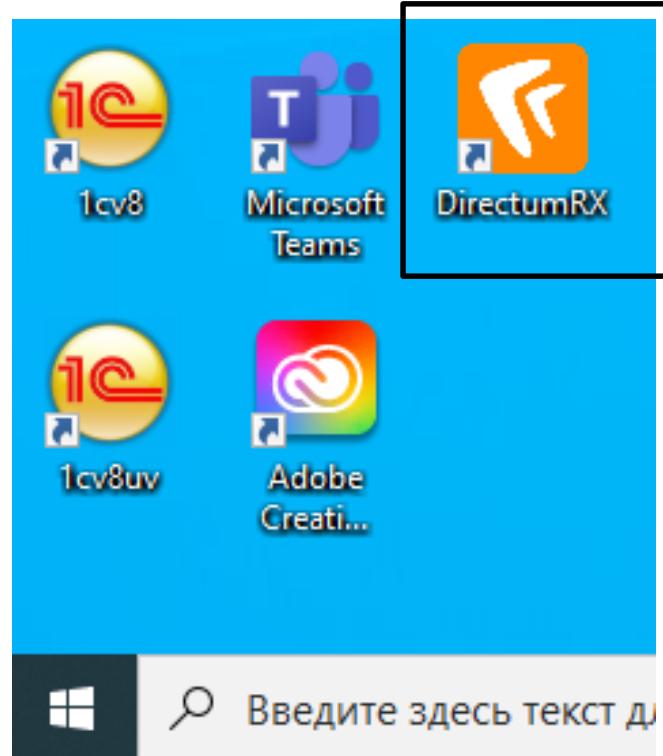


Система электронного документооборота Directum RX



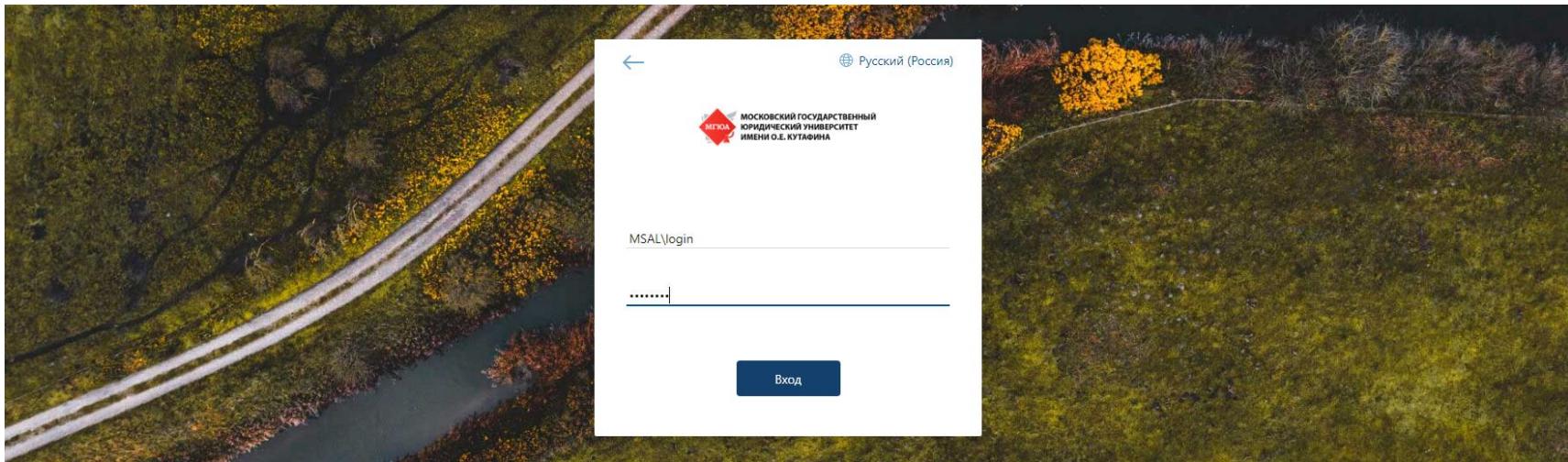
Инструкция для работников МГЮА, 2022г.

Вход в СЭД Directum RX



<http://directum.msal.ru/drxweb>

Вход в Directum RX

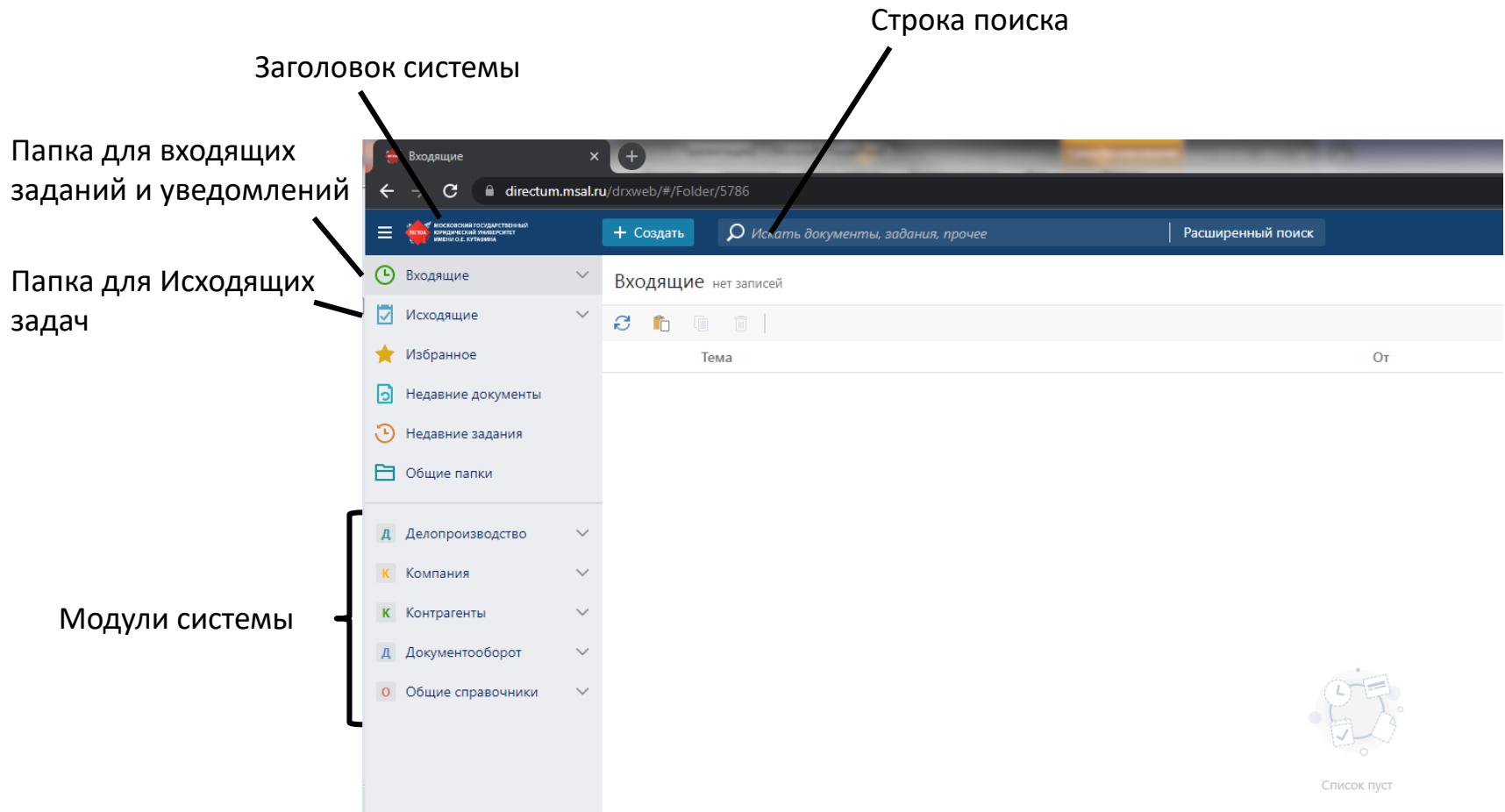


- Вводим логин по формату MSAL\login
- Пароль от корпоративной учетной записи
(тот, который Вы вбиваете при включении компьютера)

Вы вошли в систему Directum RX

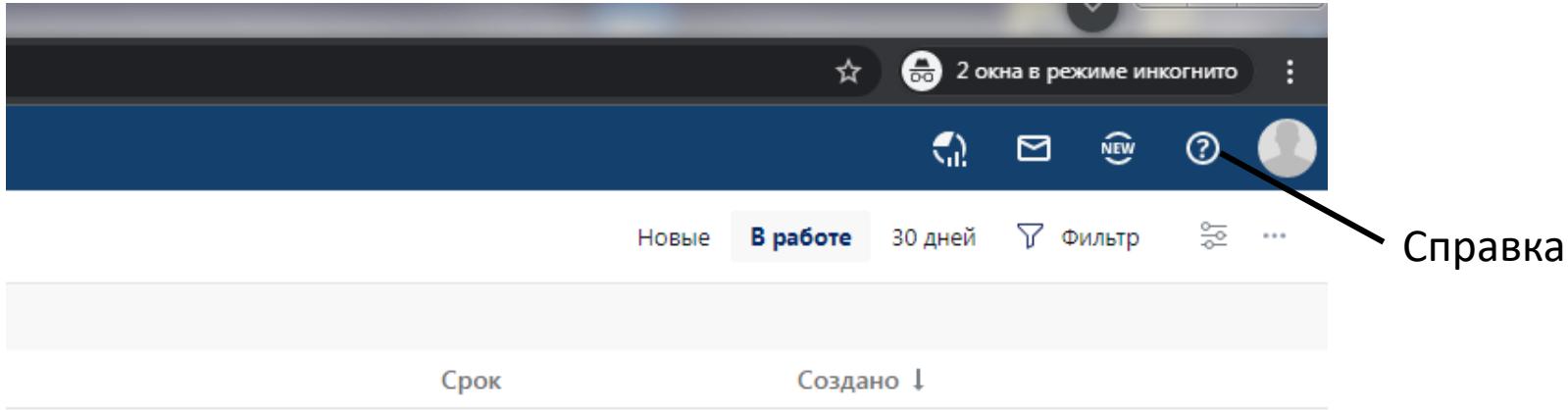
The screenshot shows the Directum RX web application interface. At the top, there is a header bar with the title 'Входящие' (Incoming), the URL 'directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/5786', and various navigation icons. Below the header is a sidebar containing links like 'Входящие', 'Исходящие' (selected), 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', and 'Общие папки'. The main content area displays a table with columns 'Тема' (Subject), 'От' (From), 'Срок' (Deadline), and 'Создано' (Created). A message at the bottom states 'Список пуст' (List is empty). The interface uses a light blue and white color scheme.

Проводник системы



Наведите курсор на кнопку, чтобы получить подсказку.

В Справку можно перейти по кнопке в правом верхнем углу

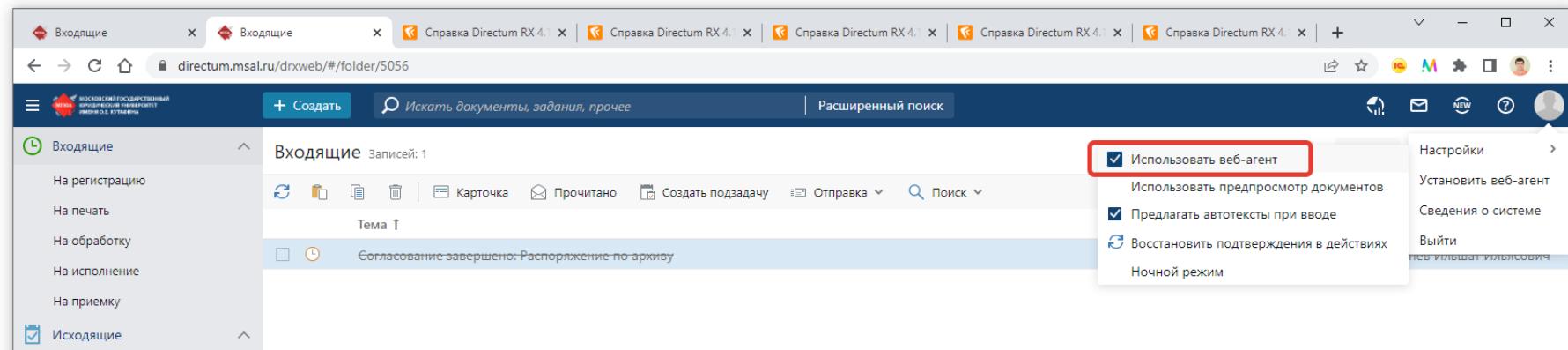


Доступна также по ссылке: <https://directum.msal.ru/DrxWeb/WebHelp/ru-RU/>

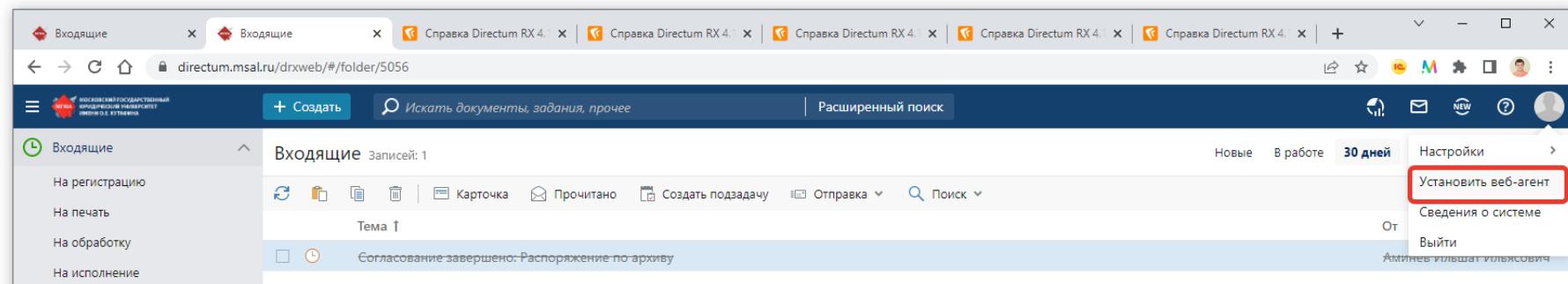
Настройка веб-агента – важно!!!

