

# Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

(ЕСЭДД-3)

Версия 4.7.1

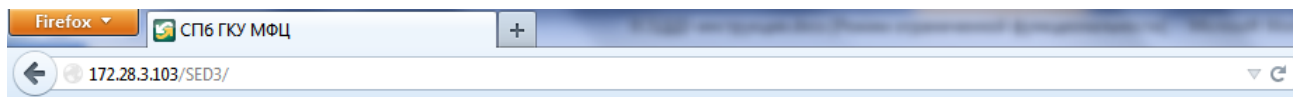
## краткое руководство исполнителя

### Оглавление

Вход в систему.....	2
Описание виджетов рабочего стола «Документы» .....	2
Список документов в виджете.....	4
Карточка документа.....	4
Работа с входящими документами.....	6
Наложение резолюции .....	6
Отправка отчёта (инициативного).....	7
Принятие, перенаправление отчёта, закрытие резолюции .....	8
Работа с исходящими документами. Согласование. ....	9
Создание инициативного исходящего.....	9
Особое внимание следует уделить полям .....	9
После заполнения сведений следует нажать кнопку «Сохранить проект» .....	10
На вкладке «Вложения» добавляем файл подготовленного документа.....	10
Создание ответа на входящий .....	10
Направление на согласование и подпись .....	11
Как найти свой исходящий.....	12
Участие в маршруте согласования.....	12
Поиск документов.....	13
Замещения .....	14

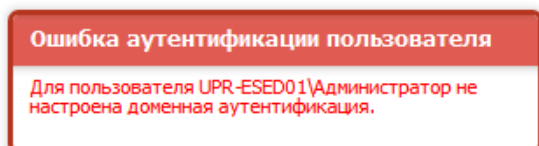
## Вход в систему

Для входа в систему открыть интернет-браузер (Mozilla firefox). На рабочем столе есть соответствующий ярлык.



При входе система запросит имя пользователя и пароль.

Если появляется ошибка доменной аутентификации, следует обратиться к специалисту по внедрению или в отдел технического обеспечения.



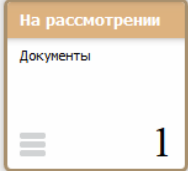
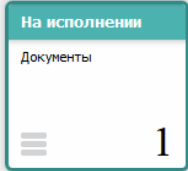
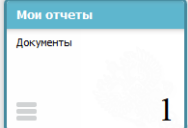



Если появляется ошибка доступа или система повторно требует пароль: неверно введен пароль или имя пользователя.

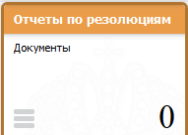
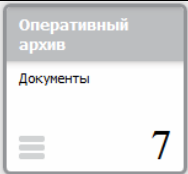
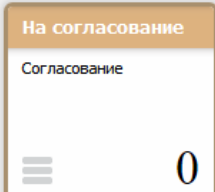
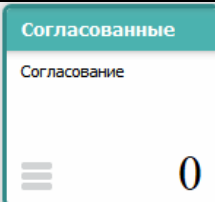
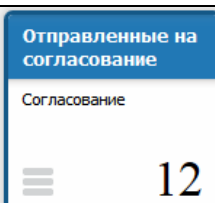
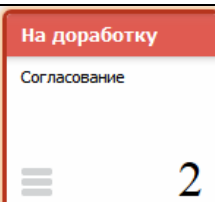
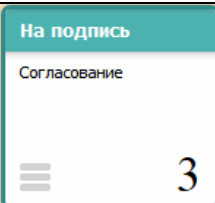
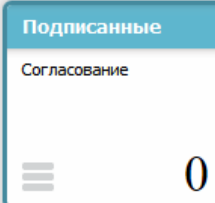
### Ошибка сервера

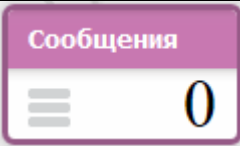
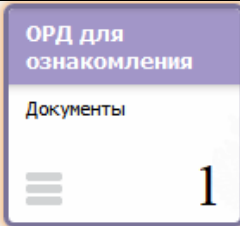
**401 - доступ запрещен. Используются недействительные учетные данные.**  
Предоставленные учетные данные не дают права на просмотр этого каталога или страницы.

