

Инструкция пользователя

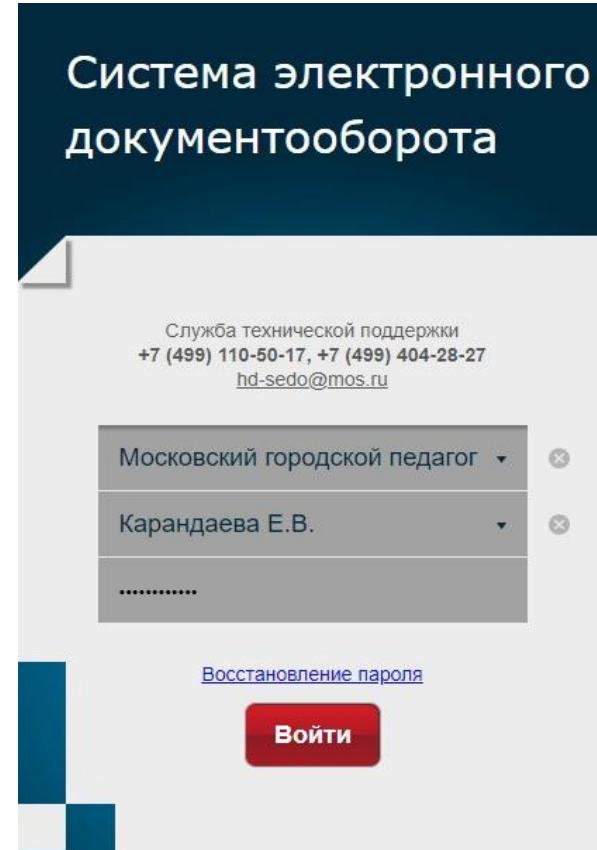
по созданию, согласованию и
направлению исходящих писем с ЭП в
системе электронного
документооборота Правительства
Москвы (MOSEDO)



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 (Яндекс Браузер, Google Chrome).
2. Наберите в адресной строке: <https://mosedo.mos.ru>.
3. Перед Вами откроется страница ввода персонального пароля.
4. В поле «**Организация**» введите «Государственное автономное ...», система автоматически предложит необходимый вариант.
5. В поле «**Логин**» введите свою фамилию.
6. Укажите Ваш персональный пароль в поле «**Пароль**» и нажмите клавишу «**Войти**».



Тестирование ЭП

Для проверки ЭП необходимо вставить флешку в компьютер пользователя и проверить ее работоспособность (желательно использовать Яндекс Браузер).

1. В блоке «Настройки системы», в разделе «Настройки и функции» нажимаете на ссылку «Проверить ЭП».
 2. Откроется окно, нажимаете кнопку «Подписать ЭП» и выбираете из выпадающего списка свою ФИО, далее нажимаете кнопку «Продолжить».
 3. При нажатии на кнопку «Отправить» должен получится результат проверки ЭП «Подпись верна». Тестирование ЭП завершено!

2

Подписать ЭП

Выберите сертификат

- ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" (Казначейство России)
- ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" (Казначейство России)
- Алексеева Марина Александровна (Казначейство России)
- Алексеева Марина Александровна (Казначейство России)
- ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" (Федеральное казначейство)

Продолжить **Отмена**

МОСКОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Настройки и функции

Проверить ЭП

Инструмент проверки работоспособности электронной подписи

Изменить пароль

Инструмент для изменения пароля

Архив сообщений

Написать сообщение

Настройка уведомлений

Настройка доставки оповещений

Настройка вкладки резолюций к документу

Настройка отображения вкладки резолюций в документе по умолчанию

Личные папки для МО

1

Новые письма
Автор
Адресат/исполнитель
Избранное

На рассмотрении
Рассмотренные
Для согласования
проектов поручений
Согласованные проекты
поручений

Я – куратор
Кураторы – мои
сотрудники

Написать сообщение

Статистика и исполнение документов

2

3

Создание проекта исходящего письма

В левой части находится блок «Все согласования», в котором выполняется основная работа пользователя по созданию, согласованию и направлению проектов документов. Для создания проекта документа нажмите на кнопку **«Новый документ»** в сером блоке.

В открывшемся окне выберите тип создаваемого проекта документа **«Исходящий документ»** и нажмите на кнопку **«Продолжить»**.

Никаких галочек **НЕ СТАВИТЕ** рядом с проектом поручения или с согласованием проекта поручения!

