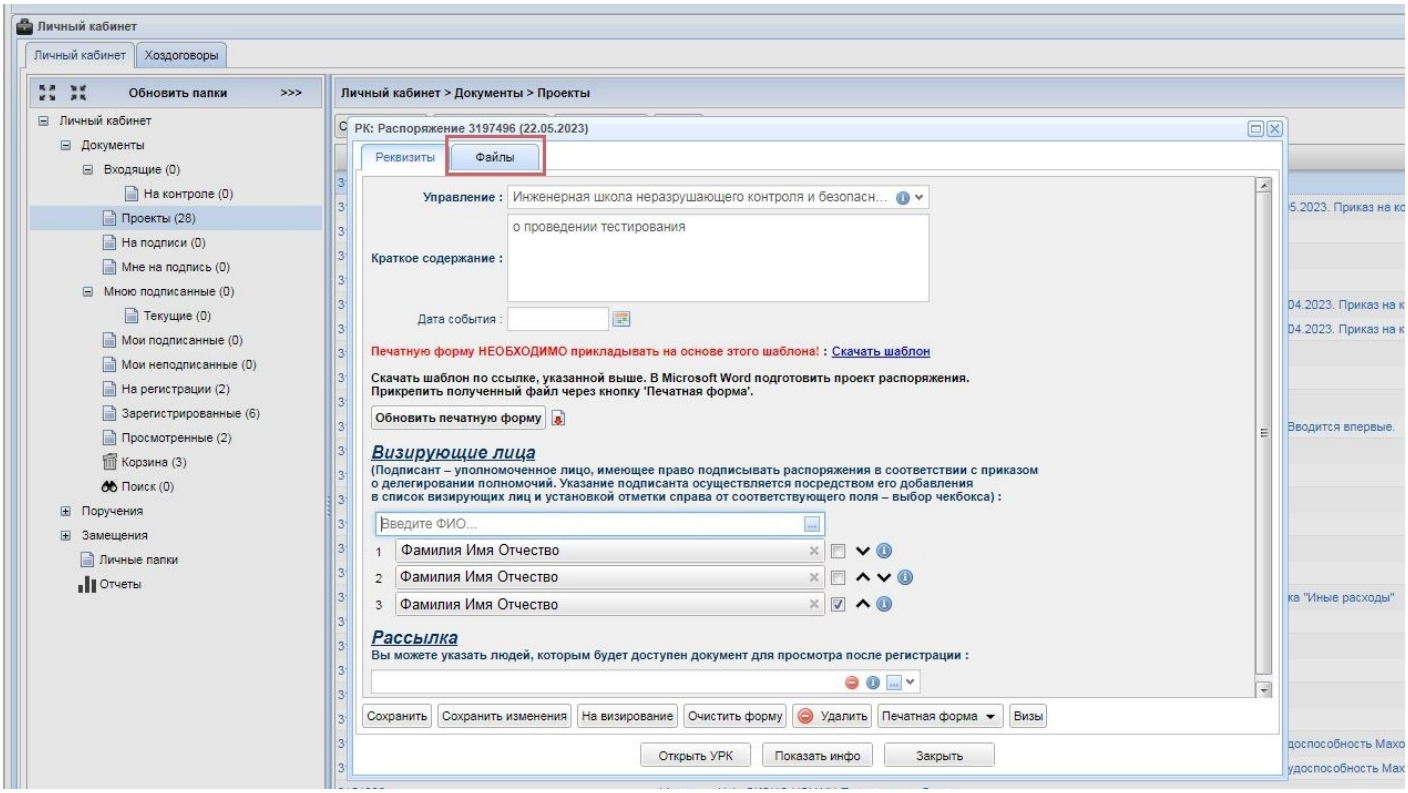
Сохранение документа и отправка на визирование

После того, как все необходимые поля заполнены сохраните проект распоряжения, нажав кнопку **Сохранить**.



