

Инструкция пользователя

по созданию и согласованию резолюций
в системе электронного
документооборота Правительства
Москвы (MOSEDO)

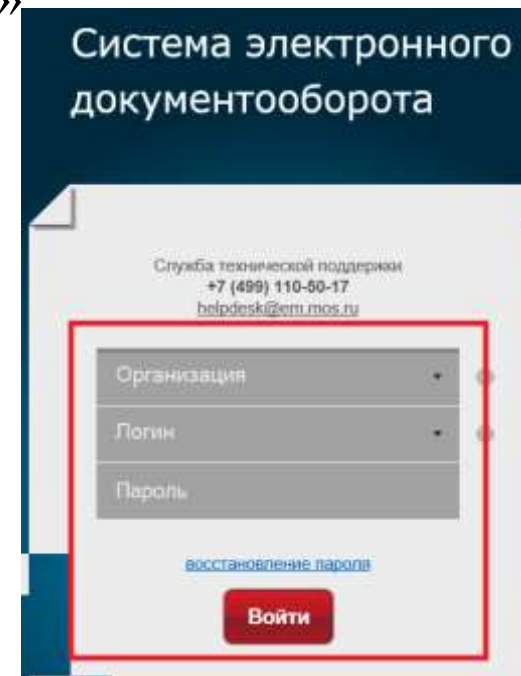
Вход в MOSEDO осуществляется при помощи ввода персонального пароля
внутреннего контура «Правительство Москвы»

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!!!

Регистрация входящих документов
осуществляется только сотрудниками
управления делами!!!



Система электронного документооборота

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

Организация

Логин


Пароль

[восстановление пароля](#)

Войти

Открывается стартовая страница.

В левой части находится «Меню пользователя» (синий блок), в котором выполняется вся основная работа пользователя в системе MOSEDO

Меню пользователя ^	Прочие документы (0)
Мои документы	Параллельное согласование проектов поручений (0) Проекты поручений, направленные Вами на параллельное согласование и возвращенные от адресатов
Неисполненные документы	 Рассмотренные документы
Новые письма	Все рассмотренные документы Все поступившие рассмотренные Вами документы
Автор	Согласованные проекты поручений Проекты поручений, согласованные Вами, или отправленные на согласование (доработку)
Адресат/исполнитель	Другие документы Прочие рассмотренные Вами документы
Для заливки в мобильный офис	Курирование
На рассмотрении	Я – куратор: Все документы В работе Рассмотренные
Рассмотренные	Кураторы – мои сотрудники
Для согласования проектов поручений	Контрольные документы
Согласованные проекты поручений	..
Я – куратор	
Кураторы – мои сотрудники	
Настройки системы	

Для работы с резолюциями
в «Меню пользователя»
выберете пункт «Адресат/исполнитель».

В правой части увидите резолюцию, которая поступила в Ваш адрес для исполнения.
При нажатии на регистрационный номер (в данном примере это № 197-40-877)
откроется карточка документа.

Меню пользователя

Мои документы

- Неисполненные документы
- Новые письма Автоп
- Адресат/исполнитель**
- Для заливки в мобильный офис
- На рассмотрении
- Рассмотренные
- Для согласования проектов поручений
- Согласованные проекты поручений
- Я – куратор
- Кураторы – мои сотрудники

Настройки системы

[Просмотреть параметры поиска](#)
[Просмотреть/изменить поисковый запрос](#)
[Отменить текущий поисковый запрос и создать новый поисковый запрос](#)
[Отменить поиск и показать все документы](#)

Экспорт выбранных в Excel Экспорт всех в Excel Экспорт всех в Word

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Тип	№ Дата рег.	Исх № Дата рег.	Адресат Сопр. письмо, поручение Автор
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		197-40-877 22.11.2017	01-12-136/17-15 21.11.2017	Шалашова М.М. (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы) Келлер П.А. (Департамент труда и социальной защиты населения горо да Москвы)

После ознакомления с резолюцией Вы можете исполнить поручение самостоятельно или переназначить на исполнение любому сотруднику своего подразделения.

Для это в горизонтальном меню карточки входящего документа нажмите на «Добавить резолюцию».
Откроется карточка Вашей резолюции.

