

Работа с приказами, использующими простую электронную подпись (ПЭП) в ИС Студент (инструкция для методистов)

Для работы с приказами, использующими ПЭП, каждому сотруднику, который подписывает приказ, в ИС Студент выдана (одна или более) простая электронная подпись.

Оглавление

Работа с приказами, использующими простую электронную подпись (ПЭП) в ИС Студент (для методистов)	1
1. Создание приказа с ПЭП	1
2. Передача приказа с ПЭП по маршруту.....	4
3. Просмотр приказов с ПЭП по маршруту	10

1. Создание приказа с ПЭП

- 1) Чтобы попасть в «Редактор приказов», необходимо войти в систему «Студент» и нажать кнопку «Редактор приказов» в левом верхнем углу.

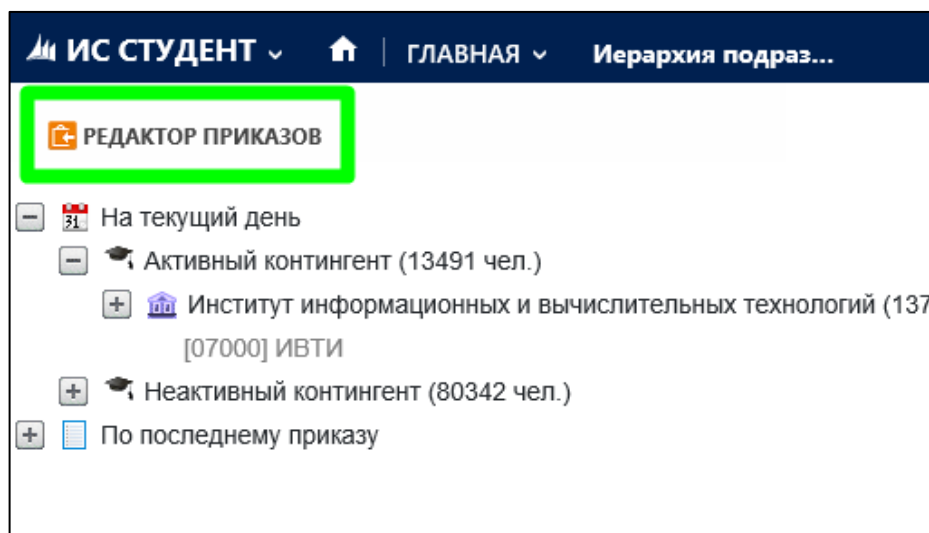



Рисунок 1

- 2) Для создания проекта приказа необходимо нажать кнопку  на центральной панели.

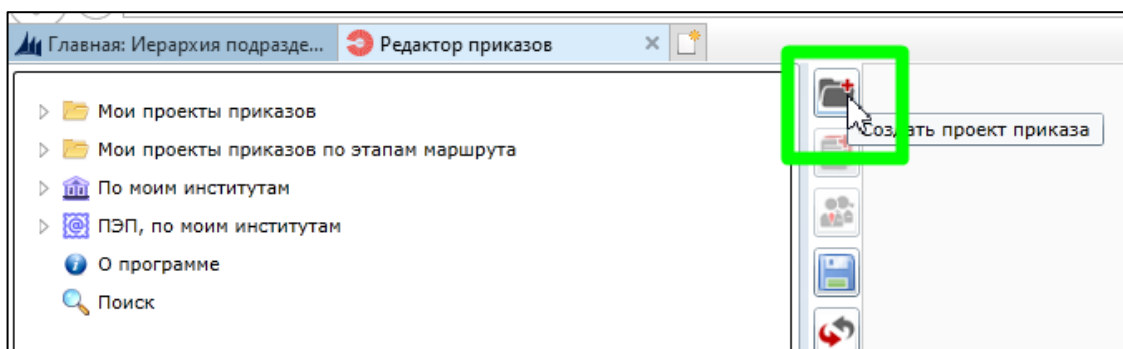


Рисунок 2

- 3) В открывшейся форме необходимо выбрать шаблон приказа, использующий ПЭП. Такие шаблоны содержат аббревиатуру ПЭП в имени.