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 заново еще раз!!!

Создать проект документа для согласования

Выберите тип документа:

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

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

с согласованием проекта поручения

Страница загружена за 0,10 с.

Меню пользователя

Мои документы

Неисполненные документы

Продолжить

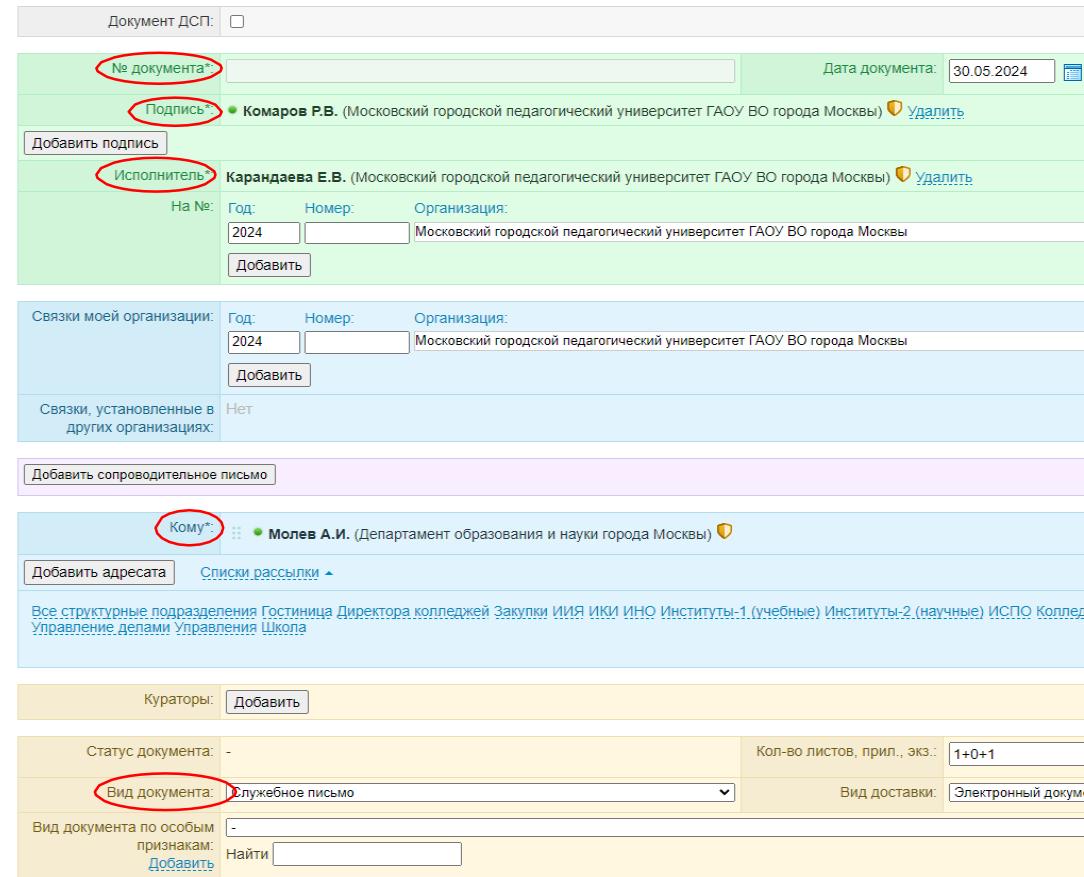
Закрыть

После того, как вы осуществили выбор типа документа, начинаете работать в контрольно-регистрационной форме документа, заполняя обязательные реквизиты:

1. Реквизит «**№ документа**» заполнять не требуется – документу присваивается номер автоматически.
2. В реквизите «Подпись» введите фамилию и инициалы подписанта документа, кто подписывает документ ЭП. Убедитесь в наличии ЭП у подписанта.
3. В реквизите «**Исполнитель**» фамилия проставляется автоматически с учетной записи пользователя, за компьютером которого осуществляется ввод реквизитов документа.
4. В реквизите «**Кому**» выберите адресата из Департамента образования и науки города Москвы или организации, которая работает в системе mosedo (зеленый чек – организации, работающие в mosedo, серый чек – организации неработающие в mosedo, желтый чек или документы не направлять –уволенные лица организации).
5. В реквизите «**Вид документа**» из выпадающего списка выберите вид создаваемого проекта документа – Служебное письмо.