Входящие документы: Карточка регистрации документа



Входящий №:	42-43-259
Кому:	Реморенко И.М. (Московский городо
На №:	Нет
Проектная работа:	
Связки моей организации:	Нет
Связки, установленные в других организациях:	Нет
№ документа:	61/2-Исх.
От кого:	Банчукова Т.А. (Школа №1748 "Верт
Исполнитель:	Банчукова Т.А. (Школа №1748 "Вертика
Кураторы:	Авдеева Л.В. (Московский городской
Статус документа:	Зарегистрирован
Вид документа:	Служебное письмо
Вид документа по особым признакам:	Нет
Место регистрации:	Тихонова Е.С. (Школа №1748 "Вертикал
Краткое содержание:	О проведении мероприятия
Тематика:	Социальная сфера

Резолюция : Добавление - Internet Explorer
https://mosedo.ru/document_resolution.edit.php?document_id=375921296&DNSID=MQtdVHB6a7HRI2maU3in4w

К документу: № 42-43-259 от 25 мая 2017 г.

Авторы: Банчукова Т.А. (Школа №1748 "Вертикаль" ГБОУ города Москвы)

Адресаты: Реморенко И.М. (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы)

Краткое содержание: О проведении мероприятия

Направление: **Резолюция** | Согласование проекта резолюции | Сводное поручение

От кого: [Московский городской педагогический университет](#) [Прочие](#)
[Реморенко Филяев](#)

От имени: **Реморенко И.М. (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы)** [Удалить](#)

Номер: 42-43-259 от 22.12.2017

Поручения

№:

Исполнители:

[Сохранить](#)

В карточке обязательны для заполнения поля «Автор», «Исполнители», «Поручение».
Поле «Срок исполнения» заполняется при необходимости исполнения до конкретной даты.

Дополнительно, документу присваивается статус «Контроль».

После заполнения карточки проекта, нажмите «Сохранить».

Автор: **Филяев В.И.** (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города
От имени: **Реморенко И.М.** (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО гор
Номер: от

Поручения

№:

Исполнители: **Филяев В.И.** (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города
 Плюс
Срок исполнения: **Контроль**
Примечание: **Ответственный**

[Московский городской педагогический университет](#) [Прочие](#)
 Плюс
Срок исполнения: **Контроль**
Примечание: **Ответственный**

или выбрать из группы: [Управление делами](#)

Поручение:

Система автоматически формирует проект резолюции в документ.
Одновременно с этим, исполнителю направляется Ваша резолюция.
Карточка документа отобразится в следующем виде:

Исполнение документа:

[Мои резолюции](#)

Мос

↓ Резолюции: [Добавить закладку](#)

Филяев В.И.(42-43-259 от 22.12.2017): [сервер, 22.12.2017 19:18:52]
От имени Реморенко И.М.

Филяеву В.И. - Прошу рассмотреть

[Подробнее](#) [Исполнение](#) [Добавить подрезолюцию](#) [Печать](#) [Правка](#) [Взамен разосланного](#) [Удалить](#) [История](#)

Страницы документа

Страница 1 из 1

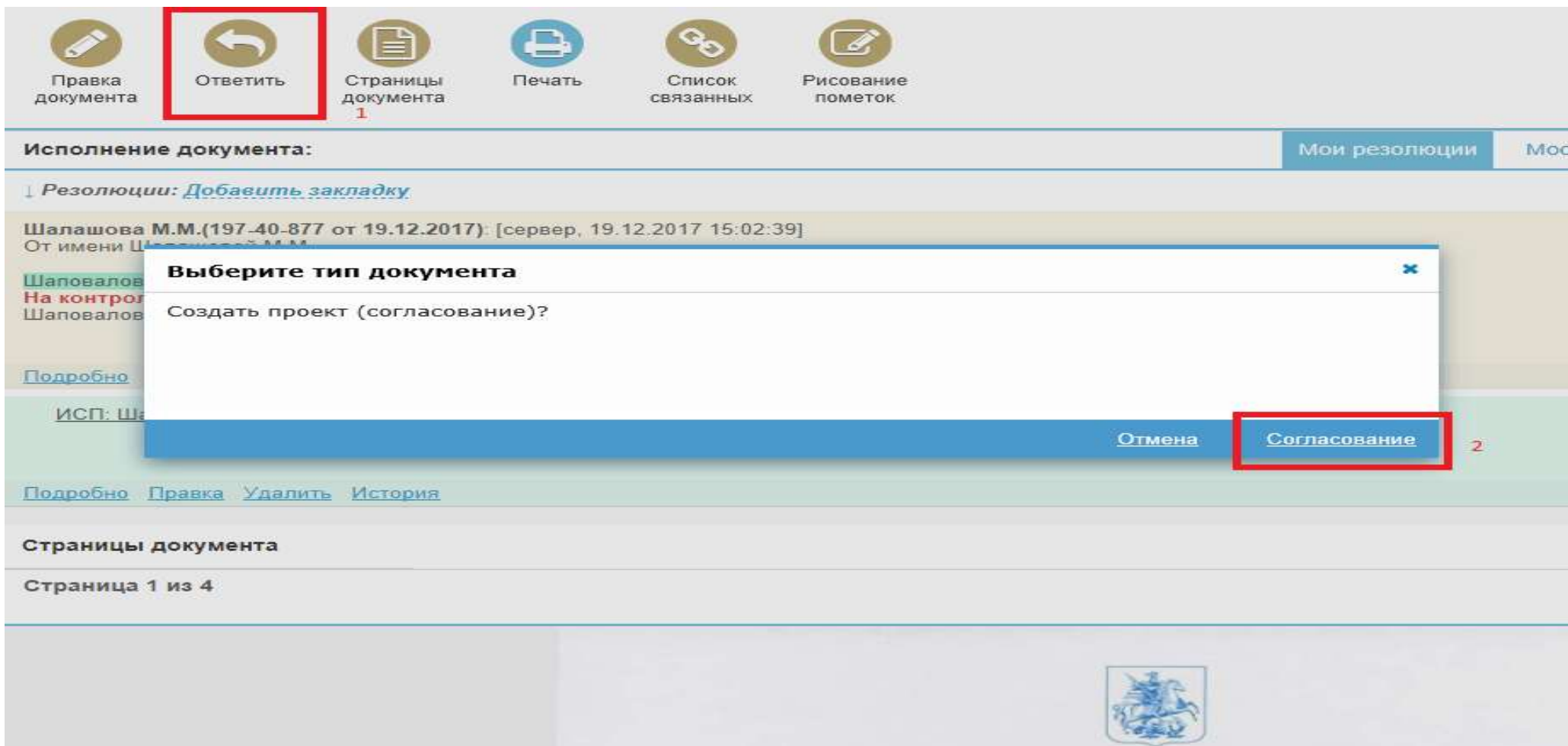
Департамент образования города Москвы
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ города Москвы
ГИМНАЗИЯ № 1748 «ВЕРТИКАЛЬ»