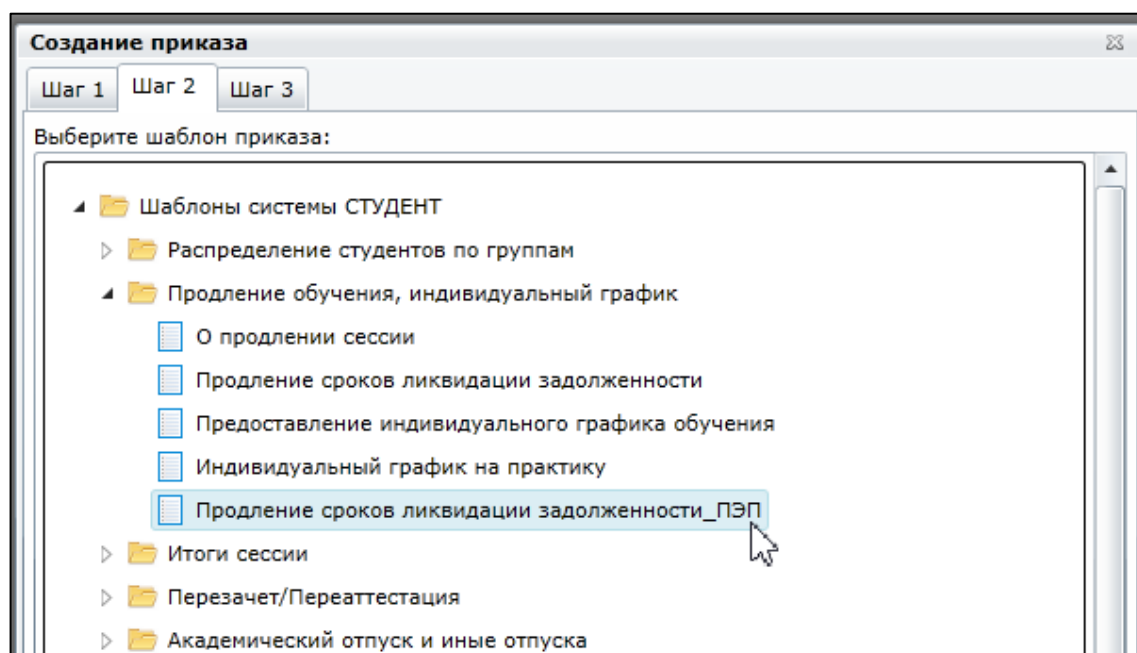
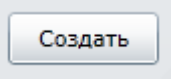

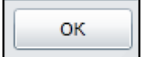


Рисунок 3

- 4) После выбора шаблона нажимаем кнопку .
- 5) Далее нужно с помощью поиска (по ФИО или другим параметрам) найти студента, на которого создается приказ. Выделить студента, нажав на . После этого данные студента должны появиться в нижнем поле. Когда студент выбран, необходимо нажать кнопку .

Добавление студентов к параграфу 'Продление сроков ликвидации задолженности_ПЭП'

Поиск Выбор из иерархии

Фамилия Имя Отчество № ЗК

Институт Статус обучения

Тип гражданства Степень

Выбрать всех **Выбрано 1 из 5**

- Смирнов
- Смирнов
- Смирнов
- Смирнов
- Смирнов

Рисунок 4

6) В открывшемся окне нужно заполнить параметры приказа.

Текст приказа Параметры Этапы утверждения

Приказ Параметры параграфа Личные параметры

Причина условного перевода

Семестр задолженности

Учебный год задолженности

Дата приказа об условном переводе

Номер приказа об условном переводе

Срок ликвидации задолженности

Основание

Задолженности

Дисциплина	Номер семестра	Вид задолженности	Дата сдачи

Рисунок 5

7) После заполнения параметров необходимо сгенерировать текст приказа, нажав на кнопку «Приказ».

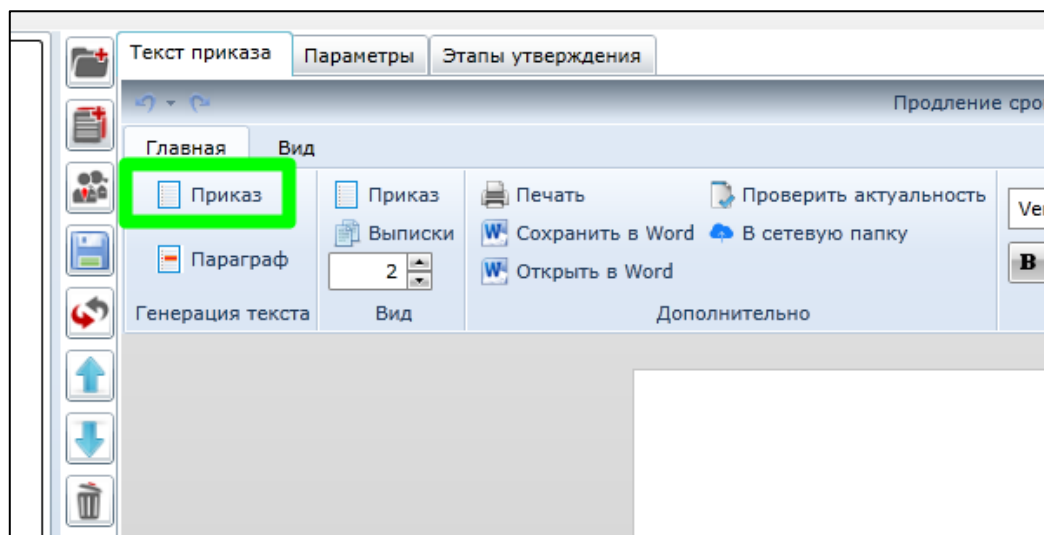


Рисунок 6

2. Передача приказа с ПЭП по маршруту

- 1) Для передачи приказа по маршруту необходимо открыть вкладку «Этапы маршрута».
- 2) По умолчанию в приказах с ПЭП выбран маршрут «Методист -> Директор -> Начальник УО -> Методист УО -> Отдел Кадров».
- 3) Если в приказе **упоминается стипендия**, необходимо выбрать маршрут утверждения, содержащий Стипендиальный отдел. Для этого нужно нажать кнопку «Изменить»

