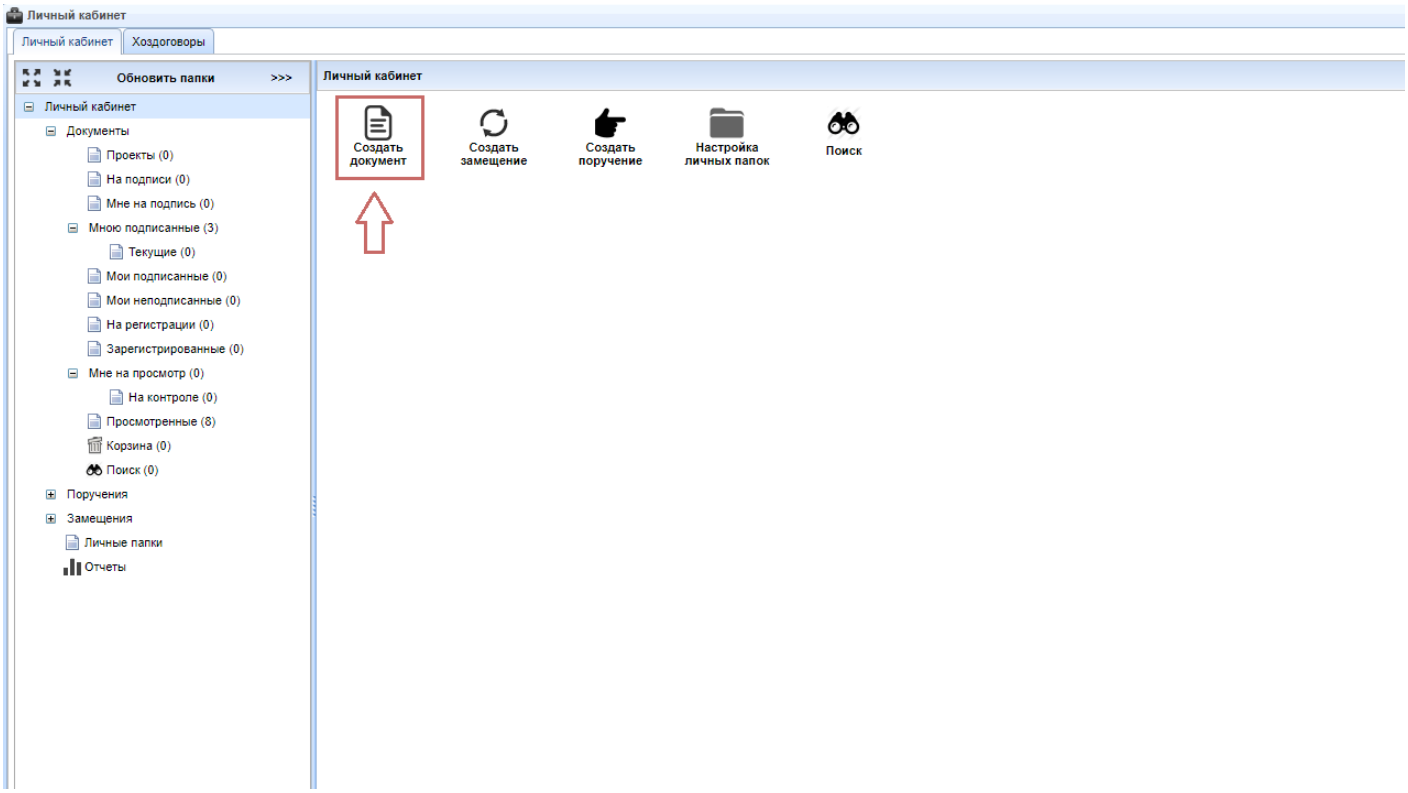
Распоряжение (универсальное)

Начало работы

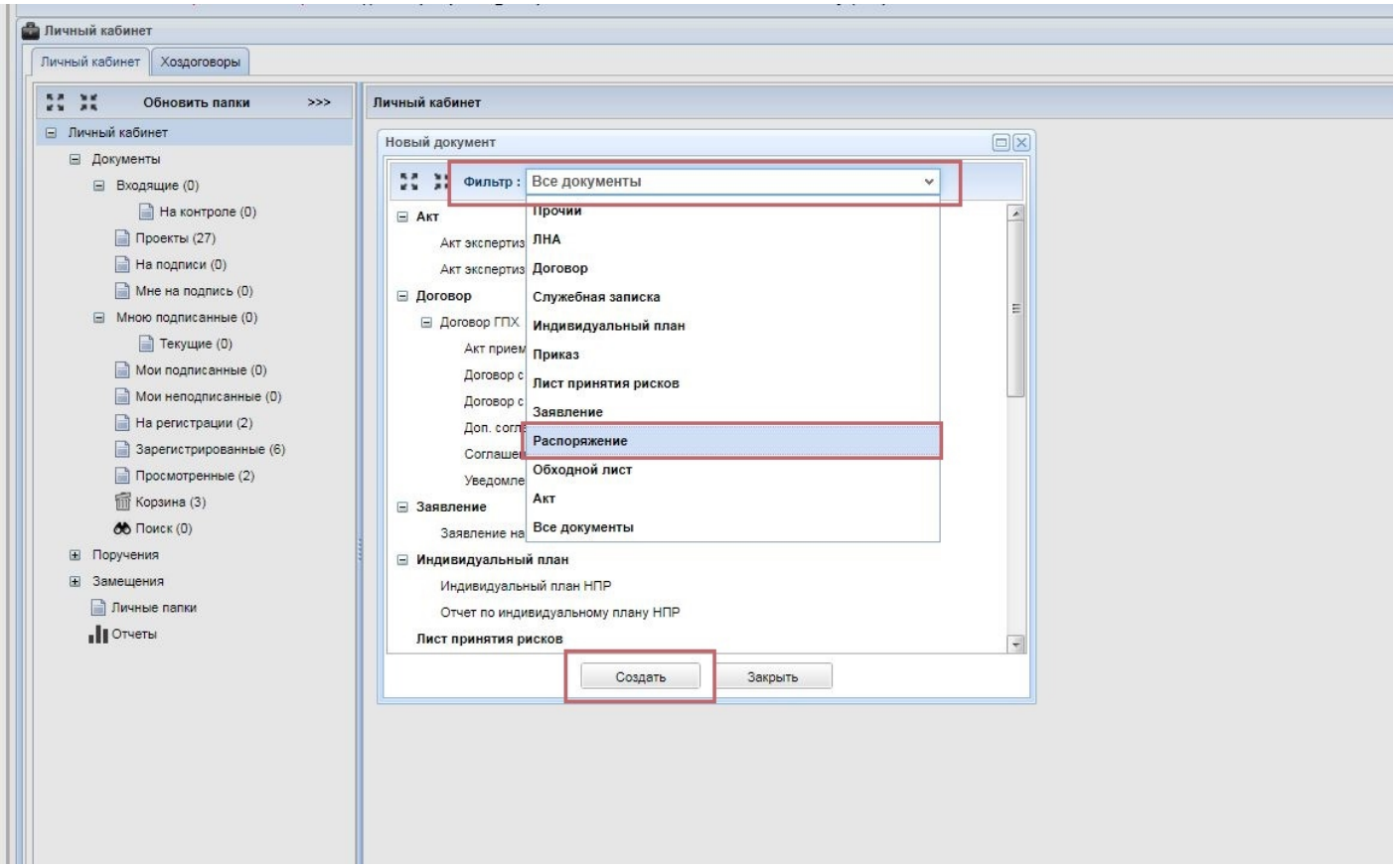
Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией **Начало работы в СОУД** перейдите по ссылке
.