Для корректной работы с вложениями в формате MS Word, необходимо наличие галочки «Использовать веб-агент».

Просьба при первом запуске удостовериться в ее наличии.



В случае, если галочка не доступна или отсутствует, необходимо установить веб-агент (устанавливается отдельно для каждого компьютера):



Папка Входящие

Входящие

directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/5786

+ Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Входящие нет записей

На регистрацию
На печать
На обработку
На исполнение
На приемку

Тема

От

В папке Входящие находятся задания и уведомления, которые пришли вам. Они распределяются по папкам с потоками заданий.

Исходящие

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Общие папки

Делопроизводство

Компания

Контрагенты



Список пуст

Папка Исходящие

Исходящие

directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/5785

+ Создать

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Е. КУТАФИНА

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Входящие

Исходящие

Согласование

Поручения

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Общие папки

Делопроизводство

Компания

Контрагенты

Документооборот

Общие справочники

Исходящие нет записей

Тема

В папке Исходящие хранятся созданные вами задачи. Они автоматически распределяются по потокам.



Добавление папки потока

МГЮА МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА

+ Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Входящие

Входящие нет записей

На регистрацию

На печать

На обработку

На исполнение

На приемку

Исходящие

Добавить папку потока

Карточка

Содержимое

Создать папку

Создать папку поиска

Вставить ссылку

На рассмотрение

На подписание

На согласование

На доработку

От контрагентов

На верификацию

Список пуст

Список пуст

У разных сотрудников разные папки потока, они зависят от роли. Если какой-то из папок потока не хватает, вы можете добавить ее, нажав правой кнопкой мыши на Входящие. Выберите папку потока из выпадающего списка.

Папка Избранное

The screenshot shows the Directum web interface at the URL directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/5783. The left sidebar contains links for 'Входящие', 'Исходящие', and 'Избранное'. The 'Избранное' link is highlighted with a yellow star icon and a black border. The main content area displays the title 'Избранное' with 'Записей: 2'. Below the title are two items:

- Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашение на конференцию"
- Служебная записка №02/2/22 от 21.01.2022 "О направлении на курсы повышения квалификации"

A large callout box highlights the text: 'Аналог папки Мои документы. Папка, куда добавляем часто используемые объекты системы. Для добавления объекта в папку избранное нужно в карточке объекта, в содержимом папки или окне предпросмотра документа рядом с заголовком нажать на значок ★ Добавить в избранное. Также объекты системы можно сразу создавать в папке избранное.'

At the bottom, a detailed view of the second item is shown with tabs for 'Свойства', 'Задачи', 'Выдача', 'Адресаты', 'Связи', and 'История'. The 'Свойства' tab is selected. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Свойства', 'Задачи', 'Выдача', 'Адресаты', 'Связи', 'История', 'Читать', 'Редактировать', 'Регистрация', 'Несколько адресатов', 'Отправка', and 'Подписание'.

Недавние документы и задания

The screenshot shows a web browser window for the Directum system at the URL directum.msal.ru/drxweb/#/folder/5786. The interface is in Russian. On the left, there is a sidebar with various menu items:

- Входящие (Inbox)
- Исходящие (Outgoing)
- Избранное (Favorites)
- Недавние документы** (Recent documents) - This item is highlighted with a black rectangle.
- Недавние задания (Recent tasks)
- Общие папки (Common folders)
- Делопроизводство (Document flow)
- Компания (Company)
- Контрагенты (Parties)
- Документооборот (Document circulation)
- Общие справочники (General reference books)

In the main content area, there is a large text box containing the following information:

В папке «Недавние документы» можно найти документы, которые вы просматривали, создавали и изменяли в течение определенного времени. В папке «Недавние задания» находятся задания и уведомления, которые еще не открывали или уже просматривали и выполнили в течение определенного времени.

Общие папки

Общие папки Справка Directum RX 4.1 - Папк +

directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/1

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУДАМИНА

+ Создать | Расширенный поиск

Входящие
Исходящие
Избранное
Недавние документы
Недавние задания
Общие папки
Делопроизводство
Компания
Контрагенты
Документооборот
Общие справочники

Общие папки нет записей

@ Имя

В них хранятся документы, доступные всем работникам. Они могут нести какой-нибудь ознакомительных характер.



Фильтр

The screenshot shows the Directum RX 4.1 web interface. On the left, there's a sidebar with categories like 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', and 'Недавние документы'. The main area displays a message about filtering. On the right, there's a 'Фильтр' (Filter) panel with sections for 'Документы' (All, Viewed, Modified, Created), 'За период' (Today, Last 3 days, Last 7 days, Last 30 days), and a 'Сбросить фильтры' (Clear filters) button.

Недавние документы Справка Directum RX 4.1 - Папк... directum.msal.ru/drweb/#/Folder/2 + Создать Искать документы, задания, прочее Расширенный поиск Сегодня За 3 дня За 7 дней Фильтр Входящие Недавние документы нет записей Исходящие Недавние документы Избранное Недавние задания Общие папки Делопроизводство Компания Контрагенты Документооборот Общие справочники Для отображения панели фильтрации необходимо кликнуть по значку воронки. На панели фильтрации можно изменить параметры отображения содержимого папки. Создано Фильтр ДОКУМЕНТЫ Все Просмотренные Измененные Созданные ЗА ПЕРИОД Сегодня Последние 3 дня Последние 7 дней Последние 30 дней Если в списке отсутствуют какие-то объекты, проверьте настройки фильтра! Сбросить фильтры

Поиск

directum.msal.ru/drxweb/#/folder/5786

+ Создать

Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина

Входящие

Исходящие

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Общие папки

Делопроизводство

Компания

Контрагенты

Документооборот

Общие справочники

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Искать только в списке "Входящие"

Искать документы

Искать задачи

Искать задания

Искать папки

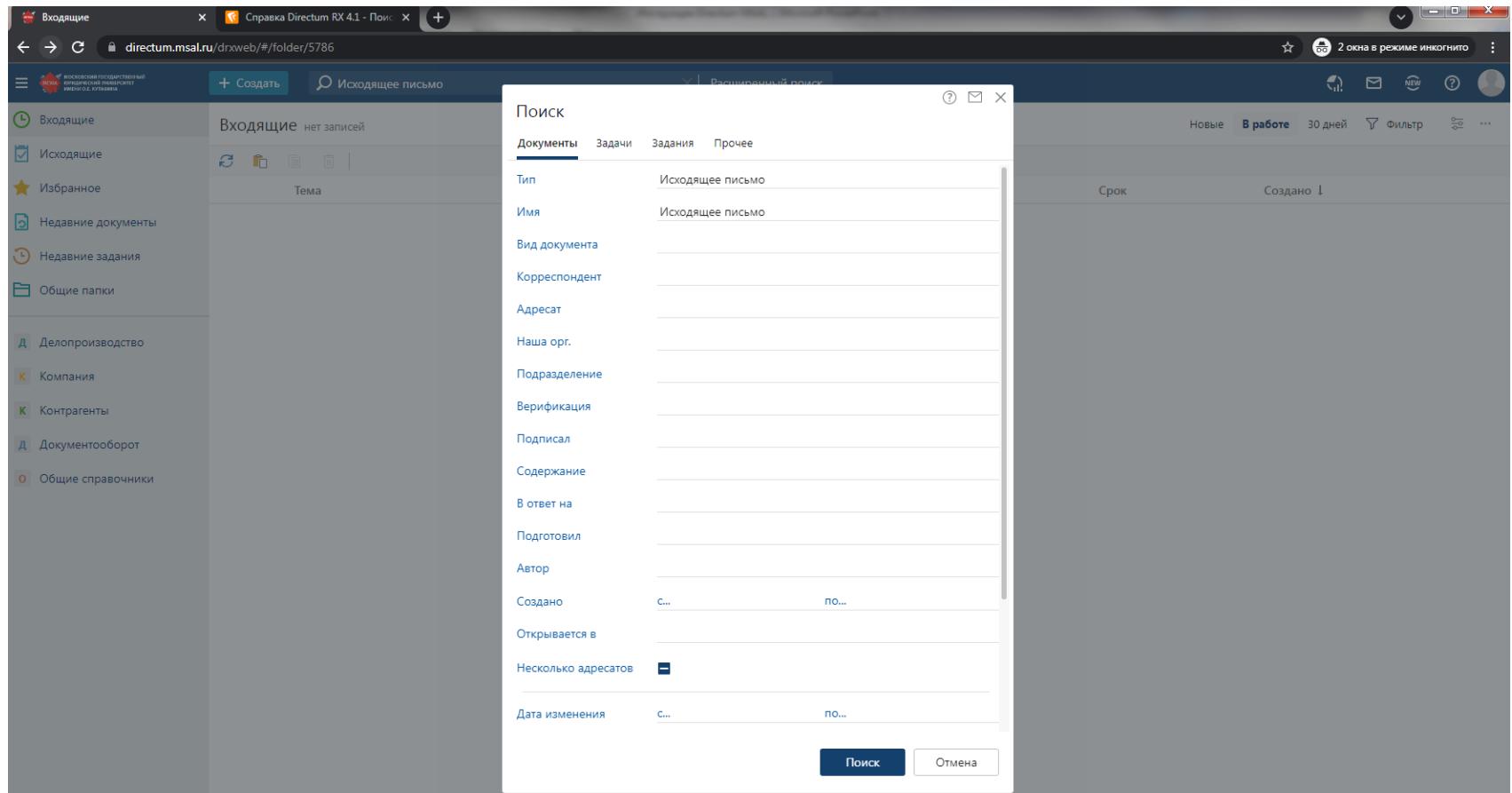
Искать прочее

От

С помощью строки поиска можно быстро найти любой объект системы по наименованию: документ, задачу, задание, папку и прочие, например, запись справочника. Чтобы открыть расширенный поиск, нажмите на одноименную кнопку слева от строки поиска.

Список пуст

Расширенный поиск



В открывшемся окне выберите тип объекта: документ, задача, задание или прочее и заполните необходимые критерии поиска. Например, тип документа или имя.

Закрепление поиска

Найденные исходящие письма Справка Directum RX 4.1 - Поиск

directum.msal.ru/drxweb/#/search/d1d2a452-7732-4ba8-b199-0a4dc78898ac/5bffc004-cc20-4804-8e71-fcae956dee77/("%24type"%3A"Sungero.Domain.Shared.SearchCriterionV

+ Создать Искать документы, задания, прочее Расширенный поиск

Московский Государственный Юридический Университет имени О.Е. Кутафина

Входящие Исходящие Избранное Недавние документы Недавние задания Общие папки Делопроизводство Компания Контрагенты Документооборот Общие справочники

Найденные исходящие письма Записей: 1 Уточнить поиск

Дата документа ↓ Рег. № Корреспондент Содержание

Дата документа	Рег. №	Корреспондент	Содержание
18.01.2022	02-1/22	Минобрнауки России	Приглашение на конференцию

Если вы часто ищете объекты по одним и тем же критериям, закрепите поиск. Для этого в списке найденных объектов нажмите на кнопку Закрепить в списке ПОИСКОВ.

Действия с документом

The screenshot shows the Directum application interface. On the left, there is a sidebar with various categories: Входящие, Исходящие, Избранное (selected), Недавние документы, Недавние задания, Общие папки, Делопроизводство, Компания, Контрагенты, Документооборот, and Общие справочники. The main area displays a list of documents under the heading 'Избранное' (Favorites) with 3 records. The first record is 'Исх. письмо в Минобрнауки России "попытка присвоения номера"'. The second record is 'Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашено...' and the third is 'Служебная записка №02/2/22 от 21.01.2022 "О направлении на курсы...'. Above the list are several toolbar buttons: Создать, Искать документы, задания, прочее, Расширенный поиск, and others. A context menu is open over the first document in the list, showing options: Карточка, Настроить доступ, Список версий, Создать копию, Импортировать, Отправить, Копировать ссылку, and Удалить ссылку. The URL in the browser bar is directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/5783.

Для создания записи (документа, задачи) необходимо нажать кнопку «Создать», которая находится в левом верхнем углу, и выбрать вариант из выпадающего списка. Для отображения действий, которые можно совершить с записью, наведите курсор на запись, появятся различные иконки. Нажмите на иконку трех точек, откроется выпадающий список – контекстное меню. Также его можно вызвать, щелкнув правой клавишей мыши по записи.

Выбор вида документа

The screenshot shows the Directum software interface for document management. The top navigation bar includes a back arrow, forward arrow, refresh icon, a lock icon, and the URL <directum.msal.ru/drxweb/#/card/9570e517-7ab7-4f23-a959-3652715efad3/303>. The header also features the logo of the Moscow State University of Law (МГЮА), a search bar with the placeholder "Искать документы, задания, прочее", and a "Расширенный поиск" (Advanced search) button.

The left sidebar contains a navigation tree with categories: Входящие (Incoming), Исходящие (Outgoing), Избранное (Favorites), Недавние документы (Recent documents), Недавние задания (Recent tasks), Общие папки (Common folders), Делопроизводство (Document flow), Компания (Company), Контрагенты (Parties), Документооборот (Document circulation), and Общие справочники (General reference books).

The main content area displays a card for a new record of type "Приказ (новая запись)". The card has tabs: Свойства (Properties), Задачи (Tasks), Выдача (Delivery), Связи (Links), and История (History). Below the tabs are several buttons: Создать из файла (Create from file), Создать из шаблона (Create from template), and Создать со сканера (Create from scanner). To the right of these buttons are links for Регистрация (Registration) and Отправка (Send).

The card is divided into sections: ОСНОВНОЕ (Main) and ДАТА И НОМЕР (Date and number). The Main section contains fields for Имя (Name), Вид документа (Type of document), Содержание* (Content), Наша орг. (Our organization), Подпись (Signature), and Исполнитель (Executor). The Date and Number section contains fields for Рег. № (Reg. No.), Дата документа (Date of document), Журнал регистрации (Registration journal), ХРАНЕНИЕ (Storage), Дело (Case), Дата помещения (Date of placement), ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ (Life cycle), and Состояние (Status). A note indicates that the name will be automatically formed based on the document's content and other fields.

