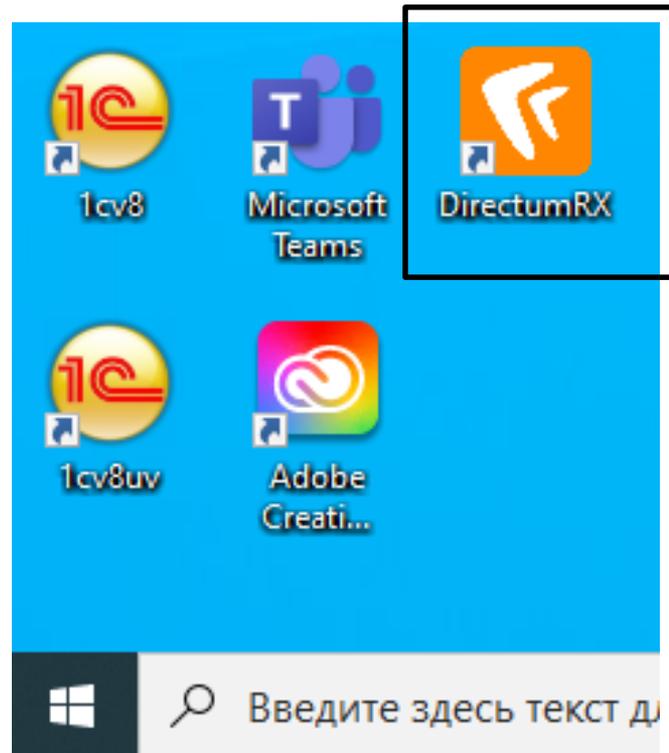


# Система электронного документооборота Directum RX

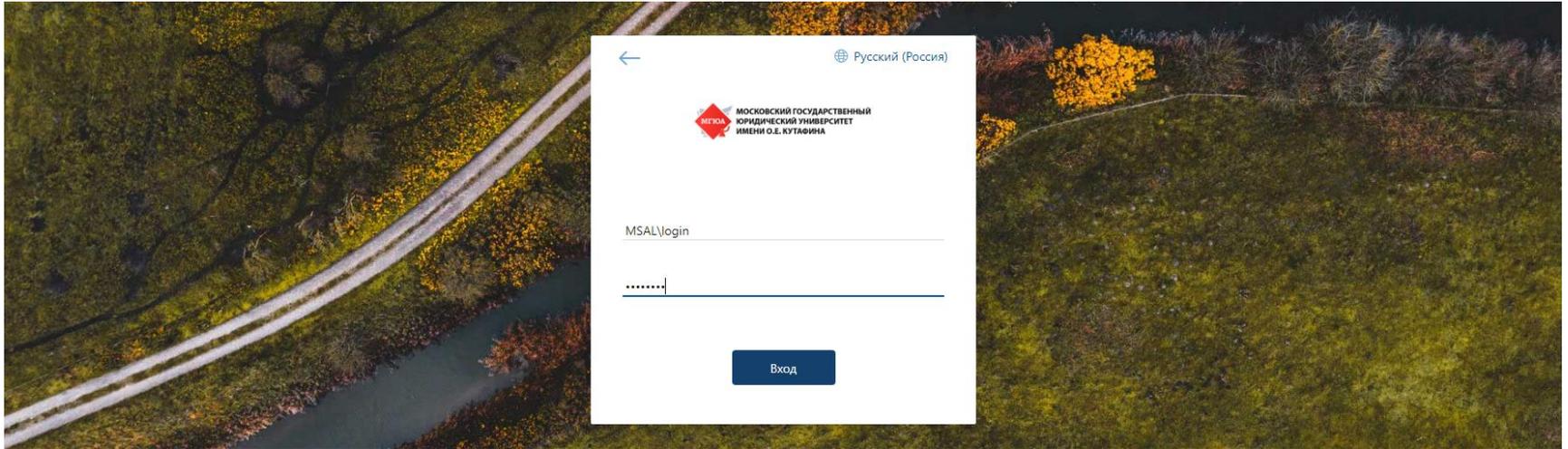


# Вход в СЭД Directum RX



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

# Вход в Directum RX



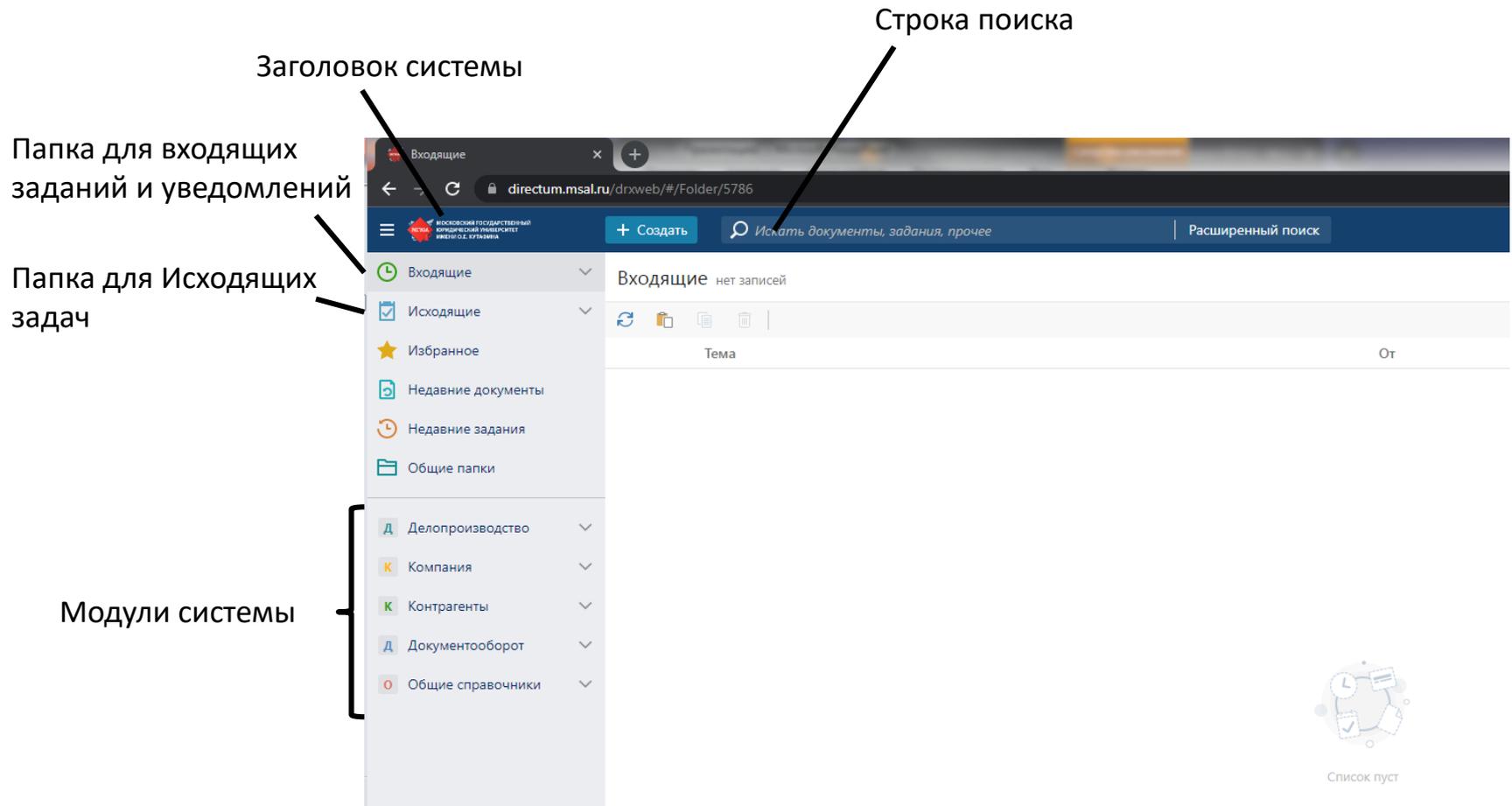
- Вводим логин по формату MSAL\login
- Пароль от корпоративной учетной записи (тот, который Вы вбиваете при включении компьютера)

# Вы вошли в систему Directum RX

The screenshot shows a web browser window with the URL `directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/5786`. The interface is in Russian and displays the 'Входящие' (Inbox) folder. The left sidebar contains navigation options: 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Общие папки', 'Делопроизводство', 'Компания', 'Контрагенты', 'Документооборот', and 'Общие справочники'. The main content area shows a table with columns 'Тема', 'От', 'Срок', and 'Создано'. The table is empty, and a message 'нет записей' (no records) is displayed. A 'Список пуст' (List is empty) icon is centered in the main area. The top navigation bar includes a '+ Создать' button, a search bar, and a 'Расширенный поиск' button. The top right corner shows '2 окна в режиме инкогнито' (2 windows in incognito mode).

