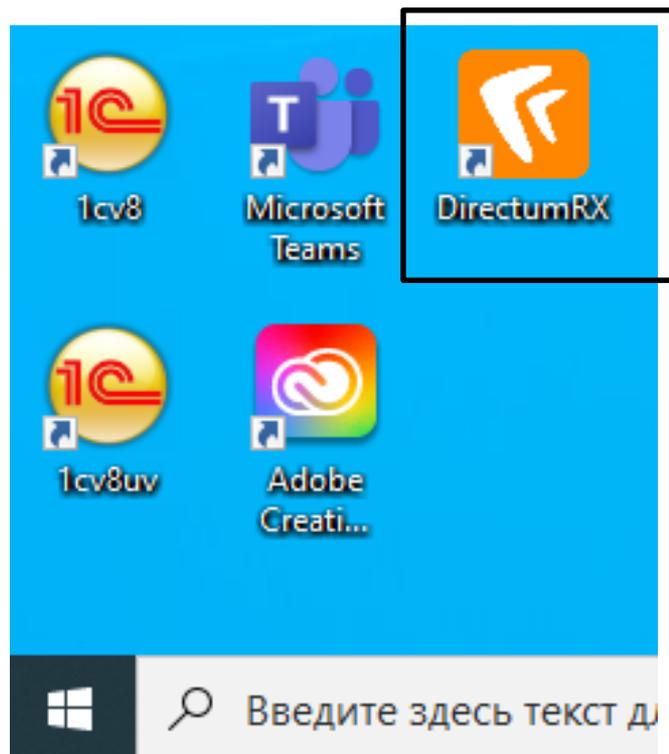


Система электронного документооборота Directum RX

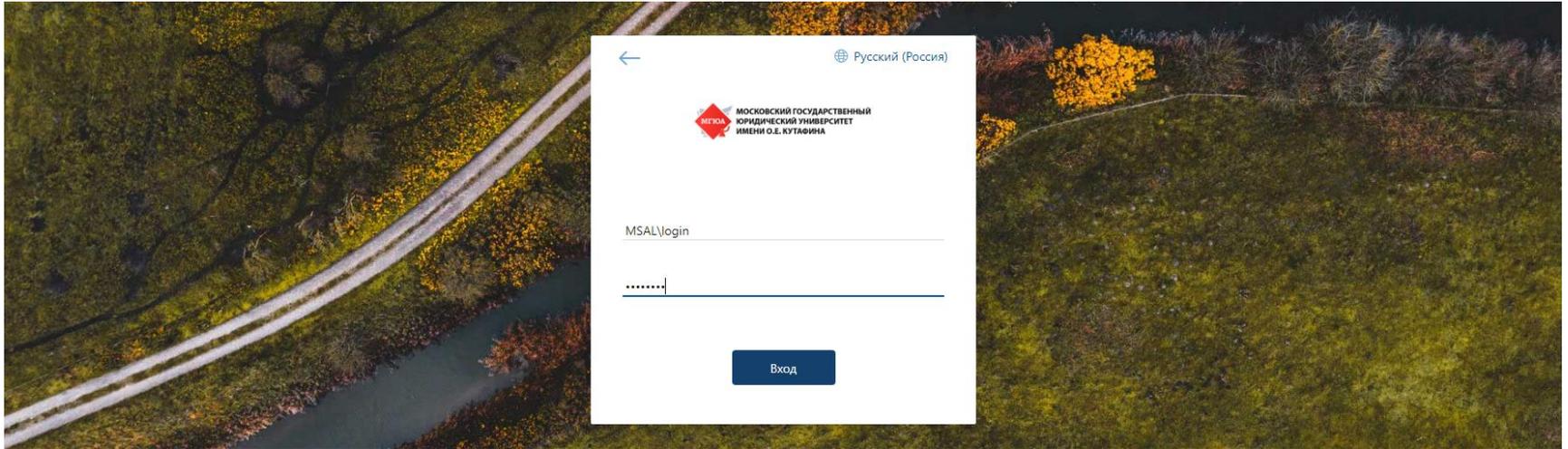


Вход в СЭД Directum RX



<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

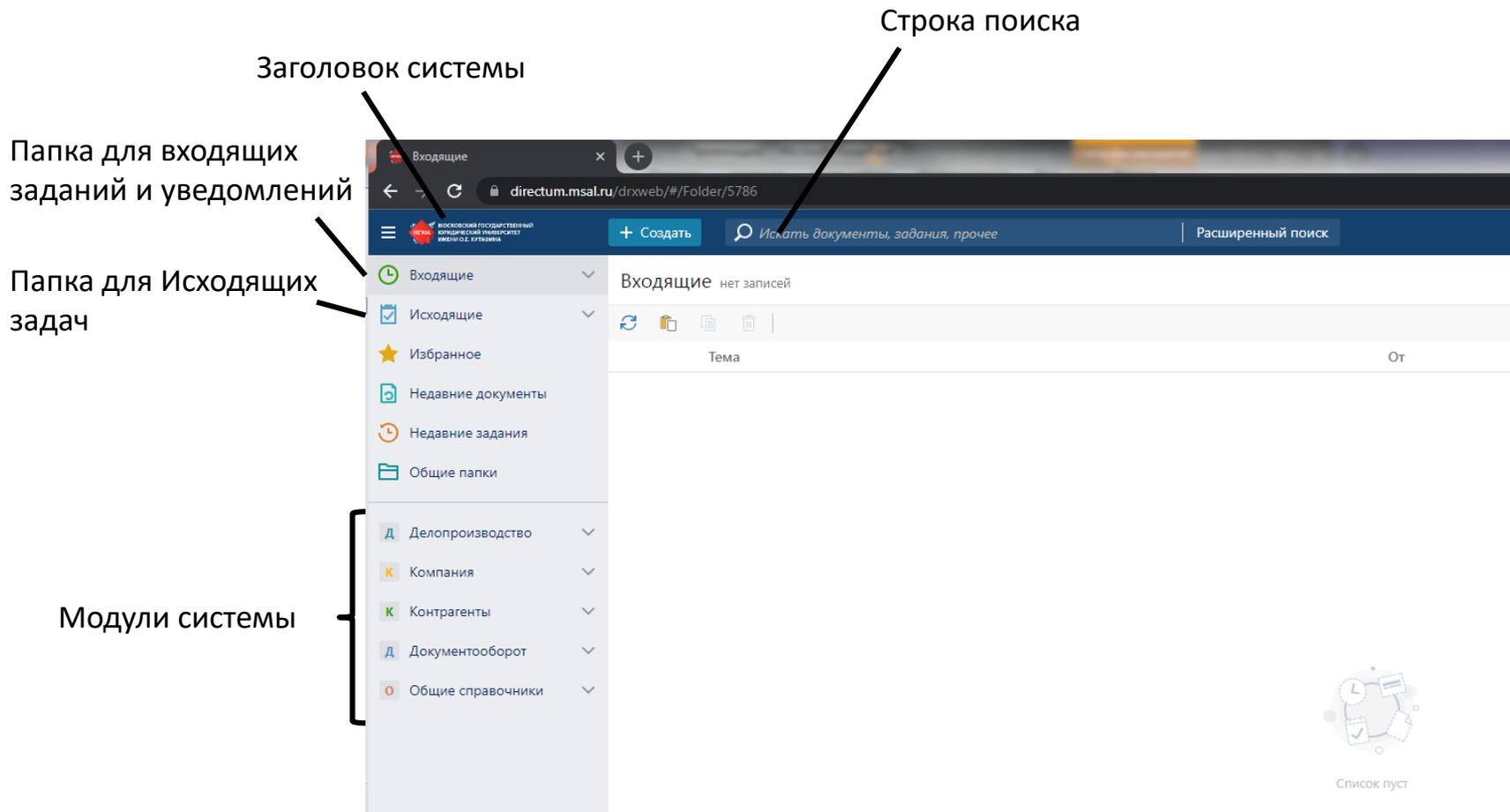
The screenshot displays the Directum RX web interface. The browser address bar shows the URL `directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/5786`. The interface includes a top navigation bar with a search bar and a sidebar on the left with a menu. The main content area shows the 'Входящие' (Inbox) folder, which is currently empty. A table header is visible with columns: 'Тема', 'От', 'Срок', and 'Создано'. The text 'нет записей' (no records) is displayed above the table. A 'Список пуст' (List is empty) message with a circular icon is centered in the main area.

Входящие нет записей

Тема	От	Срок	Создано
------	----	------	---------

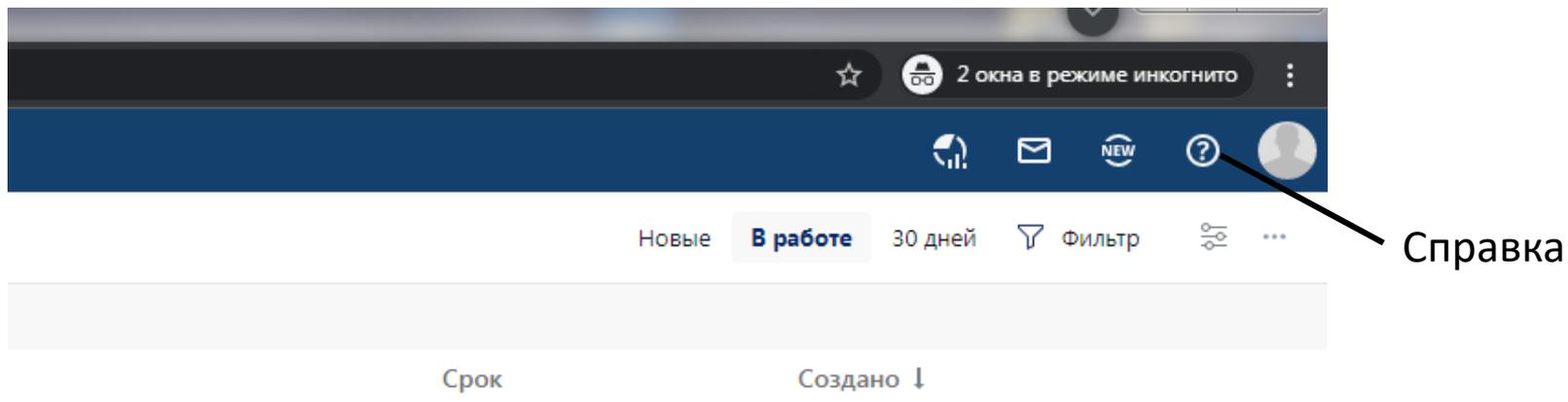
Список пуст

Проводник системы



Наведите курсор на кнопку, чтоб получить подсказку.

В Справку можно перейти по кнопке в правом верхнем углу

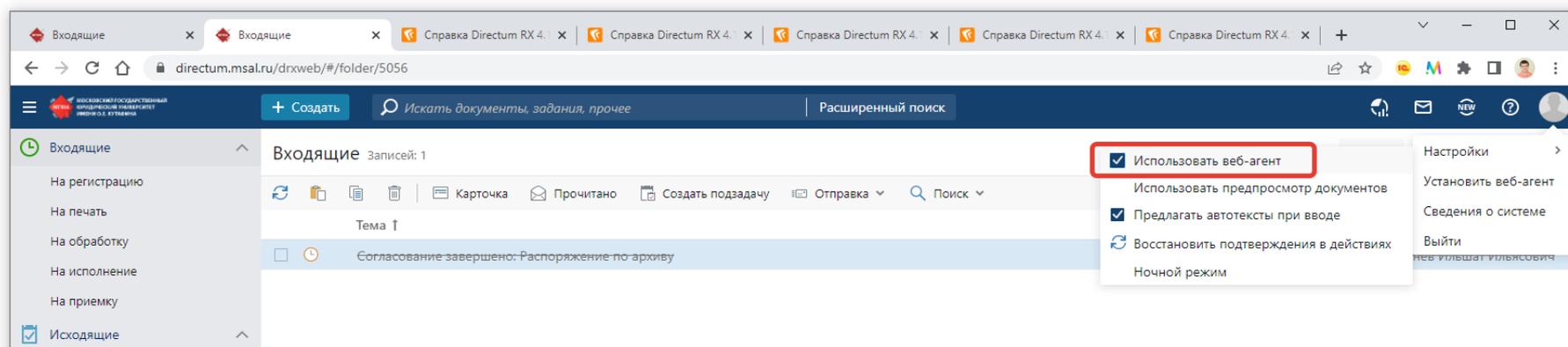


Доступна также по ссылке: <https://directum.msal.ru/DrxWeb/WebHelp/ru-RU/>

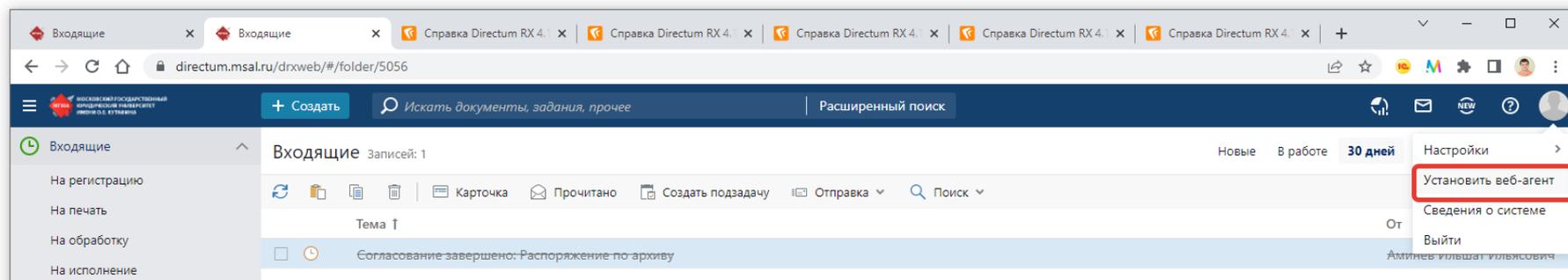
Настройка веб-агента – важно!!!