В системе настроены разные виды документов на основе типов. Для выбора вида документа нажмите на стрелочку поля Вид документа в карточке и выберите один из вариантов в выпадающем списке. Если в системе нет типа документа, совпадающего с видом документа по элементам названия, выберите тип Простой документ и выберите необходимый вам вид.

Создание Исходящего документа

The screenshot shows the Directum RX 4.1 web interface. In the top navigation bar, there are tabs for 'Недавние документы' and 'Справка Directum RX 4.1 - Созд...', along with a search bar and a 'Create' button. The main menu on the left includes sections like 'Входящие', 'Исходящие' (which is selected and highlighted with a blue background), 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Общие папки', 'Делопроизводство', 'Компания', 'Контрагенты', 'Документооборот', and 'Общие справочники'. A sub-menu under 'Исходящие' lists various document types: 'Активный список', 'Служебная записка', 'Входящее письмо' (which is also highlighted with a black box), 'Входящий счет', 'Доверенность', 'Исходящее письмо' (highlighted with a black box), 'Приказ', 'Приложение к документу', 'Простой документ', 'Протокол совещания', 'Распоряжение', 'Сведения о контрагенте', 'Часто используемые', 'Задача' (with a checked checkbox), and 'Папка'. Below this, there's a section for 'Прочее...'. The right side of the screen displays a list of documents with columns for 'Название', 'Создано', and 'Изменено'. One document is selected, showing its details: 'На оплату командировочных' (Created: 18.01.2022 11:22, Last modified: 18.01.2022 11:22). A large callout box on the right contains the text: 'Для создания Исходящего письма необходимо кликнуть по кнопке «Создать» и выбрать из выпадающего списка тип «Исходящее письмо».'

Для создания Исходящего письма необходимо кликнуть по кнопке «Создать» и выбрать из выпадающего списка тип «Исходящее письмо».

Создание Исходящего документа

The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface for creating an outgoing document. The main window displays a form titled "Исх. письмо в Минобрнауки России "Приглашение на конференций"".

Left sidebar: A navigation menu with categories: Входящие, Исходящие (selected), Избранное, Недавние документы, Недавние задания, Общие папки, Делопроизводство, Компания, Контрагенты, Документооборот, Общие справочники.

Top bar: Includes tabs for Создать (Create), Искать документы, задания, прочее (Search documents, tasks, etc.), Расширенный поиск (Advanced search), and various system icons.

Form fields (Основное - Main):

- Имя: Исх. письмо в Минобрнауки России "Приглашение на конференций"
- Вид документа: Исходящее письмо
- Содержание: Приглашение на конференций

Form fields (Дата и номер - Date and number):

- Рег. №: (empty)
- Дата документа: (empty)
- Журнал регистрации: (empty)
- Способ доставки: (empty)

Form fields (Хранение - Storage):

- Дело: (empty)
- Дата помещения: (empty)

Form fields (Жизненный цикл - Life cycle):

- Состояние: В разработке
- Регистрация: Не зарегистрирован
- Согласование: (empty)

Bottom status bar: Подразделение: УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ, Подготовил: Стажер 1.

В системе документ состоит из двух частей: карточки документа и тела документа. Необходимо заполнить поля карточки, которые представлены с левой стороны. Поля, выделенные красной звездочкой, обязательны для заполнения. Если впоследствии документ будет направлен по почте, то обязательно заполнить почтовый адрес (поле «Корреспондент» на строке справа нажать на изображение карточки) и с правой стороны карточки найти поле «Способ доставки», выбрать необходимое значение из списка.

Создание Исходящего документа

The screenshot shows a software application window titled "Подразделения" (Departments). A message at the top says "Выбрано: 1 из 154" (Selected: 1 of 154). Below is a search bar with placeholder text "Искать в списке..." (Search in list...). A toolbar with icons for "Выбрать запись" (Select record), "Карточка" (Card), "Отправка" (Send), and "Поиск" (Search) is visible. The main table has columns: "Наименование" (Name), "Код" (Code), "Руководитель" (Manager), "Телефон" (Phone), "Примечание" (Note), "Состояние" (Status), and "Наша организация" (Our organization). The "Руководитель" column for the selected department "УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ" (Code 03) is highlighted with a black border and lists 15 names. The status for all managers listed is "Действующая" (Active) and the organization is "МГЮА".

Наименование	Код	Руководитель	Телефон	Примечание	Состояние	Наша организация
УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕЖИТИЙ	22				Действующая	МГЮА
УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	17				Действующая	МГЮА
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВНЕУЧЕБНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ АКТИВНОСТИ	19				Действующая	МГЮА
Управление экономики и финансов	16				Действующая	МГЮА
<input checked="" type="checkbox"/> УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ	03	Руководитель			Действующая	МГЮА
Учебный отдел		Усманова Наталья Каримовна			Действующая	МГЮА
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС	41	Гронский Станислав Вадимович			Действующая	МГЮА
ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	21	Николашина Виолета Евгеньевна			Действующая	МГЮА
Центр государственной итоговой аттестации		Агафонова Галина Анатольевна			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ	35	Софийчук Наталья Викторовна			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ	30	Гончарова Екатерина Валерьевна			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР МЕДИАЦИИ И АЛЬТЕРНАТИВНОГО РАЗРЕШЕНИЯ	33	Кузнецов Василий Валерьевич			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР МОНИТОРИНГА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ПРАВОПРИМЕНЕНИЯ	34	Тарасов Сергей Александрович			Действующая	МГЮА
Центр организации образовательной деятельности		Бурак Жанна Николаевна			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАВ МОЛОДЕЖИ В ЦЕНТРЕ ПОДПОДДЕРЖКИ	47	Приходько Анна Александровна			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	31	Коношко Юрий Владимирович			Действующая	МГЮА
Центр практики и карьеры		Ермаков Андрей Вячеславович			Действующая	МГЮА
Центр приема перевода и восстановления поступивших в вузы кандидатов на заочную		Гринь Олег Сергеевич			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ	36	Гуляев Дмитрий Евгеньевич			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ		Сусликова Юлия Дмитриевна			Действующая	МГЮА
		Овсепян Рубен Робертович			Действующая	МГЮА
		Пола Светлана Николаевна			Действующая	МГЮА
		Дорошенко Егор Николаевич			Действующая	МГЮА
		Никишин Владимир Дмитриевич			Действующая	МГЮА

Если возникла необходимость уточнить руководителя подразделения для заполнения подписанта, нажмите на три точки, появляющиеся при наведении курсора на поле «Подразделение». Откроется список подразделений с информацией о них. Руководителя можно посмотреть в одноименной колонке.

Создание Исходящего документа

directum.msal.ru/drwxweb/#/card/d1d2a452-7732-4ba8-b199-0a4dc78898ac/305

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени О. Е. КУТАФИНА

+ Создать Искать документы, задания, прочее Расширенный поиск

Входящие Исходящие Избранное Недавние документы Недавние задания Общие папки

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История

Версии Дост.

Исходящее письмо (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История

Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера

Регистрация Несколько адресатов ...

Основное

Имя: Исх. письмо в УВД по ЦАО ГУ МВД России по г. Москве "О приглашении на конференцию"

Вид документа: Исходящее письмо

Содержание: О приглашении на конференцию

Кому:

Корреспондент: УВД по ЦАО ГУ МВД России по г. Москве

Адресат:

В ответ на:

От кого:

Наша орг.: МГЮА

Подразделение: УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Дата и номер

Рег. №

Дата документа

Журнал регистрации

Способ доставки: Почта

Хранение

Дело

Дата помещения

Жизненный цикл

Состояние: В разработке

Регистрация

Согласование

Если Вы не можете продолжить регистрацию по объективным причинам и продолжите регистрацию чуть позже, то можете сохранить карточку документа. Для этого необходимо нажать на значок дискеты в левом верхнем углу карточки. Документ можно будет найти в модуле Делопроизводство в папке Исходящие документы.

Регистрация Исходящего документа

The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface for managing documents. The main window displays a document titled "Исх. письмо в Минобрнауки России "Приглашение на конференцию"" with ID 175. The left sidebar shows navigation categories like "Входящие", "Исходящие", and "Справка". The top menu bar includes "Справка Directum RX 4.1 - Создать", "Искать документы, задания, прочее", "Расширенный поиск", and "ИД: 175 1 из 2". The central workspace contains tabs for "Свойства", "Задачи", "Выдача", "Адресаты", "Связи", and "История". A context menu is open over the "Регистрация" button, with options "Зарегистрировать" and "Область регистрации". The "ОСНОВНОЕ" tab is selected, showing fields for "Имя" (填写 "Исх. письмо в Минобрнауки России "Приглашение на конференцию" and "Присвоить номер"), "Вид документа" (填写 "Исходящее письмо"), "Содержание" (填写 "Приглашение на конференцию"), and "Кому" (填写 "Минобрнауки России"). Other tabs show "КОМПАНИЯ" (填写 "Фальков Валерий Николаевич"), "АДРЕСАТЫ" (填写 "Наша орг. МГЮА" and "Подписал Агафонова Галина Анатольевна"), and "ПОДГОТОВКА" (填写 "Подразделение УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ" and "Подготовил Стажер 1"). On the right side, there are sections for "ДАТА И НОМЕР" (Reg. №, Date of document), "ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ" (Journal of registration), "СПОСОБ ДОСТАВКИ" (Delivery method), "ХРАНЕНИЕ" (Storage), "ДЕЛО" (Case), "ДАТА ПОМЕЩЕНИЯ" (Date of placement), "ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ" (Life cycle), "СОСТОЯНИЕ" (Status), "РЕГИСТРАЦИЯ" (Registration), and "СОГЛАСОВАНИЕ" (Approval). A large callout box highlights the "Зарегистрировать" button in the context menu.

Для присвоения номера документу необходимо нажать кнопку «Регистрация» и выбрать «Зарегистрировать».

Регистрация Исходящего документа

The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface. A modal window titled "Регистрация документа" (Registration of document) is open in the center. The main document details are visible in the background: "Исх. письмо в Минобрнауки России "Приглашение на конференцию"" (Outgoing letter to Rosminобрnauk "Invitation to conference"), "Вид документа" (Type of document) "Исходящее письмо" (Outgoing letter), "Содержание" (Content) "Приглашение на конференцию", and "Кому" (To) "Минобрнауки России". The registration modal contains fields: "Журнал" (Journal) "ИСХ. Исходящие документы", "Дата" (Date) "18.01.2022", "Per. №" (Registration No.) "02-1/22 - предварительный", and checkboxes for "Ввести номер вручную" (Enter number manually) and "Пропущенные номера" (Missing numbers). Buttons at the bottom are "Зарегистрировать" (Register) and "Отмена" (Cancel). The background shows a navigation bar with tabs like "Исходящие" (Outgoing) and "Избранное" (Favorites), and various document properties and actions.

Система предложит Журнал и регистрационный номер исходя из настроек. Для подтверждения регистрации нажмите кнопку Зарегистрировать.

Регистрация Исходящего документа

The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface for document management. The main window displays a document titled "Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашение на конференцию"".

Левая панель (Меню):

- Входящие
- Исходящие** (выделено)
- Избранное
- Недавние документы
- Недавние задания
- Общие папки
- Делопроизводство
- Компания
- Контрагенты
- Документооборот
- Общие справочники

Сервисная панель:

- + Создать
- Искать документы, задания, прочее
- Расширенный поиск
- Версии
- Доступ

Основное окно (Исходящие документы):

Свойства	Задачи	Выдача	Адресаты	Связи	История
Имя	Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашение на конференцию"				
Вид документа	Исходящее письмо				
Содержание	Приглашение на конференцию				
КОМУ					
Корреспондент	Минобрнауки России				
Адресат	Фальков Валерий Николаевич				
В ответ на					
от кого					
Наша орг.	МГЮА	Подразделение	УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ		
Подпись	Агафонова Галина Анатольевна	Подготовил	Стажер 1		
ПРИМЕЧАНИЕ					

Панель инструментов (справа):

- Регистрация
- Отправка
- Подписание
- Поиск
- Отчеты
- Связи
- Импортировать

Панель состояния:

Ид: 175 1 из 2

Детализированная информация о документе (выделена рамкой):

ДАТА И НОМЕР	
Рег. №	02-1/22
Дата документа	18.01.2022
Журнал регистрации	ИСХ. Исходящие документы
Способ доставки	
ХРАНЕНИЕ	
Дело	
Дата помещения	
ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ	
Состояние	Действующий
Регистрация	Зарегистрирован
Согласование	
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ	
Документ находится в группе регистрации «Право самостоятельной переписки».	

В карточке документа в области регистрации заполняются регистрационные данные документа. Напишите на бумажной версии документа дату и регистрационный номер из СЭД. Если документ подготовлен в ответ на поступившее в Университет письмо, заполните поле «На №...».

Создание Исходящего документа

The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface for creating an outgoing document. The main window displays the properties of an existing document titled "Исх. письмо в Минобрнауки России "Приглашение на конференций"".

Основное (Main) tab:

- Кнопка "Создать со сканера" (Create from scanner) выделена рамкой.
- Другие кнопки: "Создать из файла" (Create from file), "Создать из шаблона" (Create from template).

Свойства (Properties) tab:

Параметр	Значение
Имя	Исх. письмо в Минобрнауки России "Приглашение на конференций"
Вид документа	Исходящее письмо
Содержание	Приглашение на конференций
Кому	Минобрнауки России
Корреспондент	Фальков Валерий Николаевич
Адресат	Наша орг.
Подпись	Агафонова Галина Анатольевна
Подразделение	УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
Подготовил	Стажер 1

Дополнительные поля (Additional fields):

Параметр	Значение
Дата и номер	Рег. №
Дата документа	Журнал регистрации
Способ доставки	Способ доставки
Хранение	Дело
Дата помещения	Дата помещения
Жизненный цикл	Состояние
Регистрация	Не зарегистрирован
Согласование	Согласование

Существует три варианта создания тела документа: из файла на компьютере, из шаблона, загруженного в систему, со сканера. Положите документ в сканер и нажмите на кнопку «Создать со сканера».

