**Инструкция по созданию**

**дополнительного соглашения**

**к гражданско-правовому договору**

Оглавление

[**1.** **Сокращения** 2](#_Toc63086546)

[**2.** **Авторизация в СЭД** 3](#_Toc63086547)

[**3.** **Создание карточки ДС к ГПД** 4](#_Toc63086548)

[**4.** **Создание заявки в технической поддержке** 7](#_Toc63086549)

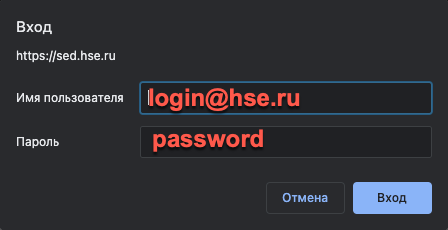
### **Сокращения**

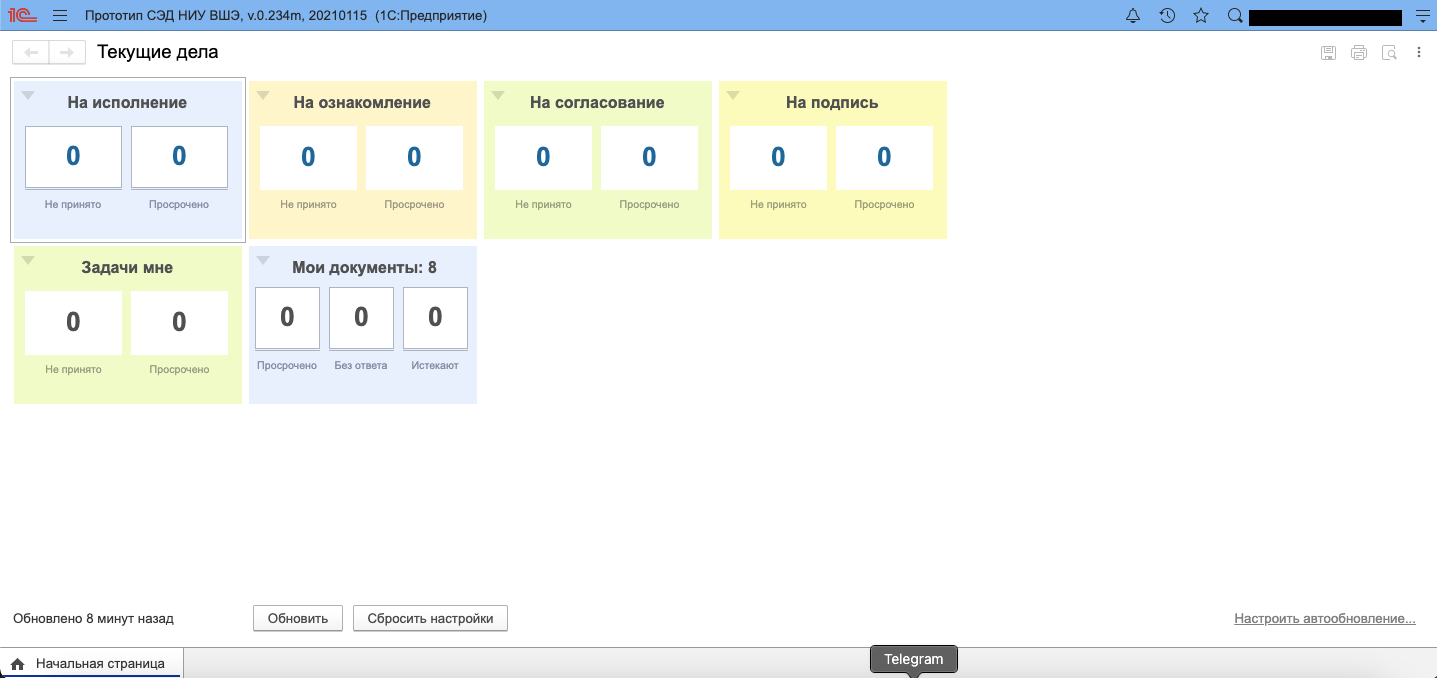
|  |  |
| --- | --- |
| **СЭД** | **- Система электронного документооборота** |
| **ДС** | **- Дополнительное соглашение** |
|  |  |
|  |  |