## Описание виджетов рабочего стола «Документы»

Рабочий стол «Документы» содержит документы, в движении которых участвует текущий исполнитель. В каждом виджете («контейнере», «квадратике», «коробочке», «папке») содержится список документов. Их число отображается на самом виджете.







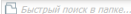




Входящие документы для работы	
 На рассмотрении	Документы, которые направлены нам для работы (их необходимо расписать по маршруту дальше (перепоручить) или провести необходимую работу)
 На исполнении	Документы, которые мы расписали на других сотрудников и ждём от них отчётов.
Отчеты по резолюциям на входящие документы	
 Мои отчёты	<p>Отчёты по выполнению, направленные лично нами. Документы в папке можно фильтровать по статусу отчетов:</p> <div><div>Все (8)</div><div>Отправленные (8)</div><div>Отклоненные (0)</div></div> <p>После принятия отчета документ переносится в виджет «Оперативный архив»</p>


 <p>Отчеты по резолюциям</p>	<p>Отчёты, направленные нам (их необходимо принять/отвергнуть, чтобы закрыть резолюцию своему подчиненному)</p>
<b>Документы на хранении</b>	
 <p>Оперативный архив</p>	<p>Отработанные лично нами документы (сам документ может быть не закрыт, но наша работа по нему выполнена). Если по документу нам будут поручены какие-либо новые действия (будет наложена новая резолюция) – он попадет в папку «На рассмотрение». Если документ отправлен на хранение, для нас лично он также отправляется в оперативный архив.</p>
<b>Согласование</b>	
 <p>На согласование</p>	<p>Документы, направленные нам для согласования. После согласования переходят в виджет «Согласованные».</p>
 <p>Согласованные</p>	<p>Документы согласованные. Открыв список документов, можем фильтровать по статусу:</p> <div> <div>Все (0)</div> <div>Зарегистрированные (0)</div> <div>Проекты (0)</div> </div>
 <p>Отправленные на согласование</p>	<p>Документы, которые мы направили на согласование. Открыв список документов, можем фильтровать по статусу:</p> <div> <div>Все</div> <div>На согласовании (8)</div> <div>Согласовано</div> <div>Подписано</div> </div>
 <p>На доработку</p>	<p>Документы, которые нам вернули на доработку</p>
 <p>На подпись</p>	<p>Документы, направленные нам для подписи. После подписания перемещаются в виджет «Подписанные»</p>
 <p>Подписанные</p>	<p>Документы, подписанные нами. Открыв список документов, можем фильтровать по статусу:</p> <div> <div>Все (0)</div> <div>Зарегистрированные (0)</div> <div>Проекты (0)</div> </div>
<b>Прочее</b>	

 <p>Сообщения</p>	Переписка, чат. Сообщения видит только отправитель и адресат.
 <p>ОРД для ознакомления</p>	Виджет заменяет журнал ознакомления с приказами, распоряжениями, доверенностями и другими организационно-распорядительными документами.

## Список документов в виджете

Если кликнуть один раз на виджете, откроется таблица с документами. Каждая строка – документ.

/ На рассмотрении										Орлянский Александр Андреевич										▼		
																						
Сортировать		Фильтровать		<input type="checkbox"/> Контрольный документ																		
Вид документа		Рег. номер		Рег. дата		Откуда, от кого		Резолюция														
Вх. Жалоба		11/13-0-0		18.09.2013		ФАС РФ		На исполнение Подписал: Бут В.В., Директор Исполнитель: Орлянский А.А. Срок исполнения: 18.10.2013    Дата передачи: 30.09.2013														<input type="checkbox"/>
Содержание: по нарушению за-ва гос заказа путем проведения аукциона в эл форме. Рыбачкое																						
Вх. Письмо входящее		Сл-3/13-0-0		27.09.2013		Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Городское агентство по промышленным инвестициям", Костина К.Б., Начальник отдела		На исполнение Подписал: Бут В.В., Директор Исполнитель: Орлянский А.А. Срок исполнения: 27.10.2013    Дата передачи: 30.09.2013														<input type="checkbox"/>
Содержание: тест нумерации																						

Список можно сортировать и фильтровать (вверху имеется панель с соотв. кнопками, и можно сортировать, кликнув на заголовок столбца таблицы). «Глазик»  показывает, открывали (просматривали) мы этот документ или нет.

