

	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Руководство пользователя

Руководство пользователя

Система электронного документооборота
Карточка студенческого научно-исследовательского проекта

Содержание

Содержание.....	2
1. Как приступить к созданию карточки.....	3
2. Создание карточки студенческого научно-исследовательского проекта.....	4
3. Редактирование карточки студенческого научно-исследовательского проекта.....	9
4. Отправка карточки студенческого научно-исследовательского проекта на утверждение.....	11
5. Утверждение карточки студенческого научно-исследовательского проекта начальником учебно-методического управления.....	12

1. Как приступить к созданию карточки.

Для того чтобы приступить к оформлению карточки студенческого научно-исследовательского проекта необходимо войти в систему электронного документооборота, что можно сделать несколькими способами:

1) через официальный сайт ВГУЭС зайти в Портал. Далее среди доступных ресурсов найти раздел «Административное управление», выбрать систему электронного документооборота (см. рис.1)

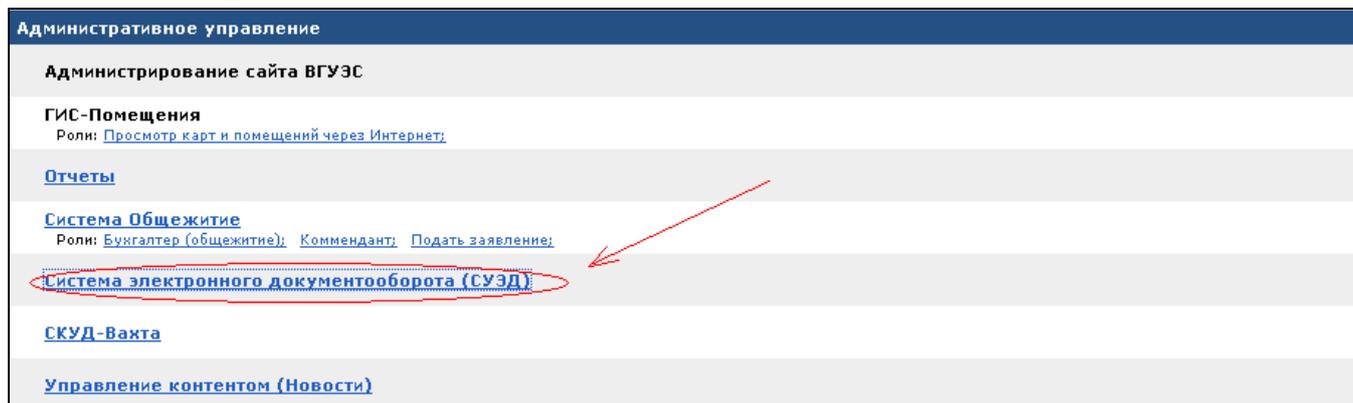


Рис 1. «Путь к СУЭД №2»

2) через официальный сайт ВГУЭС зайти в «Ресурсы» и выбрать систему электронного документооборота (СУЭД) (см. рис 2).

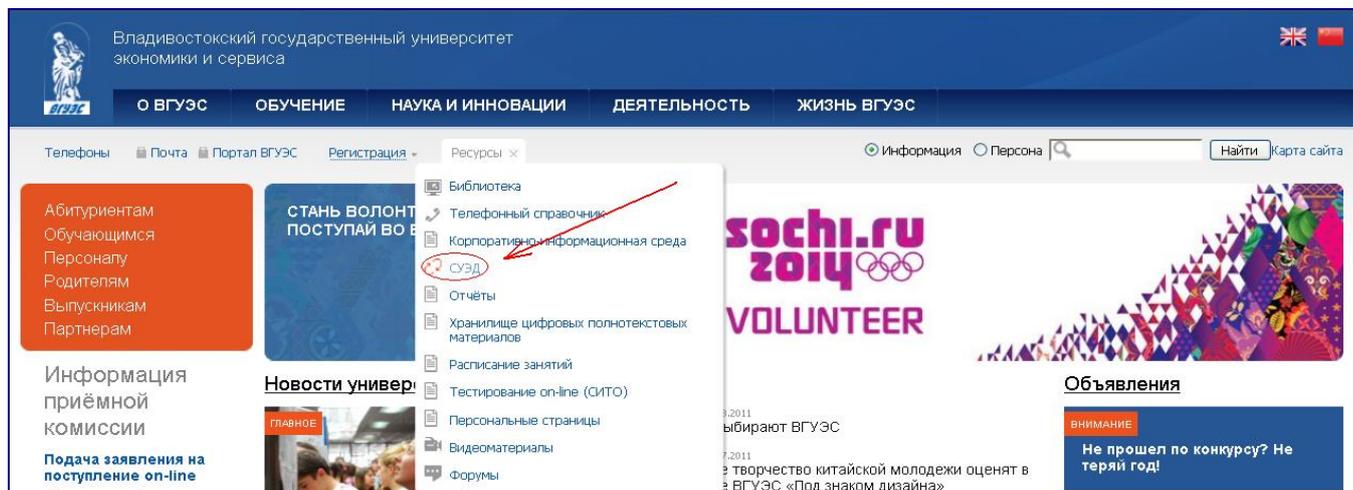


Рис. 2 «Путь к СУЭД №1»

