

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»**.

Система электронного документооборота

Служба технической поддержки
+7 (499) 110-50-17, +7 (499) 404-28-27
hd-sedo@mos.ru

Московский городской педагог ▼

Карандаева Е.В. ▼

.....

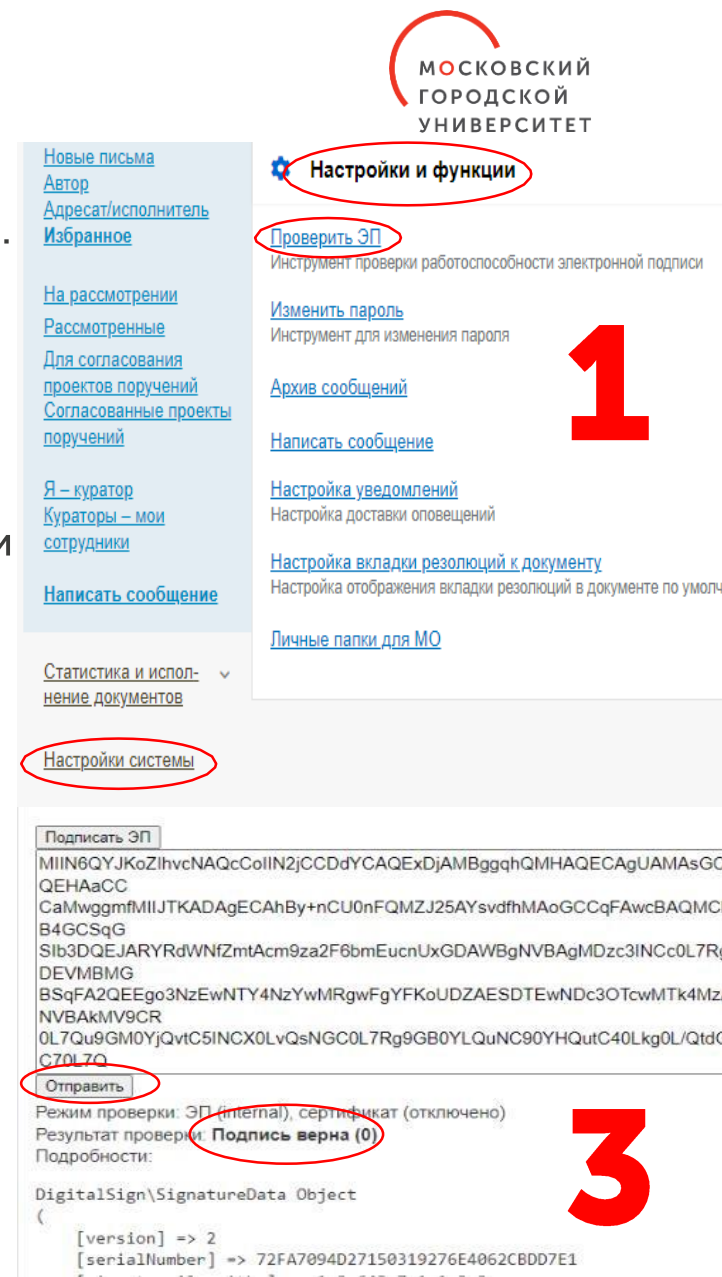
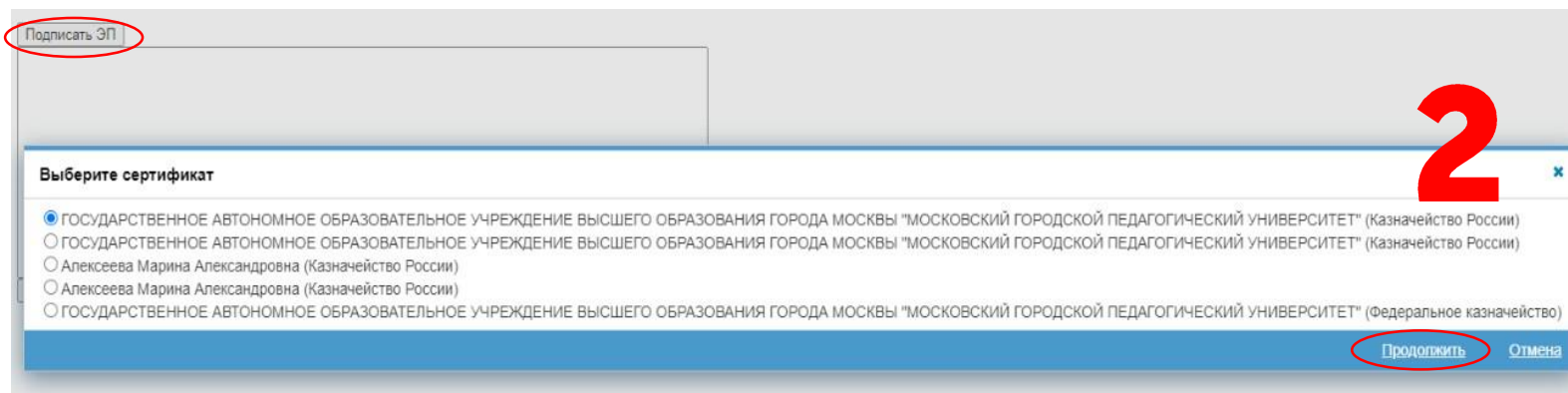
[Восстановление пароля](#)

