

часть **2**

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

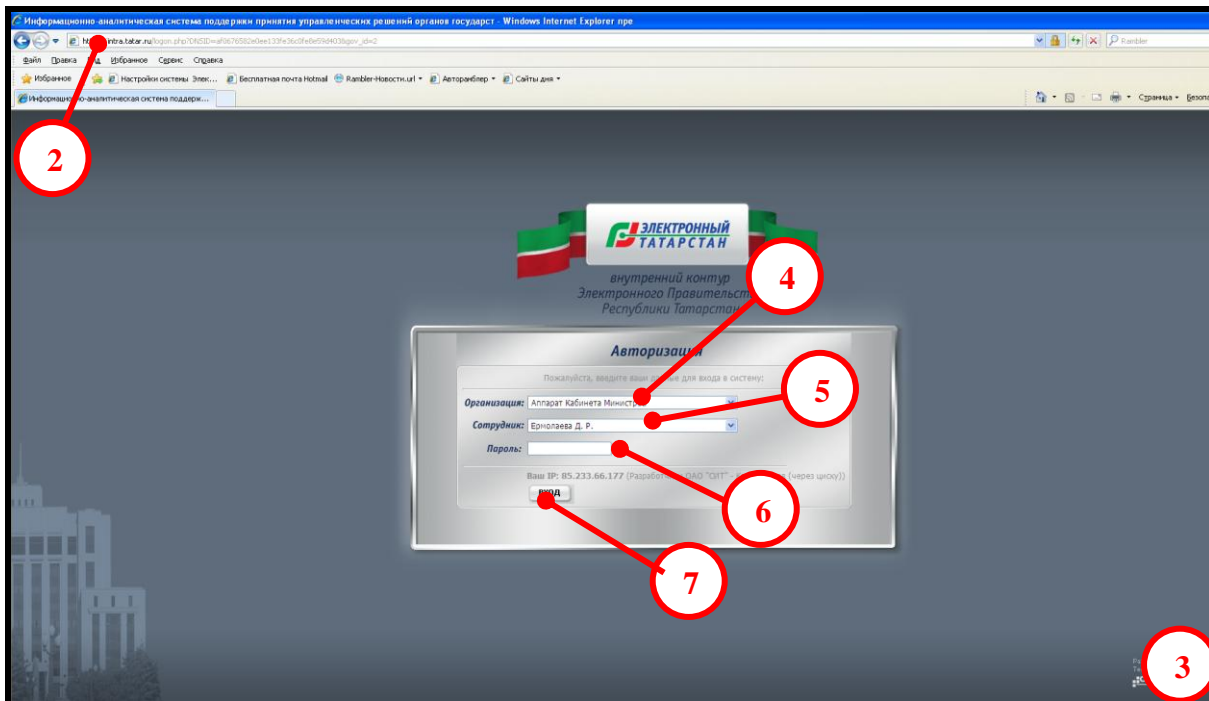


СОДЕРЖАНИЕ

1. ВХОД В СИСТЕМУ ДОКУМЕНТООБОРОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМ ПАРОЛЕМ	3
2. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	5
2.1 ПРОСМОТР НОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	5
2.2 ВВОД РЕЗОЛЮЦИЙ К ДОКУМЕНТАМ	8
2.3 ВНЕСЕНИЕ ОТМЕТКИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТА	11
3. РЕГИСТРАЦИЯ НОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	12
4. НЕИСПОЛНЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	13
5. ЛИЧНЫЕ ПАПКИ	14
6. СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ	15
7. ЛИЧНЫЕ НАСТРОЙКИ	16
8. ПЕРЕДАЧА ПРАВ НА ДОКУМЕНТЫ	17
9. НАПИСАТЬ СООБЩЕНИЕ	19
10. ГДЕ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ПОСЛЕДНЮЮ ВЕРСИЮ ДАННОЙ ИНСТРУКЦИИ	20
11. КУДА ОБРАТИТЬСЯ ЗА ПОМОЩЬЮ	21

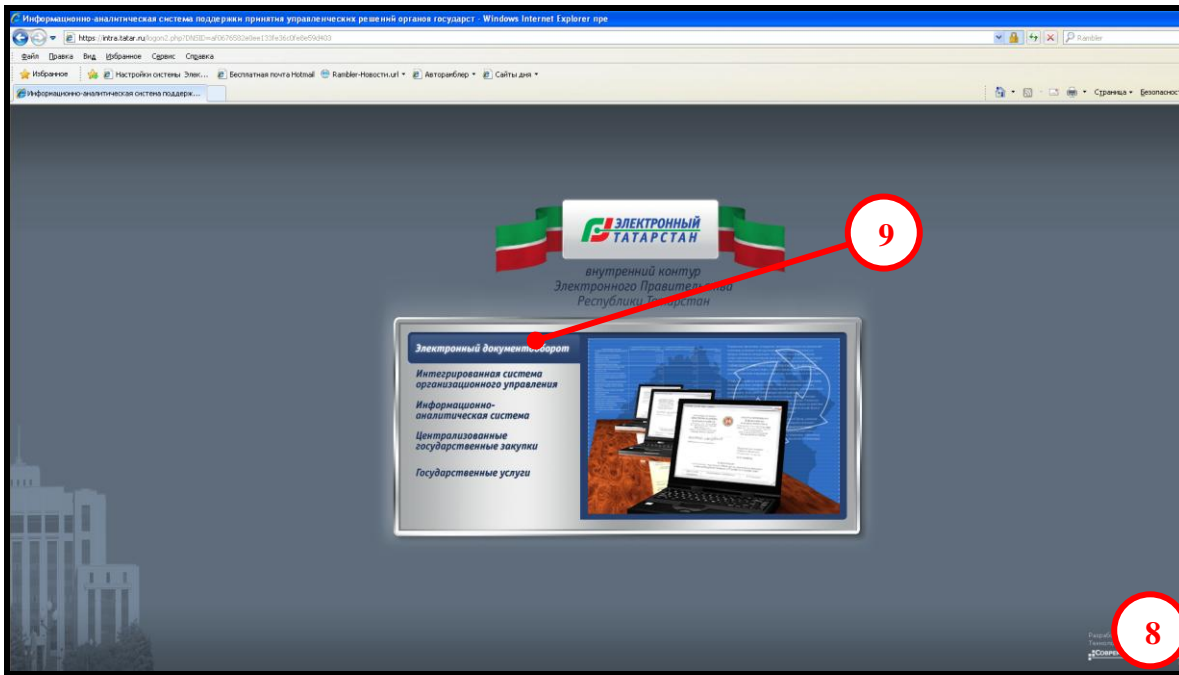
1. ВХОД В СИСТЕМУ ДОКУМЕНТООБОРОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМ ПАРОЛЕМ

1. Откройте программу для просмотра web-сайтов Internet Explorer.
2. Наберите в строке адрес: intra.tatar.ru.
3. Перед Вами откроется страница ввода персонального пароля внутреннего контура «Электронного Татарстана»:



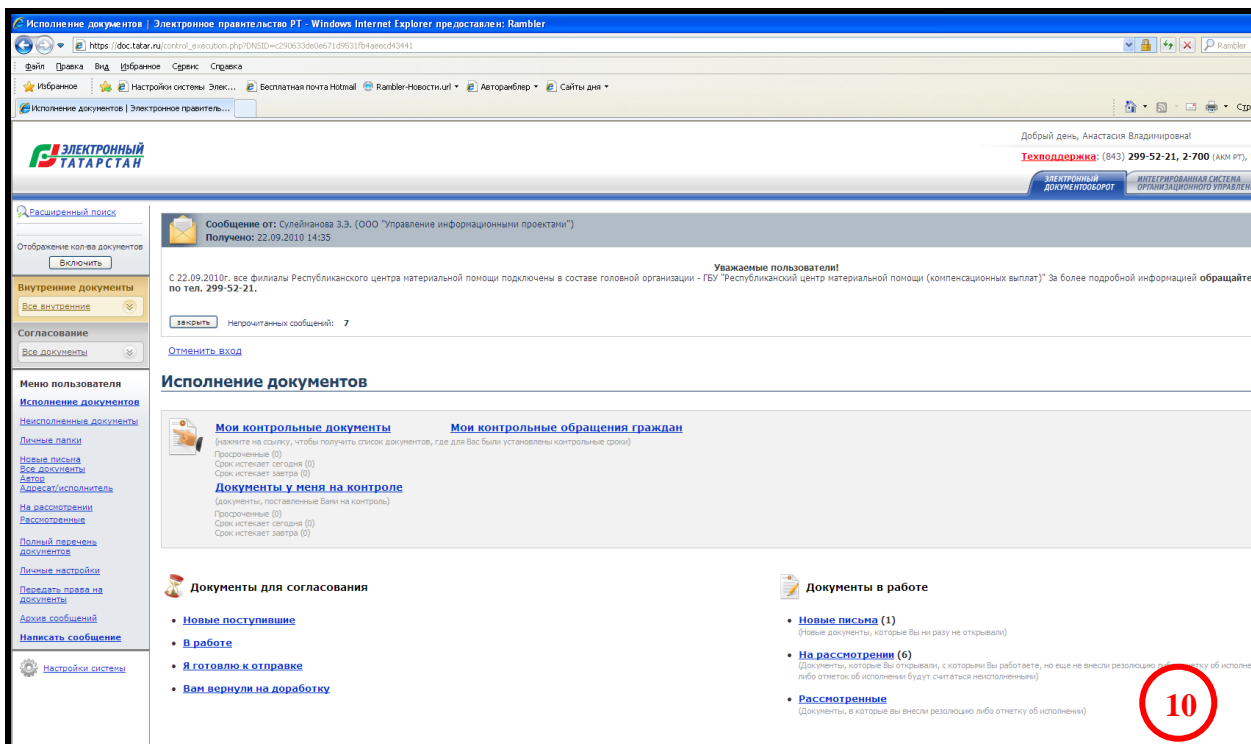
4. В реквизит «**Организация**» выберите свою организацию.
5. В реквизит «**Сотрудник**» выберите свою фамилию.
6. Введите Ваш персональный пароль в реквизит «**Пароль**».
7. Нажмите кнопку «**Вход**» (или нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре).
8. Перед Вами откроется стартовая страница внутреннего контура «Электронного Правительства»:

Руководство пользователя



9. Нажмите мышью на изображении с надписью «Электронный документооборот».

10. Перед Вами откроется стартовая страница Единой системы электронного документооборота:



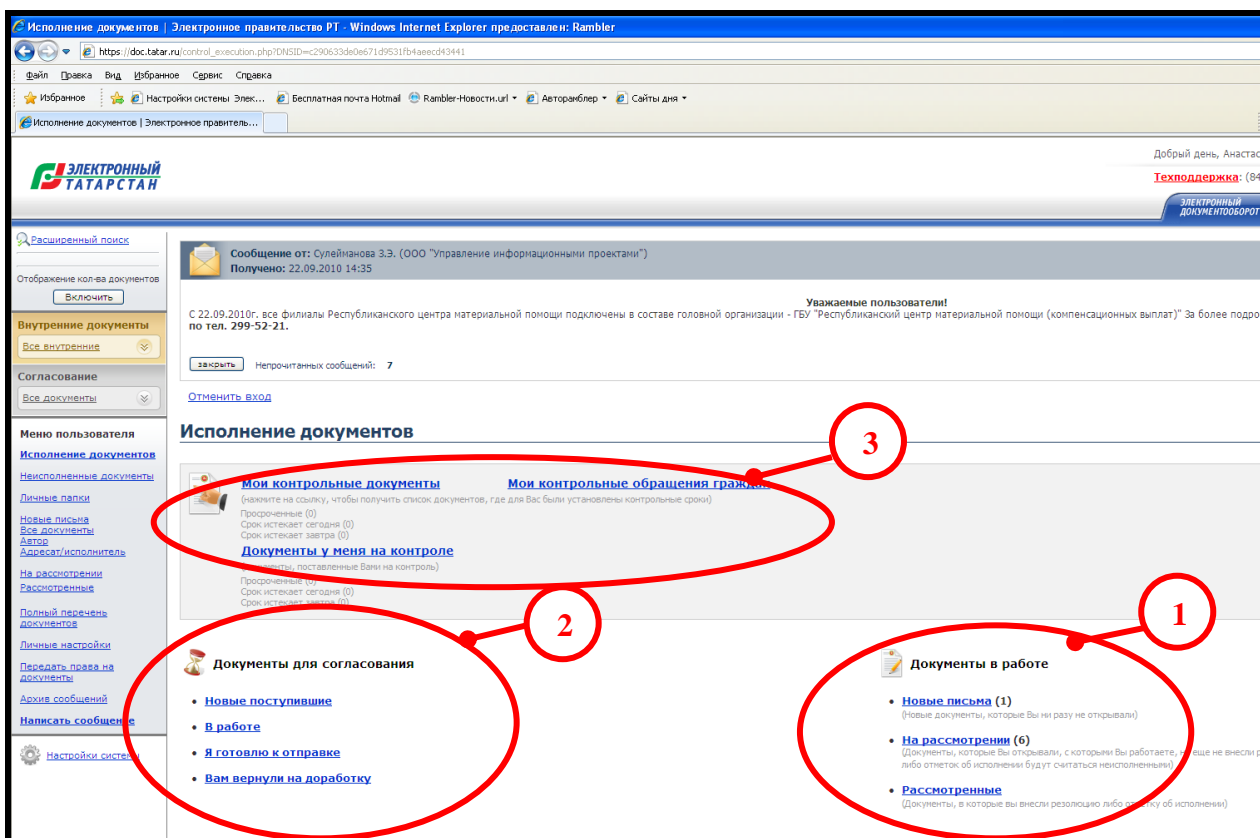
2. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1 ПРОСМОТР НОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

После того, как Вы осуществите вход в систему электронного документооборота, откроется окно «Исполнение документов», состоящее из 3-х блоков:

1. Документы в работе
2. Документы для согласования
3. Контрольные документы («Мои контрольные документы» и «Мои контрольные обращения граждан»).

Справа от каждой ссылки в скобках отображается количество документов, находящихся в данном блоке.



Рассмотрим каждый блок подробно.

Блок «Документы в работе»(1) содержит 3 пункта:

«Новые письма» – это поступившие документы, которые Вы ни разу не открывали.

«На рассмотрении» - документы, которые Вы открывали, но еще не внесли резолюцию или отметку об исполнении.

Документы без резолюций или отметок об исполнении считаются неисполненными.

«Рассмотренные» – это документы, в которые внесены резолюции или отметки об исполнении.

Блок **«Документы для согласования»(2)** разделен на 4 пункта:

«Новые поступившие» - документы, поступившие на согласование, но которые Вы ни разу не открывали.

«В работе» - документы, которые Вы открывали, но еще не вынесли решения о согласовании.

«Я готовлю к отправке» - документы, которые Вы подготовили к отправке, но еще не отправили (в силу каких-то причин, например, не создали страниц, нет листа согласования, не нажали на кнопку **«Отправить на согласование»** и т.д.).

«Вам вернули на доработку» - документы, в которых участники согласования направляют Вам предложения или замечания.

Блок **«Контрольные документы»(3)** содержит 2 части:

«Мои контрольные документы», по которым Вам установлены контрольные сроки.

«Мои контрольные обращения граждан» - установлены контрольные сроки по обращения граждан.