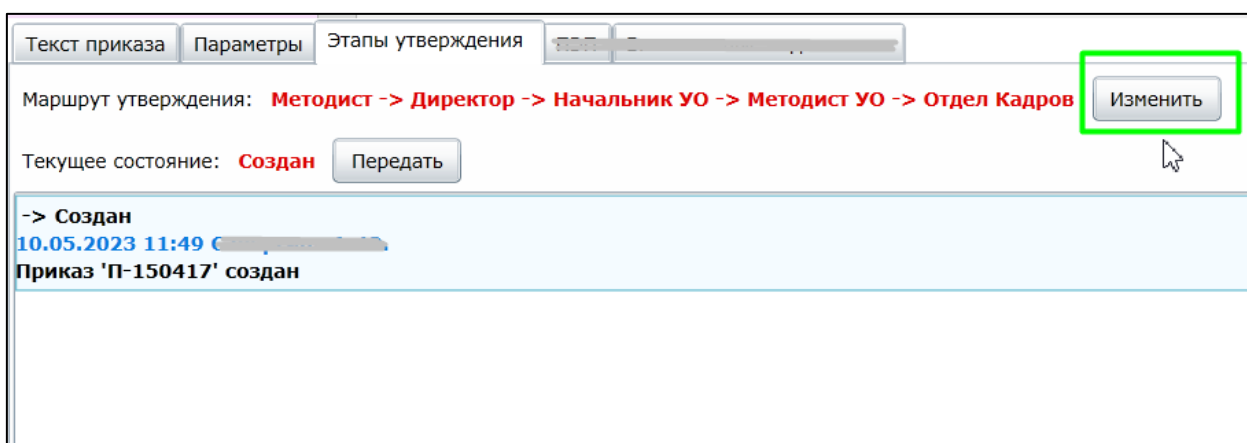


Рисунок 7

- 4) В открывшемся окне необходимо выбрать маршрут «Методист -> Директор -> **Стип.отдел** -> Начальник УО -> Методист УО -> Отдел Кадров» и нажать кнопку ОК (рис. 8).

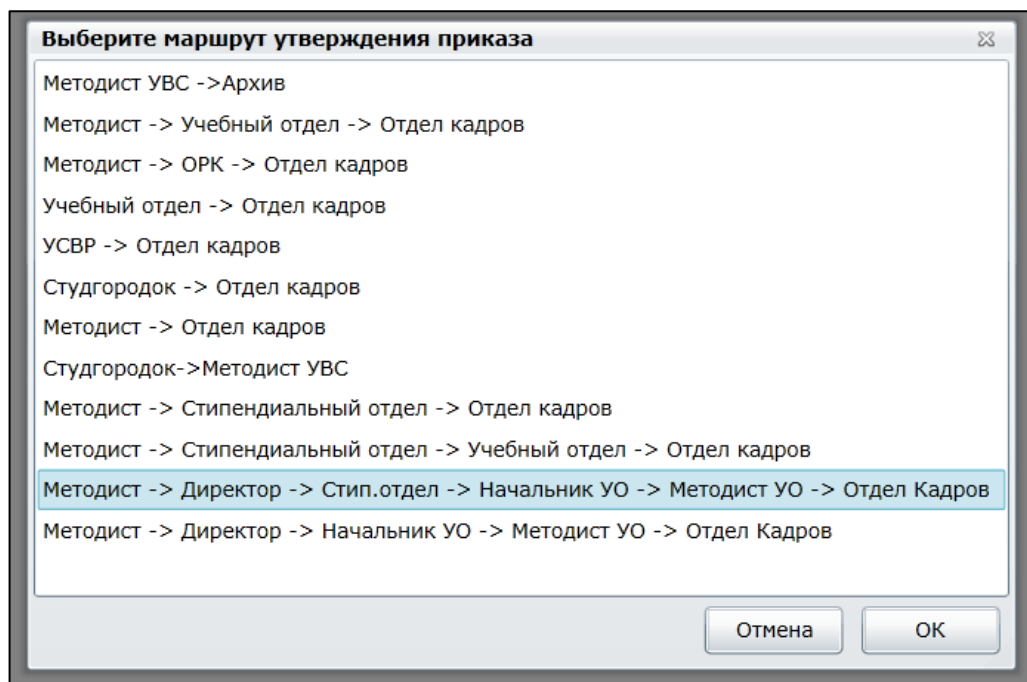


Рисунок 8

- 5) Для передачи приказа по маршруту необходимо нажать кнопку «Передать» (рис. 9).

