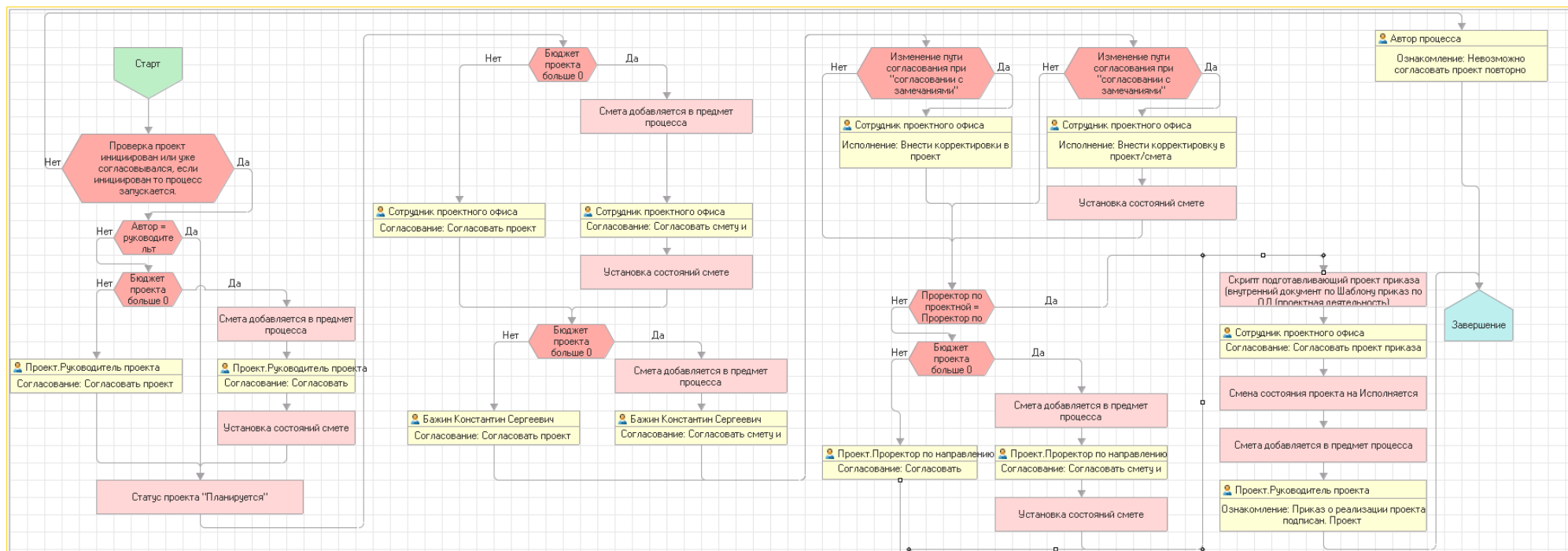


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Вятский государственный университет»**  
(ВятГУ)

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КОМАНД ПРОЕКТОВ ПО РАБОТЕ  
В КОРПОРАТИВНОЙ СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ПРОЕКТАМИ НА БАЗЕ 1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ**

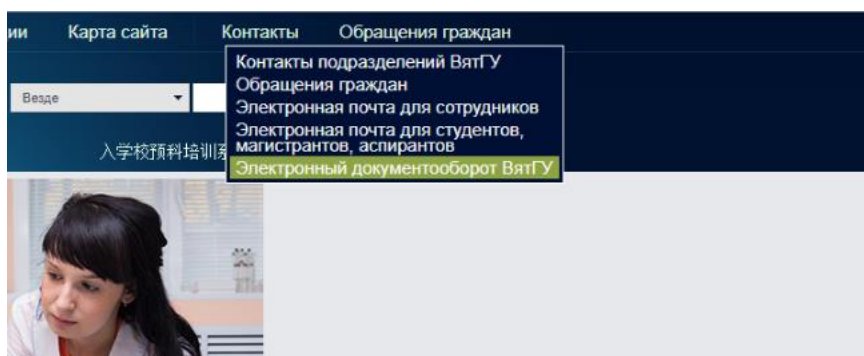
Киров  
2022

# 1. Общее описание бизнес-процесса



## 2. Инструкция для команд проектов по работе в корпоративной системе управления проектами на базе 1С: Документооборот

1. На официальном сайте ВятГУ [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru) в разделе «Контакты», в ниспадающем окне выбрать «Электронный документооборот ВятГУ».



Пройти по ссылке <https://edoc.vyatsu.ru/doc/ru-RU/>.

Вести свой логин и пароль.

Вход  
<https://edoc.vyatsu.ru>

Имя пользователя

Пароль

2. В открывшемся окне выбрать «Совместная работа», далее «Проекты».

1С ФГБОУ ВО ВятГУ / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Главное | Документы и файлы | **Совместная работа** | Нормативно-справочная информация | Настройка | ВГУ

**Адресная книга**

- ★ Задачи мне
- ★ Задачи отдела
- Задачи по проектам
- Мои процессы
- ★ Мой календарь
- ★ Проекты**
- Форум
- Все задачи

**Все календари**

- ★ Задачи от меня
- Инструкции
- Контрагенты
- Личные адресаты
- Отчеты
- Протокол работы сотрудников
- Процессы
- Шаблоны процессов

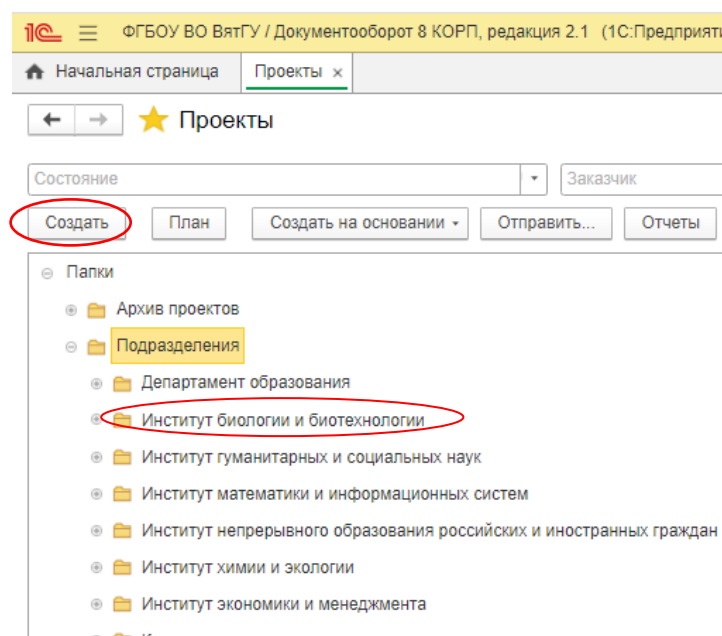
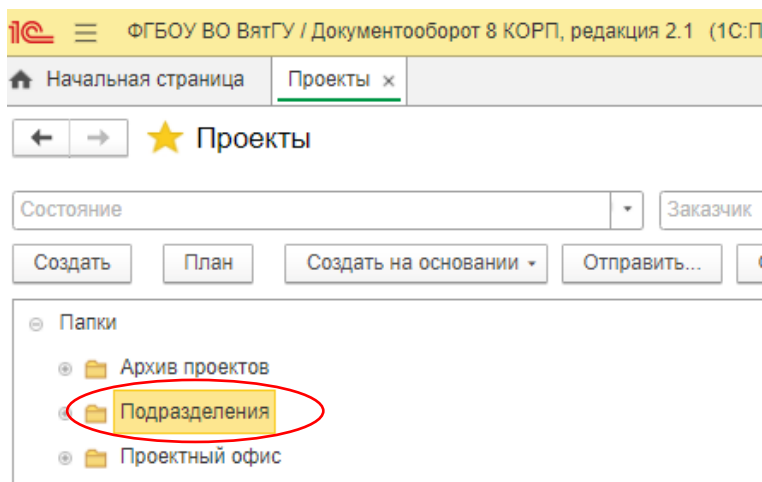
**Создать**