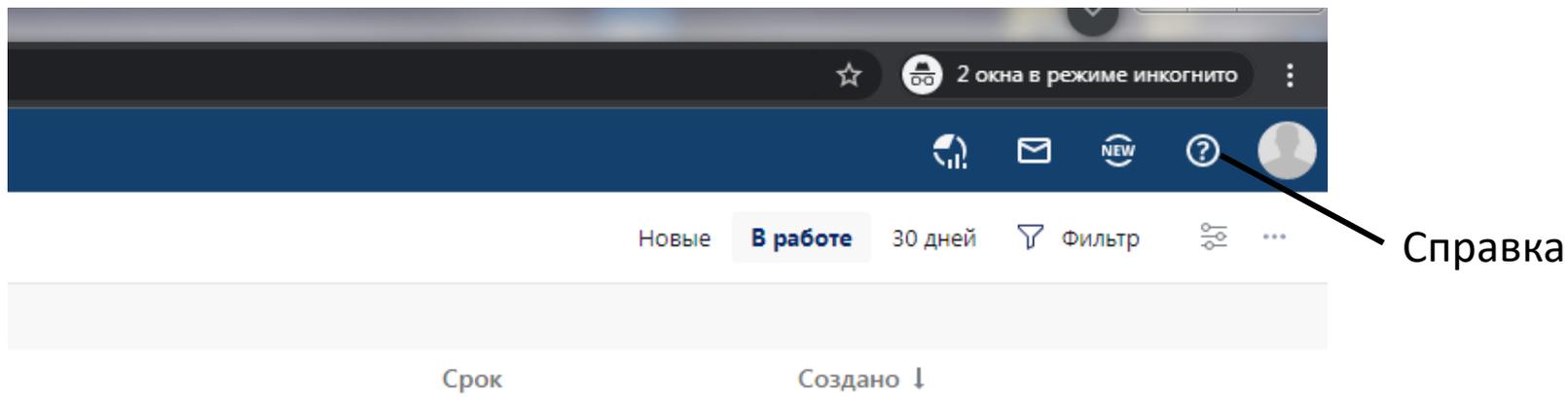
Тема	От	Срок	Создано
нет записей			

# 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/>

# Папка Входящие

Входящие

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

МГЮА МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИВЕНИ О.В. КУТАФИНА

+ Создать

Искать документы, задания, прочее

Расширенный поиск

Входящие нет записей

Новые **В работе**

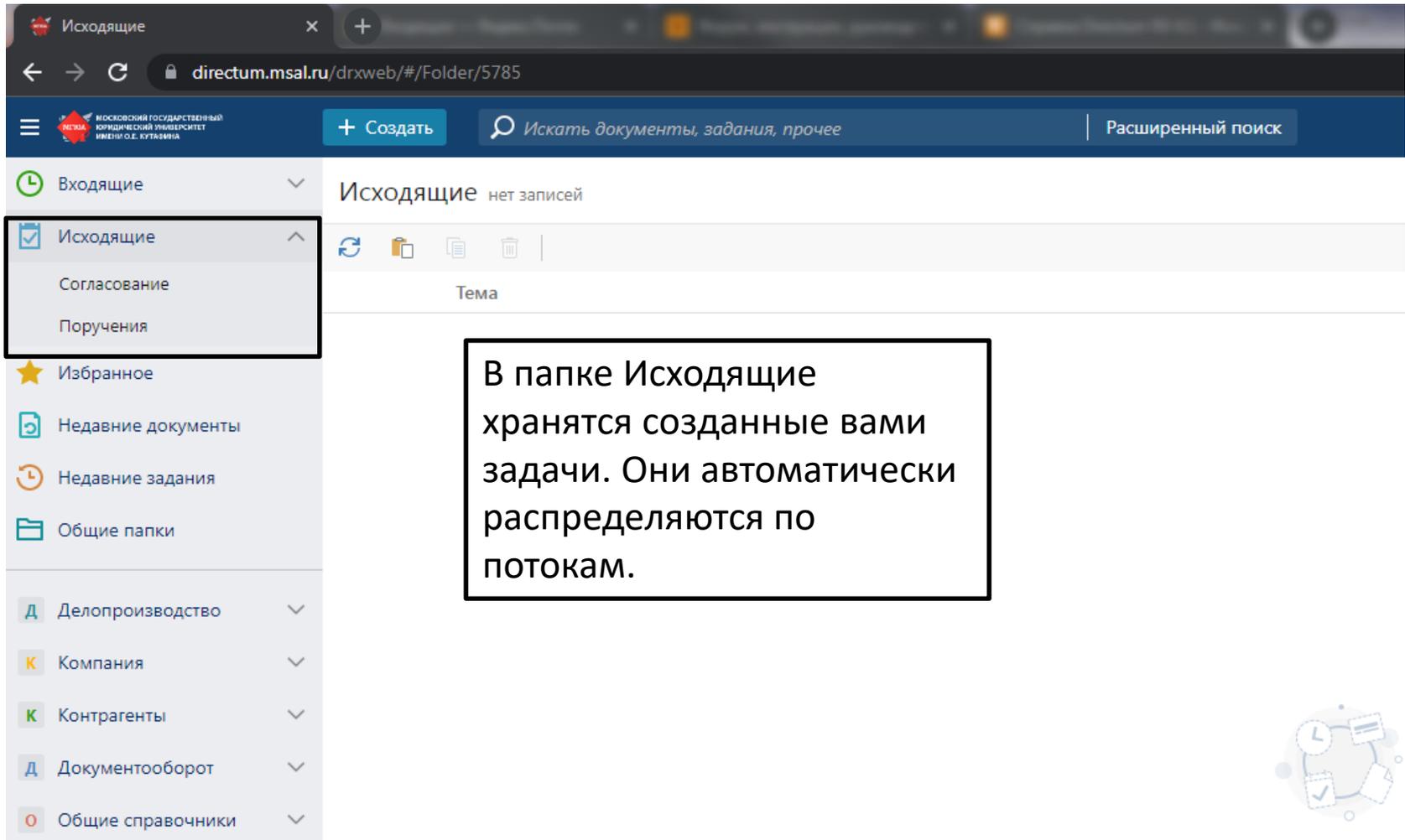
Тема От Срок

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

Список пуст

- Входящие
- На рассмотрение
- На согласование
- На исполнение
- На приемку
- Исходящие
- Избранное
- Недавние документы
- Недавние задания
- Общие папки
- Делопроизводство
- Компания
- Контрагенты
- Документооборот
- Общие справочники

# 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 Directum portal interface. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/folder/5786`. The main navigation bar includes a '+ Создать' (Create) button and a search field with the text 'Искать документы, задания, прочее' (Search for documents, tasks, etc.). The left sidebar contains a list of folders, with 'Входящие' (Inbox) selected. A context menu is open over the 'Входящие' folder, listing various actions such as 'На рассмотрение' (For review), 'На согласование' (For approval), '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), 'Компания' (Company), and 'Контрагенты' (Counterparties). The 'Добавить папку потока' (Add flow folder) option is highlighted in the menu. A secondary menu is open over this option, listing specific flow folder types: 'На подписание' (For signing), 'На обработку' (For processing), 'На печать' (For printing), 'На доработку' (For rework), 'На регистрацию' (For registration), 'От контрагентов' (From counterparties), and 'На верификацию' (For verification). The main content area shows a table with columns 'От' (From) and 'Срок' (Term), and a large empty space with the text 'Список пуст' (List is empty).

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 portal interface. The top navigation bar includes 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" (highlighted with a black box), and "Недавние документы". The main content area displays the "Избранное" folder with 2 records. A document titled "Служебная записка №02/2/22 от 21.01.2022 'О направлении на курсы повышения квалификации'" is selected and its preview is shown. A text box with a black border is overlaid on the document preview, containing instructions on how to add items to the "Избранное" folder. Below the document preview, a detailed view of the selected document is shown, including tabs for "Свойства", "Задачи", "Выдача", "Адресаты", "Связи", and "История". The document title is repeated, and a star icon is visible next to it. The bottom toolbar contains various action icons such as "Читать", "Редактировать", "Регистрация", "Несколько адресатов", "Отправка", and "Подписание".

