**Инструкция по созданию**

**Гражданско-правового договора**

**с видом ППС**

Оглавление

[**1.** **Сокращения** 2](#_Toc63028015)

[**2.** **Авторизация в СЭД** 3](#_Toc63028016)

[**3.** **Создание карточки ГПД с видом ППС** 4](#_Toc63028017)

[**4.** **Редактирование карточки контрагента** 11](#_Toc63028018)

[**5.** **Создание заявки в технической поддержке** 14](#_Toc63028019)

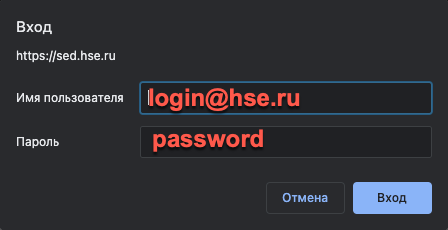
### **Сокращения**

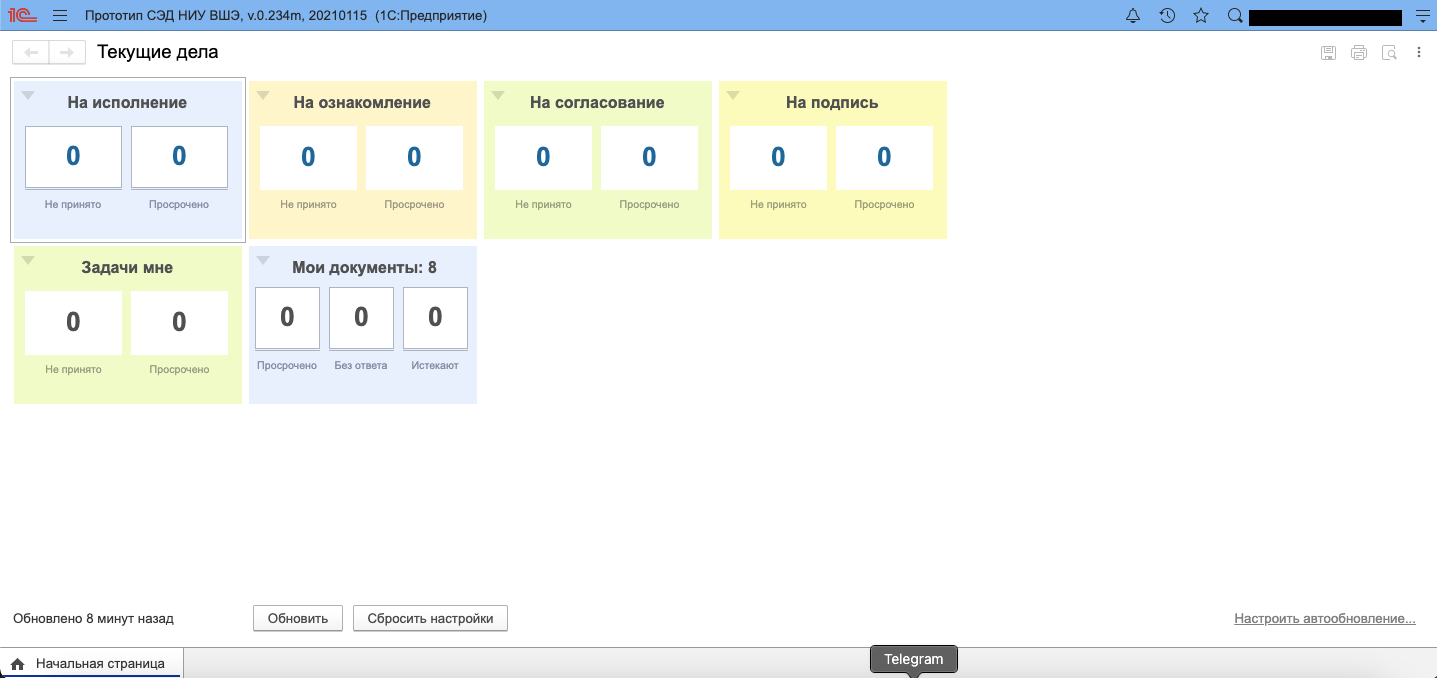
|  |  |
| --- | --- |
| **СЭД** | **- Система электронного документооборота** |
| **ЕЛК** | **- Единый личный кабинет** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## **Авторизация в СЭД**

