

2021

Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса

Корпоративная информационная среда



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

[Система электронного
документооборота. Добавление
отчета по практике (для студентов)]

Для того чтобы добавить отчет по практике необходимо войти в систему электронного документооборота (СУЭД), это можно сделать несколькими способами:

1. Через официальный сайт ВГУЭС в «подвале» на синем поле нажать ссылку Документооборот (Рисунок 1).

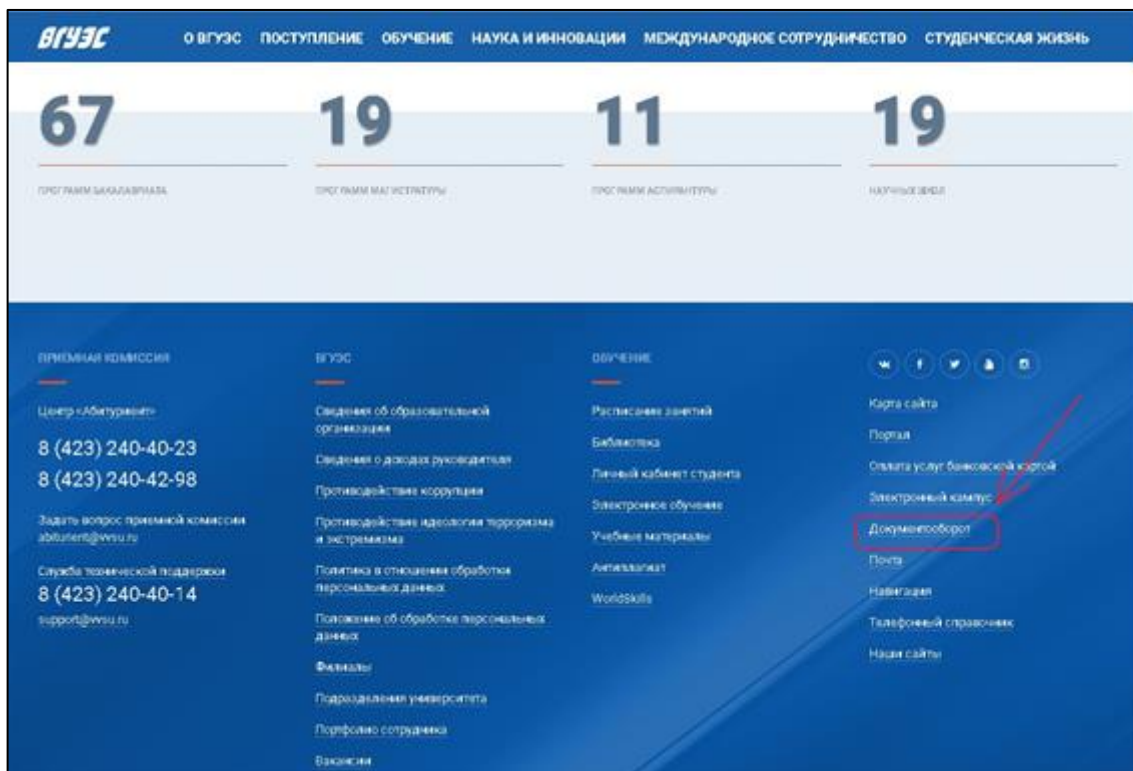


Рисунок 1 Вход в СУЭД

2. Через официальный сайт ВГУЭС в «подвале» на синем поле зайти в «Портал» (Рисунок 2).

