

Инструкция пользователя СЭД «DIRECTUM» РЕГИСТРАЦИЯ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ ПРИ РЕКТОРЕ

I. Вход

Компоненты – Канцелярия – Внутренние РКК – выбираем соответствующий журнал.

II. Заполнение РКК

II-1. Вкладка «Регистрация»:

ЗАПОЛНЯЕМ:

Рег.номер – заполняется автоматически

Дата регистрации – выбираем из справочника

Журнал – заполняется автоматически (или выбираем из справочника)

НЕ ЗАПОЛНЯЕМ:

Подразделение-исп.

Исполнитель док.

№ документа (заполняется автоматически – дублирует **Рег.номер**)

Дата документа (заполняется автоматически – дублирует **Дату регистрации**)

Группа документов

ЗАПОЛНЯЕМ:

Содержание – заносим:

Поручения с совещания при ректоре от <дата совещания>

Подписал – выбираем из справочника – ректор

Гриф – заполняется автоматически (или выбираем из справочника)

Кол-во листов осн. док. – заполняем

Кол-во листов приложения – заполняем

Кол-во экземпляров – заполняем при необходимости (если больше одного экземпляра)

ОСТАЛЬНЫЕ ПОЛЯ НЕ ЗАПОЛНЯЕМ

II-2. Вкладка «Местонахождение»:

ЗАПОЛНЯЕМ ТАБЛИЦУ (*может содержать несколько строк*):

№ – заполняется автоматически

Подразделение и Исполнитель – выбираем из справочника

(это исполнители, которым даны поручения)

Дата выдачи – заполняется автоматически как сегодняшняя, можно изменять!

ПЕРЕХОДИМ на вкладку «Регистрация», НАЖИМАЕМ КНОПКУ **Сохранить**

III. Занесение поручений

(заполняется несколько карточек поручений)

НАЖИМАЕМ КНОПКУ Поручения

1. Занесение поручения и постановка его на контроль

ЗАПОЛНЯЕМ:

Тип поручения – выбираем из справочника «Устное поручение»

№ – заполняется автоматически или заполняем сами

Автор – выбираем из справочника - ректор

Дата поручения – выбираем из справочника

План.дата – выбираем из справочника, заполняется только в том случае, если у поручения определён срок исполнения

Текст – вводим текст поручения

На контроле – выбираем из справочника (да или нет)

Контролёр – выбираем из справочника, как правило, это тот, кто регистрирует данное поручение, т.е. - Вы

НЕ ЗАПОЛНЯЕМ:

Особый контроль

Факт. дата

Основание для снятия с контроля

ЗАПОЛНЯЕМ ТАБЛИЦУ «Исполнители»

(может содержать несколько строк):

№ – заполняется автоматически

Ответственный – выбираем из справочника (да или нет), «да» ставится в том случае, если исполнитель единственный, а также если он является главным исполнителем из нескольких по этому поручению; если все исполнители равнозначимы, то всем ставится «нет»

Подразделение и Исполнитель – выбираем из справочника
(это исполнители, которым дано поручение)

Автоматизирован – заполняется автоматически после заполнения **Исполнителя**

НАЖИМАЕМ КНОПКУ Сохранить

2. Снятие поручения с контроля

ЗАПОЛНЯЕМ:

Факт. дата – выбираем из справочника дату, когда поручение исполнено (это дата предоставления Контролёру информации об исполнении!)

Основание для снятия с контроля – заносим сведения о том, почему поручение снимается с контроля – устное сообщение (указать ФИО), письмо от... №..., приказ от... №... и т.п.)

НАЖИМАЕМ КНОПКУ Сохранить

IV. Распечатка поручений с совещания

1. Видимые колонки (выбирать можно по кнопке с оранжевой гайкой):

№ поручения

Текст поручения

Исполнители

План.дата

Основание для снятия с контроля

2. Меню «Сервис» - Экспорт в Excel

3. В Excel'e:

а) Кнопка «Предварительный просмотр» (с лупой):

Кнопка «Страница» – ориентация «Альбомная», ОК

Кнопка «Поля» – нажать, при необходимости поправить поля мышкой

Кнопка «Закрыть»

б) Таблицу выровнять по ширине страницы, при этом:

Колонки А, D, E: установить полную видимость содержимого (мышкой)

Колонки В, С: выделить;

в меню: Формат – Ячейки – Выравнивание – Переносить по словам
установить необходимую видимость содержимого (мышкой)

в) Вставить сверху над таблицей строки с заголовком:

**Поручения с совещания при ректоре
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Вологодский государственный технический университет» Л.И.Соколове
от <дата> № <номер>**

г) Вставить снизу под таблицей строки:

Ректор

Л.И.Соколов

И.О.Фамилия отв.исполнителя

телефон

д) Кнопка «Предварительный просмотр» (с лупой):

проверить вид для печати;

печать