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

МГЮА МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАБИНА

+ Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

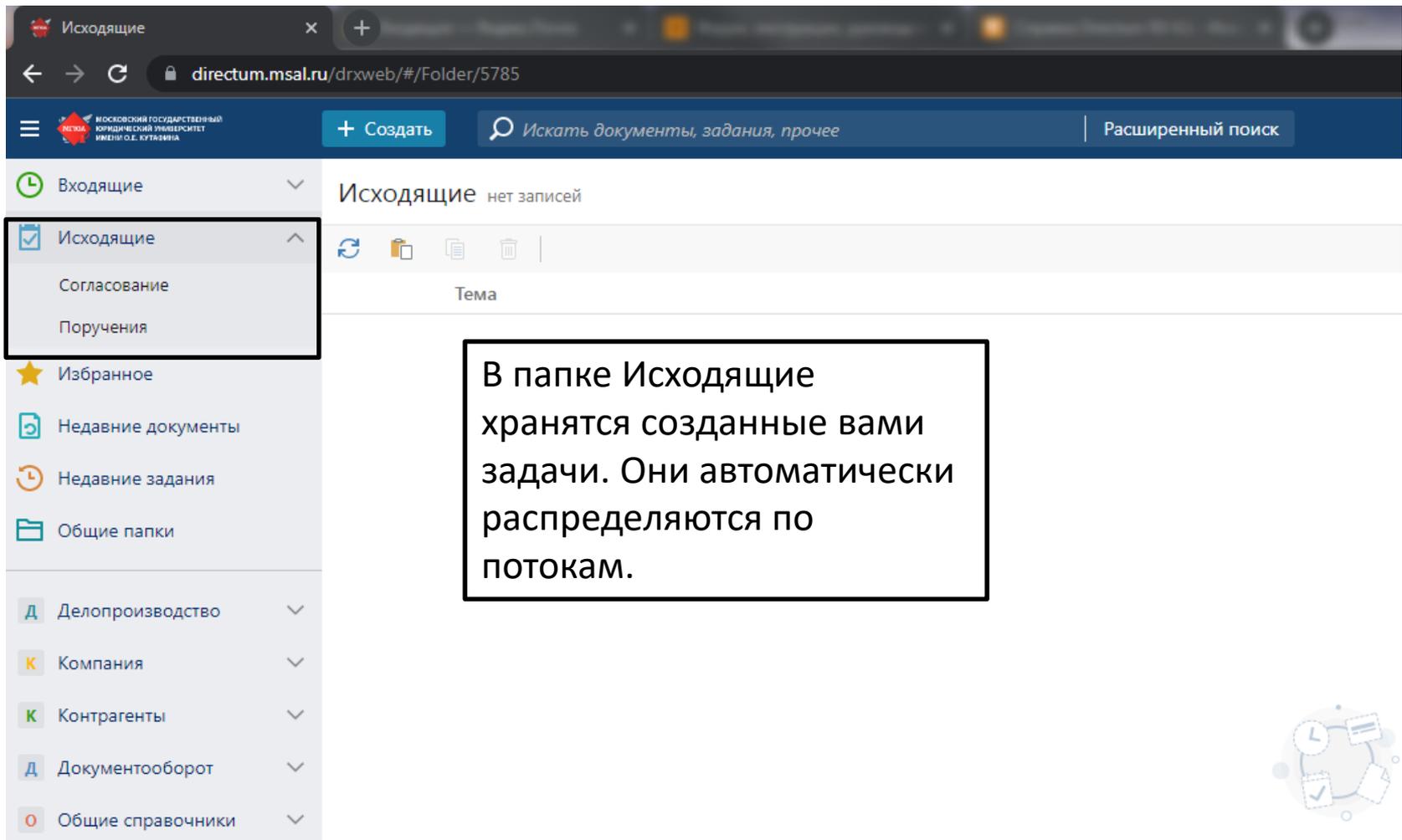
Входящие нет записей

Тема От

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

Список пуст

Папка Исходящие



The screenshot shows the Directum portal interface. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/5785`. The top navigation bar includes a 'Создать' button and a search field with the text 'Искать документы, задания, прочее'. The left sidebar contains a list of folders, with 'Исходящие' highlighted. Below the sidebar, the main content area shows the 'Исходящие' folder with the text 'нет записей' and a table header 'Тема'. A text box in the center of the page contains the following text:

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



Добавление папки потока

The screenshot shows the interface of a document management system. At the top, there is a header with the logo of the Moscow State University of Law, a '+ Создать' (Create) button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее' (Search for documents, tasks, etc.), and a 'Расширенный поиск' (Advanced search) button. Below the header, the main area is titled 'Входящие' (Inbox) with the text 'нет записей' (no records). A context menu is open over the 'Входящие' folder, listing various actions: 'На регистрацию' (For registration), 'На печать' (For printing), 'На обработку' (For processing), 'На исполнение' (For execution), 'На приемку' (For acceptance), 'Исходящие' (Outgoing), 'Избранное' (Favorites), 'Недавние документы' (Recent documents), 'Недавние задания' (Recent tasks), 'Общие папки' (Common folders), 'Делопроизводство' (Case production), and 'Компания' (Company). The 'Добавить папку потока' (Add flow folder) option is highlighted, and a sub-menu is open showing several flow folder types: 'На рассмотрение' (For review), 'На подписание' (For signing), 'На согласование' (For approval), 'На доработку' (For rework), 'От контрагентов' (From counterparties), and 'На верификацию' (For verification). The main area below the menu is empty, showing a 'Список пуст' (List is empty) message.

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

← → ↻ directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/5783

МГЮА МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИВАН О.Е. КУТАВЦОВА

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

Входящие
Исходящие
Избранное
Недавние документы

Избранное Записей: 2

🔄 📁 📄 🗑️ 📇 Карточка 📖 Читать ✎ Редактировать 📄 Создать версию 📅 Журнал регистрации 📄 Выдать доку

@ Имя

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"

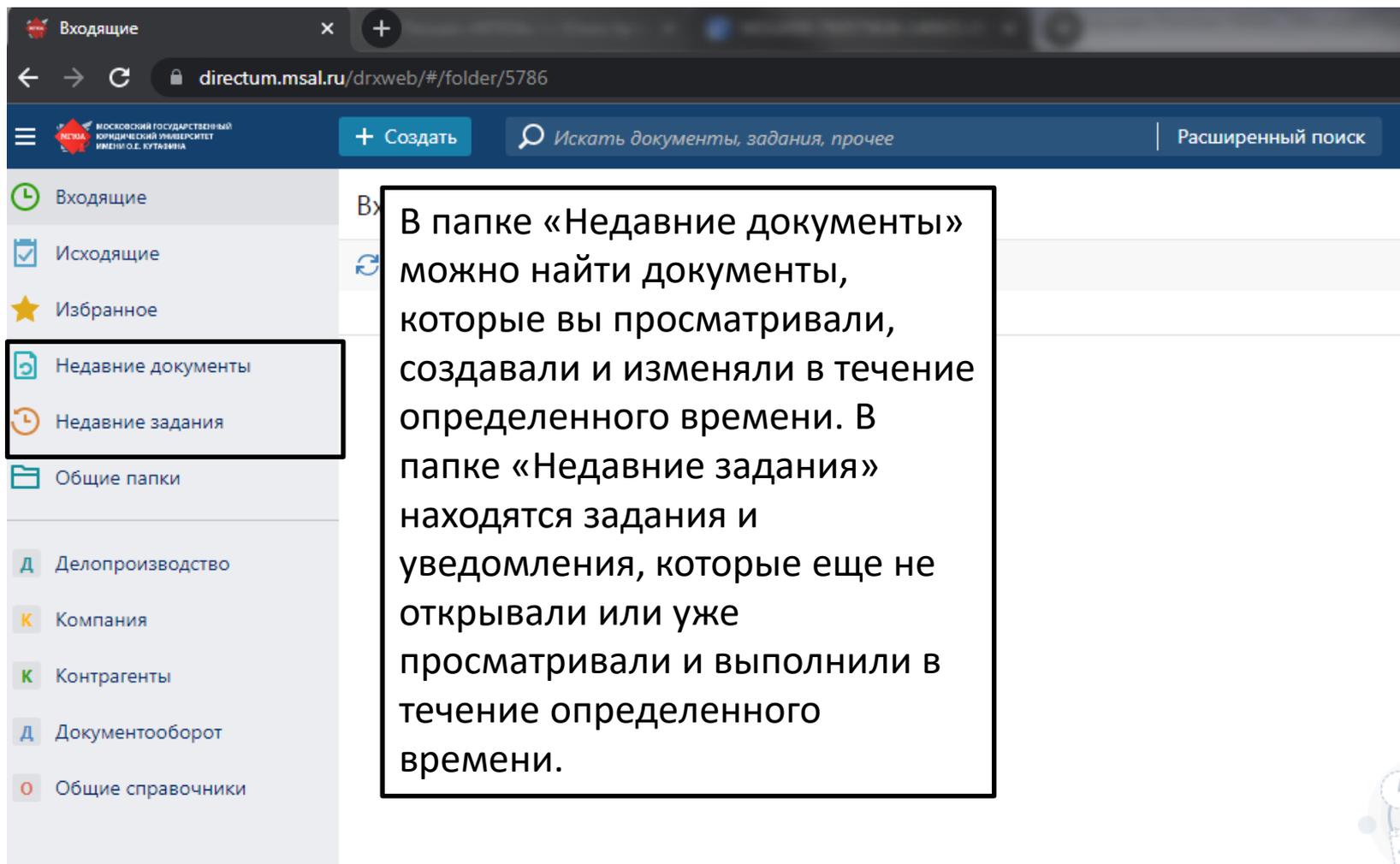
Аналог папки Мои документы. Папка, куда добавляем часто используемые объекты системы. Для добавления объекта в папку избранное нужно в карточке объекта, в содержимом папки или окне предпросмотра документа рядом с заголовком нажать на значок **★ Добавить в избранное**. Также объекты системы можно сразу создавать в папке избранное.

← Служебная записка №02/2/22 от 21.01.2022 "О направлении на курсы повышения квалификации" ★ ○

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История

📄 📄 🔄 📄 📖 Читать ✎ Редактировать 📄 Регистрация 📄 Несколько адресатов 📄 Отправка 📄 Подписание

Недавние документы и задания



The screenshot shows the Directum MSAL web interface. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/folder/5786`. The top navigation bar includes a '+ Создать' button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' button. The left sidebar contains a list of folders: 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Общие папки', 'Делопроизводство', 'Компания', 'Контрагенты', 'Документооборот', and 'Общие справочники'. The 'Недавние документы' and 'Недавние задания' folders are highlighted with a black box.

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 - Папки

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

МГЮА ИМОСОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.С. КУТАЗОВА

+ Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Входящие

Исходящие

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Общие папки

Д Делопроизводство

К Компания

К Контрагенты

Д Документооборот

О Общие справочники

Общие папки нет записей

@ Имя

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



Фильтр

Недавние документы

Справка Directum RX 4.1 - Папки

directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/2

2 окна в режиме инкогнито

Создать Искать документы, задания, прочее Расширенный поиск

Недавние документы нет записей

Сегодня За 3 дня За 7 дней **Фильтр**

Фильтр

ДОКУМЕНТЫ

- Все
- Просмотренные
- Измененные
- Созданные

ЗА ПЕРИОД

- Сегодня
- Последние 3 дня
- Последние 7 дней
- Последние 30 дней

Сбросить фильтры

Для отображения панели фильтрации необходимо кликнуть по значку воронки. На панели фильтрации можно изменить параметры отображения содержимого папки.

Если в списке отсутствуют какие-то объекты, проверьте настройки фильтра!