ВНИМАНИЕ!!!

Запрещается ставить галочку в реквизите «Документ ДСП». Работа с документами ДСП разрешена только работникам общего отдела управления делами.



The screenshot shows the 'Document DS' registration form with several fields highlighted by red circles:

- № документа***: A required field for document number, circled in red.
- Подпись***: A required field for signature, circled in red.
- Исполнитель**: An auto-filled field showing 'Карандаева Е.В.' (Moscow City University), circled in red.
- Кому***: A required field for recipient, circled in red.
- Вид документа**: A dropdown menu where 'Служебное письмо' (Official Letter) is selected, circled in red.

Other visible fields include:

- Документ ДСП:** A checkbox that is unchecked.
- Дата документа:** 30.05.2024.
- На №:** 2024.
- Год:** 2024.
- Номер:** (empty field).
- Организация:** Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы.
- Добавить** button.
- Связи моей организации:** Shows 'Год: 2024' and 'Организация: Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы'. Includes a 'Добавить' button.
- Связи, установленные в других организациях:** Shows 'Нет'.
- Добавить сопроводительное письмо** button.
- Кураторы:** Shows 'Добавить' button.
- Статус документа:** -
- Кол-во листов, прил., экз.:** 1+0+1
- Вид доставки:** Электронный документ.
- Вид документа по особым признакам:** Shows 'Служебное письмо'.
- Найти** search bar.

6. В реквизите «**Вид доставки**» выберите Электронный документ или МЭДО+ЭП.

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

8. В реквизите «**Тематика**» выберите подходящую тематику из выпадающего списка.

9. После заполнения карточки проекта необходимо прикрепить файл документа, созданный Вами ранее в редакторе Word(*.doc), обязательно в образе ГАОУ ВО МГПУ (образ официального бланка Университета).

10. 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).

11. Нажмите на кнопку «**Загрузить файл**», затем через кнопку «Обзор» выберите путь к файлу проекта документа и отметьте при помощи мыши «Создать страницы». 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 «**Сохран + просмотр**».

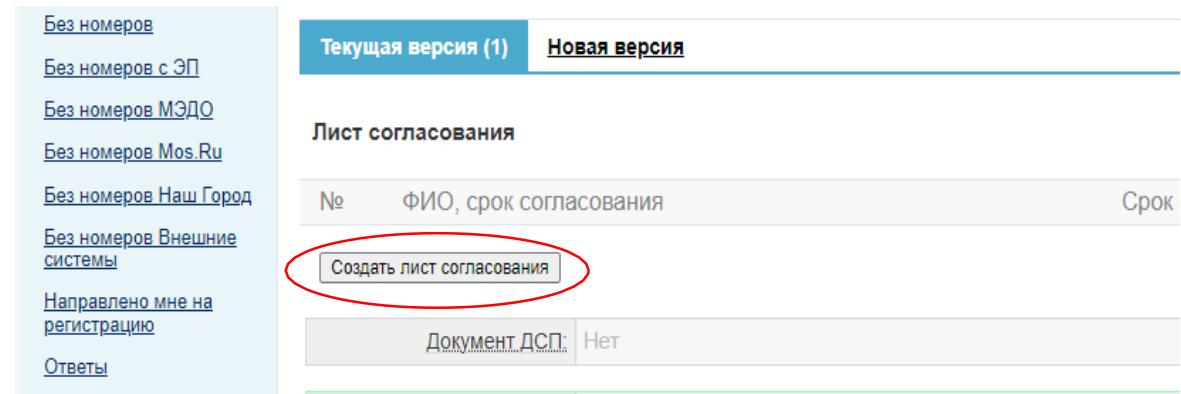
Примечание: рекомендуется прикреплять файл размером не более 20 МБ. При прикреплении файла более 20 МБ следует сначала сохранить карточку проекта, затем прикрепить файл.