* 1. Для входа в СЭД Вам необходимо перейти по ссылке <https://sed.hse.ru/1c_sed_prod/ru_RU/>

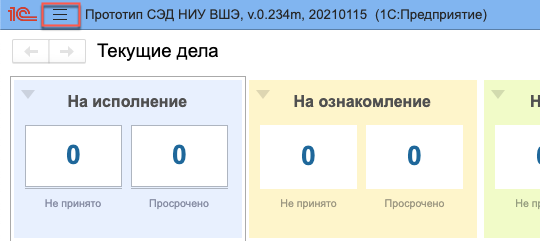
*Внимание: для корректной работы программы необходимо использовать браузер Google Chrome. Также после открытия программы в браузере 1С Вас может попросить установить специальное расширение - устанавливаем.*

* 1. В появившееся окно вводим ваш адрес корпоративной электронной почты и пароль и нажимаем «Вход».
  2. Если Вы введи корректные данные, то Вы перейдете на главный экран системы.

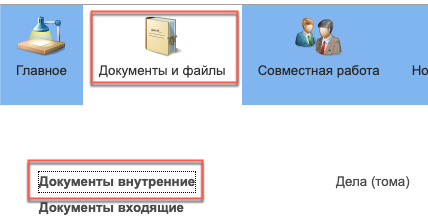


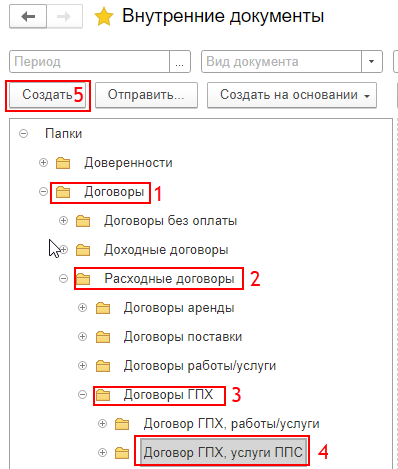
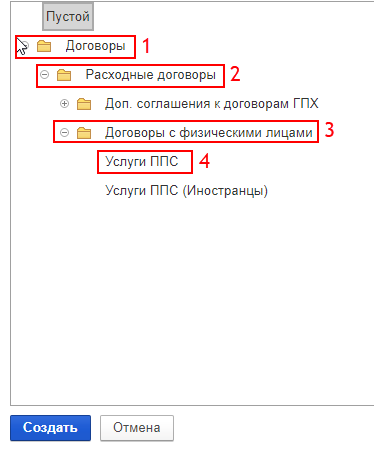
## **Создание карточки ГПД с видом ППС**

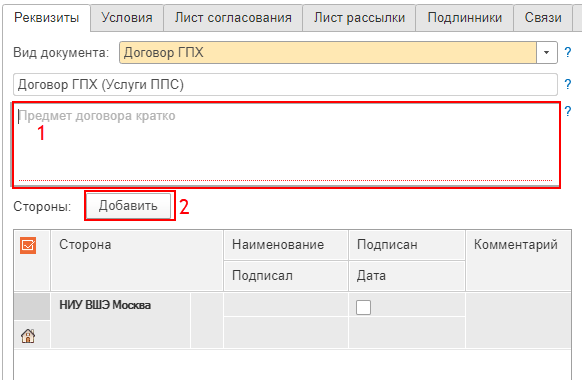
* 1. Для создания карточки ГПД ППС Вам необходимо нажать на кнопку «Функции»



