

Инструкция для пользователей для работы с разработанным функционалом системы Directum RX

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ	1
1. ВВЕДЕНИЕ	2
2. РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ	2
ОБРАБОТКА	2
ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕЗОЛЮЦИИ	2
РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	3
РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТА С ПРОЕКТОМ РЕЗОЛЮЦИИ.....	3
ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ	3
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ	3
2.1 СОЗДАНИЕ ОБРАЗА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА С УСТАНОВЛЕННЫМ ШТАМПОМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	4
2.2 ЧЕК-БОКС «СРОЧНОСТЬ» В КАРТОЧКЕ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	7
2.3 ПРОВЕРКА КАРТОЧКИ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА НА ДУБЛИ	8
3. РАБОТА С ПОРУЧЕНИЯМИ	9
СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ	9
ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ	9
ПОРУЧЕНИЕ ИЗ СЭД ГУ УР	9
ДОПОЛНЕНИЯ ПО ПОРУЧЕНИЯМ	10
КОРРЕКТИРОВКА ПОРУЧЕНИЯ	10
ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ	11
НАПОМИНАНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ	11
.....	12
КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ	12
3.1 СОЗДАНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПОРУЧЕНИЙ ПО ГРАФИКУ, ОПРЕДЕЛЯЕМОМУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ	12
3.2 ПОЛЕ СРОК ДЛЯ СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ В КАРТОЧКЕ ПОРУЧЕНИЯ.....	15
3.3 ОТОБРАЖЕНИЕ ССЫЛКИ НА ПОРУЧЕНИЕ В РАМКАХ СОГЛАСОВАНИЯ ОТВЕТНОГО ПИСЬМА	16
4. РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ	16
СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	16
СОЗДАНИЕ ОТВЕТНОГО ПИСЬМА ПО ПОРУЧЕНИЮ ИЗ СЭД ГУ УР	17
СОГЛАСОВАНИЕ С РУКОВОДИТЕЛЕМ	17
СОГЛАСОВАНИЕ С ОСТАЛЬНЫМИ СОГЛАСУЮЩИМИ	18
ПЕЧАТЬ И ПЕРЕДАЧА НА ПОДПИСЬ.....	18
ПОДПИСАНИЕ	18
РЕГИСТРАЦИЯ	18
ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНТУ	18
4.1 ОТПРАВКА СВЯЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ВМЕСТЕ С ИСХОДЯЩИМ ДОКУМЕНТОМ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ	18
4.2 СОЗДАНИЕ ВЕРСИИ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА PDF С ШТАМПАМИ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	20
4.3 ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ПИСЕМ В РАМКАХ СИСТЕМЫ СЭД ГУ УР	21
4.4 ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ В СЭД ГО УР ПРИ ПОМОЩИ КОННЕКТОРА.....	22
<i>Уведомление о невозможности отправки документов по коннектору в СЭД ГО УР</i>	23
4.5 АВТОМАТИЧЕСКАЯ ПОДСТАНОВКА СПОСОБА ДОСТАВКИ	23
4.5 ДОБАВЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАСУЕМОМУ ДОКУМЕНТУ.....	24
5. РАБОТА СО СЛУЖБОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	24
5.1 ОТПРАВКА ПОЖЕЛАНИЙ ПО НАСТРОЙКЕ СИСТЕМЫ	24

1. Введение

Данная инструкция разработана для описания модификаций, не входящих в стандартный функционал системы Directum RX.

По вопросам, связанным со стандартным функционалом, можно обратиться к справке системы.

Чтобы вызвать справку необходимо нажать на кнопку в правом верхнем углу экрана.

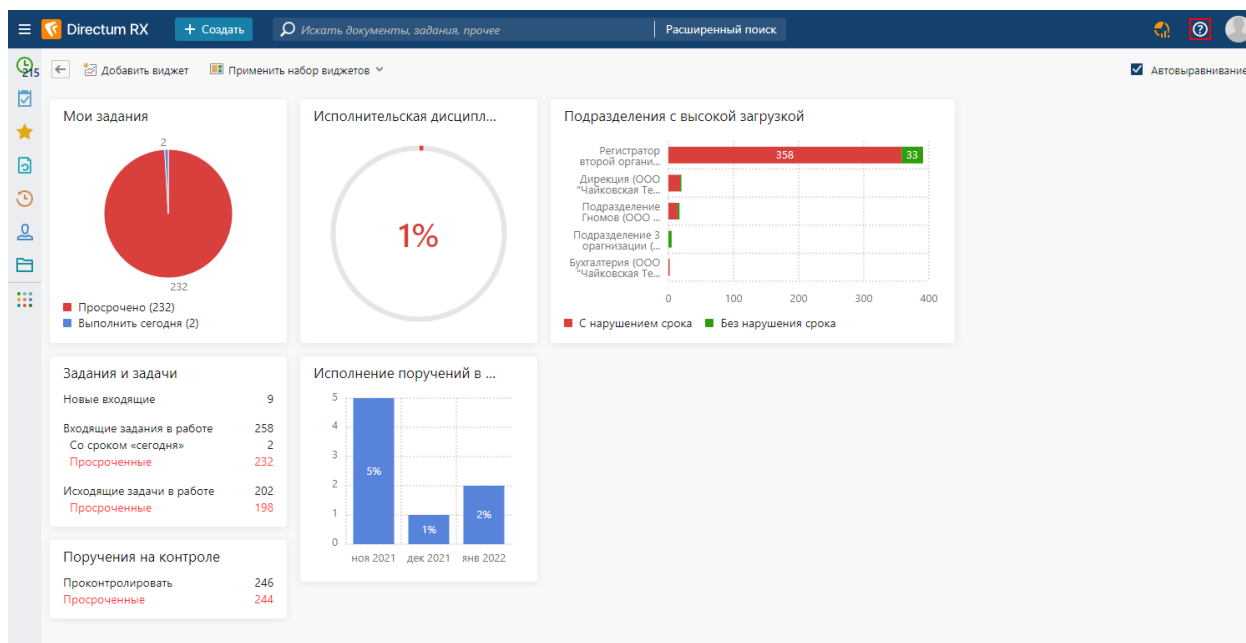


Рис. 1. Вызов справки в системе Directum RX.