При первом сканировании документа необходимо выполнить настройку, которую Вам предложит система. Просто подтвердите возможность действий и подождите, когда требуемый модуль загрузится и установится. Система подтвердит, что версия документа успешно создана. Далее нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Создание приложения к документу

The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface. The main window displays a document titled "Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашение на конференцию"" with the subject "Приглашение на конференцию". The left sidebar shows navigation categories like "Входящие", "Исходящие", and "Делопроизводство". The top menu bar includes "Свойства", "Задачи", "Выдача", "Адресаты", "Связи", "История", "Регистрация", "Отправка", "Подписание", "Поиск", "Отчеты", "Связи", "Версии", "Доступ", and "Импортировать". A dropdown menu under "Связи" is open, showing two options: "Создать приложение" and "Добавить приложение", both of which are highlighted with a red box. The right side of the screen shows various metadata fields such as "Имя", "Вид документа", "Содержание", "Кому", "От кого", "Наша орг.", "Подпись", and "Примечание".

Приложение – документ, который уточняет или подробно раскрывает содержание основного документа. Для добавления приложения к документу нажмите кнопку Связи и в выпадающем списке выберите один из пунктов. Если приложение к документу одно, кликните Создать приложение. Откроется карточка приложения. Заполните поля, создайте тело документа и сохраните его.

Создание приложения к документу

The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface. A modal dialog box titled 'Добавление приложений' (Add attachments) is open in the center. It contains instructions: 'Выберите файлы для загрузки:' (Select files for upload) and two numbered steps: 1. 'Перечень замечаний и пожеланий по настройке системы Dire ...' (List of remarks and suggestions for system configuration) and 2. 'Укажите имя файла...' (Specify file name...). Below the steps are 'Загрузить' (Upload) and 'Отмена' (Cancel) buttons. In the background, the main application window shows a document titled 'Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашение на конференцию"'. The right side of the screen displays various document properties and status fields.

Если приложений к документу много, воспользуйтесь массовой загрузкой приложений, нажав в выпадающем списке на кнопку «Добавить приложения». В открывшемся окне выберите файлы (не более 10) для загрузки со своего компьютера и нажмите загрузить. Система создаст карточки и добавит тела документов.

Создание связей между документами

The screenshot shows the Directum software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and user profile. The URL in the address bar is <directum.msal.ru/drxweb/#/card/d1d2a452-7732-4ba8-b199-0a4dc78898ac/255>. Below the navigation bar is a header with the Moscow State Law University logo, a search bar, and a 'Create' button.

The main content area displays a document card for "Исх. письмо в Минобрнауки России №02-4/22 от 26.01.2022 "Ответ на запрос"" (Letter from the Ministry of Education of the Russian Federation No. 02-4/22 dated 26.01.2022 "Answer to the request"). The card includes tabs for Properties, Tasks, Distribution, Links, and History. The 'Links' tab is selected, showing a list of connected documents:

- pdf Исх. письмо в Минобрнауки России №02-4/22 от 26.01.2022 "Ответ на запрос"
- Добавить связь
- НА ОСНОВАНИИ
- pdf Приложение Вх. письмо от Минобрнауки России №1_22 от 24.01.2022 _О еженедельном представлении информации_(v1) к вх. письмо от Минобрнауки России №1

The left sidebar contains a navigation tree with categories like Incoming, Outgoing, Favorites, Recent documents, Recent tasks, and General folders. Under the 'Делопроизводство' section, there are links for Incoming documents, Outgoing documents, Internal documents, Powers of attorney, Requests for return, Company, Contractors, and Document flow.

В системе можно связывать документы между собой для добавления смысловых взаимосвязей и быстрого перехода к связанным документам. В карточке документа перейдите на закладку Связи. Там отображаются все связанные документы. Для создания новой связи нажмите Добавить связь.

Создание связей между документами

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a header with a search bar ('Искать документы, задания, прочее'), a 'Создать' (Create) button, and other navigation links. Below the header, a document titled 'Исх. письмо в Минобрнауки России №02-4/22 от 26.01.2022 "Ответ на запрос"' is displayed. The 'Связи' (Links) tab is selected. A modal window titled 'Добавить документ' (Add document) is open, showing a dropdown menu for 'Добавить как' (Add as). The options listed are: В ответ на (In response to), Переписку (Conversation), Основание (Basis), Отмененный (Cancelled), Предмет переписки (Subject of communication), Приложение (Attachment), and Связанный (Associated).

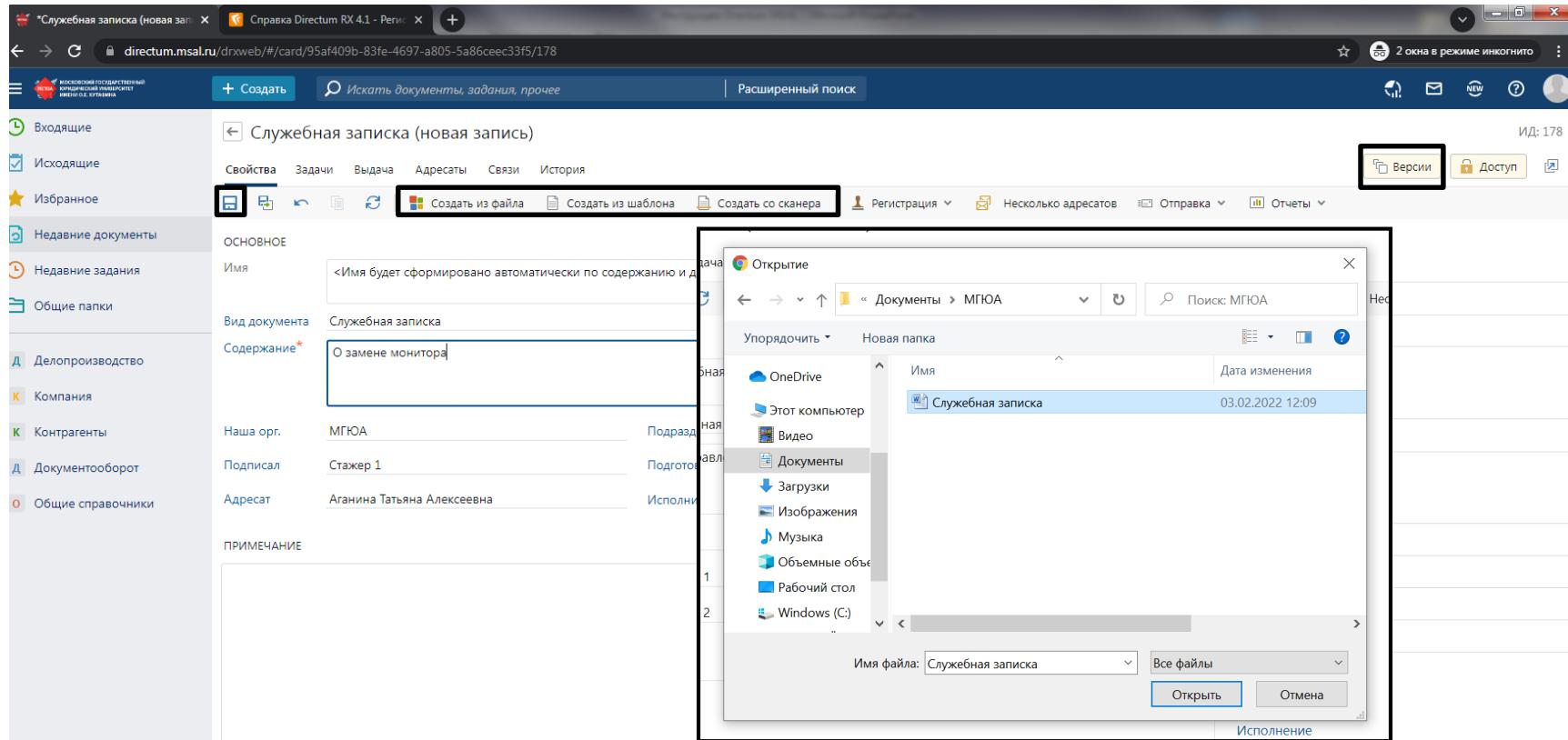
Появится всплывающее окно. Выберите документ из системы и тип добавляемой связи.

Создание Служебной записки

The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Недавние документы' and 'Справка Directum RX 4.1 - Регист...'. The main window title is 'directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/2'. The left sidebar contains links for 'Входящие', 'Исходящие' (which is selected and highlighted with a red box), 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Общие папки', 'Делопроизводство', 'Компания', 'Контрагенты', 'Документооборот', and 'Общие справочники'. The main content area shows a list of documents under 'Активный список' (Active list) with 2 items. The first item is 'Исходящее письмо' titled 'Служебная записка' (highlighted with a red box). The second item is 'Входящее письмо' titled 'Приглашение на конференцию'. A toolbar above the list includes 'Читать', 'Редактировать', 'Создать версию', 'Журнал регистрации', 'Выдать документ', 'Отправка', and 'Подписание'. A search bar at the top says 'Искать документы, задания, прочее' and a 'Расширенный поиск' button is available. The bottom right corner shows the date 'Сегодня' and the time '18.01.2022 12:11'.

Для создания служебной записи кликните по кнопке Создать. Из выпадающего списка выберите тип Служебная записка.

Создание Служебной записки



Заполните поля карточки. Существует три варианта создания тела документа: из файла на компьютере, из шаблона, загруженного в систему, со сканера. Нажмите «Создать из файла», если хотите добавить документ со своего компьютера. Появится окно выбора файла из хранящихся в памяти компьютера. Выберите файл и нажмите открыть.

Создание Служебной записи

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени О.Е. КУТАФИНА

+ Создать Искать документы, задания, прошлое

Входящие

Исходящие

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Общие папки

Делопроизводство

Входящие документы

Исходящие документы

Внутренние документы

Доверенности

Поручения

Документы к возврату

Компания

Контрагенты

Документооборот

Выбор шаблона

Искать шаблон по имени...

Шаблон служебной записи

Шаблон служебной записи (несколько адресатов)

«Наименование структурного подразделения»

«Должность»

«Фамилия И.О.»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«< » _____ г. № _____

«Заголовок: краткое содержание, о чем служебная записка»

Текст служебной записи: обоснование (изложение причин составления) и предложение (просьба, заявка).>

Должность
«Отметка об исполнителе»

И.О. Фамилия

OK Отменить

Если хотите использовать заранее подготовленную форму документа, нажмите на кнопку «Создать из шаблона» и выберите подходящий шаблон. Система сообщит, что версия создана успешно. Отредактируйте содержимое документа. Посмотреть список версий можно, кликнув по одноименной кнопке в правом верхнем углу.

Регистрация Служебной записи

The screenshot shows the Directum RX 4.1 application window. The title bar displays two tabs: 'Служебная записка "О замене монитора"' and 'Справка Directum RX 4.1 - Созд...'. The main content area is a document card for a service note titled 'Служебная записка "О замене монитора"'. The card has several sections: 'Основное' (Main), 'Свойства' (Properties), 'Задачи' (Tasks), 'Выдача' (Issuance), 'Адресаты' (Recipients), 'Связи' (Relationships), and 'История' (History). The 'Основное' section contains fields for 'Имя' (Name), 'Вид документа' (Type of document), 'Содержание' (Content), 'Наша орг.' (Our organization), 'Подпись' (Signature), and 'Адресат' (Recipient). A dropdown menu is open over the 'Регистрация' (Registration) button, with the option 'Зарегистрировать' (Register) highlighted. The right side of the screen shows a sidebar with various icons and a list of recent documents and tasks.

Для регистрации документа необходимо кликнуть на кнопку «Регистрация» и выбрать из выпадающего списка пункт «Зарегистрировать».

Регистрация Служебной записки

The screenshot shows a web-based application window for Directum RX 4.1. The main title bar reads "Служебная записка "О замене монитора"" and "Справка Directum RX 4.1 - Создание". The URL in the address bar is "directum.msal.ru/drxweb/#/card/95af409b-83fe-4697-a805-5a86ceec33f5/178". The left sidebar contains navigation links: Входящие, Исходящие, Избранное, Недавние документы, Недавние задания, Общие папки, Делопроизводство, Компания, Контрагенты, Документооборот, and Общие справочники. The main content area displays a document titled "Служебная записка "О замене монитора"". Below the title are tabs: Свойства, Задачи, Выдача, Адресаты, Связи, История. A toolbar includes: + Создать, Искать документы, задачи, прочее, Расширенный поиск, Читать, Редактировать, Регистрация, Несколько адресатов, Отправка, Подписание, Поиск, Отчеты, Связи, and Доступ. On the right, there are filters: Ид: 178, 1 из 3, Версии, Доступ, and Статус. The document details include: Имя (Name) - Служебная записка "О замене монитора"; Вид документа (Type) - Служебная записка; Содержание (Content) - О замене монитора; Наша орг. (Our organization) - МГЮА; Подпись (Signature) - Стажер 1; Адресат (Recipient) - Аганина Татьяна Алексеевна. A modal dialog box titled "Регистрация документа" is open in the center. It contains fields: Журнал (Journal) - СЗ. Служебные записки; Дата (Date) - 18.01.2022; Ввести номер вручную (Enter number manually) - checked; Рег. № (Registration No.) - 02/1/22 - предварительный (preliminary); Пропущенные номера (Missing numbers); and two buttons: "Зарегистрировать" (Register) and "Отмена" (Cancel). To the right of the modal, the document's properties are listed in pairs: DATA И НОМЕР (Data and Number), ХРАНЕНИЕ (Storage), and ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ (Life Cycle). The properties listed are: Reg. №, Дата документа, Журнал регистрации, Дело, Дата помещения, Состояние, Регистрация, Согласование, Исполнение, and Контроль исполнения.

Система подберет «Журнал» и регистрационный номер исходя из настроек. Для завершения регистрации нажмите кнопку «Зарегистрировать».

Регистрация Служебной записи

The screenshot shows a web-based application window for Directum RX 4.1. The title bar indicates it's a service note from January 18, 2022. The left sidebar contains navigation links like 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', etc. The main area displays the properties of a document titled 'Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"'. A large callout box highlights the 'РЕГИСТРАЦИЯ' section, which includes fields for 'Пер. №' (02/1/22), 'Дата документа' (18.01.2022), and 'Журнал регистрации' (C3. Служебные записки). Other sections shown include 'ХРАНЕНИЕ', 'ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ', and 'МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ'.

Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"

Основное

Имя: Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"

Вид документа: Служебная записка

Содержание: О замене монитора

Наша орг.: МГЮА Подразделение: УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Подписал: Стажер 1 Подготовил: Стажер 1

Адресат: Аганина Татьяна Алексеевна Исполнитель:

ПРИМЕЧАНИЕ

РЕГИСТРАЦИЯ

Пер. №: 02/1/22

Дата документа: 18.01.2022

Журнал регистрации: C3. Служебные записки

ХРАНЕНИЕ

Дело:

Дата помещения:

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ

Состояние: В разработке

Регистрация: Зарегистрирован

Согласование:

Исполнение:

Контроль исполнения:

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

Документ находится в группе регистрации «Все пользователи».

В карточке документа в области регистрации появятся регистрационные данные.

Создание поручения

The screenshot shows the Directum RX 4.1 application window. The main title bar reads "Служебная записка №02/1/22" and "Справка Directum RX 4.1 - Создание поручения". The left sidebar contains navigation links like "Входящие", "Исходящие", "Избранное", "Недавние документы", etc. The central workspace displays a service note titled "Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"" with fields for "Имя", "Вид документа", "Содержание", "Наша орг.", "Подписал", and "Адресат". On the right, there are sections for "ОСНОВНОЕ", "ДАТА И НОМЕР", "ХРАНЕНИЕ", "ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ", and "МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ". A dropdown menu under "Отправка" is open, showing options like "Вложение в задачу", "На согласование по регламенту", "На свободное согласование", "На исполнение поручением" (which is highlighted with a black box), "Вложение в письмо", "На ознакомление", and "Выгрузить документ". The status bar at the bottom right shows "Ид: 178 1 из 3".

Для создания поручения по документу необходимо нажать на кнопку «Отправка» и в выпадающем списке выбрать пункт «На исполнение поручением».

Создание поручения

Задача на исполнение поручения | Справка Directum RX 4.1 - Видео

directum.msal.ru/drweb/#/card/c290b098-12c7-487d-bb38-73e2c98f9789/102

+ Создать | Искать документы, задания, прочее | Расширенный поиск

ИД: 102 | Доступ |

Входящие | Исходящие | Избранное | Недавние документы | Недавние задания | Общие папки | Делопроизводство | Компания | Контрагенты | Документооборот | Общие справочники

Свойства | Поручение | История

Тема: Поручение: Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"

Выдал: Стажер 1 | На контроле

Контролер: Пучков Василий Игоревич

Исполнитель: Пучков Василий Игоревич | Срок: 24.01.2022

Соисполнители: Укажите соисполнителей поручения...

Копия: Укажите наблюдателей...

Поручение*: В работе

ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"

ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложения к документу отсутствуют

ДОПОЛНИТЕЛЬНО
Вложите сопроводительные материалы к исполняемому документу

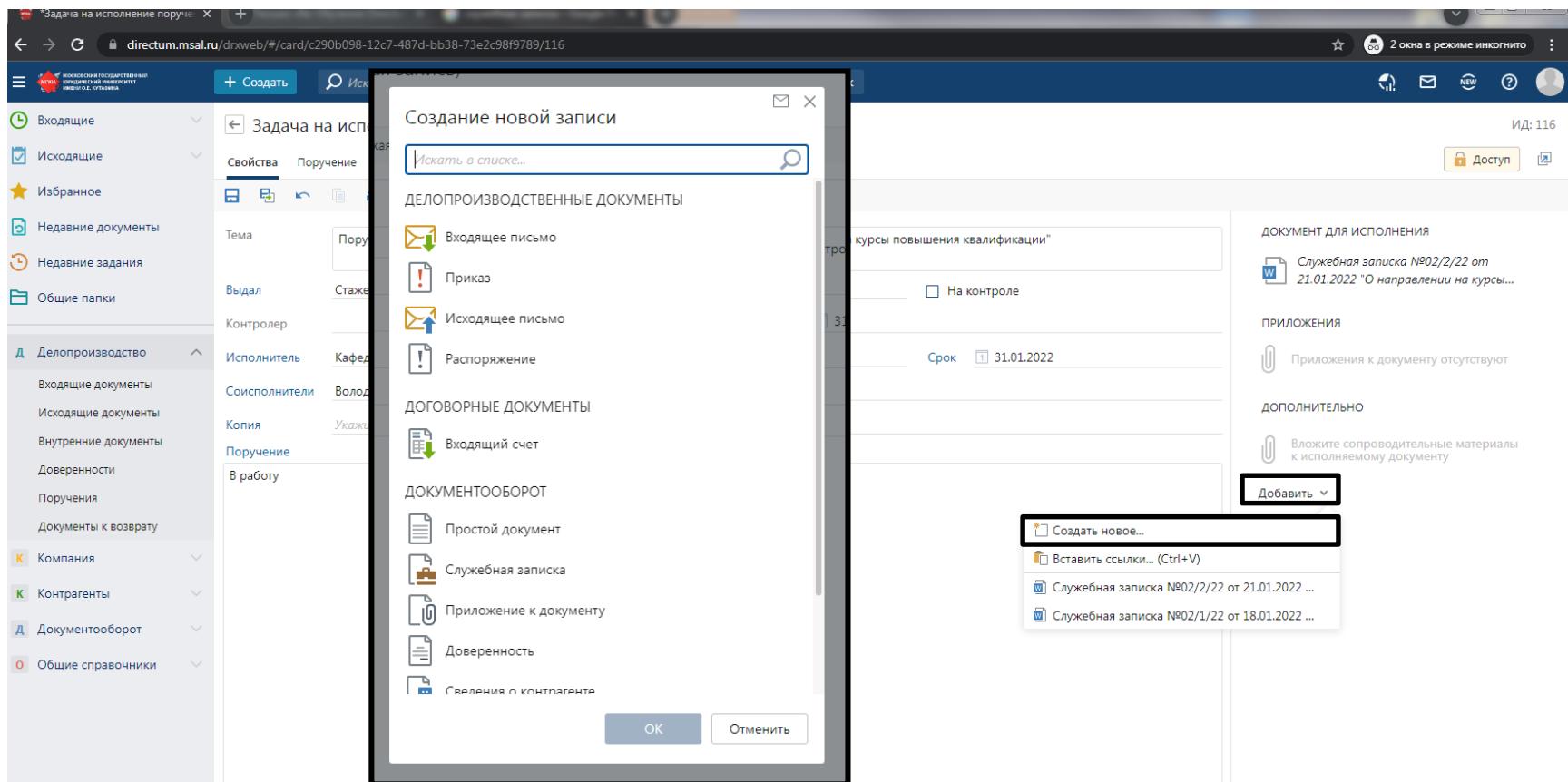
Добавить

Откроется карточка задачи на исполнение поручения. Заполните поля карточки (обязательные к заполнению обозначены красными звездочками). Нажмите на кнопку «Отправить».

Добавление вложения в задачу

Для прикрепления дополнительного файла к задаче нажмите Добавить и выберите один из пунктов в выпадающем списке. Вы можете создать новый объект прямо из карточки задачи или добавить уже существующий, скопировав ссылку на него или выбрав из выпадающего списка.

Добавление вложения в задачу



Для создания нового документа-вложения из карточки задачи, нажмите «Добавить», в выпадающем списке нажмите «Создать новое». Откроется окно выбора типа создаваемого документа. Далее действуйте аналогично обычному созданию документа. Описанный способ подходит для добавления вложений и в задачи, и в задания.

Работа с поручением

The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface. The left sidebar has a tree view with nodes like 'На выполнение' (selected), 'На регистрацию', 'На печать', 'На обработку', 'На приемку', 'Исходящие' (checked), 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Общие папки', 'Делопроизводство', 'Компания', 'Контрагенты', 'Документооборот', and 'Общие справочники'. The main area shows a list of tasks under 'На исполнение'. One task is selected: 'Исполните: "В работу" по Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"'. The details are: От - Стажер 1, Срок - 24.01.2022, Создано - 18.01.2022 14:21. A large callout box highlights the text: 'Исполнителю придет задание на исполнение поручения. Задание будет находиться в папке потока «На исполнение» в папке «Входящие».'

На исполнение

+ Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Входящие

На регистрацию

На печать

На обработку

На исполнение 1

На приемку

Исходящие

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Общие папки

Делопроизводство

Компания

Контрагенты

Документооборот

Общие справочники

На исполнение Записей: 1

Тема

От

Срок

Создано ↓

Исполните: "В работу" по Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"

Стажер 1

24.01.2022

18.01.2022 14:21

Исполнителю придет задание на исполнение поручения. Задание будет находиться в папке потока «На исполнение» в папке «Входящие».

Работа с поручением

The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface. The main window displays a task titled "Исполните: "В работу" по Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"" with three steps: 1. Выполнить (Marked with a green checkmark), 2. Запросить продление срока, and 3. Создать подчиненное поручение. The "Выполнить" button is highlighted with a black border. The "Выдал" field contains "Стажер 1" and the "Срок" field shows "25.01.2022". The "ПОЯСНЕНИЕ" section states: "Поручение на контроле. Контролер - Стажер 1. Вы являетесь исполнителем поручения." Below this, a list of assignments is shown under "Мое задание": "Поручение Стажер 1 18.01.2022 14:33" and "Исполнение поручения Стажер 2 18.01.2022 14:38", both marked as "В работе". On the right side, there are sections for attachments ("ДОКУМЕНТ для исполнения" with a document icon), additional information ("ПРИЛОЖЕНИЯ" with a paperclip icon), and results ("РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ" with a paperclip icon). A blue box at the bottom left contains the text: "Прочтите текст поручения, ознакомьтесь с документами в области вложения. 1. Выполните поручение, заполните краткий отчет, добавьте результаты во вложения при необходимости. Нажмите кнопку «Выполнить»."

Прочтите текст поручения, ознакомьтесь с документами в области вложения.
1. Выполните поручение, заполните краткий отчет, добавьте результаты во вложения при необходимости. Нажмите кнопку «Выполнить».

Работа с поручением

The screenshot shows a task card in the Directum RX 4.1 application. The card details a service request (№02/1/22) from 18.01.2022 regarding the replacement of a monitor. The task is assigned to 'Стажер 1' with a due date of 25.01.2022. The status bar indicates the task is 'Выполнено' (Completed). The 'ПОЯСНЕНИЕ' section states: 'Поручение на контроле. Контролер - Стажер 1. Вы являетесь исполнителем поручения.' Below this, a list of sub-tasks is shown under 'Мое задание':

Задача	Выполнено	Срок	Статус
Поручение Стажер 1 18.01.2022 14:33	✓	25.01.2022	В работе
В работу Кому: Стажер 2			
Исполнение поручения Стажер 2 18.01.2022 14:38	✓	25.01.2022	В работе

On the right side of the card, there are sections for attachments ('ДОКУМЕНТ для исполнения') and additional information ('ПРИЛОЖЕНИЯ', 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО'). At the bottom, there are buttons for 'Добавить' (Add) and 'Результаты исполнения' (Execution results).

2. Для продления срока поручения нажмите кнопку «Запросить продление срока». Откроется карточка задачи, заполните ее, укажите причину и оправьте.

Работа с поручением

The screenshot shows a task card in the Directum RX 4.1 application. The card details a service request (№02/1/22) from 18.01.2022 regarding the replacement of a monitor. The task is assigned to 'Стажер 1' with a due date of 25.01.2022. The 'ПОЯСНЕНИЕ' section states: 'Поручение на контроле. Контролер - Стажер 1. Вы являетесь исполнителем поручения.' Below this, there are tabs for 'Мое задание' (My Task), which lists two items: 'Поручение' (Assignment) from 'Стажер 1' dated 18.01.2022 at 14:33, and 'Исполнение поручения' (Execution of assignment) from 'Стажер 2' dated 18.01.2022 at 14:38. Both tasks have a status of 'В работе' (In progress). On the right side of the card, there are sections for attachments ('ДОКУМЕНТ для исполнения') and additional information ('ПРИЛОЖЕНИЯ' and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО'). A large blue button labeled 'Выполнить' (Execute) is prominently displayed at the top of the card.

3. Для передачи части работ другому сотруднику создайте подчиненное поручение, кликнув по одноименной кнопке. Откроется карточка задачи, заполните её и отправьте.

Приемка работ

The screenshot shows the Directum RX 4.1 web interface. The top navigation bar includes tabs for 'На приемку' and 'Справка Directum RX 4.1 - Под...'. The main search bar says 'Искать документы, задания, прочее'.

The left sidebar lists various categories: Входящие, На регистрацию, На печать, На обработку, На исполнение, На приемку (which is selected and highlighted with a black border), Исходящие, Избранное, Недавние документы, Недавние задания, Общие папки, Делопроизводство, Компания, Контрагенты, Документооборот, and Общие справочники.

The main content area shows a single record under 'На приемку':

Тема	От	Срок
Примите работы: "В работу" по Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монито... Стажер 2		19.01.2022 15:00

A large callout box on the right contains the following text:

Если поручение было
поставлено на контроль,
Контролеру придет задание на
приемку работ. Если не
поставлено на контроль, то
автору поручения придет
уведомление.

Приемка работ

The screenshot shows a task management application window. On the left, there's a sidebar with navigation links: Входящие (1), Исходящие, Избранное, Недавние документы, Недавние задания, Общие папки; Делопроизводство, Компания, Контрагенты, Документооборот, Общие справочники. The main area displays a task titled "Примите работы: "В работу" по Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"" with a due date of 19.01.2022 at 15:00. The task status is "В работе". Below the main title, there are two buttons: "Принять" (Accept) and "Отправить на доработку" (Send for revision). The right side of the screen contains sections for "ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ" (Document for execution), "ПРИЛОЖЕНИЯ" (Attachments), "ДОПОЛНИТЕЛЬНО" (Additional), and "РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ" (Execution results). A large text box at the bottom encourages users to check the executor's report and attached documents, and to accept or send the work for revision.