Поиск

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Искать только в списке "Входящие"

Искать документы

Искать задачи

Искать задания

Искать папки

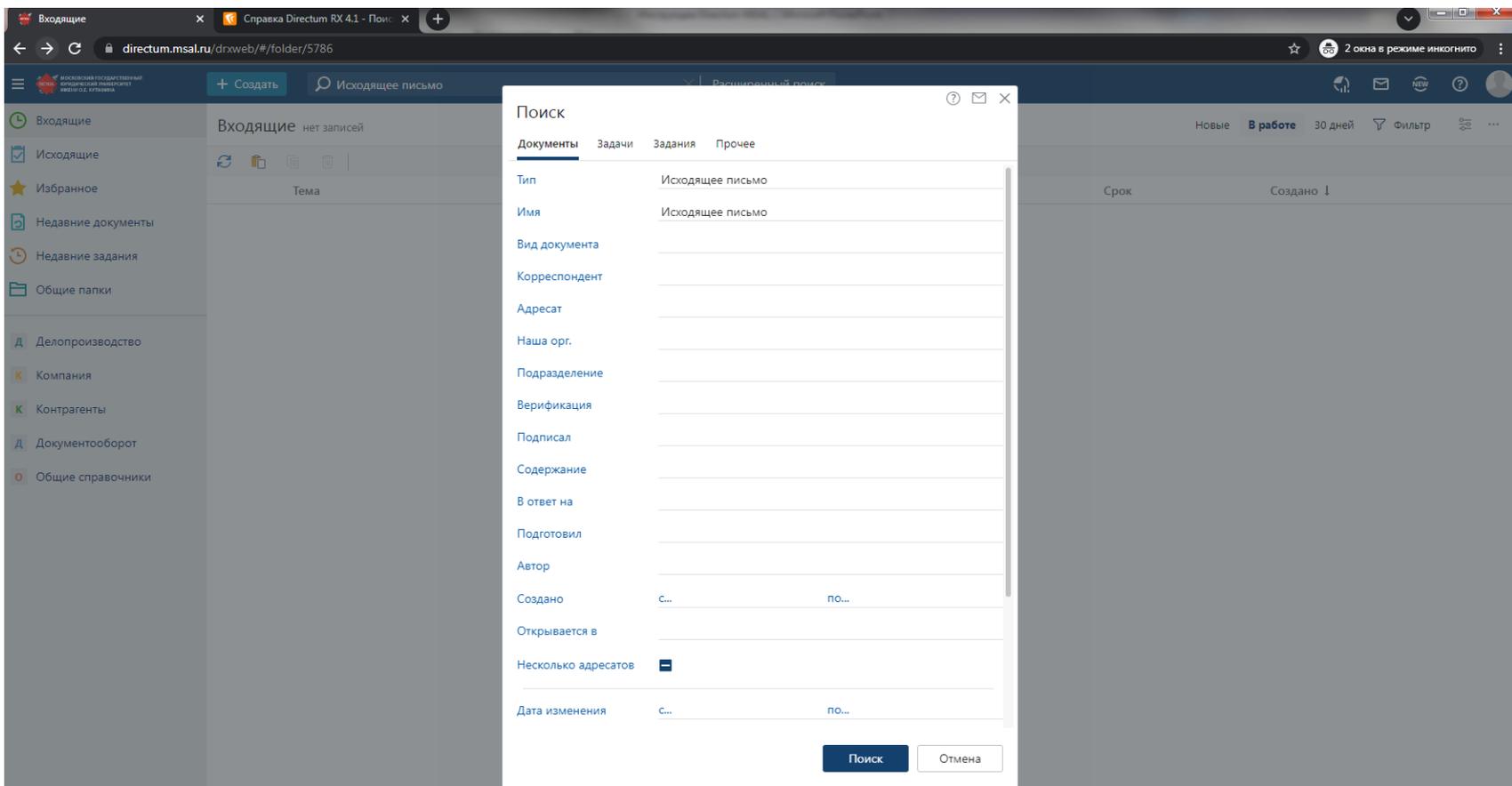
Искать прочее

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.

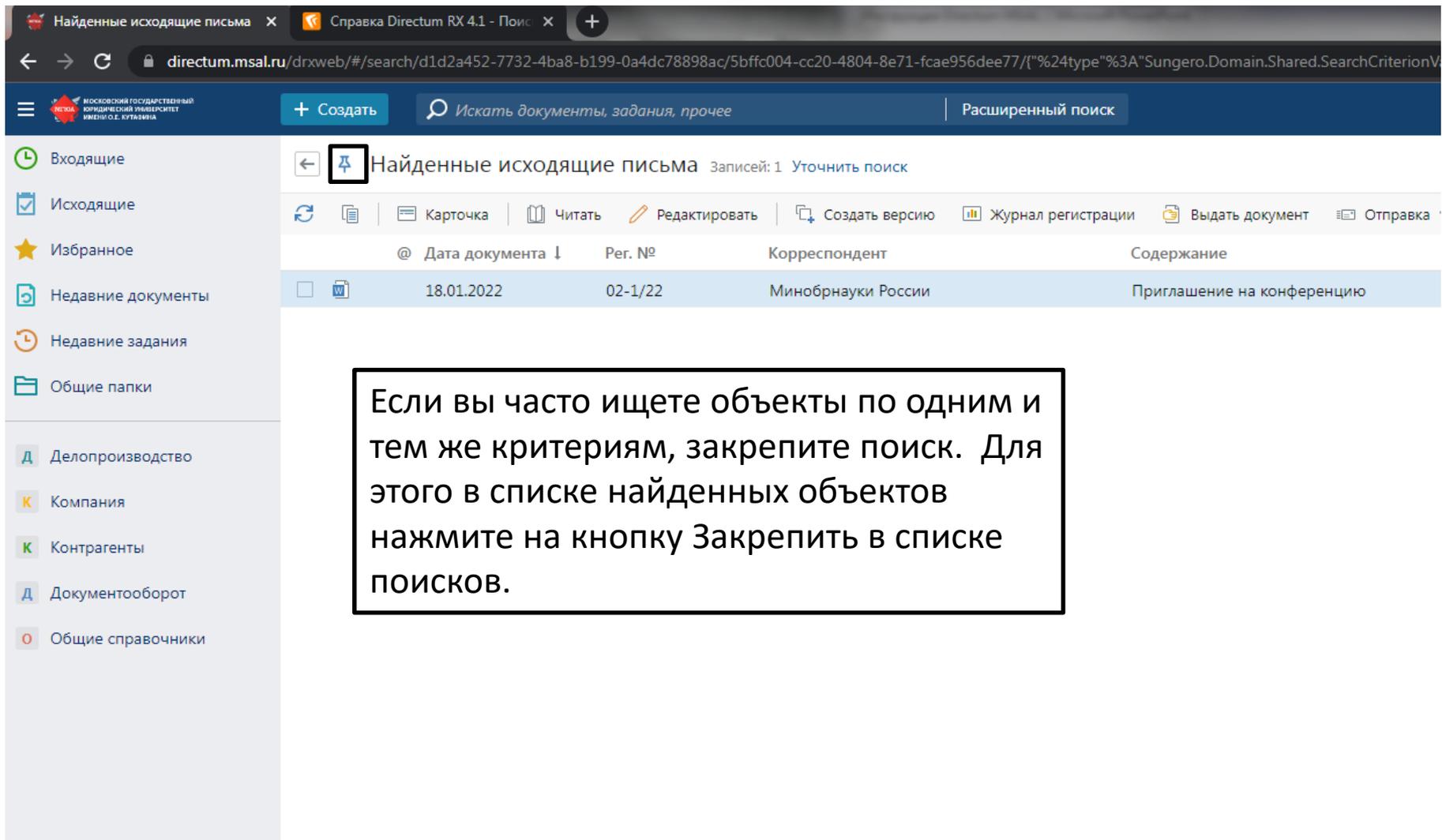
Список пуст

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/?type=%3A%20Sungero.Domain.Shared.SearchCriterionV

МOSCOWSKIY ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.С. КУЗЬМИНА

+ Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Входящие

Исходящие

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Общие папки

Делопроизводство

Компания

Контрагенты

Документооборот

Общие справочники

Найденные исходящие письма Записей: 1 Уточнить поиск

Карточка | Читать | Редактировать | Создать версию | Журнал регистрации | Выдать документ | Отправка

@	Дата документа ↓	Рег. №	Корреспондент	Содержание
<input type="checkbox"/>	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 displays the Directum web interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a star icon, and a user profile icon. Below this, a dark blue header contains a '+ Создать' button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' button. The main area shows a list of documents under the 'Избранное' tab. The first document is highlighted, and a context menu is open over it, listing actions such as 'Карточка', 'Настроить доступ', 'Список версий', 'Создать копию', 'Импортировать', 'Отправить', 'Копировать ссылку', and 'Удалить ссылку'. The 'Отправить' and 'Импортировать' options have right-pointing arrows. The interface also includes a left sidebar with navigation options like 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Общие папки', 'Делопроизводство', 'Компания', 'Контрагенты', 'Документооборот', and 'Общие справочники'.

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 MSAL web interface. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/card/9570e517-7ab7-4f23-a959-3652715efad3/303`. The header includes the logo of the Moscow State University Faculty of Law, a '+ Создать' button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' button. The left sidebar contains navigation items: 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Общие папки', 'Делопроизводство', 'Компания', 'Контрагенты', 'Документооборот', and 'Общие справочники'. The main content area is titled 'Приказ (новая запись)' and has tabs for 'Свойства', 'Задачи', 'Выдача', 'Связи', and 'История'. Below the tabs is a toolbar with icons for document creation: 'Создать из файла', 'Создать из шаблона', and 'Создать со сканера'. The 'Свойства' tab is active, showing a form for creating a document. The 'Имя' field contains a placeholder: '<Имя будет сформировано автоматически по содержанию и другим реквизитам документа>'. The 'Вид документа' field is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing two options: 'Приказ по личному составу обучающихся' (highlighted) and 'Приказ по общим вопросам'. Other fields include 'Содержание*', 'Наша орг.' (МГЮА), 'Подразделение' (УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ), 'Подписал', 'Подготовил' (Стажер 1), and 'Исполнитель'. On the right side, there are several dropdown menus for 'ДАТА И НОМЕР' (Reg. №, Дата документа, Журнал регистрации), 'ХРАНЕНИЕ' (Дело, Дата помещения), 'ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ' (Состояние), and 'В р'.

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. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/2`. The main navigation bar includes a '+ Создать' (Create) button and a search field. A dropdown menu is open from the '+ Создать' button, listing various document types. The option 'Исходящее письмо' (Outgoing letter) is highlighted with a black box. The background shows a document list with a highlighted entry: 'Исходящее письмо "На оплату командировочных"' (Outgoing letter "For payment of business expenses") created on 18.01.2022 11:00.

Активный список

- Служебная записка
- Исходящее письмо
- Входящее письмо
- Входящий счет
- Доверенность
- Исходящее письмо
- Приказ
- Приложение к документу
- Простой документ
- Протокол совещания
- Распоряжение
- Сведения о контрагенте

Часто используемые

- Задача
- Папка
- Прочее...

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

Создание Исходящего документа

Исх. письмо в Минобрнауки России "Приглашение на конференций" ☆ ○

ИД: 175 1 из 2

Версии Доступ

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История

ОСНОВНОЕ

Имя Исх. письмо в Минобрнауки России "Приглашение на конференций"

Вид документа Исходящее письмо

Содержание Приглашение на конференций

КОМУ

Корреспондент Минобрнауки России

Адресат Фальков Валерий Николаевич

В ответ на

ОТ КОГО

Наша орг. МГЮА Подразделение УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Подписал Агафонова Галина Анатольевна Подготовил Стажер 1

ДАТА И НОМЕР

Reg. №

Дата документа

Журнал регистрации

Способ доставки

ХРАНЕНИЕ

Дело

Дата помещения

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ

Состояние В разработке

Регистрация Не зарегистрирован

Согласование

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 interface with a table of departments. The 'УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ' department is selected, and a dropdown menu is open, showing a list of departments. The 'УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ' department is highlighted in the dropdown menu. The details of this department are shown in a pop-up window.

Наименование	Код	Руководитель	Телефон	Примечание	Состояние	Наша организация
УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕЖИТИЙ	22	Усманова Наталья Каримовна			Действующая	МГЮА
УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК	17	Гронский Станислав Вадимович			Действующая	МГЮА
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВНЕУЧЕБНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬ...	19	Николашкина Виолета Евгеньевна			Действующая	МГЮА
Управление экономики и финансов	16	Агафонова Галина Анатольевна			Действующая	МГЮА
УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ	03	Софийчук Наталья Викторовна			Действующая	МГЮА
Учебный отдел		Гончарова Екатерина Валерьевна			Действующая	МГЮА
ФИЗИКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС	41	Кузнецов Василий Валерьевич			Действующая	МГЮА
ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	21	Тарасов Сергей Александрович			Действующая	МГЮА
Центр государственной итоговой аттестации		Буряк Жанна Николаевна			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ	35	Приходько Анна Александровна			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНО...	30	Коношко Юрий Владимирович			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР МЕДИАЦИИ И АЛЬТЕРНАТИВНОГО РАЗРЕ...	33	Ермаков Андрей Вячеславович			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР МОНИТОРИНГА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И П...	34	Гринь Олег Сергеевич			Действующая	МГЮА
Центр организации образовательной деятельности					Действующая	МГЮА
ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАВ МОЛОДЕЖИ В Ц...	47	Гуляев Дмитрий Евгеньевич			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И СРЕ...	31	Сусликова Юлия Дмитриевна			Действующая	МГЮА
Центр практики и карьеры		Овсепян Рубен Робертович			Действующая	МГЮА
Центр приема перевода и восстановления поступ...		Пола Светлана Николаевна			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ	36	Дорошенко Егор Николаевич			Действующая	МГЮА
ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯМИ		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/drxweb/#/card/d1d2a452-7732-4ba8-b199-0a4dc78898ac/305

МГЮА МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАВКИНА

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

← Исходящее письмо (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История

Версии Дст

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 Не зарегистрирован

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 displays the Directum MSAL web interface for document management. The document title is "Исх. письмо в Минобрнауки России 'Приглашение на конференцию'". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Входящие", "Исходящие", and "Недавние документы". The main area shows document details in a tabular format. A dropdown menu is open over the "Регистрация" button, with the "Зарегистрировать" option highlighted. The document details include fields for "Имя", "Вид документа", "Содержание", "КОМУ", "Корреспондент", "Адресат", "В ответ на", "ОТ КОГО", "Наша орг.", "Подписал", "Подразделение", "Подготовил", "ДАТА И НОМЕР", "Reg. №", "Дата документа", "Журнал регистрации", "Способ доставки", "ХРАНЕНИЕ", "Дело", "Дата помещения", "ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ", "Состояние", "Регистрация", "Согласование", "В разработке", and "Не зарегистрирован".