Создание распоряжения

Нажмите кнопку **Создать документ**.

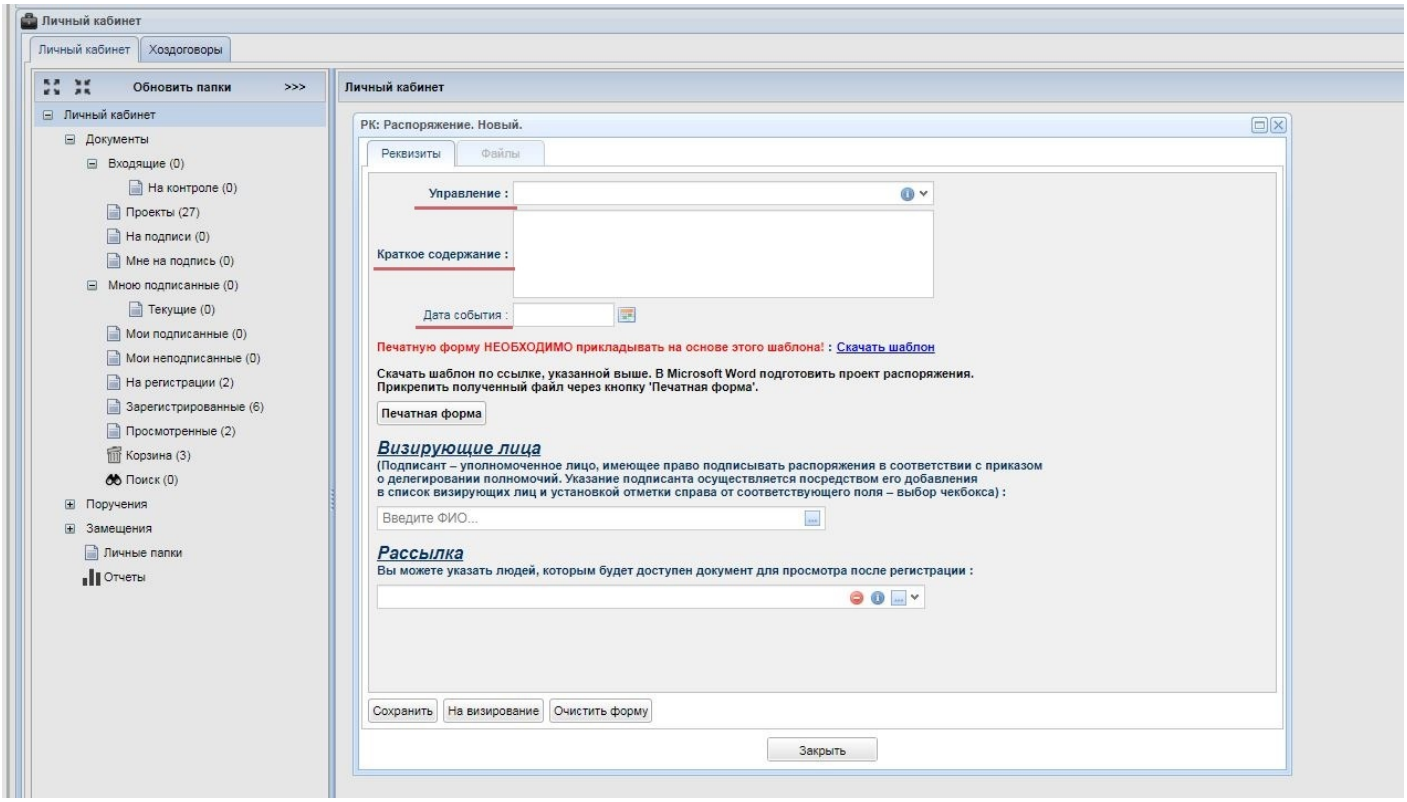


Примените фильтр**,** выберите тип **Распоряжения** и нажмите кнопку, **Создать**.