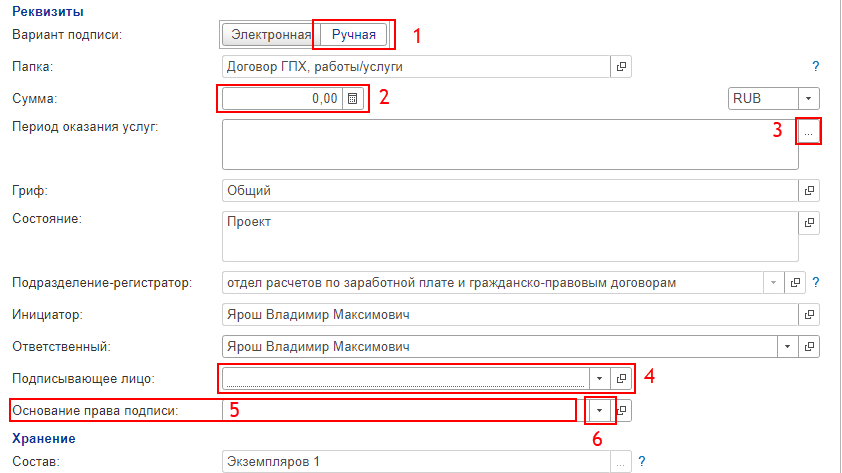
* 1. Далее перейти в раздел «Документы и файлы» затем в «Документы внутренние»



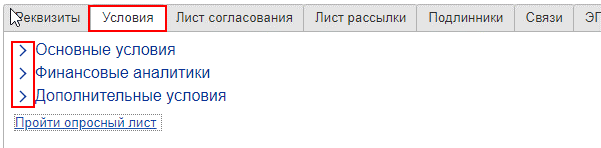
* 1. Далее раскрываем папку «Договоры» (1), «Расходные договоры» (2), «Договоры ГПХ» (3), выбираем папку «Договоры ГПХ, услуги ППС» (4) и нажимаем кнопку «Создать» (5)
  2. В открывшемся окне мы выбираем шаблон документа, в нашем случае нам необходимо раскрыть папку «Договоры» (1), «Расходные договоры» (2), «Договоры с физическими лицами» (3), выбрать «Услуги ППС» (4) и нажать кнопку «Создать» (5).
  3. Заполнение карточки договора на вкладке «Реквизиты»
     1. Заполняем поле «Предмет договора» (1) и добавляем контрагента нажав на кнопку «Добавить» (2) и введя его ФИО с клавиатуры.



* + 1. Проверяем, что вариант подписи выбран «Ручная» (1), вводим сумму (2), период оказания услуг (3) и подписывающее лицо (4). Основание права подписи устанавливается автоматически, если этого не произошло, то у подписывающего лица более одной доверенности. Для выбора доверенности необходимо вызвать выпадающее меню (6), нажать на «Показать все» и выбрать необходимую доверенность.



* 1. Заполнение карточки договора на вкладке «Условия»
     1. Переходим на вкладку «Условия», раскрываем и заполняем все группы разделов

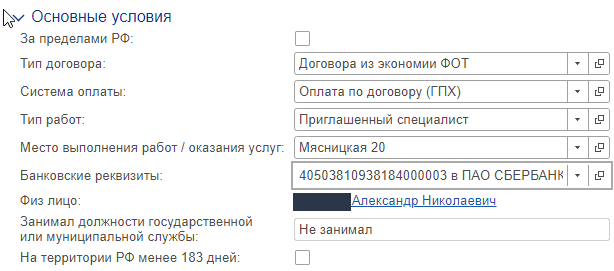


* + 1. В разделе «Основные условия» заполняем необходимые нам реквизиты

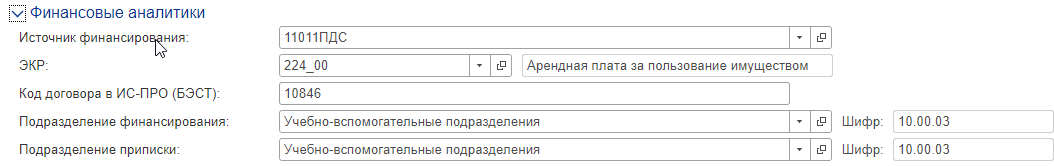
*Внимание:*

*Если поле «Занимал должность государственной или муниципальной службы» пустое или Вам его необходимо изменить, то обратитесь к пп.4.1*

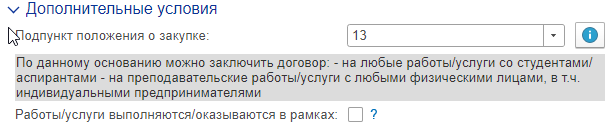
*Для заключения ГПД ППС у контрагента должна быть указана информация об образовании. Для получения информации по ее заполнению обратитесь к пп.4.2*



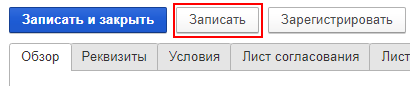
* + 1. В разделе «Финансовые аналитики» заполняем необходимые нам реквизиты



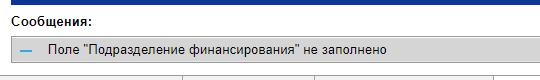
* + 1. В разделе «Дополнительные условия» заполняем необходимые нам реквизиты



* + 1. После заполнения всех полей нажимаем кнопку «Записать».

