

Инструкция пользователя

по созданию и согласованию

исходящих писем

в системе электронного документооборота

Правительства Москвы (MOSEDO)

Памятка по созданию и согласованию исходящих писем

1. Для создания проекта документа для согласования используется **серый блок** «Все согласования», ссылка «**Новый документ**».
2. Далее выбираете тип документа «**Внутренний документ**».
3. Блок «**Внутренний документ**» используется для переписки внутри организации и не предназначен для документов, адресованных пользователям из других организаций.
4. При согласовании проекта исходящего письма, в согласовании **ОБЯЗАТЕЛЬНО** указывать заместителя начальника управления делами М.А. Алексееву или начальника управления делами Л.В. Лялюк!!!
5. Файл проекта исходящего письма может быть **ТОЛЬКО** в формате MS Word(*.doc).
6. Приложением к проекту исходящего письма могут быть документы, созданные в редакторе Excel(*.xls), Acrobat Reader(*.pdf), скан-копии документов или изображения (*.jpg и *.tiff).
7. При завершении процесса согласования, статус проекта изменится на «**Документ находится на регистрации**».
8. Регистрацию исходящих писем с «живой» подписью производит **ТОЛЬКО** сотрудник управления делами Университета!!!
9. **ПОМНИТЕ!** Все действия пользователей сохраняются в системе.
10. **Обращайте внимание на цвет блока системы, в котором работаете!!!**
11. По всем вопросам, связанными с работой в системе MOSEDO обращаться в управление делами по телефонам:

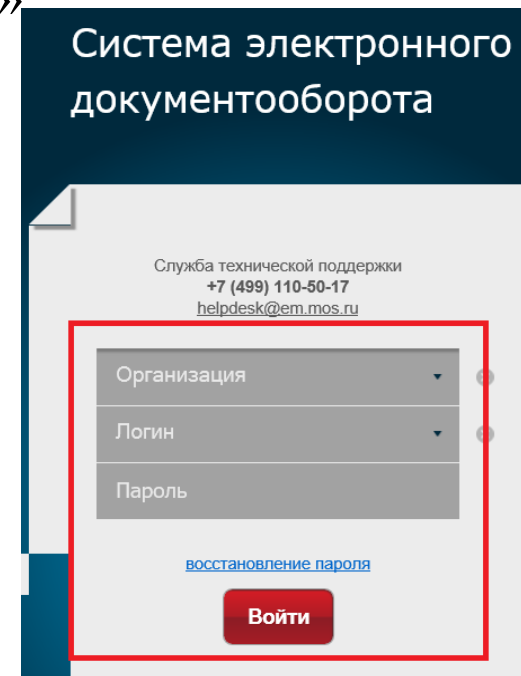
Вход в MOSEDO осуществляется при помощи ввода персонального пароля внутреннего контура «Правительство Москвы»

Для получения прав доступа необходимо обратиться в управление делами ГАОУ ВО МГПУ

1. Откройте программу для просмотра web-сайтов (Internet Explorer)
2. Наберите в адресной строке: <https://mosedo.ru>
3. Перед Вами откроется страница ввода персонального пароля
4. В поле «Организация» введите «ГАОУ ...», система автоматически предложит необходимый вариант
5. В поле «Логин» введите свою фамилию
6. Укажите Ваш персональный пароль в поле «Пароль» и нажмите клавишу «Войти»

ВНИМАНИЕ!!!

Проекты исходящих писем загружаются **ТОЛЬКО**
в формате MS Word (*.doc). Приложения к
проектам могут быть в формате Excel (*.xls),
Acrobat Reader (*.pdf), сканированные копии
документов или изображения (*.jpg и *.tiff)



Система электронного документооборота

Служба технической поддержки
+7 (499) 110-50-17
helpdesk@em.mos.ru

Организация ▼

Логин ▼

Пароль

[восстановление пароля](#)

Войти

1. Создание проекта исходящего письма

Все согласования ^

Мне пришло:

[Новые поступившие](#)

[В работе](#)

[Согласованные/
подписанные](#)

[Даны замечания/
предложения](#)

Я направил(а):

[Я готовлю к отправке](#)

[Находится на
согласовании](#)

[Вернули на доработку](#)

[Прекратил\(а\)
согласование](#)

[Ожидает регистрации](#)

[Зарегистрированы](#)

[Удаленные](#)