В блоке содержится 3 ссылки: **«Просрочено»**, **«Срок истекает сегодня»**, **«Срок истекает завтра»**. Если есть документы с такими сроками, ссылка отображается красным цветом.

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Для рассмотрения документа нажмите на строку с реквизитами документа.

Откроется окно, содержащее карточку документа с подробными реквизитами, а также образ документа.

Руководство пользователя

15382 | Электронное правительство РТ - Windows Internet Explorer предоставлен: Rambler

https://doc.tatar.ru/document_card.php?id=3390811&DNSID=c290633de0e671d9531fb4aeecd43441

Избранное | Настройки системы | Элек... | Бесплатная почта Hotmail | Rambler-Новости.url | Автораиблиер | Сайты дня

15382 | Электронное правительство РТ

Исполнение документов

Неисполненные документы

Личные папки

Новые письма

Все документы

Автор

Адресат/исполнитель

На рассмотрении

Рассмотренные

Полный перечень документов

Личные настройки

Передать права на документы

Архив сообщений

Написать сообщение

Настройки системы

Печать | Связан. | Назад

<i>Входящий №:</i>	15382	<i>Дата регистрации:</i>	24.06.2010
<i>Кому:</i>	● Минниханов Р.Н. (Аппарат Президента Республики Татарстан Р.Н. Минниханова)		
Аппарат Кабинета Министров РТ:			
<i>Входящий №:</i>	21763	<i>Дата регистрации:</i>	24.06.2010
Министерство образования и науки Республики Татарстан:			
<i>Входящий №:</i>	6307	<i>Дата регистрации:</i>	24.06.2010
<i>На №:</i>	-	<i>На документ ссылаются:</i>	15380, вн-1350, 5956/10 (Минобраз), 14-98/6225 (АКМ), 14-98/6227 (АКМ)
<i>№ документа:</i>	-	<i>Дата документа:</i>	-
<i>От кого:</i>	● Гафуров И.Р. (Канцелярия ректора КФУ)		
<i>Исполнитель:</i>	-		
<i>Статус документа:</i>	Зарегистрирован	<i>Кол-во листов, прил., экз.:</i>	5+0+1
<i>Вид документа:</i>	Письмо служебное	<i>Вид доставки:</i>	На руки
<i>Тип документа:</i>	Информация		
<i>Место регистрации:</i>	Мубаракшина Ф.Р. (Аппарат Президента Республики Татарстан Р.Н. Минниханова)		
<i>Краткое содержание:</i>	Соглашение о партнерских отношениях и реализации комплекса совместных мероприятий Кабина РТ и Казанского (Приволжского) федерального университета в области развития науки и образования.		
<i>Для передачи вручную:</i>	Нет	<i>Контроль:</i>	-
<i>Срочный:</i>	Нет	<i>ДСП:</i>	Нет
<i>Срок исполнения:</i>	24.07.2010		
<i>Примечание:</i>	-		
Показать статус			

В личную папку: -- личные папки --

2.2 ВВОД РЕЗОЛЮЦИЙ К ДОКУМЕНТАМ

15382 | Электронное правительство РТ - Windows Internet Explorer предоставлен: Rambler

https://doc.tatar.ru/document_card.php?id=3390811&DNSID=c290633de0e671d9531fb4aeed43441

университета в области развития науки и образования.

Для передачи вручную:	Нет	Контроль:	-
Срочный:	Нет	ДСП:	Нет
Срок исполнения:	24.07.2010		
Примечание:	-		
Показать статусы			

В личную папку: -- личные папки --

Исполнение документа:

Резолюции:

Минниханов Р.Н.(15382-МР от 24.06.2010):
Халикову И.Ш., Камалтынову Ю.З. - Для работы.
[Подробнее...](#) [Печать...](#) [История...](#)

Камалтынов Ю.З.(15382-ЮК от 24.06.2010):
Сахиевой Р.А., Терентьеву А.М. - Для рассмотрения и подготовки к подписи. Предложения по совещанию.
Отв. Сахиева Р.А. - срок: 08.07.2010 - снят с контроля: 06.07.2010
Отв. Терентьев А.М. - срок: 08.07.2010 - снят с контроля: 06.07.2010
[Подробнее...](#) [Печать...](#) [История...](#)

1

Терентьев А.М.(15382-АТ от 24.06.2010):
Белякову Р.Ю., [Алексееву И.Е.](#) - Для исполнения согласно резолюции.
[Подробнее...](#) [Исполнение...](#) [Добавить подрезолюцию...](#) [Печать...](#) [История...](#)

ИСП: Беляков Р.Ю. (14.07.2010):
Поручение с рассмотрения снято

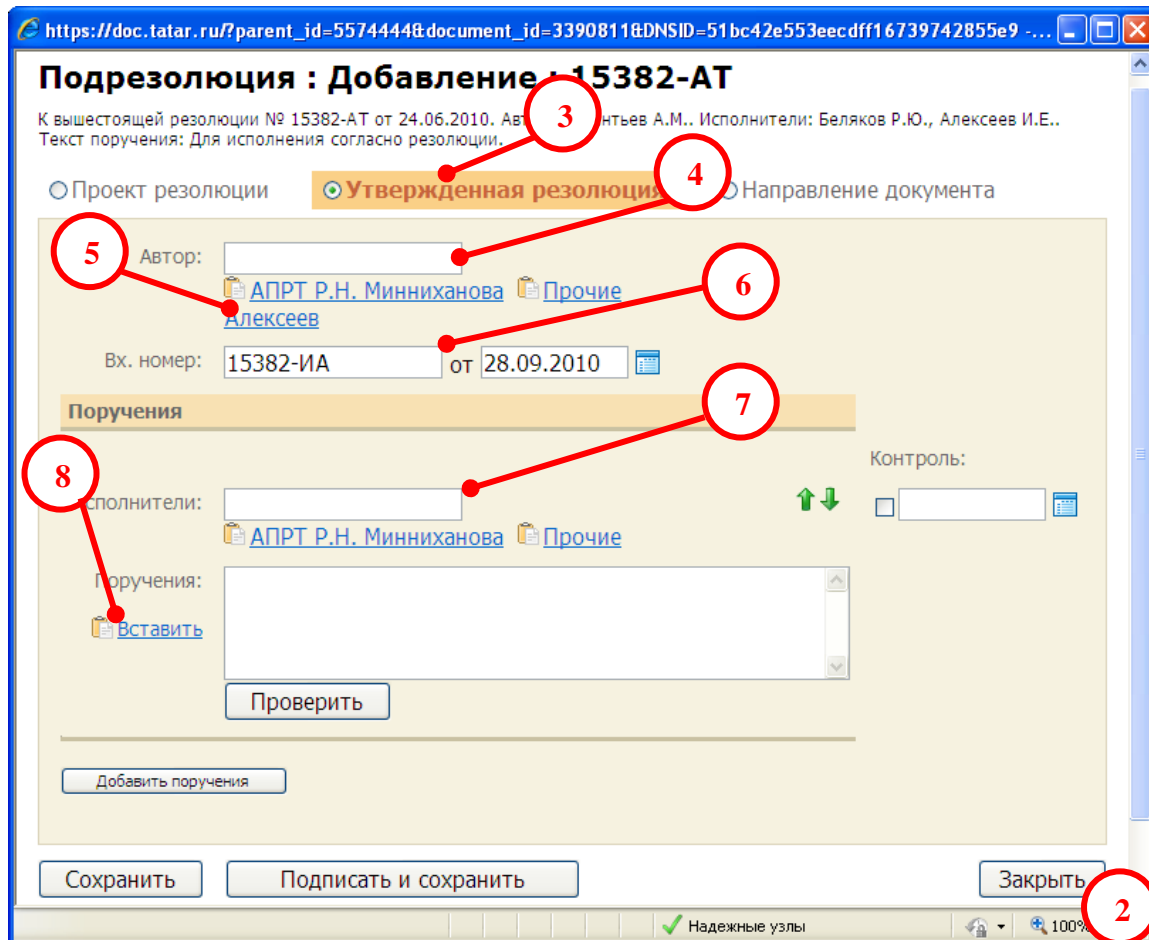
Страницы документа: Страница 1 из 5.