- Запись календаря
- Процесс

**Сервис**

- Дополнительные обработки
- Настройка повторения процессов
- Поиск писем
- Полнотекстовый поиск

3. В левом окне в папке «Подразделения» выбрать свое подразделение и нажать «Создать».



Право инициирования проекта автоматически настроено следующим категориям сотрудников: директорам институтов, деканам факультетов, заведующим кафедрами.

В случае, если нужно предоставить доступ другой категории сотрудников (например, заместителям директоров, доцентам, старшим преподавателям и т.д.) необходимо сообщить по телефону или электронной почте сотрудникам Проектного офиса с просьбой предоставить доступ сотруднику, который будет инициатором проекта. В течение часа будет предоставлен доступ для входа в систему.

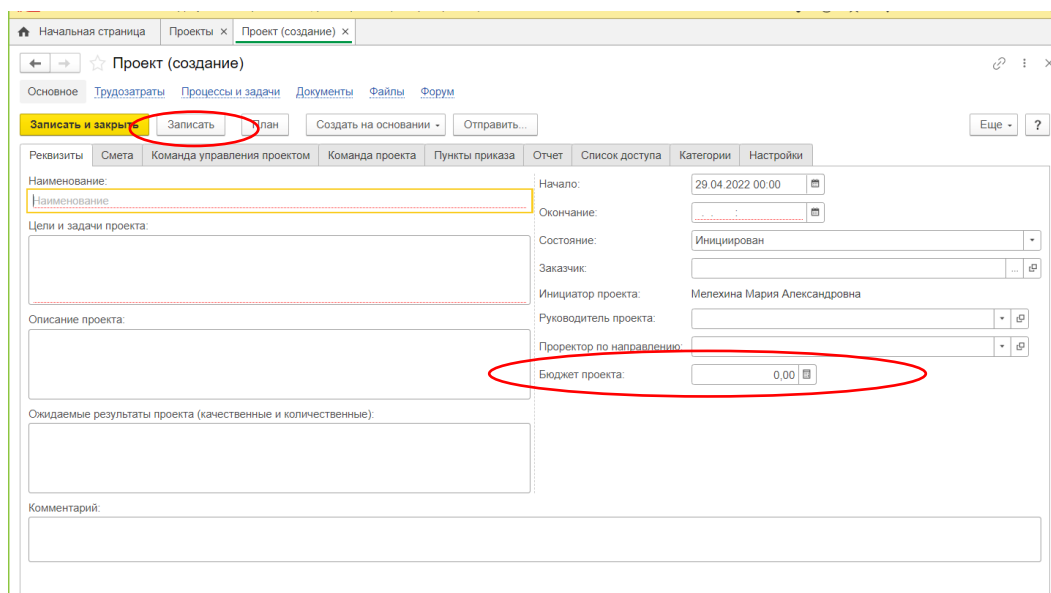
Если сотрудники других структурных подразделений изъявили желание инициировать проект, то им необходимо обратиться в Проектный офис (Заева Анна Михайловна, тел. 742-806, [usr11942@vaytsu.ru](mailto:usr11942@vaytsu.ru); Мелехина Мария Александровна, тел. 742-806, [usr12031@vaytsu.ru](mailto:usr12031@vaytsu.ru)) для открытия доступа в систему.

4. В открывшемся окне во вкладке «Реквизиты» заполняются сведения о проекте.

Поля «Наименование», «Цель и задачи проекта», «Описание проекта», «Ожидаемые результаты проекта (качественные и количественные)», Начало и окончание проекта заполняются обязательно (*информация автоматически генерируется системой в приказ*).

Поле «Состояние» переключается автоматически. В ручном режиме заполнять не нужно.

*Если бюджет проекта запланирован, то обязательно в поле «Бюджет проекта» указать сумму.*



The screenshot shows a web application interface for creating a project. The browser tab is titled 'Проект (создание)'. The main navigation bar includes 'Основное', 'Трудозатраты', 'Процессы и задачи', 'Документы', 'Файлы', and 'Форум'. Below this, there are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', 'План', 'Создать на основании', and 'Отправить...'. The 'Requirements' tab is active, showing a form with fields for 'Наименование', 'Цели и задачи проекта', 'Описание проекта', 'Ожидаемые результаты проекта', and 'Комментарий'. On the right side, there are fields for 'Начало', 'Окончание', 'Состояние', 'Заказчик', 'Инициатор проекта', 'Руководитель проекта', 'Проректор по направлению', and 'Бюджет проекта'. The 'Бюджет проекта' field is highlighted with a red circle and contains the value '0,00'. The 'Save and Close' button is also circled in red.

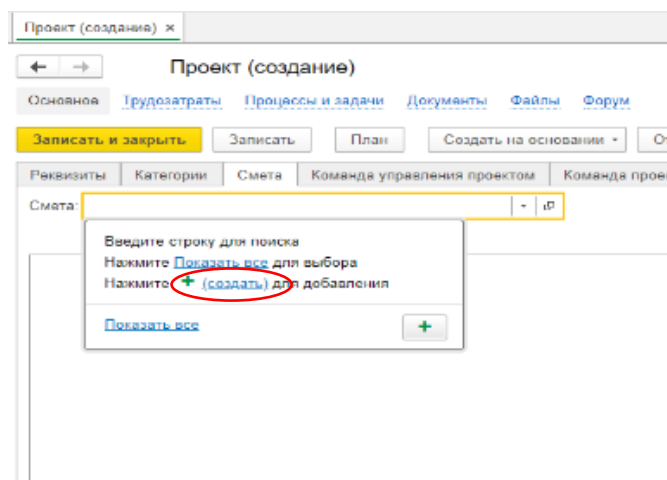
Нажать кнопку «Записать» (сохраняем внесенные данные с возможностью вернуться и изменить реквизиты проекта).