Практически во всех списках можно фильтровать данные по различным параметрам: например, новые-просмотренные, зарегистрированные-проекты, на согласовании-согласованные-подписанные.

Все (0)	Зарегистрированные (0)	Проекты (0)

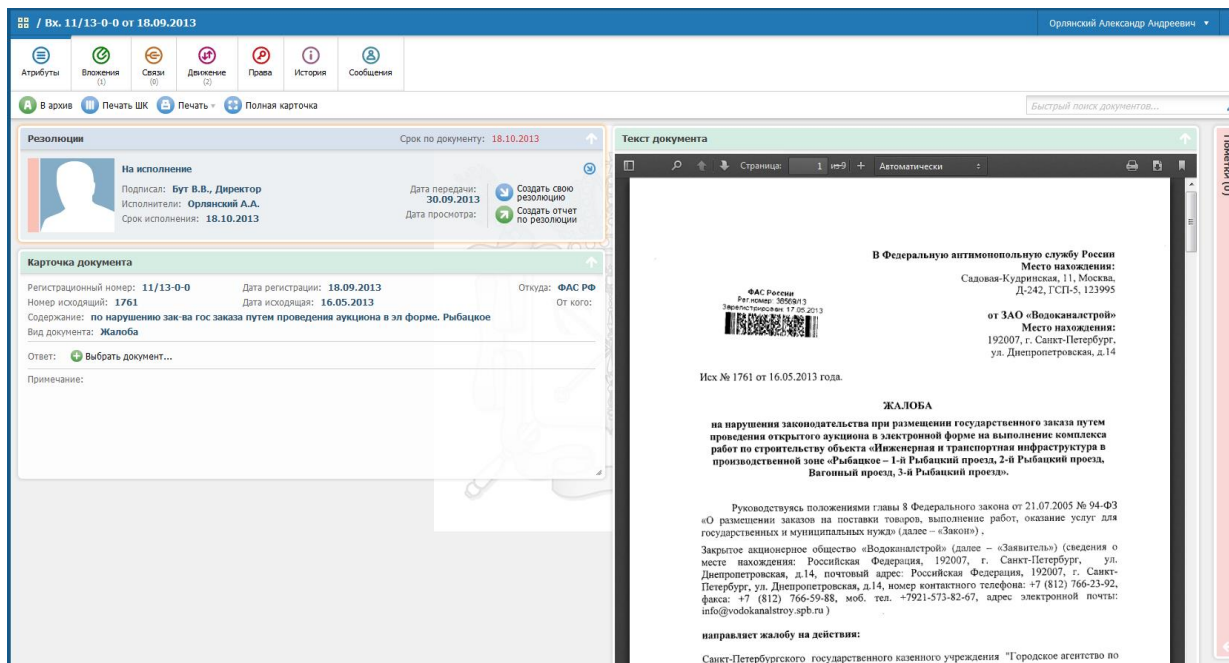
Все (2)	Новые (1)	Просмотренные (1)

Все (12)	На согласовании (11)	Согласовано (1)	Подписано (0)

Все (8)	Отправленные (8)	Отклоненные (0)

## Карточка документа

Документ после регистрации попадает на сервер и доступен всем, кто имеет соответствующие права. У документа имеется ряд свойств, для удобства они распределены по вкладкам.



#### Вкладки входящего документа


Атрибуты	Карточка документа (основное описание, сроки, дата регистрации, резолюции, отсканированный в канцелярии текст документа, статус документа)
Вложения	Здесь можно скачать отсканированный текст документа и другие вложения на свой компьютер (просто щёлкнув на строку)
Связи	Здесь можно увидеть и добавить связи с другими документами (любой документ из списка можно открыть щелчком мыши)
Движение	Здесь отображается весь маршрут документа (созданные резолюции и отчёты по ним)
Права	Здесь отображаются все, кто может работать с документом, за исключением тех, у кого есть право на просмотр всех документов.
История	Здесь отображаются все действия с документом и время осуществления этих действий.
Сообщения	Здесь можно написать сообщение, привязанное к документу. Адресат получит сообщение со ссылкой на документ.