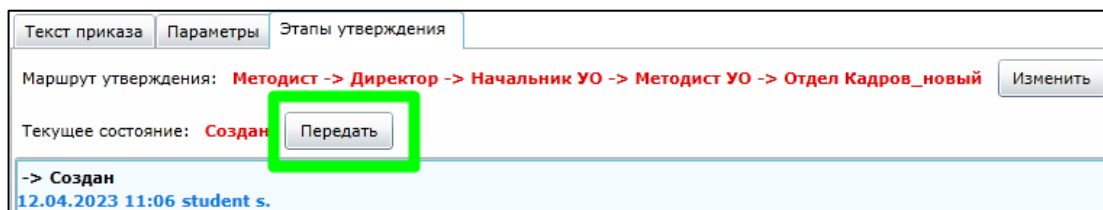


Рисунок 9

- 6) Откроется окно с выбором перехода и выбором простой электронной подписи. Если у пользователя подпись одна, то она будет выбрана по умолчанию. Если у пользователя больше одной ПЭП, то в разделе выбора ПЭП необходимо выбрать нужную (рис. 10).

Рисунок 10

- 7) При передаче приказа по маршруту можно оставить комментарий, который будет виден на вкладке «Этапы утверждения». Для этого необходимо заполнить поле «Комментарий» (рис. 11).
- 8) После выбора перехода и ПЭП необходимо нажать кнопку «ОК» (рис. 11).

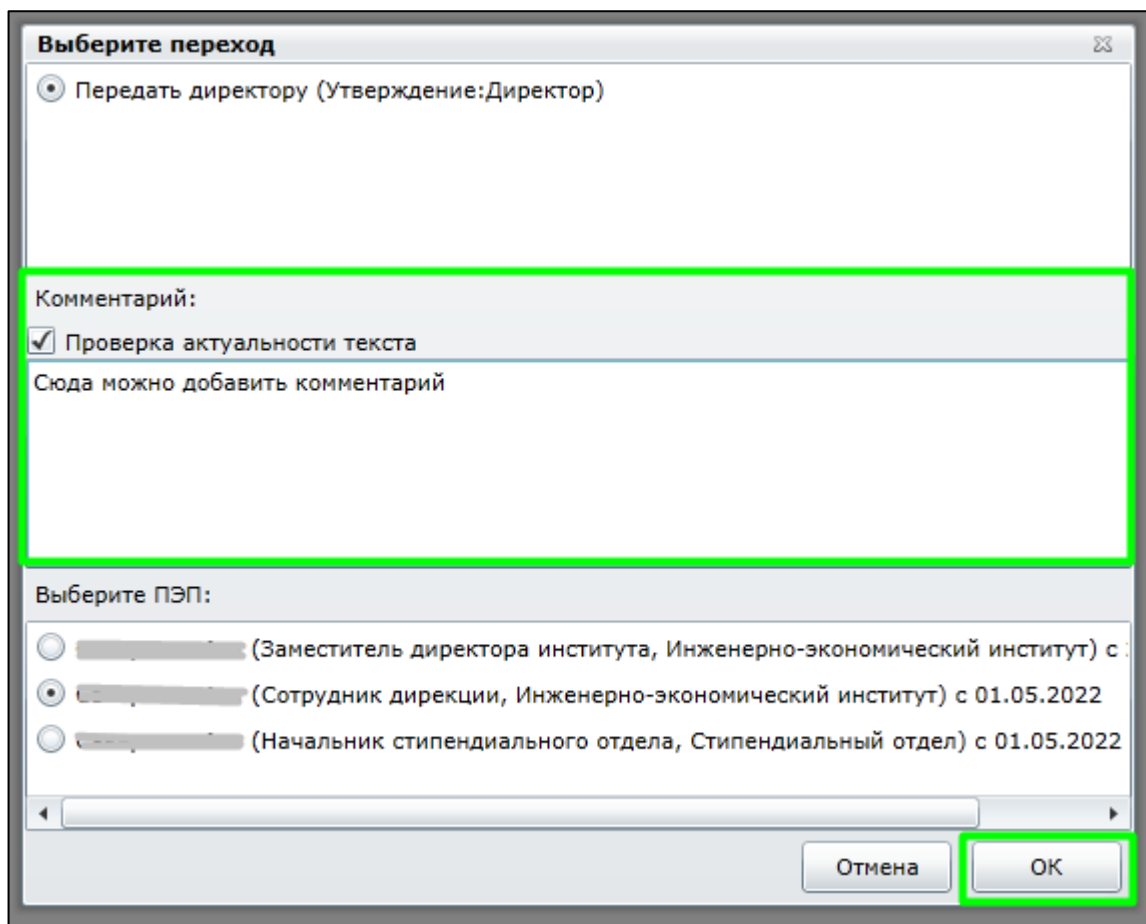


Рисунок 11

- 9) Комментарий отобразится на вкладке «**Этапы маршрута**» (рис. 12).
Утверждения ???