СОГЛАШЕНИЕ О ПАРТНЕРСТВЕ

«__» _____ 2010 г. г. Казань

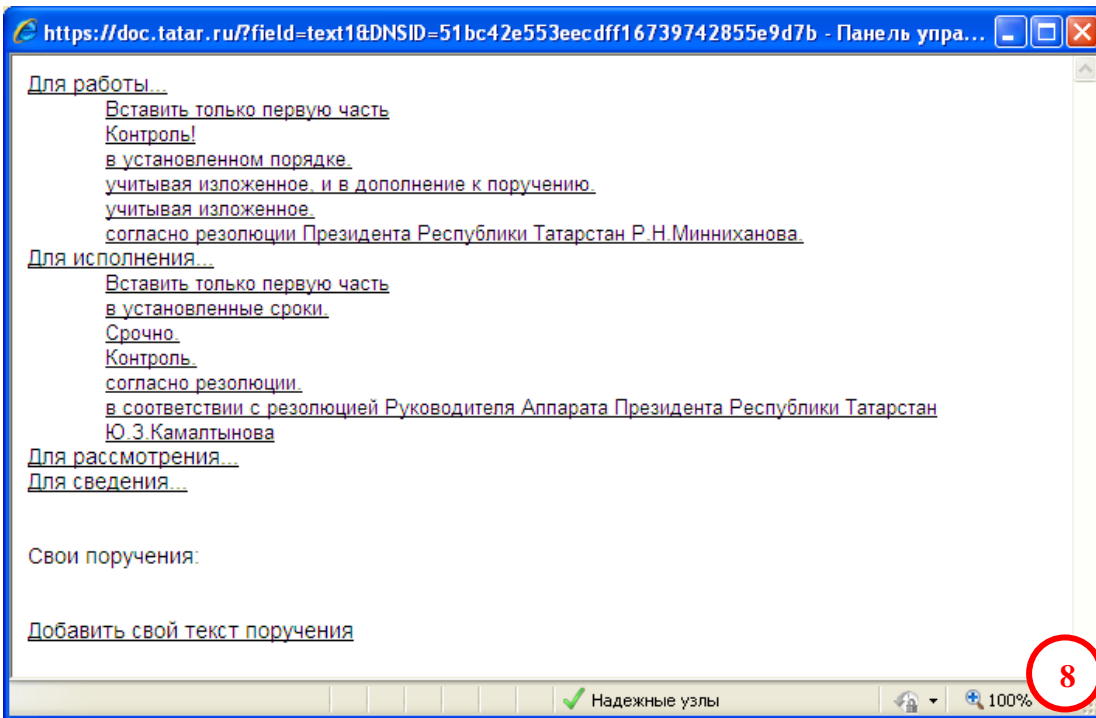
Кабинет Министров Республики Татарстан, в лице Премьер-министра

1. При наличии резолюции вышестоящего лица нажмите на ссылку «**Добавить подрезолюцию**».
2. Появится окно, показанное на следующем рисунке.



3. При помощи левой клавиши мыши отметьте статус резолюции (Проект резолюции/Утвержденная резолюция/Направление документа)
4. В реквизит «Автор» введите автора поручения. Для этого введите первые 3-5 букв фамилии автора. Система выведет список зарегистрированных в системе персоналий, фамилии которых начинаются на указанные буквы, отсортированный по частоте использования.
В большинстве случаев в реквизит «Автор» по умолчанию указана Ваша фамилия, в этом случае выбора делать не надо.
5. Для ввода часто встречающихся авторов резолюций используйте ссылки.
6. В реквизит «Входящий номер» автоматически проставляется номер документа.
7. В «Исполнители» введите исполнителей документа аналогично реквизиту «Автор».
Если Вы часто направляете документы определенным лицам можно в пункте «Часто используемые исполнители» добавить авторов.
8. В реквизит «Поручения» можно ввести поручение с клавиатуры или воспользоваться ссылкой «Вставить» для отображения на экране шаблонов с поручениями.

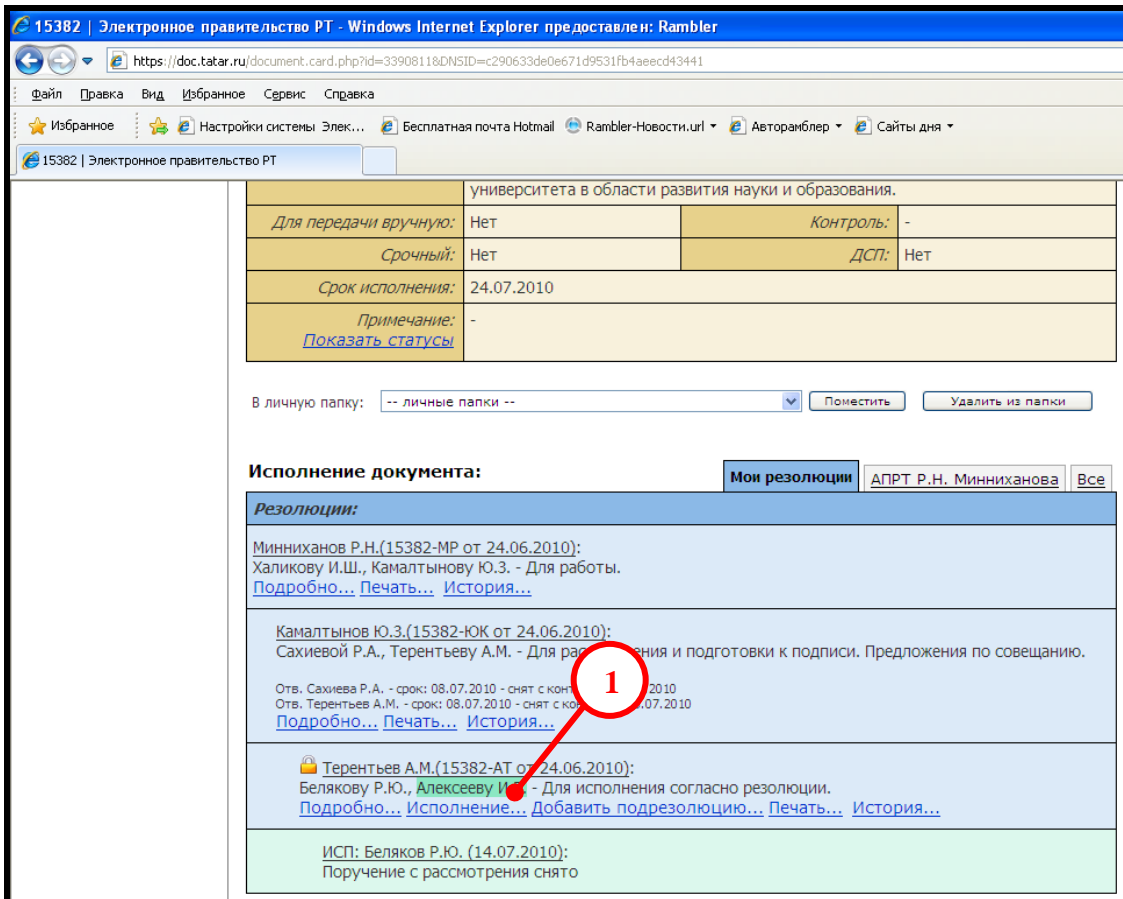
Если необходимо указать несколько поручений, адресованных разным исполнителям, воспользуйтесь кнопкой «**Добавить поручение**».