Примите работы: "В работу" по Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"

Свойства Поручение История

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Общие папки

Делопроизводство

Компания

Контрагенты

Документооборот

Общие справочники

Входящие 1

Исходящие

Все Мое задание В работе Просроченные С комментариями + -

Тема Примите работы: "В работу" по Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"

От Стажер 2 Кому Стажер 1 Срок 19.01.2022 15:00

Выдал Стажер 1 Плановый срок 25.01.2022

Поручение Стажер 1 18.01.2022 14:33 Срок: 25.01.2022 В работе

В работу Кому: Стажер 2; Стажер 1

Исполнение поручения Стажер 2 18.01.2022 15:10 Срок: 25.01.2022 Выполнено

Выполнено

Поручение выполнено.

Приемка работ контролером Стажер 1 18.01.2022 15:18 Срок: 19.01.2022 15:00 В работе

Новый срок поручения 25.01.2022

Комментарий к отчету исполнителя...

ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения к документу отсутствуют

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

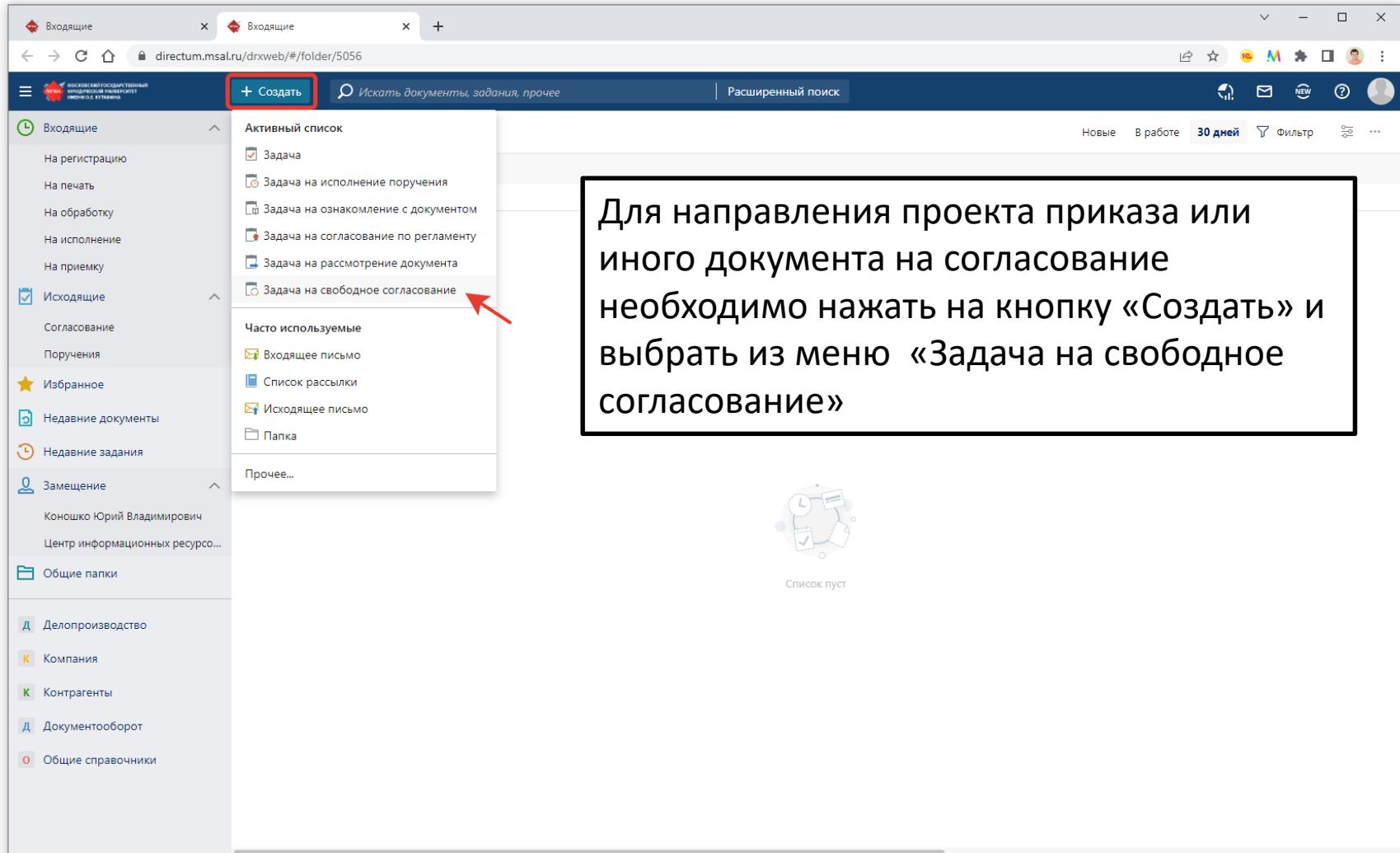
Вложите сопроводительные материалы к исполняемому документу

РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ

Вложите результат исполнения поручения, если необходимо

Проверьте отчет исполнителя и вложенные документы. Примите работы либо отправьте на доработку.

Направление документа на согласование



The screenshot shows the Directum software interface. At the top, there are two tabs: 'Входящие' (Incoming) and another 'Входящие' tab. The URL in the address bar is <directum.msal.ru/drxweb/#/folder/5056>. The main navigation bar includes a 'Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина' logo, a search bar ('Искать документы, задания, прочее'), an advanced search button ('Расширенный поиск'), and various system icons.

The left sidebar contains a tree view of document categories:

- Входящие
 - На регистрацию
 - На печать
 - На обработку
 - На исполнение
 - На приемку
- Исходящие
 - Согласование
 - Поручения
- Избранное
- Недавние документы
- Недавние задания
- Замещение
 - Коношко Юрий Владимирович
 - Центр информационных ресурсов...
- Общие папки
 - Делопроизводство
 - Компания
 - Контрагенты
 - Документооборот
 - Общие справочники

In the center, a modal window is open under the 'Create' button. It lists several options under 'Active list':

- Задача
- Задача на исполнение поручения
- Задача на ознакомление с документом
- Задача на согласование по регламенту
- Задача на рассмотрение документа
- Задача на свободное согласование

An arrow points from the text in the callout box to the 'Задача на свободное согласование' option. A callout box with a black border contains the following text:

Для направления проекта приказа или иного документа на согласование необходимо нажать на кнопку «Создать» и выбрать из меню «Задача на свободное согласование»

Below the modal, there is a small icon of a person holding a document and a clock, with the text 'Список пуст' (List is empty).

Направление документа на согласование

Входящие

+ Создать

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Замещение

На регистрацию

На печать

На обработку

На исполнение

На приемку

Согласование

Поручения

Согласующие Кудрявцева Надежда Сергеевна; Гусейнова Нигяр Фахраддиновна;

Срок По завершении получить Задание

Копия Укажите наблюдателей...

Тема <Тема будет сформирована автоматически>

Свойства История Отправить Высокая важность Показать "От"

Расширенный поиск

ИД: 188

Доступ

НА СОГЛАСОВАНИЕ*

Добавить

Создать новое...

Вставить ссылки... (Ctrl+V)

Вх. письмо от Минобрнауки России №121/2...

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Добавить

Указываем согласующих путем ввода ФИО и выбора из списка

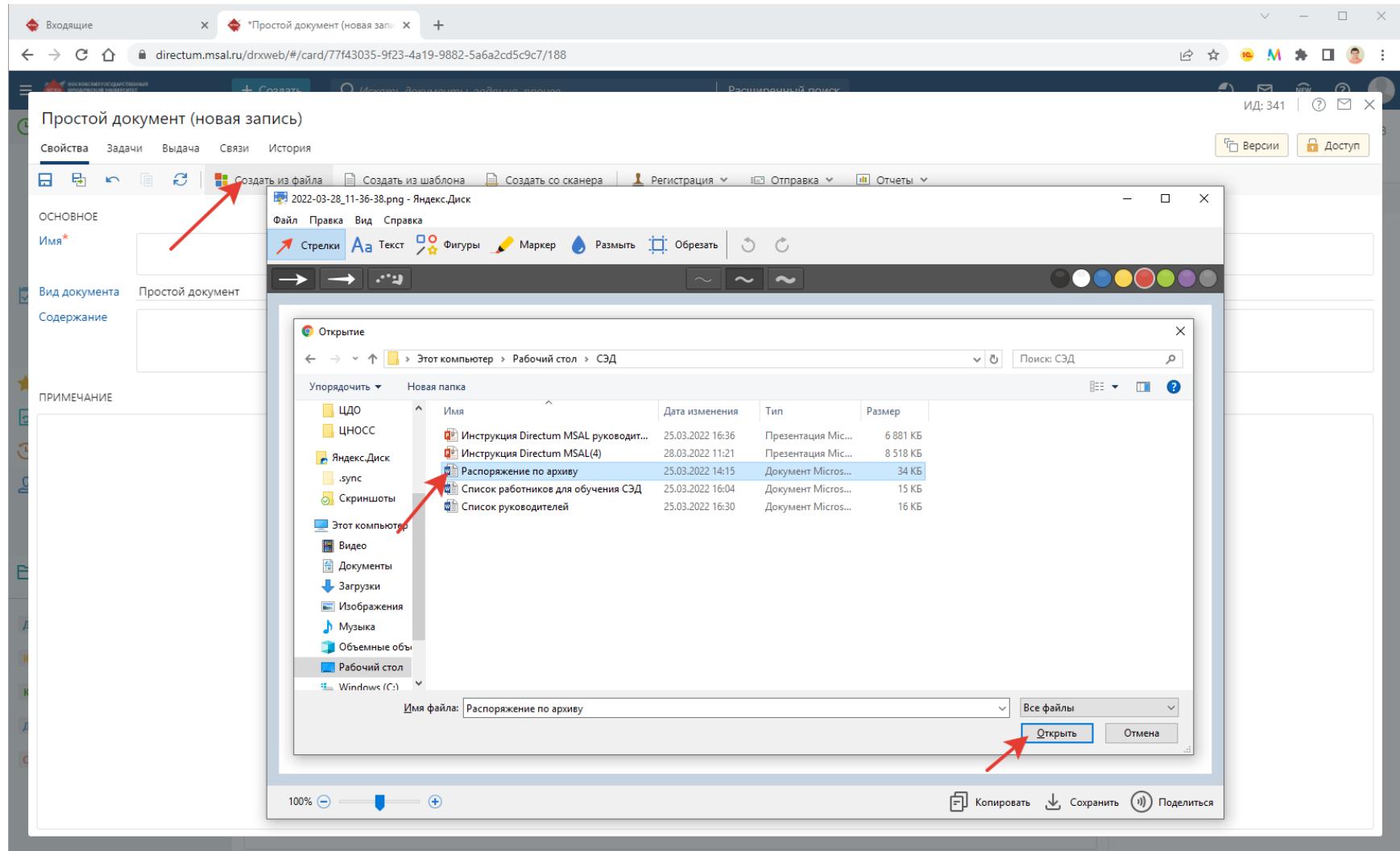
Добавляем документ на согласование в формате MS Word (doc, docx)

Направление документа на согласование

The screenshot shows the Directum software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Входящие', 'Исходящие', and 'Общие папки'. The main area displays a task titled 'Задача на свободное согласование (новая запись)'. A modal window titled 'Создание новой записи' is open, showing a list of document types under 'ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ': 'Входящее письмо', 'Приказ', 'Исходящее письмо', and 'Распоряжение'. Under 'ДОГОВОРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ': 'Входящий счет'. Under 'ДОКУМЕНТООБОРОТ': 'Простой документ' (highlighted with a red arrow), 'Служебная записка', 'Приложение к документу', 'Доверенность', and 'Сведения о контрагенте'. At the bottom of the modal are 'OK' and 'Отменить' buttons.

Для прикрепления файла выбираем «Простой документ»

Направление документа на согласование



Выбираем «Создать из файла» - выбираем файл на компьютере –
Нажимаем кнопку «Открыть»

Направление документа на согласование

Входящие Простой документ (новая запись) +

directum.msal.ru/drweb/#/card/77f43035-9f23-4a19-9882-5a6a2cd5c9c7/188

МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АДМИНИСТРАТИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Создать Регистрация Отправка Подписание Отчеты

Расширенный поиск

ИД: 341

Версии Доступ

Простой документ (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Связи История

