

## Инструкция «Лёгкий клиент»

1 шаг	2 шаг	3 шаг	4 шаг	5 шаг	6 шаг
<b>Подключение к «Лёгкому клиенту» Евфрат Е1</b>	<b>Авторизация в «Лёгком клиенте» Евфрат Е1</b>	<b>Работа в «Лёгком клиенте» Евфрат Е1</b>			
		<b>Главное окно программы</b>	<b>Действия: принять к исполнению, открыть РКК, открыть и распечатать документ, сохранить как...</b>	<b>Действия в РКК* по контрольным документам (поручениям)</b>	<b>Действия в РКК*: присоединить файл, отчитаться об исполнении, написать комментарий, подтвердить ознакомление</b>
<p>1. На портале РУТ (МИИТ) выбрать <b>«Информационные ресурсы»</b> (синяя строка вверху, справа)</p> <p>2. В контекстном меню выбрать <b>СЭД»Е-1 Евфрат» МИИТ</b></p>	<p>1. Заполните поля <b>Логин и Пароль:</b> - Логин это &lt;название домена&gt;\&lt;регистративное имя пользователя в домене&gt;; например: msk-miit/ivanova_i, e1evfrat/spo - Пароль - пароль учетной записи пользователя для входа в домен</p> <p>2. Нажмите на кнопку <b>Войти.</b></p> <p>Логин можно уточнить по тел. 23-34; 36-12; к. 1223Б</p>	<p>1. При входе открывается папка с активными задачами, в рабочей области отразятся все документы (поручения) исполнителя. Открыть их можно <b>2 способами:</b> - курсором выделить строку, открыть; - курсором выделить строку и нажатием правой кнопкой мыши в контекстном меню выбрать пункт «Открыть ссылку в новой вкладке».</p> <p>2. Папки первого уровня: <b>«На исполнении», «На контроле», «Поиск», «Папки»</b> (Приказы, доверенности, бланки, реквизиты и т.д.), <b>«Новый документ», «Создать отчет».</b></p> <p>3. Папки второго уровня: <b>«Документы», «Поручения», «Согласования», «Ознакомления».</b></p>	<p>1. <b>«Принять к исполнению»:</b> в выбранном из списка документе в столбце <b>«Действия»</b> (справа) в выпадающем меню выберите <b>«Принять к исполнению»</b> для изменения статуса на <b>«Выполняется».</b></p> <p>2. <b>Открыть РКК:</b> выбрать документ, открыть.</p> <p>3. Открыть, сохранить, распечатать файл из <b>«Присоединенные файлы»:</b> - выделить нужный файл, <b>открыть;</b> - в выбранном файле в столбце <b>«Действия»</b> нажать <b>«Сохранить»;</b> - в открытом файле нажать <b>«печать».</b></p>	<p>1. Во вкладке РКК <b>«Маршруты»</b> (внизу) указаны исполнители, контролирующий и статус выполнения документа. 2. Выделив курсором строчку с Ф.И.О. исполнителя, можно увидеть <b>ход исполнения документа.</b></p> <p>2. Если слева Ф.И.О. исполнителя в панели маршрутов стоит «+», значит есть подпоручения по исполнению этого документа. Нажав «+», можно увидеть Ф.И.О. соисполнителей.</p> <p>3. <b>Создать подпоручение:</b> - нажать на кнопку <b>«Создать подзадачу»</b> (кнопка справа <b>«Действия»</b>); - заполнить поля.</p>	<p>1. <b>Присоединить файл (2 способа):</b> - в РКК в «Присоединенных файлах» нажать <b>«+»</b> (справа), в окошко добавить выбранный файл, нажать <b>«ОК»;</b> - вверху РКК (слева) нажать кнопку <b>«Присоединить файл»</b>, нажать <b>«ОК».</b></p> <p>2. <b>Отчитаться об исполнении:</b> нажать на кнопку <b>«Действия»</b> - <b>«Отчитаться об исполнении», написать комментарий</b> в окошке (№ исх. документа указывать обязательно).</p> <p>3. <b>Подтвердить ознакомление с документом:</b> выделить строчку с Ф.И.О. исполнителя, нажать на кнопку <b>«Действия»</b> (левой кнопкой мыши), выбрать <b>«Подтвердить ознакомление», «ОК».</b></p>

\* РКК - регистрационно-контрольная карточка документа