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 получиться результат проверки ЭП «Подпись верна». Тестирование ЭП завершено!



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!!!

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**
- [Статусы документов у пользователей](#)

Создать проект документа для согласования

Выберите тип документа:

- ☒ **Исходящий документ**
Исходящие документы – это документы, адресатами которых являются сотрудники сторонних организаций.
- ☐ **Документ в ответ на обращение граждан**
Для подготовки документа следует воспользоваться пиктограммой «Ответить» во входящей регистрационной карточке обращения гражданина.
- ☐ **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

Сгенерировано на sedo-kor-webapp6p.passport.local (14.8): 29.05.2024 17:06 за 0,6030 с., страница загружена за 0,10 с.

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 не работающие в mosedo, желтый чек или документы не направлять – уволенные лица организации).
5. В реквизите **«Вид документа»** из выпадающего списка выберите вид создаваемого проекта документа – **Службное письмо**.

ВНИМАНИЕ!!!

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

Документ ДСП: ☐

№ документа: Дата документа: 30.05.2024

Подпись: **Комаров Р.В.** (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы) [Удалить](#)

Добавить подпись

Исполнитель: **Карандаева Е.В.** (Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы) [Удалить](#)

На №: Год: 2024 Номер: Организация: Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы

Добавить

Связки моей организации: Год: 2024 Номер: Организация: Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы

Добавить

Связки, установленные в других организациях: Нет

Добавить сопроводительное письмо

Кому: **Молев А.И.** (Департамент образования и науки города Москвы) [Удалить](#)

Добавить адресата [Списки рассылки](#)

Все структурные подразделения Гостиница Директора колледжей Закупки ИИЯ ИКИ ИНО Институты-1 (учебные) Институты-2 (научные) ИСПО Колледж Управление делами Управления Школа

Кураторы: [Добавить](#)

Статус документа: - Кол-во листов, прил., экз.: 1+0+1

Вид документа: **Службное письмо** Вид доставки: Электронный документ

Вид документа по особым признакам: [Добавить](#) Найти

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 **«Сохранить + 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 a web form for document registration. Red circles highlight the following elements:

- Вид доставки:** A dropdown menu set to "Электронный документ".
- Краткое содержание*:** A text input field containing "О направлении информации".
- Тематика:** A dropdown menu set to "Социальная сфера".
- Срочный:** A checkbox that is unchecked.
- Примечание:** A text input field.
- Информация:** A link labeled "Нет".
- Списано в дело:** A link labeled "Нет".
- Направлен ответ:** A checkbox that is unchecked.
- Добавить файлы:** A section with a dashed box for file upload, a "Загрузите файл" button, and a checkbox labeled "Создать страницы" which is checked.
- Сохранить + просмотр:** A button at the bottom left.