3) через официальный сайт ВГУЭС зайти в раздел Персоналу и в блоке Административное управление, выбрать систему электронного документооборота (см. рис.3)

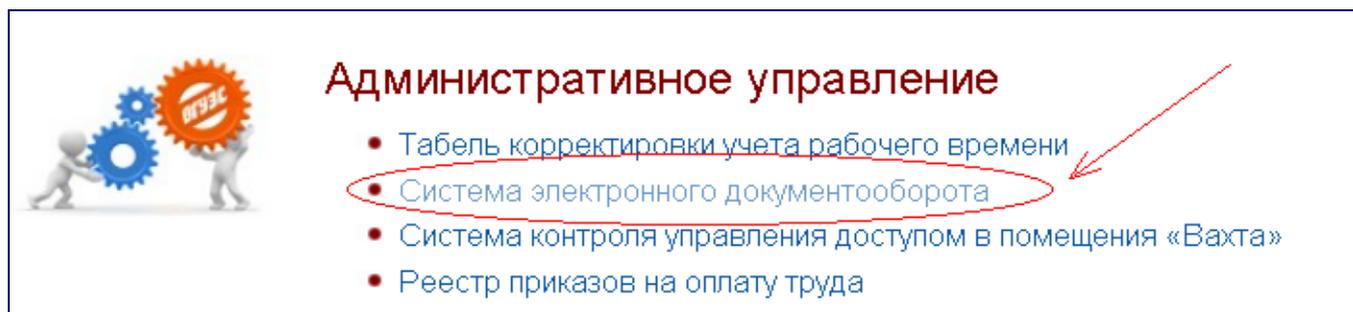


Рис. 3 «Путь к СУЭД №3»

2. Создание карточки студенческого научно-исследовательского проекта

В системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (см. рис. 4)

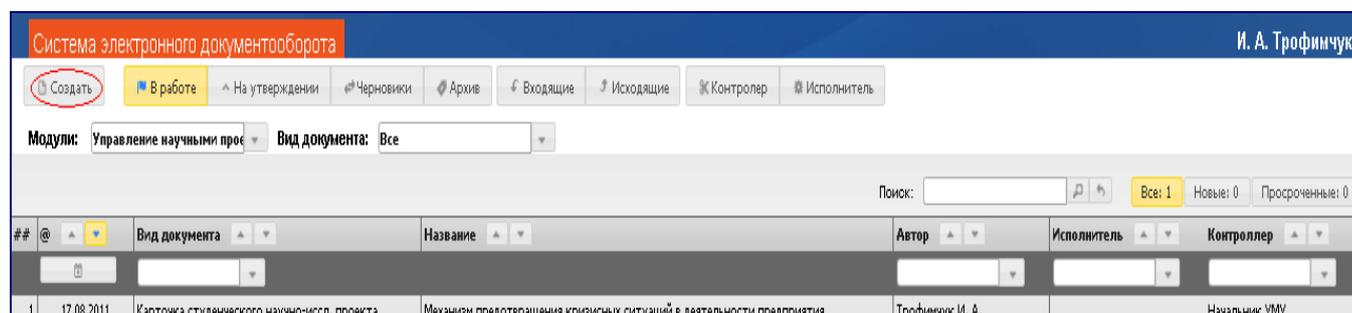


Рис. 4 «Создать новый документ»

В открывшемся окне нужно выбрать: Проект – Управление научными проектами (см. рис. 5), Документ – Карточка студенческого научно-исследовательского проекта (см. рис. 6).