После того, как все необходимые поля заполнены, а документ сохранен, вкладка **Файлы** становится активной. С помощью вкладки **Файлы** возможно загрузить дополнительные

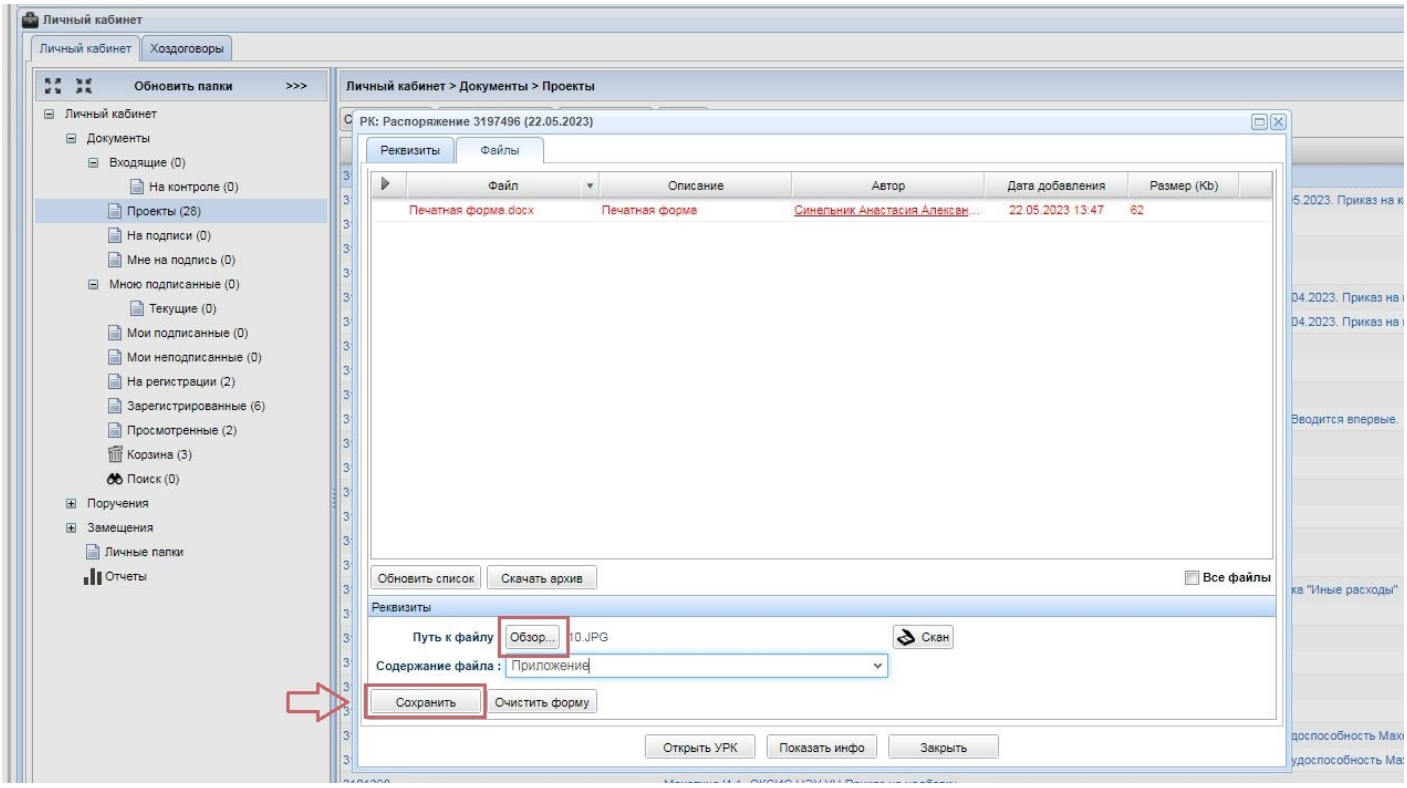
документы.