The screenshot shows the 'Create Project' form with several fields highlighted by red circles:

- Вид документа:** Служебное письмо
- Вид доставки:** Электронный документ
- Краткое содержание:** О направлении информации
- Тематика:** Социальная сфера
- Срочный:** (unchecked)
- Информация:** Нет
- Списано в дело:** Нет
- Направлен ответ:** (unchecked)
- Добавить файлы:** (file upload area) with placeholder text: Перетащите файл(ы) сюда или **Загрузите файл**
- Создать страницы:** (checkbox) checked
- Сохран + просмотр:** (button) highlighted with a red circle
- Сохран + лист согл.:** (button)

Below the form, a note says: письмо в ОАТИ об устранении предписания Калибровская 24Б.doc

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



Без номеров
Без номеров с ЭП
Без номеров МЭДО
Без номеров Mos.Ru
Без номеров Наш Город
Без номеров Внешние системы
Направлено мне на регистрацию
Ответы

Текущая версия (1) [Новая версия](#)

Лист согласования

№	ФИО, срок согласования	Срок
	Создать лист согласования	

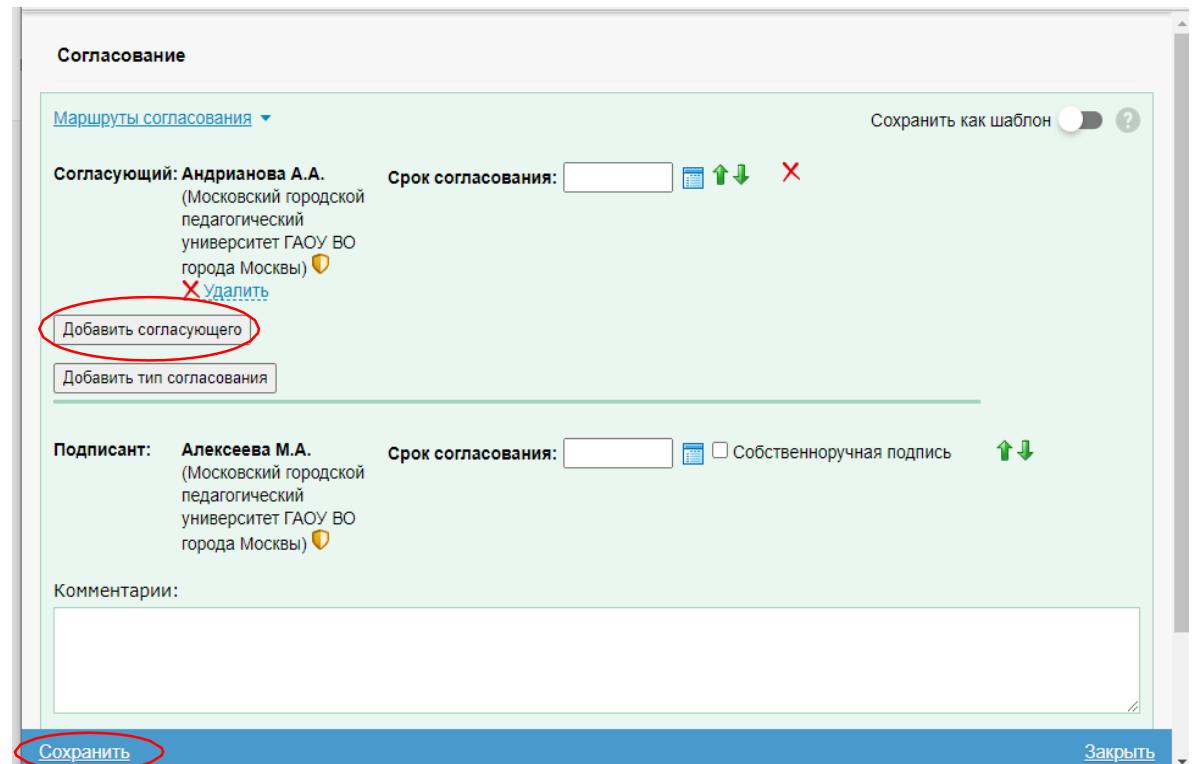
Документ ДСП: Нет

При помощи кнопки «Добавить согласующего» вы можете добавить необходимое количество адресатов, с которыми необходимо согласовать проект документа, включая также в согласование сотрудников из Департамента образования и науки города Москвы или сотрудников организаций, которые работают в системе mosedo.

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

ВАЖНО!!!

Тип согласования всегда последовательное.



Согласование

Маршруты согласования ▾ Сохранить как шаблон ⏺ ⓘ

Согласующий: Андрианова А.А.
(Московский городской
педагогический
университет ГАОУ ВО
города Москвы) ⚡
[Удалить](#)

Срок согласования: [] ⏺ ⏻ ✖

Добавить согласующего

Добавить тип согласования

Подписант: Алексеева М.А.
(Московский городской
педагогический
университет ГАОУ ВО
города Москвы) ⚡

Срок согласования: [] ⏺ Собственноручная подпись ⏻

Комментарии:

Сохранить Закрыть

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

Лист согласования

№ ФИО, срок согласования

Тип согласования: **последовательное**

1 Андрианова А.А. 