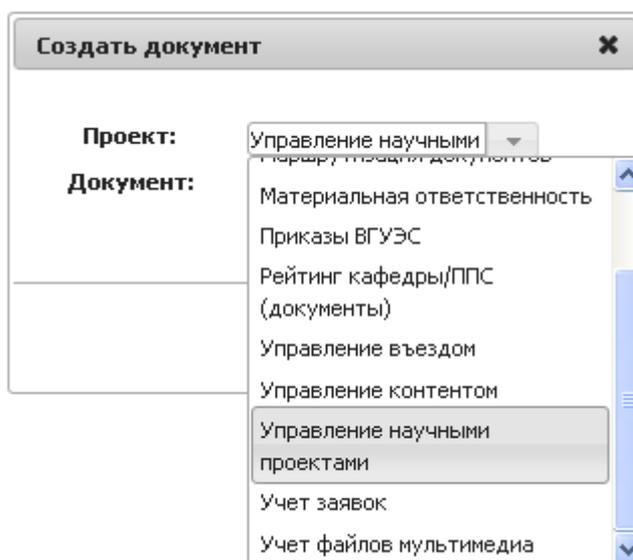


Рис. 5 «Выбор проекта»

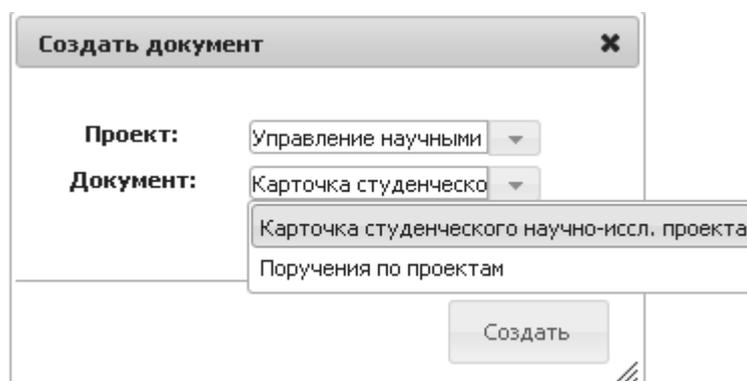


Рис. 6 «Выбор документа»

Далее нажать на кнопку «Создать»

У вас должен открыться новый документ (см. рис. 7)

Содержание документа

Создать документ
"Карточка студенческого научно-иссле"

Карточка студенческого научно-исслед. проекта

Название проекта	<input type="text"/>	
Исполнители (студенты)	<input type="text"/>	+ Добавить
Научный руководитель	<input type="text"/>	+ Добавить

Реквизиты договора

Название организации	<input type="text"/>	
Номер договора:	Дата договора:	Стоимость:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Комментарий к проекту

В I U нтв. Стилль Абзац

ТТ Р

Теги: р

Ответственные сотрудники

зав. кафедрой (НИС проекты):	Выбрать: <input type="text"/>
Начальник УМУ:	Начальник УМУ

Сохранить документ

Рис. 7 «Новый документ»

Теперь нужно приступить к заполнению документа:

1. Написать название студенческого научно-исследовательского проекта в поле «Название проекта» (см. рис. 8)

Карточка студенческого научно-исслед. проекта

Название проекта	Механизм предотвращения кризисных ситуаций в деятельности предприятия
------------------	---

Рис. 8 «Название»

2. В поле «Исполнители» выбрать студентов, которые выполняют данный проект. Откройте список с помощью кнопки «Добавить» и выберите нужных исполнителей в открывшемся списке (см. рис. 9).

Если вы выбрали не того студента, то удалить его из списка исполнителей можно нажав на крестик напротив фамилии (см. рис.9.1).

Карточка студенческого научно-исслед. проекта	
Название проекта	Механизм предотвращения кризисных ситуаций в деятельности предприятия
Исполнители (студенты)	Ашанич Ирина Федоровна Суханов Геннадий Васильевич + Добавить
Научный руководитель	Найти: <input type="text"/> Григоренко Елена Владимировна Зворыгина Татьяна Владимировна Ермаченко Дмитрий Анатольевич Ширкова Ирина Анатольевна Галандзовская Юлия Борисовна Кудельский Максим Александрович Крючкова Лилия Владимировна Руквицына Наталья Игоревна Бавабаш Андрей Анатольевич
Название организации	
Номер договора:	

Рис. 9 «Добавление исполнителя»

Исполнители (студенты)	Ашанич Ирина Федоровна Мошко Олег Павлович + Добавить Удалить
------------------------	---

Рис. 9.1 «Удаление исполнителя»

3. В поле «Научный руководитель» выбрать руководителей проекта с помощью кнопки «Добавить» из открывшегося списка.

Если вы не можете найти в списке нужную вам фамилию, или не хотите просматривать весь перечень, то напишите фамилию руководителя в поле «Найти» и выберите нужного человека (см. рис. 10). В том случае, если вы случайно выбрали не того руководителя, то убрать его из списка руководителей проекта можно нажав на крестик напротив фамилии.