- После внесения резолюции документ автоматически перемещается в папку «**Рассмотренные**». В случае если Вы являетесь конечным исполнителем, Вам нужно вместо резолюции внести в документ отметку об исполнении, и в этом случае он также переместиться в папку «**Рассмотренные**».

2.3 ВНЕСЕНИЕ ОТМЕТКИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТА

1. Нажмите на ссылку «**Исполнение**», расположенную в строке с резолюцией вышестоящего лица.



15382 | Электронное правительство РТ - Windows Internet Explorer предоставлен: Rambler

https://doc.tatar.ru/document.card.php?id=3390811&DNSID=c290633de0e671d9531fb4aeed43441

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Избранное Настройки системы Элек... Бесплатная почта Hotmail Rambler-Новости.url Авторанблер Сайты дня

15382 | Электронное правительство РТ

университета в области развития науки и образования.			
Для передачи вручную:	Нет	Контроль:	-
Срочный:	Нет	ДСП:	Нет
Срок исполнения:	24.07.2010		
Примечание:	-		
Показать статусы			

В личную папку: -- личные папки --

Исполнение документа: АПРТ Р.Н. Минниханова

Резолюции:

Минниханов Р.Н.(15382-МР от 24.06.2010):
Халикову И.Ш., Камалтынову Ю.З. - Для работы.
[Подробнее...](#) [Печать...](#) [История...](#)

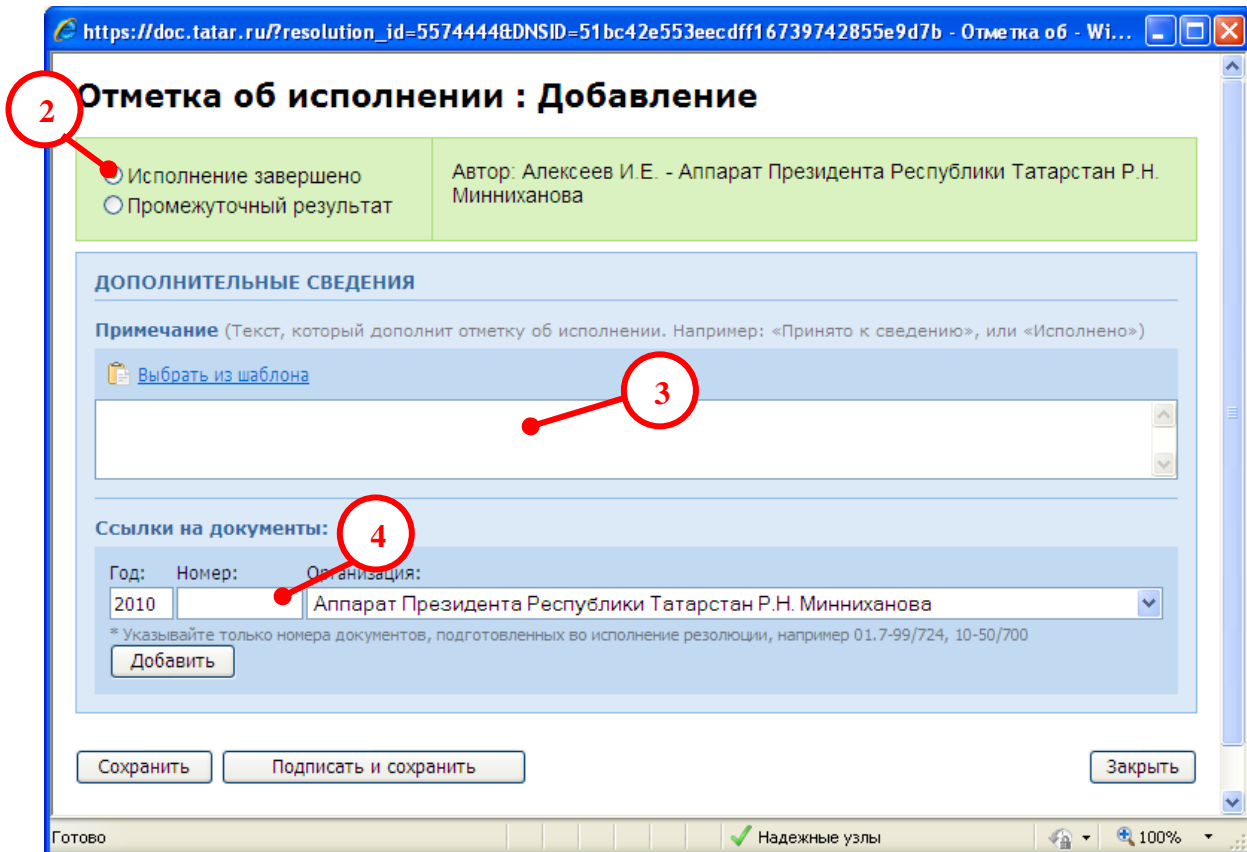
Камалтынов Ю.З.(15382-ЮК от 24.06.2010):
Сахиевой Р.А., Терентьеву А.М. - Для рассмотрения и подготовки к подписи. Предложения по совещанию.
Отв. Сахиева Р.А. - срок: 08.07.2010 - снят с рассмотрения 08.07.2010
Отв. Терентьев А.М. - срок: 08.07.2010 - снят с рассмотрения 08.07.2010
[Подробнее...](#) [Печать...](#) [История...](#)

1

Терентьев А.М.(15382-АТ от 24.06.2010):
Белякову Р.Ю., **Алексееву И.В.** - Для исполнения согласно резолюции.
[Подробнее...](#) [Исполнение...](#) [Добавить подрезолюцию...](#) [Печать...](#) [История...](#)

ИСП: Беляков Р.Ю. (14.07.2010):
Поручение с рассмотрения снято

2. В верхнем реквизите при помощи левой клавиши мыши выберите статус отметки об исполнении (Отметка об исполнении/Промежуточный ответ). В первом случае документ переместится в папку «**Рассмотренные**», во втором, при выборе статуса «**Промежуточный ответ**», документ останется «**На рассмотрении**».
3. В качестве автора автоматически подставляется Ваша фамилия. При необходимости введите любой поясняющий текст в реквизит «**Исполнение**».



4. Если в ответ на данный документ был создан исходящий документ, при регистрации которого необходимо ввести год регистрации, номер документа и организацию, в которой документ был зарегистрирован. Если таких документов более одного, нужно использовать кнопку «Добавить».

3. РЕГИСТРАЦИЯ НОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В зависимости от предоставленных прав, пользователь может подготавливать новые документы в различных блоках (Внутренние, согласование и т.д.).

ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

Этот блок предназначен для создания и направления внутренних документов между пользователями одной организации, минуя блок согласования.

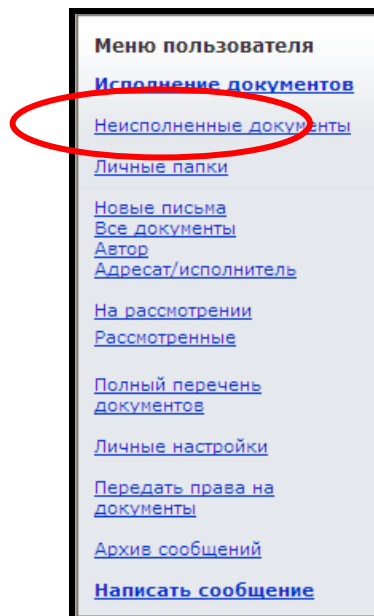
Подробно с регистрацией внутренних документов можно ознакомиться в инструкции «Блок «Внутренние документы»».

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Блок «Согласование документов» предназначен для создания проекта документа, направления на согласование и регистрации после завершения процесса согласования.