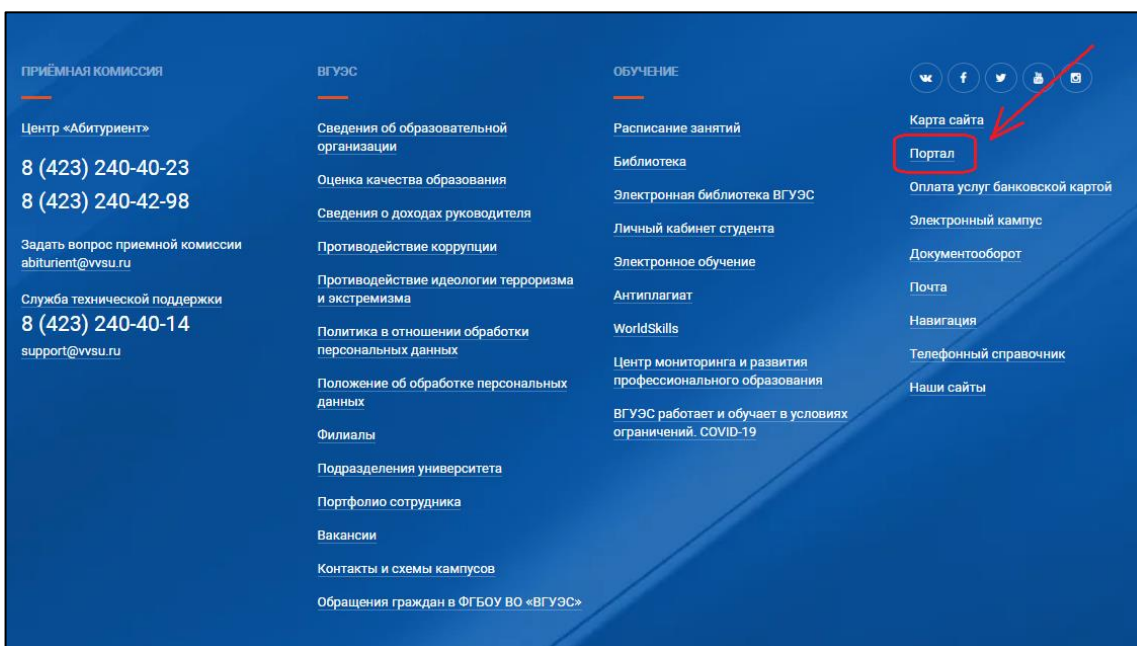


Рисунок 2 Вход в «Портал»

В портале надо нажать кнопку «Войти» и авторизоваться, чтобы появился доступ к сервисам ВГУЭС (Рисунок 3).