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
<div>Создать лист согласования</div>		

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: Андреанова А.А.
(Московский городской педагогический университет ГАОУ ВО города Москвы)

Срок согласования:

Удалить

Добавить согласующего

Добавить тип согласования

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

Срок согласования:

Собственноручная подпись



Комментарии:

Сохранить

Закреть

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]

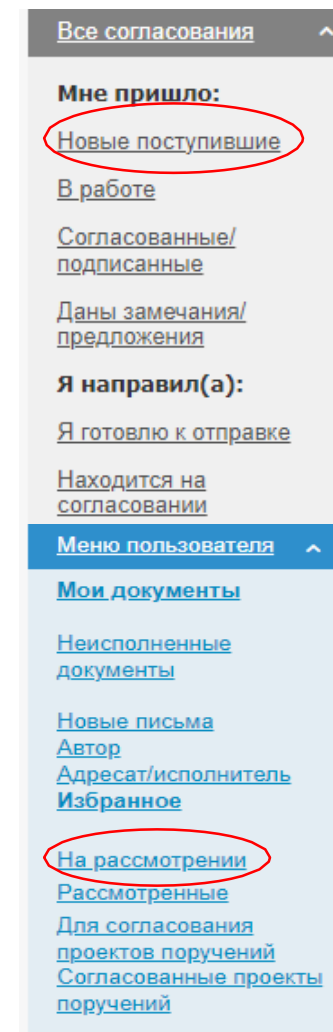
Документ ДСП:

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.

Текущая версия (1)
Новая версия

Лист согласования

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

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

Согласование документа

Комментарии:

[Пред. комментарий](#) ☐ конфиденциальный комментарий



Срочность рассмотрения:
☒ Обычная ☐ Срочная ☐ Незамедлительная

Добавить файлы:

Перетащите файл(ы) сюда или [Загрузите файл](#)

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.  Срочность рассмотрения: Обычная [изменить]	На подписании <div><div>Согласовать</div><div>Вернуть</div><div>инициатору</div><div>Карандаевой</div><div>Е.В.</div></div> <div><div>Вернуть</div><div>предыдущему</div><div>участнику</div><div>Андрианова</div></div> <div>Перенаправить</div>	

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.

Согласование документа

Комментарии:

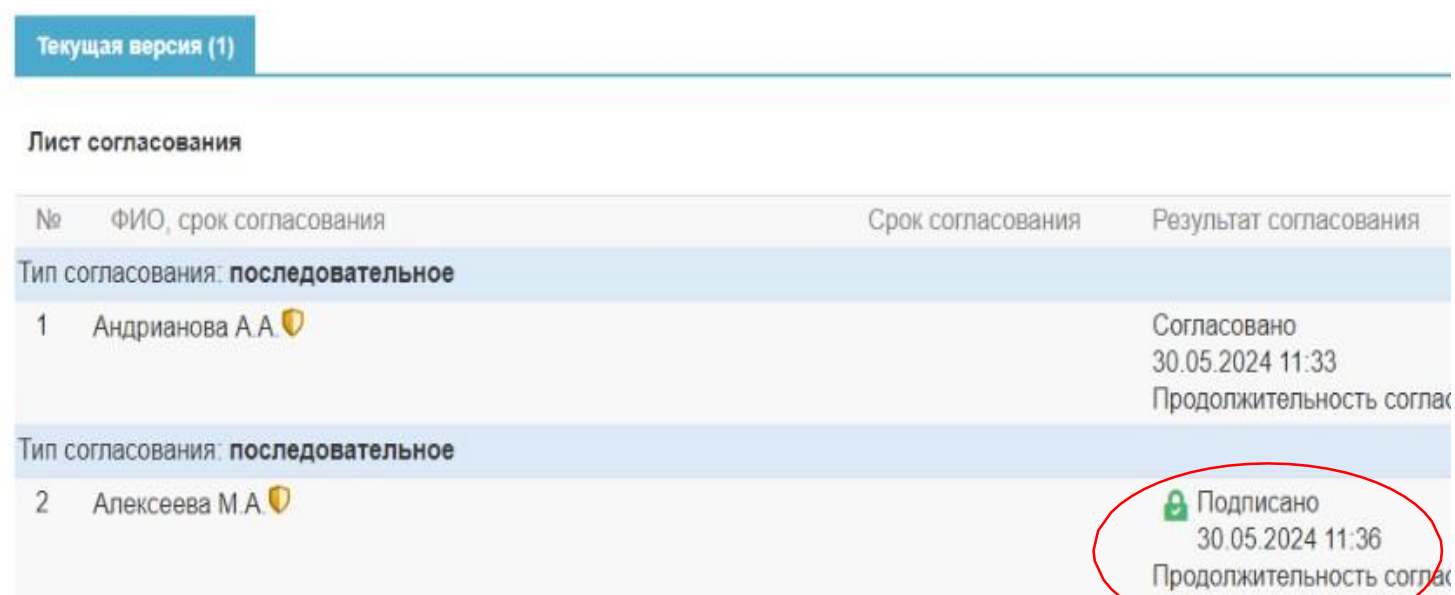
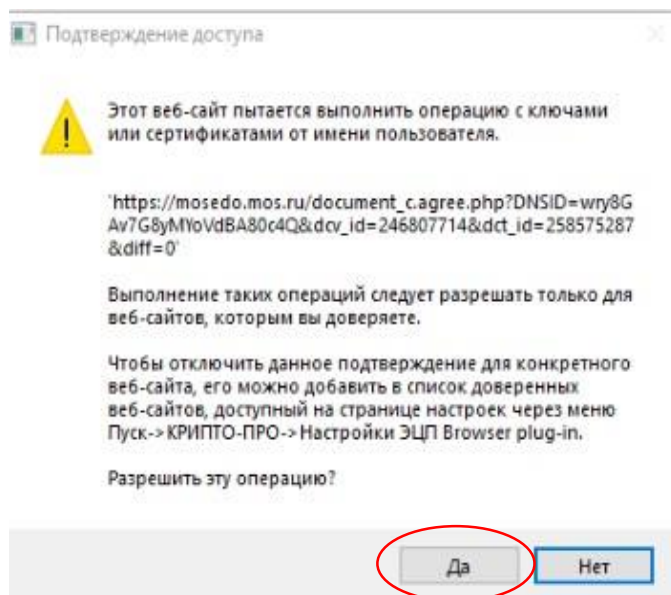
[Пред. комментарий](#)

Срочность рассмотрения:
☒ Обычная ☐ Срочная ☐ Незамедлительная

Добавить файлы:

Перетащите файл(ы) сюда или [Загрузите файл](#)

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



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

Документооборот на смартфоне

Учёт заданий

Направить заявку системному администратору

Расширенный поиск

Не зарегистрировано в организации-адресате

Отказано в регистрации:

Отказано нам

Мы отказали

Бланки документов

Все входящие

Без номеров

Без номеров с ЭП

Согласование документов: Карточка 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

Инициатор согласования:	Карандаева Е.В.
Вид документа:	Исходящий докум
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

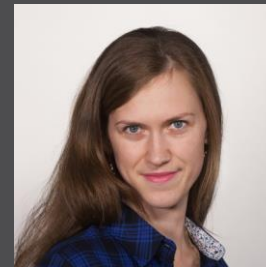
Чтобы зарегистрировать документ ЭП, вы направляете номер № согл-00000000-1 документа на электронную почту начальника общего отдела управления делами Авдеевой Л.В. (avdeeval@mgpu.ru).

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