## ГЛАВНЫЙ ЭКРАН СЭД



**Главный экран системы содержит:**

*  - кнопка для создания документа в инициативном порядке (без документа-основания).
*  - кнопка для создания инициативного поручения (без документа-основания).
* Набор папок «Поручения», в которых отображаются задания по документам, направленным руководителю\исполнителю на рассмотрение, исполнение, согласование или подписание.

При нажатии на папку (например, «В работе») в правой части отображается список соответствующих заданий.

При нажатии на строку в списке открывается карточка заданий. В карточке задания отображается тип задания по документу:

* Рассмотрение – документ поступил на рассмотрение сразу после регистрации;
* Поручение – документ поступил на исполнение по резолюции руководителя для исполнения;
* Ознакомление – документ поступил на ознакомление по резолюции руководителя и не требует исполнения;
* Согласование – документ поступил на согласование;
* Подписание – документ поступил на подписание;
* Набор папок «Мои документы», в которых отображаются исходящие и внутренние документы, подготовленные руководителем\исполнителем во исполнение поручений или в инициативном порядке.

При нажатии на папку (например, «Согласование завершено») в правой части отображается список соответствующих документов (в данном примере – список документов, по которым завершен маршрут согласования).

При нажатии на строку в списке открывается карточка документа.

**В верхней части экрана отображается:**

*  - герб Правительства Нижегородской области.

## Чтобы вернуться на главный экран, нужно нажать на герб.

Чтобы открыть главный экран в новой вкладке или в новом окне, нужно нажать правой кнопкой мыши на герб и выбрать «Открыть ссылку в новой вкладке» или «Открыть ссылку в новом окне».

 

* Строка быстрого поиска документов. 

Введите номер документа (полностью или частично) и нажмите Enter.Будут найдены документы с соответствующим номером.

* Ссылка для открытия формы расширенного поиска документов и заданий.

.

В системе можно выполнять поиск по документам, заданиям, реестрам.

* ФИО работника, который открыл СЭД (текущий пользователь).