2. Работа с входящими документами

Входящие документы могут поступать в организацию разными способами, например, по почте, с курьером, через сервисы обмена. Поступившие документы подлежат обработке. Например, документ передают на рассмотрение руководителю, отслеживают его местонахождение, исполняют поручения по документу, уведомляют о поступлении и рассмотрении документа заинтересованных сотрудников.

В общем случае порядок обработки входящих документов в системе следующий или см. https://so-rx.udmr.ru/DrxWeb/WebHelp/ru-RU/index.html?m_vhodiashchie_dokumenty.htm

Обработка

Делопроизводитель обрабатывает входящие документы, которые поступили в бумажном виде или по электронной почте:

1. Заносит документ в систему.
2. Регистрирует документ для учета всей корреспонденции, поступающей в организацию.
3. В зависимости от принятого в организации порядка рассмотрения входящих документов отправляет электронный документ задачей на рассмотрение или передает руководителю на рассмотрение бумажный экземпляр.

Подготовка проекта резолюции

Этап выполняется, если помощник готовит проекты резолюций перед отправкой документов на рассмотрение руководителю.

Помощнику приходит задание на подготовку проекта резолюции, в котором он выполняет одно из действий:

- готовит проект резолюции. В зависимости от состава работ помощник создает простое или составное поручение. Если нужно отслеживать выполнение работ, то ставит поручение на контроль и указывает контролера. Далее отправляет документ вместе с подготовленной резолюцией на рассмотрение руководителю;
- сам создает поручения и отправляет их на исполнение;
- принимает документ к сведению;
- переадресует задание сотруднику, ответственному за принятие решений по документу.

Рассмотрение документа

Этап выполняется, если руководитель сам выносит резолюции по входящим документам.

Руководителю приходит задание на рассмотрение входящего документа, в котором он выполняет одно из действий:

- выносит резолюцию. Если документы рассматриваются в электронном виде, то после выполнения задания помощнику руководителя придет задание на создание поручений. Если в бумажном виде, то руководитель выдает помощнику поручения устно или письменно;
- создает поручения и отправляет их на исполнение;
- принимает документ к сведению;
- переадресует задание сотруднику, ответственному за принятие решений по документу.

Рассмотрение документа с проектом резолюции

Этап выполняется, если помощник готовит проекты резолюций перед отправкой документов на рассмотрение руководителю.

Руководителю приходит задание на рассмотрение входящего документа с проектом резолюции, в котором он выполняет одно из действий:

- утверждает проект резолюции. Поручения, подготовленные помощником, автоматически отправятся в работу;
- пишет замечания и возвращает помощнику проект резолюции. Помощнику придет задание на доработку проекта резолюции;
- принимает документ к сведению;
- переадресует задание сотруднику, ответственному за принятие решений по документу.

Исполнение поручения

Исполнитель выполняет работы по поручению и дополнительно может:

- перепоручить часть работ другому сотруднику. Для этого создается подчиненное поручение;
- запросить продление срока поручения и предложить новый.

Контроль исполнения

Контролер отслеживает процесс исполнения поручений по входящему документу. Например, запрашивает отчет о состоянии исполнения поручения или использует список поручений.

При проверке работ контролер принимает или отправляет на доработку результат исполнения поручения.

Для работы с входящими документами, поиска и контроля их текущего состояния используйте список «Входящие документы».

Бумажные экземпляры входящих документов можно выдавать сотрудникам внутри компании. При этом в системе необходимо делать отметки для контроля выдачи и возврата бумажного экземпляра документа.

2.1 Создание образа входящего документа с установленным штампом электронной подписи

В системе реализована возможность создания образа входящего документа с штампами:

- Дата регистрации;
- Регистрационный номер;
- Штамп электронной подписи.

Вх. письмо от Вторая организация. №006 от 08.11.2021 "Тестирование штампов" 11 из 53

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История Версии Доступ

Сформировать печатную форму Регистрация Несколько адресатов Отправка Подписание Поиск Отчеты Связи

ОСНОВНОЕ

Имя Вх. письмо от Вторая организация. №006 от 08.11.2021 "Тестирование штампов" Дата и номер

Рег. № 006

Вид документа Входящее письмо Дата документа 08.11.2021

Содержание Тестирование штампов Журнал регистрации вх. входящие (Вторая организация)

Способ доставки

Гриф доступа Обычная информация Срочность

ХРАНЕНИЕ

Дело

Дата помещения

ОТ КОГО

Корреспондент Вторая организация. Жизненный цикл

Дата от № Состояние Действующий

В ответ на

Подписал Контакт Регистрация Зарегистрирован

Исполнение На исполнении

Кому Контроль исполнения Не на контроле

Наша орг. Вторая организация. Подразделение Регистратор второй организации МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

Адресат Исполнитель Тычинин Макс Документ находится в группе регистрации «Вторая организация».

ПРИМЕЧАНИЕ

Рис. 2 Карточка входящего документа

Для создания образа документа с штампами необходимо:

1. В карточке входящего документа проставить регистрационный номер и дату регистрации документа;
2. На ленте карточки документа нажать на кнопку **Сформировать печатную форму**;

После нажатия на кнопку откроется диалоговое окно с координатами штампов.

Рег. данные - Номер страницы	1
Рег. данные - Отступ по горизонтали	50
Рег. данные - Отступ по вертикали	50
Рег. данные - Высота	20
Рег. данные - Ширина	20
Подпись - Номер страницы	1
Подпись - Отступ по горизонтали	100
Подпись - Отступ по вертикали	100
Подпись - Высота	50
Подпись - Ширина	50

ОК Отмена

Рис. 3 Диалоговое окно простановки координатов штампов

3. Заполните поля в открывшемся окне;
4. Нажмите кнопку **Ок**.

Система сформирует версию документа в формате PDF с штампами регистрационных данных и электронной подписи.

Чтобы поля координат заполнялось автоматически, необходимо настроить значения координат. Для этого:

1. Перейдите на обложку модуля «Документооборот»;
 2. В группе «Персональные настройки» перейдите по ссылке *Мои настройки*;
- Откроются личные настройки.