Основное

Имя: Распоряжение по архиву

Вид документа: Простой документ

Содержание: О проведении работ по оцифровке документов

ПРИМЕЧАНИЕ

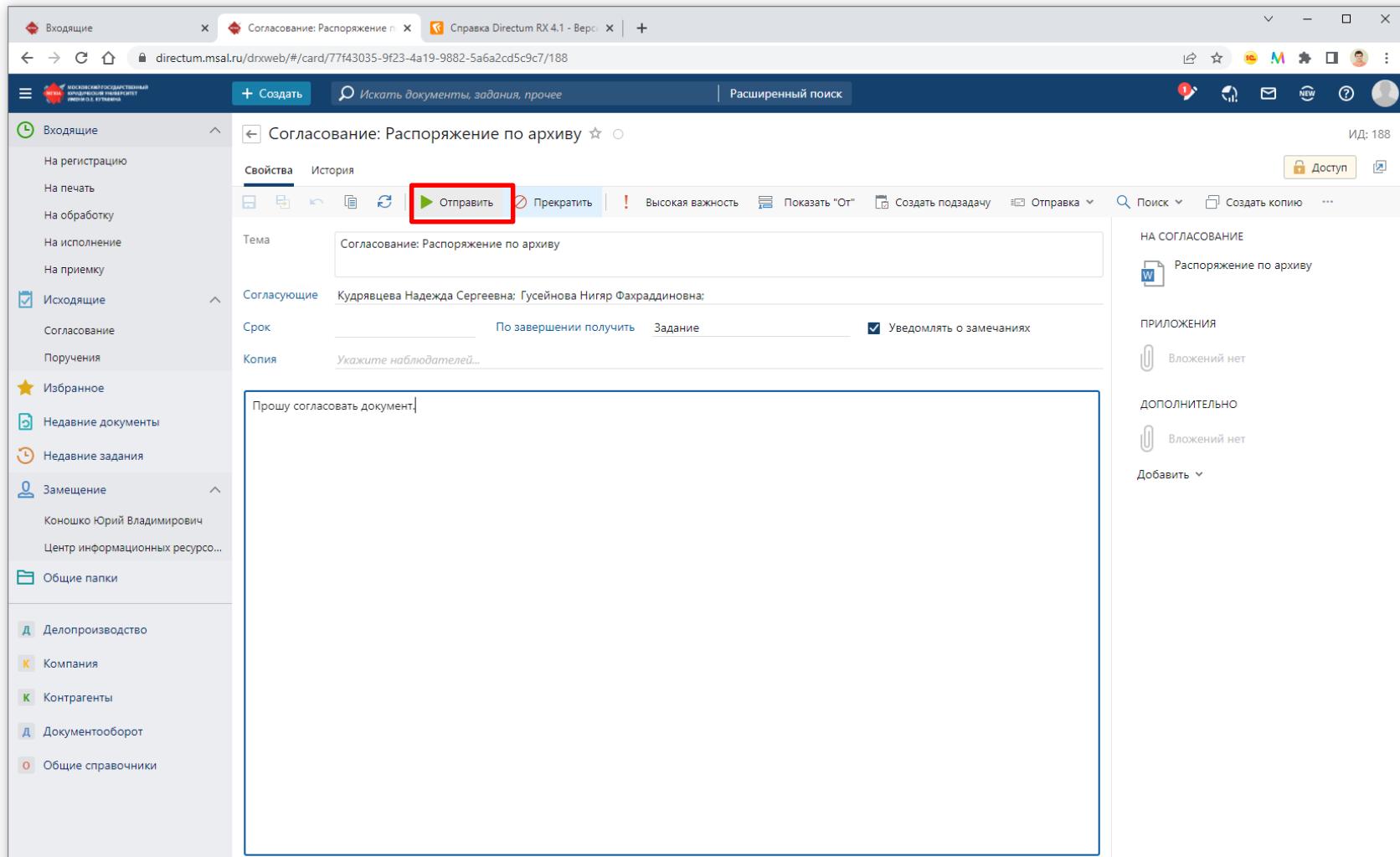
Поле «Имя» заполняется автоматически, в случае необходимости можно откорректировать.

Поле «Содержание» необходимо заполнить самостоятельно (изложить краткое содержание документа, по которому можно осуществлять поиск документа)

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку «Сохранение изменений».

Для сохранения документа и закрытия формы необходимо нажать на кнопку «Сохранение изменений и закрытие карточки».

Направление документа на согласование



The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface. The main window title is "Согласование: Распоряжение по архиву". On the left, there is a sidebar with various sections like "Входящие", "Исходящие", "Избранное", etc. The central area displays the document details: "Тема" (Subject) is "Согласование: Распоряжение по архиву"; "Согласующие" (Approving parties) list includes "Кудрявцева Надежда Сергеевна; Гусейнова Нигяр Фахраддиновна"; "Срок" (Deadline) is set to "По завершении получить"; "Копия" (Copy) field is empty; and a checkbox "Уведомлять о замечаниях" (Notify about comments) is checked. Below these fields is a large text area with the placeholder "Прошу согласовать документ.". At the top of the main window, there is a toolbar with several icons, and the "Отправить" (Send) button is highlighted with a red box. To the right, there are sections for "НА СОГЛАСОВАНИЕ" (Approval), "ПРИЛОЖЕНИЯ" (Attachments), "ДОПОЛНИТЕЛЬНО" (Additional), and a "Добавить" (Add) button.

После добавления документа во вложение и указания списка согласующих необходимо нажать на кнопку «Отправить»

Направление документа на согласование

Согласование: Распоряжение по архиву

Тема: Согласование: Распоряжение по архиву

Согласующие: Кудрявцева Надежда Сергеевна; Гусейнова Нигяр Фахраддиновна;

Срок: По завершении получить Задание Уведомлять о замечаниях

Задача на свободное согласование
Аминев И.И. 28.03.2022 12:03
Прошу согласовать документ.
Кому: Гусейнова Н.Ф.; Кудрявцева Н.С.

Согласование
Гусейнова Н.Ф. 28.03.2022 12:04
Согласование
Кудрявцева Н.С.

Посмотреть направленный на согласование документ можно в папке «Исходящие», поток «Согласование». В случае необходимости можно прекратить согласование путем нажатия на кнопку «Прекратить»

Согласование документа

The screenshot shows the 'Agreement' module interface. On the left, a sidebar lists various document categories: 'Входящие', 'На рассмотрение', 'На согласование', 'На исполнение', 'На приемку', 'Исходящие', 'Согласование', 'Поручения', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Замещение', 'Гусейнова Нигяр Фахраддин...', 'Общие папки', 'Делопроизводство', 'Компания', and 'Контрагенты'. The main area displays a task titled 'Согласуйте: Распоряжение по архиву'. The task details include the subject ('Согласуйте: Распоряжение по архиву'), sender ('Аминев Ильшат Ильясович'), recipient ('Кудрявцева Надежда Сергеевна'), and due date ('Срок'). Below this, a list of assignments is shown: 'Задача на свободное согласование' (assigned to Аминев И. on 28.03.2022 at 13:05) and two assignments from 'Кудрявцева Н.С.' (one on 28.03.2022 at 13:20 and one marked as unread). A right-click context menu is open over the second assignment, with the 'Читать' (Read) option highlighted. Other options in the menu include 'Редактировать' (Edit), 'Настройка доступа' (Access settings), 'Список версий' (List of versions), 'Создать копию' (Create copy), 'Создать версию' (Create version), 'Импортировать' (Import), 'Экспортировать' (Export), 'Отправить' (Send), 'Подписать' (Sign), 'Показать подписи' (Show signatures), 'Сменить тип' (Change type), and 'Копировать ссылку' (Copy link).

Участники процесса согласования получают входящие задания с темой «Согласуйте:». Чтобы открыть направленный документ только для просмотра, необходимо нажать правую кнопку мыши и выбрать «Читать».

В случае нажатия левой кнопки мыши, документ сразу откроется в режиме редактирования, и при его сохранении будет утрачена одна из версий участников процесса.

Согласование документа

Личные кабинеты | Почта — msal@msal.ru | Согласуйте: Распоряжение по архиву | Участник публикации - Zoom

directum.msal.ru/drxweb/#/card/01be6c28-8785-4f74-9877-e3270704452e/128

+ Создать | Искать документы, задания, прочее | Расширенный поиск

Входящие | + Создать | Искать документы, задания, прочее | Расширенный поиск

На рассмотрение | История | ИД: 128 | 1 из 2

Согласование | Отправка | Поиск

Свойства | История

Согласовать | На доработку | Переадресовать | Добавить согласующего | Создать подзадачу

Тема: Согласуйте: Распоряжение по архиву

От: Аминев Ильшат Ильясович | Кому: Кудрявцева Надежда Сергеевна | Срок:

Все | Мое задание | В работе | Просроченные | С комментариями | + | -

Задача на свободное согласование
Аминев И.И. 28.03.2022 13:05
Прошу согласовать документ. Проверка версионирования
Кому: Кудрявцева Н.С.; Гусейнова Н.Ф.

Согласование
Кудрявцева Н.С. 28.03.2022 13:20

Согласование
Гусейнова Н.Ф.

Переадресовать сотруднику _____ | Новый срок _____

Создание версии электронного документа на основе последней версии

Редактировать | Читать | Карточка | Настройка доступа | Список версий | Создать копию | Создать версию | Экспортировать | Отправить | Подписать | Показать подписи | Сменить тип | Копировать ссылку

Поэтому при необходимости внесения правок требуется открыть направленный документ на редактирование, нажав правую кнопку мыши и выбрав «Создать версию».

Согласование документа

The screenshot shows a web browser window with several tabs open. The active tab is titled 'Согласуйте: Распоряжение по архиву' (Approve: Archive Order). The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Входящие', 'Исходящие', and 'Избранное'. A red box highlights the 'Избранное' section. The main area displays a Microsoft Word document titled 'Распоряжение по архиву_(342v2) - Word'. The document header includes the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation, the Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education 'Moscow State Juridical University named after O.E. Kutafin (MGUO)', and the title 'DECREE'. The body of the document states 'On conducting work on digitizing documents'. The Word ribbon is visible at the top of the document window. In the top right corner of the browser window, there is a red box highlighting a small icon with a red '1' and a pencil, indicating a pending update or edit. To the right of the document, a sidebar shows file attachments and status information.

Значок, который появляется при редактировании документа

После внесения правок, необходимо сохранить документ и закрыть.

Согласование документа

The screenshot shows the 'Soglasuyte' application interface. At the top, there are four browser tabs: 'Личные кабинеты', 'Почта — msal@msal.ru', 'Согласуйте: Распоряжение по архиву', and 'Участник публикации - Zoom'. The main window displays a document titled 'Согласуйте: Распоряжение по архиву'. On the left, a sidebar shows categories like 'Входящие', 'Исходящие', and 'Избранное'. The central area shows the document's properties, a list of participants, and a 'НА СОГЛАСОВАНИЕ' (For Approval) panel with various actions. A context menu is open over the document, listing options such as 'Редактировать', 'Читать', and 'Список версий'.

Чтобы посмотреть все версии документа, созданные в процессе согласования другими участниками, необходимо нажать правую кнопку мыши и выбрать «Список версий».

Согласование документа

The screenshot shows a web-based document management interface. At the top, there are several tabs: 'Личные кабинеты', 'Почта — msal@msal.ru', 'Распоряжение по архиву', and 'Участник публикации - Zoom'. The main content area displays a document titled 'Распоряжение по архиву' with fields for 'Имя' (Archival Order), 'Вид документа' (Simple Document), and 'Содержание' (About the implementation of digitization of documents). Below this is a section for 'ПРИМЕЧАНИЯ' (Notes) with the entry 'проверка версионирования'. On the right side, a sidebar titled 'Версии' (Versions) lists two versions: 'Версия 2' (Changed: 28.03.2022 15:39:18 by Кудрявцева Надежда Сергеевна (33,68 Кб)) and 'Первоначальная версия' (Changed: 28.03.2022 13:22:09 by Сергеевна (33,68 Кб)). A context menu is open over the second version, listing options: 'Создать версию', 'Копировать', 'Редактировать', 'Читать' (highlighted with a yellow background and cursor), 'Подп...', 'Показать подписи', 'Изменить примечание', 'Экспортировать', 'Импортировать', 'Вложением в письмо', and 'Удалить'. The status bar at the bottom indicates 'Говорит: Ильшат Аминев', the time '15:46 28.03.2022', and the language 'РУС'.

Чтобы открыть определенную версию документа для просмотра, необходимо нажать правую кнопку мыши и выбрать «Читать».

В случае нажатия левой кнопки мыши, документ сразу откроется в режиме редактирования, и при его сохранении будет утрачена версия документа.

Согласование документа

Личные кабинеты | Почта — msal@msal.ru | Согласуйте: Распоряжение по архиву | Участник публикации - Zoom

+ Создать | Искать документы, задания, прочее | Расширенный поиск | ИД: 128 | 1 из 2 |

Входящие | На рассмотрение | На согласование | На исполнение | На приемку | Исходящие | Согласование | Поручения | Избранное | Недавние документы | Недавние задания | Замещение | Гусейнова Нигяр Фахраддиновна | Общие папки | Делопроизводство | Компания | Контрагенты

Согласование по архиву

Свойства | История

Согласовать | На доработку | Переадресовать

Тема: Согласуйте: Распоряжение по архиву

Выполнение задания и подписание документа с результатом "Согласовано"

От: Аминев Ильшат Ильясович | Кому: Кудрявцева Надежда Сергеевна | Срок:

Все | Мое задание | В работе | Просроченные | С комментариями | + | - |

Задача на свободное согласование
Аминев И.И. 28.03.2022 13:05 | В работе

Прошу согласовать документ. Проверка версионирования
Кому: Кудрявцева Н.С.; Гусейнова Н.Ф.

Согласование
Кудрявцева Н.С. 28.03.2022 13:20 | В работе

Согласование
Гусейнова Н.Ф. 28.03.2022 13:25 | В работе

Переадресовать сотруднику: _____ | Новый срок: _____

Ведите текст задания.