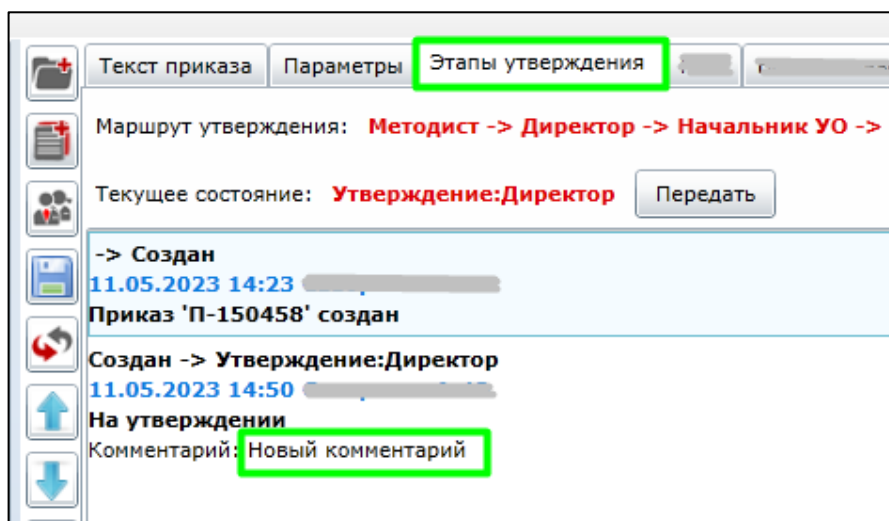


Рисунок 12

- 10) После того, как приказ будет передан дальше по маршруту, ПЭП появится в тексте приказа (рис. 13).

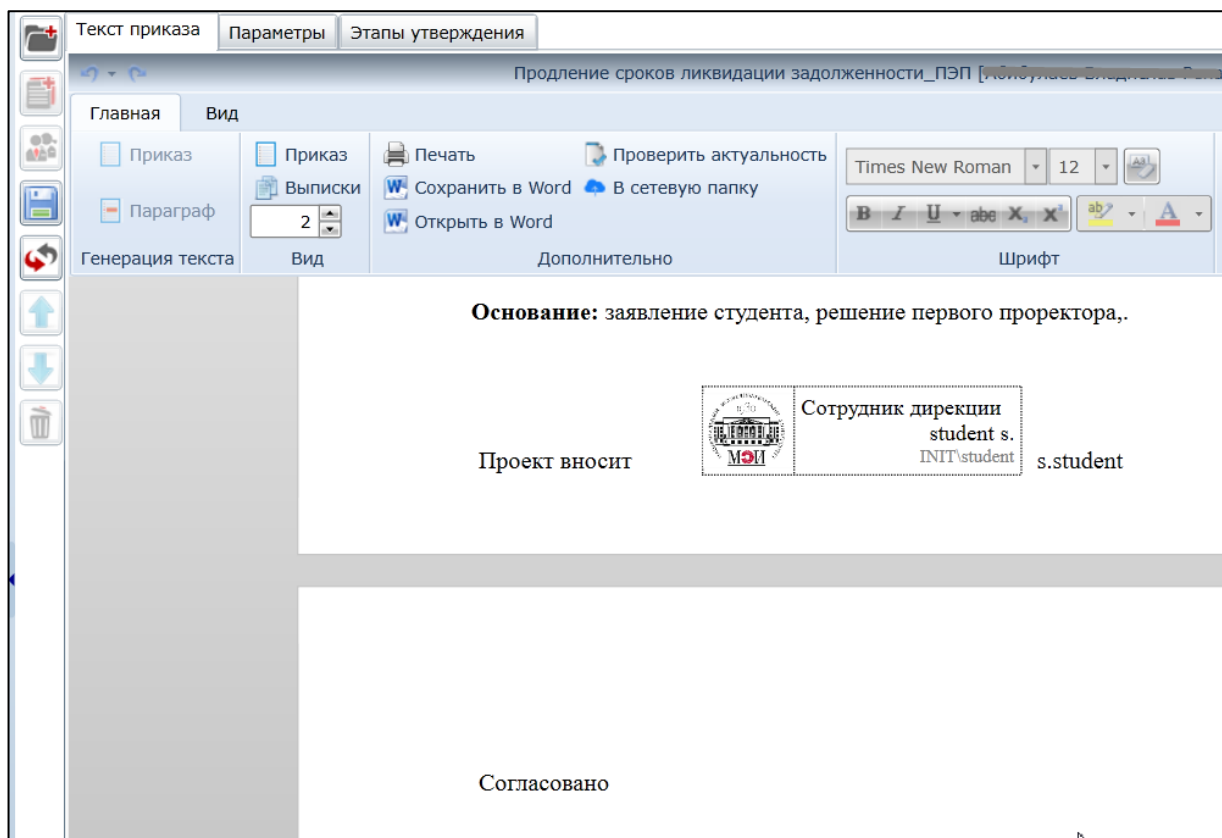


Рисунок 13

- 11) Текст подписи директора появится после подписания приказа директором (рис. 14) или его заместителем (рис. 15), когда будет известна должность подписывающего приказ.