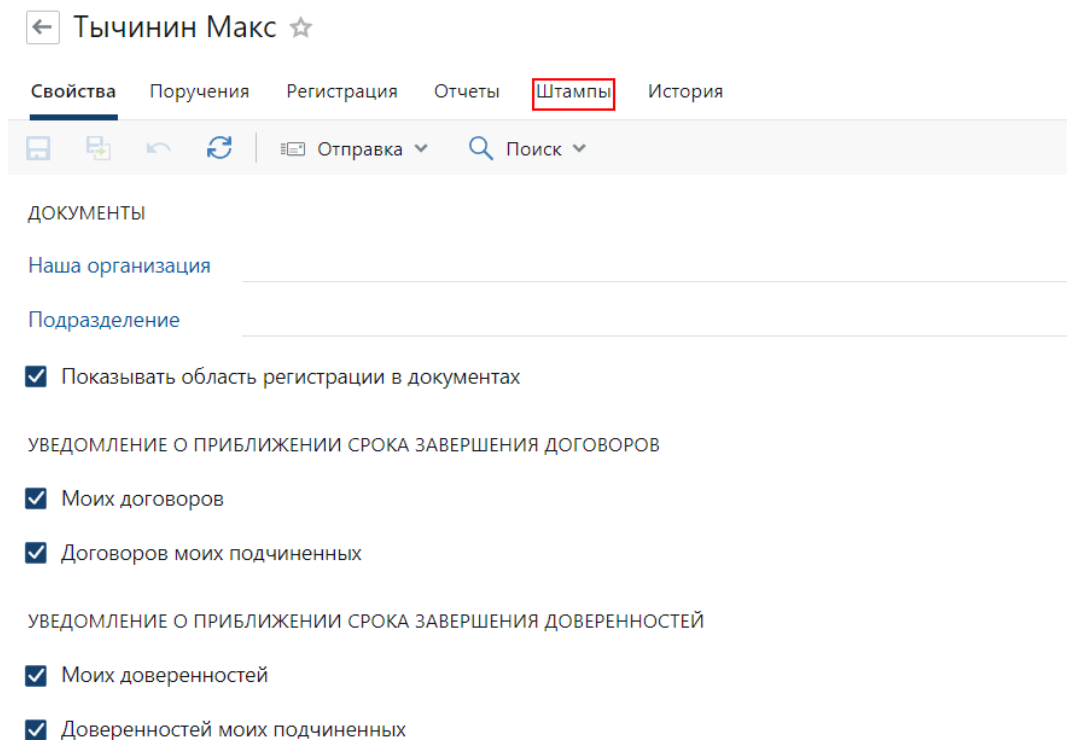


Рис. 4 Личные настройки

3. Откройте вкладку *Штампы*;
4. Заполните координаты штампов.

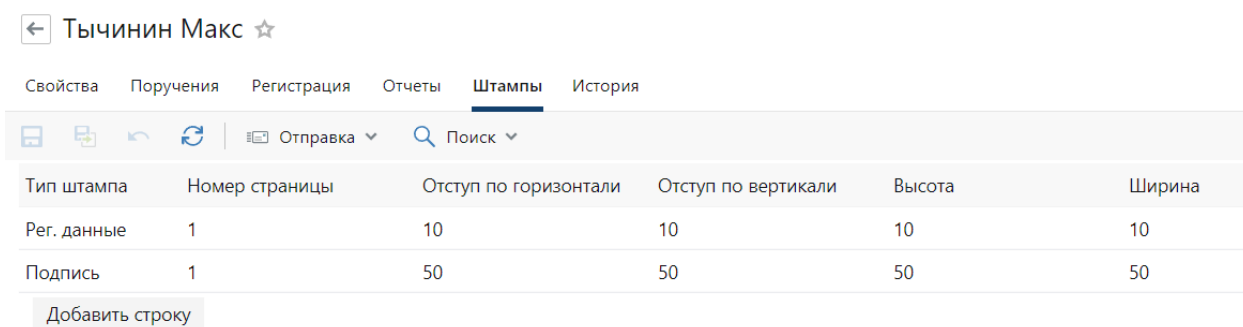


Рис. 5 Вкладка «Штампы» личных настроек

После этого координаты штампов будут заполняться автоматически.

Рег. данные - Номер страницы	1
Рег. данные - Отступ по горизонтали	10
Рег. данные - Отступ по вертикали	10
Рег. данные - Высота	10
Рег. данные - Ширина	10
Подпись - Номер страницы	1
Подпись - Отступ по горизонтали	50
Подпись - Отступ по вертикали	50
Подпись - Высота	50
Подпись - Ширина	50

Рис. 6 Окно координатов штампа.

2.2 Чек-бокс «Срочность» в карточке входящего документа

В карточке входящего документа создано поле *Срочность* с чек-боксом.

Вх. письмо от третья организация №010 от 02.12.2021 "Написание инструкции" ★ ○ 9 из 50

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История Версии Доступ

Сформировать печатную форму Регистрация Несколько адресатов Отправка Подписание

Версия для печати сформирована

ОСНОВНОЕ		ДАТА И НОМЕР	
Имя	Вх. письмо от третья организация №010 от 02.12.2021 "Написание инструкции"	Рег. №	010
Вид документа	Входящее письмо	Дата документа	02.12.2021
Содержание	Написание инструкции	Журнал регистрации	вх. входящие (Вторая организация)
Гриф доступа	Обычная информация <input type="checkbox"/> Срочность	Способ доставки	
ОТ КОГО		ХРАНЕНИЕ	
Корреспондент	третья организация	Дело	
Дата от	03.12.2021 № 123	Дата помещения	
В ответ на		ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ	
Подпись	Иванов Иван Иванович Контакт	Состояние	Действующий
		Регистрация	Зарегистрирован

Рис. 7 Карточка входящего документа.

При создании в системе входящего документа, исполнение которого имеет высокий приоритет, необходимо заполнить поле *Срочность*.

При отправке данного документа на исполнение поручением, поручение будет иметь высокую важность. Сотрудники получат задание на исполнение поручения с отметкой о повышенной важности.

← Задача на исполнение поручения (новая запись)

Свойства Поручение История Доступ

Отправить ! Высокая важность ↓ Низкая важность Создать расписание для поручения Равноправные исполнители

Тема: Поручение: Вх. письмо от третья организация №010 от 02.12.2021 "Написание инструкции"

Выдал: Афанасьев Анатолий Иванович На контроле Периодическое

Контролер: _____

Исполнитель*: _____ Срок*: _____

Соисполнители: *Укажите соисполнителей поручения...* Срок: _____

Копия: *Укажите наблюдателей...*

Поручение*: *Введите текст поручения...*

ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
 Вх. письмо от третья организация №010 от...