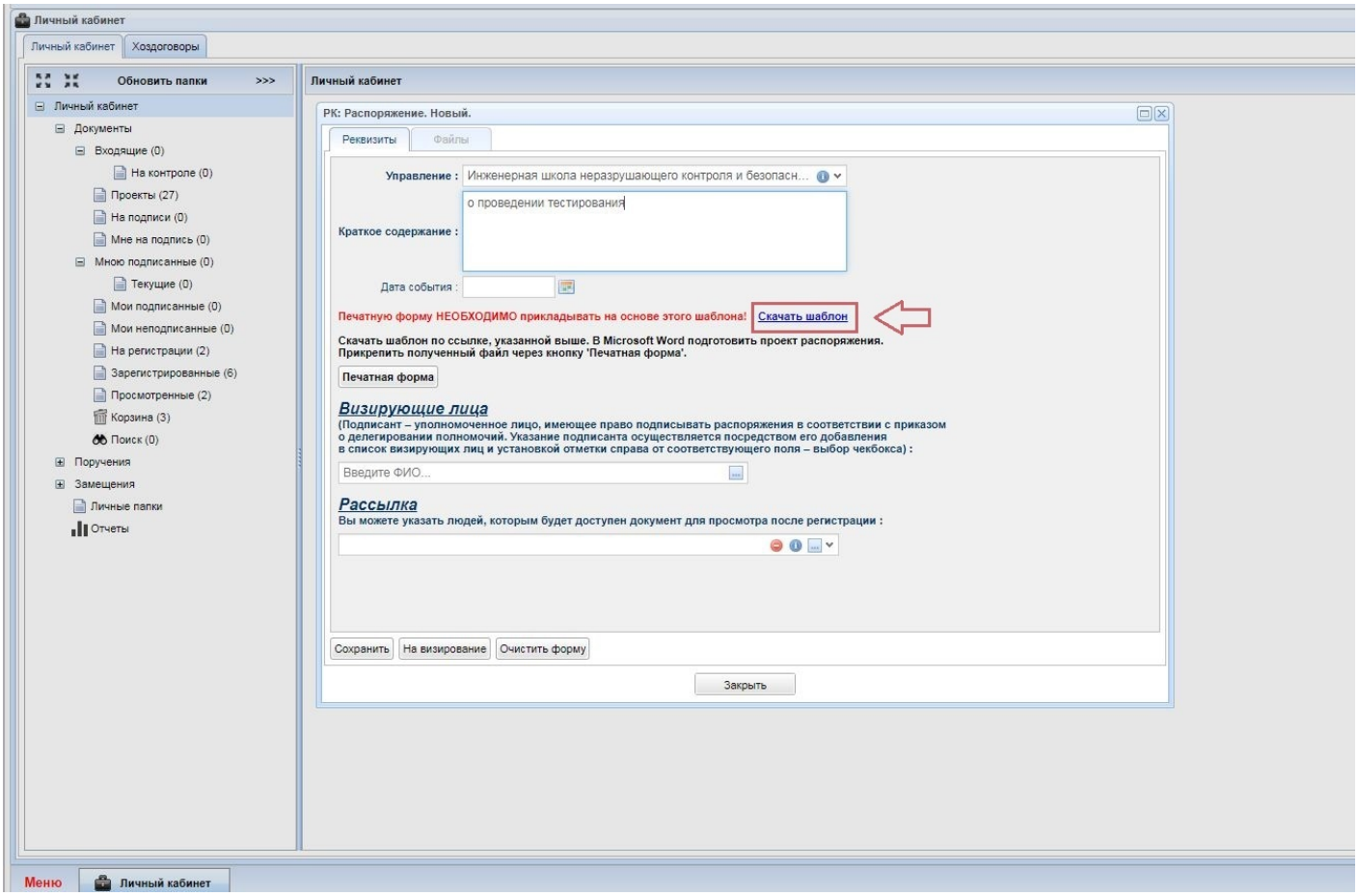
В открывшемся окне во вкладке **Реквизиты** заполните следующие поля:

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.

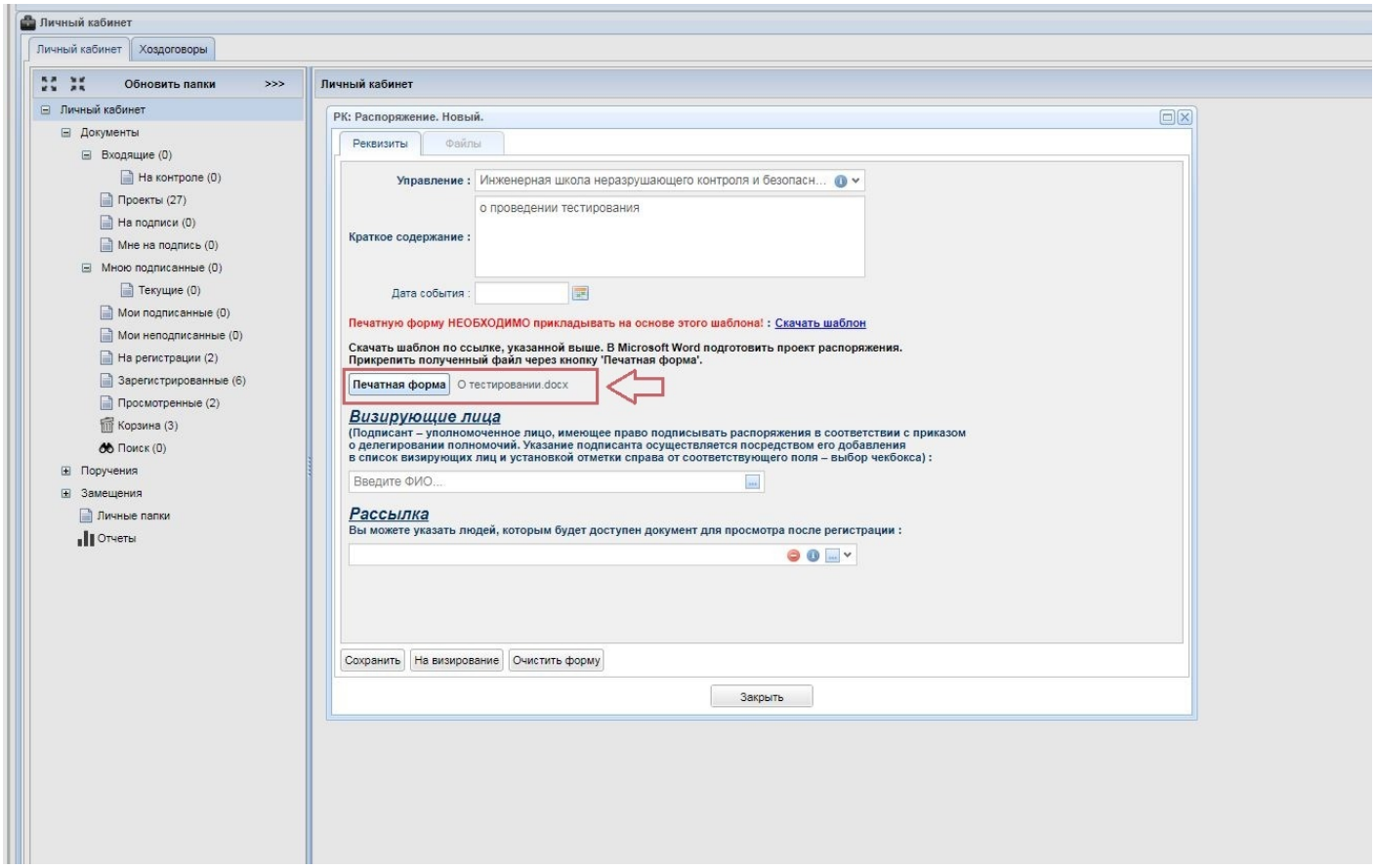


После заполнения обязательных полей карточки необходимо скачать шаблон и заполнить печатную форму распоряжения.