Резолюция поступает исполнителю в пункт синего блока «Адресат/исполнитель».

В карточке документа указывается резолюция и файл с документом (скан).

Для исполнения поручения, нажмите клавишу «Ответить».

Система предложит создать проект ответа,
который необходимо согласовать перед отправкой автору резолюции.



The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a toolbar with icons for 'Edit document', 'Respond' (highlighted with a red box), 'Document pages', 'Print', 'List of related', and 'Annotate'. Below the toolbar, the document title is 'Исполнение документа:'. A modal dialog box titled 'Выберите тип документа' (Select document type) is open, showing the option 'Создать проект (согласование)?' (Create project (agreement)?). The dialog has 'Отмена' (Cancel) and 'Согласование' (Agreement) buttons, with the latter highlighted by a red box. The background shows a document card for 'Шалашова М.М.' with a 'На контроле' (Under control) status and a 'Подобно' (Similar) link. The bottom of the page shows 'Страницы документа' (Document pages) and 'Страница 1 из 4' (Page 1 of 4).

Для создания проекта ответа на согласование выберите пункт «Исходящий документ».
Нажмите на клавишу «Продолжить».

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.

- с проектом поручения
- требует собственноручной подписи
- с согласованием проекта поручения

[Продолжить](#)

[Закреть](#)

В карточке документа обязательны для заполнения следующие поля:
дата документа, подпись, исполнитель, кому, краткое содержание, тематика

Согласование документов: Карточка регистрации документа

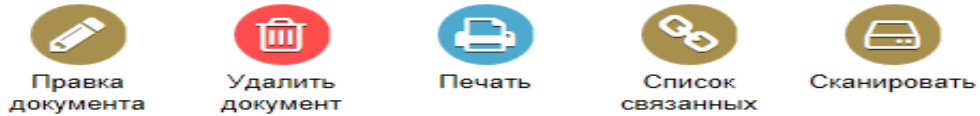
№ документа*:	<input type="text"/>	Дата документа:	<input type="text" value="22.12.2017"/>
Подпись*:	Шалашова М.М. (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы) Удалить		
<input type="button" value="Добавить подпись"/>			
Исполнитель*:	Шаповалов И.В. (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы) Удалить		
На №:	197-40-877 <input type="button" value="Удалить"/>		
	год:	номер:	организация
	<input type="text" value="2017"/>	<input type="text"/>	Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы
	<input type="button" value="Добавить"/>		
Связки моей организации:	год:	номер:	организация
	<input type="text" value="2017"/>	<input type="text"/>	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*:	Келлер П.А. (Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы) Удалить		
<input type="button" value="Добавить адресата"/> Управление делами			
Статус документа:	-	Кол-во листов, прил., экз.:	<input type="text" value="1+0+1"/>
Вид документа:	<input type="text" value="Ответ автору"/>	Вид доставки:	<input type="text" value="Электронный документ"/>
Вид документа по особым признакам:	-		
Добавить	Найти <input type="text"/>		
	Посмотреть в других организациях		
Место регистрации:			
Краткое содержание*:	О формировании программ для повышения квалификации психологов и социальных работников с подробным описанием аудиторски		

Обязательно добавить файл проекта ответа.
Остальные поля карточки заполняются по необходимости.
После ввода информации нажмите клавишу «Сохранить».