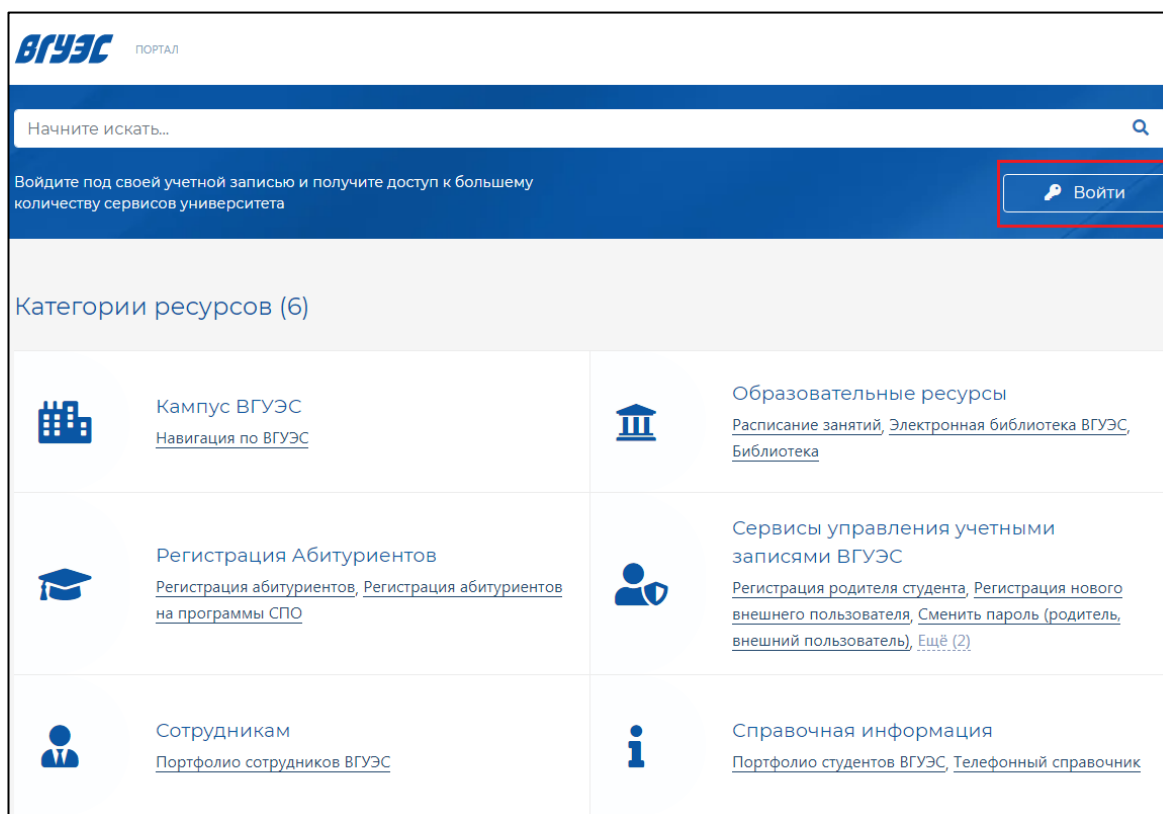


Рисунок 3 «Портал»

В поисковой строке наберите «СУЭД» (Рисунок 4).

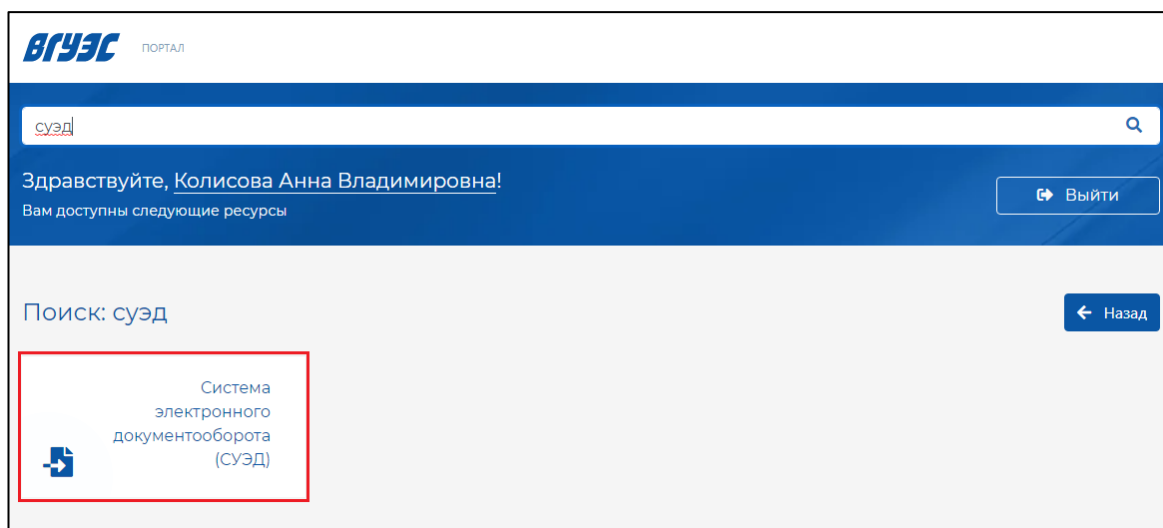


Рисунок 4 Вход в СУЭД

Примечание: Для авторизации студент использует логин и пароль от Личного кабинета студента.

Специалист кафедры создает в СУЭД карточку на каждого студента и заполняет соответствующие поля. После этого отправляет карточку руководителю практики. Руководитель заполняет поля: график- план, индивидуально задание и расписание. Далее отправляет карточку студенту, чтобы он прикрепил файл отчета по практике. После того как карточка будет отправлена студент сможет ее увидеть у себя в документообороте (Рисунок 5).