Подробно по работе с блоком согласования вы можете ознакомиться в инструкции «Блок «Согласование документов»».

5. НЕИСПОЛНЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ



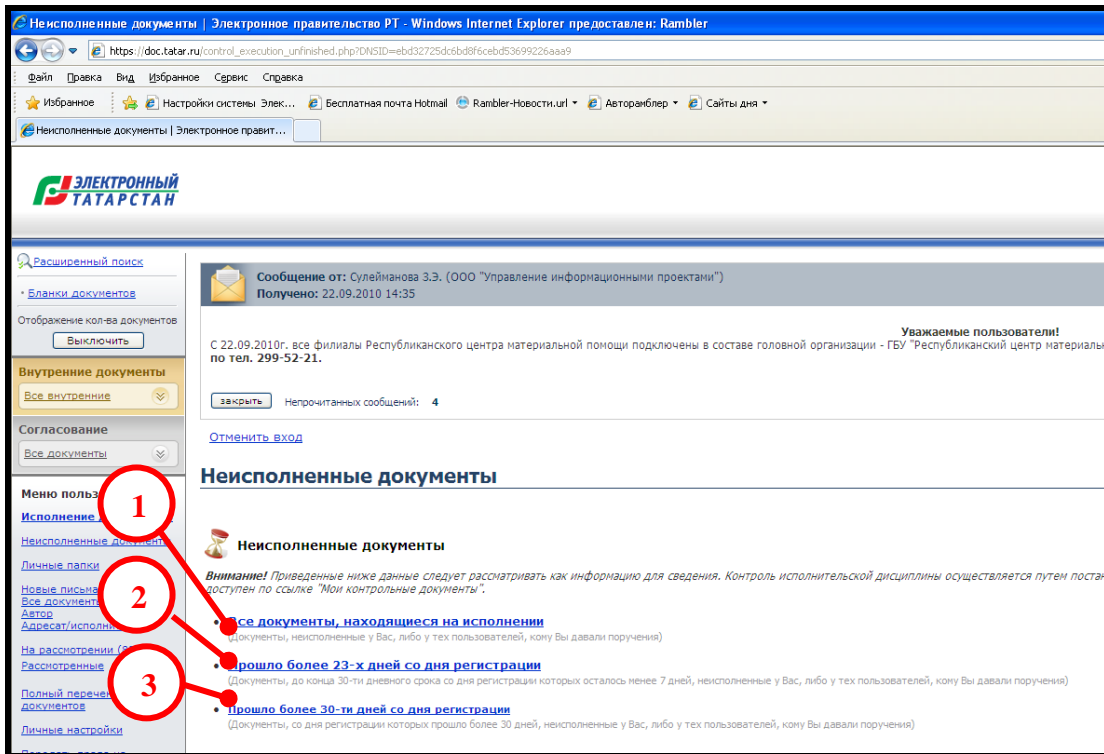
Данный блок разделен на 3 ссылки:

«**Все документы, находящиеся на рассмотрении**»(1) - документы, неисполненные у Вас, или у тех пользователей, кому Вы давали поручения.

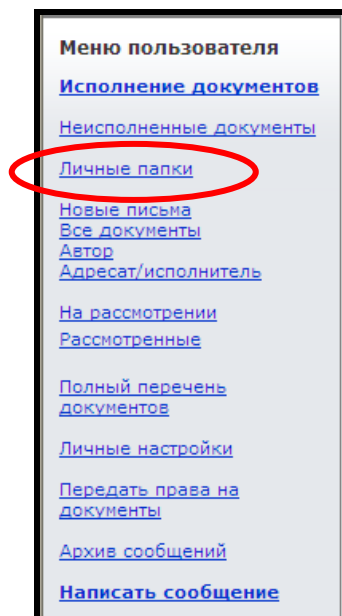
«**Прошло более 23-дней со дня регистрации**»(2) - документы, до срока исполнения которых осталось менее 7 дней, неисполненные у Вас, или у тех пользователей, кому Вы давали поручения.

«**Прошло более 30-ти дней со дня регистрации**»(3) - документы, срок исполнения которых превысил 30 дней, т.е. неисполненные у Вас, или у тех пользователей, кому Вы давали поручения.