Научный руководитель	Лазарев Геннадий Иннокентьевич(1) + Добавить
Найти: Лат	Филатова Елена Викторовна(8630) Латкин Александр Павлович(952)

Рис. 10 «Выбор руководителя через поиск»

4. Заполнить реквизиты договора с компанией. Для этого нужно:

- Написать название организации
- Ввести номер договора с данной компанией
- Указать дату договора, выбрав ее из календаря. Для этого нужно нажать на кнопку, которая находится справа от поля. В открывшемся календаре выбрать дату (см. рис. 11). Если вы ошиблись с датой, то нажмите еще раз на кнопку календарь и выберите правильную дату.
- Заполнить графу «Стоимость»

Реквизиты договора																																																			
Название организации	ЗАО "Immortal"																																																		
Номер договора:	Дата договора:	Стоимость:																																																	
51	17.08.2011	13 000 000																																																	
<div style="display: flex; align-items: center;"> Авг 2011 организации </div> <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Пн</th> <th>Вт</th> <th>Ср</th> <th>Чт</th> <th>Пт</th> <th>Сб</th> <th>Вс</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				№	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	31	1	2	3	4	5	6	7	32	8	9	10	11	12	13	14	33	15	16	17	18	19	20	21	34	22	23	24	25	26	27	28	35	29	30	31				
№	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																																												
31	1	2	3	4	5	6	7																																												
32	8	9	10	11	12	13	14																																												
33	15	16	17	18	19	20	21																																												
34	22	23	24	25	26	27	28																																												
35	29	30	31																																																

Рис. 11 «Выбор даты договора»

5. Поле «Комментарии к проекту». Здесь вы можете написать свои комментарии/ замечания к проекту, если их нет, то можно оставить поле пустым.

6. Следующее поле для заполнения – «Ответственные сотрудники».

Вам нужно указать себя, как ответственного сотрудника за проект. Если вы забудете это сделать, то сохранив и закрыв данный документ, не сможете далее продолжать работать с ним, т.к. не будете видеть его в перечне ваших документов в базе СУЭД ни в одной из папок, т.к. карточка не будет прикреплена к вам. Поэтому вам придется делать карточку студенческого научно-исследовательского проекта заново.

Для того чтобы указать ответственного сотрудника за проект, наведите курсор мыши на пустую графу «Выбрать». Откроется строка с вашей фамилией и должностью, кликните на нее (см. рис. 12).

Ответственные сотрудники	
зав. кафедрой (НИС проекты): Начальник УМУ:	Выбрать: <input type="text"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> ✕ Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИТ) </div> <input type="text" value="Начальник УМУ"/>

Рис. 12 «Выбор ответственного сотрудника»

Начальник УМУ стоит по умолчанию. В итоге в поле «Ответственные сотрудники» должны быть указаны вы, как зав. кафедрой и начальник УМУ (см. рис. 13).

Ответственные сотрудники	
зав. кафедрой (НИС проекты): Начальник УМУ:	<input type="text" value="Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИТ)"/> <input type="text" value="Начальник УМУ"/>

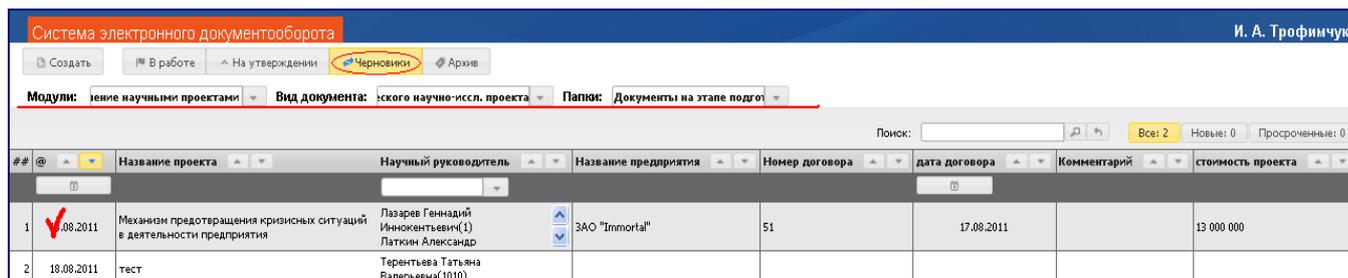
Рис. 13 «Ответственные сотрудники»

7. Сохранение карточки. После заполнения всех полей нужно нажать на кнопку «Сохранить» (см. рис. 14). После данного действия карточка попадает в папку «Документы на этапе подготовки» и появляется окно просмотра созданной карточки студенческого проекта.

