**Инструкция по созданию**

**Гражданско-правового договора**

**с видом Работы/ Услуги**

Оглавление

[**1.** **Сокращения** 2](#_Toc63025472)

[**2.** **Авторизация в СЭД** 3](#_Toc63025473)

[**3.** **Создание карточки ГПД с видом Работы/ Услуги** 4](#_Toc63025474)

[**4.** **Редактирование карточки контрагента** 11](#_Toc63025475)

[**5.** **Создание заявки в технической поддержке** 12](#_Toc63025476)

### **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 Работы/ Услуги**

* 1. Для создания карточки ГПД Работы/Услуги 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, работы/ услуги» (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/ работы» (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. п.4 «Редактирование карточки контрагента»*

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



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



* + 1. В разделе «Задание (Приложение)» заполняем табличную форму. Для этого с помощью двойного нажатия левой кнопки мышки заполняем поля (2, 3, 4, 5). С помощью кнопки «Добавить» (1) можно добавить новую строку и указать дополнительные работы в рамках договора.



* + 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. 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 (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»

## **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».