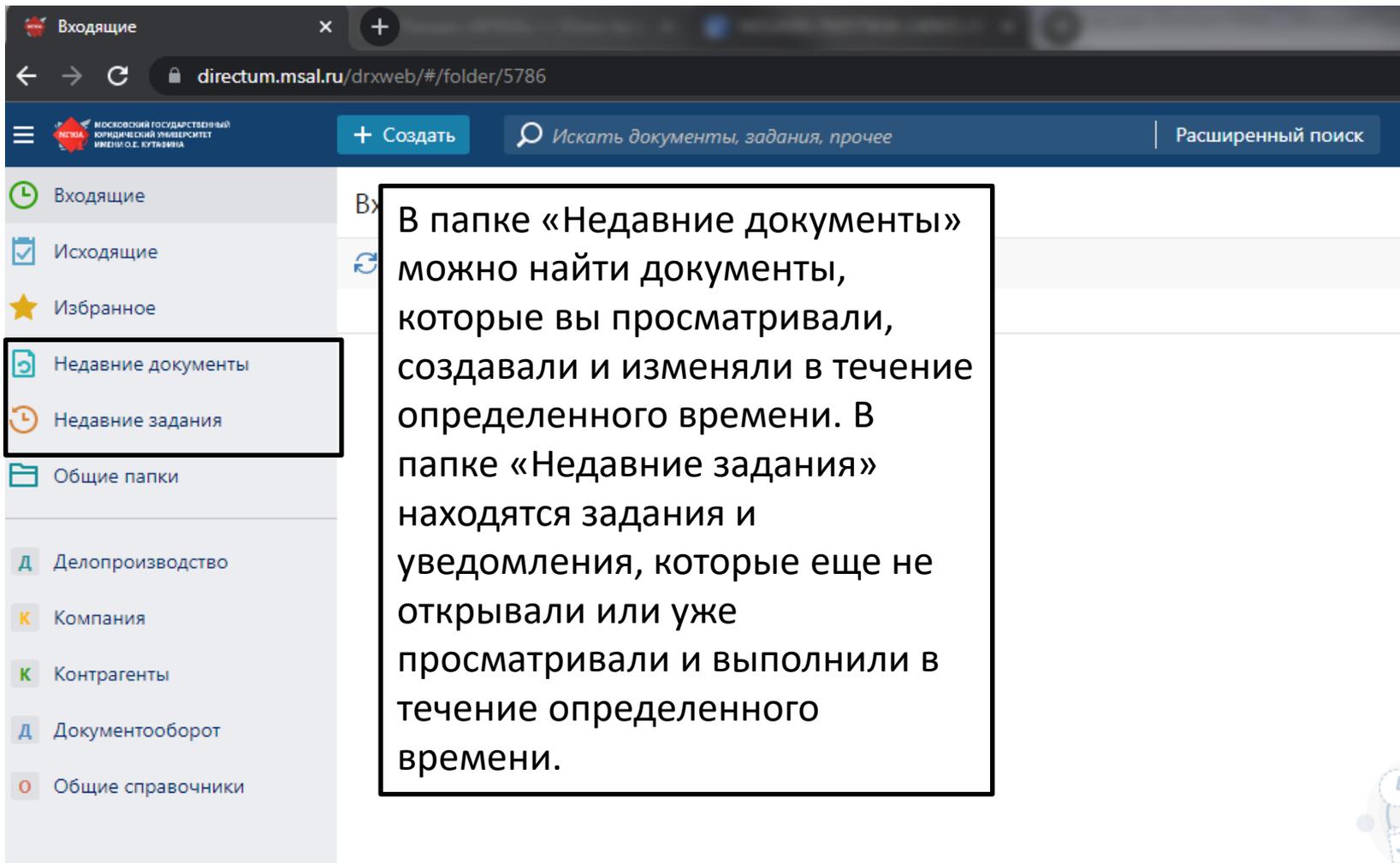
Аналог папки Мои документы. Папка, куда добавляем часто используемые объекты системы. Для добавления объекта в папку избранное нужно в карточке объекта, в содержимом папки или окне предпросмотра документа рядом с заголовком нажать на значок  **Добавить в избранное**. Также объекты системы можно сразу 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 portal interface. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/folder/5786`. The top navigation bar includes a 'Создать' (Create) button and a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее' (Search for documents, tasks, etc.). The left sidebar contains a list of folders, with 'Недавние документы' (Recent Documents) and 'Недавние задания' (Recent Tasks) highlighted by a black box. The main content area is partially visible, showing a folder icon and the text 'В папке' (In the folder).

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 ИМОСКИЙ 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 Общих папках хранятся документы, доступные всем работникам. Они могут нести какой-нибудь ознакомительный характер.