> Печатную форму распоряжения необходимо прикладывать на основании данного шаблона

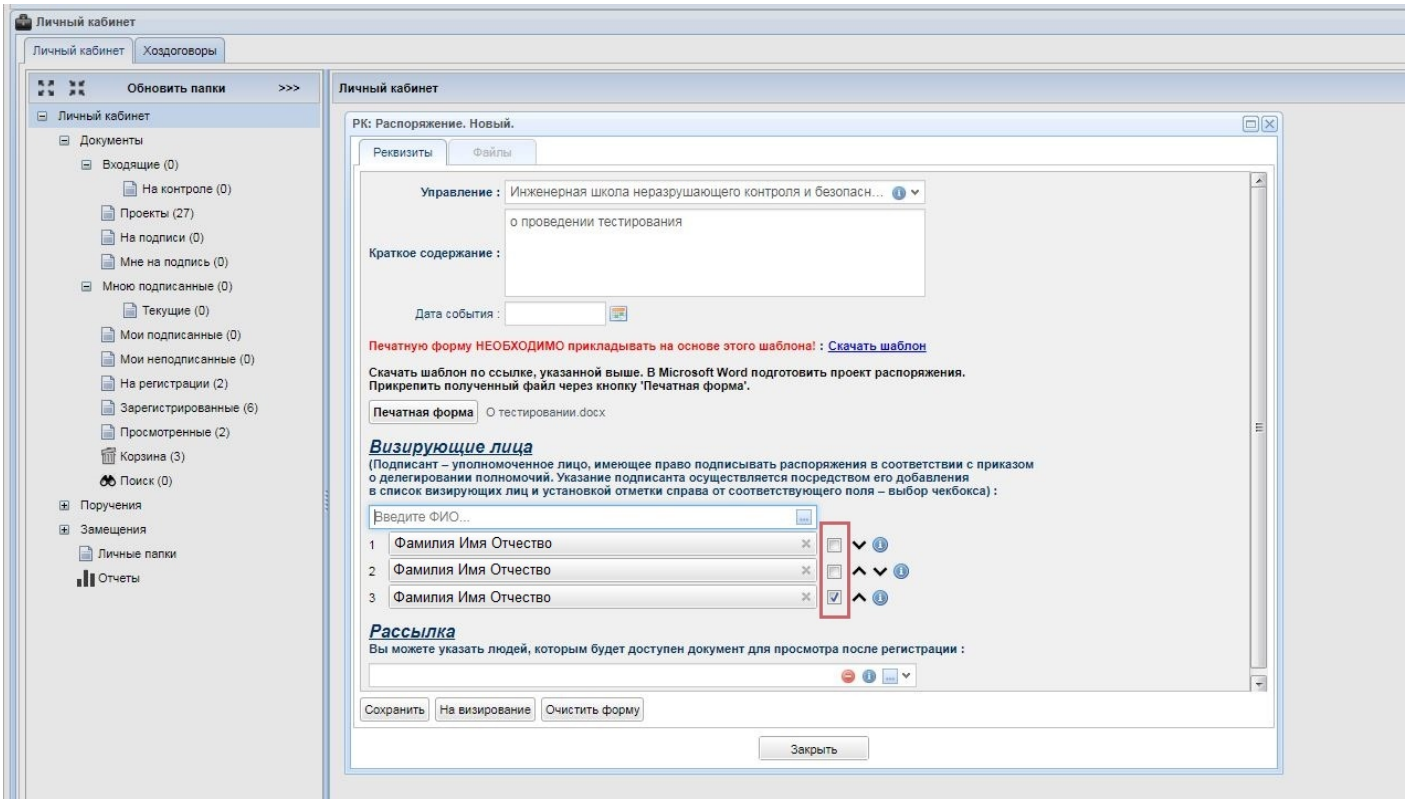


После заполнения печатной формы распоряжения, сохраните документ и загрузите в карточку **ИПК СОУД** печатную форму распоряжения.



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.

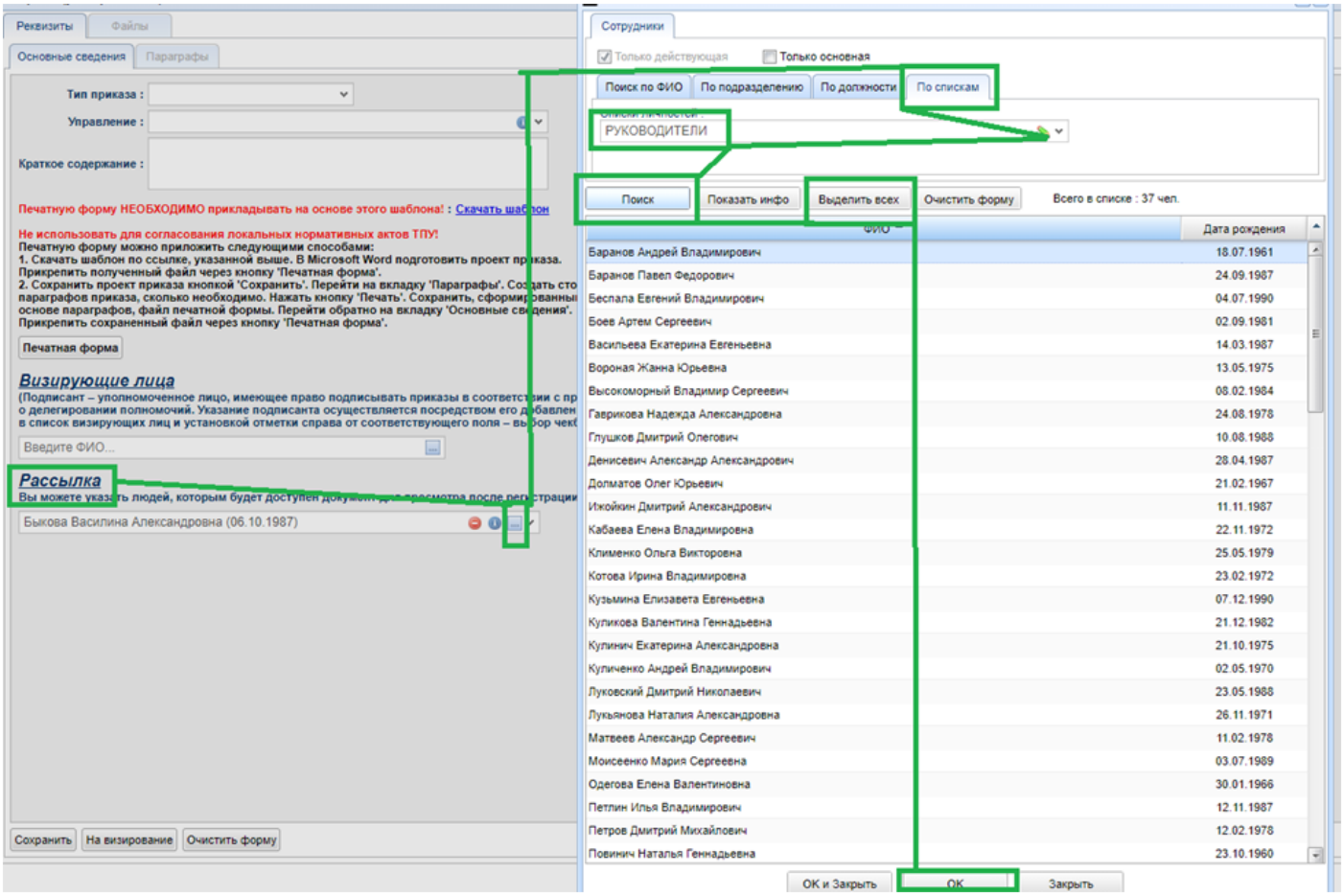
Указание подписанта осуществляется посредством его добавления в список визирующих лиц и установкой отметки справа от соответствующего поля - выбор чекбокса.

