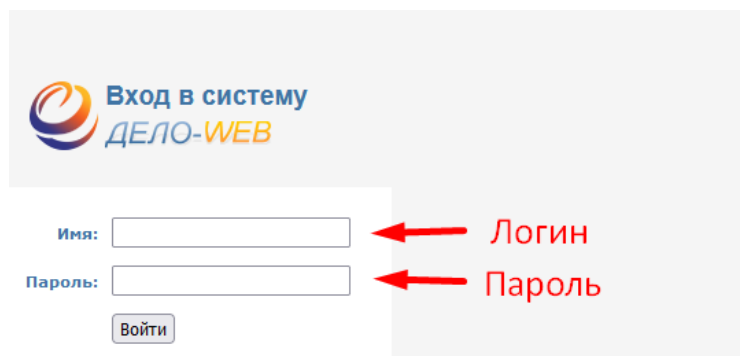
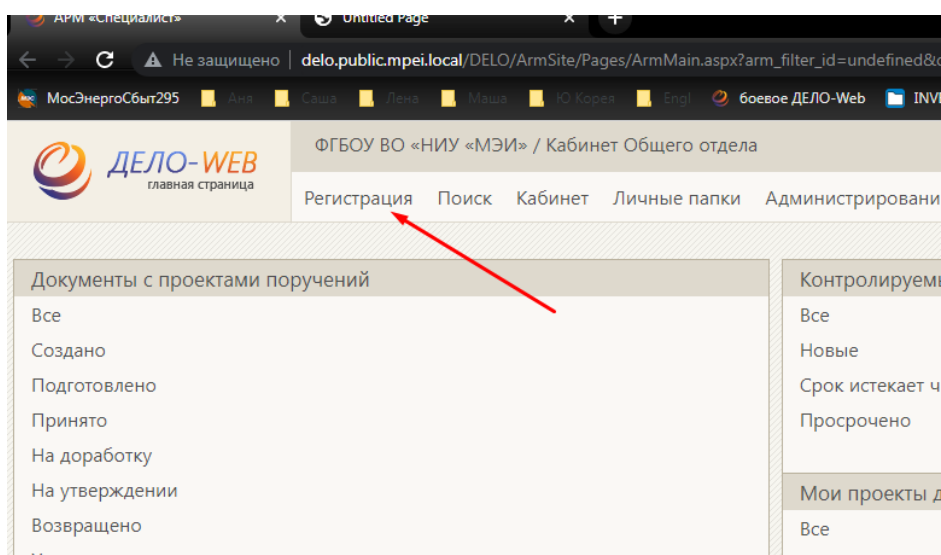


«Служебная записка». Создание

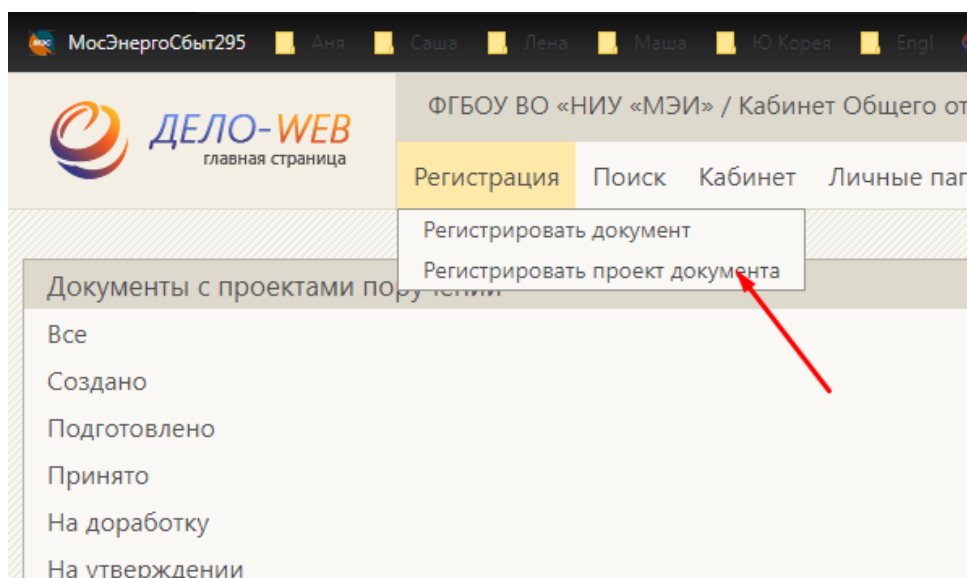
1. Заходим в систему электронного документооборота СЭД «Дело» (<http://delo.public.mpei.local/DELO/login.aspx>). В появившихся полях вводим Логин (без символов @mpei.ru) и Пароль от электронной почты МЭИ. Нажимаем «Войти».