Имя	Исх. письмо в Минобрнауки России "П
Вид документа	Исходящее письмо
Содержание	Приглашение на конференцию
КОМУ	
Корреспондент	Минобрнауки России
Адресат	Фальков Валерий Николаевич
В ответ на	
ОТ КОГО	
Наша орг.	МГЮА
Подписал	Агафонова Галина Анатольевна
Подразделение	УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
Подготовил	Стажер 1

ДАТА И НОМЕР	
Reg. №	
Дата документа	
Журнал регистрации	
Способ доставки	
ХРАНЕНИЕ	
Дело	
Дата помещения	
ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ	
Состояние	В разработке
Регистрация	Не зарегистрирован
Согласование	

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

Регистрация Исходящего документа

The screenshot shows the Directum system interface for document registration. The main window displays the document details for "Исх. письмо в Минобрнауки России 'Приглашение на конференцию'". A modal window titled "Регистрация документа" is open, showing the following information:

- Журнал: ИСХ. Исходящие документы
- Дата: 18.01.2022
- Рег. №: 02-1/22 - предварительный

The "Зарегистрировать" button is highlighted in blue, indicating the next step in the process.

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

Регистрация Исходящего документа

The screenshot displays the Directum MSAL web interface for document registration. The main document title is "Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 'Приглашение на конференцию'". The interface is divided into several sections:

- ОСНОВНОЕ**: Contains fields for Name, Document Type, Content, Recipient, Address, Sender, and Signatory.
- РЕГИСТРАЦИЯ**: A highlighted section containing registration data.
- ХРАНЕНИЕ**: Storage information section.
- ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ**: Document lifecycle section.
- МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ**: Location information section.

РЕГИСТРАЦИЯ	
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

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 web interface. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/card/d1d2a452-7732-4ba8-b199-0a4dc78898ac/175`. The page title is "Исх. письмо в Минобрнауки России "Приглашение на конференций"". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Входящие", "Исходящие", and "Недавние документы". The main content area shows the document creation form with fields for "Имя", "Вид документа", "Содержание", "КОМУ", "Корреспондент", "Адресат", "В ответ на", "ОТ КОГО", "Наша орг.", "Подписал", "Подразделение", and "Подготовил". The "Создать со сканера" button is highlighted with a red box. The right sidebar displays document metadata such as "ДАТА И НОМЕР", "ХРАНЕНИЕ", and "ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ".

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 web interface for a document titled "Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 'Приглашение на конференцию'". The document is of type "Исходящее письмо" and contains the text "Приглашение на конференцию". The sender is "Минобрнауки России" and the recipient is "Фальков Валерий Николаевич". The document is signed by "Агафонова Галина Анатольевна".

The "Связи" (Links) menu is open, showing two options: "Создать приложение" (Create application) and "Добавить приложения" (Add applications). The "Создать приложение" option is highlighted with a red box.

Свойства	Значения
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
Подписал	Агафонова Галина Анатольевна
Подготовил	Стажер 1

Свойства	Значения
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».

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 web interface. The main document title is "Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 'Приглашение на конференцию'". The document ID is 175. The interface includes a navigation menu on the left, a top toolbar with "Создать" and "Искать документы, задания, прочее", and a document details panel on the right. A modal window titled "Добавление приложений" is open, prompting the user to "Выберите файлы для загрузки:". It lists two files: "Перечень замечаний и пожеланий по настройке системы Dire ..." and "Укажите имя файла...". The "Загрузить" button is highlighted. In the background, the "Связи" dropdown menu is open, showing options "Создать приложение" and "Добавить приложения", with the latter being selected.

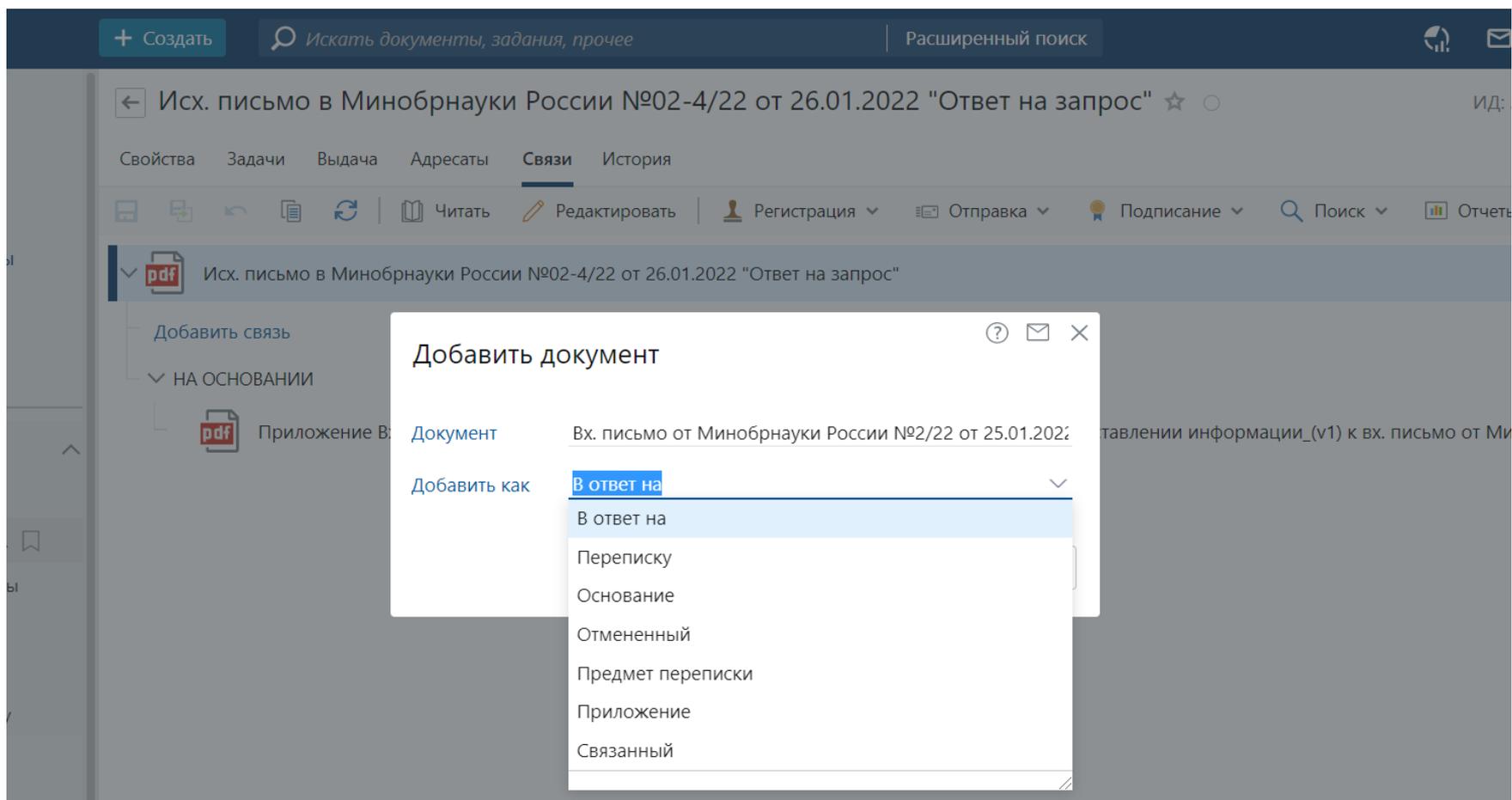
Если приложений к документу много, воспользуйтесь массовой загрузкой приложений, нажав в выпадающем списке на кнопку «Добавить приложения». В открывшемся окне выберите файлы (не более 10) для загрузки со своего компьютера и нажмите загрузить. Система создаст карточки и добавит тела документов.

Создание связей между документами

The screenshot displays the Directum MSAL web interface. The browser address bar shows the URL: `directum.msal.ru/drxweb/#/card/d1d2a452-7732-4ba8-b199-0a4dc78898ac/255`. The interface includes a top navigation bar with a search bar, a '+ Создать' button, and a 'Расширенный поиск' button. A left sidebar contains navigation options such as 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', and 'Общие папки'. Below these are folders for 'Делопроизводство', 'Компания', 'Контрагенты', and 'Документооборот'. The main content area shows a document card titled 'Исх. письмо в Минобрнауки России №02-4/22 от 26.01.2022 "Ответ на запрос"'. The card has tabs for 'Свойства', 'Задачи', 'Выдача', 'Адресаты', 'Связи', and 'История'. The 'Связи' tab is active, displaying a tree view with a 'Добавить связь' button and a folder 'НА ОСНОВАНИИ' containing a linked document: 'Приложение Вх. письмо от Минобрнауки России №01_22 от 24.01.2022 _О еженедельном представлении информации_(v1) к вх. письмо от Минобрнауки России №01...'. A toolbar at the top of the document view includes icons for 'Читать', 'Редактировать', 'Регистрация', 'Отправка', 'Подписание', 'Поиск', and 'Отчеты'.

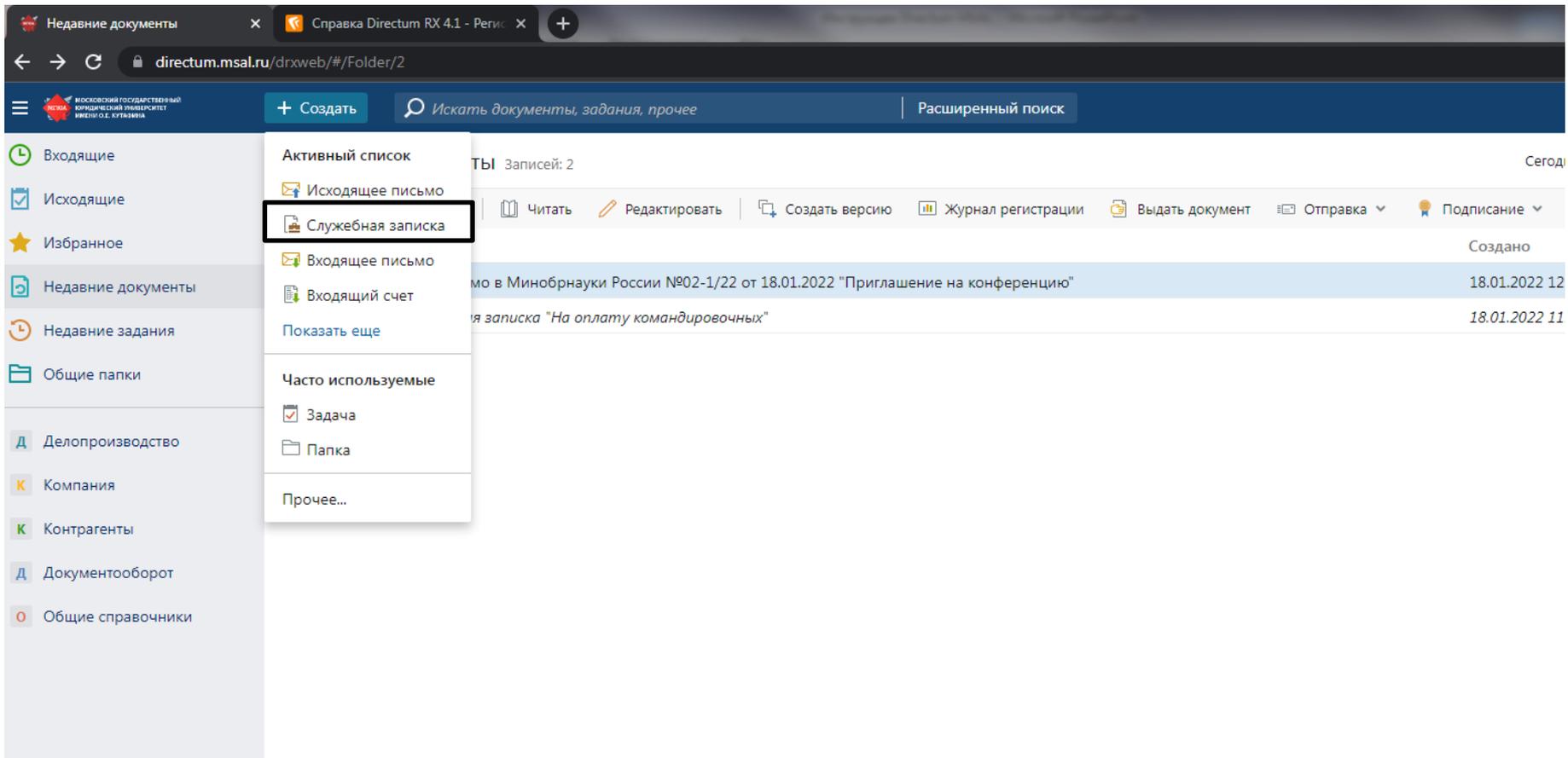
В системе можно связывать документы между собой для добавления смысловых взаимосвязей и быстрого перехода к связанным документам. В карточке документа перейдите на закладку Связи. Там отображаются все связанные документы. Для создания новой связи нажмите Добавить связь.