> Подписант - уполномоченное лицо, имеющее право подписывать распоряжение

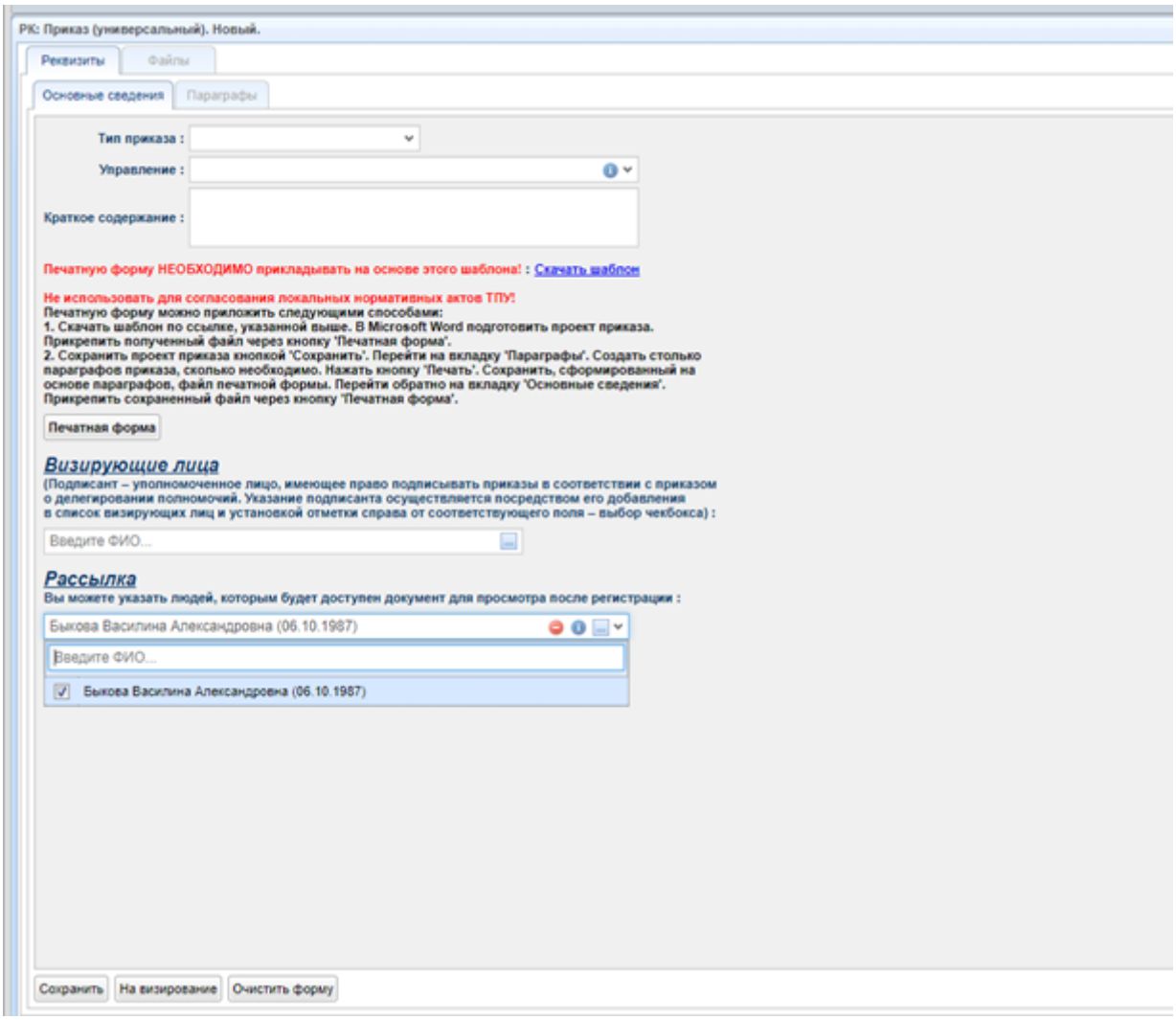
Создание списка рассылки

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**.

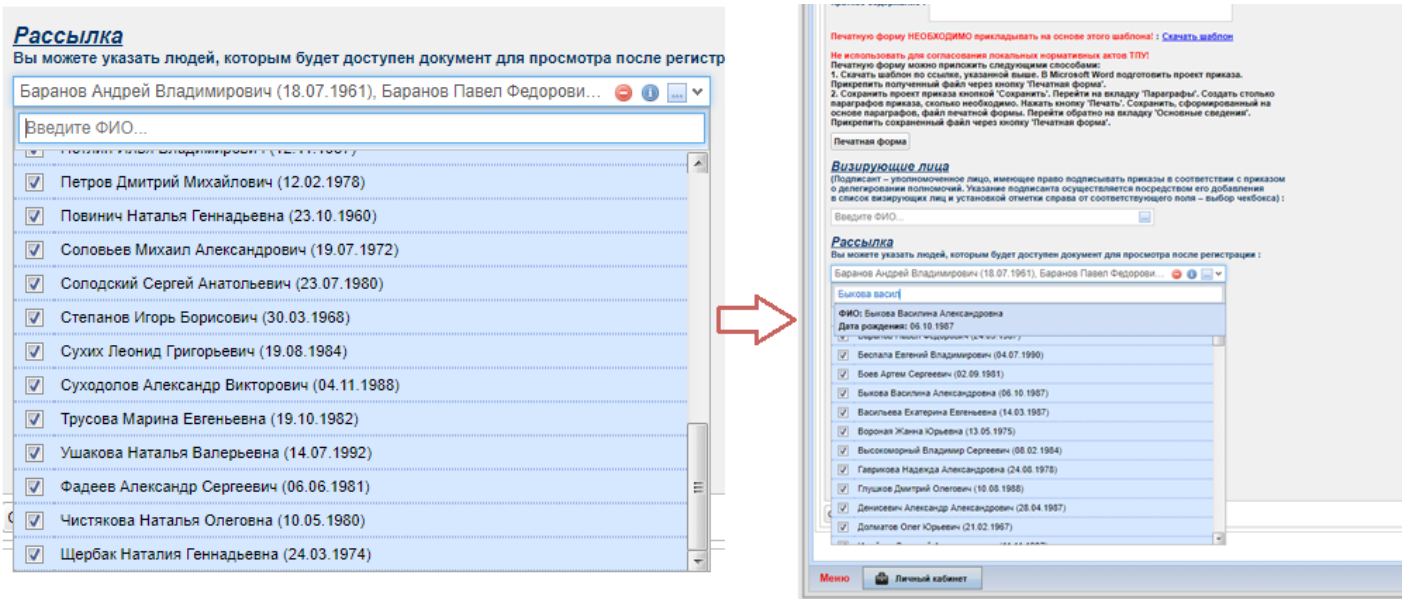


2. Для осуществления точечной рассылки сформировать самостоятельно список рассылки заинтересованных лиц.