#### Вкладки исходящего документа, отличные от входящего

Атрибуты	Карточка документа (основное описание, дата регистрации, автор документа и подписывающая инстанция, статус документа)
Согласование	Просмотр листов согласования с результатами. Серые инстанции – документ снят с согласования или отправлен на доработку. Бирюзовые – согласование завершено. Белые – документ направлен на согласование


## Работа с входящими документами

### Наложение резолюции

На вкладке «Атрибуты» входящего документа выбрать  Создать свою резолюцию



Или  
В списке документов нажать кнопку 




**Резолюции** Срок по документу: 18.10.2013



**На исполнение**  
Подписал: Бут В.В., Директор  
Исполнители: Орлянский А.А.  
Срок исполнения: 18.10.2013

Дата передачи: 30.09.2013  
Дата просмотра:



 Создать свою резолюцию  
 Создать отчет по резолюции


	Вид документа	Рег. номер	Рег. дата	Откуда, от кого	Резолюция	
	Вх. Письмо	07-04-329/13-0-1	25.03.2013	Управление Росреестра по Санкт-Петербургу, Егоров М.Д., Управление Росреестра по Санкт-Петербургу, Егоров М.Д.	Для организации работы. Афанасьева М.В. прошу организовать совещание по эдектронному документообороту с приглашением ИАЦ.  Подписал: Марков К.В., Директор Исполнители: ESEDD ... Срок исполнения: 05.04.2013 Дата передачи:	 
	Содержание: Об организации доставки документов					

В открывшемся окне выбрать исполнителей, срок исполнения и текст резолюции.


**Список резолюций**

Исполнители: Алабужина Е.Ю. ответственный исполнитель в группе отмечается флагом

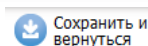
Исполнители: Лобова В.В., Специалист 1 категории , Быкова Д.А., Ведущий специалист 

Дата передачи: 12.02.2014 21:44  
Срок исполнения: 14.03.2014 23:59 

Текст резолюции:  если поручение без срока, поставить галочку текст можно ввести вручную или выбрать из списка








 Добавить резолюцию для резолюции с другим текстом и сроками


Не забыть нажать





На вкладке «Движение» документа можно посмотреть, верно ли расписался документ

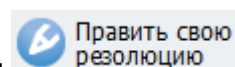
**Вх. 11/13-0-0 от 18.09.2013**

 Атрибуты  Вложения (1)  Связи (0)  Движение (2)  Права  История  Сообщения

 Обновить

Исполнитель	Дата передачи	Дата исполнения резолюции	Срок исполнения резолюции	Резолюция / Отчет по резолюции
 Бут В.В., Директор	18.09.2013 12:00		18.10.2013 0:00	
 Орлянский А.А., Начальник Управления	30.09.2013 10:42		18.10.2013 23:59	На исполнение (Подписал: Бут В.В., Директор )

До закрытия поручений можно править свои резолюции с помощью кнопки



на

В карточке расписанного документа во вкладке «Атрибуты» появится раздел:



**Отчет по резолюции**

Дата исполнения: **30.09.2013 11:07**      Отчет будет направлен: **Бут В.В., Директор**

Отчет:

Документы: [Выбрать документ...](#)

Файлы: [Добавить файл...](#)

Подписал: **Орлянский А.А., Начальник Управления**

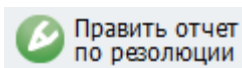
Сохранить    Отмена

После сохранения отчёт появится в папке «Мои отчёты»

Если документ был направлен для информирования (отправлять отчет не требуется), то

достаточно нажать на значок «ознакомлен» . В этом случае программа будет считать, что пользователь исполнил поручение.

Для редактирования отчета необходимо нажать



## Принятие, перенаправление отчёта, закрытие резолюции

В папке «Отчёты по резолюциям» открыть необходимый документ.

