

Служебные записки на изменение расписания

Для создания и успешной отправки служебной записки на внесение изменений в расписание учебных занятий, промежуточной аттестации необходимо:

1. Войти в СЭД Directum по адресу <https://edo.rea.ru/>.
2. Нажать кнопку «Создать» в левой верхней части экрана (Рисунок 1).

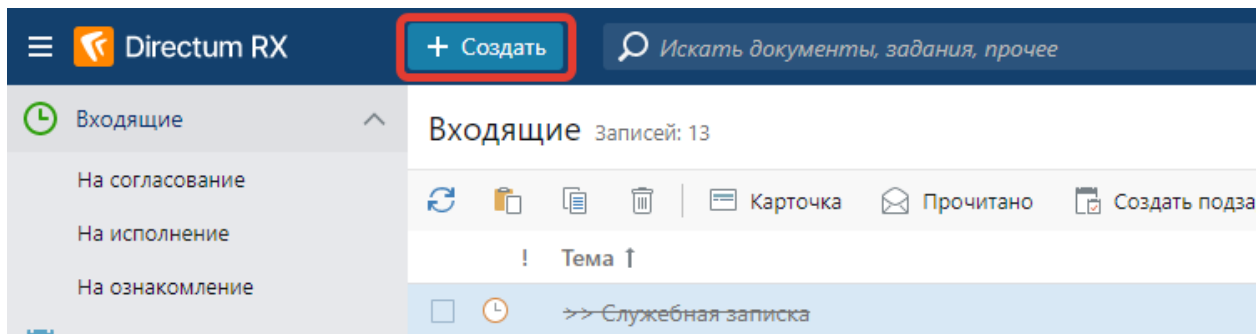


Рисунок 1. Создание нового документа

3. Выбрать документ вида «Служебная записка» (Рисунок 2).

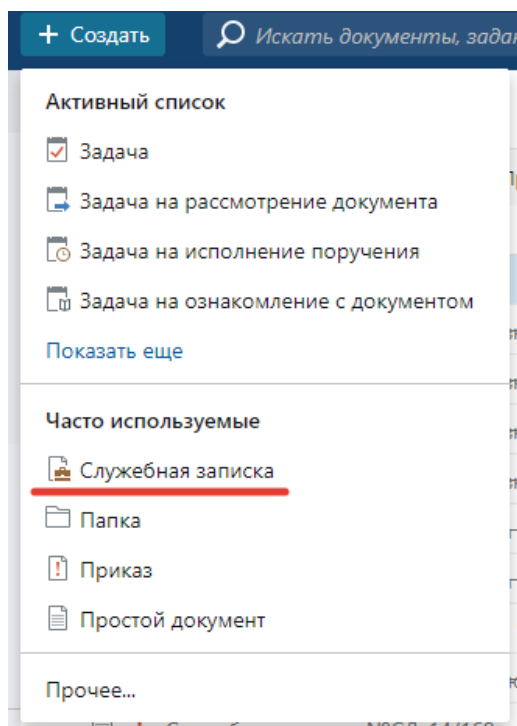


Рисунок 2. Выбор вида документа

4. Выбрать в открывшемся окне вид документа «СЗ на внесение изменений в расписание» (Рисунок 3).

← Служебная записка (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Связи История

Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера Регистрация Отправка Отчеты

Номер документа будет присвоен автоматически при сохранении.

ОСНОВНОЕ

Имя: <Имя будет сформировано автоматически по содержанию и другим реквизитам документа>

Вид документа: Служебная записка

Содержание*: Должностная инструкция
Заявка на автотранспорт (в Гараж РЭУ)
Заявка на въезд (на территорию РЭУ)
Заявка на пропуск на территорию РЭУ

Наша орг.: Положение о структурном подразделении

Подписал: Приложение к должностной инструкции

Адресат*: Приложение к положению о структурном подразделении
СЗ на внесение изменений в расписание

ПРИМЕЧАНИЕ: СЗ на выдачу/возмещение денежных средств под отчёт
СЗ на Закупку

Рисунок 3. Установка вида документа

5. Заполнить следующие поля:

- «Содержание» - краткое содержание служебной записки;
- «Адресат» - начальник управления организации учебного процесса;
- «Подписал» — руководитель Вашего структурного подразделения

← Служебная записка (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Связи История

Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера Регистрация Отправка Отчеты

Номер документа будет присвоен автоматически при сохранении.