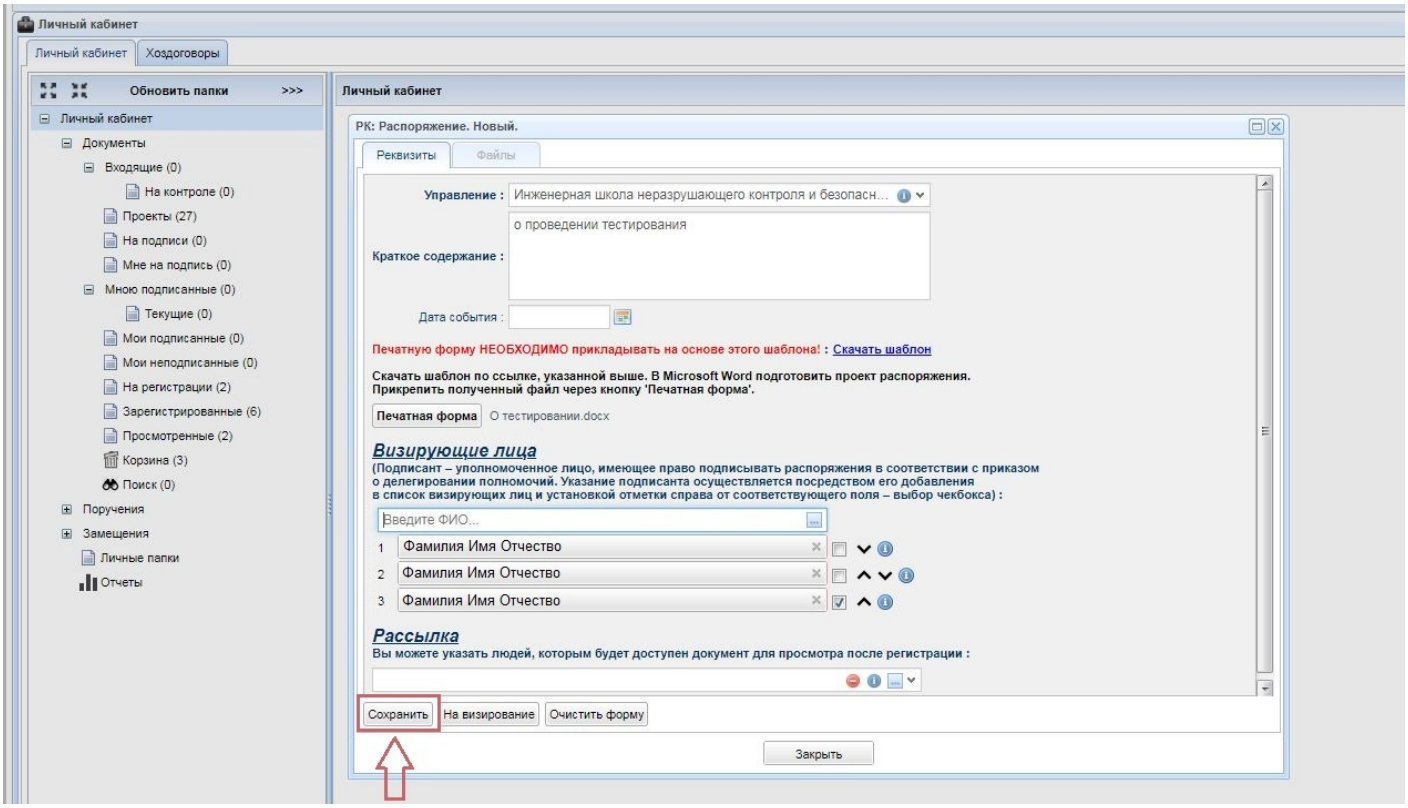
3. Объединить оба варианта рассылки, дополнив подготовленный ОД список с названием **РУКОВОДИТЕЛИ** заинтересованными лицами:

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



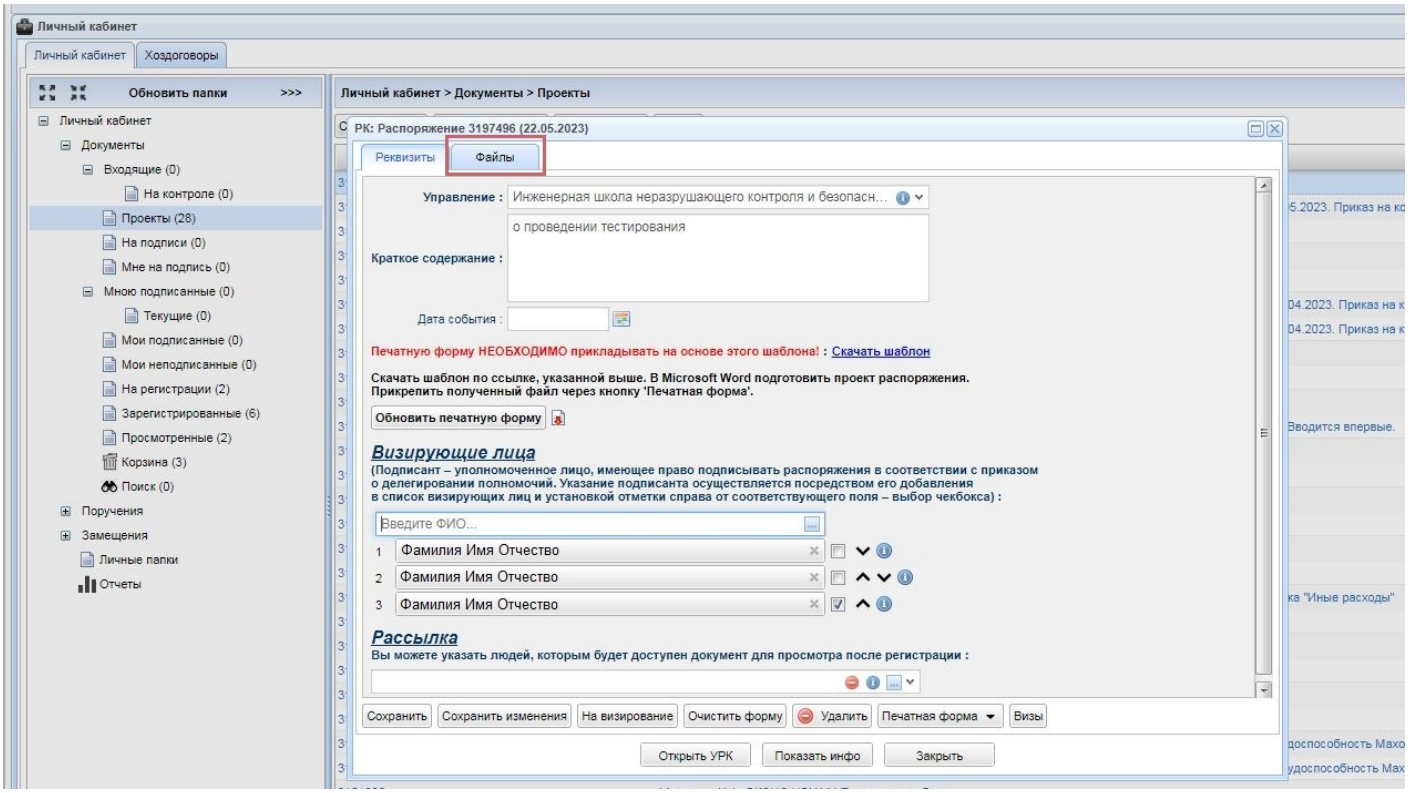
Сохранение документа и отправка на визирование