3. Редактирование карточки студенческого научно-исследовательского проекта

Для того чтобы отредактировать карточку проекта, нужно открыть окно просмотра этого документа, что возможно несколькими способами:

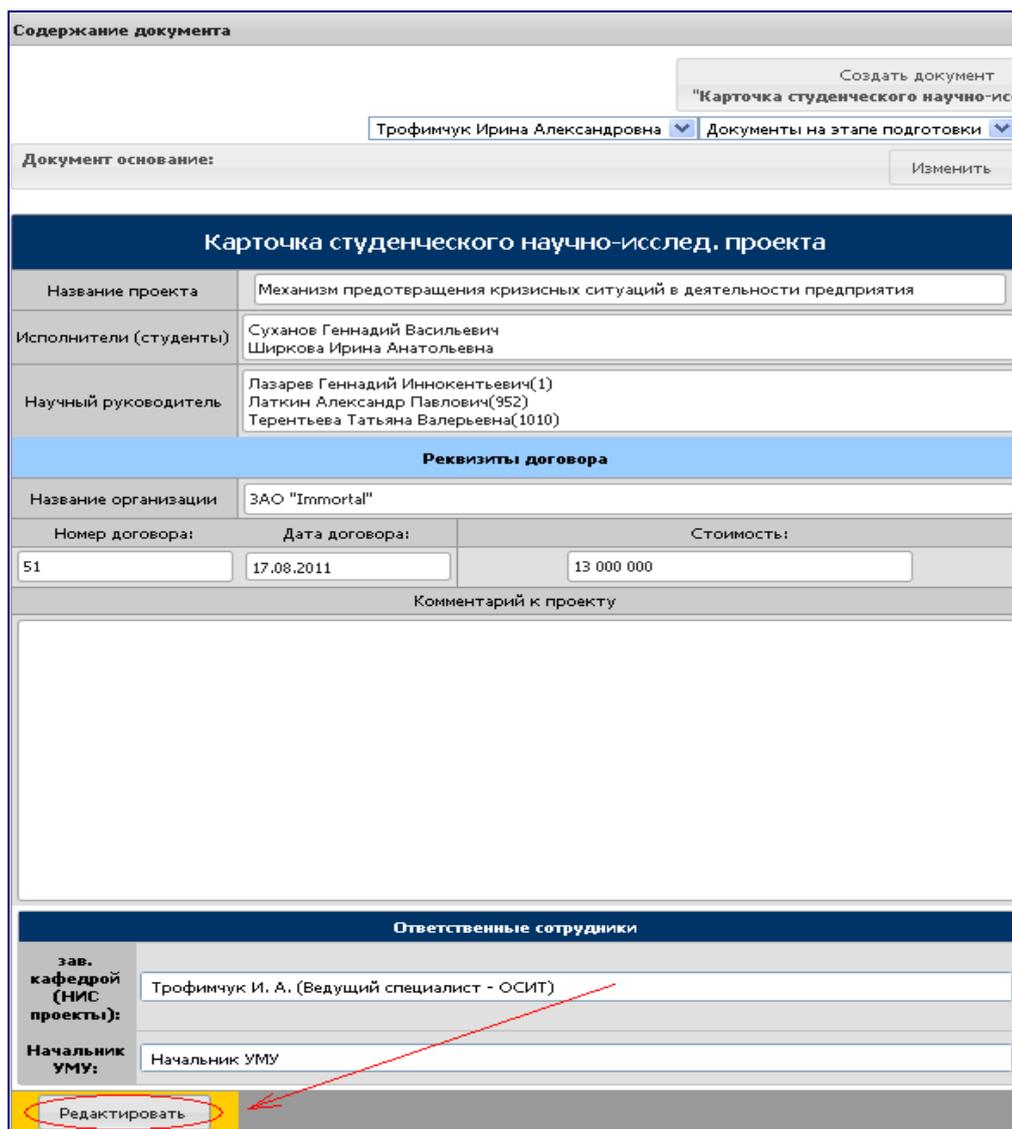
- 1) после сохранения новой карточки появляется кнопка «Редактировать»
- 2) в СУЭД выбрать модуль «Управление научными проектами», тип документа «Карточка студенческого научно-исследовательского проекта», папку «Документы на этапе подготовки». В открывшемся списке выбрать необходимую карточку посредством нажатия мыши на самом документе (см. рис. 16)



#	@	Название проекта	Научный руководитель	Название предприятия	Номер договора	дата договора	Комментарий	стоимость проекта
1	✓ 17.08.2011	Механизм предотвращения кризисных ситуаций в деятельности предприятия	Лазарев Геннадий Иннокентьевич(1) Латкин Александр	ЗАО "Immortal"	51	17.08.2011		13 000 000
2	18.08.2011	тест	Терентьева Татьяна Валерьевна(1010)					

Рис. 16 «Выбор документа»

После того как открылось окно просмотра документа, нажмите кнопку «Редактировать» (см. рис. 17).



Содержание документа

Создать документ
"Карточка студенческого научно-исс.