ОСНОВНОЕ

Имя: Служебная записка "Замена Иванова"

Вид документа: Служебная записка

Содержание: Замена Иванова

Наша орг.: Российский экономический университет имени Г.В. Плехана Подразделение: Учебный отдел

Подписал: Уринцов Аркадий Ильич Подготовил: Уринцов Аркадий Ильич

Адресат: Кугушева Элеонора Мазгаровна Исполнитель:

ПРИМЕЧАНИЕ

Рисунок 4. Заполнение карточки документа

6. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 5). После сохранения карточки, ей присвоятся дата и регистрационный номер документа.

← Служебная записка (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Связи История

Сохранить Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера Регистрация Отправка Отчет

Номер документа будет присвоен автоматически при сохранении.

ОСНОВНОЕ

Имя: Служебная записка "Замена Иванова"

Вид документа: Служебная записка

Содержание: Замена Иванова

Наша орг.: Российский экономический университет имени Г.В. Плехана Подразделение: Учебный отдел

Подписал: Уринцов Аркадий Ильич Подготовил: Уринцов Аркадий Ильич

Адресат: Кугушева Элеонора Мазгаровна Исполнитель:

ПРИМЕЧАНИЕ

Рисунок 5. Сохранение документа

7. Нажать кнопку «Создать из шаблона» (Рисунок 6).

← Служебная записка (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Связи История

Сохранить Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера Регистрация Отправка Отчет

Номер документа будет присвоен автоматически при сохранении.

ОСНОВНОЕ

Имя: Служебная записка "Замена Иванова"

Вид документа: Служебная записка

Содержание: Замена Иванова

Наша орг.: Российский экономический университет имени Г.В. Плехана Подразделение: Учебный отдел

Подписал: Уринцов Аркадий Ильич Подготовил: Уринцов Аркадий Ильич

Адресат: Кугушева Элеонора Мазгаровна Исполнитель:

ПРИМЕЧАНИЕ

Рисунок 6. Создание СЗ из шаблона

8. Выбрать в открывшемся окне шаблон документа и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 7).