## **Авторизация в СЭД**

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

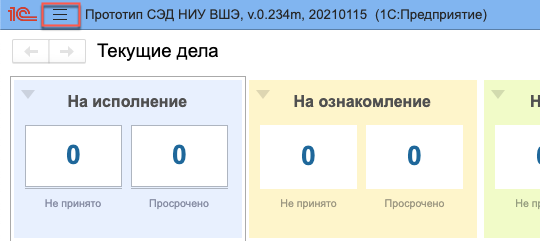
*Внимание: для корректной работы программы необходимо использовать браузер Google Chrome. Также после открытия программы в браузере 1С Вас может попросить установить специальное расширение - устанавливаем.*

* 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.

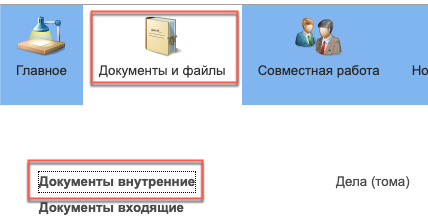


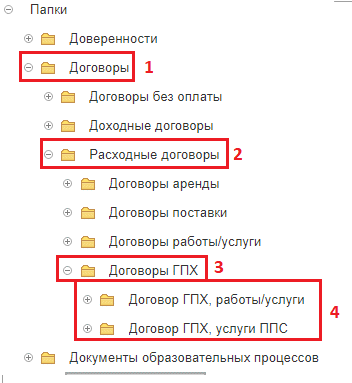
## **Создание карточки ДС к ГПД**

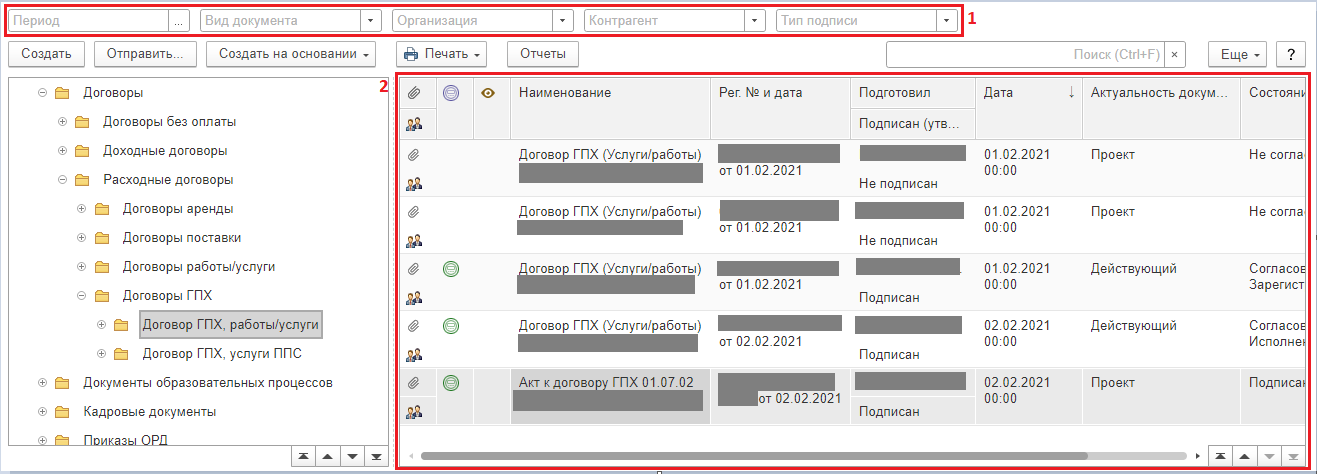
* 1. Для создания карточки ДС к ГПД Вам необходимо нажать на кнопку «Функции»



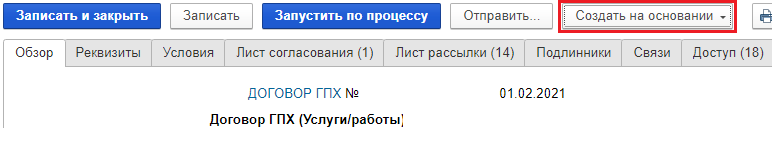
* 1. Далее перейти в раздел «Документы и файлы» затем в «Документы внутренние»