ПРИЛОЖЕНИЯ
 Приложения к документу отсутствуют

ДОПОЛНИТЕЛЬНО
 Вложите сопроводительные материалы к исполняемому документу

Добавить ▾

Рис. 8 Карточка задачи на исполнение поручения.

2.3 Проверка карточки входящего документа на дубли

При заполнении полей: *Номер*, *Корреспондент*, *Дата* от, *№* в карточке входящего документа, система проверяет документ на дубли по трём параметрам:

- Номер;
- Корреспондент;
- Дата и номер корреспондента.

Если, при заполнении полей *Номер*, *Корреспондент*, *Дата* от, *№* карточки входящего документа, система найдёт дублирующие документы среди входящих документов, то появится уведомление.

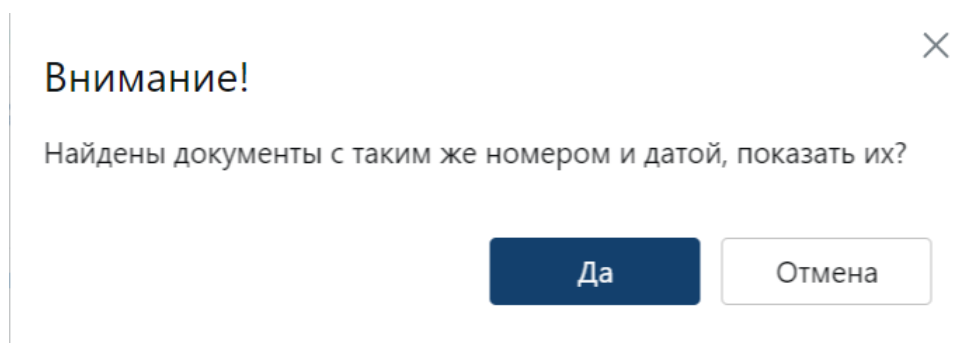


Рис. 9 Уведомление о найденных дублях входящих документов.

Нажмите на кнопку **Да**, чтобы открыть список дублирующих документов.

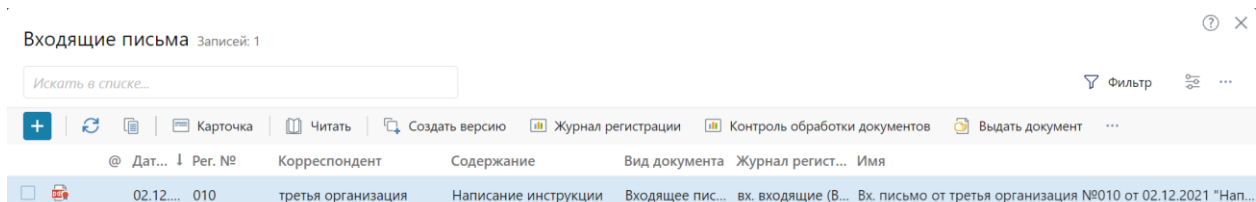


Рис. 10 Список дублей входящих документов.

3. Работа с поручениями

Поручения создаются для исполнения приказов и распоряжений, решений совещаний, резолюций по входящим документам и служебным запискам, а также устных указаний руководства.

В общем случае порядок работы с поручениями в системе следующий или см.

https://so-rx.udmr.ru/DrxWeb/WebHelp/ru-RU/index.html?rm_porucheniia.htm

Создание поручения

Создание поручений доступно всем сотрудникам, которые работают в системе. Для отправки поручения необходимо:

1. Определить его тип: простое или составное.
2. Заполнить карточку поручения.

После отправки поручения на исполнение его можно скорректировать, изменив контролера, исполнителя или соисполнителей.

Исполнение поручения

Для выполнения работ по поручению приходит задание. Исполнитель во время выполнения работ может:

- отправить запрос на продление срока работ;
- передать часть работ другому сотруднику, создав подчинённое поручение;
- проконтролировать работу соисполнителей, если они указаны в простом поручении;
- Заполнить отчёт по исполнению поручения по запросу контролёра, автора поручения или помощника автора.

После выполнения всех работ исполнитель заполняет отчет о проделанной работе и выполняет задание.

Поручение из СЭД ГУ УР

При отправке поручения из СЭД ГО УР в СЭД ГУ УР, для **Ответственного за регистрацию** сформируется задание на регистрацию с темой «Зарегистрируйте: поручение по документу».

В карточке задания на регистрацию вложены: резолюция, входящее письмо, которое является основанием резолюции.

Ответственному за регистрацию необходимо:

1. Открыть карточку задания на регистрацию.
2. Ознакомиться с документами.
3. Выполнить задание с одним из результатов:
 - 3.1. зарегистрировано;
 - 3.2. отказано;
 - 3.3. перенаправить в другую организацию.

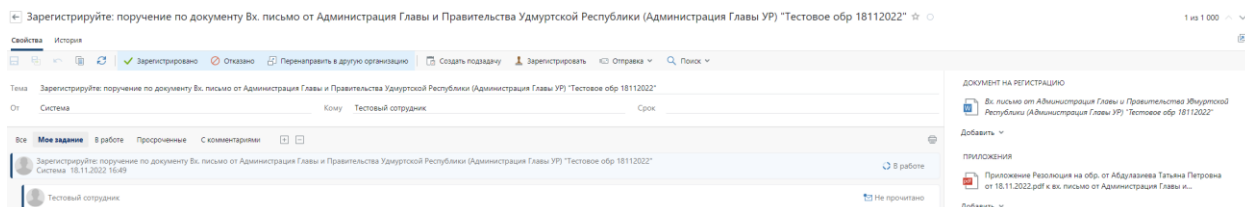


Рис. 11 Карточка задания на регистрацию

4. Если документ регистрируется, то после этого он отправляется на рассмотрение руководителю.

Дополнения по поручениям

Если после отправки поручения из СЭД ГО УР в СЭД ГУ УР в работу, появятся дополнительные документы по поручению. В этом случае для **Ответственного за регистрацию** сформируется задание с дополнениями по поручению.