5. Вкладка «Смета».

5.1. Если бюджет не запланирован, данная вкладка не заполняется, переходим к шагу б.

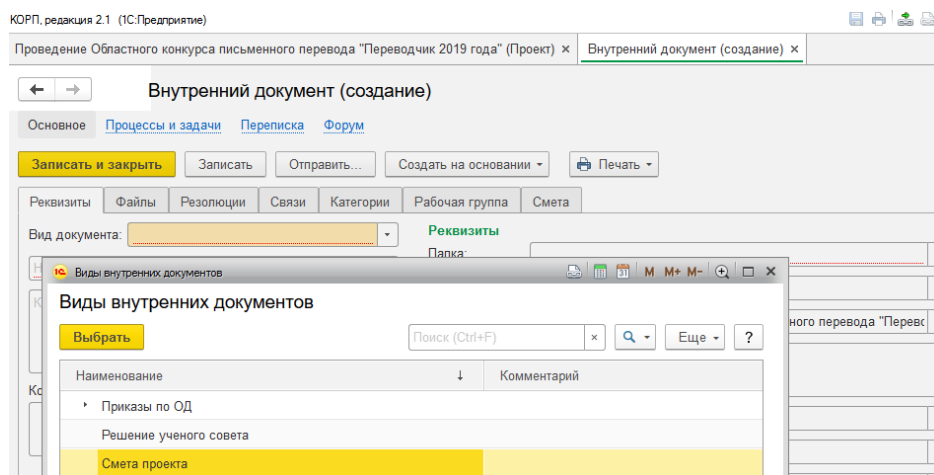
5.2. Если бюджет запланирован, то переходим к следующим действиям:

Во вкладке «Смета» в ниспадающем окне необходимо нажать кнопку «Создать».



The screenshot shows the 'Budget' tab selected in the 'Project Creation' form. A dropdown menu is open, displaying the text 'Введите строку для поиска' and 'Нажмите Показать все для выбора'. The option '+ (создать) для добавления' is highlighted with a red circle. Below the dropdown, there are buttons for 'Показать все' and '+'. The 'Save and Close' button is also visible in the background.

В поле «Вид документа» выбрать «Смета проекта»



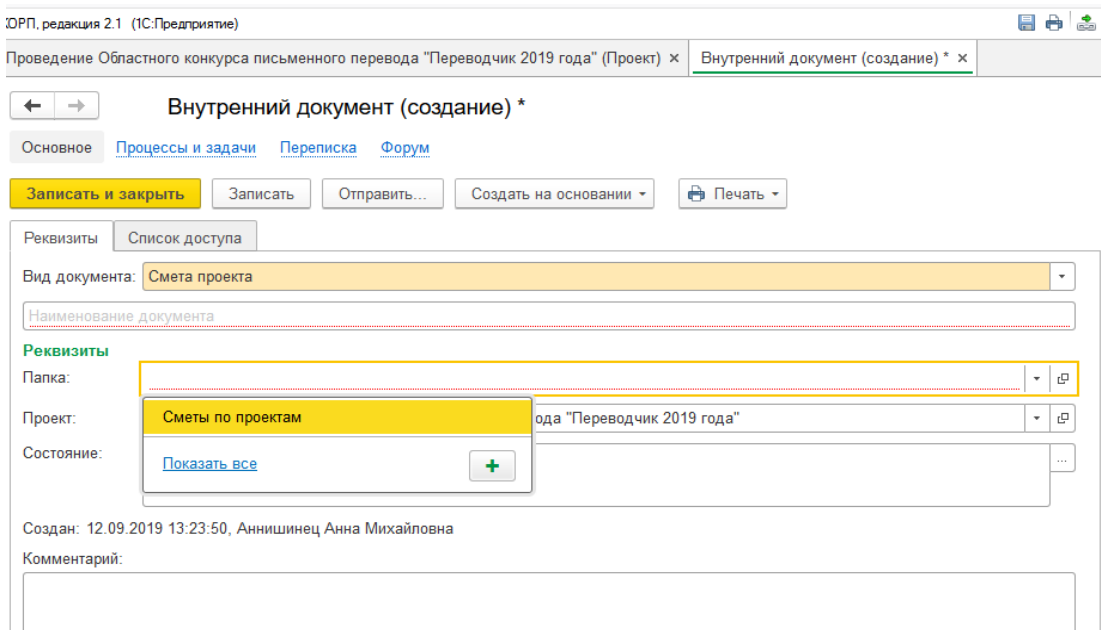
Заполняем реквизиты сметы.

В наименовании документа указывается полное название Сметы (например, Смета расходов на проведение Регионального этапа XIII Международного конкурса молодых дизайнеров «Русский силуэт»).

В поле «Папка» выбрать «Сметы по проектам» (в папке «Сметы по проектам» сохраняются сметы по всем проектам).

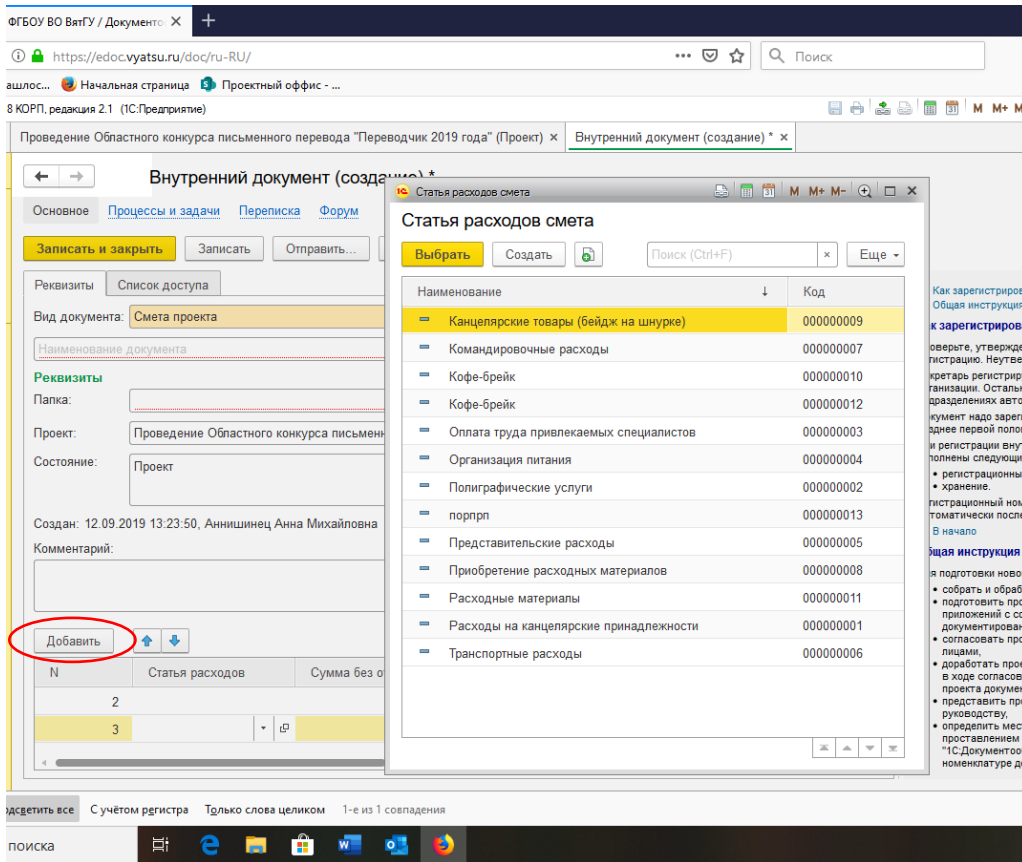
Поле «Проект» выставляется автоматически.