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

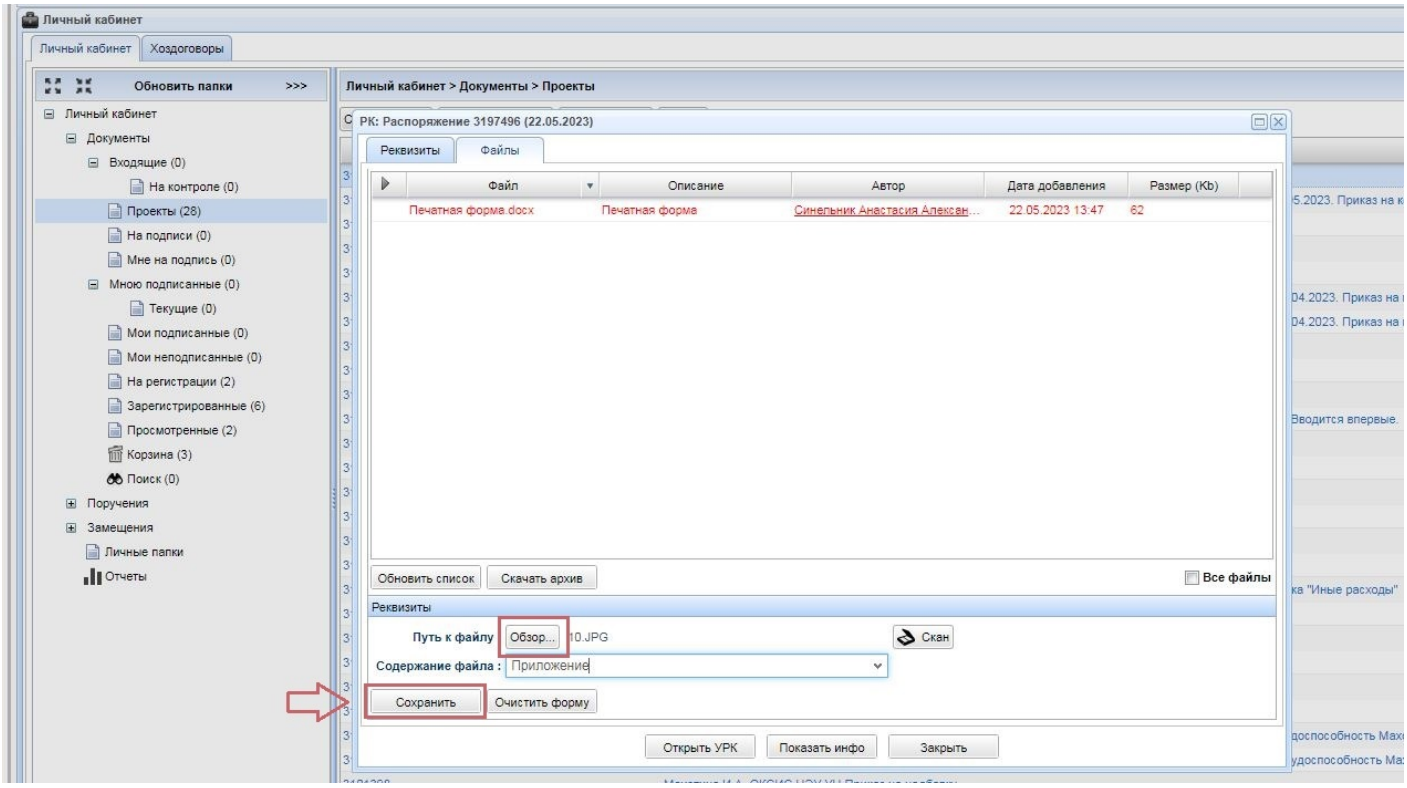
документы.