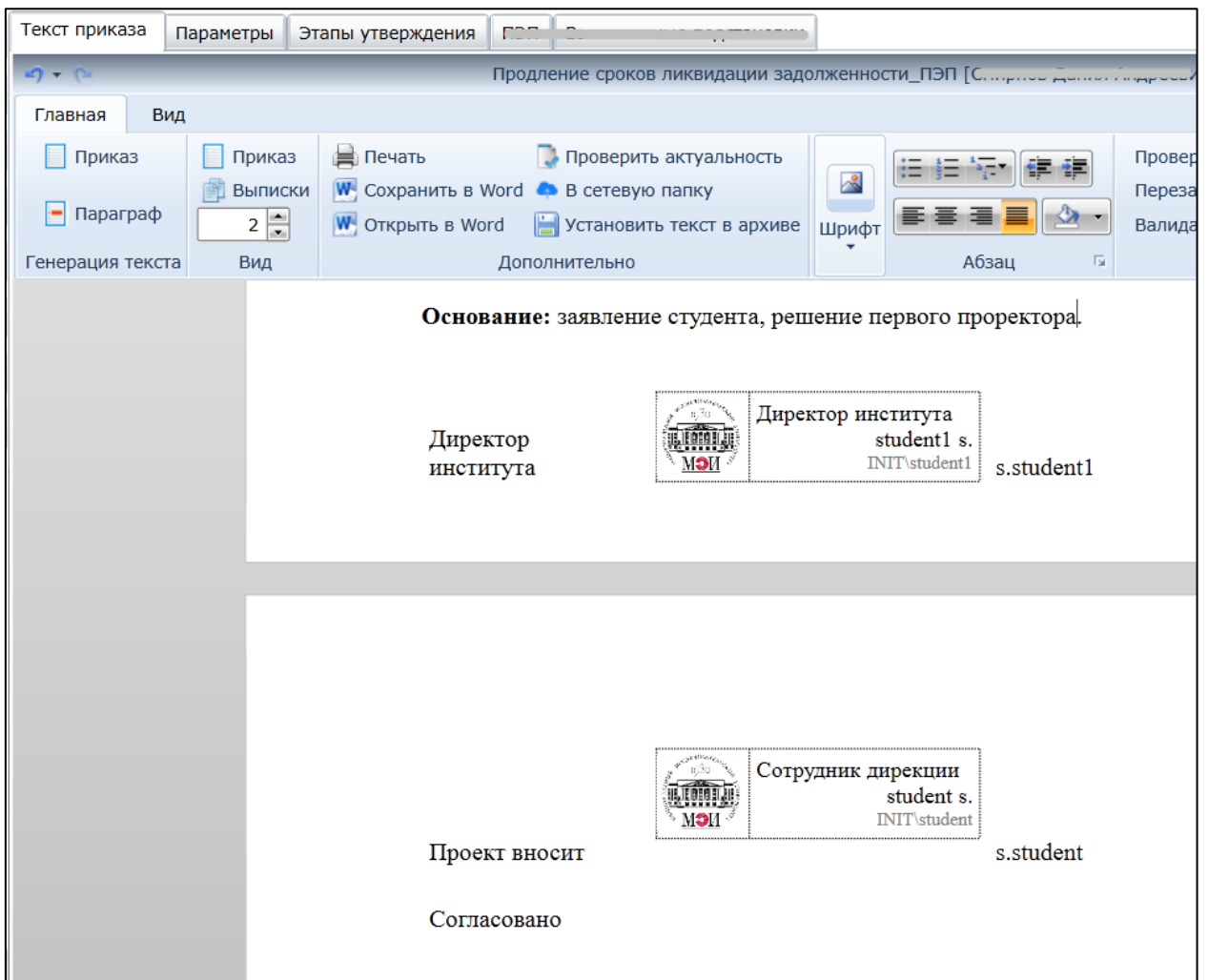


Рисунок 14

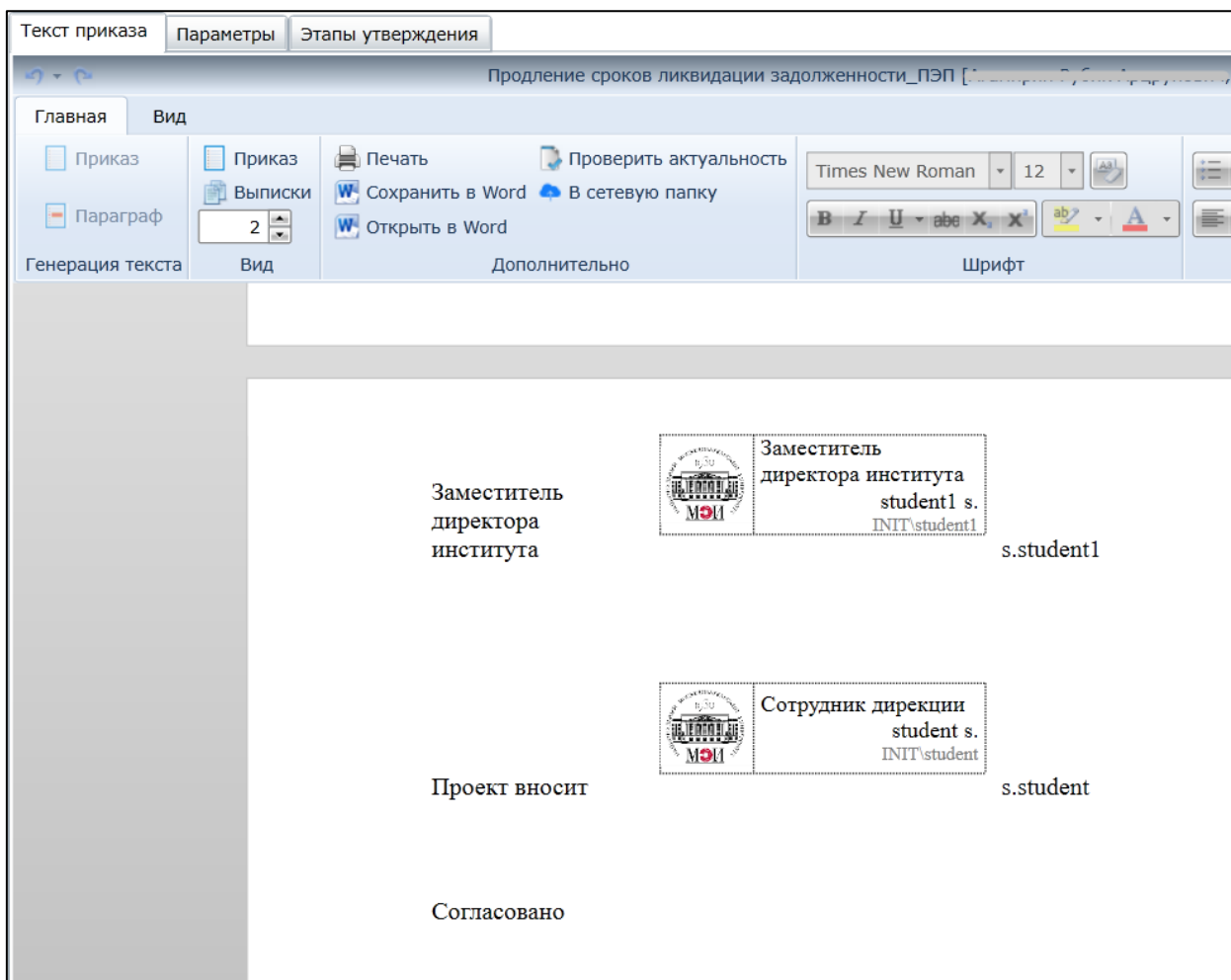


Рисунок 15

- 12) Если приказ возвращается методисту на доработку (изменение), то все ранее проставленные электронные подписи удалятся автоматически.

3. Просмотр приказов с ПЭП по маршруту

- 1) Если необходимо, можно посмотреть все приказы с ПЭП по этапам маршрута в папке «ПЭП, по моим институтам». (рис. 16)