Вкладка «Список доступа» и состояние не заполняются.

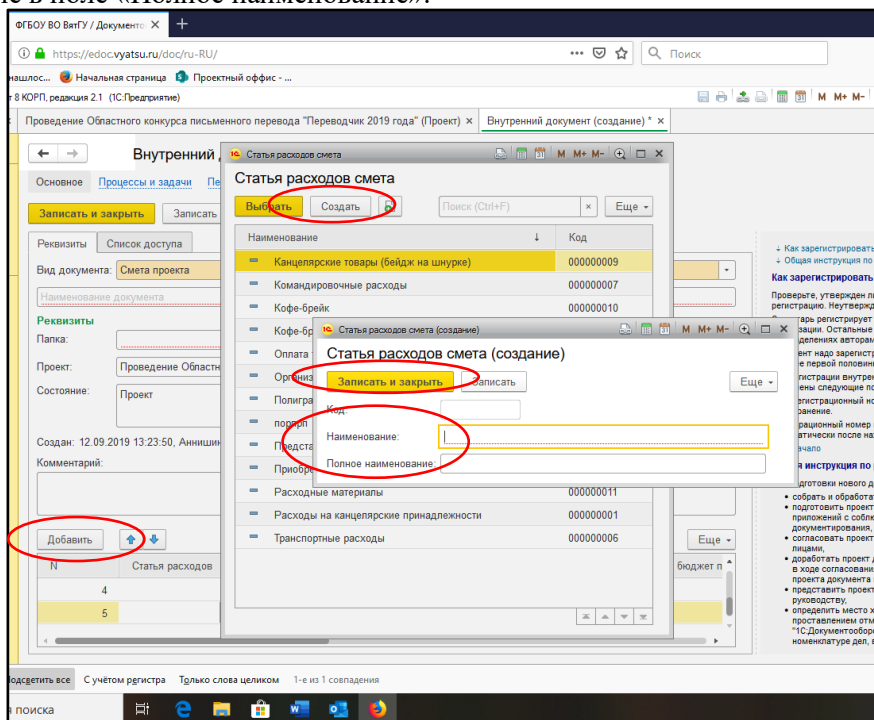


В этой же вкладке заполняем данные в таблице, которые можно внести двумя способами:

- 1) через кнопку «Добавить» выбрать из списка необходимую статью расходов при ее наличии;



- 2) при отсутствии необходимой статьи расходов через кнопки «Добавить», «Создать» заполняем в поле «Наименование» название статьи (*ограничение в 150 символов*). Дублируем это же название в поле «Полное наименование».



3) Если у вас не получается выбрать из списка статью расходов или добавить самостоятельно, то в поле «Комментарий» вписать наименование расходов, их сумму и количество.

ERP, редакция 2.1 (ИС:Предприятие)  
 Проведение Областного конкурса письменного перевода "Переводчик 2019 года" (Проект) × Внутренний документ (создание) \* ×

← → **Внутренний документ (создание) \***

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#)

**Записать и закрыть** Записать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты [Список доступа](#)

Вид документа: Смета проекта

Наименование документа

**Реквизиты**

Папка:

Проект: **Сметы по проектам** ода "Переводчик 2019 года"

Состояние: [Показать все](#) +

Создан: 12.09.2019 13:23:50, Аннишинец Анна Михайловна

**Комментарий:**

Нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

6. В окне «**Команда управления проектом**» в первую очередь заполняется «ядро проекта», т.е. команда управления проекта только из числа сотрудников университета (остальные категории участников заносим во вкладку «Команда проекта» – шаг 7).

В столбце «Участник проекта» через кнопки «Подобрать» и «Добавить» выбрать членов команды, которые автоматически попадают в рабочую группу и отражаются в приказе.

Столбец «Роль в проекте» вбивается самостоятельно, носит служебный характер и не закрепляется в приказе, за исключением роли руководителя проекта.

**Записать и закрыть** Записать План Создать на основании Отправить...

Обзор Реквизиты Категории (2) Смета Команда управления проектом (21) Команда проекта Отчет по проекту Список доступа (23)

Подобрать Добавить

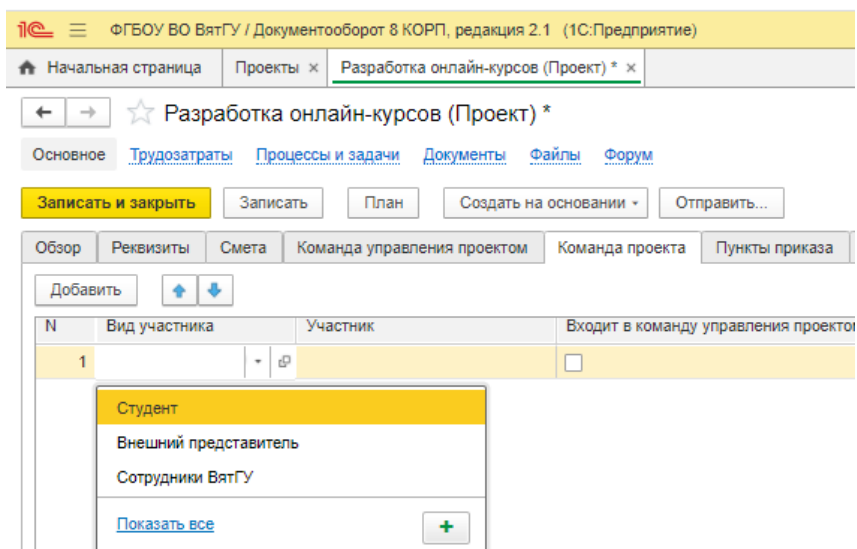
Участник проекта	Роль в проекте
Морилова Лена Валереевна	руководитель
Губин Иван Владимирович	председатель оргкомитета
Бакин Константин Сергеевич	контроль за исполнением ходом проекта
Бучков Георгий Николаевич	обеспечение пропускного режима
Садакова-Ильина Мария Владимировна	обеспечение информационного сопровождения
Плюснин Евгений Сергеевич	
Некрасова Галина Николаевна	член жюри по оценке творческих коллективов
Шиляева Марина Михайловна	

Нажать кнопку «Записать».