**Резолюции**      Срок по документу: **27.10.2013**

**[ОТЧЕТ] Выполнено**  
 Подписал: **Черченко В.А., Главный специалист**  
 Руководители: **Орлянский А.А.**  
 Дата исполнения: **30.09.2013**  
 Файлы: [Номенклатура дел.doc](#)

**[ОТЧЕТ] Выполнено**  
 Подписал: **Педан Н.А., Главный специалист**  
 Дата исполнения: **30.09.2013**

**На исполнение**  
 Подписал: **Бут В.В., Директор**  
 Срок исполнения: **27.10.2013**

Создать свою резолюцию  
 Создать отчет по резолюции  
 Принять отчет/ закрыть резолюцию  
 Принять отчет/ отменить резолюцию  
 Отклонить отчет

Создать отчет по резолюции	<b>Перенаправление отчёта подчиненного выше</b> (с прикрепленными файлами).
Принять отчет/ закрыть резолюцию	<b>Закрытие резолюции</b> своего подчиненного (всё сделано правильно). В этом случае для подчиненного документ становится отработанным и попадает в архив. <u>Если будет закрыта резолюция вышестоящей инстанции, будут закрыты резолюции всем подчиненным.</u>
Принять отчет/ отменить резолюцию	<b>Отмена резолюции</b> (исправление ошибки с наложением резолюции)
Отклонить отчет	<b>Отклонение отчета</b> (отправка на доработку) с объяснением причины.

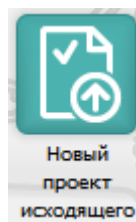
Все эти действия отразятся в движении и истории документа.



## Работа с исходящими документами. Согласование.

### Создание инициативного исходящего

Для создания инициативного исходящего на рабочем столе «Документы» щелкаем на ярлык



В карточке документа вводим основные сведения (заполняем вкладку «Атрибуты»)

### Особое внимание следует уделить полям

#### «Корреспонденты»

Если подразделение назначения – ИОГВ Санкт-Петербурга, то выбор происходит из глобального каталога (ГК), в поле «Куда» стоит «человечек» :

Если необходимо выбрать корреспондента из справочника организаций (контрагентов), то в поле «Куда» должен стоять «домик»:

Переключать справочники можно, щелкая по этим иконкам

После выбора справочника вводим название подразделения:

Куда:

ooo
Аверьянова С.Н., ООО "Альфа Хауст"
Андреев П.А., ООО "РСУ Бастион"
Баранова Е., ООО "Форд Соллерс Холдинг"
Бобырь А.Б., ООО "Жилкомсервис №1 Кировского района"
Богданов В.В., ООО "Охранное предприятие "Водопад-Безопасность"
Бояков И.Г., ООО «ПрофИМПЕКС»
Будкевич М.В., ООО "Энергия холдинг"
Бурганова Р.А., ООО "Экопром" в Санкт-Петербурге
В Е Павшук, ООО "ДомМет"
Вадим Валентинович Грачев, ООО "Петербургтеплоэнерго"
Владимиров М.А., ООО "НЕВА Клининг"
Голубев Д.В., ООО "Современные информационные технологии"
Горбенко К.М., ООО "Экселент Принт"

Куда:

т по т
Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
Комитет по транспорту
Комитет по тарифам Санкт-Петербурга
Комитет по транспорту Администрации Ленинградской области
Комитет по топливно-энергетическому комплексу Администрации Ленинградской области

В поле «Кому» вводим фамилию. При выборе из глобального каталога (ИОГВ) фамилию можно выбрать из списка. При выборе из внутреннего справочника фамилия вводится вручную.

Куда:

Комитет по информатизации и связи
-----------------------------------

Кому:

пред
Панков Р.Е., Заместитель председателя Комитета - начальник отдела
Чамара Д.П., Заместитель председателя Комитета
Громов И.А., Председатель Комитета
Соколов А.А., Заместитель председателя Комитета
ВХОДЯЩИЕ_2012 ..., Председатель Комитета

Поддержание:

«Кто подготовил»

В это поле вносим свою фамилию

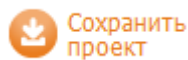
«Кто подписал»

В это поле вводим фамилию того, кто ставит итоговую подпись на документе

«Вид доставки»

Для удобства канцелярии следует заполнять в дополнительных сведениях вид доставки.