Срочность рассмотрения: Обычная [\[изменить\]](#)

Тип согласования: **последовательное**

2 Алексеева М.А. 

Срочность рассмотрения: Обычная [\[изменить\]](#)

Правка

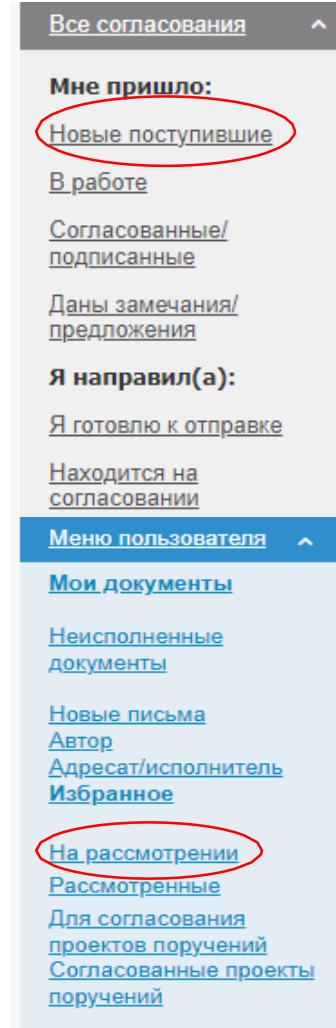
Отправить на согласование

Документ ДСП: Нет

Согласование проекта письма с ЭП

Если Вам направили документ на согласование, то он попадет по ссылке «Новые поступившие» в блоке «Согласование» (серый блок).

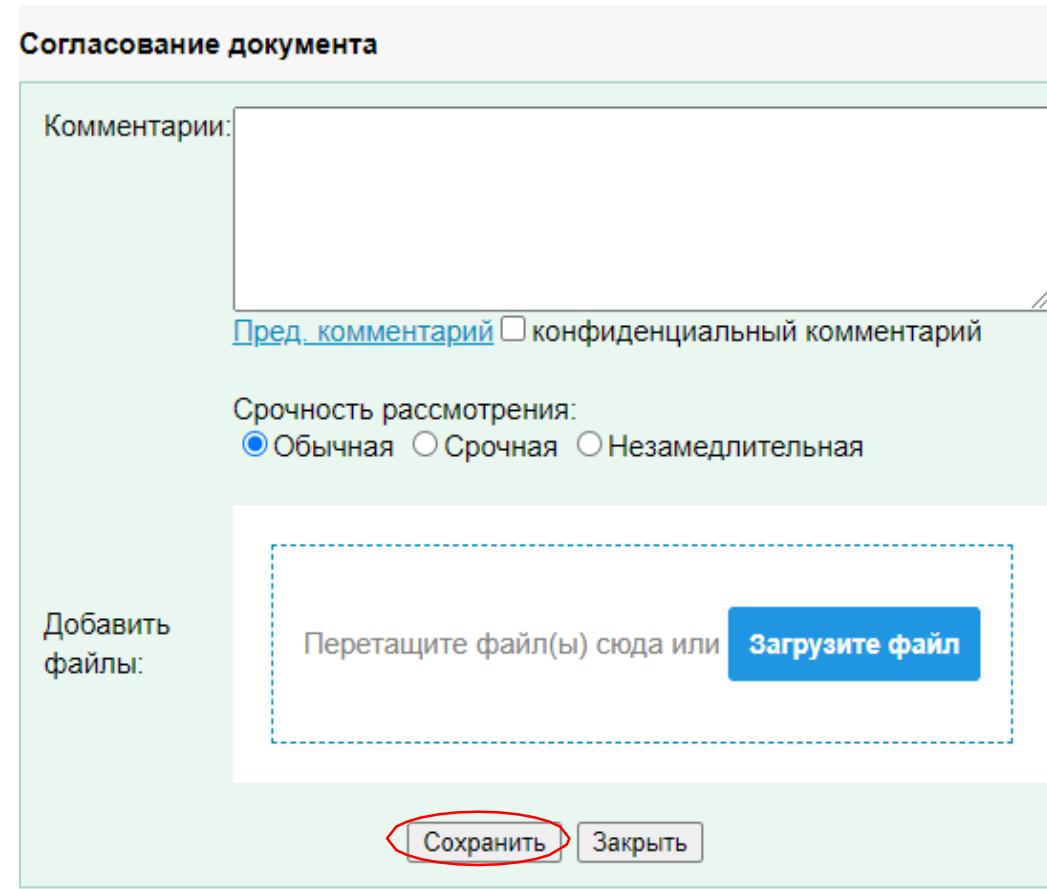
В блоке «Все согласования» во вкладках «Новые поступившие» и «В работе» или в блоке «Меню пользователя» во вкладке «На рассмотрении» открываются списки документов, поступивших на согласование.