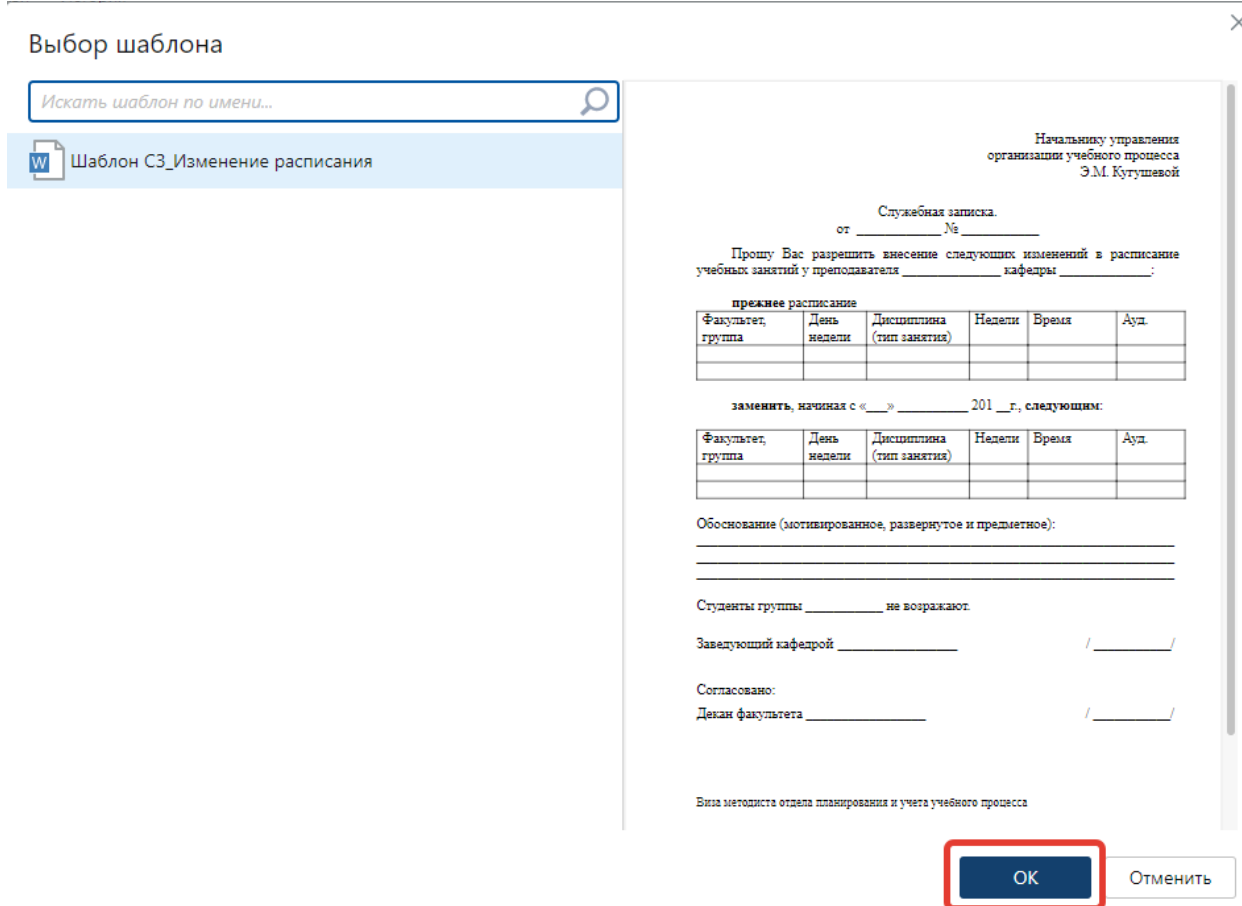


Рисунок 7. Выбор шаблона документа

9. Нажать кнопку «Редактировать» в верхней части экрана (Рисунок 8).

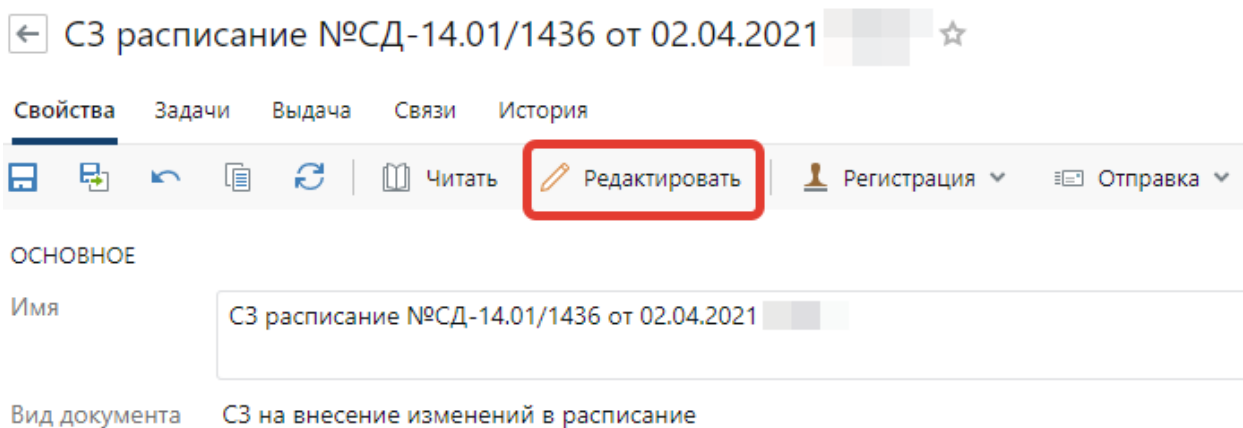


Рисунок 8. Внесение изменений в служебную записку

10. Внести сведения в открывшейся служебной записке и сохранить документ (Рисунок 9).

Прошу Вас разрешить внесение следующих изменений в расписание учебных занятий у преподавателя _____ кафедры _____ :

прежнее расписание

Факультет, группа	День недели	Дисциплина (тип занятия)	Недели	Время	Ауд.

заменить, начиная с « » 201 г., следующим:

Факультет, группа	День недели	Дисциплина (тип занятия)	Недели	Время	Ауд.

Обоснование (мотивированное, развернутое и предметное):

Рисунок 9. Текст служебной записки

11. Нажать кнопку «Отправка», затем выбрать «На согласование по регламенту» (Рисунок 10).