Трофимчук Ирина Александровна | Документы на этапе подготовки

Изменить

Карточка студенческого научно-исслед. проекта

Название проекта	Механизм предотвращения кризисных ситуаций в деятельности предприятия
Исполнители (студенты)	Суханов Геннадий Васильевич Ширкова Ирина Анатольевна
Научный руководитель	Лазарев Геннадий Иннокентьевич(1) Латкин Александр Павлович(952) Терентьева Татьяна Валерьевна(1010)

Реквизиты договора

Название организации	ЗАО "Immortal"	
Номер договора:	Дата договора:	Стоимость:
51	17.08.2011	13 000 000

Комментарий к проекту

Ответственные сотрудники

зав. кафедрой (НИС проекты):	Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИТ)
Начальник УМУ:	Начальник УМУ

Редактировать

Рис. 17 «Редактировать»

После нажатия кнопки «Редактировать» вы перейдете в режим редактирования карточки. Внесите необходимые изменения. После корректировки нужно сохранить данные, нажав «Сохранить документ» (см. рис. 18).

Содержание документа

Карточка студенческого научно-исслед. проекта

Название проекта	Механизм предотвращения кризисных ситуаций в деятельности предприя		
Исполнители (студенты)	Суханов Геннадий Васильевич Ширкова Ирина Анатольевна <input type="button" value="+ Добавить"/>		
Научный руководитель	Лазарев Геннадий Иннокентьевич(1) Латкин Александр Павлович(952) Терентьева Татьяна Валерьевна(1010) <input type="button" value="+ Добавить"/>		

Реквизиты договора

Название организации	ЗАО "Immortal"		
Номер договора:	Дата договора:	Стоимость:	
51	17.08.2011	13 000	

Комментарий к проекту

Теги: p

Ответственные сотрудники

зав. кафедрой (НИС проекты):	Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИТ)	<input type="button" value="✖"/>
Начальник УМУ:	Начальник УМУ	<input type="button" value="✖"/>

Рис. 18 «Сохранение документа»

Рядом с кнопкой «Сохранить документ» находится кнопка «Удалить». Если вы совсем хотите удалить документ, то нажмите на нее.

4. Отправка карточки студенческого научно-исследовательского проекта на утверждение.

Для того чтобы отправить карточку проекта на утверждение начальнику учебно-методического управления, нужно нажать кнопку «Отправить на утверждение» в разделе «Выполнить действие» (см. рис. 19)

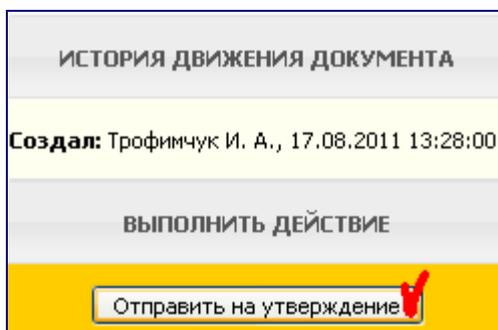


Рис. 19 «Отправить на утверждение»

После данного действия карточка проекта отправляется начальнику учебно-методического управления, что отображается в «Истории движения документа» (рис. 20), также документ перемещается в папку «Отправленные на утверждение» (рис. 21)

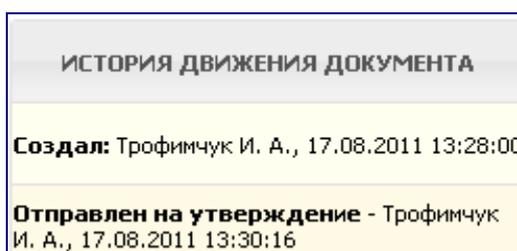


Рис. 20 «История движения документа»

#	@	Название проекта	Научный руководитель	Название предприятия	Номер договора	дата договора	Комментарий	стоимость проекта
1	✓ 17.08.2011	Механизм предотвращения кризисных ситуаций в деятельности предприятия	Лазарев Геннадий Иннокентьевич(1) Латкин Александр	ЗАО "Immortal"	51	17.08.2011		13 000 000

Рис. 21 «Отправленные на утверждение»

5. Утверждение карточки студенческого научно-исследовательского проекта начальником учебно-методического управления.

У руководителя данного управления карточки проектов находятся в папке «Поступившие на утверждение» (см. рис. 22)