При открытии соответствующего документа для согласующего лица или подписанта в листе согласования появляются кнопки «Согласовать», «Вернуть инициатору (ФИО Инициатора)», «Перенаправить», «Вернуть предыдущему участнику (ФИО согласующего)». При нажатии на кнопку «Согласовать», согласующее лицо согласно с его содержанием, но при необходимости может внести комментарии или прикрепить файл с правками и замечаниями.

№	ФИО, срок согласования	Срок согласования	Результат согласования	Комм...
Тип согласования: последовательное				
1	Андрюшко А.А. 	Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]	На согласовании/подписании Согласовать Вернуть инициатору Карандаевой Е.В.	Перенаправить

При нажатии на кнопку
«Согласовать», открывается окно.
Если внесение комментариев не
требуется, нажмите кнопку
«Сохранить».



Подписание документа с ЭП

После всех согласований документ попадает на подпись соответствующему лицу.

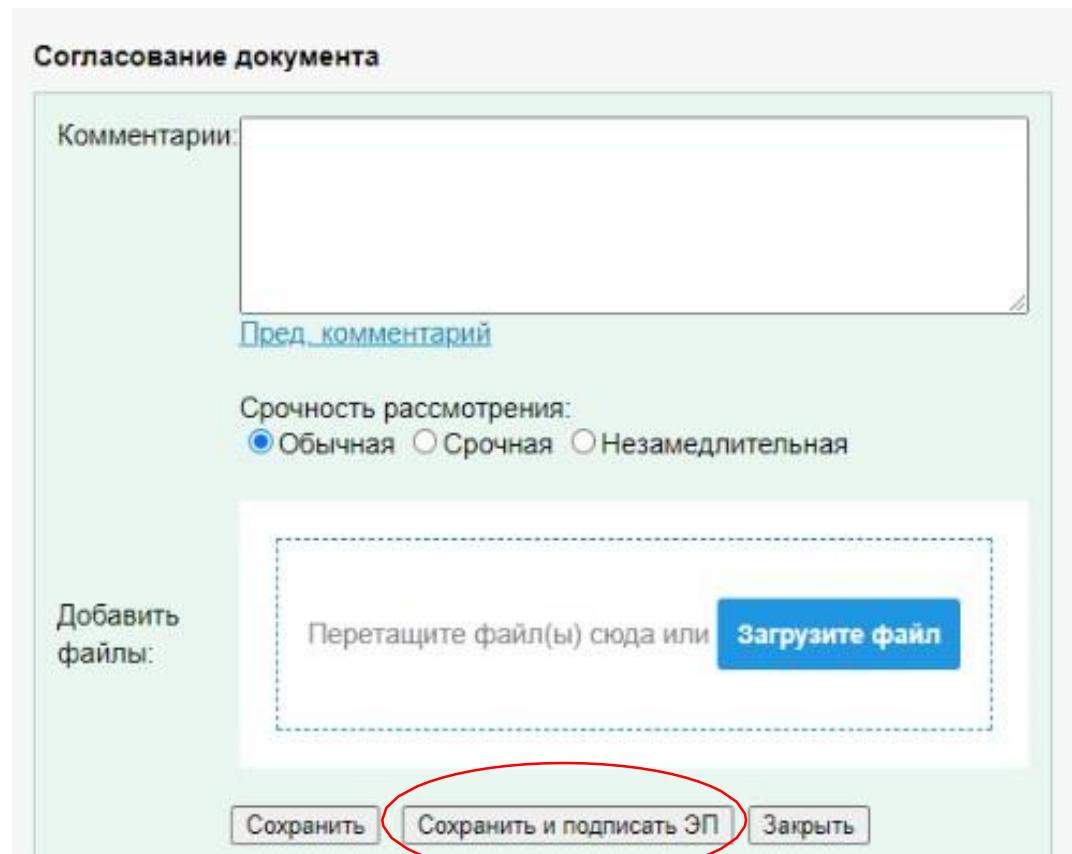
Тип согласования: последовательное

1 Андрианова А.А. 	Согласовано 30.05.2024 11:33 Продолжительность согласования: 55 м. 4 с.
---	---