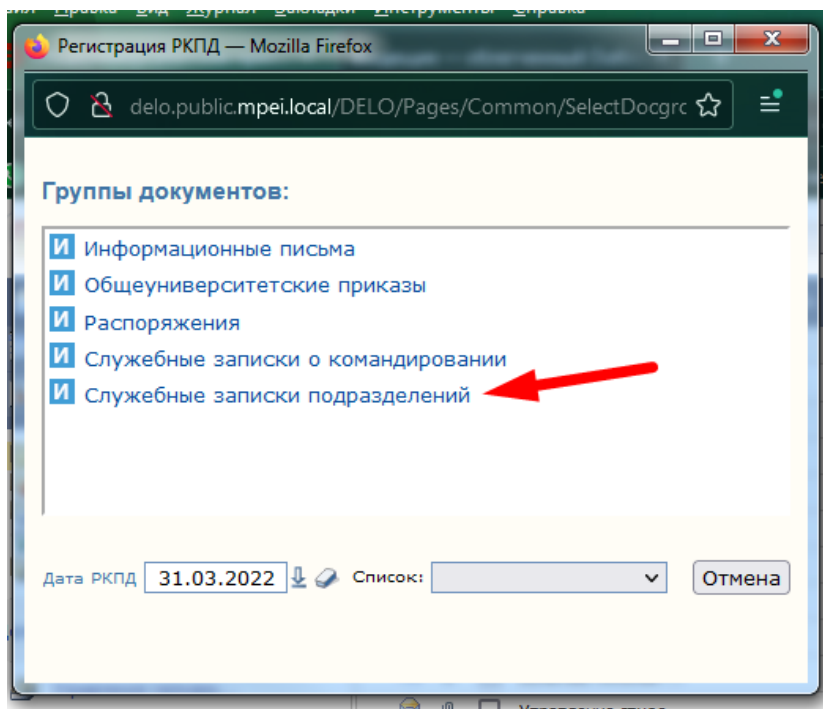
2. На главной странице электронного документооборота подводим курсор мыши к надписи «Регистрация»:



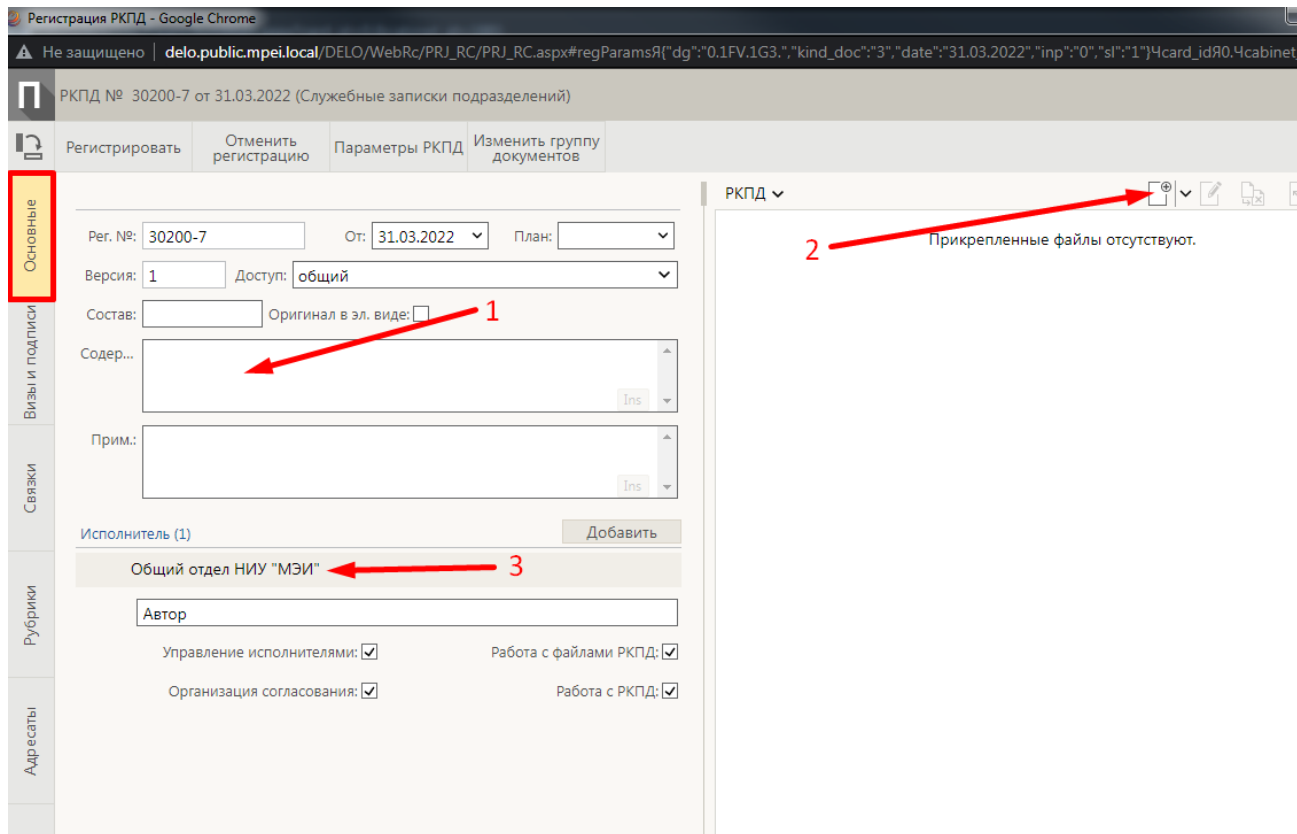
3. В появившемся меню выбираем «Регистрировать проект документа»:



4. Откроется окно выбора создаваемого документа. Выбираем «Служебные записки подразделений»:



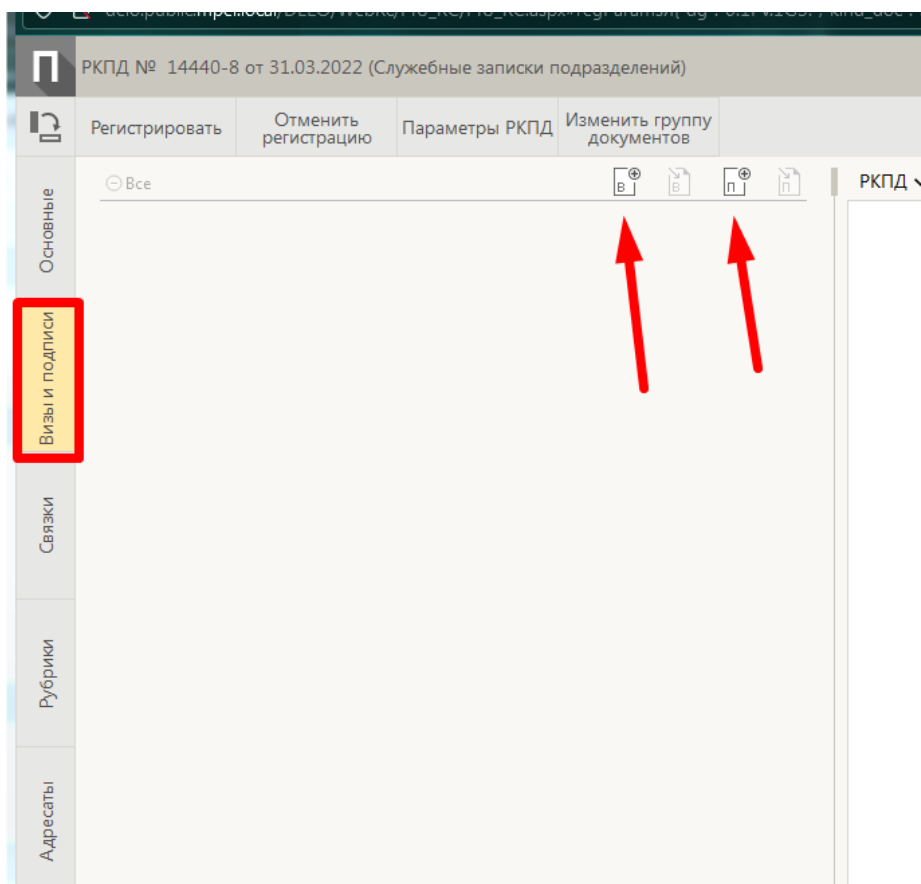
5. Переходим к составлению служебной записки. Обратите внимание, что служебная записка составляется на вкладке «Основные» (выделена красным прямоугольником). 1. В поле «Содержание» пишем текст служебной записки. 2. Если необходимо приложить к служебной записке файл (например, со списком сотрудников, список оборудования или и т.д. и т.п.), то нажимаем на прямоугольник со знаком «+» и добавляем файл с компьютера. 3. В поле «Исполнитель», по умолчанию, подставляется Ваша фамилия. Исполнитель – это то, кто создает служебную записку.