## ОПИСАНИЕ ПАПОК и функциональных ролей

|  |  |
| --- | --- |
| **Поручения** | **Папки раздела «Поручения» содержат перечень поручений, исполнителем по которым является вошедший сотрудник.**Поручение может быть выдано исполнителю по входящему или внутреннему документу или по инициативному поручению руководителя |
| **Новые** | Папка содержитновые задания на исполнение (поручения), еще не взятые в работу исполнителем.Все новые задания по документупоступают в папку «Новые».После того как исполнитель берет задание в, оно уходит из папки «Новые».  |
| **В работе** | Папка содержитвсе неисполненные задания по документам и инициативным поручениям, требующие исполнения |
| **На согласование** | Папка содержитзадания на согласование (подписание) документов, направленные текущему пользователю |
| **Мои на приемке** | Папка содержит задания текущего пользователя, которые ожидают проверки(сотрудник по таким заданиям указан исполнителем в резолюции) |
| **Мне на приемку** | Папка содержит задания, которые требуют проверки сотрудником ( сотрудник по таким заданиям указан проверяющим в резолюции) |
| **Контрольные** | Папка содержит все неисполненные контрольные задания |
| **Мои документы** | **Папки раздела «Мои документы» содержат документы, подготовленные руководителем\исполнителем подразделения** |
| **Проекты документов** | Папка содержит все проекты документов, подготовленные руководителем\исполнителем, в состоянии «Подготавливается» |
| **На согласовании** | Папка содержит все проекты документов, подготовленные руководителем\исполнителем и находящиеся на согласовании |
| **Согласование завершено** | Папка содержит все проекты документов, подготовленные руководителем\исполнителем, по которым завершены все маршруты согласования |
| **На регистрации** | Папка содержит все проекты документов, подготовленные руководителем\исполнителем и находящиеся на регистрации |
|  |  |
| ***Тонкий клиент Координатор*** | Функциональная роль |
| **Рабочая папка** | **Папки раздела «Рабочая папка» содержат поручения, направленные руководителю\исполнителю подразделения** |
| **Руководитель** | Папка содержит поручения руководителя текущего пользователя, по которым есть проект резолюции, требующий согласования с текущим пользователем.  |
| **Мои задания** | Папка содержит поручения текущего пользователя, по которым есть проект резолюции, требующий утверждения от текущего пользователем |
| **На согласовании (Мои документы)** | Папка содержит задания вида «Согласование» или «Подписание» по проектам документов, направленных текущему пользователю |
| **На утверждении у Руководителя** | Папка содержит проекты резолюций руководителя текущего пользователя, находящиеся у него на утверждении |
| **Отправить на подпись Руководителя** | Папка содержит задания вида «Согласование» или «Подписание» по проектам документов, которые необходимо передать руководителю |
| **На подписании у Руководителя** | Папка содержит задания вида «Согласование» или «Подписание» по проектам документов, которые были переданы руководителю |
| **История** | **Папки раздела «История», позволяющая просмотреть утвержденные резолюции и завершенные задания** вида «Согласование» или «Подписание»  |
| **Утверждено Руководителем** | Папка содержит утверждённые руководителем текущего пользователя резолюции по документам |
| **Согласовано Руководителем** | Папка содержит исполненные руководителем текущего пользователя задания вида «Согласование» или «Подписание» по проектам документов |
| **Резолюции** | **Папки раздела «Резолюции» позволяют отслеживать ход работ по резолюциям текущего пользователя** |
| **Без проекта** | Папка содержит поручения текущего пользователя, по которым не подготовлен проект резолюции |
| **Подготовлен проект** | Папка содержит поручения текущего пользователя, по которым подготовлен проект резолюции |
| **На доработке** | Папка содержит поручения текущего пользователя, по которым проект резолюции находится на доработке |
|  |  |
| ***Регистратор*** | Функциональная роль |
| **Регистрация** |  |
| **На регистрации** | Папка содержит все проекты документов, поступившие текущему пользователю на регистрацию |
| **Передача получателям** | Папка содержит зарегистрированные документы, которые необходимо передать получателям |
| **Зарегистрировано сегодня** | Папка содержит все зарегистрированные сегодня документы |
|  |  |
| ***Помощник*** | Функциональная роль |
| **Поручения руководителя** |  |
| **Без проекта** | Папка содержит поручения руководителя текущего пользователя, по которым необходимо подготовить проект резолюции |
| **На доработку** | Папка содержит поручения руководителя текущего пользователя, по которым проект резолюции был возращен на доработку |
| **На утверждении** | Папка содержит поручения руководителя текущего пользователя, по которым проект резолюции находится на утверждении |
| **Контрольные** | Папка содержит все неисполненные контрольные задания, автором которых является руководитель. |
| **Документы отправить на подпись** | Папка содержит задания вида «Согласование» или «Подписание» по проектам документов, которые необходимо передать руководителю |
| **Утвержденные за 2 дня** | Папка содержит резолюции руководителя, которые были утверждены за последние 2 дня |
| **Контроль** | **Папки раздела «Контроль» содержат список контрольных заданий** |
| **Контрольные поручения** | Папка содержит все неисполненные контрольные задания |
| **Не взятые в работу** | Папка содержит все неисполненные контрольные задания, которые еще не были взяты в работу |
| **Приближается срок (через 3 дня)** | Папка содержит все неисполненные контрольные задания, срок которых истекает через 3 дня |
| **Просроченные** | Папка содержит все неисполненные контрольные задания, срок исполнения которых меньше текущей даты |
| **Утвержденные резолюции** | Папка содержит утвержденные резолюции руководителя, по которым не определен тип контроля |
| **Согласование Руководителем завершено** | Папка содержит исполненные руководителем текущего пользователя задания вида «Согласование» или «Подписание» по проектам документов |
|  |  |
| ***Заместитель*** | Функциональная роль |
| **Заместитель** | **Папки раздела «Заместитель» содержат задания замещаемого сотрудника** |
| **Новые** | Папка содержитновые задания на исполнение (поручения), еще не рассмотренные замещаемым |
| **В работе** | Папка содержитвсе неисполненные задания по документам и инициативным поручениям, требующие исполнения замещаемым |
| **Контрольные** | Папка содержит все неисполненные контрольные задания замещаемого |
| **На согласование** | Папка содержитзадания на согласование (подписание) документов, направленные замещаемому |
| **Документы замещаемого** | **Папки раздела «Документы замещаемого» содержат документы, подготовленные замещающим сотрудником** |
| **Проекты** | Папка содержит все проекты документов, подготовленные замещающим, в состоянии «Подготавливается» |
| **На согласовании** | Папка содержит все проекты документов, подготовленные замещающим и находящиеся на согласовании |
| **Согласование завершено** | Папка содержит все проекты документов, подготовленные замещающим, по которым завершены все маршруты согласования |
| **На регистрации** | Папка содержит все проекты документов, подготовленные замещающим и находящиеся на регистрации |