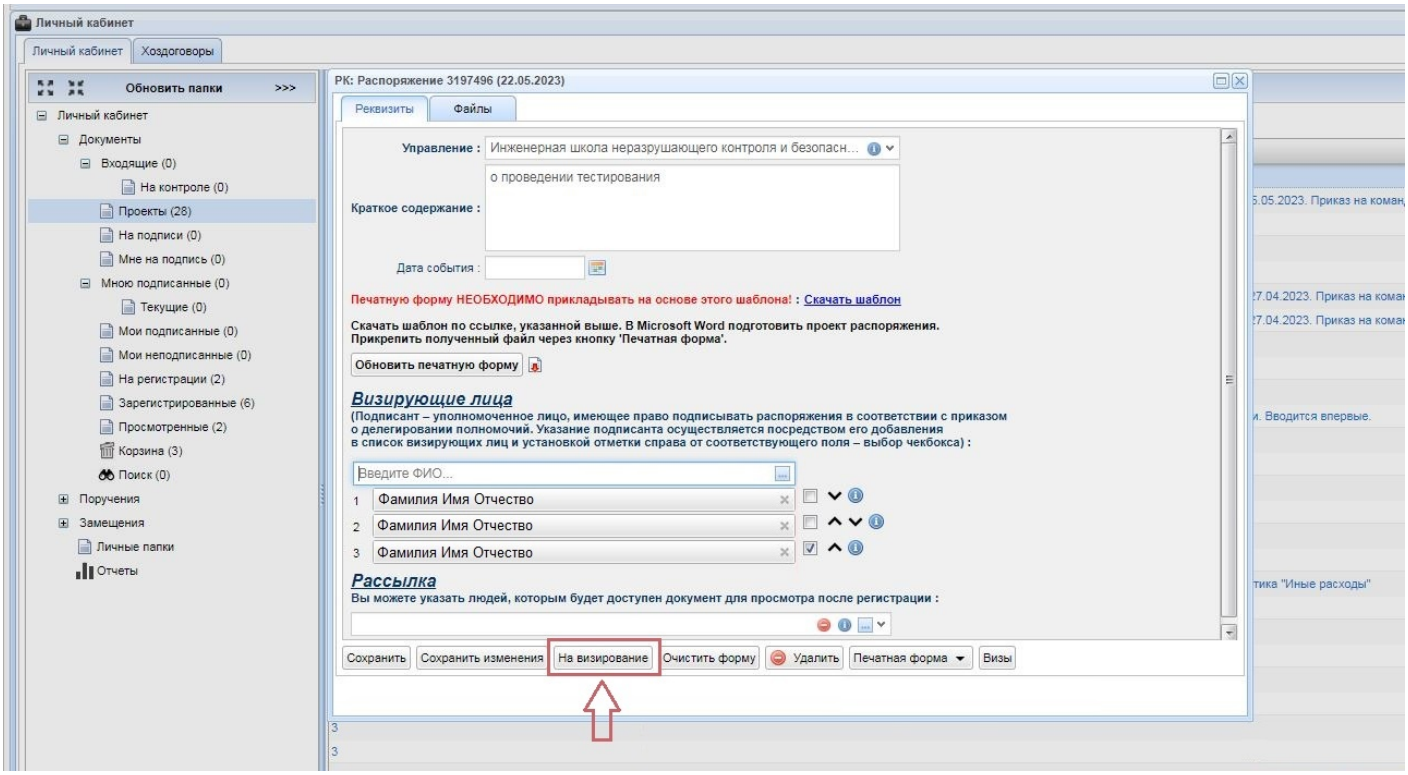
Перейдите во вкладку **Файлы** и загрузите отсканированный документ.