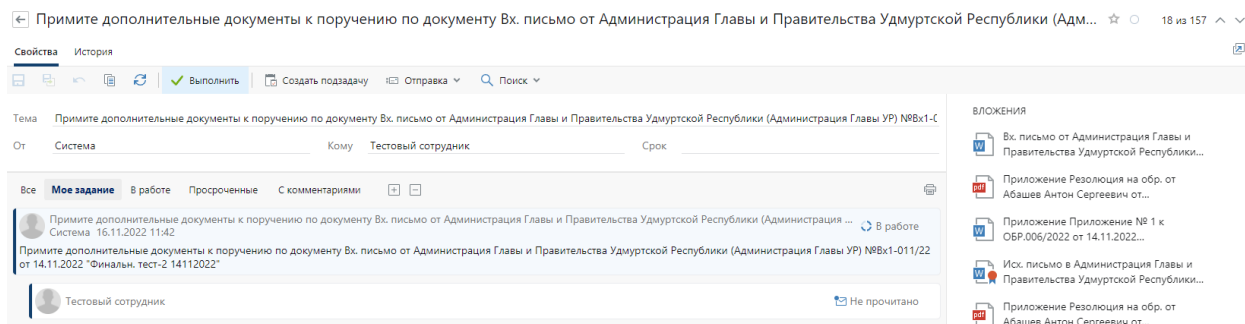


Рис. 12 Задание с дополнениями по поручению

После получения задания с дополнениями по поручению **Ответственному за регистрацию** необходимо:

1. Изучить задание и входящий документ.
2. Создать подзадачу для сотрудника, который является исполнителем поручения по входящему документу.

Корректировка поручения

Если после отправки поручения из СЭД ГО УР в СЭД ГУ УР в работу, будут внесены корректировки в поручение. В этом случае для **Ответственного за регистрацию** сформируются два задания:

- задание с дополнительным поручением по документу;
- задание-уведомление о прекращении исполнения предыдущего поручения;

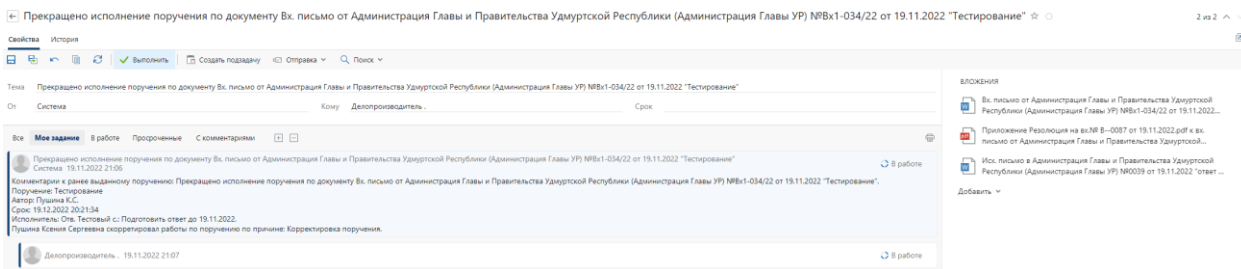


Рис. 13 Задание о прекращении поручения по причине корректировке

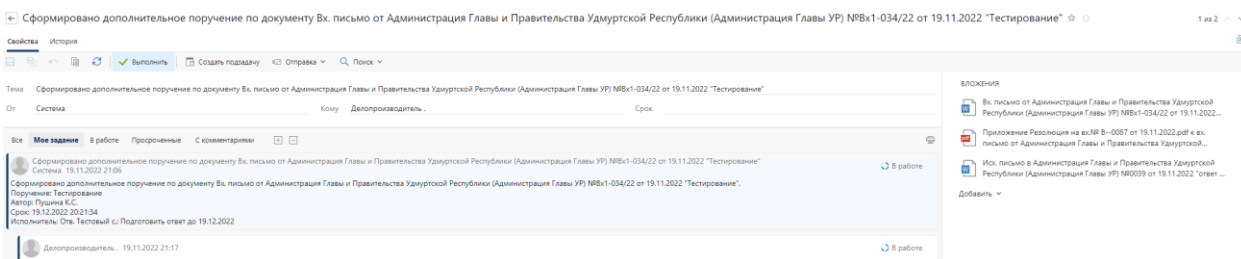


Рис. 14. Задание о формировании дополнительного поручения по документу

После получения заданий **Ответственному за регистрацию** необходимо:

1. Изучить задания и входящие документы.
2. Создать подзадачу для сотрудника, который является исполнителем поручения по входящему документу.

Прекращение поручения

Если после отправки поручения из СЭД ГО УР в СЭД ГУ УР в работу, поручение будет прекращено. В этом случае **Ответственному за регистрацию** придёт задание о прекращении поручения.

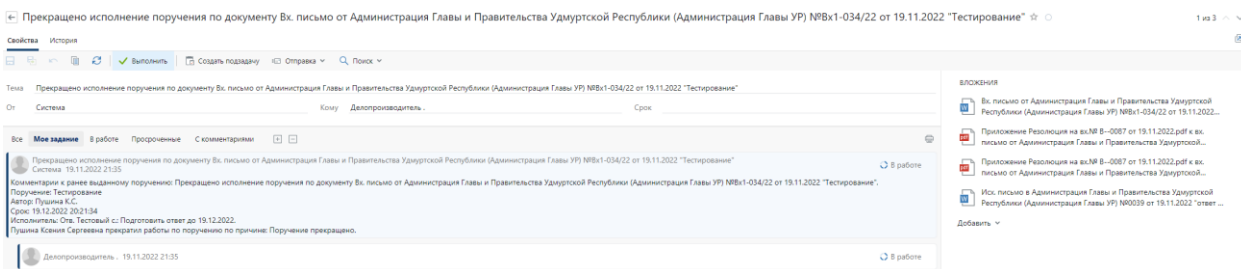


Рис. 15 Задание о прекращении поручения

После получения заданий **Ответственному за регистрацию** необходимо:

1. Изучить задания и входящие документы.
2. Создать подзадачу для сотрудника, который является исполнителем поручения по входящему документу.

Напоминание об истечении срока исполнения поручения

Если поручение, отправленное из СЭД ГО УР в СЭД ГУ УР не будет исполнено в срок или прекращено. В этом случае для **Ответственного за регистрацию** сформируется задание с напоминанием об истечении срока исполнения поручения.