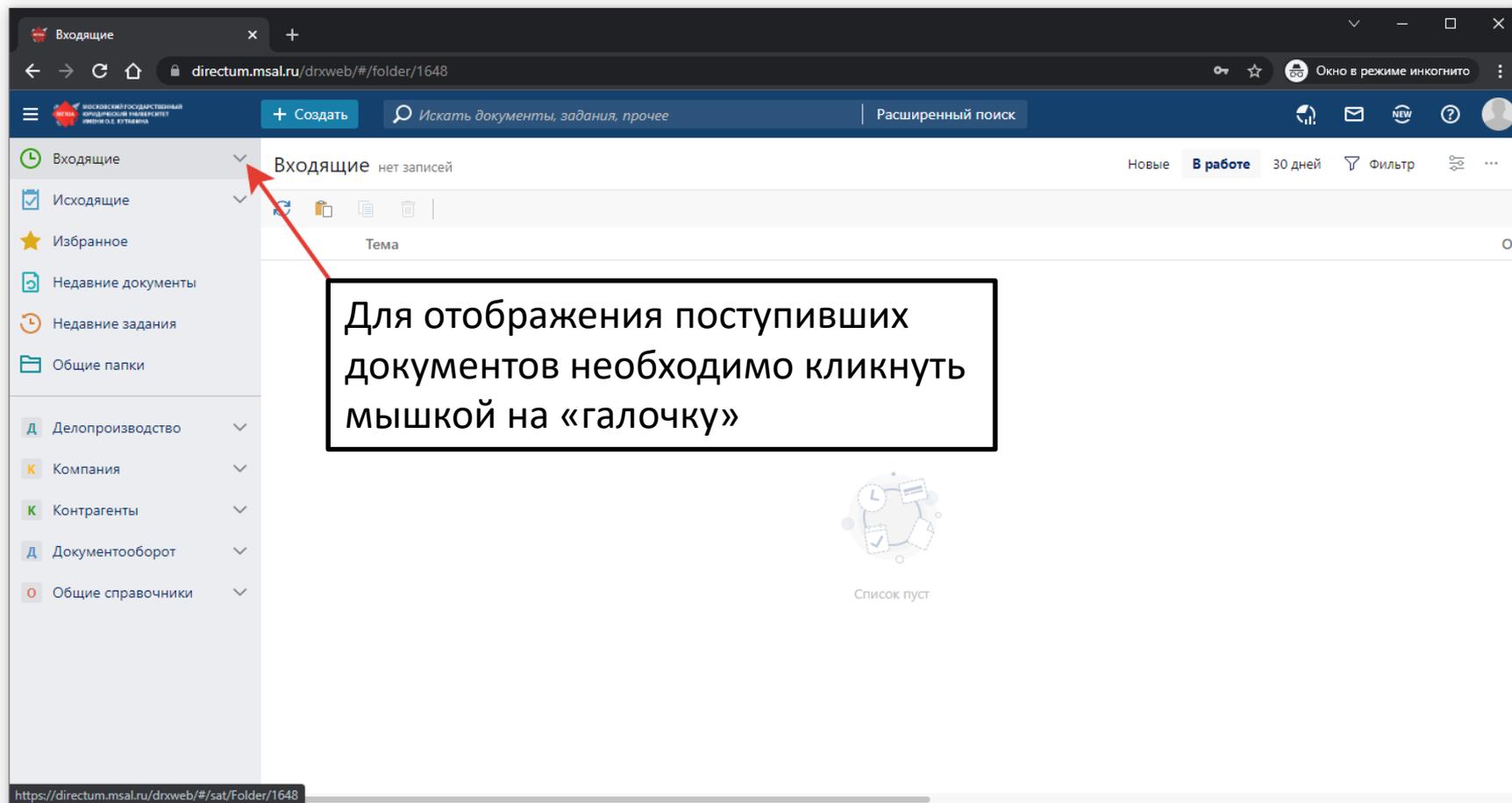
# Фильтр

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!

Сбросить фильтры

# Работа с поступившим на рассмотрение документом



Входящие

directum.msal.ru/drxweb/#/folder/1648

Окно в режиме инкогнито

Создать Искать документы, задания, прочее Расширенный поиск

Входящие нет записей

Новые В работе 30 дней Фильтр

Тема

Для отображения поступивших документов необходимо кликнуть мышкой на «галочку»

Список пуст

https://directum.msal.ru/drxweb/#/sat/Folder/1648

# Работа с поступившим на рассмотрение документом

The screenshot shows the Directum MSAL web interface. The main content area displays a folder named "На рассмотрение" (Under Review) containing one document. The document title is "Рассмотрите: Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022 'О мерах по повышению информационной защищенности инфраструктуры'", sent by "Кудрявцева Надежда Сергеевна" on "14.03.2022 09:01".

Two callout boxes provide instructions:

- Количество новых не рассмотренных документов** (Number of new documents not yet reviewed)
- При нажатии на строку открывается список документов** (When clicking on the row, a list of documents opens)

The URL at the bottom of the browser is <https://directum.msal.ru/drxweb/#/sat/Folder/28>.

# Работа с поступившим на рассмотрение документом

The screenshot shows the Directum MSAL web interface. The browser address bar displays `directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/28`. The interface includes a navigation sidebar on the left with categories like 'Входящие', 'На рассмотрение', and 'Исходящие'. The main content area shows a folder named 'На рассмотрение' with one record. The record is highlighted in orange and has the following details:

Тема	От	Срок	Создано ↓
Рассмотрите: Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 мерах по повышению информационной защищенности и...	Кудрявцева Надежда Сергеевна	14.03.2022 09:01	11.03.2022 11:49

A red arrow points to the document title. A text box with a black border contains the instruction: **Для открытия карточки документа необходимо один раз кликнуть на его наименование**

At the bottom of the browser window, the URL `https://directum.msal.ru/drxweb/#/sat/card/69ac657a-0e74-46be-acba-f6bbbd2bc73/118` is visible.

# Карточка входящего на рассмотрение документа

Рассмотрите: Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022 "О мерах по повышению информационной защищенности инфраструктуры"

От: Кудрявцева Надежда Сергеевна | Кому: Блажеев Виктор Владимирович | Срок: 14.03.2022 09:01

ДОКУМЕНТ НА РАССМОТРЕНИЕ

Вх. письмо от Минобрнауки России...