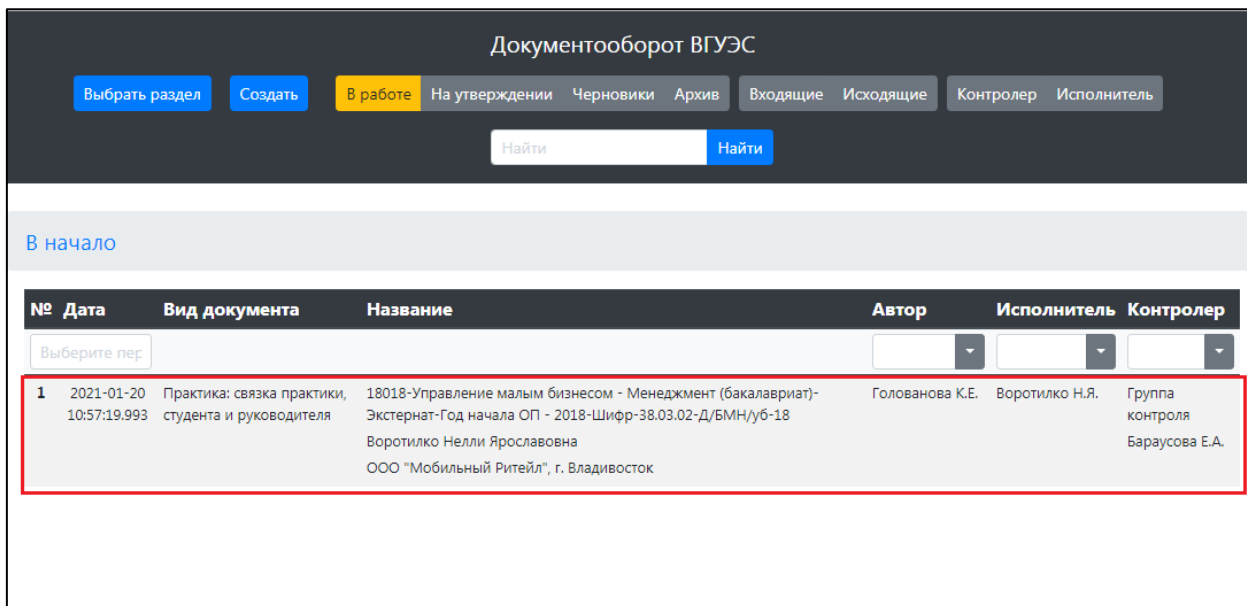


Рисунок 5 Карточка практики

Необходимо нажать на документ, чтобы его открыть. Для того чтобы добавить файл отчета в карточку нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 6).