> Обратите внимание, что размер файла не должен превышать 10 мегабайт

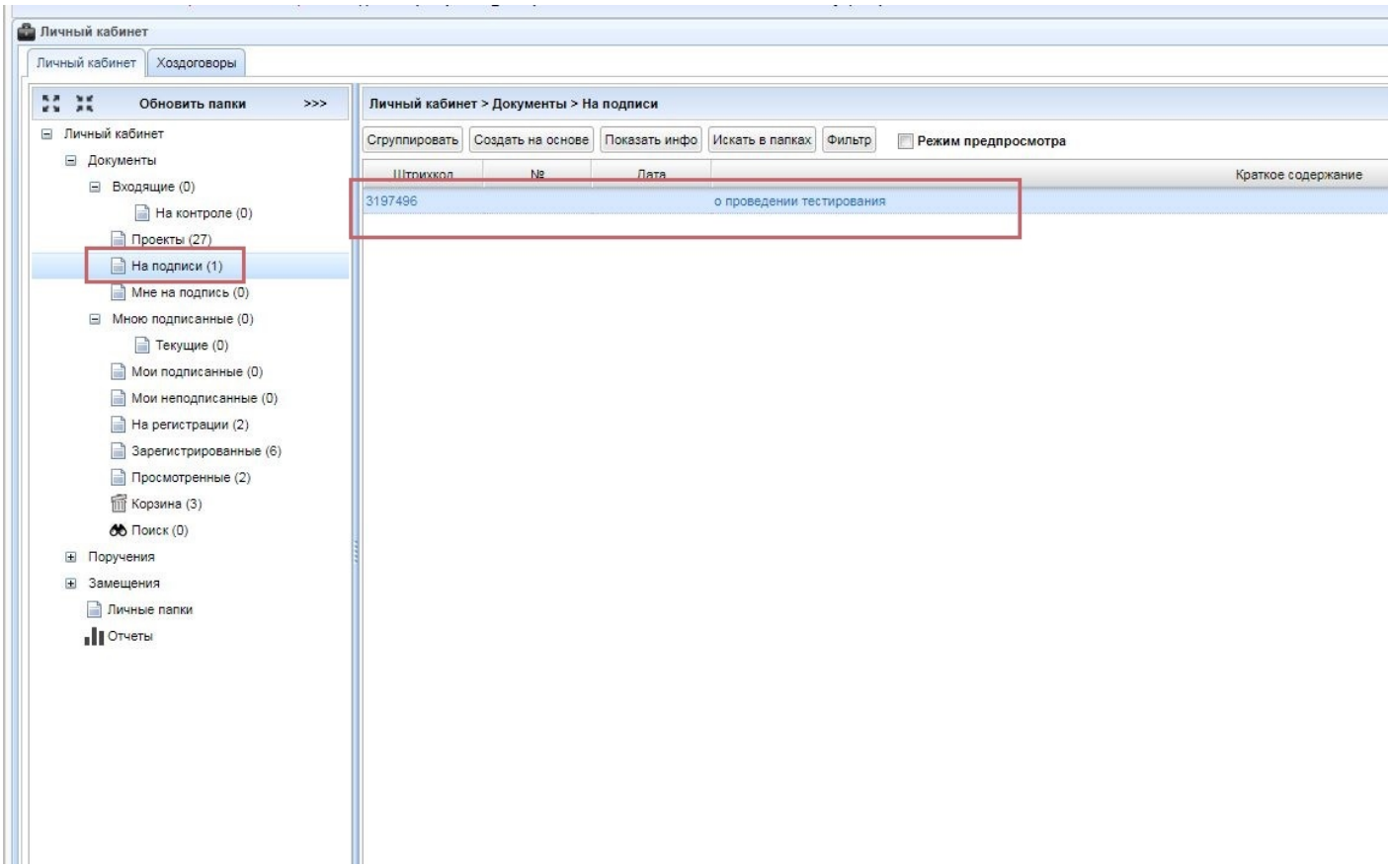
С помощью кнопки **Обзор** загрузите документ с вашего компьютера и сохраните, нажав кнопку **Сохранить**.



Для отправки распоряжения на визирование, нажмите кнопку **На визирование**.



После того, как все необходимые поля заполнены и распоряжение отправлено на визирование, оно появляется в папке **На подписи** у Автора распоряжения.


Личный кабинет
Личный кабинет
Хоздоговоры
Обновить папки
>>>
Личный кабинет
Документы
Входящие (0)
На контроле (0)
Проекты (27)
На подписи (1)
Мне на подпись (0)
Мною подписанные (0)
Текущие (0)
Мои подписанные (0)
Мои неподписанные (0)
На регистрации (2)
Зарегистрированные (6)
Просмотренные (2)
Корзина (3)
Поиск (0)
Поручения
Замещения
Личные папки
Отчеты
Личный кабинет > Документы > На подписи
Сгруппировать
Создать на основе
Показать инфо
Искать в папках
Фильтр
Режим предпросмотра
Штрихкод
№
Дата
Краткое содержание
3197496
о проведении тестирования