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения к документу отсутствуют

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Вложений нет

Добавить

Для просмотра зарегистрированного документа необходимо один раз кликнуть на него мышкой

Текст резолюции...

В работу X | Подготовить ответ X | Рассмотреть X | К исполнению X | Предоставить X | К сведению X

# Карточка входящего на рассмотрение документа

The screenshot displays the Directum web interface for an incoming document. The document title is "Рассмотрите: Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022 'О мерах по повышению информационной защищенности инфраструктуры'". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Входящие", "На рассмотрение", and "Исходящие". The main area shows the document card with several action buttons: "Вынесена резолюция", "Принято к сведению", "Отправлено на исполнение", "Переадресовать рассмотрение", and "Создать поручение". Three callout boxes provide instructions for these actions:

- Принято к сведению:** Если документ носит ознакомительный характер и не требует пересылки другим работникам
- Создать поручение:** Если необходимо передать документ на исполнение работнику
- Переадресовать сотруднику:** Если необходимо передать документ на рассмотрение другому работнику

The "Переадресовать сотруднику" button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is visible below it, showing a search field and a list of document statuses: "В работу", "Подготовить ответ", "Рассмотреть", "К исполнению", "Предоставить", and "К сведению".

# Переадресация рассмотрения

The screenshot displays the Directum portal interface for document review. The main window shows a document titled "Рассмотрите: Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022 'О мерах по повышению информационной защищенности инфраструктуры'". The document is currently in the "На рассмотрение" (For review) status. 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 list of tasks.

Key elements and annotations:

- Переадресовать рассмотрение**: A button in the top toolbar for forwarding the review.
- Нажать после выбора работника и ввода резолюции**: An annotation pointing to the "Переадресовать рассмотрение" button.
- Выбрать готовую резолюцию или ввести иной текст при необходимости (заполнение необязательно)**: An annotation pointing to the "Текст резолюции..." input field.
- Ввести ФИО работника с клавиатуры или выбрать из списка**: An annotation pointing to the dropdown menu for selecting a worker.
- Кнопка выбора из списка**: An annotation pointing to the dropdown arrow icon next to the worker selection field.

Additional visible elements include the document title, sender (Кудрявцева Надежда Сергеевна), recipient (Блажеев Виктор Владимирович), and a list of tasks at the bottom: "В работу", "Подготовить ответ", "Рассмотреть", "К исполнению", "Предоставить", and "К сведению".

# Создание поручения

Для осуществления контроля можно назначить помощника, секретаря или иного работника или оставить по умолчанию себя

Нажать по завершению ввода данных

Отметить при необходимости постановки документа на контроль

Указать срок: Дата + время

Ввести ФИО работника с клавиатуры или выбрать из списка

Указать соисполнителей в случае необходимости (ввод с клавиатуры)

Выбрать готовую резолюцию или ввести иной текст (заполнение обязательно)

Задача на исполнение поручения (новая)

Свойства Поручение История

Отправить

Высокая

Тема Поручение: Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022 "О мерах по повышению информационной защиты инфраструктуры"

Выдал Блажеев Виктор Владимирович  На контроле

Контролер

Исполнитель Игитханян Сергей Седракович Срок 18.03.2022 15:00

Соисполнители Укажите соисполнителей поручения...

Копия Укажите наблюдателей...

Поручение\* Введите текст поручения...

Оплатить X В работу X Разобраться и доложить X Подготовить отчёт X Принять меры X Предоставить информацию X

Все В работе Просроченные С комментариями

Задача на рассмотрение документа Кудрявцева Н.С. 11.03.2022 11:49

Срок 11.03.2022

Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022 "О мерах по...

ПРИЛОЖЕНИЯ

Документу отсутствуют

Вложите сопроводительные материалы к исполняемому документу

Добавить

# Поступление документа на исполнение

The screenshot displays the Directum MSAL web interface. The browser address bar shows the URL `directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/15`. The page title is "На исполнение" with a sub-header "записей: 1". The left sidebar contains a navigation menu with categories: "Входящие" (Incoming), "Исходящие" (Outgoing), "Избранное" (Favorites), "Недавние документы" (Recent documents), "Недавние задания" (Recent tasks), and "Общие папки" (General folders). Under "Входящие", the "На исполнение" folder is selected, showing a count of 1. The main content area displays a table with the following data:

Тема	От	Срок	Создано
Исполните: "Принять меры" по Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11....	Блажеев Виктор Владими...	18.03.2022 15:00	16.03.2022 12:24

# Поступление документа на исполнение

Исполните: "Принять меры" по Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022 "О мерах по повышению информ...

Свойства Поручение История

Выполнить Запросить продление срока Создать подчиненное поручение Печать поручения Создать подзадачу Создать исх. письмо Запросить отчет

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

Задача на рассмотрение документа  
Кудрявцева Н.С. 11.03.2022 11:49  
Прошу рассмотреть документ.  
Кому: Блажеев В.В.

Рассмотрение руководителем  
Блажеев В.В. 11.03.2022 12:28  
Срок: 14.03.2022 09:01  
В работе

Поручение (1)

Поручение  
Блажеев В.В. 16.03.2022 12:24  
Принять меры  
Кому: Игитханян С.С.

Братцева Е.А. Уведомление контролеру

Исполнение поручения  
Игитханян С.С. 16.03.2022 12:34  
Срок: 18.03.2022 15:00  
В работе

Отчет по исполнению поручения...

ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ  
Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022 "О мерах по...