НА СОГЛАСОВАНИЕ
Распоряжение по архиву

ПРИЛОЖЕНИЯ
Вложений нет

ДОПОЛНИТЕЛЬНО
Вложений нет

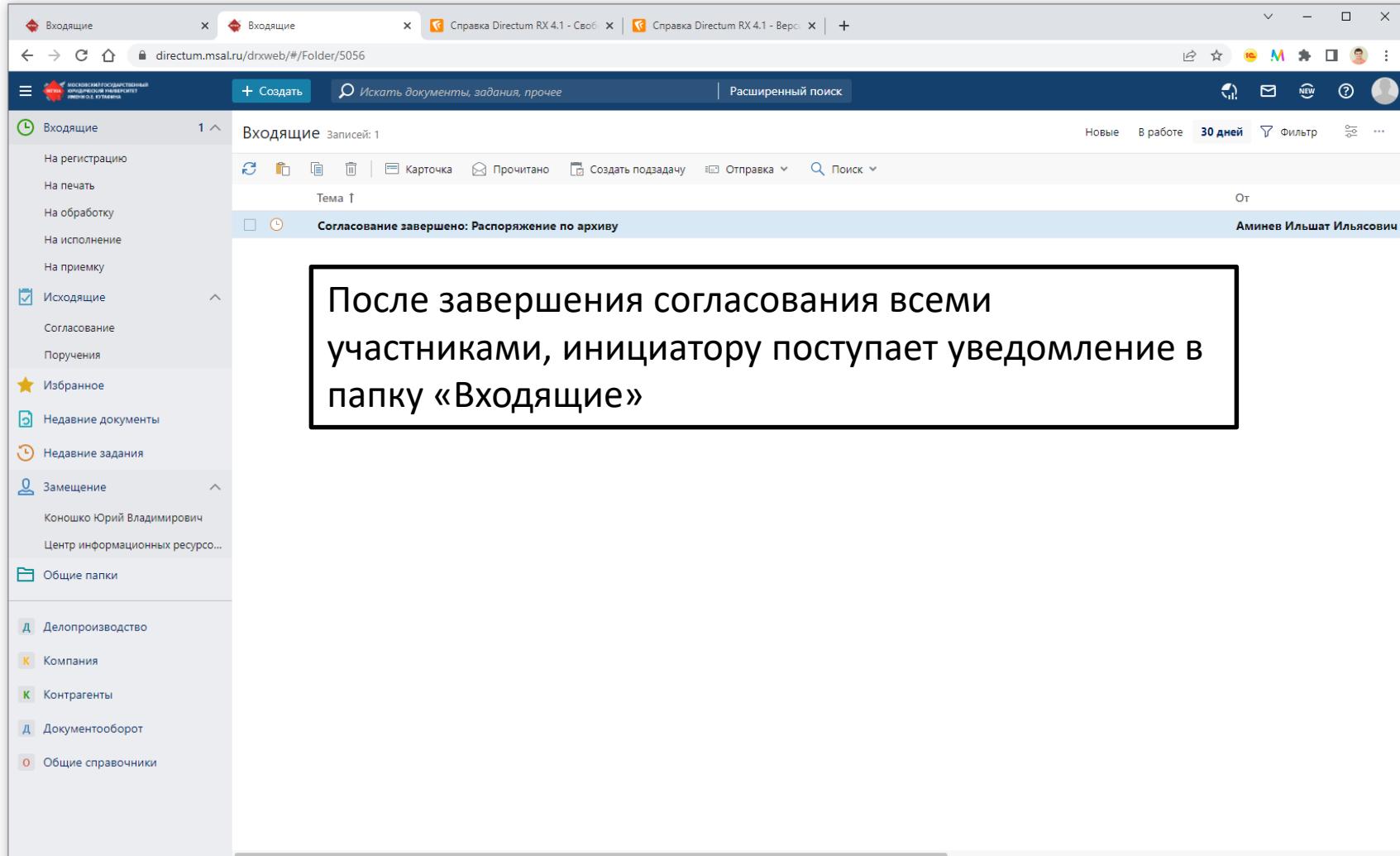
Добавить

Для завершения согласования документа необходимо нажать на кнопку «Согласовать».

В случае наличия замечаний необходимо нажать на кнопку «На доработку» и уточнить их в соответствующем поле.

Для переадресации задачи другому работнику необходимо выбрать работника, ввести текст задания и нажать на кнопку «Переадресовать».

Направление документа на согласование



Входящие

+ Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Входящие Записей: 1

На регистрацию
На печать
На обработку
На исполнение
На приемку
 Исходящие
Согласование
Поручения
★ Избранное
🕒 Недавние документы
🕒 Недавние задания
👤 Замещение
Коношко Юрий Владимирович
Центр информационных ресурсов...
Общие папки
Делопроизводство
Компания
Контрагенты
Документооборот
Общие справочники

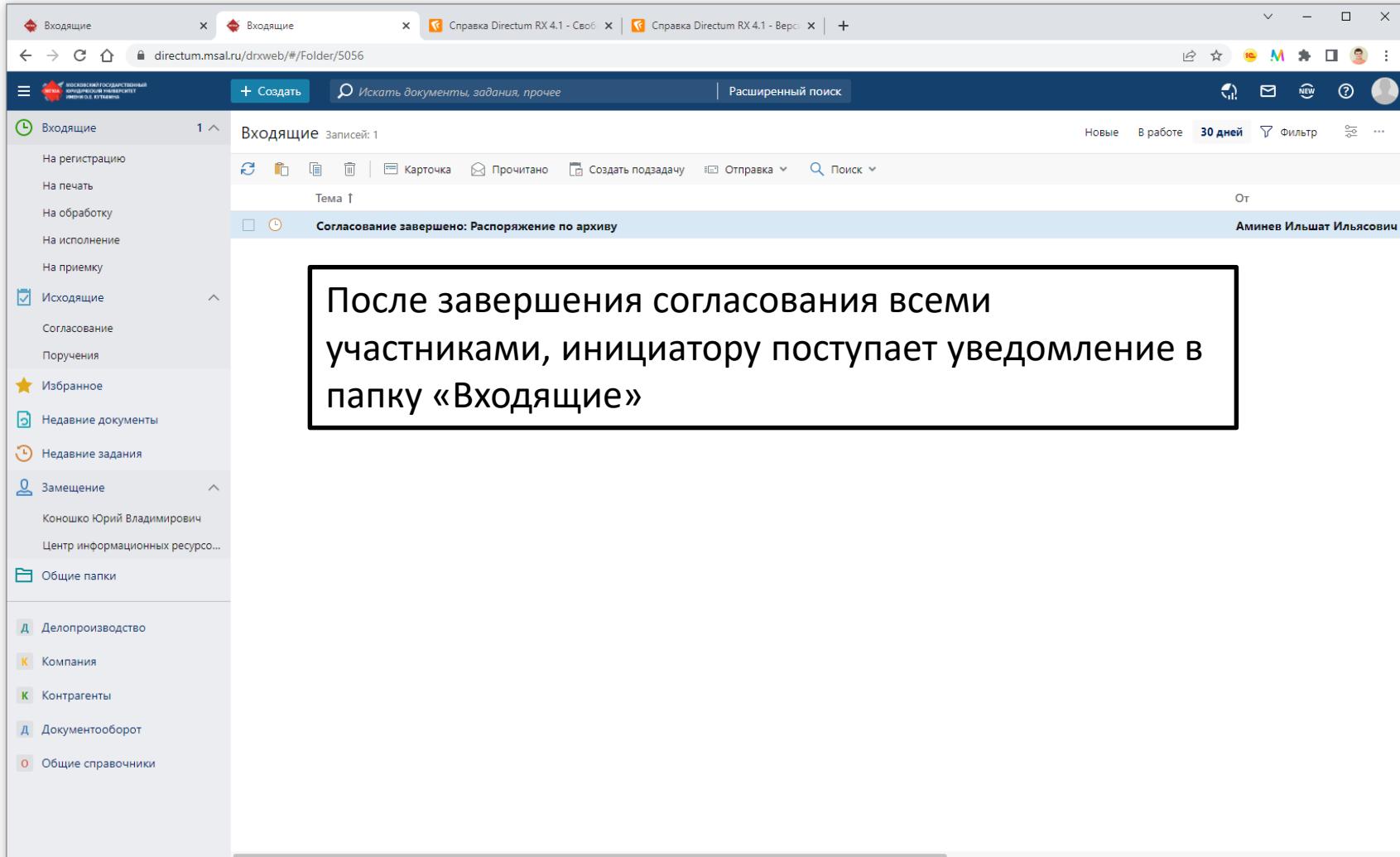
Тема ↑

Согласование завершено: Распоряжение по архиву

От Аминев Ильшат Ильясович

После завершения согласования всеми участниками, инициатору поступает уведомление в папку «Входящие»

Направление документа на согласование



Входящие

+ Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Входящие Записей: 1

На регистрацию
На печать
На обработку
На исполнение
На приемку
 Исходящие
Согласование
Поручения
★ Избранное
🕒 Недавние документы
🕒 Недавние задания
👤 Замещение
Конюшко Юрий Владимирович
Центр информационных ресурсов...
Общие папки
Делопроизводство
Компания
Контрагенты
Документооборот
Общие справочники

Тема ↑

Согласование завершено: Распоряжение по архиву

От Аминев Ильшат Ильясович

После завершения согласования всеми участниками, инициатору поступает уведомление в папку «Входящие»

Направление документа на согласование

The screenshot shows a web-based application window for Directum RX 4.1. The title bar includes tabs for 'Входящие' (Incoming), 'Согласование завершено: Распоряжение по архиву' (Approval completed: Archive Order), 'Справка Directum RX 4.1 - Своб' (Directum RX 4.1 Help - Free), and 'Справка Directum RX 4.1 - Верс' (Directum RX 4.1 Help - Version). The main content area displays a document card for an 'Archive Order'. On the left, a sidebar lists 'Входящие' (Incoming) items like 'На регистрацию', 'На печать', etc., and 'Исходящие' (Outgoing) items like 'Согласование' and 'Поручения'. A red box highlights the 'Выполнить' (Execute) button in the toolbar above the document details. The document details section shows the subject 'Согласование завершено: Распоряжение по архиву', sender 'Аминев Ильшат Ильясович', recipient 'Аминев Ильшат Ильясович', and due date '31.03.2022 12:00'. Below this, a 'Мое задание' (My Task) section lists two tasks: 'Задача на свободное согласование Аминев И.И. 28.03.2022 12:03' and 'Прошу согласовать документ.. Кому: Гусейнова Н.Ф.; Кудрявцева Н.С.; Аминев И.И.' (Changed on 28.03.2022 12:13). The right side of the card shows sections for 'НА СОГЛАСОВАНИЕ' (Approval), 'ПРИЛОЖЕНИЯ' (Attachments), and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО' (Additional information), all indicating 'Вложений нет' (No attachments). The bottom of the card has a text input field 'Введите текст задания...' (Enter task text...).

В карточке задания отображается история согласования. Для завершения процесса согласования после ознакомления с финальной версией документа с учетом всех замечаний необходимо нажать на кнопку «Выполнить»

Направление согласованного документа в Управление делами для передачи на подпись подписанту

Согласование: Распоряжение по архиву

Свойства История

Тема: Согласование: Распоряжение по архиву

Согласующие: Кудрявцева Надежда Сергеевна; Гусейнова Нигяр Фахраддиновна;

Срок: По завершении получить Задание

Копия:

Задача на свободное согласование Аминев И.И. 28.03.2022 12:03
Прошу согласовать документ..
Кому: Гусейнова Н.Ф.; Кудрявцева Н.С.; Аминев И.И.

Согласование (2)

Согласование Гусейнова Н.Ф. 28.03.2022 12:20
Согласовано.

Согласование Кудрявцева Н.С. 28.03.2022 12:27
Согласовано.

Завершение согласования Аминев И.И. 28.03.2022 12:46
Выполнено.

Срок: 31.03.2022 12:00
Выполнено.

НА СОГЛАСОВАНИЕ
Распоряжение по архиву

ПРИЛОЖЕНИЯ

Для направления документа в Управление делами для передачи на подпись подписанту необходимо в карточке задания на согласование нажать «Отправка» – «Вложением в задачу»

Направление согласованного документа в Управление делами для передачи на подпись подписанту

The screenshot shows the Directum RX 4.1 web interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Входящие', 'Исходящие' (selected), 'Согласование', 'Поручения', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Замещение', 'Общие папки', 'Делопроизводство', 'Компания', 'Контрагенты', 'Документооборот', and 'Общие справочники'. The main area shows a 'Задача (новая запись)' card. The 'Свойства' tab is active, displaying fields: 'Тема' (Согласование: Распоряжение по архиву), 'Кому' (Кудрявцева Надежда Сергеевна), 'Тип' (Задание), 'Срок' (31.03.2022), and 'Старт' (Одновременно). A note in the 'Копия' field says 'Укажите наблюдателей...'. Below the card, a message box contains the following text:

В карточке задания необходимо указать в поле «Кому» начальника Управления делами, уточнить срок и текст задания и нажать на кнопку «Отправить». По факту выполнения задача будет закрыта и инициатору поступит уведомление.

Механизм замещений

Входящие

Справка Directum RX 4.1 - Созд.

directum.msal.ru/drweb/#/folder/5786

+ Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Г. КУТАФИНА

Входящие

Исходящие

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Замещение

Володина Светлана Игоревна

Кафедра Адвокатуры

Общие папки

Делопроизводство

Компания

Контрагенты

Документооборот

Общие справочники

Входящие нет записей

Тема

От

В системе присутствует механизм замещений, позволяющий принимать входящие задания замещаемого сотрудника. Для заведующих кафедрами, ректора и проректоров настроены замещения. Создана и структура обезличенных лаборантов кафедр с замещением на реального лаборанта. Замещение настраивается администратором СЭД.

Список пуст

Механизм замещений

The screenshot shows the Directum RX 4.1 software interface. The top navigation bar includes tabs for 'На исполнение' (On Assignment), 'Справка Directum RX 4.1 - Что делать?' (Directum RX 4.1 Help - What to do?), and a '+' button. The URL in the address bar is directum.msal.ru/drweb/#/Folder/15/50302. The main header features the logo of the Moscow State University of Law 'Vesnitsa' and search functions for 'Искать документы, задания, прочее' (Search documents, tasks, etc.) and 'Расширенный поиск' (Advanced search).

The left sidebar contains a navigation tree:

- На исполнение (selected)
- Исходящие
- Избранное
- Недавние документы
- Недавние задания
- Замещение
 - Володина Светлана Игоревна
 - Кафедра Адвокатуры
 - На регистрацию
 - На печать
 - На обработку
 - На исполнение **1** (highlighted)
 - На приемку
- Общие папки
- Делопроизводство
- Компания
- Контрагенты

В таком виде замещающий сотрудник получает задание замещаемого.

Механизм замещений

← Выполнено поручение, исполнитель Кафедра А.: "В работу" по Служебная записка №02/2/22 от 21.01.2022 "О направлени

Свойства Поручение История

Удалить из входящих Прочитать позднее Создать подзадачу Отправка Поиск

Тема Выполнено поручение, исполнитель Кафедра А.: "В работу" по Служебная записка №02/2/22 от 21.01.2022 "О направлении на курсы повышения квалификации"

От Кафедра Адвокатуры Кому Стажер 2

Все Мое задание В работе Просроченные С комментариями + -

Поручение Стажер 2 21.01.2022 10:35 Срок: 31.01.2022 Завершена

В работу
Кому: Кафедра Адвокатуры

Исполнение поручения Стажер 1 за Кафедра Адвокатуры 21.01.2022 11:16 Срок: 31.01.2022 Выполнено

Обучение прошло.
Поручение выполнено.

Стажер 2 Уведомление об исполнении поручения

При использовании замещений всегда можно отследить кем и за кого выполнено задание.

Также вы можете посмотреть обучающие ролики по работе с системой.

Для этого перейдите по ссылке:

https://directum.msal.ru/DrxWeb/WebHelp/rU/index.html?video_pleer.htm