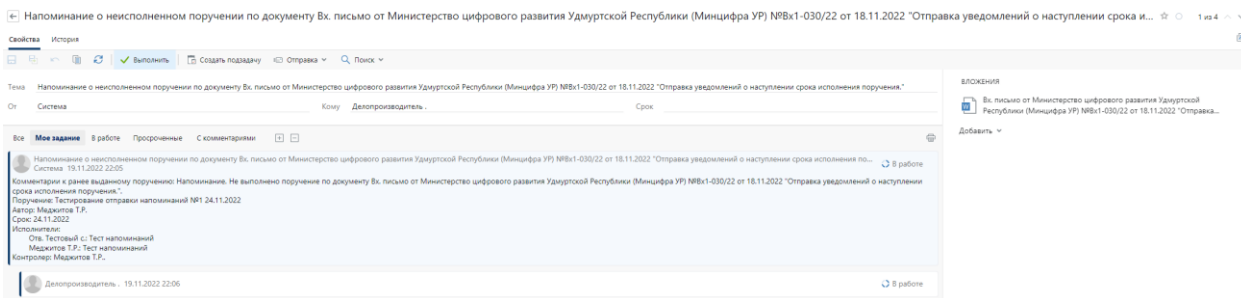


Рис. 16 Напоминание о истечении срока исполнения поручения

После получения заданий **Ответственному за регистрацию** необходимо:

1. Изучить задания и входящие документы.
2. Создать подзадачу для сотрудника, который является исполнителем поручения по входящему документу.

Контроль исполнения

Во время выполнения работ по поручению автор поручения, помощник автора или контролер могут:

- Запросить отчёт по исполнению поручения;
- Прекратить работы по поручению;
- Продлить или отказать в запросе о продлении срока работ по поручению.

После выполнения работ:

- если поручение поставлено на контроль, то контролёру придёт задание на принятие работ;
- если поручение не поставлено на контроль, то автору поручения придёт уведомление.

3.1 Создание периодических поручений по графику, определяемому пользователем

Данная модификация позволяет создавать график старта периодических поручений в системе.

Чтобы создать график старта периодических поручений необходимо:

1. Нажать кнопку **Создать**;
2. В выпадающем списке выбрать **Прочее**;

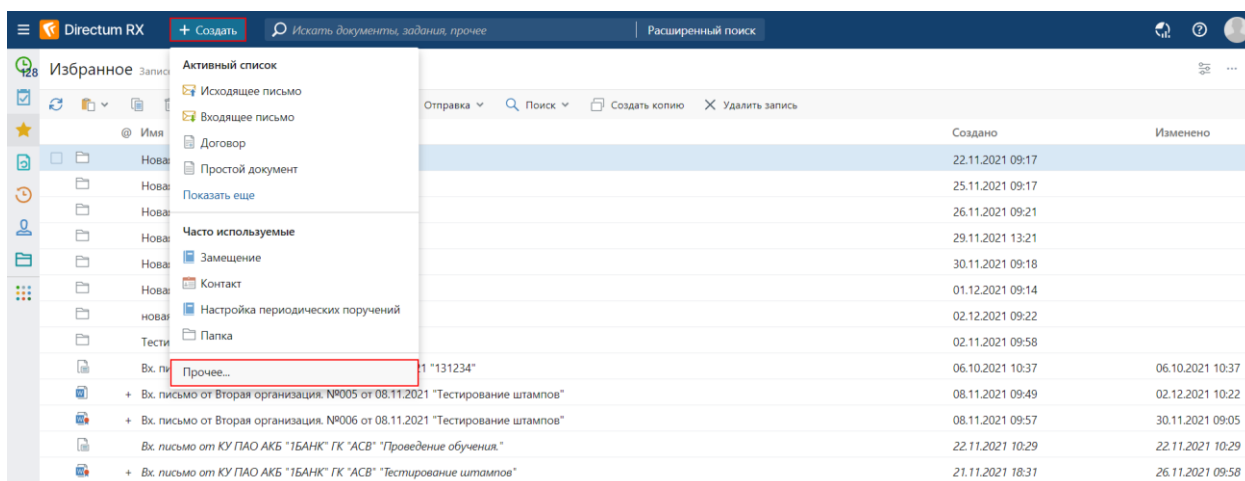


Рис. 17 Раскрывающийся список кнопки **Создать**

После нажатия на кнопку **Прочее** откроется окно, в котором необходимо выбрать **Задача на исполнение поручения**.

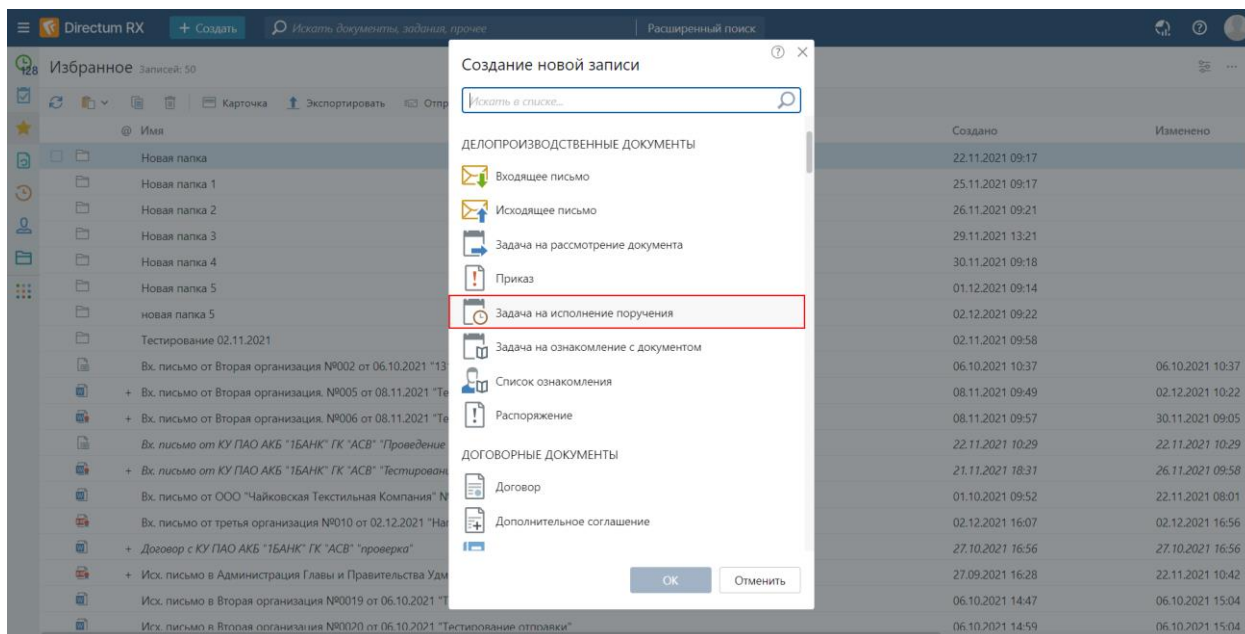


Рис. 18. Окно «Создание новой записи»

После этого откроется карточка задачи на исполнения поручения.