После заполнения сведений следует нажать кнопку «Сохранить проект»



При этом появятся остальные вкладки.

На вкладке «Вложения» добавляем файл подготовленного документа

<div>Вложения (1)</div> <div> <span>Добавить вложение</span> <span>Обновить</span> </div>			
Имя файла	Кто создал	Дата создания	Примечание
10-02-234-13-0-0-0 от 22.03.2013.pdf	Алферова Т.А., Ведущий документовед	22.03.2013	

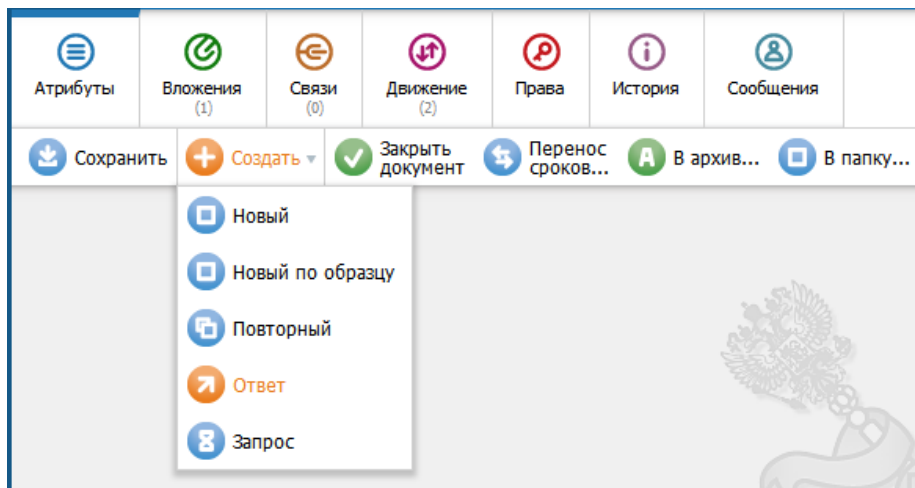
## Создание ответа на входящий

Для создания ответа необходимо:

1. зайти в карточку входящего документа
2. перейти в режим полной карточки документа

Атрибуты	Вложения (1)	Связи (0)	Движение (2)	Права	История	Сообщения
Закрыть документ	Перенос сроков...	В архив...	В папку...	Печать ШК	Печать	Полная карточка

3. нажать кнопку «Создать» -> «Ответ»



4. Заполнить необходимые поля в карточке аналогично созданию инициативного документа (см предыдущий раздел инструкции). При этом автоматически проставляется связь:

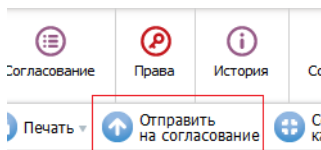
- 1) В карточке
- 2) После сохранения проекта во вкладке «Связи»

#### Дополнительные сведения

Первичный документ: [Вх. 07-04-329/13-0-1 от 25.03.2013](#) ✖

Тип связи	Вид документа	Рег. номер
Первичный входящий	Вх. Письмо	07-04-329/13-0-1

## Направление на согласование и подпись



После сохранения проекта и добавления к нему во вложения текста документа можно направить его на согласование. У пользователя, который стоит в поле «Кто подготовил», т.е. автора, в карточке есть кнопка «Отправить на согласование».

После нажатия кнопки откроется лист согласования. Автоматически в него вставляется автор документа (в карточке документа «Кто подготовил») и подписывающая инстанция (в карточке «Кто подписал»)

Для добавления промежуточных этапов согласования следует нажать кнопку «Добавить этап»

↑ Отправить на согласование

Примечание:  
**Маршрут согласования по умолчанию**

Документ: + Выбрать документ...

Файл: + Добавить файл...