Тематика:	Социальная сфера
	-
Найти	<input type="text"/>
Собственноручная подпись:	<input type="checkbox"/>
Срочный:	<input type="checkbox"/>
Примечание: Показать статусы	<input type="text"/>
Информация	Нет
Списано в дело	Нет
Направлен ответ	<input type="checkbox"/>
Добавить файлы:	<div style="border: 1px dashed blue; padding: 20px; text-align: center;">Перетащите сюда</div>
	<input type="button" value="Добавить файл"/> <input type="button" value="Удалить все файлы"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Система сформирует карточку документа, где номер документа присваивается автоматически. Создать лист согласования

Согласование документов: Карточка регистрации документа



Инициатор согласования: Шаповалов И.В. Проректор по общему образованию
Согласование инициировано: -
Продолжительность согласования: -
Согласование прекращено: -

Текущая версия (1) [Новая версия](#)

Лист согласования

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
---	-----	-------------------	------------------------	-----------

[Создать лист согласования](#) 2

№ документа: **согл-23988504-1** 1 Дата документа: 07.12.2017

В личную папку: -- личные папки -- [Поместить](#) [Удалить из папки](#)

Исполнение документа:

[Мои резолюции](#) [Московский](#)

↓ Резолюции: [Добавить закладку](#)

В ответ на №

Показать документ № 197-40-877 от 22.11.2017 [Открыть документ в новом окне](#)

Обязательно: установите параметр последовательного согласования и укажите адресата.
После сохранения параметров, система отобразит карточку проекта ответа.

Согласование

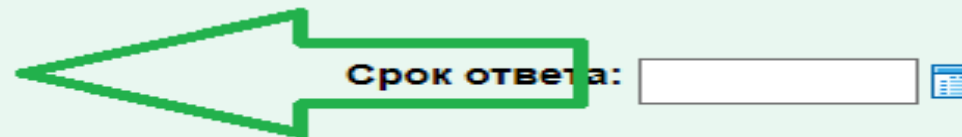
Последовательное Параллельное

Адресат:
[Московский городской педагогический университет](#) [Прочие](#)

Адресат: Шалашова М.М. (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы) **Срок ответа:**

Комментарии:

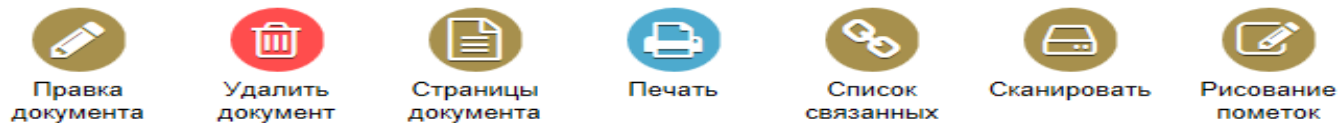
Срочность рассмотрения:
 обычная срочная незамедлительная



Сгенерировано на dc2-ch1-b36 (7.3.8-pg): 22.12.2017 19:47 за 0,0462 с., страница загружена

В личную папку:

При нажатии на клавишу «Отправить на согласование», в карточке проекта ответа, система запустит рабочий процесс по согласованию проекта ответа на резолюцию.



Инициатор согласования: Шаповалов И.В. Проректор по общему образованию
Согласование инициировано: -
Продолжительность согласования: -
Согласование прекращено: -

Текущая версия (1) **Новая версия**

Лист согласования

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования
1	Филяев В.И.		-
2	Шалашова М.М.		-

Правка

Отправить на согласование



№ документа: согл-23988566-1

Автомат

Дата документа: 22.12.2017

В личную папку:

-- личные папки --

Поместить

Удалить из папки

Исполнение документа:

↓ Резолюции: [Добавить закладку](#)

Страницы документа

Страница 1 из 6 Показывать: всем
[Добавить закладку](#)



По всем вопросам обращайтесь в общий
отдел управления делами:
Филяев Виталий Иванович
(FilyaevVI@mgpu.ru)
Тел.: 8(499)181-26-16, вн. 125