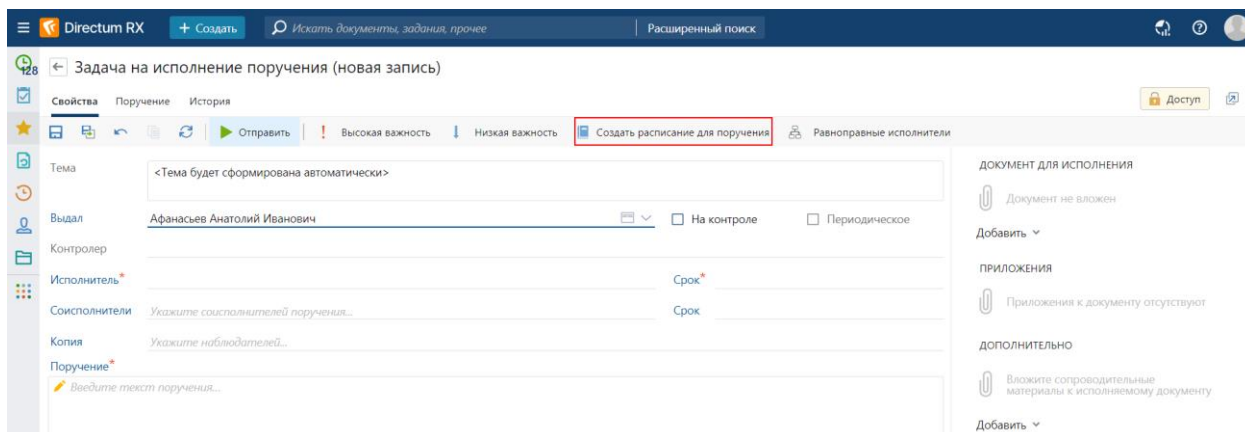


Рис. 19 Карточка задачи на исполнение поручения

3. В карточке задачи на исполнение поручения необходимо нажать кнопку **Создать расписание для поручения**:

После нажатия на кнопку **Создать расписание для поручения** откроется карточка настройки периодических поручений.

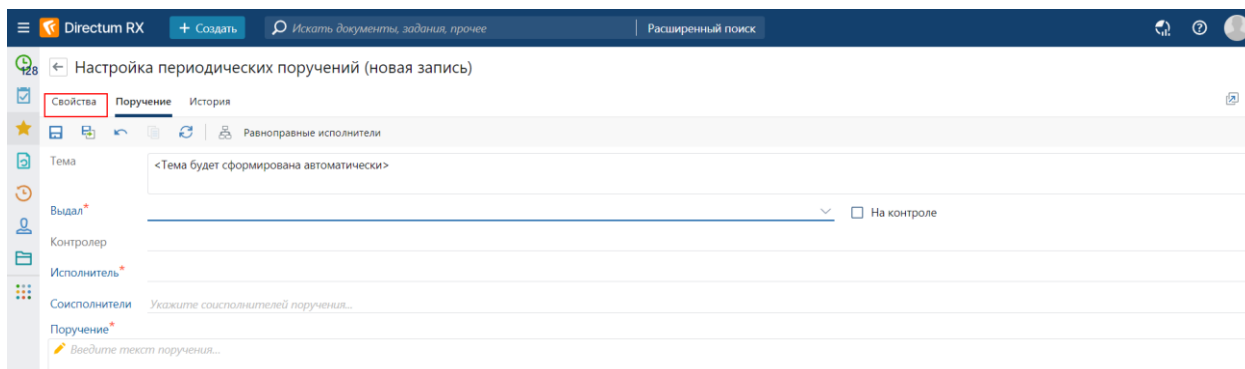


Рис. 20. Карточка настройки периодических поручений

4. В карточке настройка периодических поручений необходимо перейти на вкладку «Свойства»;

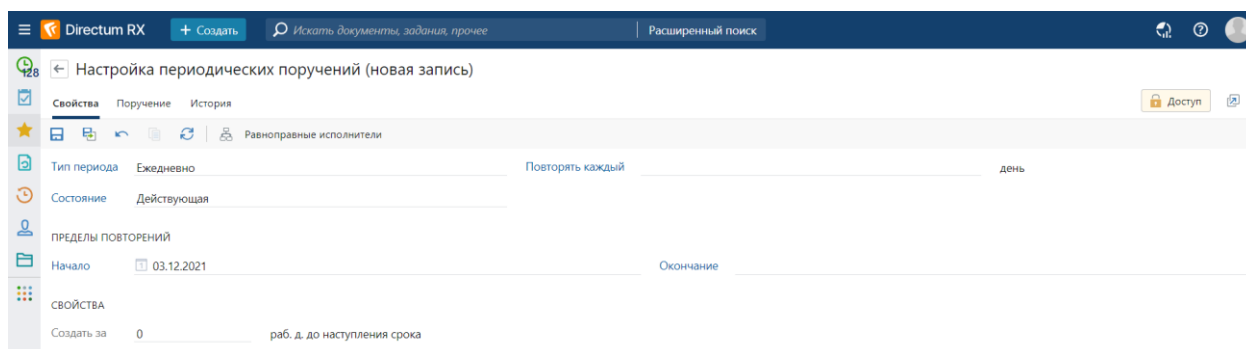


Рис. 21 Вкладка «Свойства» карточки настройки периодических поручений.