Создание связей между документами



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

Создание Служебной записки

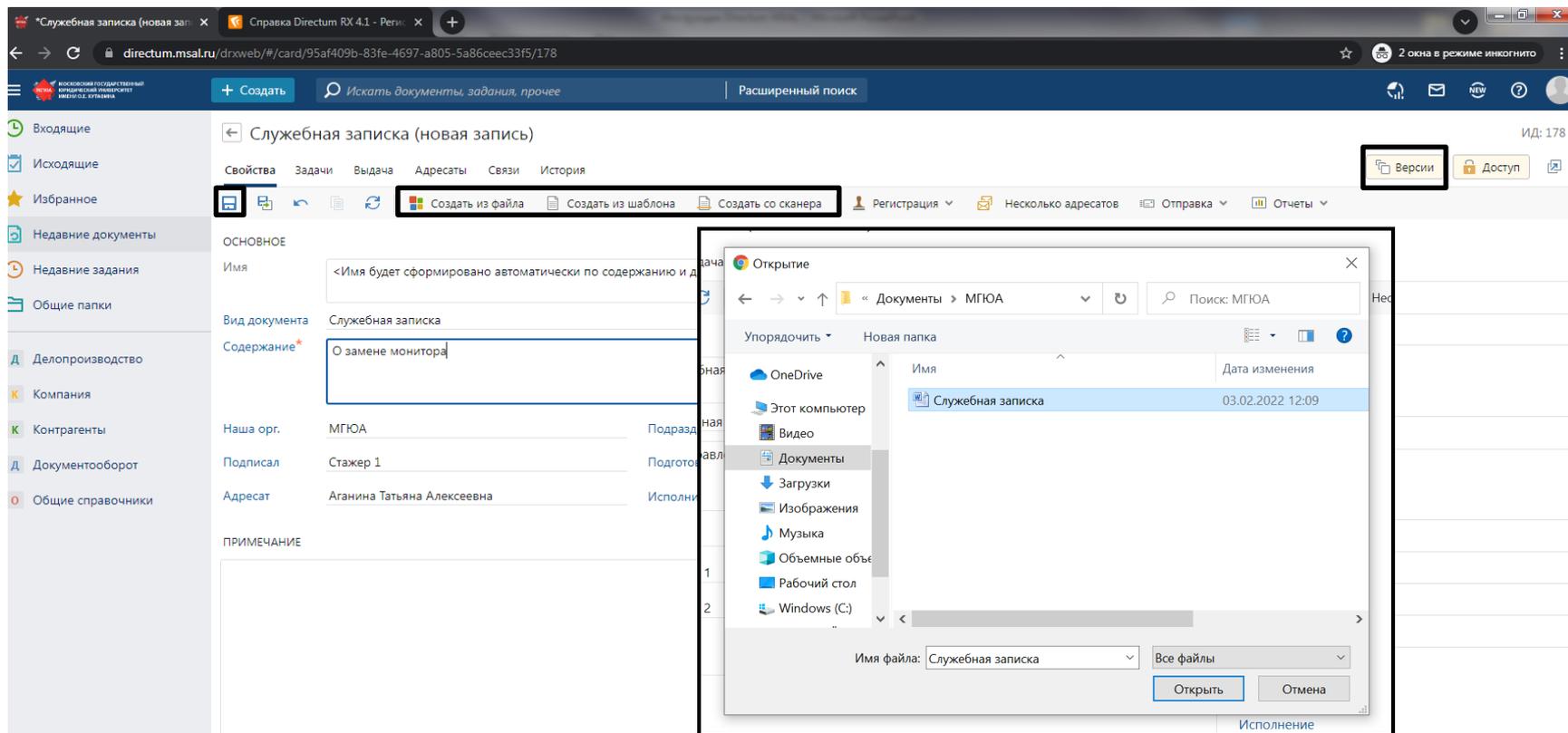


The screenshot shows the Directum web interface. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/2`. The top navigation bar includes a '+ Создать' (Create) button and a search field. A dropdown menu is open from the '+ Создать' button, listing various document types. The 'Служебная записка' (Service note) option is highlighted with a black box. The main content area shows a list of documents, including one titled 'Приглашение на конференцию' dated 18.01.2022.

Создано
18.01.2022 12
18.01.2022 11

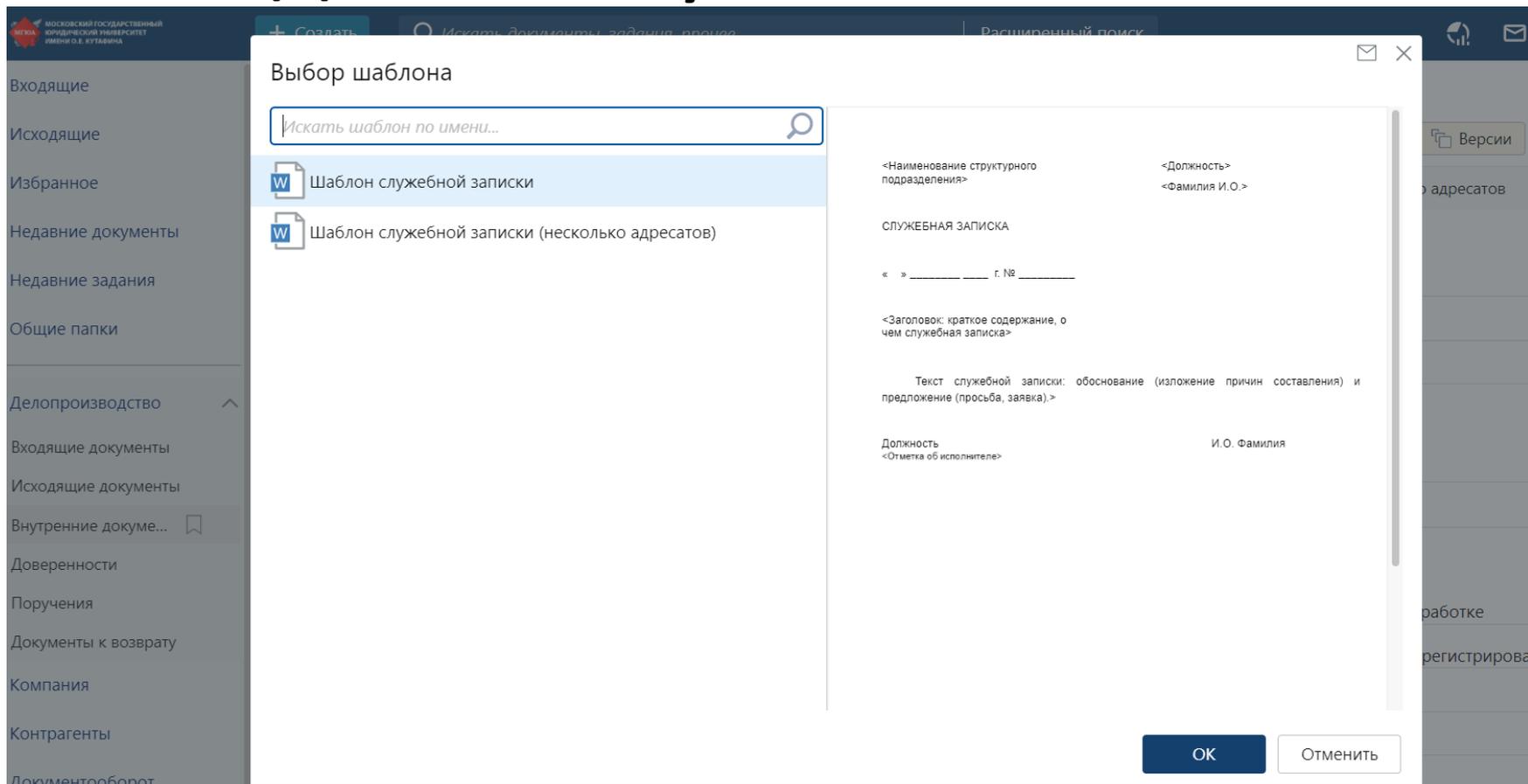
Для создания служебной записки кликните по кнопке Создать. Из выпадающего списка выберите тип Служебная записка.

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 записки



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 записки

Служебная записка "О замене монитора" ☆ ○ ИД: 178 1 из 3

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История

Регистрация

Зарегистрировать

Присвоить номер

Область регистрации

ОСНОВНОЕ

Имя Служебная записка "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

ДАТА И НОМЕР

Рег. №

Дата документа

Журнал регистрации

ХРАНЕНИЕ

Дело

Дата помещения

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ

Состояние В разработке

Регистрация Не зарегистрирован

Согласование

Исполнение

Контроль исполнения

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

Регистрация Служебной записки

Служебная записка "О замене монитора"

Имя: Служебная записка "О замене монитора"

Вид документа: Служебная записка

Содержание: О замене монитора

Наша орг.: МГЮА

Подписал: Стажер 1

Адресат: Аганина Татьяна Алексеевна

ДАТА И НОМЕР

Рег. №

Дата документа

Журнал регистрации

ХРАНЕНИЕ

Дело

Дата помещения

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ

Состояние: В разработке

Регистрация: Не зарегистрирован

Согласование

Исполнение

Контроль исполнения

Регистрация документа

Журнал: СЗ. Служебные записки

Дата: 18.01.2022

Ввести номер вручную

Рег. №: 02/1/22 - предварительный

Пропущенные номера

Зарегистрировать Отмена

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

Регистрация Служебной записки

The screenshot displays the Directum web interface for document registration. The main document title is "Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 'О замене монитора'". The interface is divided into several sections:

- ОСНОВНОЕ**: Contains fields for Name, Document Type, Content, Organization, Department, Signatory, and Addressee.
- ДАТА И НОМЕР**: A table with registration details.
- ХРАНЕНИЕ**: Fields for Case Name, Location Date, and Status.
- ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ**: A list of lifecycle stages.
- МЕСТОАХОЖДЕНИЕ**: Information about the document's location.

ДАТА И НОМЕР	
Per. №	02/1/22
Дата документа	18.01.2022
Журнал регистрации	СЗ. Служебные записки

ХРАНЕНИЕ	
Дело	
Дата помещения	

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ	
Состояние	В разработке
Регистрация	Зарегистрирован
Согласование	
Исполнение	
Контроль исполнения	

МЕСТОАХОЖДЕНИЕ
Документ находится в группе регистрации «Все пользователи».

В карточке документа в области регистрации появятся регистрационные данные.

Создание поручения

The screenshot displays the Directum web application interface. The main document title is "Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 'О замене монитора'". The document is currently in the "Отправка" (Send) state. A dropdown menu is open, showing several options for how to handle the document. The option "На исполнение поручением" (Assign as a task) is highlighted with a black box. Other options include "Вложением в задачу", "На согласование по регламенту", "На свободное согласование", "Вложением в письмо", "На ознакомление", and "Выгрузить документ".

Имя	Вид документа	Содержание	Наша орг.	Подразделение	Подготовил	Исполнитель
Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"	Служебная записка	О замене монитора	МГЮА	УПР	Стажер 1	Стажер 1

Дата и номер	Хранение	Жизненный цикл	Местонахождение
Рег. №: 02/1/22 Дата документа: 18.01.2022 Журнал регистрации: СЗ. Служебные записки	Дело	Состояние: В разработке	Документ находится в группе регистрации «Все пользователи».

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

Создание поручения

The screenshot shows the Directum portal interface for creating a task. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/card/c290b098-12c7-487d-bb38-73e2c98f9789/102`. The page title is "Задача на исполнение поручения (новая запись)". The left sidebar contains navigation options like "Входящие", "Исходящие", "Избранное", "Недавние документы", "Недавние задания", "Общие папки", "Делопроизводство", "Компания", "Контрагенты", "Документооборот", and "Общие справочники". The main form area includes tabs for "Свойства", "Поручение", and "История". A red box highlights the "Отправить" button. The form fields are as follows:

Тема	Поручение: Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"	
Выдал	Стажер 1	<input type="checkbox"/> На контроле
Контролер		
Исполнитель	Пучков Василий Игоревич	Срок 24.01.2022
Соисполнители	Укажите соисполнителей поручения...	
Копия	Укажите наблюдателей...	
Поручение*	<p>В работу</p>	

On the right side, there are sections for "ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ" (with a document icon and title "Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 'О замене монитора'"), "ПРИЛОЖЕНИЯ" (with a paperclip icon and text "Приложения к документу отсутствуют"), and "ДОПОЛНИТЕЛЬНО" (with a paperclip icon and text "Вложите сопроводительные материалы к исполняемому документу"). A "Добавить" dropdown is also present.