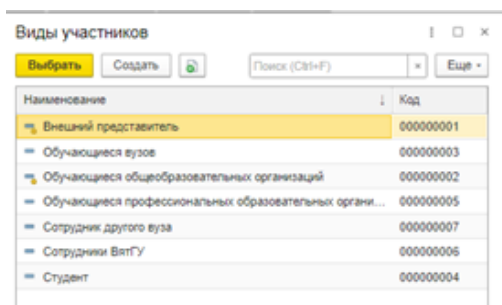


7. В окне «Команда проекта» указываются внешние участники проекта и студенты ВятГУ.

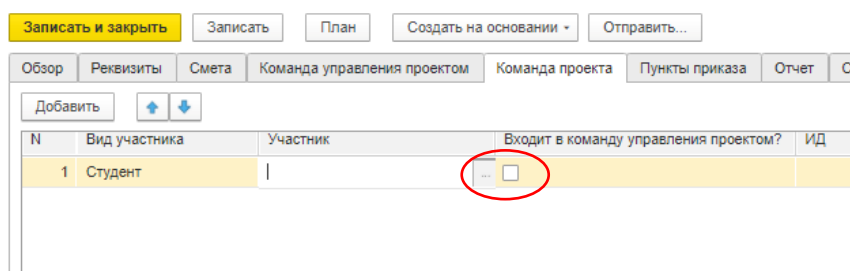
7.1 Для того, чтобы добавить в команду проекту студента ВятГУ необходимо через кнопку «Добавить» выбрать вид участника: «Студент».



Либо нажать «Показать все» и выбрать категорию «Студент».



В столбце «Участник» наводим курсор на «Многооточие» и нажимаем (в базе внесены все студенты всех форм обучения, поэтому возможна долгая выгрузка базы, необходимо подождать).



Из выпадающего списка последовательно выбираем институт/факультет, форму обучения, курс, группу, ФИО студента (ов), которого (ых) необходимо внести в команду проекта.

☆ Выберите значение

**Выбрать**

Факультет	ФИО	Зачетная кн...	Дата рождения	Форма обуч...	Специально...
⊕ Институт биологии и биотехнологии (факультет)(ОРУ)	Балакин Василий Альбертович	229832	19.01.1990	Очная	Биотехнолог...
⊕ Институт химии и экологии (факультет) (ОРУ)	Барамзин Михаил Николаевич	796931	14.10.1997	Очная	Биология
⊕ Колледж ВятГУ (ОРУ)	Бараникова Алина Викторовна	598157	28.03.2002	Очная	Биотехнолог...
⊕ Факультет автоматки и вычислительной техники (ОРУ)	Басарыгина Елена Павловна	112974	19.04.2003	Очная	Биология
⊕ Факультет истории, политических наук и культурологии (ОРУ)	Беликова Анастасия Сергеевна	989639	09.02.2002	Очная	Биология
⊕ Факультет компьютерных и физико-математических наук (ОРУ)	Бердинских Андрей Александрович	664296	04.05.2003	Очная	Биология
⊕ Факультет лингвистики (ОРУ)	Бовыкина Елизавета Васильевна	467514	10.07.2002	Очная	Биотехнолог...
⊕ Факультет международного образования (ОРУ)	Богданов Артем Владиславович	562788	23.04.2003	Очная	Биология

Показать только отчисленных:

Еще -

☆ Выберите значение

**Выбрать**

Факультет
⊖ Институт биологии и биотехнологии (факультет)(ОРУ)
⊕ Заочная
⊖ Очная
⊕ Первый
⊖ Второй
БТм-2101-02-00
ПОДб-2101-53-00
Бм-2101-01-00

Показать только отчисленных:

ФИО: \_\_\_\_\_ ИД Студента: \_\_\_\_\_

Начальная страница | Проекты x | Проект (создание) \* x

☆ Выберите значение

**Выбрать**

Факультет	ФИО	Зачетная кн...	Дата рождения	Форма обуч...	Специально...
⊖ Институт биологии и биотехнологии (факультет)(ОРУ)	Балакин Василий Альбертович	229832	19.01.1990	Очная	Биотехнолог...
⊕ Заочная	Гладких Анна Сергеевна	865452	04.01.1994	Очная	Биотехнолог...
⊖ Очная	Катаева Варвара Денисовна	958564	22.09.1998	Очная	Биотехнолог...
⊕ Первый	Катарина Оксана Ивановна	733483	23.09.1984	Очная	Биотехнолог...
⊖ Второй	Матвеева Нелли Евгеньевна	142579	08.07.1993	Очная	Биотехнолог...
БТм-2101-02-00	Нгафула Мешак Есдрас	484985	06.10.1995	Очная	Биотехнолог...
ПОДб-2101-53-00	Перминова Надежда Евгеньевна	117389	14.05.1996	Очная	Биотехнолог...
Бм-2101-01-00	Пирных Елена Андреевна	944772	12.12.1997	Очная	Биотехнолог...

Показать только отчисленных:

Еще -

ФИО	ИД Студента	ИД группы	Группа	Факультет
Балакин Василий Альбертович	123685	16384	БТм-2101-02-00	Институт биологии и биотехнолог...
Гладких Анна Сергеевна	123681	16384	БТм-2101-02-00	Институт биологии и биотехнолог...
Катаева Варвара Денисовна	123679	16384	БТм-2101-02-00	Институт биологии и биотехнолог...
Катарина Оксана Ивановна	123680	16384	БТм-2101-02-00	Институт биологии и биотехнолог...
Матвеева Нелли Евгеньевна	123682	16384	БТм-2101-02-00	Институт биологии и биотехнолог...

После того как все студенты включены в список нажать кнопку «Выбрать».

☆ Выберите значение

**Выбрать**

Факультет	ФИО	Зачетная кн...	Дата рождения	Форма обуч...	Специально...
⊖ Институт биологии и биотехнологии (факультет)(ОРУ)	Балакин Василий Альбертович	229832	19.01.1990	Очная	Биотехнолог...
⊕ Заочная	Гладких Анна Сергеевна	865452	04.01.1994	Очная	Биотехнолог...
⊖ Очная	Катаева Варвара Денисовна	958564	22.09.1998	Очная	Биотехнолог...
⊕ Первый	Катарина Оксана Ивановна	733483	23.09.1984	Очная	Биотехнолог...
⊖ Второй	Матвеева Нелли Евгеньевна	142579	08.07.1993	Очная	Биотехнолог...
БТм-2101-02-00	Нгафула Мешак Есдрас	484985	06.10.1995	Очная	Биотехнолог...
ПОДб-2101-53-00	Перминова Надежда Евгеньевна	117389	14.05.1996	Очная	Биотехнолог...
Бм-2101-01-00	Пирных Елена Андреевна	944772	12.12.1997	Очная	Биотехнолог...