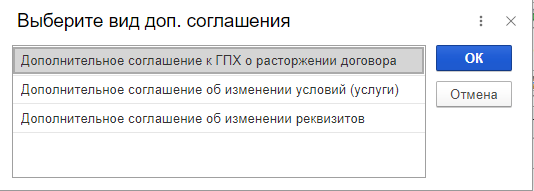
* 1. Далее раскрываем папку «Договоры» (1), «Расходные договоры» (2), «Договоры ГПХ» (3), выбираем папку где располагается договор «Договоры ГПХ, услуги ППС» или «Договоры ГПХ, работы / услуги» (4)
  2. С помощью фильтров (1) находим интересующий нас договор в правой части экрана (2) и двойным нажатием левой кнопкой мышки по наименованию или рег.номеру переходим в карточку договора



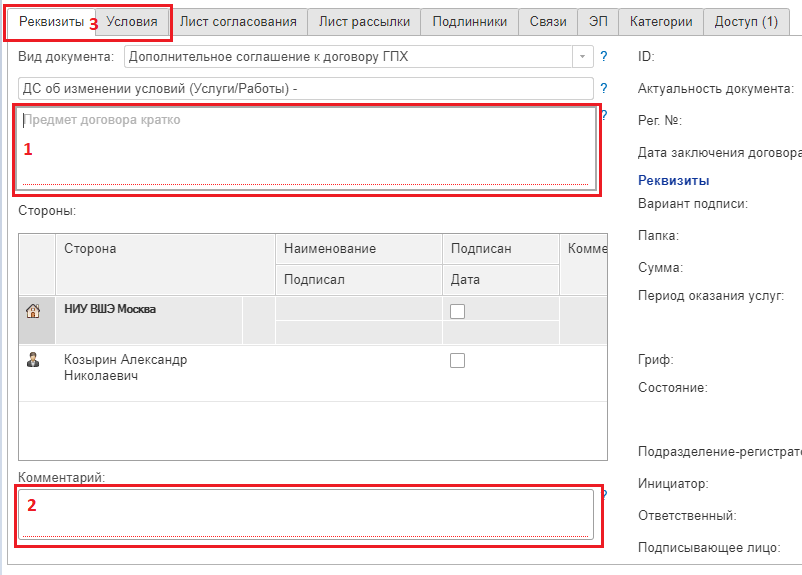
* 1. В карточке договора нажимаем «Создать на основании» и выбираем «Доп. соглашение»



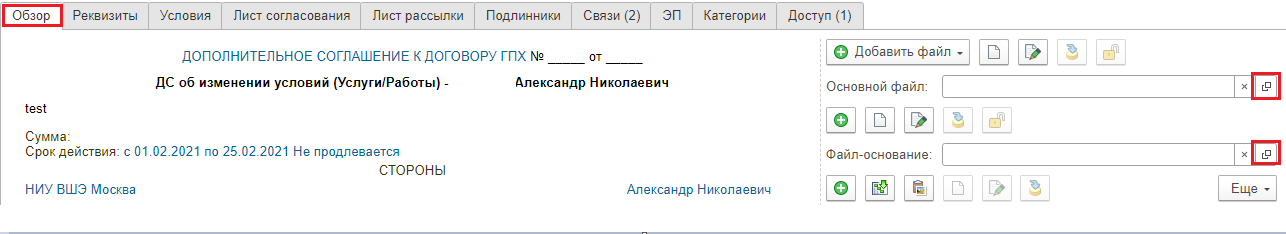
* 1. Выбираем необходимы шаблон и нажимаем «Ок»



* 1. Заполняем поля «Предмет договора кратко» (1), «Комментарий» (2) (в поле «Комментарий» указываем информацию по изменениям «было-стало», см. подсказку поля) и проверяем/ корректируем (при необходимости) условия на вкладках «Реквизиты» и «Условия» (3)