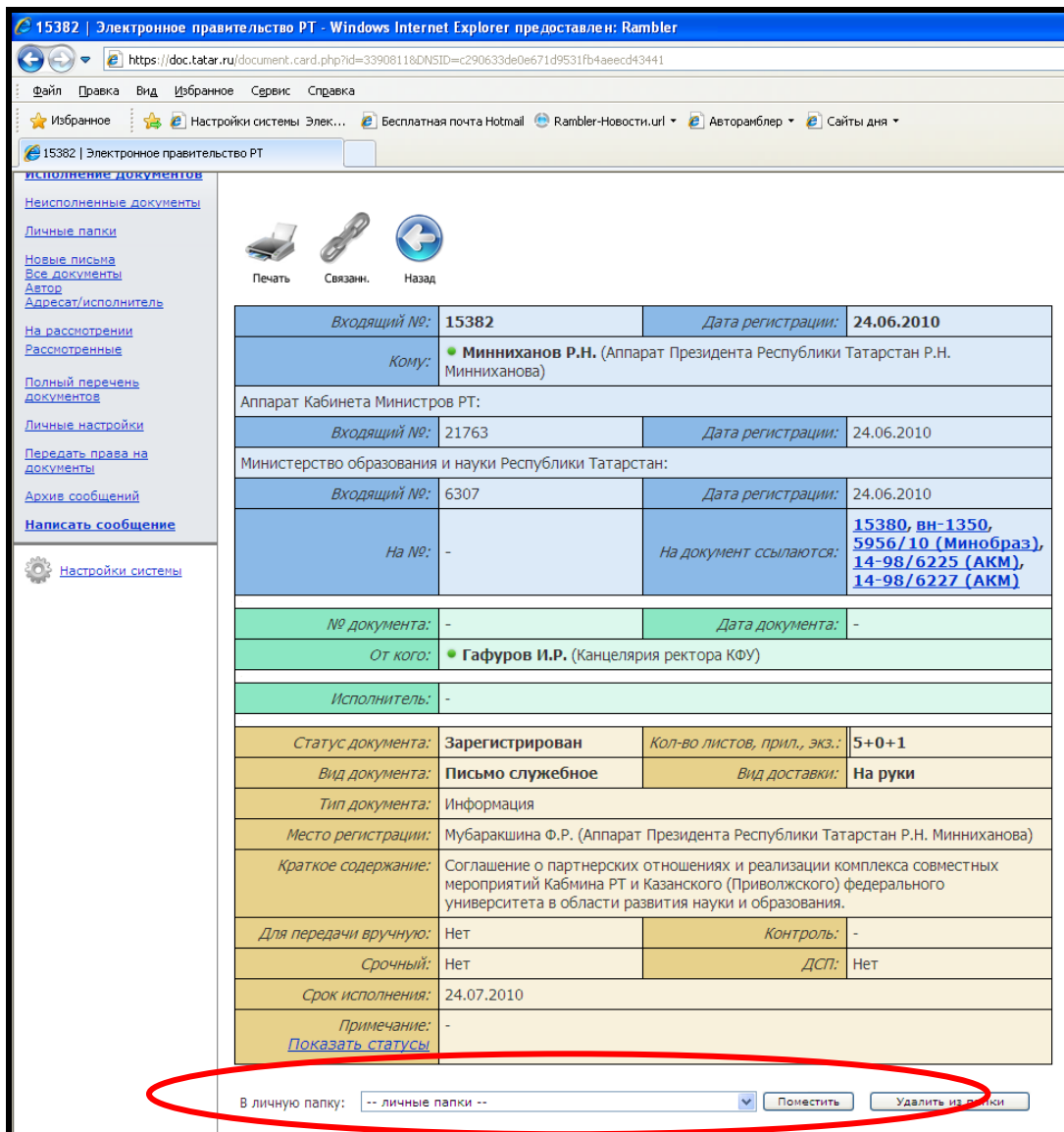
Руководство пользователя



5. ЛИЧНЫЕ ПАПКИ

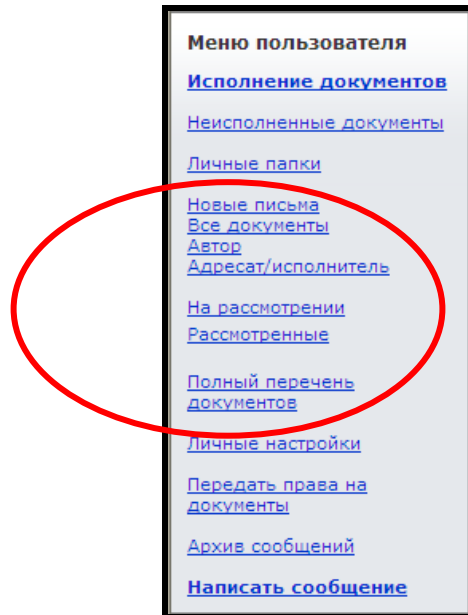


Здесь Вы можете создавать папки, в которые впоследствии можно перемещать документы. Перемещение и удаление документов осуществляется при работе с документами. Под карточкой документа в пункте «**В личную папку**» выбираете в выпадающем меню, в какую папку поместить документ и нажимаете кнопку «**Поместить**». Аналогично осуществляется удаление документа из личной папки.



6. СПИСКИ ДОКУМЕНТОВ

По ссылкам, указанным ниже, находятся документы, которые частично отображаются на стартовой странице «Исполнение документов».



«**Новые письма**» - поступившие Вам документы, которые Вы ни разу не открывали.

«**Все документы**» - полный перечень документов, в которых Вы являетесь автором, адресатом, исполнителем документа или резолюции.

«**Автор**» - документы, в которых Вы являетесь автором.

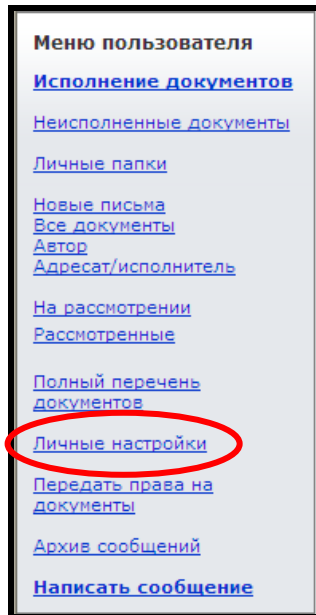
«**Адресат/исполнитель**» - документы, в которых Вы являетесь адресатом или исполнителем документа или резолюции.

«**На рассмотрении**» - документы, которые Вы открывали, но в которые еще не внесены резолюция или отметка об исполнении. Документы без резолюций или отметок об исполнении считаются неисполненными.

«**Рассмотренные**» - документы, в которые Вы внесли резолюцию или отметку об исполнении.

«**Полный перечень документов**» - все документы, зарегистрированные в Вашей организации. Если Вы не являетесь автором, адресатом документа или исполнителем резолюции, будет отображаться только карточка документа и резолюции. При этом доступа к содержанию документа не будет.

7. ЛИЧНЫЕ НАСТРОЙКИ



В личных настройках Вы можете настроить уведомление о поступлении новых документов на почтовый ящик или посредством sms-сообщения на мобильный телефон.

Отмечаете левой кнопкой мыши тот вид уведомления, который необходимо настроить, в нужном реквизите указываете адрес электронной почты (e-mail) и/или номер Вашего мобильного телефона и сохраняете настройки. Услуга «Уведомление по sms» на данный момент активно только для абонентов сотовой компании МТС.

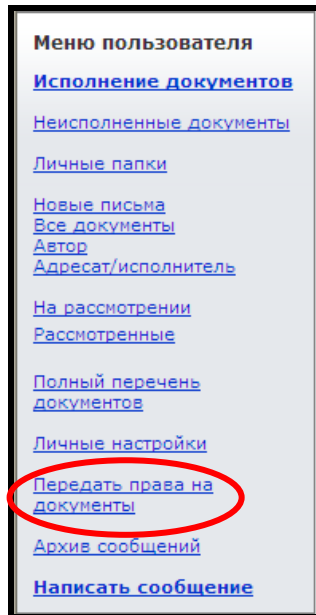
Настройка уведомлений

Уведомлять о поступлении новых документов по e-mail
 E-mail:

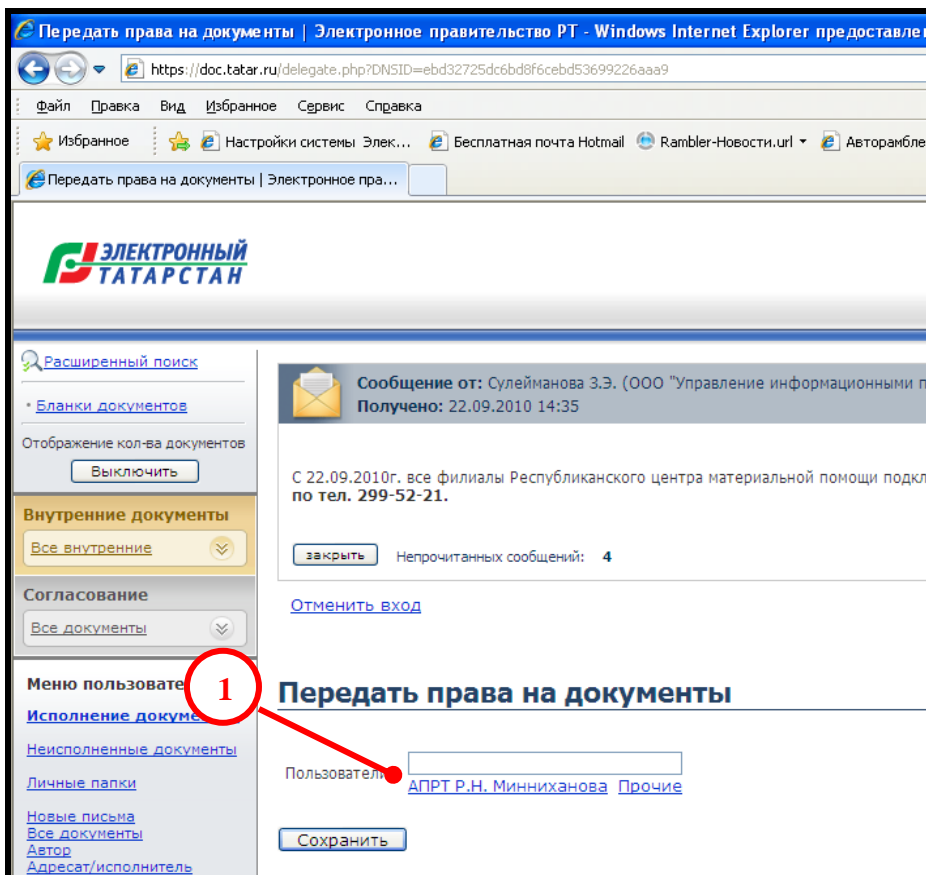
Уведомлять о поступлении новых документов sms
 Номер телефона:

Для подключения услуги уведомления по sms необходимо отправить СМС с текстом "/On" на номер 16131. Подключение услуги "Приема сообщений с электронной почты" бесплатное. Абонентская плата - 1р.60к. в сутки. Более подробную информацию Вы сможете получить по тел: 290-08-80 (Справочная служба МТС).