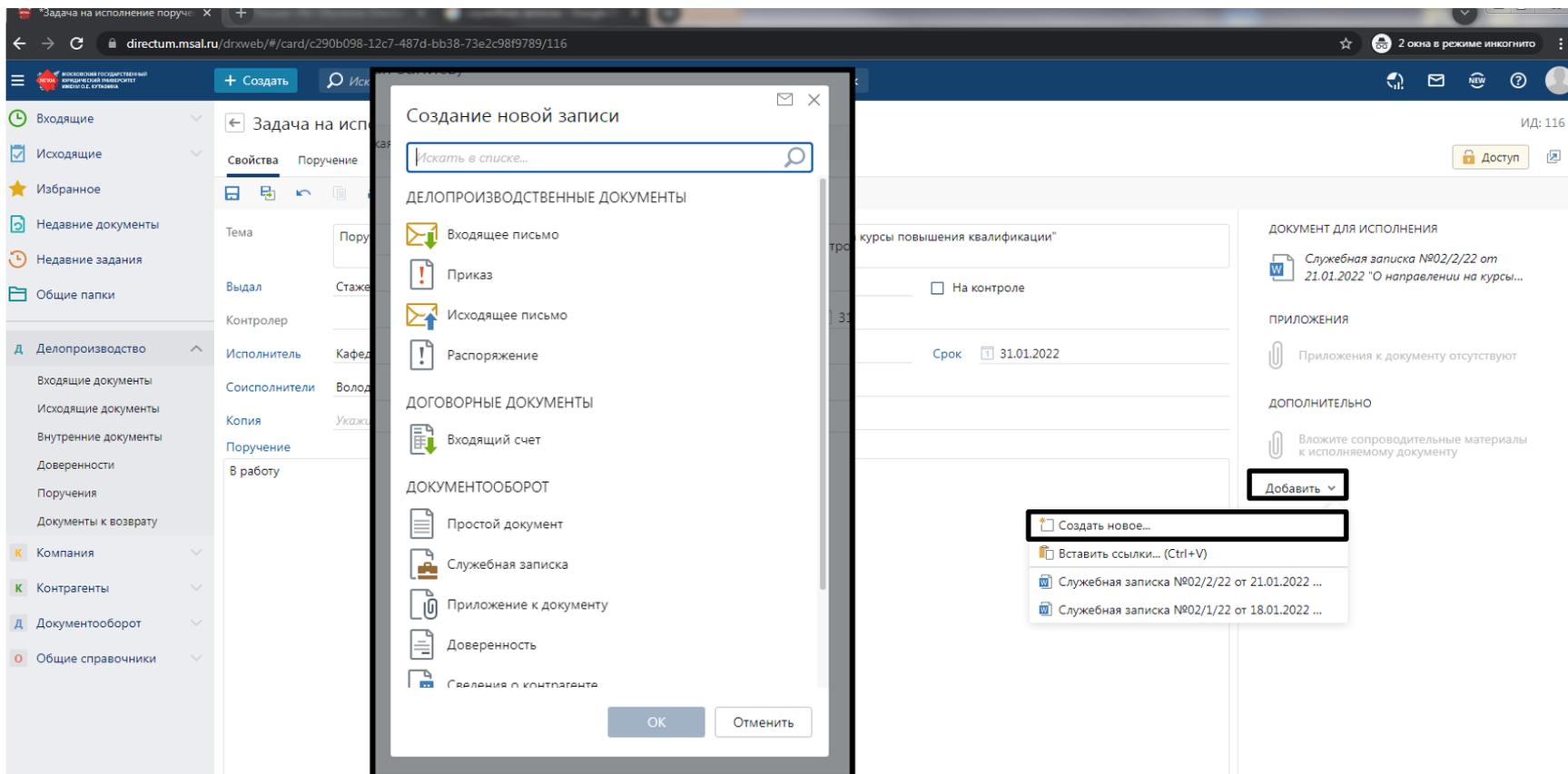
Откроется карточка задачи на исполнение поручения. Заполните поля карточки (обязательные к заполнению обозначены красными звездочками). Нажмите на кнопку «Отправить».

Добавление вложения в задачу

The screenshot displays the Directum portal interface for a task titled "Задача на исполнение поручения (новая запись)". The task details include the subject "Поручение: 'В работу' по Службная записка №02/2/22 от 21.01.2022 'О направлении на курсы повышения квалификации'", the issuer "Стажер 2", the executor "Кафедра Адвокатуры", and the due date "31.01.2022". A "Добавить" (Add) button is visible in the top right corner of the task details area. A dropdown menu is open, showing options: "Создать новое...", "Вставить ссылки... (Ctrl+V)", "Службная записка №02/2/22 от 21.01.2022 ...", and "Службная записка №02/1/22 от 18.01.2022 ...".

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

На исполнение

Справка Directum RX 4.1 - Виде

directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/15

2 окна в режиме инкогнито

Создать Искать документы, задания, прочее Расширенный поиск

На исполнение Записей: 1

В работе 30 дней Фильтр

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

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

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

Работа с поручением

The screenshot displays the Directum portal interface. The browser address bar shows the URL: `directum.msal.ru/drxweb/#/card/d238ef51-607e-46a5-b86a-ed4482f19/59`. The page title is "Исполните: "В работу" по Службная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Входящие", "Исходящие", and "Избранное". The main content area shows the task details, including the topic, issuer (Стажер 1), and due date (25.01.2022). A toolbar contains several action buttons, with "Выполнить" (Execute) highlighted by a red box. Below the task details, there is a list of task history entries, including "Поручение" and "Исполнение поручения". A text input field at the bottom is labeled "Отчет по исполнению поручения...".

Прочитайте 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 the Directum portal interface. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/card/d238ef51-607e-46a5-b86a-ed4482f719/59`. The page title is "Исполните: 'В работу' по Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 'О замене монитора'". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Входящие", "Исходящие", and "Избранное". The main content area shows a task card with the following details:

- Тема:** Исполните: "В работу" по Служебная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"
- Выдал:** Стажер 1
- Срок:** 25.01.2022
- ПОЯСНЕНИЕ:** Поручение на контроле. Контролер - Стажер 1. Вы являетесь исполнителем поручения.

Below the task card, there is a list of actions:

- Поручение: Стажер 1 18.01.2022 14:33. В работу. Кому: Стажер 2. Срок: 25.01.2022. В работе.
- Исполнение поручения: Стажер 2 18.01.2022 14:38. Срок: 25.01.2022. В работе.

At the bottom of the task card, there is a text input field for the report: "Отчет по исполнению поручения...".

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

Работа с поручением

The screenshot shows the Directum portal interface. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/card/d238ef51-607e-46a5-b86a-ed4482f719/59`. The page title is "Исполните: 'В работу' по Службная записка №02/1/22 от 18.01.2022 'О замене монитора'". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Входящие", "Исходящие", and "Избранное". The main content area shows task details: "Тема: Исполните: 'В работу' по Службная записка №02/1/22 от 18.01.2022 'О замене монитора'", "Выдал: Стажер 1", and "Срок: 25.01.2022". A "ПОЯСНЕНИЕ" section contains the text: "Поручение на контроле. Контролер - Стажер 1. Вы являетесь исполнителем поручения." Below this, a list of task history items is shown, including "Поручение" and "Исполнение поручения". At the top of the task card, three buttons are highlighted with black boxes: "Выполнить", "Запросить продление срока", and "Создать подчиненное поручение". The right sidebar contains sections for "ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", "ДОПОЛНИТЕЛЬНО", and "РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ".

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 browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/32`. The interface includes a top navigation bar with a search bar and a 'Создать' button. On the left, a sidebar lists folders, with 'На приемку' (1) highlighted. The main content area shows a folder view with one record:

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 text 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 the Directum web interface. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/card/f44faafc-cd55-4c5b-b16d-93b6fc966ffb/60`. The page title is "Примите работы: 'В работу' по Службная записка №02/1/22 от 18.01.2022 'О замене монитора'". The task card shows the following details:

- Тема: Примите работы: "В работу" по Службная 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

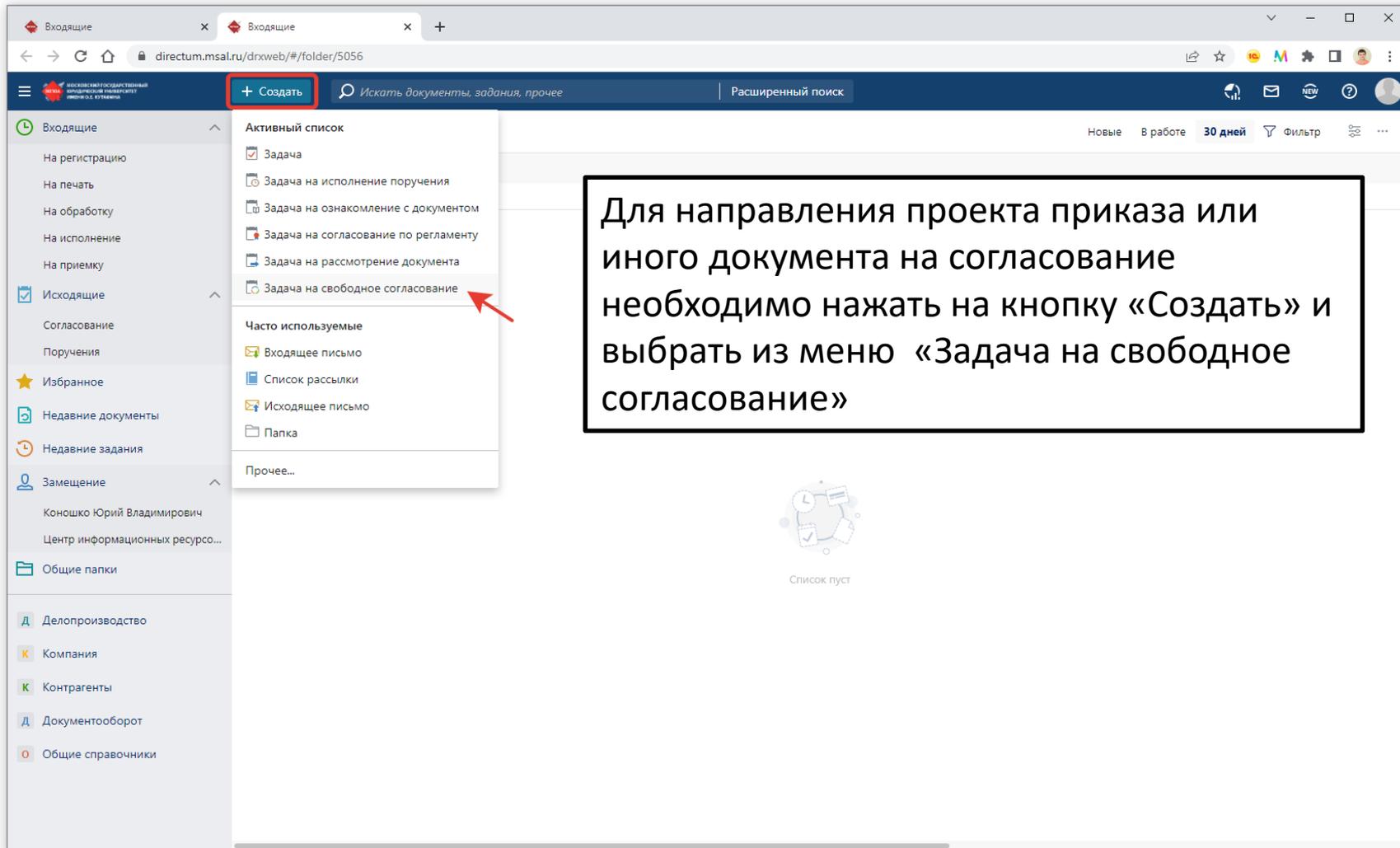
The task card has a "Мое задание" tab selected. The task history shows:

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

The "Принять" button is highlighted with a red box. The "Отправить на доработку" button is also visible. The right sidebar shows sections for "ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ" (Службная записка №02/1/22 от 18.01.2022 "О замене монитора"), "ПРИЛОЖЕНИЯ", "ДОПОЛНИТЕЛЬНО", and "РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ".

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

Направление документа на согласование



The screenshot shows the Directum portal interface. The top navigation bar includes a '+ Создать' button, which is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing various task types. The option 'Задача на свободное согласование' is highlighted with a red arrow. The left sidebar contains a list of folders and categories, including 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Замещение', 'Общие папки', and several departmental folders like 'Делопроизводство', 'Компания', 'Контрагенты', 'Документооборот', and 'Общие справочники'. The main content area displays a 'Список пуст' (Empty list) message with a clock icon.

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

Направление документа на согласование

Входящие

Задача на свободное согласование (новая запись) ИД: 188

Свойства История

Отправить | Высокая важность | Показать "От"

Тема <Тема будет сформирована автоматически>

Согласующие **Кудрявцева Надежда Сергеевна: Гусейнова Нигяр Фахрадиновна:**

Срок По завершении получить Задание Уведомить о выполнении

Копия Укажите наблюдателей...

Прочту согласовать документ.

НА СОГЛАСОВАНИЕ*

Вложений нет

Добавить ▾

Создать новое...