ПРИЛОЖЕНИЯ  
Приложения к документу отсутствуют

ДОПОЛНИТЕЛЬНО  
Вложите сопроводительные материалы к исполняемому документу

Добавить

РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ  
Вложите результат исполнения поручения, если необходимо

Добавить

**Направление документа на исполнение**

**Содержание поручения и ФИО исполнителя**

**Назначенный контролер**

# Поступление документа на исполнение

Если установить отметку, то после выполнения подчиненного поручения отчет о выполнении поступит контролеру (если назначен) или лицу, первоначально выдавшему поручение

В случае необходимости установления другой даты и/или времени исполнения

Срок: 17.03.2022 15:00

Срок: 11.03.2022 17:00

Образец заполнения поручения представлен на слайде 21 «Создание поручения».

# Поступление документа на прием исполненного поручения

The screenshot displays the Directum MSAL web interface. The browser address bar shows the URL `directum.msal.ru/drxweb/#/Folder/32`. The page title is "На приемку" with a sub-header "Записей: 1". The left sidebar contains a navigation menu with categories like "Входящие", "Исходящие", "Избранное", "Недавние документы", "Недавние задания", "Замещение", "Общие папки", "Делопроизводство", "Компания", "Контрагенты", "Документооборот", and "Общие справочники". The main content area shows a table with the following data:

Тема	От	Срок	Создано ↓
Примите работы: "Принять меры" по Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.0...	Игитханян Сергей Седрикович	17.03.2022 13:00	16.03.2022 13:15

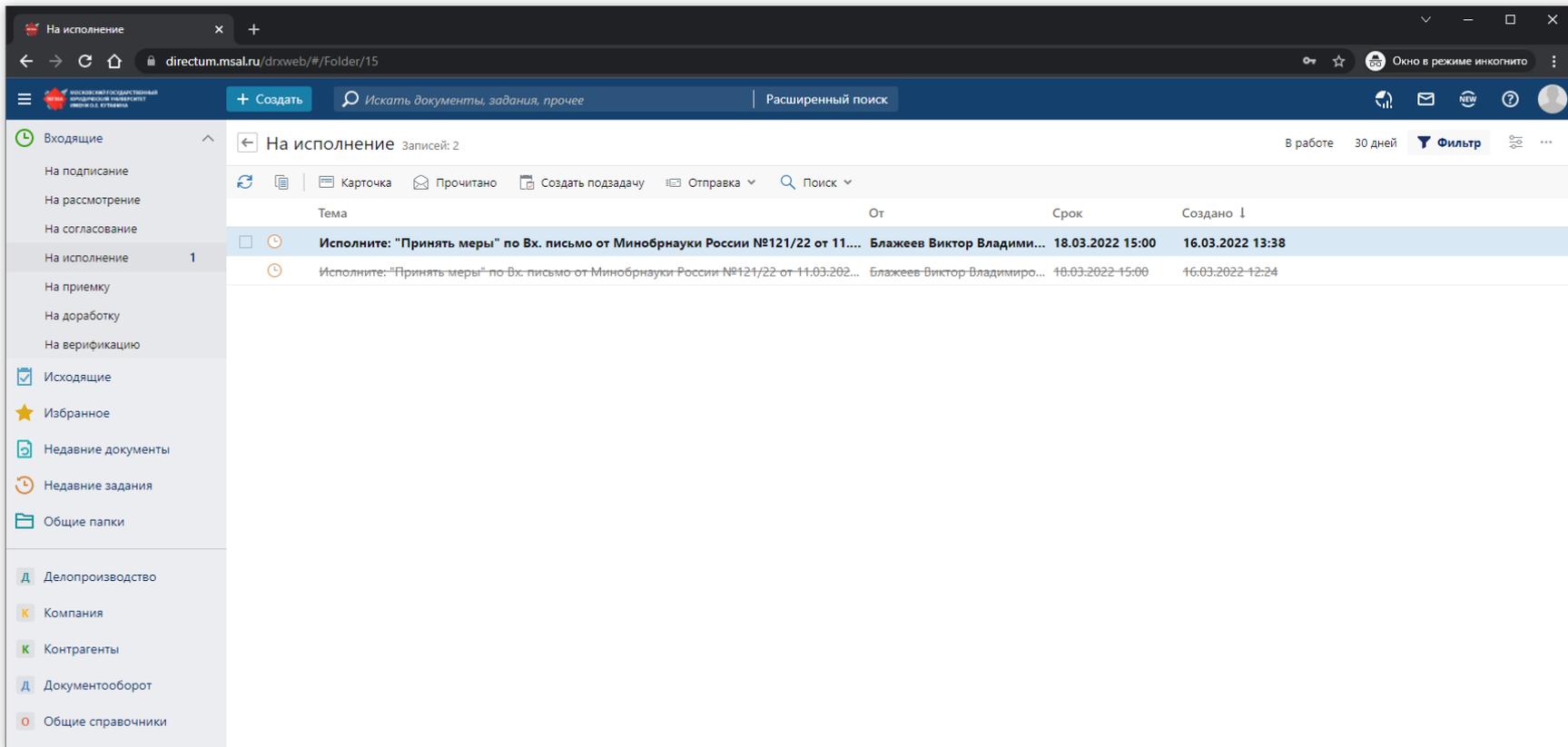
# Прием исполненного поручения

The screenshot displays the Directum portal interface for a task titled "Примите работы: 'Принять меры' по Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022 'О мерах по повышению и...". The task status is "Исполнено" (Completed) with a deadline of 18.03.2022 15:00. The interface shows a list of actions, including "Принять меры" (Accept measures) and "Исполнение поручения" (Fulfillment of the assignment). The "Принять" button is highlighted in green, and the "Отправить на доработку" button is highlighted in red. A red arrow points from the "Отправить на доработку" button to the "РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ" (Execution Results) section on the right. Another red arrow points from the "Общие справочники" (General Reference) link in the left sidebar to a comment input field at the bottom.