Этапы

**Автор**  
Участники: Алабужина Е.Ю.  
Срок согласования: 12.02.2014 22:39

**Этап** ✖

Участники: Бабанов С.А. (P) (X), Янукович Е.В. (P) (X) | для параллельного согласования вводим исполнителей в одном этапе

Срок согласования: 14.02.2014 23:59

Дата передачи:  | Срок согласования: 14.02.2014 23:59

**Подпись** | Для последовательного согласования каждого исполнителя добавляем в отдельном этапе + Добавить этап

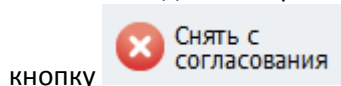
Когда всё заполнено – нажимаем кнопку «Отправить на согласование».

Далее документ проходит стадии согласования, подписывается и попадает в канцелярию для регистрации.

### Внимание!

Нормоконтроль канцелярией осуществляется уже после подписания документа руководителем!

Если необходимо исправить лист согласования документа или просто отозвать его, следует нажать



кнопку

После снятия с согласования или отклонения документа на доработку его можно отправить на повторное согласование после внесения соответствующих правок.




## Как найти свой исходящий




В атрибутом поиске выбираем тип документа: исходящий, добавляем дополнительный параметр «Исполнитель», вводим в поле свою фамилию. Задаём другие параметры (например, дату регистрации)

## Участие в маршруте согласования



**Автор** может направить документ на согласование, снять документ с согласования и направить на повторное согласование (см раздел выше).



**Согласующая инстанция** получает документ на согласование. При открытии документа во вкладке «Атрибуты» появляется раздел:

Документ поступил на согласование		
Примечание: <b>Маршрут согласования по умолчанию</b>	Дата передачи: <b>12.02.2014</b>	 Согласовать  Перенаправить  Вернуть на доработку
Исполнитель документа: <b>Алабужина Е.Ю., Специалист 1 категории</b>	Срок согласования: <b>13.02.2014</b>	
	Дата просмотра: <b>12.02.2014</b>	

 Согласовать	Согласовать документ
 Перенаправить	Добавить перед собой еще один этап согласования, если исполнитель не учел все инстанции маршрута
 Вернуть на доработку	Отклонить документ (с указанием причин в открывшемся окне)

**Подписывающая инстанция** получает документ на подпись. При открытии документа во вкладке «Атрибуты» появляется раздел:

Документ поступил на согласование		
Примечание: <b>Маршрут согласования по умолчанию</b>	Дата передачи: <b>12.02.2014</b>	 Вернуть на доработку  Подписать
Исполнитель документа: <b>Алабужина Е.Ю., Специалист 1 категории</b>	Срок согласования: <b>13.02.2014</b>	
	Дата просмотра: <b>12.02.2014</b>	

 Подписать	Подписать документ
 Вернуть на доработку	Отклонить документ (с указанием причин в открывшемся окне)

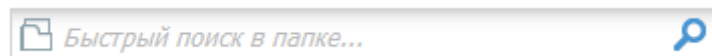
## Поиск документов

В программе 2 вида поиска: быстрый и атрибутный (полный).

Быстрый поиск производится из окошка в правой верхней части:



Если мы заходим в виджеты, то там работает быстрый поиск в папке



Быстрым поиском удобно пользоваться, когда мы знаем рег.номер, дату регистрации или содержание документа.



Атрибутный поиск открывается на рабочем столе «Документы»

В открывшейся форме заполняем необходимые нам ограничения (если полей не хватает – добавляем дополнительные параметры):

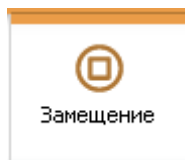
Полученные результаты можно сортировать по имеющимся столбцам: достаточно щелчка мыши на заголовке столбца.

Если щёлкнуть на строку – откроется соответствующий документ.

## Замещения

Замещения назначает администратор системы.

Если пользователю назначено замещение, у него появляется дополнительный рабочий стол «Замещения». Здесь находятся документы того должностного лица, которого пользователь замещает. Это значит, что он может работать с документами замещаемого (расписывать их, принимать/направлять отчёты).



Для исключения путаницы резолюции, полученные по замещению, имеют оранжевую пометку.