Студенты отображаются списком в команде проекта. Если студента необходимо включить в приказ, в столбце «Входит в команду управления проектом» поставить галочку.

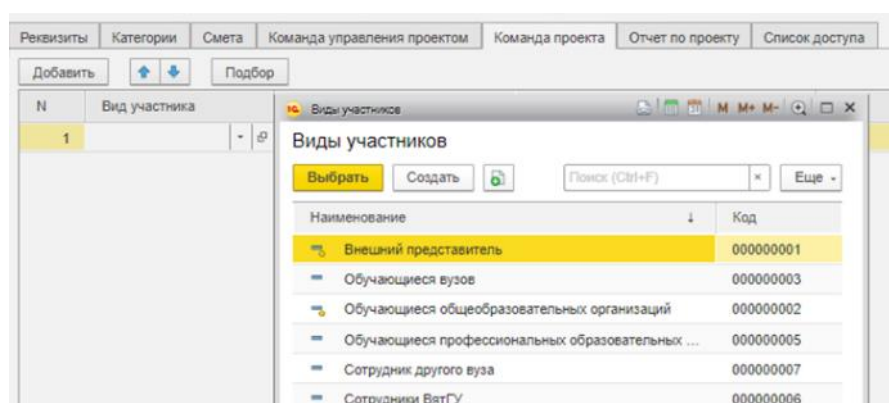
N	Вид участника	Участник	Входит в команду управления проектом?	ИД	Факультет	Категория	Роль	Контрагент	Группа
1	Студент	Абогурова Ирина Сергеевна	<input checked="" type="checkbox"/>	106295	Институт биологии и биотехнолог...				Б6-3101-01-00
2	Студент	Базарбаева Виктория	<input type="checkbox"/>	106710	Институт биологии и биотехнолог...				Б6-3101-01-00
3	Студент	Васенина Юлия Александровна	<input type="checkbox"/>	105859	Институт биологии и биотехнолог...				Б6-3101-01-00
4	Студент	Вдовин Антон Юрьевич	<input type="checkbox"/>	105889	Институт биологии и биотехнолог...				Б6-3101-01-00
5	Студент	Злобина Ульяна Вячеславовна	<input type="checkbox"/>	106206	Институт биологии и биотехнолог...				Б6-3101-01-00

В случае, если студент не включен в текст приказа, но отмечен как член команды проекта, он в любом случае будет учитываться в общем количестве членов команды проекта, в том числе в количественных показателях отчета.

Нажать кнопку «Записать».

7.2. Для добавления внешнего участника команды проекта необходимо через кнопку «Добавить» в столбце «Вид участника» выбрать соответствующую категорию (например, «Внешний представитель»).

В столбце «Участник» ФИО, должность и организацию вписываем самостоятельно (например, Морозов А.Н., директор ПТК «Калинка Морозов») и прописываем его роль в столбце «Роль».



N	Вид участника	Участник	Входит в команду управления проектом?	ИД	Факультет	Категория	Роль
1	Внешний представитель	Морозов А.Н., директор ПТК «Калинка Морозов»	<input type="checkbox"/>				сопредседатель
2	Внешний представитель	Плохих В.Н., начальник Отдела легкой...	<input type="checkbox"/>				член оргкомитета, член жюри по оценке творческих коллективов
3	Внешний представитель	Измайлов А.М., директор КОГПОБУ «Ирировский...	<input type="checkbox"/>				член оргкомитета

Если внешнего участника необходимо включить в приказ, в столбце «Входит в команду управления проектом» поставить галочку.

N	Вид участника	Участник	Входит в команду управления проектом?	ИД	Факультет
1			<input type="checkbox"/>		
2			<input type="checkbox"/>		

Нажать кнопку «Записать».

## 8. Вкладка «Пункты приказа»

Для автоматического генерирования приказа необходимо поставить галочку напротив пункта, который требуется включить в приказ.

ФГБОУ ВО ВятГУ / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Проекты x | Аллея ВОО РГО (Проект) \* x

← → ☆ Аллея ВОО РГО (Проект) \*

Основное | Трудозатраты | Процессы и задачи | Документы | Файлы | Форум

Записать и закрыть | Записать | План | Создать на основании | Отправить...

Обзор | Реквизиты | Смета | Команда управления проектом | Команда проекта | Пункты приказа | О

- Необходимо резервирование аудиторий для реализации Проекта?
- Требуется печать информационных материалов?
- Наличие технического оборудования и специалиста для сопровождения Проекта?
- Предусмотрен сбор персональных данных?
- Обеспечить пропускной режим? Всего участников, в т.ч. сторонние граждане:
- Информационное сопровождение
- Необходима помощь волонтерского центра?
- Необходимо привлечь сотрудников комбината питания?

## 9. Вкладка «План».

Заполняется детализированный план. Через кнопку «Добавить» заносим в поле «Наименование» виды работ/задач. Указываем начало и окончание, исполнителей. Исполнителей вносим через кнопку «Добавить» → «Показать все» или самостоятельно ввести Ф.И.О. Исполнители назначаются на конкретную задачу/вид работ.

В плане обязательно указывать вехи. Веха – это точка, которая отмечает важное событие в проекте и используется для контроля хода выполнения проекта. Веха имеет нулевую длительность, и у нее не может быть исполнителей. Если веху как пункт плана необходимо включить в приказ, то поставить галочку «Включить в приказ» (если не уверены в правильности формулировок, то галочка не ставится).

Добавить | Открыть карточку | Отправить... | Печать карточек | Отчеты | Еще

Задача	Веха	Начало	Окончание	Начало (факт)	Окончание (факт)	Предшественники	Исполнители
1. Согласование вопросов по организации конкурса с Правительством Кировской области и структурами университета	Нет	08.08.2019 00:00	23.08.2019 00:00				Некрасова Галина Николаевна, Морилова Елена Валерьевна
2. Разработка приказа, пресс-релиза, положений, информационного письма, соглашения о сотрудничестве	Нет	08.08.2019 00:00	23.08.2019 00:00				Некрасова Галина Николаевна, Морилова Елена Валерьевна
3. Взаимодействие с детскими творческими коллективами, молодыми дизайнерами по вопросам приема заявок	Нет	20.08.2019 00:00	03.09.2019 00:00				Некрасова Галина Николаевна, Меримова Ольга Николаевна
4. Размещение и обновление информации на сайте университета Размещение рекламы конкурса в СМИ	Нет	20.08.2019 00:00	03.09.2019 00:00				
5. Приглашение на конкурс членов оргкомитета, жюри, представителей ректората, почетных гостей, учителей, педагогов дополнительного образования, представи	Нет	20.08.2019 00:00	27.08.2019 00:00				Некрасова Галина Николаевна, Морилова Елена Валерьевна
6. Разработка печатной продукции в фирменном стиле конкурса (плакаты, дипломы, приглашения, благодарственные письма и др.)	Нет	20.08.2019 00:00	27.08.2019 00:00				Егорова Софья Игоревна, Крысова Виктория Анатольевна