8. ПЕРЕДАЧА ПРАВ НА ДОКУМЕНТЫ

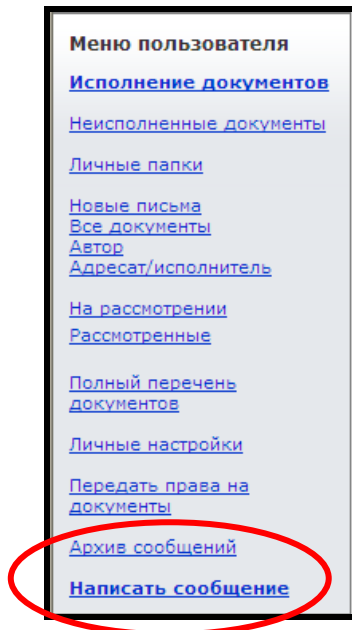


В случае Вашего временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т.п.), Вы можете делегировать права на работу с Вашими документами.

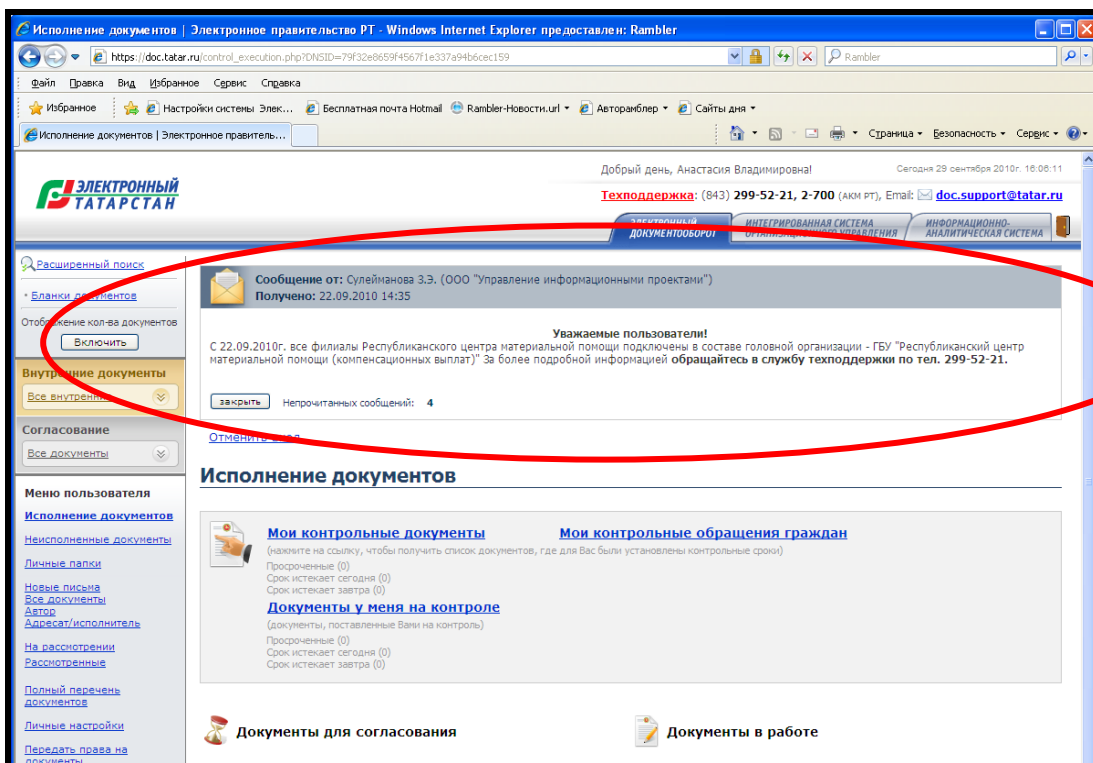


В строку «**Пользователь**» внесите фамилию необходимого сотрудника или путем ввода начальных букв требуемой фамилии, или, воспользовавшись ссылками (1) и сохраните настройки.

9. НАПИСАТЬ СООБЩЕНИЕ



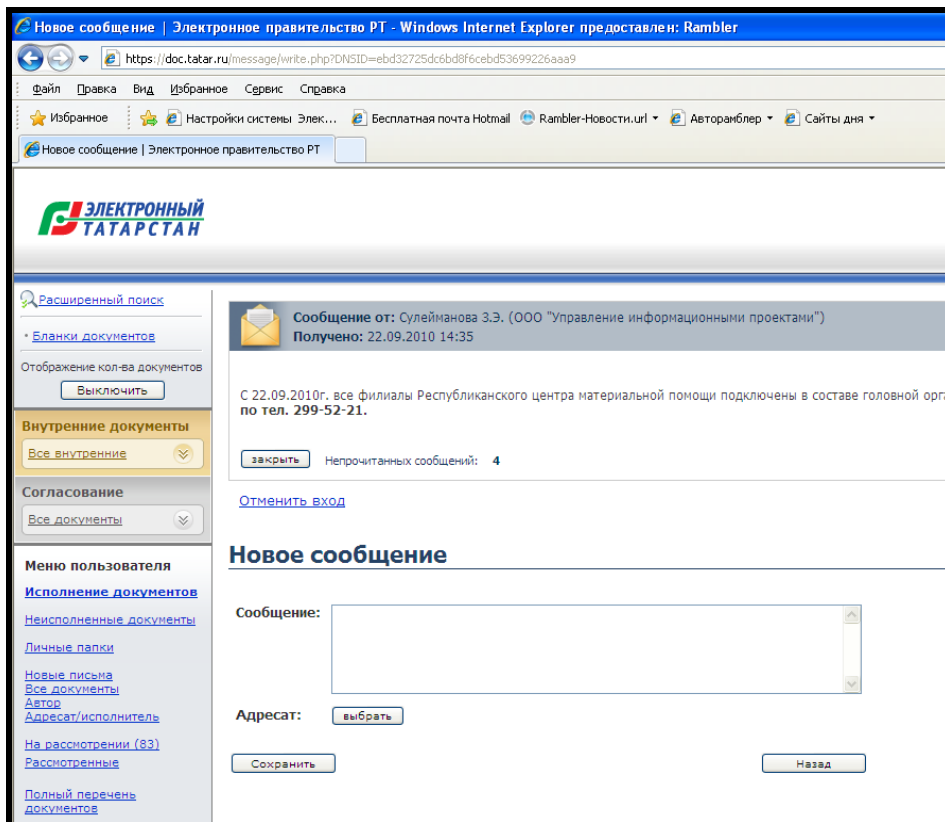
В системе Вы можете написать сообщение, которое пользователи увидят на стартовой странице, как показано ниже.



Для того чтобы написать сообщение, пройдите по ссылке «Написать сообщение».

В реквизит «Сообщение» наберите требуемый текст.

В реквизит «Адресат» левой кнопкой мыши выбираете пункт «По списку» и выбираете, каким пользователям отправить данное сообщение.



После ознакомления с поступившим Вам сообщением нажмите кнопку «Заккрыть».

Вы можете просмотреть любое написанное Вам сообщение, пройдя по ссылке «Архив сообщений».

10. ГДЕ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ПОСЛЕДНИЮ ВЕРСИЮ ДАННОЙ ИНСТРУКЦИИ

1. В системе электронного документооборота нажмите на ссылку «Техподдержка», расположенной в правом верхнем углу экрана на всех страницах системы.
2. Выберите закладку «Документация и программы».
3. Ссылка «Инструкция пользователя» указывает на последнюю версию данного документа, в скобках указаны размер файла и время обновления.

11. КУДА ОБРАТИТЬСЯ ЗА ПОМОЩЬЮ

При возникновении вопросов по работе системы «Электронный документооборот» обращайтесь в службу технической поддержки по тел. **299-52-21**.

Время работы с 8:00 до 20:00 в рабочие дни;
с 8:00 до 14:00 по субботам.