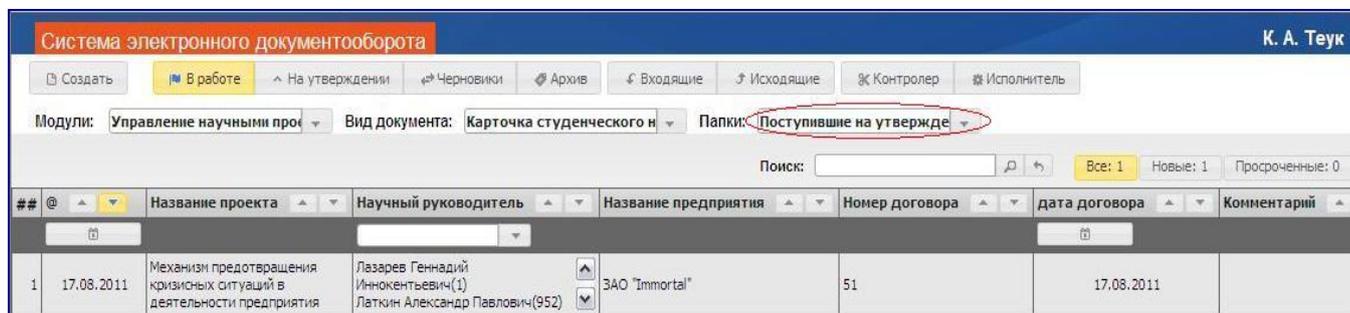


Рис. 22 «Получившие на утверждение»

Для просмотра документа нужно кликнуть на нужном проекте. Начальник УМУ может, как утвердить проект, так и отклонить (см. рис.23).

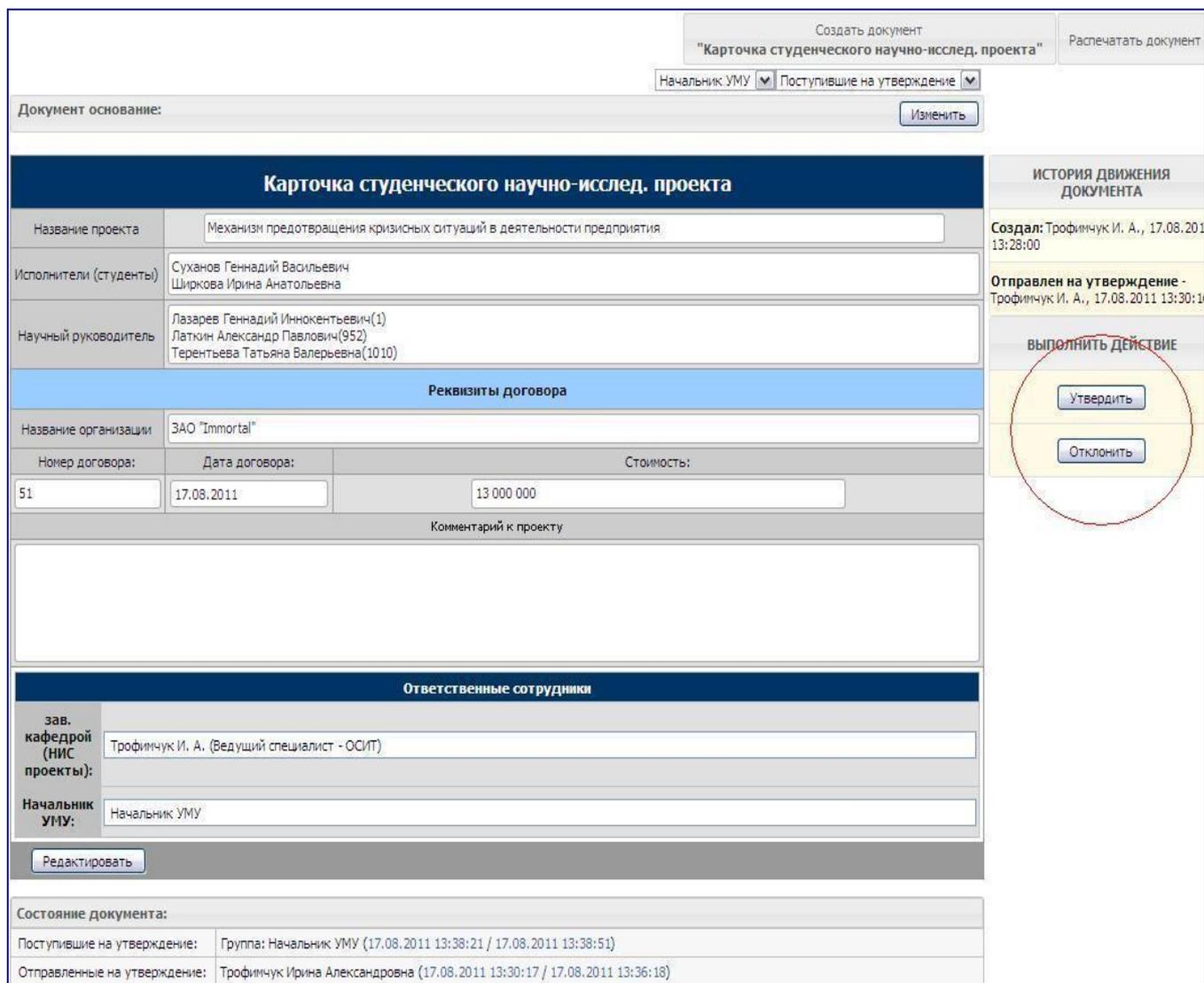


Рис. 23 «Возможные действия с документом на утверждении»

- Если нужно внести какие-либо корректировки или есть вопросы к данному документу, то начальник излагает их в поле «Комментарии к проекту», предварительно нажав кнопку «Редактировать».