Задача

Наименование: \_\_\_\_\_

Включать в приезд
  Это века

В задаче: \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

Описание

---

04.09.2019 00:00
  04.09.2019 01:00

Исполнители

Исполнители		Предшественник		Код СДР
N	Исполнитель	N	Предшественник	Код СДР

Нажать кнопку «Записать»

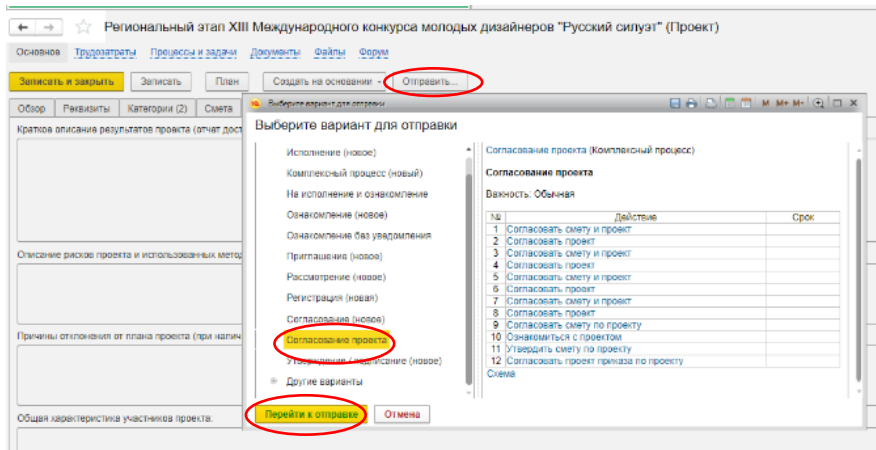
10. Вкладка «Список доступа».

Инициатор проекта через кнопку «Копировать всех участников» добавляет команду управления проектом (из числа сотрудников университета) и лишь у нужных ставит галочку в столбце «Изменение», который дает право внесения корректировок в проект.

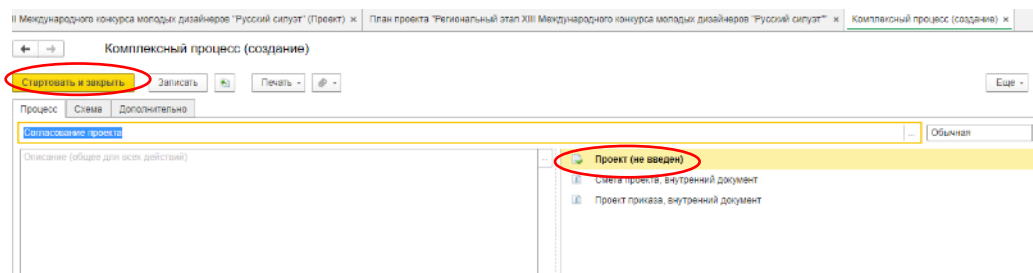
Участник	Изменение
Бажин Константин Сергеевич	<input checked="" type="checkbox"/>
Бучков Георгий Николаевич	<input type="checkbox"/>
Гребенева Галина Степановна	<input type="checkbox"/>
Губин Иван Владимирович	<input checked="" type="checkbox"/>
Егорова Софья Игоревна	<input type="checkbox"/>

11. Вкладка «Категории» включает показатели: Программы развития Вятского государственного университета; Программы трансформации Вятского государственного университета в университетский центр инновационного, технологического и социального развития региона; Стратегических проектов, Стратегических инициатив Вятского государственного университета. **Заполняется сотрудниками Проектного офиса после отправки проекта на согласование в Проектный офис.**

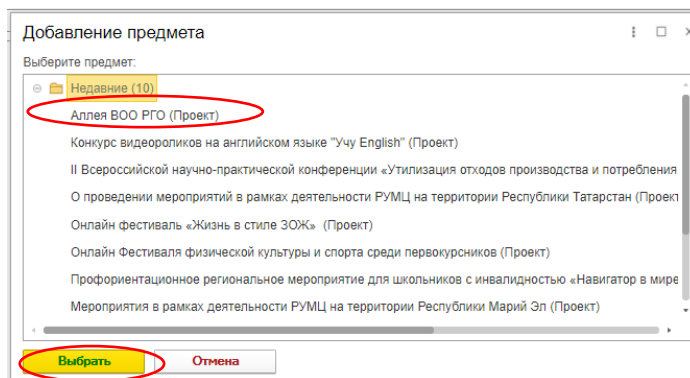
12. Для передачи проекта на согласование нажимаем кнопку «Отправить», выбрать «Согласование проекта» и «Перейти к отправке».



Нажимаем двойным щелчком «Проект (не введен)».



Из списка выбираем соответствующий проект и нажимаем кнопку «Выбрать».



Далее нажимаем «Стартовать и закрыть».

**Проектная инициатива уходит на согласование:** с руководителем проекта в том случае, если он не является инициатором; сотрудниками Проектного офиса. Если возникает потребность в корректировке проекта, то Вы можете связаться с сотрудниками Проектного офиса и Вам откроют доступ для внесения корректировок.

При отсутствии замечаний сотрудники Проектного офиса отправляют Проект на дальнейшее согласование: с проректором по стратегическому развитию и проектной деятельности и курирующим проректором.

После того как проектная инициатива согласована, сотрудники Проектного офиса запускают процесс оформления и согласования приказа о реализации проекта. Как только приказ о реализации проекта будет подписан и зарегистрирован Вам придет задача «Приказ о реализации проекта подписан. Проект *«название»*».

Таким образом, Вы можете приступать к работе по проекту. Руководитель проекта может конкретизировать задачи, создав подзадачи и формировать поручения в соответствии с общими правилами электронного документооборота.

Контроль за исполнением поручений (подзадач) осуществляется руководителем проекта.

13. После завершения проекта руководителю проекта на корпоративную почту придет задача о подготовке отчета. Необходимо перейти по ссылке и заполнить отчет в соответствующей вкладке. Отчет по проекту заполняется в течение 5 рабочих дней после его завершения.

Качественные и количественные показатели заполняются вручную.