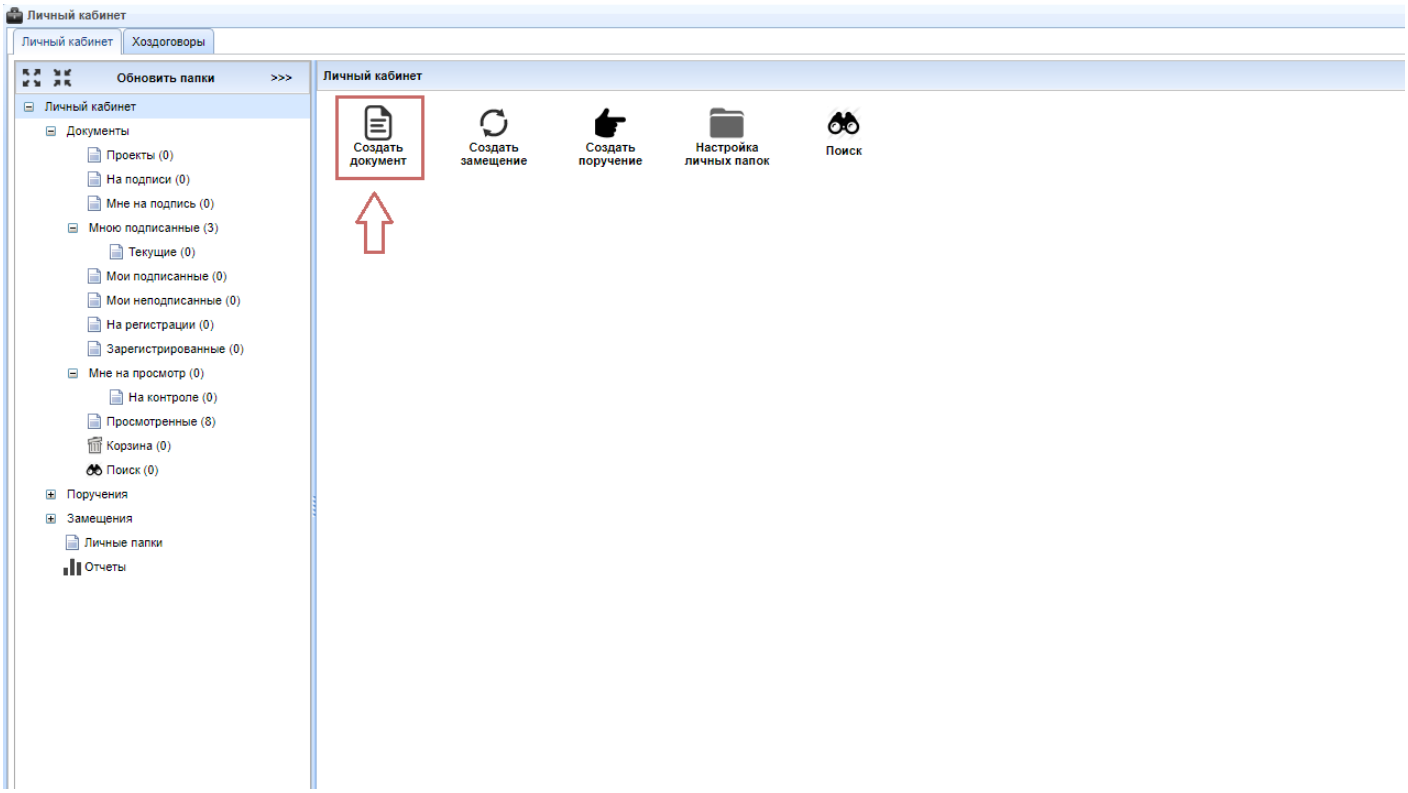
Отмена распоряжения

Начало работы

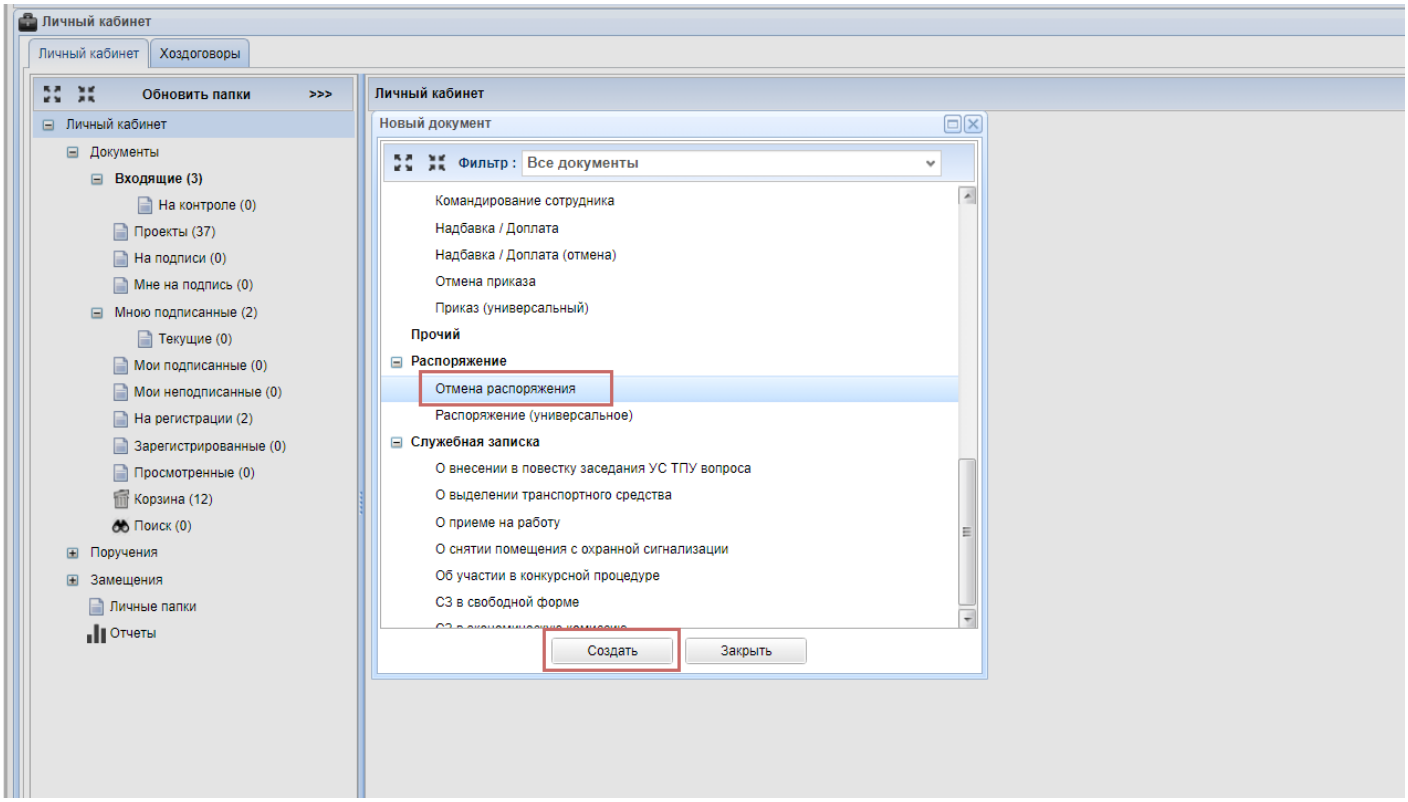
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по ссылке
.

Создание отмены распоряжения

Нажмите кнопку **Создать документ.**



Выберите модуль **Отмена распоряжения**, нажмите кнопку **Создать**.



Заполнение формы Отмены распоряжения

Заполните обязательные поля формы отмены распоряжения

Наименование поля	Описание
Отменяемое распоряжение	Указывается номер зарегистрированного распоряжения. Номер/ штрихкод документа может быть введен вручную либо посредством диалога выбора распоряжения
Представление от подразделения	По умолчанию отображается подразделение, указанное в распоряжении
Дата начала действия	Указывается дата, начиная с которой отменяется действие распоряжения > Если дата начала действия не указана, документ вступает в силу после регистрации