Новый документ

Незамедлительные документы, еще не рассмотренные Вами

Срочные (0)
Срочные документы, еще не рассмотренные Вами

Новые документы (0)
Новые документы, которые Вы ни разу не открывали

Первичное согласование проектов поручений (0)
Проекты поручений, поступившие на согласование в первый ра

Повторное согласование проектов поручений (0)
Проекты поручений, поступившие на согласование повторно, л

Документы, требующие собственноручной подписи (0)

Документы, возвращенные на доработку (0)

Прочие документы (0)

Параллельное согласование проектов поручений (0)
Проекты поручений, направленные Вами на параллельное согг

Рассмотренные документы

[Все рассмотренные документы](#)
Все поступившие рассмотренные Вами документы

В левой части находится блок «**Все согласования**» (серый блок), в котором выполняется основная работа пользователя по созданию и согласованию проектов документов.

Для создания проекта документа нажмите на ссылку «**Новый документ**» в сером блоке.

В открывшемся окне выберите тип создаваемого проекта документа и нажмите на кнопку «Продолжить» (в данном случае «Исходящий документ»):

Создать проект документа для согласования

Выберите тип документа:

Исходящий документ
Исходящие документы – это документы, адресатами которых являются сотрудники сторонних организаций.

Уважаемые пользователи!
С реализацией новой логики работы с обращениями граждан возможность создания документа «Исходящий документ в ответ на обращение граждан» в блоке «Согласование» закрыта. Для подготовки ответа на обращение гражданина в регистрационной карточке НОВОГО образца следует воспользоваться пиктограммой «Ответить». Для подготовки ответа на обращение гражданина в регистрационной карточке СТАРОГО образца следует воспользоваться кнопкой «Сохранить».

Внутренний документ
Внутренние документы – это документы (Служебные записки, Докладные записки, Заявления, Справки), адресатами которых являются сотрудники Вашей организации.

Сводное поручение
К сводным поручениям относятся Постановления, Распоряжения, Протоколы, Приказы.

[Продолжить](#) [Закрыть](#)

Внимание!!!

Если Вы **подтвердите выбор неправильно**, то после прохождения всех этапов согласования и подписания документа, из-за невозможности переноса документа из одного блока в другой Вам **придется согласовывать документ еще раз!!!**

После того, как вы осуществили выбор документа, откроется системное «предупреждение», что вы работаете в рамках Университета и контрольно-регистрационная форма документа, которую необходимо заполнить:

№ документа*:	<input type="text"/>	Дата документа:	<input type="text" value="18.01.2018"/>
Подпись*:	<input type="text" value="Кто ставит " живую"="" подпись"=""/>	Московский городской педагогический университет Прочие Реморенко Филяев	
<input type="button" value="Добавить подпись"/>			
Исполнитель*:	Филяев В.И. (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы) Удалить		
На №:	год: <input type="text" value="2018"/>	номер: <input type="text"/>	организация: <input type="text" value="Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы"/>
<input type="button" value="Добавить"/>			
Связки моей организации:	год: <input type="text" value="2018"/>	номер: <input type="text"/>	организация: <input type="text" value="Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы"/>
<input type="button" value="Добавить"/>			
Связки, установленные в других организациях:	Нет		
<input type="button" value="Добавить сопроводительное письмо"/>			
Кому*:	<input type="text" value="ФИО. Организация"/>		
Московский городской педагогический университет Прочие Реморенко Филяев			

1. Реквизит «№ документа» заполнять не требуется – документу будет автоматически присвоен временный номер на период согласования, нумерация в данном блоке скользящая.
2. В реквизитах «Подпись» введите фамилию и инициалы подписанта документа.
3. В реквизите «Исполнитель» с клавиатуры введите фамилию лица, подготовившего проект документа (по умолчанию указывается фамилия пользователя, за компьютером которого осуществляется ввод реквизитов документа).
4. В реквизите «Кому» выберите адресата документа, кому адресовано письмо.

Кураторы:	<input type="button" value="Добавить"/>
Статус документа:	-
Вид документа:	Служебное письмо
Вид документа по особым признакам:	-
Добавить	Найти <input type="text"/>
	Посмотреть в других организациях
Место регистрации:	
Краткое содержание*:	<input type="text"/>

Добавить файлы:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Добавить файл"/>	<input type="button" value="Удалить все файлы"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

5. В реквизите «**Вид документа**» из выпадающего списка выберите вид создаваемого проекта документа (Служебное письмо).