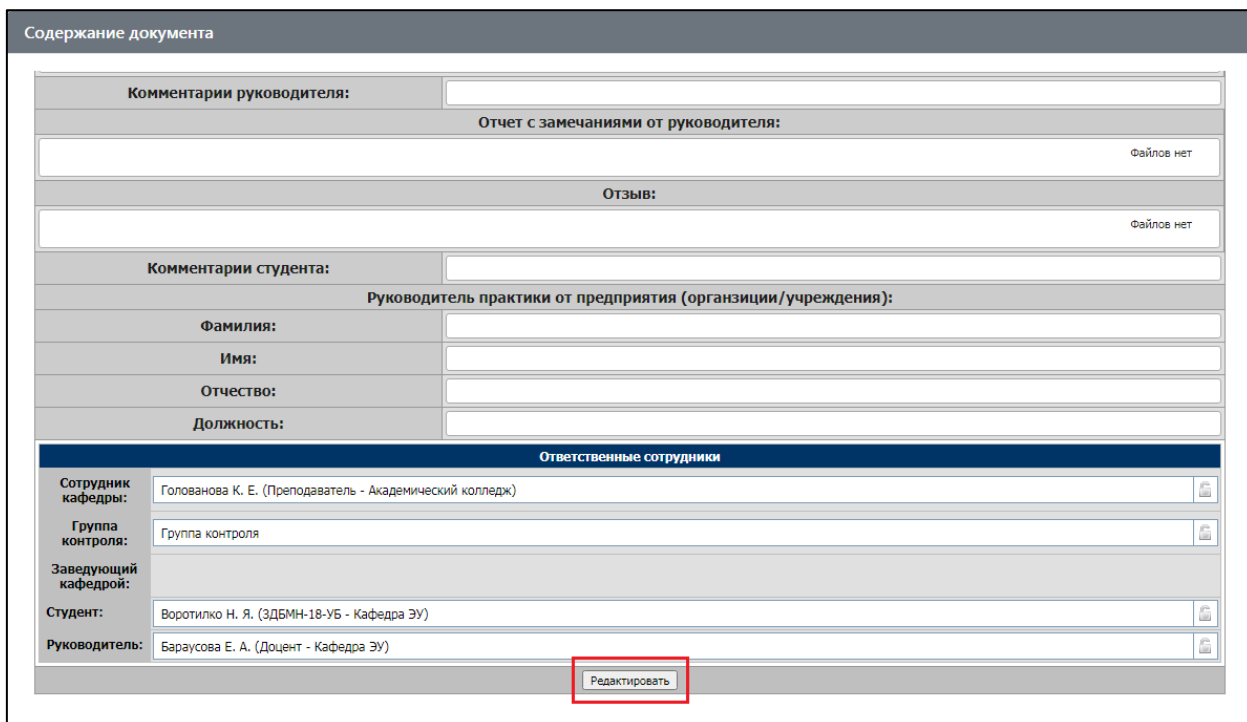
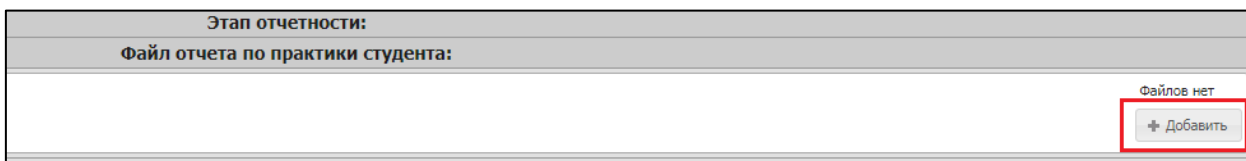


Рисунок 6 Редактирование карточки

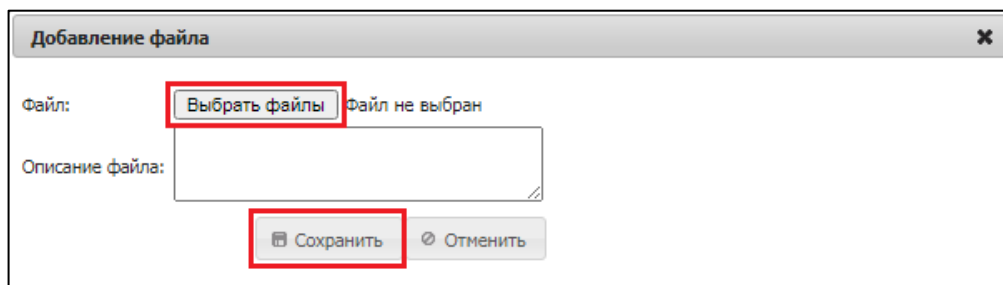
Чтобы прикрепить файл отчета нажмите кнопку «Добавить» в поле «Файл отчета по практике студента» (Рисунок 7). Откроется окно для добавления файла, нажмите кнопку «Выбрать файлы» и загрузите файл со своей выполненной работой, далее нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 8).



Этап отчетности:
Файл отчета по практике студента:

Файлов нет
+ Добавить

Рисунок 7 Добавление файла отчета



Добавление файла

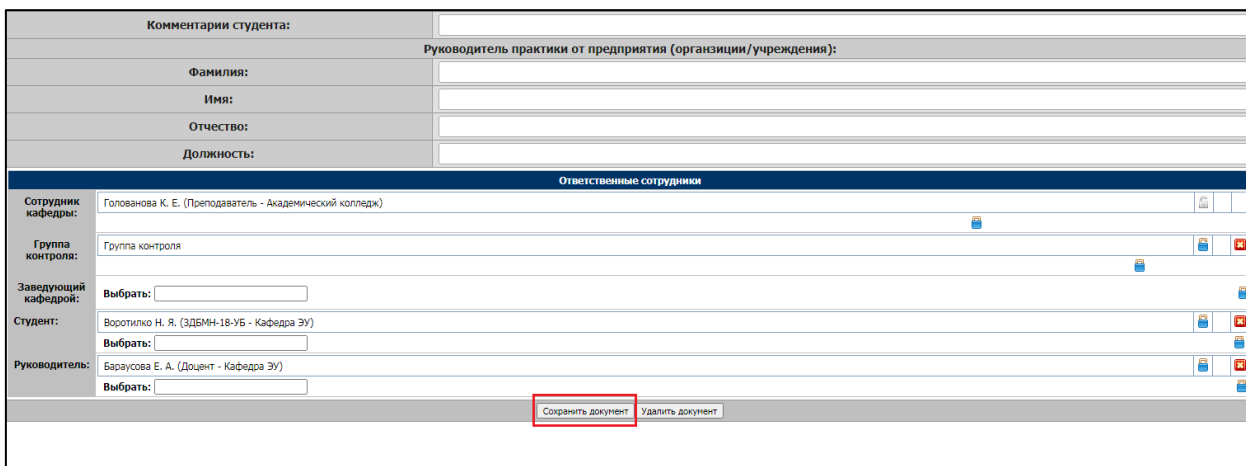
Файл: Файл не выбран

Описание файла:

Рисунок 8 Добавление файла отчета

Убедитесь, что файл добавлен. Прикрепленный файл должен появиться в поле «Файл отчета по практике студента», иначе будет написано, что файлов нет.

Далее надо сохранить карточку, нажав внизу кнопку «Сохранить документ» (Рисунок 9).



Комментарии студента:

Руководитель практики от предприятия (организации/учреждения):

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

Ответственные сотрудники

Сотрудник кафедры: Голованова К. Е. (Преподаватель - Академический колледж)

Группа контроля: Группа контроля

Заведующий кафедрой:

Студент: Воротило Н. Я. (ЗДБМН-18-УБ - Кафедра ЭУ)

Руководитель: Баранова Е. А. (Доцент - Кафедра ЭУ)

Рисунок 9 Сохранение документа

После сохранения документа необходимо отправить карточку руководителю практики. Для этого справа в блоке «История движения документа» нажмите кнопку «Передать руководителю на утверждение» (Рисунок 10).

Создать документ "Карточка связи предприятия, студента и руководителя"		Распечатать форму документа
отчет на практику ▼		
18018-Управление малым бизнесом - Менеджмент (бакалавриат)-Экстернат-Год начала ОП - 2018-Шифр-38.03.02-Д/БМН/уб-18		
Перейти		
Карточка связи предприятия, студента и руководителя		ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
18018-Управление малым бизнесом - Менеджмент (бакалавриат)-Экстернат-Год начала ОП - 2018-Шифр-38.03.02-Д/БМН/уб-18		Создал: Голованова К. Е., 13.11.2020 13:13:00
Баранова Е. А.- Доцент		Тема утверждена - Голованова К. Е. (Преподаватель - Академический колледж), 13.11.2020 13:14:11
Воротишко Нелли Ярославовна		документ отправлен руководителю - Голованова К. Е. (Преподаватель - Академический колледж), 13.11.2020 13:14:13
Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (ознакомительная) - 3 семестр код 39517		документ отправлен студенту - Баранова Е. А. (Доцент - Кафедра ЭУ), 23.11.2020 17:27:16
ООО "Мобильный Ритейл", г. Владивосток		ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ
ООО "Мобильный Ритейл", г. Владивосток		Передать руководителю на утверждение
Документы руководителя:		
График-план:		
		Рабочий_график_Воротишко.docx (16.44 кб) Баранова Е. А
Индивидуальное задание:		
		Задание Воротишко.docx (27.88 кб) Баранова Е. А

Рисунок 10 Отправление карточки на утверждение руководителю

Если после отправки карточки на утверждение у студента есть необходимость внести изменения, то студент может отозвать карточку с утверждения и отредактировать ее. После этого необходимо повторить процедуру отправки на утверждение.