После того, как комментарий внесен, документ нужно сохранить, нажав кнопку «Сохранить документ» и далее кнопку «Отклонить». При выполнении этого действия документ помещается в папку «Отклоненные» (см. рис. 24)

Начальник УМУ | Отклоненные

Документ основание:

Карточка студенческого научно-исслед. проекта

Название проекта	Механизм предотвращения кризисных ситуаций в деятельности предприятия	
Исполнители (студенты)	Суханов Геннадий Васильевич Ширкова Ирина Анатольевна	
Научный руководитель	Лазарев Геннадий Иннокентьевич(1) Латкин Александр Павлович(952) Терентьева Татьяна Валерьевна(1010)	

Реквизиты договора

Название организации	ЗАО "Immortal"	
Номер договора:	Дата договора:	Стоимость:
51	17.08.2011	13 000 000

Название организации

ИЗМЕНИТЕ СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА. ВОЗМОЖНО ОШИБЛИСЬ В ЦИФРАХ

Ответственные сотрудники

зав. кафедрой (НИС проекты):	Трофимчук И. А. (Ведущий специалист - ОСИТ)
Начальник УМУ:	Начальник УМУ

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- Создал: Трофимчук И. А., 17.08.2011 13:28:00
- Отправлен на утверждение - Трофимчук И. А., 17.08.2011 13:30:16
- Отклонено - Теук К. А. (Группа: Начальник УМУ), 17.08.2011 13:52:33**

Рис. 24 «Отклоненный документ»

Зав. кафедрой, заполнивший данную карточку, увидит комментарий к карточке проекта, исправит недоработки/ ошибки путем редактирования документа, после исполнения отправит документ на утверждение повторно, отредактировав документ и нажав на кнопку «Отправить на утверждение снова» (см. рис. 25).

Содержание документа

Карточка студенческого научно-исслед. проекта

Название проекта	Механизм предотвращения кризисных ситуаций в деятельности предприятия	
Исполнители (студенты)	Суханов Геннадий Васильевич Ширкова Ирина Анатольевна	
Научный руководитель	Лазарев Геннадий Иннокентьевич(1) Латкин Александр Павлович(952) Терентьева Татьяна Валерьевна(1010)	

Реквизиты договора

Название организации	ЗАО "Immortal"	
Номер договора:	Дата договора:	Стоимость:
51	17.08.2011	13 000

Название организации

ИЗМЕНИТЕ СТОИМОСТЬ ДОГОВОРА. ВОЗМОЖНО ОШИБЛИСЬ В ЦИФРАХ

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- Создал: Трофимчук И. А., 17.08.2011 13:28:00
- Отправлен на утверждение - Трофимчук И. А., 17.08.2011 13:30:16
- Отклонено - Теук К. А. (Группа: Начальник УМУ), 17.08.2011 13:52:33

ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ

Рис. 25 «Отправка документа на утверждение повторно»

- Если вопросов к карточке данного проекта нет, либо необходимые корректировки уже внесены и карточка проекта отправлена на утверждение повторно, то можно утвердить документ, нажав на кнопку «Утвердить».

При выполнении этого действия данный документ получает статус «Утвержден», который отображается в поле «История движения документа» (см. рис. 26),

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА	
Создал:	Трофимчук И. А., 17.08.2011 13:28:00
Отправлен на утверждение -	Трофимчук И. А., 17.08.2011 13:30:16
Отклонено -	Теук К. А. (Группа: Начальник УМУ), 17.08.2011 13:52:33
Отправлено на утверждение снова -	Трофимчук И. А., 17.08.2011 14:49:52
Утверждено -	Теук К. А. (Группа: Начальник УМУ), 17.08.2011 14:51:00

Рис. 26 «История движения документа»

карточка студенческого научно-исследовательского проекта помещается в папку «Утвержденные» как для начальника УМУ, так и для заведующего кафедрой (см. рис. 27).

#	@	Название проекта	Научный руководитель	Название предприятия	Номер договора	дата договора	Комментарий	стоимость проекта
1	17.08.2011	Механизм предотвращения кризисных ситуаций в деятельности предприятия	Лазарев Геннадий Иннокентьевич(1) Латкин Александр	ЗАО "Immortal"	51	17.08.2011		13 000

Рис. 27 «Папка «Утвержденные»