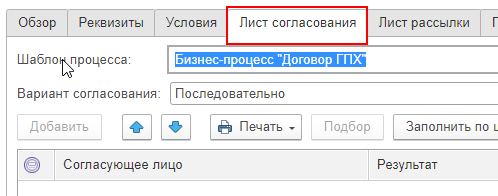


Если Вы заполнили все необходимые поля, то система запишет договор, если Вы что-то пропустили, то система уведомит Вас об этом оповещением внизу

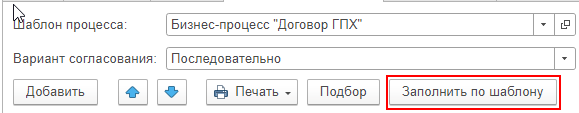


* 1. Заполнение карточки договора на вкладке «Лист согласования»
     1. Переходим на вкладку «Лист согласования»

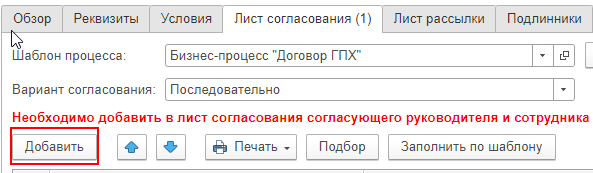
*Внимание: Перед редактированием листа согласования необходимо записать документ (см. п.3.6.6.).*



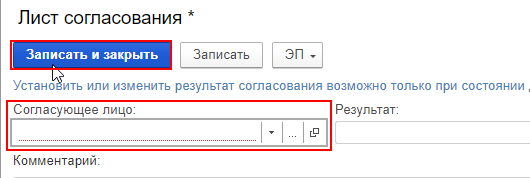
* + 1. Нажимаем кнопку «Заполнить по шаблону», после чего заполните лист согласования согласно появившейся инструкции.



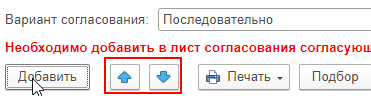
* + 1. Для добавления согласующего необходимо нажать на кнопку «Добавить»



* + 1. В поле «Согласующее лицо» вводим необходимого нам сотрудника и выбираем его из списка, после чего нажимаем «Записать и закрыть»

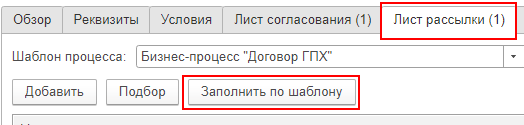


* + 1. Для изменения позиции согласования необходимо воспользоваться стрелками

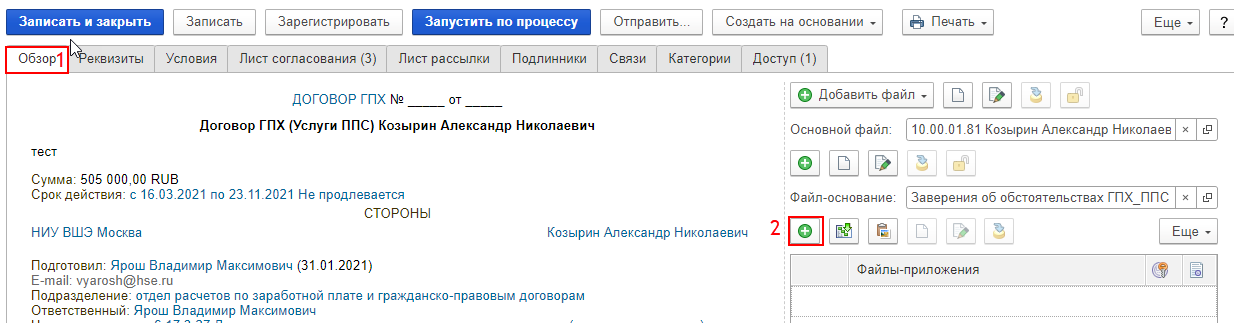


* 1. Заполнение карточки договора на вкладке «Лист рассылки»
     1. Для заполнения листа рассылки переходим на соответствующую вкладку и нажимаем «Заполнить по шаблону».