Вставить ссылки... (Ctrl+V)

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

Дополнительно

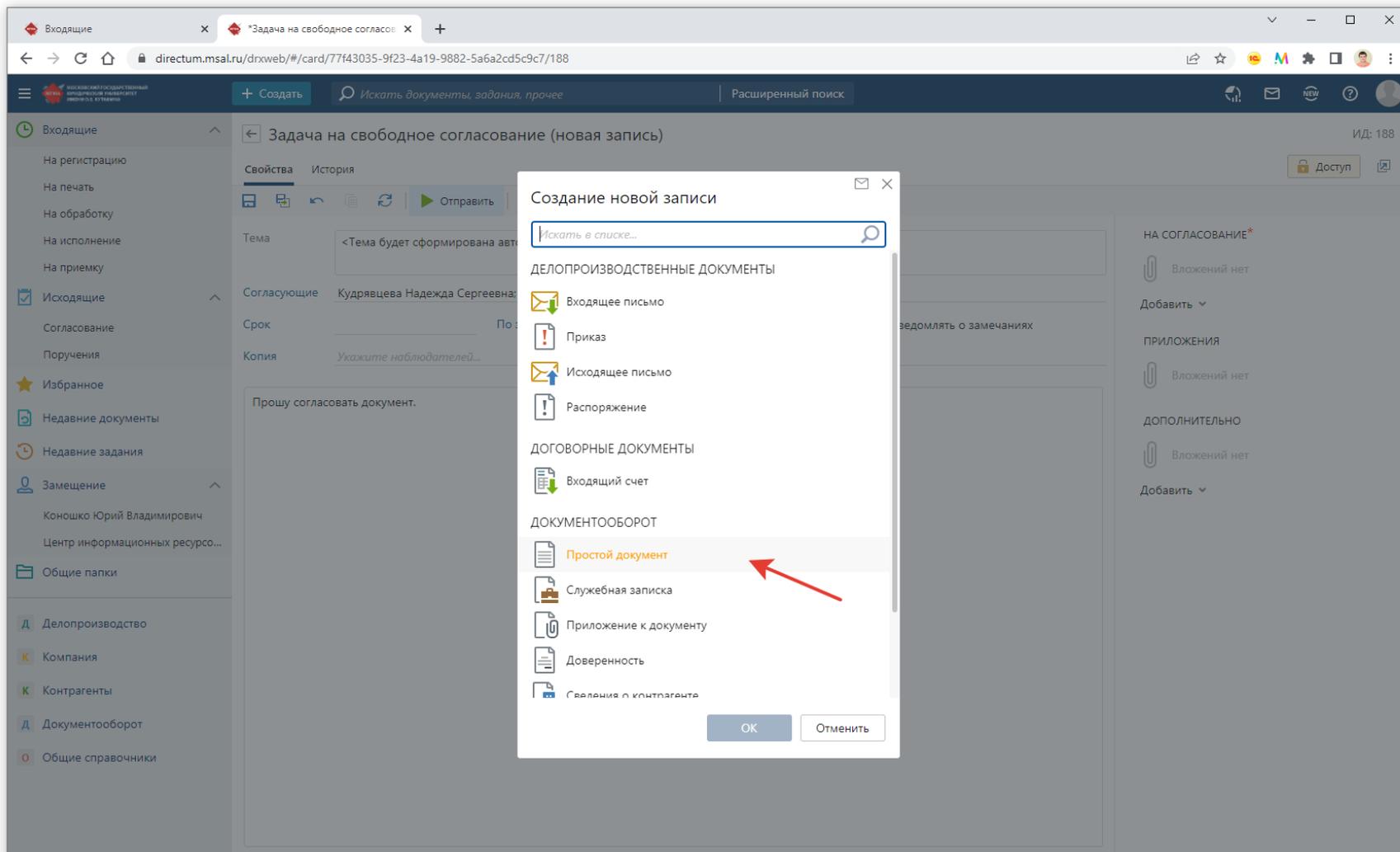
Вложений нет

Добавить ▾

Указываем согласующих путем ввода ФИО и выбора из списка

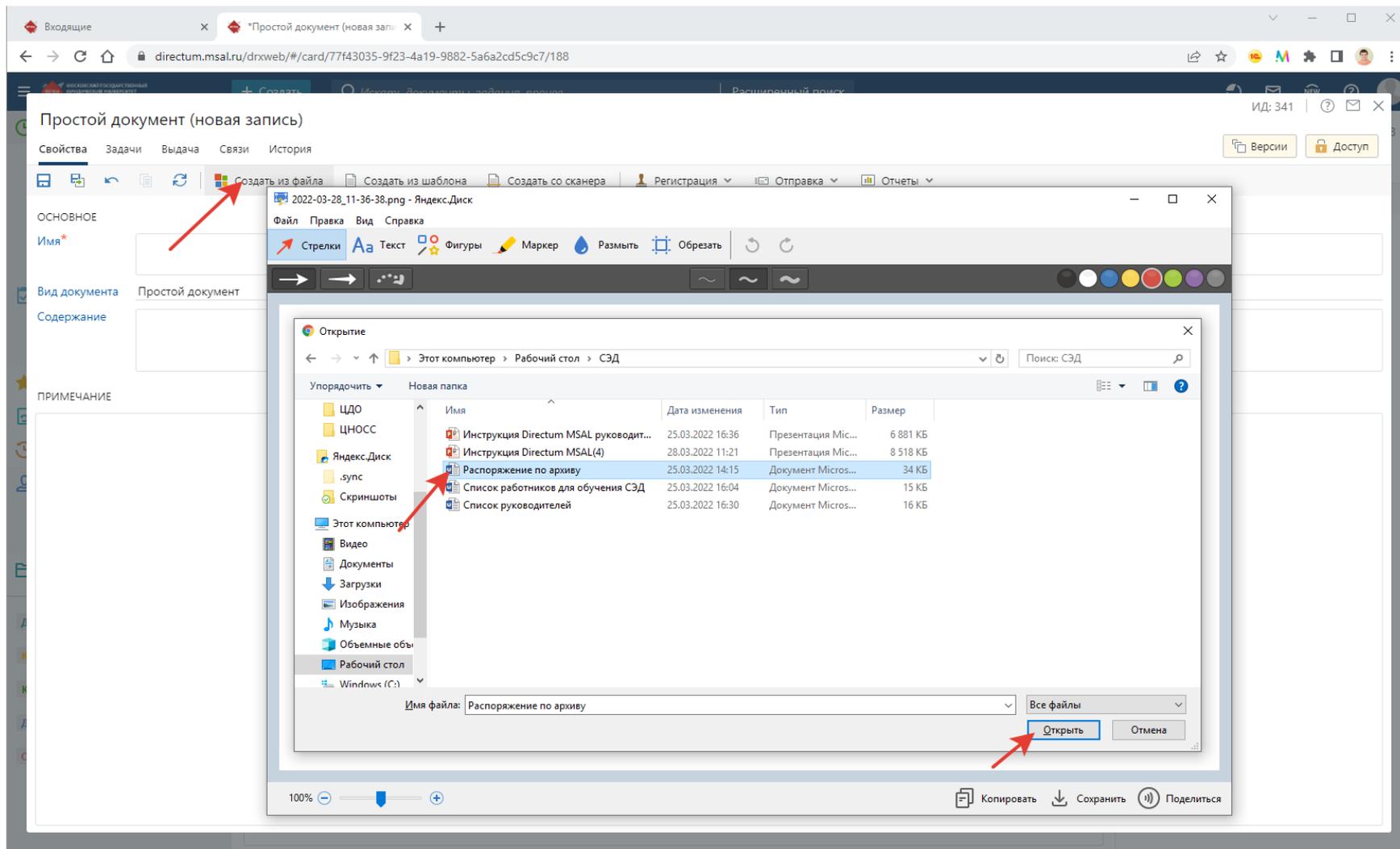
Добавляем документ на согласование в формате MS Word (doc, docx)

Направление документа на согласование



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

Простой документ (новая запись) ИД: 341

Свойства Задачи Выдача Связи История

Версии Доступ

Сохранение изменений Отмена Отправка Подписание Отчеты

ОСНОВНОЕ

Имя:

Вид документа: Простой документ

Содержание:

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 web application interface. The browser address bar displays the URL: `directum.msa.ru/drxweb/#/card/77f43035-9f23-4a19-9882-5a6a2cd5c9c7/188`. The page title is "Согласование: Распоряжение по архиву". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Входящие", "Исходящие", and "Избранное". The main content area shows document details: "Тема: Согласование: Распоряжение по архиву", "Согласующие: Кудрявцева Надежда Сергеевна; Гусейнова Нигяр Фахрадиновна", "Срок: По завершении получить Задание", and "Копия: Укажите наблюдателей...". A large text area contains the message: "Прошу согласовать документ". The "Отправить" button is highlighted with a red rectangle. The right sidebar shows sections for "НА СОГЛАСОВАНИЕ" (with a document icon and "Распоряжение по архиву"), "ПРИЛОЖЕНИЯ" (with "Вложений нет"), and "ДОПОЛНИТЕЛЬНО" (with "Вложений нет" and a "Добавить" dropdown).

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

Направление документа на согласование

Входящие

Согласование: Распоряжение по архиву

Справка Directum RX 4.1 - Версия

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

Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

ИД: 188 1 из 1

Доступ

Свойства История

Прекратить

Изменить текст

Показать "От"

Создать подзадачу

Отправка

Поиск

Создать копию

Тема: Согласование: Распоряжение по архиву

Согласующие: Кудрявцева Надежда Сергеевна; Гусейнова Нигяр Фахрадиновна;

Срок: По завершении получить Задание Уведомлять о замечаниях

Копия

Все В работе Просроченные С комментариями

Задача на свободное согласование
Аминев И.И. 28.03.2022 12:03 В работе

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

Согласование
Гусейнова Н.Ф. 28.03.2022 12:04 В работе

Согласование
Кудрявцева Н.С. Не прочитано

НА СОГЛАСОВАНИЕ

Распоряжение по архиву

ПРИЛОЖЕНИЯ

Вложений нет

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Вложений нет

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 ресурс...

Общие папки

Делопроизводство

Компания

Контрагенты

Документооборот

Общие справочники

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

Согласование документа

Согласуйте: Распоряжение по архиву

ИД: 128 1 из 2

Свойства История

Тема: Согласуйте: Распоряжение по архиву

От: Аминов Ильшат Ильясович Кому: Кудрявцева Надежда Сергеевна Срок

Все **Мое задание** В работе Просроченные С комментариями

Задача на свободное согласование
Аминов 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. Не прочитано

Переназначить сотруднику Новый срок

Введите текст задания...

НА СОГЛАСОВАНИЕ

Распоряжение по архиву

Редактировать

ПРИЛОЖЕНИИ Читать

Открытие электронного документа без возможности изменения

Настроить доступ

ДОПОЛНИТЕ

Список версий

Создать копию

Создать версию

Импортировать

Экспортировать

Отправить

Подписать

Показать подписи

Сменить тип

Копировать ссылку

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

The screenshot displays a web-based document management system. The main window shows a document titled "Согласуйте: Распоряжение по архиву" (Agree: Disposition of the archive). The document is currently in the "На согласование" (For approval) stage. A context menu is open over the document card, showing various actions: "Редактировать" (Edit), "Читать" (Read), "Карточка" (Card), "Настроить доступ" (Set permissions), "Список версий" (List versions), "Создать копию" (Create copy), and "Создать версию" (Create version). The "Создать версию" option is highlighted, and a tooltip below it reads: "Создание версии электронного документа на основе последней версии" (Creating a version of the electronic document based on the last version). The interface also shows a list of tasks, including "Задача на свободное согласование" (Task for free approval) and "Согласование" (Approval) by various users.

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. The active tab is 'Согласуйте: Распоряжение по архиву'. The browser address bar shows 'directum.msa.ru/drxweb/#/card/01be6c28-8785-4f74-9877-e3270704452e/128'. The web portal interface includes a navigation menu on the left with items like 'Входящие', 'На рассмотрение', and 'Исходящие'. A central window displays a Microsoft Word document titled 'Распоряжение по архиву_342v2 - Word'. The document content is a formal order from the Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation, specifically from the O.E. Kutafin Moscow State Law University (MGUO), regarding the digitization of documents. The text includes 'МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации', 'федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»', and 'РАСПОРЯЖЕНИЕ'. The document is dated 'Москва' and mentions 'О проведении работ по оцифровке документов'. The status bar at the bottom of the Word window shows 'Страница 1 из 3', 'Число слов: 314', and 'русский'. On the right side of the browser window, there is a sidebar with a search bar and a list of documents, including 'Распоряжение по архиву'. A red box highlights a small icon in the top right corner of the browser window. Another red box highlights the close button (X) in the top right corner of the Word window.

Значок, который появляется при редактировании документа

Распоряжение по архиву

ПРИЛОЖЕНИЯ

Вложения нет

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Вложения нет

В работе

В работе

прочитано

Страница 1 из 3 Число слов: 314 русский 100%

После внесения правок, необходимо сохранить документ и закрыть.

Согласование документа

The screenshot displays the Directum portal interface for document approval. The main window shows a document titled "Согласуйте: Распоряжение по архиву" with a status of "На рассмотрение". The document is currently in the "На рассмотрение" stage. The document details include the sender "Аминев Ильшат Ильясович" and the recipient "Кудрявцева Надежда Сергеевна". The document is currently in the "В работе" (In progress) state.