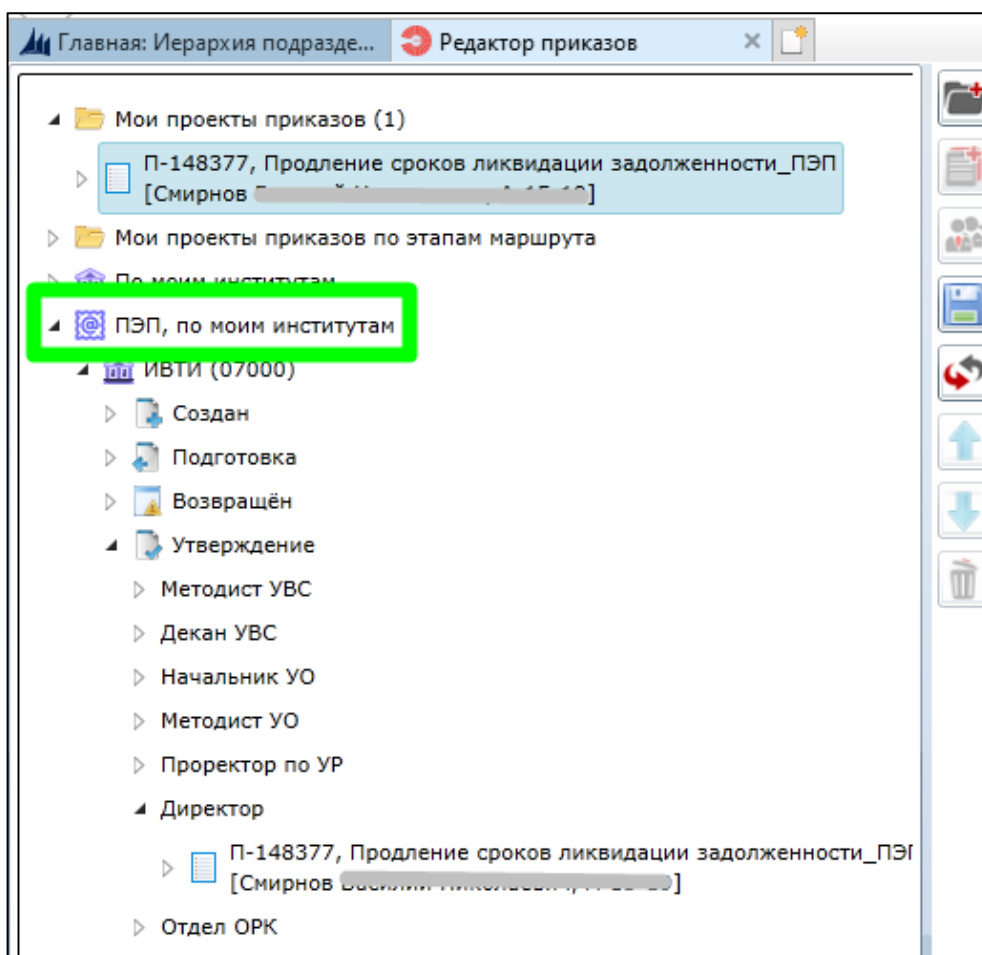


Рисунок 16

- 2) Если есть соответствующие права на все институты, то можно посмотреть все приказы с ПЭП по этапам маршрута в папке «ПЭП, по всем институтам». (рис. 17)

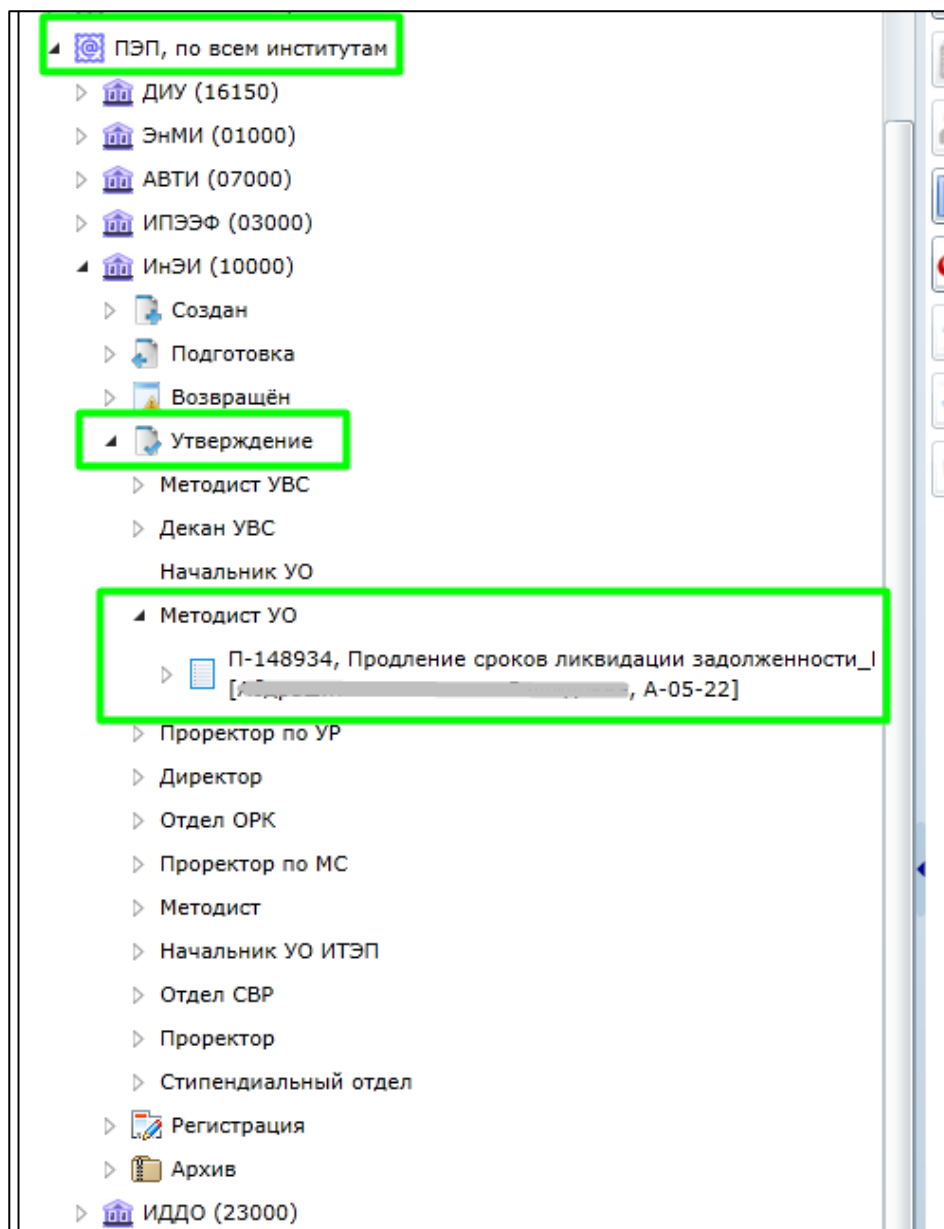


Рисунок 17