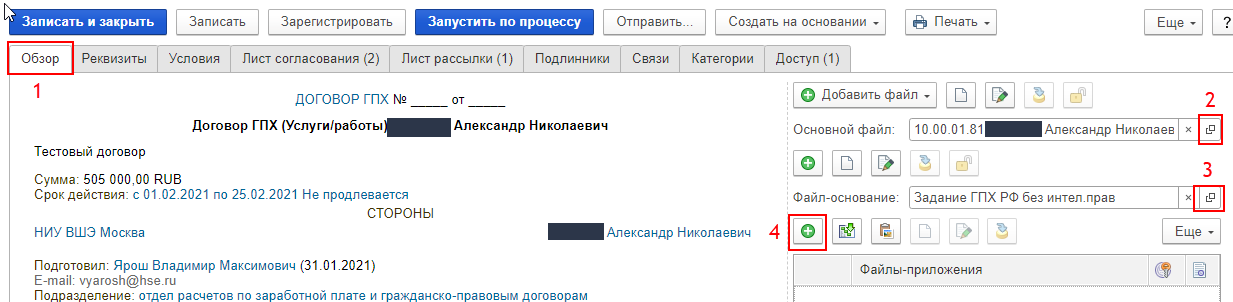
Для добавления дополнительных сотрудников к листу рассылки нажимаем «Добавить»



* + 1. Нажимаем кнопку «Записать»
  1. Добавление файла Задания для ГПД ППС
     1. Для добавления файла с заданием Вам необходимо перейти на вкладку «Обзор», нажать на кнопку «Добавить» (2), из появившегося меню выбрать «Загрузить с диска» и укажите местоположения файла Задания.



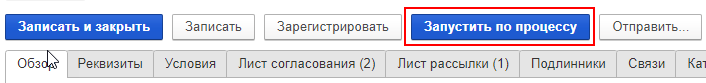
* 1. Проверка печатных форм и добавление файлов
     1. Для проверки печатных форм и добавления файлов перейдите на вкладку «Обзор» (1)



Чтобы проверить печатную формы договора и/ или задания нажмите на кнопку (2) и/ или (3). Система предложит Вам путь сохранения файла. После сохранения Вы сможете его открыть и проверить.

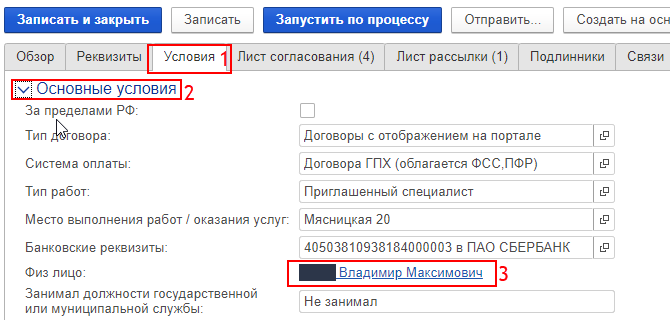
Для добавления файлов нажмите на кнопку «Добавить» (4), из появившегося меню выберите «Загрузить с диска» и укажите местоположения Вашего файла.