The screenshot shows a web-based reporting form with the following sections:

- Краткое описание результатов проекта (отчет о достижении целей проекта):** A large empty text area.
- Описание рисков проекта и использованные методы их предотвращения:** A text area.
- Планы отклонения от плана проекта (при наличии):** A text area.
- Ссылки на СМИ:** A text area.
- Фактическая сумма:** A numeric input field with a value of 0.00 and a currency symbol.
- Эффект от реализации проекта на университетском уровне:** A large empty text area.
- Эффект от реализации проекта на региональном и (или) отраслевом уровне:** A large empty text area.
- Эффект от реализации проекта на национальном уровне:** A large empty text area.
- Внешние представители:** A list of categories with input fields:
  - Обучающиеся профессиональных образовательных организаций: 0
  - Обучающиеся других вузов: 0
  - Обучающиеся общеобразовательных организаций: 0
  - Иностранцы участники: 0
  - Сотрудники профессиональных образовательных организаций: 0
  - Сотрудники другого вуза: 0
  - Сотрудники ВетГУ: 0
  - Студенты ВетГУ: 0
  - Общее количество участников проекта: 0

После отправки отчета на проверку внесение изменений невозможно. Если нужно внести изменения в отчет, то необходимо связаться с сотрудниками Проектного офиса для того, чтобы они предоставили Вам доступ для внесения дополнений.

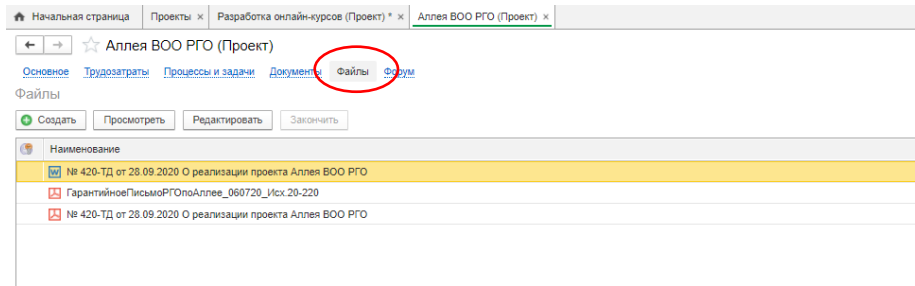
Сотрудники Проектного офиса могут отправить отчет на доработку.

Проверенный и принятый отчет уходит в электронный архив реализованных проектов.

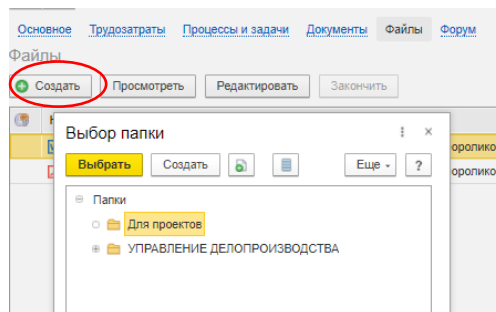
Количественные значения по категориям участников будут автоматически сгруппированы и учтены в дальнейших отчетах университета.

#### 14. Как добавить дополнительные материалы к проекту.

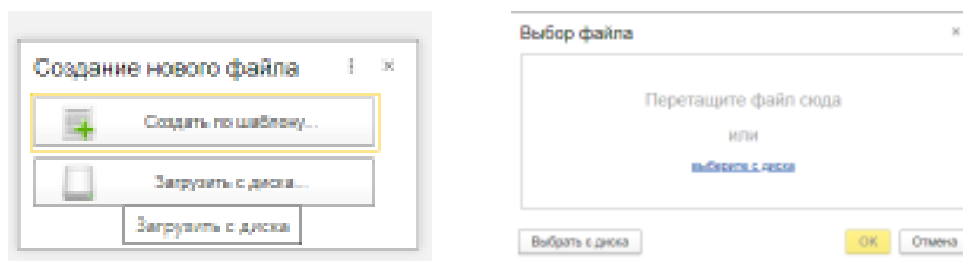
Открываем вкладку «Файлы»



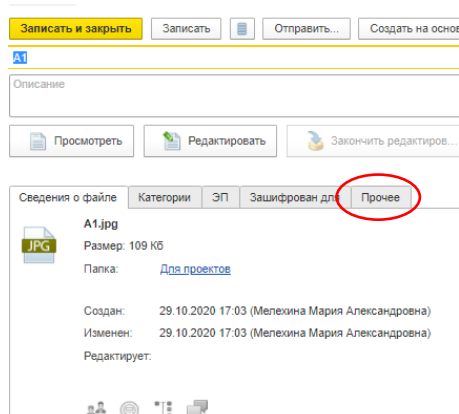
Нажимаем «Создать». В открывшемся окне выбираем папку «Для проектов» и нажимаем «Выбрать».



В появившемся окне «Создание нового файла» выбираем «Загрузить с диска». Далее выбираем с диска необходимый файл и нажимаем «Ок»



После того как файл загрузился переходим во вкладку «Прочее»





В строке Проект из ниспадающего списка выбрать «Показать все» и найти свой проект, к которому прикрепляется файл.

Сведения о файле Категории ЭП Зашифрован для Прочее

Сведения о файле Текущая версия

Создан: 29.10.2020 17:03:31 Номер: 1

Автор: Мелехина Мария Александровна Автор: Мелехина Мария Александровна

Редактирует: с: . . . : : Создана: 29.10.2020 17:03:31

Папка файлов: Для проектов Изменена: 29.10.2020 17:03:31

Код: 00-00082292 Размер: 111 792 байт

Проект:  Хранить версии

Расширение: Менторская программа ВятГУ  
Аллея ВОО РГО  
Всероссийская акция "Зеленая весна 2020" Неправительственного экологического фонда им. В.И.Вернадского и Всероссийского общества охраны природы  
Проектно-образовательный интенсив  
Экономические аспекты развития России: микро- и макроуровни  
II Международная научно-практическая конференция "Сохранение лесных экосистем: проблемы и пути их решения"  
Региональная очная Олимпиада по бухгалтерскому учету в 1С

[Показать все](#) +

**Записать и закрыть** Записать Отправить... Создать на основании Печать

A1 Записать объект и закрыть форму (Ctrl+Enter)

Описание

Просмотреть Редактировать Закончить редактиров... Сохранить на диск...

Сведения о файле Категории ЭП Зашифрован для Прочее

Сведения о файле Текущая версия

Создан: 29.10.2020 17:03:31 Номер: 1

Автор: Мелехина Мария Александровна Автор: Мелехина Мария Александровна

Редактирует: с: . . . : : Создана: 29.10.2020 17:03:31

Папка файлов: Для проектов Изменена: 29.10.2020 17:03:31

Код: 00-00082292 Размер: 111 792 байт

Проект: Менторская программа ВятГУ Хранить версии

Расширение: jpg

Файл прикреплен к проекту. Нажимаем «Записать и закрыть».

Справки по работе с проектами:

Заева Анна Михайловна, главный специалист Проектного офиса

тел. 742-806, e-mail: [usr11942@vyatsu.ru](mailto:usr11942@vyatsu.ru)

Мелехина Мария Александровна, менеджер Проектного офиса

тел. 742-806, e-mail: [usr12031@vyatsu.ru](mailto:usr12031@vyatsu.ru)

Бажин Константин Сергеевич, проректор по стратегическому развитию и проектной деятельности

тел. 742-655, e-mail: [bazhin@vyatsu.ru](mailto:bazhin@vyatsu.ru)