6. Переходим на вкладку «Визы и подписи» (выделена красным прямоугольником). На этой вкладке выбираются представители МЭИ, которые будут визировать/подписывать служебную записку. Может быть 2 варианта действий на этой вкладке.

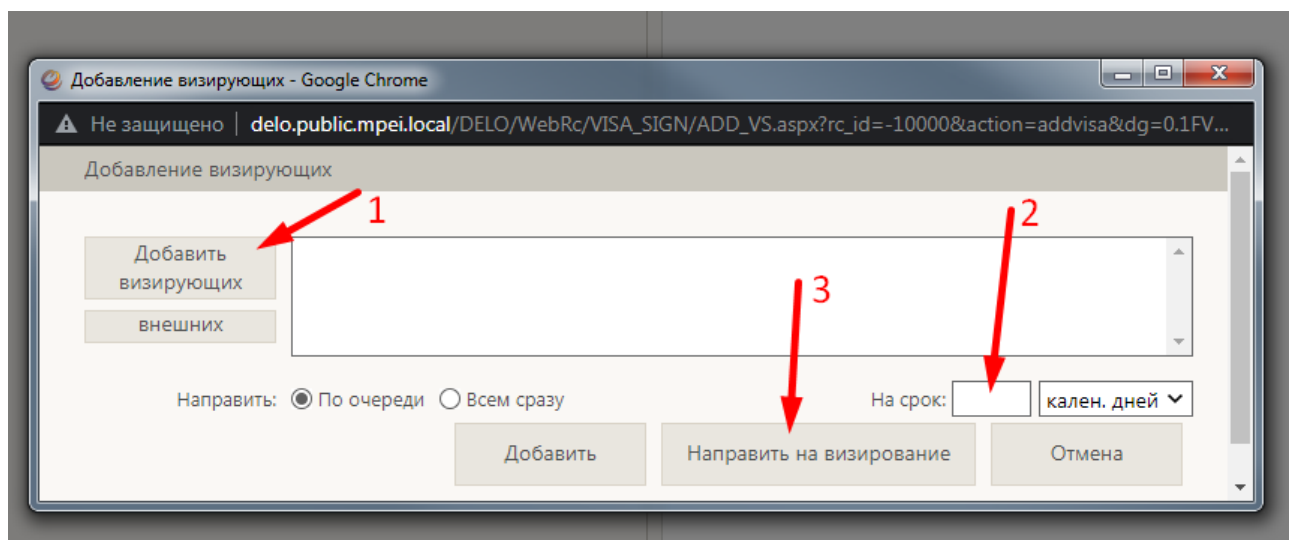
1-ый. Виза-Подпись. Например, заведующий кафедрой попросил сотрудника кафедры составить служебную записку на имя проректора. В этом случае: сотрудник кафедры – Исполнитель, заведующий кафедрой – Визирующий, проректор – Подписывающий. Будем добавлять в служебную записку Визирующего, потом Подписывающего.