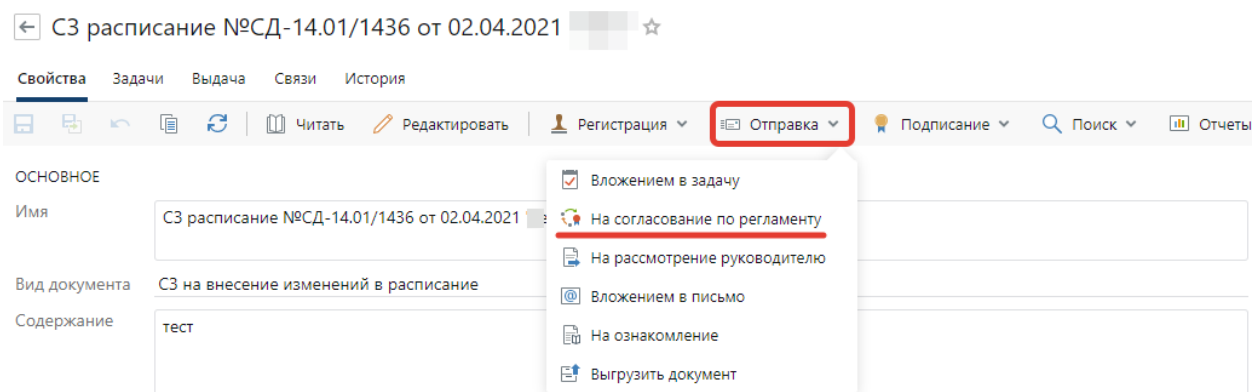


Рисунок 10. Отправка на согласование

12. Указать ФИО декана факультета/директора института в поле «Дополнительные». При необходимости согласования изменений с другими кафедрами, указать заведующих кафедрами (Рисунок 11).

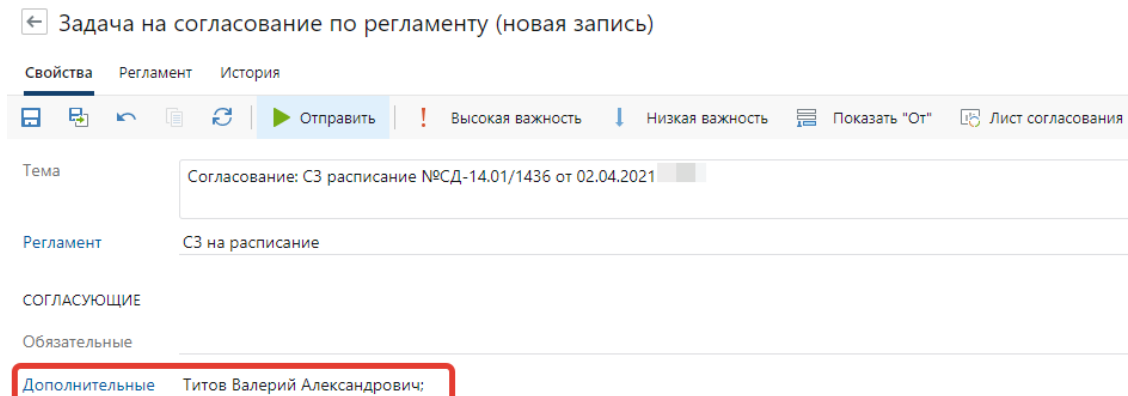


Рисунок 11. Согласующие изменения

13. Нажать кнопку «Отправить» в верхней части экрана (см. Рисунок 11).

Если Вы все выполнили по инструкции, регламент движения документа в панели задач должен выглядеть следующим образом (Рисунок 12):

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Свойства', 'Регламент', and 'История'. Below this is a toolbar with buttons: 'Прекратить', 'Показать "От"', 'Создать подзадачу', 'Лист согласования', 'Отправка', and 'Поиск'. The main area displays a list of tasks under the heading 'СЗ на расписание' and 'Ожидаемый срок - 15.04.2021 13:00'. The tasks are as follows:

№	Название задачи	Исполнитель	Срок
1.	Согласование	Декан факультета Тугаева Д.Р.	8 работе Срок: 06.04.2021 13:00
2.	Задание. Проверьте заявку	Главный специалист Ионенко П.Т.	Срок - 1 день
3.	Рассмотрение адресатом	Начальник управления Кугушева Э.М.	Срок - 1 день
4.	Задание. К рассмотрению	Начальник отдела Слепцова Е.А.	Срок - 5 дней
5.	Уведомление. Документ рассмотрен	Заведующий кафедрой Фатьянов А.А.	

Рисунок 12. Согласование по регламенту