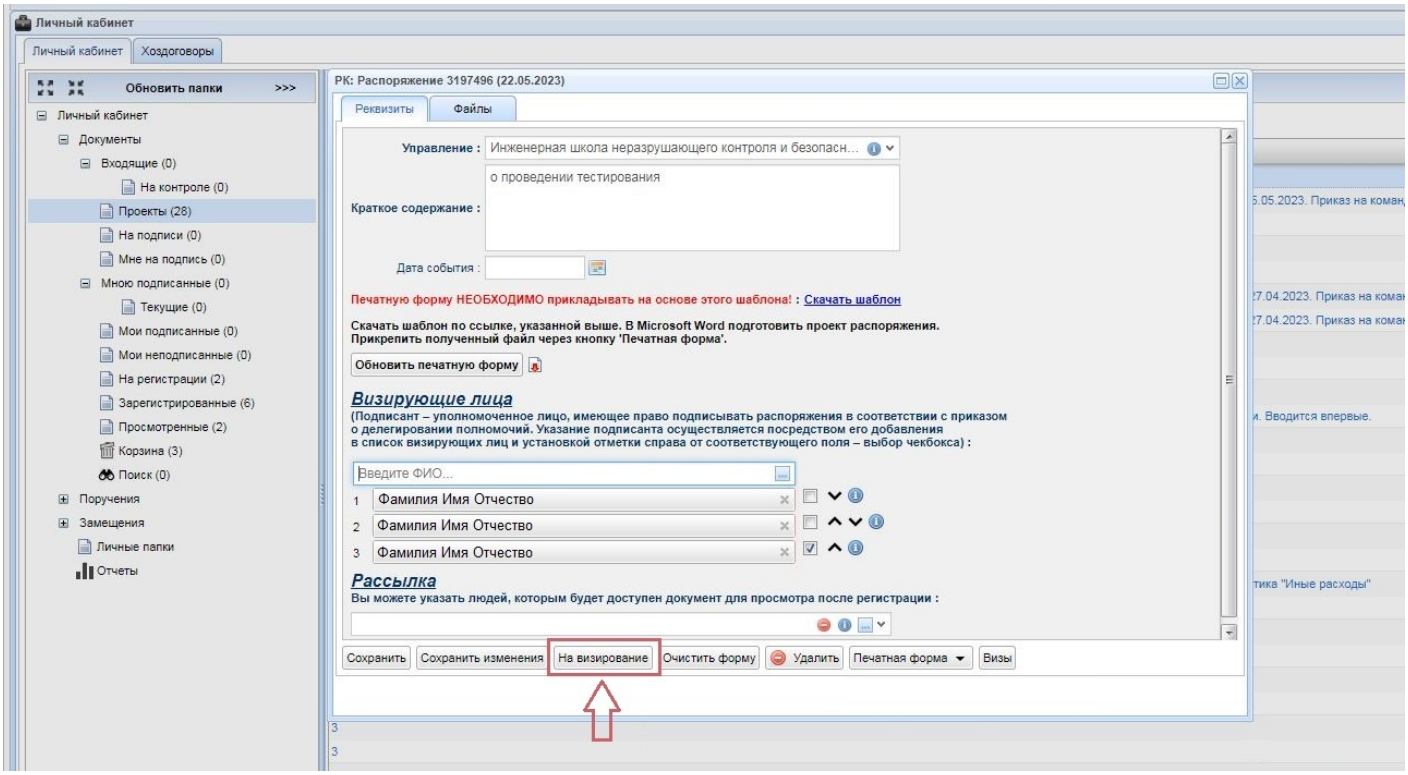
Перейдите во вкладку **Файлы** и загрузите отсканированный документ.

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

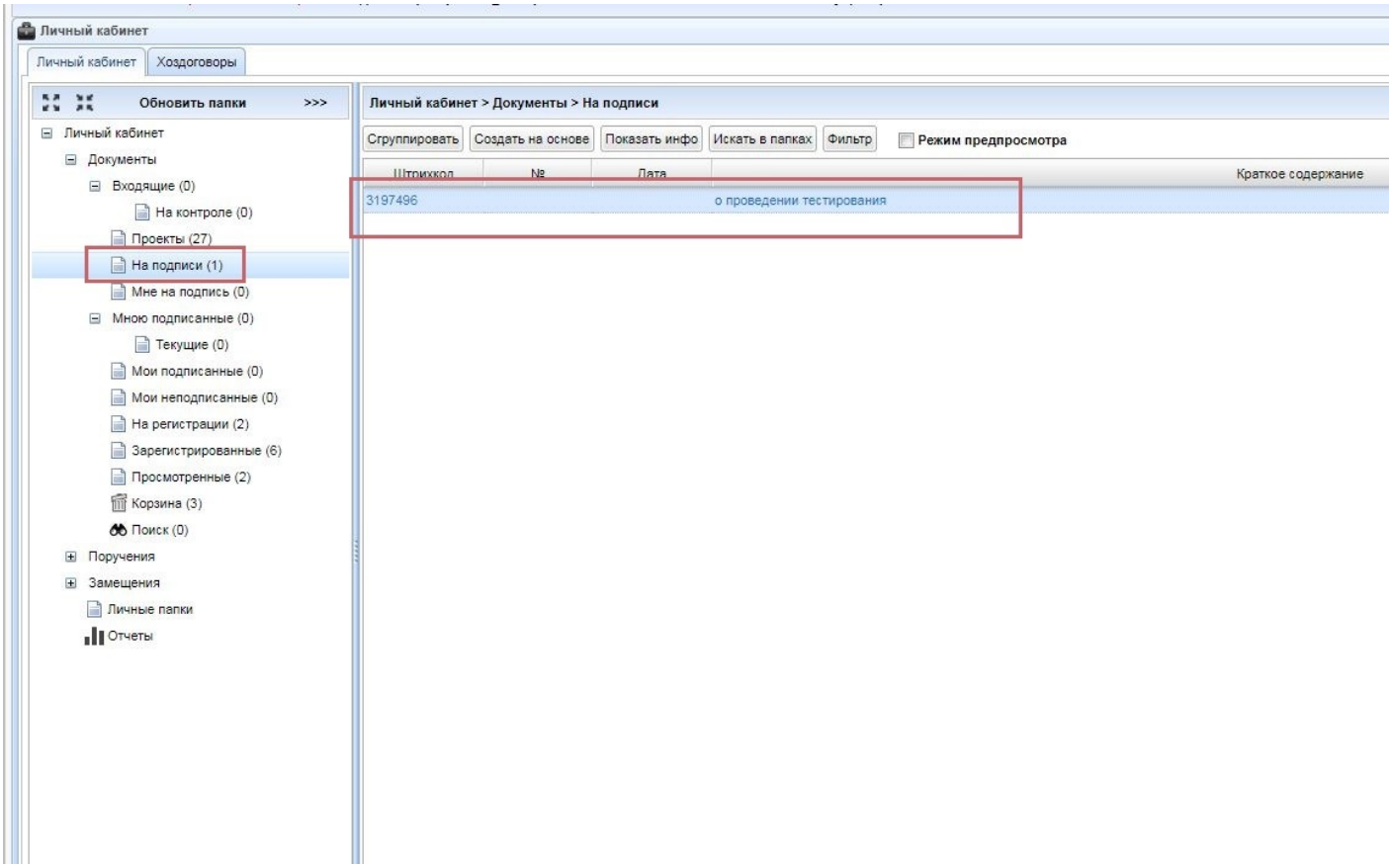
С помощью кнопки **Обзор** загрузите документ с вашего компьютера и сохраните, нажав кнопку **Сохранить**.



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.



Revision #5
Created 17 March 2025 03:03:22 by Юлия Сергеевна Вершинина
Updated 21 March 2025 03:56:27 by Юлия Сергеевна Вершинина