6. В реквизите «**Краткое содержание**» **обязательно** введите номенклатурный номер подразделения и тему письма!!!

7. После заполнения карточки проекта необходимо прикрепить файл документа, созданный Вами ранее в редакторе MS Word(*.doc).

8. Приложением к проекту исходящего письма могут быть прикреплены документы, созданные в редакторе Excel(*.xls), Acrobat Reader(*.pdf), скан-копии документов или изображения (*.jpg и *.tiff).

9. Нажмите на кнопку «**Добавить файл**», затем на появившуюся кнопку «**Обзор**», выберите путь к файлу проекта документа и отметьте при помощи мыши «**Создать страницы**», чтобы открылись страницы документа для просмотра. При необходимости можно прикрепить несколько файлов. В поле «**Название**» можно ввести альтернативное название файла, иначе будет отображаться название прикрепленного файла. После этого нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Примечание: рекомендуется прикреплять файл размером не более 20 МБ. При прикреплении в документ файла более 20 МБ следует сначала сохранить карточку проекта, затем прикрепить файл.

1. После сохранения карточки документа, создания страниц, необходимо оформить **«Лист согласования»**. Для этого нажмите на кнопку **«Создать лист согласования»**.

Инициатор согласования:

Согласование инициировано:

Продолжительность согласования:

Согласование прекращено:

Текущая версия (1)

Новая версия

1

2

Согласование

Адресат: Карандаева Е.В. (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы)

Добавить согласующего

Добавить тип согласования

Комментарии:

Срочность рассмотрения:
 обычная срочная незамедлительная

Сгенерировано на dc2-ч11-b34 (7.3.8-рг): 11.01.

Сохранить

2. При помощи кнопки **«Добавить согласующего»** вы можете добавить необходимое количество адресатов, с которыми необходимо согласовать этот проект документа.

После того, как Вы заполнили лист согласования, нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Лист согласования

№ ФИО

Создать лист согласования

№ документа: согл-24157565-1

Лист согласования

№ ФИО

1 Филяев В.И.

2 Карандаева Е.В.

Правка

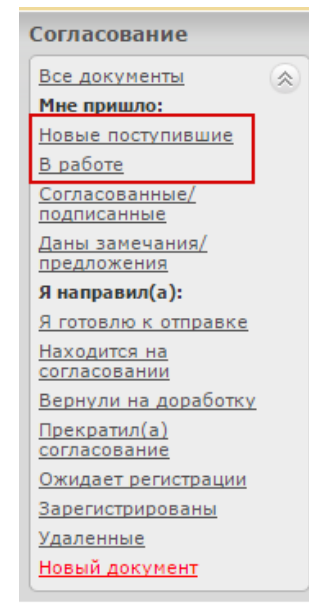
Отправить на согласование

3

3. Для запуска процесса согласования нажмите на кнопку **«Отправить на согласование»**. Только после этого проект документа попадает к пользователям, перечисленным в листе согласования.

Согласование проекта

Если Вам направили документ на согласование, он попадет по ссылке «**Новые поступившие**» в блоке «Согласование»:



По ссылкам «**Новые поступившие**» и «**В работе**» открываются списки документов, поступивших на согласование. При открытии документа для согласующего лица или подписанта в листе согласования появляются активные ссылки «**Согласовать**», «**Вернуть инициатору (ФИО Инициатора)**», «**Перенаправить**», «**Вернуть предыдущему участнику (ФИО согласующего)**»:

Лист согласования

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования
1	Филяев В.И. Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]		На согласовании/подписании Согласовать Вернуть инициатору Филяев В.И., Перенаправить

Согласование документа

Комментарии:

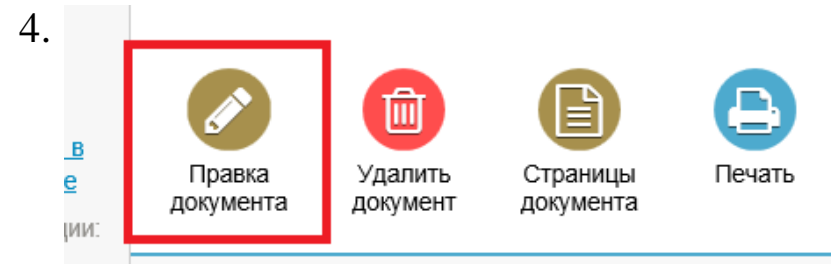
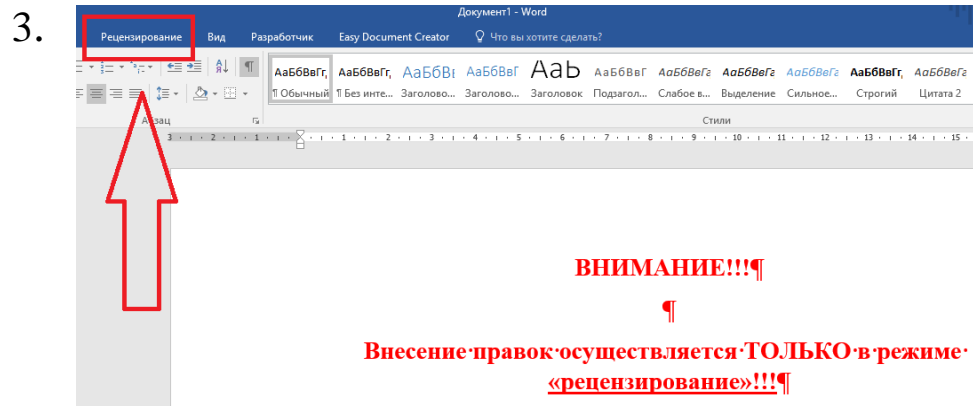
конфиденциальный комментарий

Срочность рассмотрения:
 Обычная Срочная Незамедлительная

При нажатии на ссылку «**Согласовать**», согласующее лицо согласно с его содержанием, но при необходимости может внести комментарии или прикрепить файл. При нажатии на ссылку «**Согласовать**», **открывается окно**. Если внесение комментариев не требуется, нажмите кнопку «**Сохранить**».

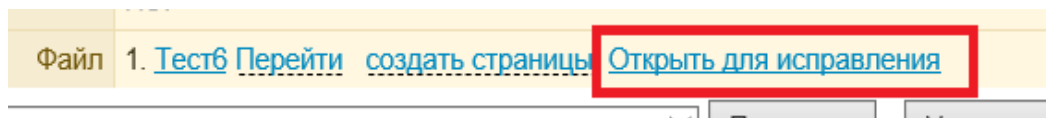
Редактирование документов в ходе согласования

Если в ходе согласования инициатор или участник согласования заметит в тексте документа ошибки, то для их исправления необходимо сначала сохранить файл на компьютер, далее в нем произвести нужные изменения (рецензирование-исправление) и потом в формате «правки документа» заменить его на новый. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить файл», далее выбрать с компьютера нужный файл и нажать на кнопку «Сохранить»:

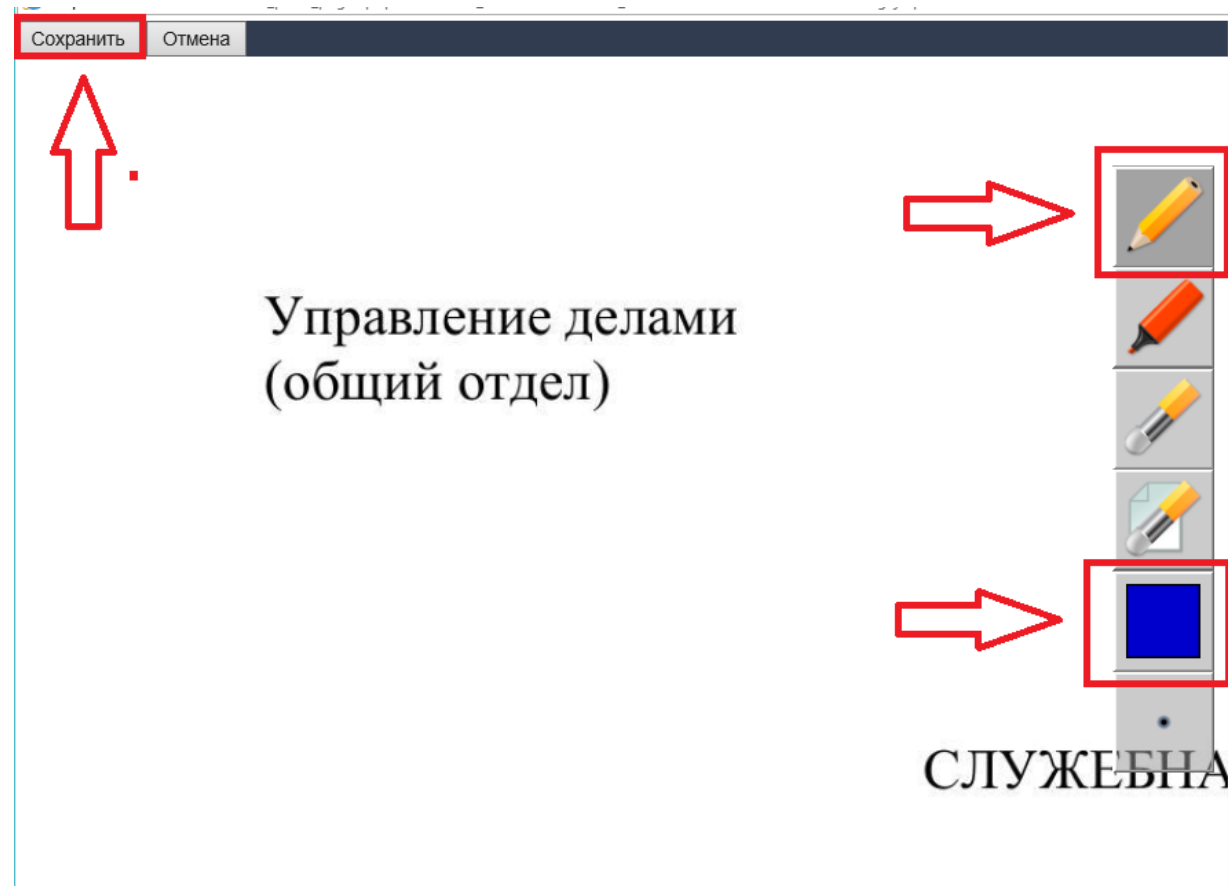


Дополнительно, внесение правок в документ возможно производить в «Страницах документа», которые располагаются в конце карточки проекта. В данном случае правки будут носить графический характер. Порядок внесения правок следующий:

1. В карточке проекта в разделе «Файл» выберете пункт «Открыть для исправления».
2. Откроется окно с документом, где вносятся правки.



После всех действий, сохраните документ с правками и нажмите на «согласовать» в листе согласования.



Согласованный проект автоматически направляется создателю проекта в серый блок, ссылка «**Ожидает регистрации**» при этом статус проекта автоматически изменится на «**Документ находится на регистрации**».

Документ находится на регистрации [Перейти](#)

Текущая версия (1)

Лист согласования

Все согласования ^

Мне пришло:

[Новые поступившие](#)

[В работе](#)

[Согласованные/
подписанные](#)

[Даны замечания/
предложения](#)

Я направил(а):

[Я готовлю к отправке](#)

[Находится на
согласовании](#)

[Вернули на доработку](#)

[Прекратил\(а\)
согласование](#)

[Ожидает регистрации](#)

[Зарегистрированы](#)

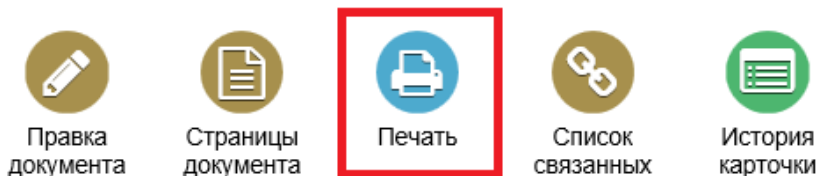
[Удаленные](#)

[Новый документ](#)

Согласованный проект передается подписанту документа с листом согласования проекта письма.

Для этого создатель проекта печатает «Лист согласования» и «Только документ» из горизонтального меню в разделе «Печать».

Согласование документов: Карточка регистрации докуме



ВНИМАНИЕ!!!

Регистрация исходящего документа
на бумаге осуществляется только
работником управления делами
Университета!!!

[Справка о документе](#)

[Карточка документа](#)

[Список рассылки](#)

[Лист согласования](#)

[Лист согласования с ЭП](#)

[Только документ](#)

Документ + резолюция

Только резолюция

формат: A4 A5 A6

дерево резолюций

с уважением

без подписи

должность

колонтитул



По всем вопросам обращайтесь в общий
отдел управления делами:

Леонтьев Николай Александрович

(Leo@mgpu.ru)

Тел.: 8(499)181-01-34, вн. 0117