2-ой. Подпись. Например, заведующий кафедрой сам составляет служебную записку на имя проректора. В этом случае: заведующий кафедрой – Исполнитель, проректор – Подписывающий. Будем добавлять в служебную записку Подписывающего.

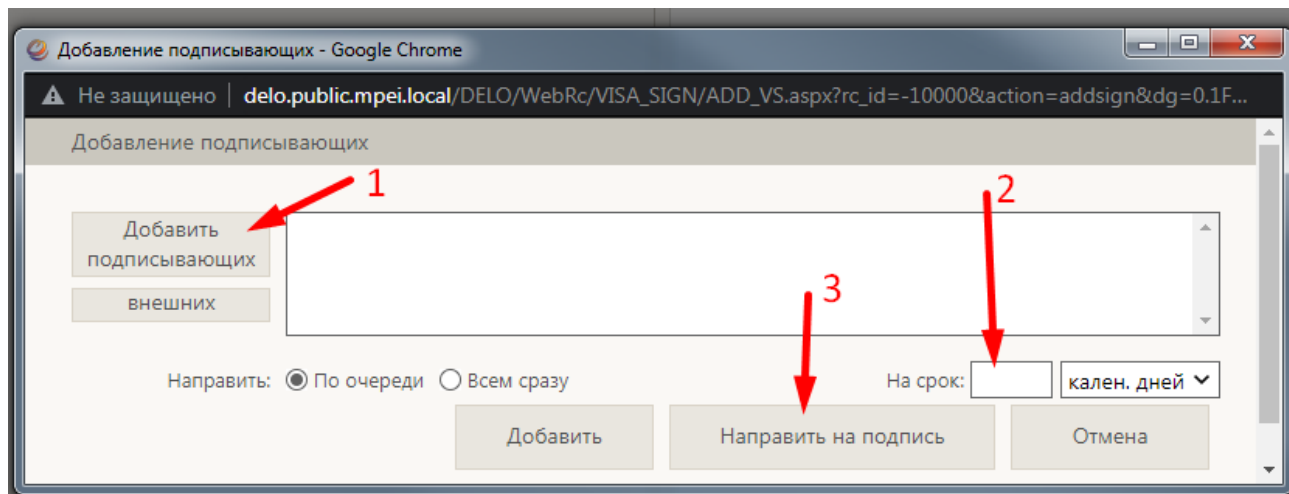


Добавление Визирующего. 1. Выбираем сотрудника МЭИ, который будет визировать служебную записку.

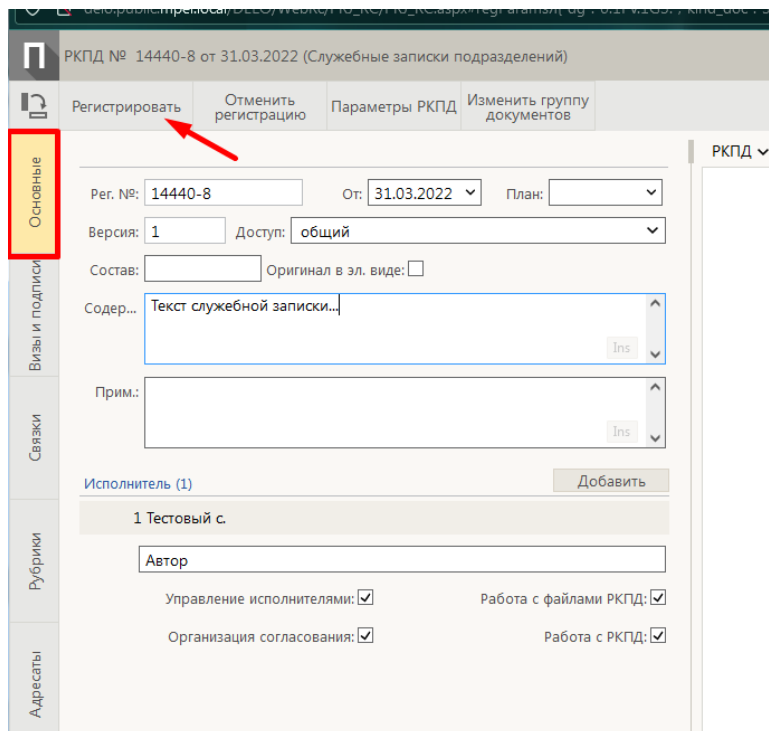
2. Выбираем количество дней для визирования. 3. Нажимаем на кнопку «Направить на визирование».