* 1. Запуск ГПД по процессу
     1. Для запуска по процессу Вам необходимо нажать на кнопку «Запуск по процессу»

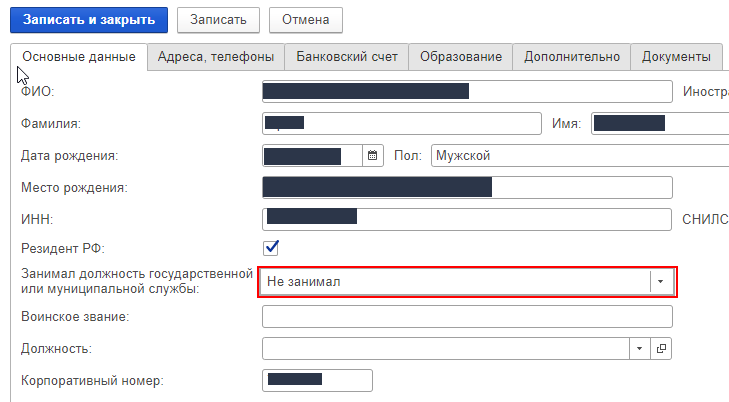


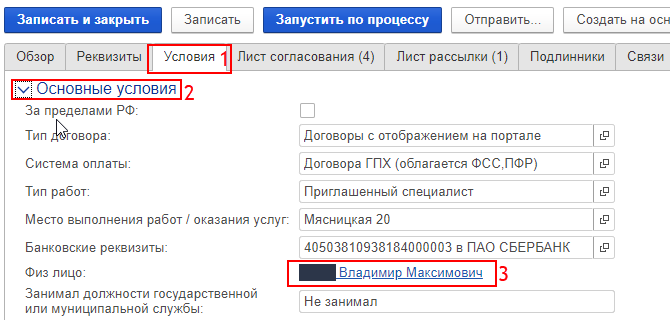
## **Редактирование карточки контрагента**

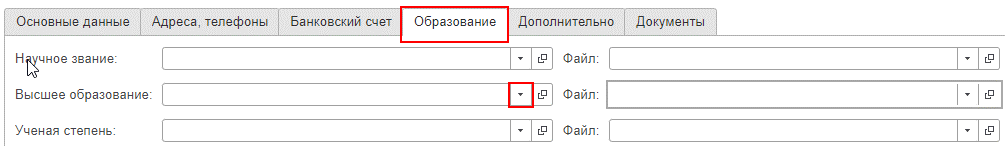
* 1. Установка значения поля «Занимал должность государственной или муниципальной службы»
     1. Для заполнения или изменения поля «Занимал должность государственной или муниципальной службы» необходимо на вкладке «Условия» (1) в разделе «Основные условия» (2) кликнуть левой кнопкой мышки на физическое лицо (3)



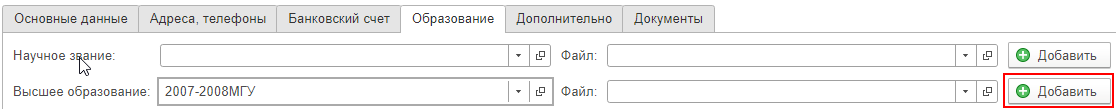
* + 1. Устанавливаем необходимое значение в поле



* + 1. Нажимаем «Записать и закрыть»
  1. Заполнение информации об образовании.
     1. Для заполнения информации об образовании Вам необходимо перейти на вкладку «Условия» (1) в раздел «Основные условия» (2) и кликнуть левой кнопкой мышки на физическое лицо (3)
     2. В карточке физлица перейти на вкладку «Образование» и нажать на стрелочку и выберете «Показать все»



* + 1. Если в имеющемся справочнике нет необходимого значения - нажмите «Создать»
    2. В появившейся карточке заполните всю необходимую информацию по образованию.
    3. Для заполнения полей таких как «Учебное заведение», «Специальность», «Квалификация» и прочих необходимо нажать на стрелочку и выбрать пункт «Показать все». Если в открывшемся меню нет необходимых значений, то нажимаем «Создать».
    4. После внесения всей информации нажимаем на кнопку «Записать и закрыть».
    5. После этого Вы выбираете созданное значение и нажимаете «Выбрать»
    6. Далее нажимаете кнопку «Добавить» и загружаете скан-копии диплома об образовании