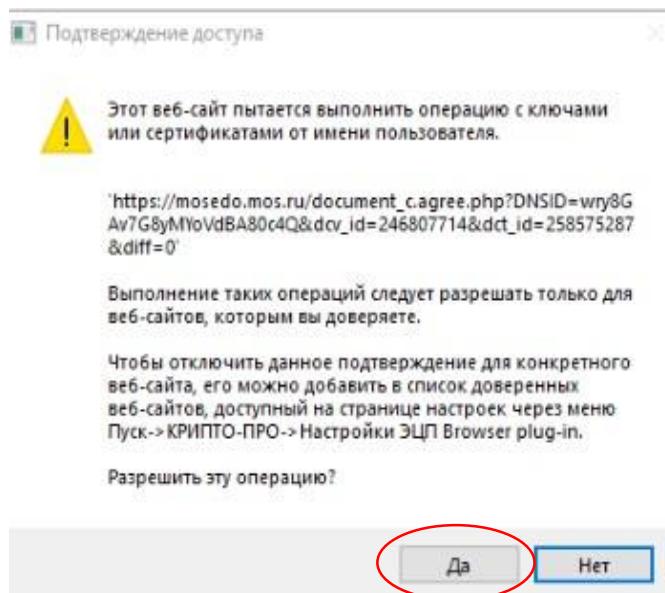
Тип согласования: последовательное

2 Алексеева М.А. 	На подписании
Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]	Согласовать Вернуть инициатору Вернуть предыдущему участнику Перенаправить Андрианова

При нажатии на кнопку «Согласовать» открывается окно согласования документа. И для запуска процесса подписания документа нажмите на кнопку «Сохранить и подписать ЭП». Важно! ЭП должна быть вставлена в компьютер подписанта.



Откроется предупреждение для подписания документа ЭП. Действия по подписанию документа аналогичные как при подписании документов ЭП. И документ подписан ЭП.



Текущая версия (1)			
№	ФИО, срок согласования	Срок согласования	Результат согласования
Тип согласования: последовательное			
1	Андринова А.А.	Согласовано 30.05.2024 11:33	Продолжительность согласования
2	Алексеева М.А.	Подписано 30.05.2024 11:36	Продолжительность согласования

Подписанный документ ЭП
автоматически направляется
исполнителю в серый блок, вкладка
«Ожидает регистрации», при этом
статус проекта автоматически
изменится на «Документ подписан
ЭП».

Согласование документов: Картотека регистрации документа

▼ Документ подписан ЭП

Правка документа Страницы документа Печать Список связанных История карточки Вернуться назад Предыдущий документ Следующий документ

Перейти к: Исполнению, Началу документа

Не зарегистрировано в организации-адресате

Отказано в регистрации:

- Отказано нам
- Мы откали

Бланки документов

Все входящие ^

Без номеров

Без номеров с ЭП

Инициатор согласования: Карадаева Е.В.

Вид документа: Исходящий доку

Согласование инициировано: 30.05.2024 10:38

Продолжительность согласования: 58 мин.

Согласование прекращено: 30.05.2024 11:36

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

Регистрация документа с ЭП

Чтобы зарегистрировать документ ЭП, вы направляете номер № согл-00000000-1 документа на электронную почту начальника общего отдела управления делами Авдеевой Л.В. (avdeeval@mgu.ru).

Важно! Документ распечатывать на официальном бланке **НЕ НАДО**, в живую подписывать **НЕ НАДО** и привозить на регистрацию в общий отдел управления делами **НЕ НАДО!!!**

ВНИМАНИЕ!!!

Регистрация исходящего документа осуществляется только работником общего отдела управления делами Университета!

**По всем вопросам обращайтесь в
общий отдел управления делами:
Карандаева Екатерина Викторовна
(KarandaevaE@mgpu.ru)
Тел.: 8(499)181-26-16, вн. 0306**



Карандаева Екатерина Викторовна
Заместитель начальника управления
делами