По приведенному документу вложение отчета не требуется, поэтому можно нажать на кнопку «Принять».

При наличии замечаний по исполнению документа необходимо написать комментарий к отчету исполнителя и нажать на кнопку «Отправить на доработку»

# Поступление документа на доработку



The screenshot displays a web application interface for task management. The main content area shows a list of tasks with columns for 'Тема', 'От', 'Срок', and 'Создано'. The task 'Исполните: \"Принять меры\" по Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022...' is highlighted, indicating it is currently being processed or assigned for rework.

Тема	От	Срок	Создано ↓
Исполните: "Принять меры" по Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022...	Блажеев Виктор Владими...	18.03.2022 15:00	16.03.2022 13:38
Исполните: "Принять меры" по Вх. письмо от Минобрнауки России №121/22 от 11.03.2022...	Блажеев Виктор Владимиро...	18.03.2022 15:00	16.03.2022 12:24

На доработку документ поступит работнику, которому было изначально расписано поручение.

# Поступление документа на согласование

The screenshot shows a document approval workflow in a software interface. At the top, there is a navigation bar with a '+ Создать' button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' button. The main header displays the document title: 'Согласуйте: Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашение на ко...' with a star icon, a circle icon, 'ИД: 103', and '1 из 1'. Below the header, there are tabs for 'Свойства' and 'История'. A toolbar contains icons for document actions: 'Согласовать' (checked), 'На доработку', 'Переадресовать', 'Добавить согласующего', and 'Запросить продление срока'. The document details section shows the title 'Согласуйте: Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашение на конференцию"', the sender 'Стажер 1', the recipient 'Стажер 2', and the deadline '17.02.2022'. Below this, there are filters for 'Все', 'Мое задание', 'В работе', 'Просроченные', and 'С комментариями'. The task history shows two entries: 'Задача на свободное согласование' by Стажер 1 at 16.02.2022 12:45 with a deadline of 17.02.2022 and status 'В работе', and 'Согласование' by Стажер 2 at 16.02.2022 12:49 with a deadline of 17.02.2022 and status 'В работе'. At the bottom, there is a 'Переадресовать сотруднику' field and a 'Новый срок' field. A text input field contains the placeholder 'Введите текст задания...'. On the right side, a dropdown menu is open, showing 'НА СОГЛАСОВАНИЕ' with a document icon and the title 'Исх. письмо в Минобрнауки России...', 'ПРИЛОЖЕНИЯ' with 'Вложений нет', 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО' with 'Вложений нет', and a 'Добавить' button.

Так выглядит карточка документа, направленного на согласование. Документ и его приложения расположены в области вложений.

# Согласование документа

Создать  Расширенный поиск

Согласуйте: Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашение на ко... ID: 103 1 из 1

Свойства История

Согласовать На доработку Переадресовать **Добавить согласующего** Запросить продление срока

Тема: Согласуйте: Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашение на конференцию"

От: Стажер 1 Кому: Стажер 2 Срок: 17.02.2022

НА СОГЛАСОВАНИЕ  
Исх. письмо в Минобрнауки России...

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

Задача на свободное согласование  
Стажер 1 16.02.2022 12:45  
Прошу согласовать документ.  
Кому: Стажер 2

Согласование  
Стажер 2 16.02.2022 12:49 Срок: 17.02.2022 В работе

Вложений нет  
Добавить

Переадресовать сотруднику Новый срок

Введите текст задания...

Если в согласовании документа требуется участие еще одного работника, добавьте его по кнопке «Добавить согласующего» на панели действий.

Выберите «Согласовать», если содержимое документа и его приложений полностью Вас устраивает. Выберите «На доработку», если у Вас есть замечания к содержимому документа или приложений; укажите, что необходимо доработать в тексте задания.

# Согласование документа

The screenshot shows a web interface for document approval. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main header displays the document title: "Согласуйте: Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 'Приглашение на ко...". Below the header, there are tabs for "Свойства" and "История". A toolbar contains buttons for "Согласовать", "На доработку", "Переадресовать", "Добавить согласующего", and "Запросить продление срока". The "Переадресовать" button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the toolbar, there are fields for "Тема" (containing the document title), "От" (with "Стажер 1" selected), and "Кому" (with "Стажер 2" selected). A "Срок" field is also visible. A list of task history items is shown, including "Задача на свободное согласование" and "Согласование". At the bottom, there is a form for "Переадресовать сотруднику" with a "Новый срок" field and a text input area. Two callout boxes provide instructions: one points to the "Переадресовать" button, and another points to the "Переадресовать сотруднику" form.

Создать | Искать документы, задания, прочее | Расширенный поиск

Согласуйте: Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашение на ко... | ID: 103 | 1 из 1

Свойства | История

Согласовать | На доработку | **Переадресовать** | Добавить согласующего | Запросить продление срока

Тема: Согласуйте: Исх. письмо в Минобрнауки России №02-1/22 от 18.01.2022 "Приглашение на конференцию"

От: Стажер 1 | Кому: Стажер 2

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

Задача на свободное согласование  
Стажер 1 | 16.02.2022 12:45 | Срок: 17.02.2022 | В работе

Прошу согласовать документ.  
Кому: Стажер 2

Согласование  
Стажер 2 | 16.02.2022 12:49 | Срок: 17.02.2022 | В работе

Переадресовать сотруднику | Новый срок

Введите текст задания...

Выберите «Переадресовать», если согласование документа необходимо передать другому работнику.

Перед нажатием на кнопку «Переадресовать» укажите нужного работника и срок выполнения задания в соответствующих полях.