The document history shows the following entries:

- 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. (Не прочитано)

A context menu is open over the document, showing the following options:

- Редактировать
- Читать
- Карточка
- Настроить доступ
- Список версий (highlighted)
- Открытие списка версий документа
- Создать версию
- Импортировать
- Экспортировать
- Отправить
- Подписать
- Показать подписи
- Сменить тип
- Копировать ссылку

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

Согласование документа

The screenshot displays a web application interface for document management. The main window is titled "Распоряжение по архиву" (Archive Disposition). The left sidebar shows the document's basic information: "Имя" (Name) is "Распоряжение по архиву", "Вид документа" (Document Type) is "Простой документ" (Simple document), and "Содержание" (Content) is "О проведении работ по оцифровке документов" (On the work of digitizing documents). The right sidebar shows the "Версии" (Versions) section, listing two versions: "Версия 2" (Version 2) and "Первоначальная версия" (Original version). A context menu is open over the "Первоначальная версия" entry, showing options: "Копировать" (Copy), "Редактировать" (Edit), "Читать" (Read), "Подп..." (Signatures), "Показать подписи" (Show signatures), "Изменить примечание" (Change comment), "Экспортировать" (Export), "Импортировать" (Import), "Вложением в письмо" (Attach to email), and "Удалить" (Delete). The "Читать" option is highlighted, and a tooltip indicates "Открытие версии документа на просмотр" (Opening document version for viewing).

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

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

The screenshot shows a web browser window with the Directum interface. The address bar shows the URL `directum.msa.ru/drxweb/#/Folder/5056`. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', and 'Общие папки'. The main content area displays an email notification with the subject 'Согласование завершено: Распоряжение по архиву' and the sender 'Аминев Ильшат Ильясевич'. A text box is overlaid on the notification, containing the following text:

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

Направление документа на согласование

Входящие

directum.msa.ru/drxweb/#/Folder/5056

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Входящие 1

Входящие Записей: 1

Новые В работе 30 дней Фильтр

Тема ↑ От

Согласование завершено: Распоряжение по архиву Аминев Ильшат Ильясевич

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

Делопроизводство
Компания
Контрагенты
Документооборот
Общие справочники

Направление документа на согласование

The screenshot shows the Directum web interface. The browser address bar displays the URL: `directum.msa.ru/drxweb/#/card/d3277007-c49f-4aaa-a0f7-e397fa4fb9fc/127`. The page title is "Согласование завершено: Распоряжение по архиву". The main content area shows a task card with the following details:

- Тема:** Согласование завершено: Распоряжение по архиву
- От:** Аминев Ильшат Ильясович
- Кому:** Аминев Ильшат Ильясович
- Срок:** 31.03.2022 12:00

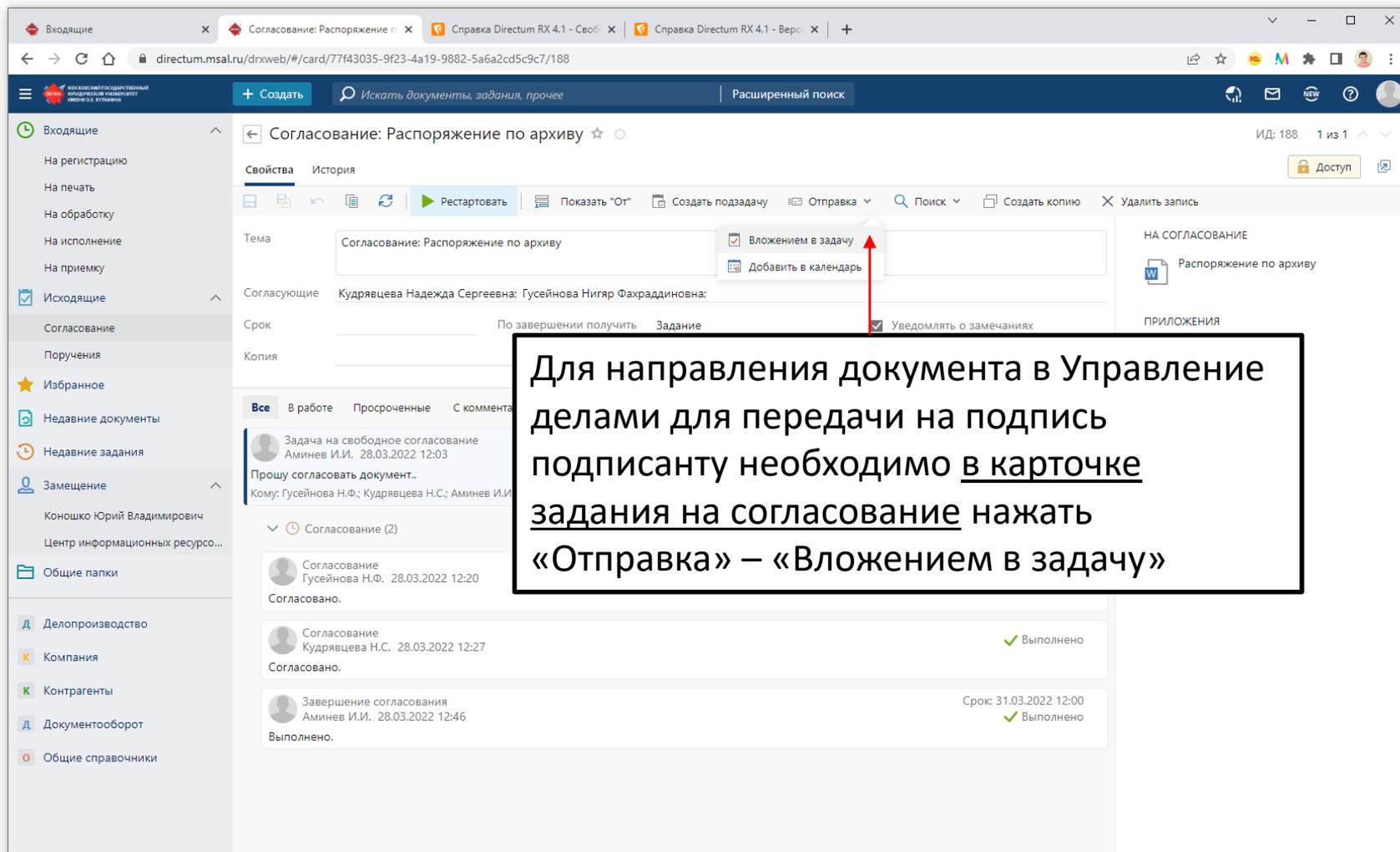
The task card includes a list of approval history items:

- Задача на свободное согласование Аминев И.И. 28.03.2022 12:03. Статус: В работе.
- Согласование Гусейнова Н.Ф. 28.03.2022 12:20. Статус: **Выполнено**.
- Согласование Кудрявцева Н.С. 28.03.2022 12:27. Статус: **Выполнено**.
- Завершение согласования Аминев И.И. 28.03.2022 12:37. Статус: В работе.

The "Выполнить" button is highlighted with a red box. The right sidebar shows the document "Распоряжение по архиву" and a section for attachments.

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»

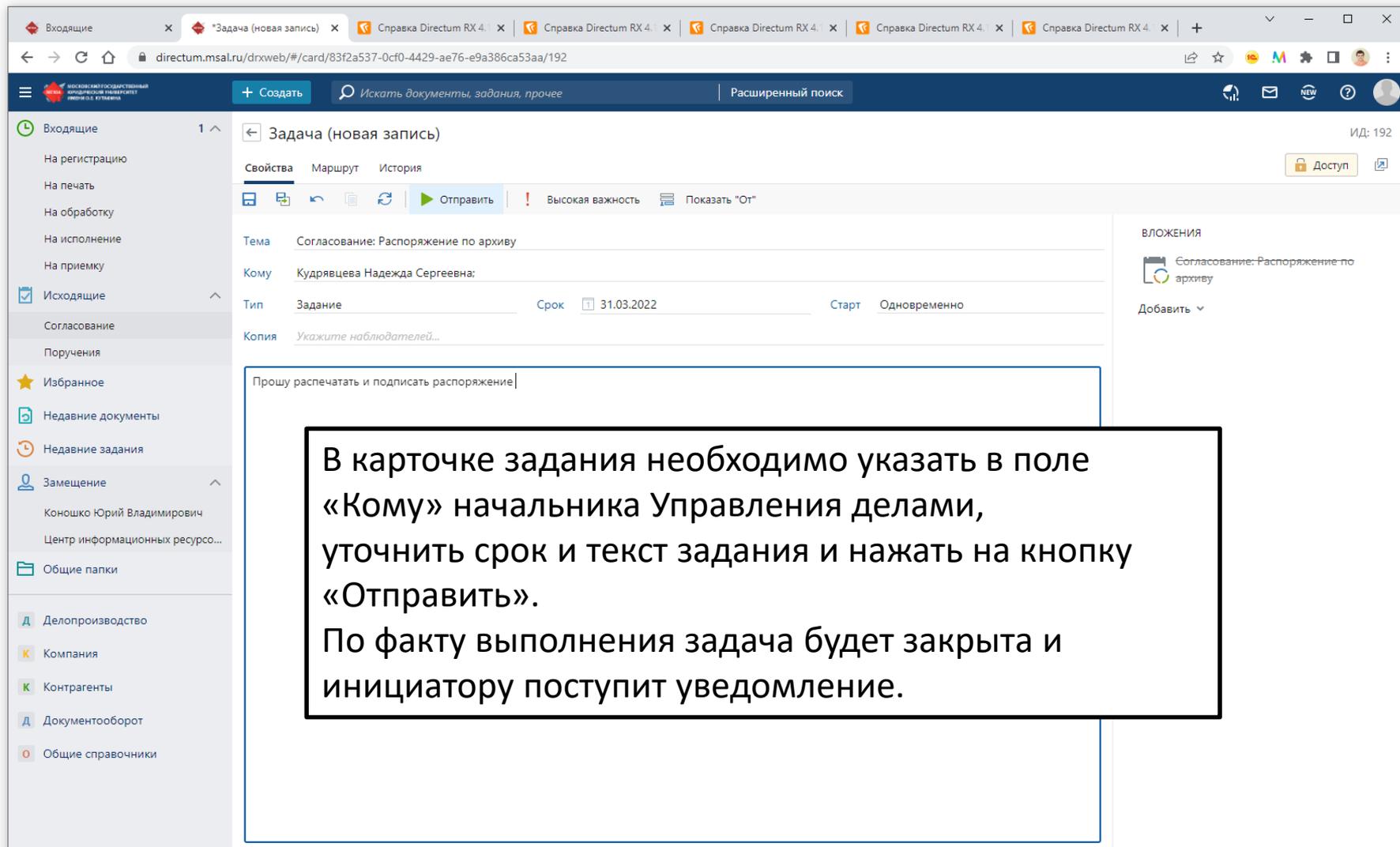
Направление согласованного документа в Управление делами для передачи на подпись подписанту



The screenshot displays the Directum web application interface. The main window shows a document titled 'Согласование: Распоряжение по архиву'. The 'Отправка' (Send) dropdown menu is open, highlighting the 'Вложением в задачу' (Attach to task) option. A red arrow points to this option. The interface includes a left sidebar with navigation options, a top navigation bar with search and document management tools, and a main content area with document details and a task list.

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 displays the Directum web application interface. The browser address bar shows the URL: `directum.msal.ru/drxweb/#/card/83f2a537-0cf0-4429-ae76-e9a386ca53aa/192`. The page title is "Задача (новая запись)". The left sidebar contains navigation options such as "Входящие", "Исходящие", "Согласование", "Поручения", "Избранное", "Недавние документы", "Недавние задания", "Замещение", "Общие папки", "Делопроизводство", "Компания", "Контрагенты", "Документооборот", and "Общие справочники". The main content area shows the details of a task:

- Тема:** Согласование: Распоряжение по архиву
- Кому:** Кудрявцева Надежда Сергеевна:
- Тип:** Задание
- Срок:** 31.03.2022
- Старт:** Одновременно
- Копия:** Укажите наблюдателей...

The task description field contains the text: "Прошу распечатать и подписать распоряжение". A text box is overlaid on the screenshot, providing instructions:

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. x

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

МГЮА МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА

+ Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Входящие нет записей

Тема От

Замещение

Володина Светлана Игоревна

Кафедра Адвокатуры

Общие папки

Д Делопроизводство

К Компания

К Контрагенты

Д Документооборот

О Общие справочники

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 displays the Directum RX 4.1 web interface. The browser address bar shows `directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/15/50302`. The interface includes a navigation sidebar on the left with categories like 'Входящие', 'Исходящие', and 'Замещение'. The 'Замещение' section is expanded, showing a list of tasks: 'Володина Светлана Игоревна', 'Кафедра Адвокатуры', and several tasks including 'На исполнение' which has a count of '1' next to it. The main content area shows a task list with columns for 'Тема', 'От', and 'Срок'. A single task is listed: 'Исполните: "В работу" по Служебная записка №02/2/22 от 21.01.2022 "О направлении на курс...' assigned to 'Стажер 2' with a deadline of '31.01.2022'.

Тема	От	Срок
Исполните: "В работу" по Служебная записка №02/2/22 от 21.01.2022 "О направлении на курс...	Стажер 2	31.01.2022

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 направле

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
В работу
Кому: Кафедра Адвокатуры
Срок: 31.01.2022
✓ Завершена

Исполнение поручения
Стажер 1 за Кафедра Адвокатуры 21.01.2022 11:16
Обучение пройдено.
Поручение выполнено.
Срок: 31.01.2022
✓ 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-RU/index.html?video_pleer.htm