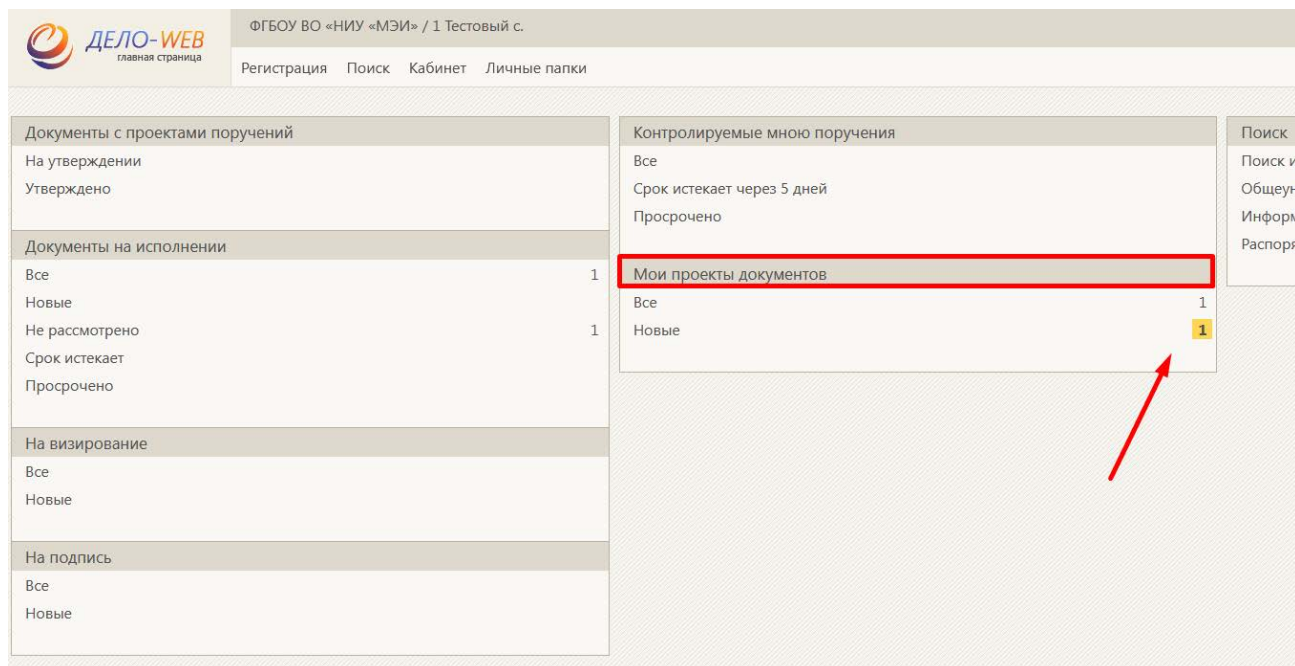
Добавление подписывающего. 1. Выбираем сотрудника МЭИ, который будет подписывать служебную записку. 2. Выбираем количество дней для подписи. 3. Нажимаем на кнопку «Направить на подпись».



7. Вернуться на вкладку «Основные» и нажать на кнопку «Регистрация».



8. Служебная записка уйдет на визирование и/или подписание, а на главной странице электронного документооборота в разделе «Мои проекты документов» появится созданная Вами служебная записка.



9. Если нажать на надпись «Все», то откроется таблица с созданными Вами, но еще не подписанными, документами. В этой таблице можно отслеживать статус прохождения документа.