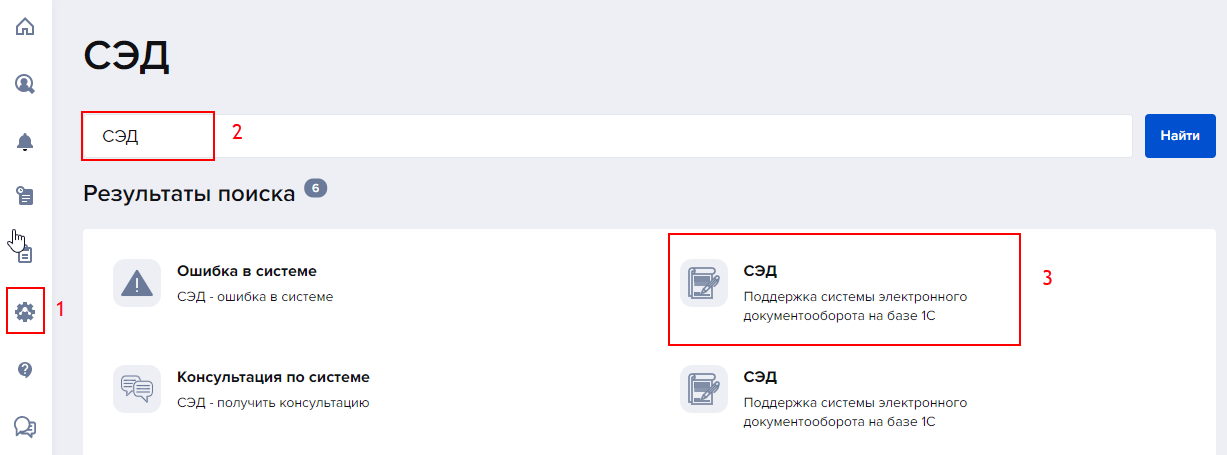


* + 1. После внесение необходимой информации нажимаете «Записать и закрыть»

*Внимание:* *Без заполненной информации об образовании и загруженной скан-копии диплома система не даст запустить договор по процессу.*

## **Создание заявки в технической поддержке**

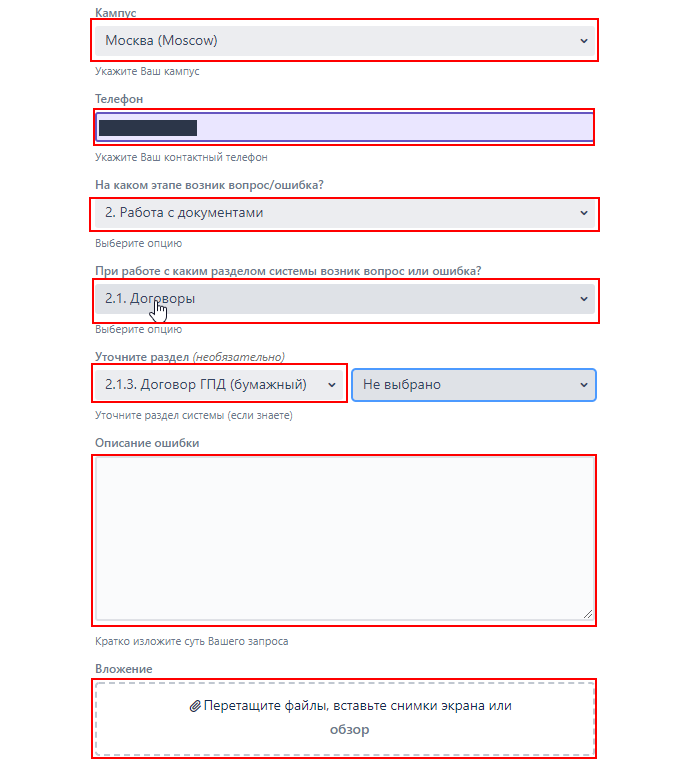
* 1. Для создания заявки в технической поддержке Вам необходимо авторизоваться в ЕЛК (<https://lk.hse.ru/>)
  2. Выбрать в меню Сервисы (1), в поисковой строке ввести «СЭД» (2) и выбрать «СЭД Поддержка систем электронного документооборота на базе 1С» (3)



* 1. Заполняем отмеченные красными прямоугольниками поля

*Внимание: Поле «Уточните раздел (необязательно)» является необязательным к заполнению, но его заполнение позволит оператору быстрее определить документопоток и назначить специалиста для решения Вашей заявки.*

*Для увеличения скорости обработки заявки и решения проблемы настоятельно рекомендуется прикладывать скриншоты ошибкок.*



* 1. Жмем на кнопку «Создать».