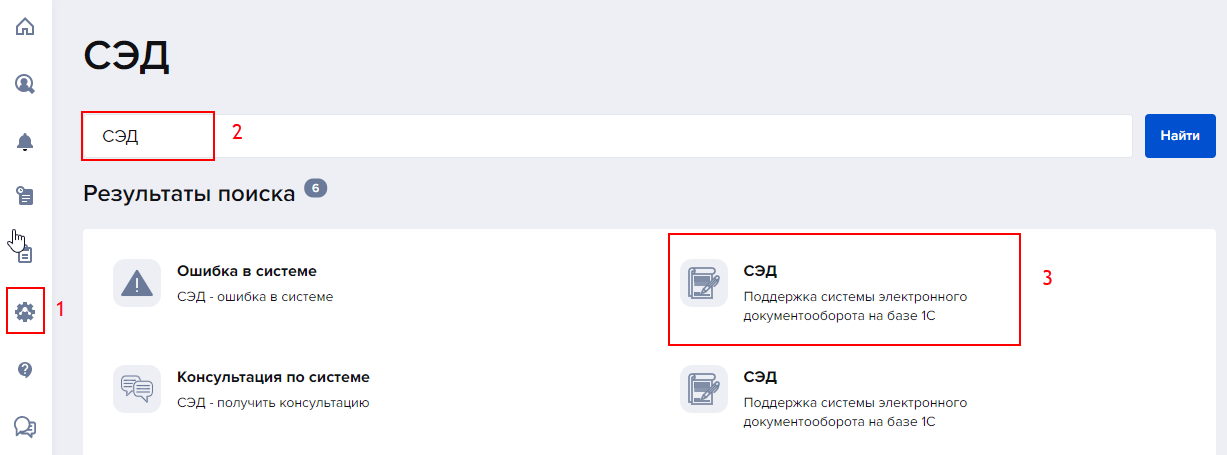


* 1. После заполнения карточки ДС нажимаем кнопку «Записать»
  2. Заполняем «Лист согласования» и «Лист рассылки»
  3. На вкладке «Обзор» проверяем печатные формы и нажимаем «Запустить по процессу»



## **Создание заявки в технической поддержке**

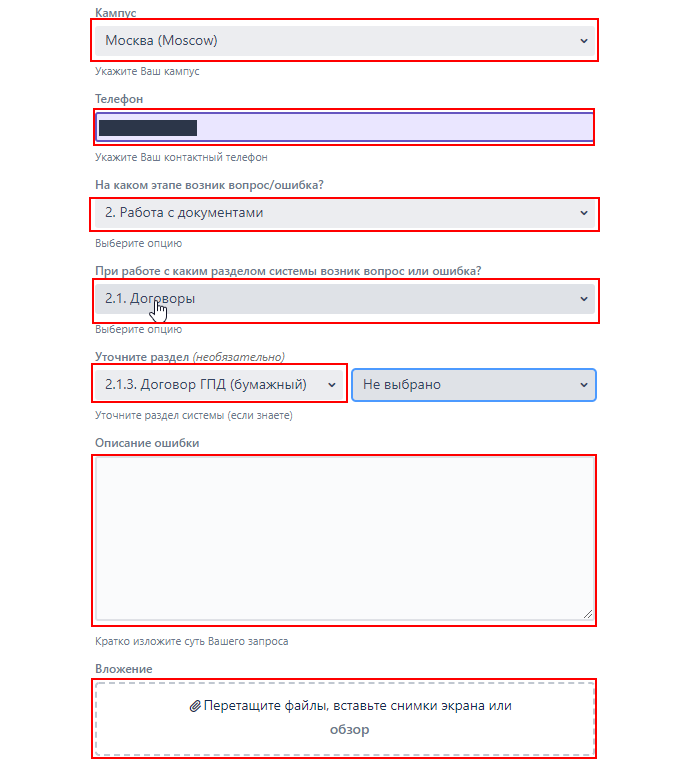
* 1. Для создания заявки в технической поддержке Вам необходимо авторизоваться в ЕЛК (<https://lk.hse.ru/>)
  2. Выбрать в меню Сервисы (1), в поисковой строке ввести «СЭД» (2) и выбрать «СЭД Поддержка систем электронного документооборота на базе 1С» (3)



* 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».