На вкладке *Свойства* необходимо заполнить поля:

Тип периода – период отправки поручений;

Повторять каждый – частота отправки поручений;

Состояние – действующий;

Начало – дата начала отправки поручений;

Окончание – дата окончания отправки поручений;

Создать за – количество рабочих дней до срока исполнения поручения, за которое необходимо отправить поручение исполнителю;

При выборе типа периода большего, чем «Ежедневно», в карточке поручения появится группа полей «Срок поручения»

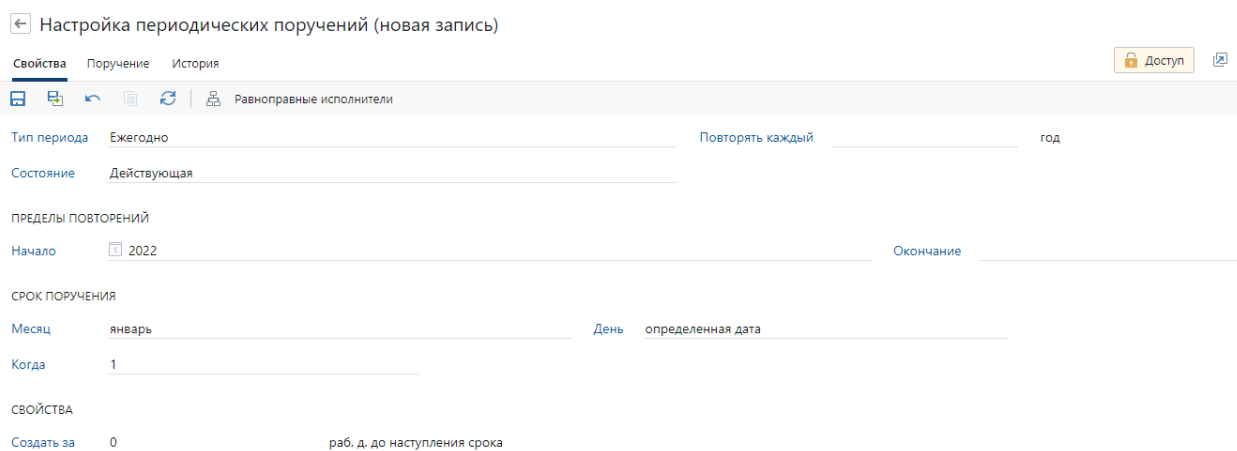


Рис. 22. Вкладка «Свойства» карточки настройки периодических поручений при выборе типа периода значением «Ежегодно»

Месяц – месяц срока исполнения поручения;

День – возможные значения «*Определённая дата*», «*Определённый день недели*»;

Когда – число месяца, к которому поручение должно быть исполнено;

При заполнении поля *День* значением «*Определённый день недели*», в карточке поручения добавляется поле выбора дня недели.

Настройка периодических поручений (новая запись)

Свойства | Поручение | История

Тип периода: Ежегодно | Повторять каждый: год

Состояние: Действующая

ПРЕДЕЛЫ ПОВТОРЕНИЙ

Начало: 2022 | Окончание:

СРОК ПОРУЧЕНИЯ

Месяц: январь | День: определенный день недели

Когда: первый | понедельник

СВОЙСТВА

Создать за: 0 | раб. д. до наступления срока

Рис. 23. Вкладка «Свойства» карточки настройки периодических поручений, при заполнении поля День значением «Определённый день недели»

3.2 Поле срок для соисполнителей в карточке поручения

Данная модификация добавляет новое поле **Срок** в карточке поручения. При заполнении поля **Соисполнители** поле **Срок** заполняется автоматически датой, которая меньше даты в поле **срок** на 1 рабочий день.

Задача на исполнение поручения (новая запись)

Свойства | Поручение | История

Тема: <Тема будет сформирована автоматически>

Выдал: Афанасьев Анатолий Иванович | На контроле | Периодическое

Исполнитель: | Срок*

Соисполнители: Укажите соисполнителей поручения... | Срок

Копия: Укажите наблюдателей...

Поручение: Введите текст поручения...

ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Приложения: Приложения к документу отсутствуют

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Рис. 24 карточка задач на исполнение поручения

1. Заполните поле **Срок** для исполнителя;
2. При необходимости заполните поле **Соисполнители**;
Поле **Срок** для соисполнителей заполняется автоматически, при заполнении поля **Соисполнитель**. Поле **Срок** заполняется значением на один рабочий день меньшим значения поля **Срок** для исполнителя. Пользователь может внести любое значение поля **Срок** для соисполнителя, но не меньше сегодняшней даты и не больше даты, указанной в поле **Срок** для исполнителя. В противном случае система выдаст ошибку.

Directum RX | Создать | Поиск | Расширенный поиск

Задача на исполнение поручения (новая запись)

Свойства | Поручение | История

Тема: <Тема будет сформирована автоматически>

Выдал: Афанасьев Анатолий Иванович | На контроле | Периодическое

Исполнитель: | Срок: 08.12.2021

Соисполнители: Иванов Иван Иванович | Срок: 07.12.2021

Копия: Укажите наблюдателей...

Поручение: Введите текст поручения...

ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Приложения: Приложения к документу отсутствуют

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Рис. 25 Карточка задачи на исполнение поручения

Если заполнить поле **Срок** для соисполнителей большим значением, чем поле **Срок** для исполнителя, то системы выдаст ошибку.

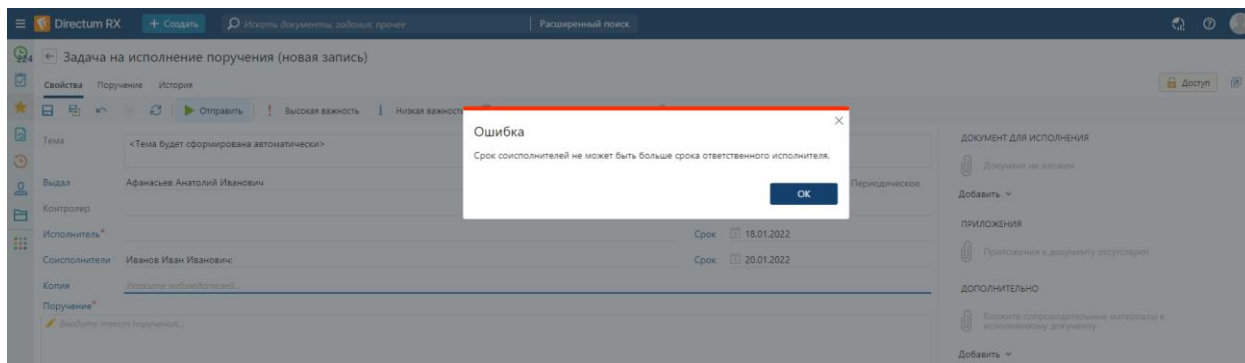


Рис. 26 Ошибка при установке большего срока для соисполнителей, чем для исполнителей

3.3 Отображение ссылки на поручение в рамках согласования ответного письма

Данная модификация отражает ссылку на поручение, при согласовании документа, который является результатом исполнения поручения.

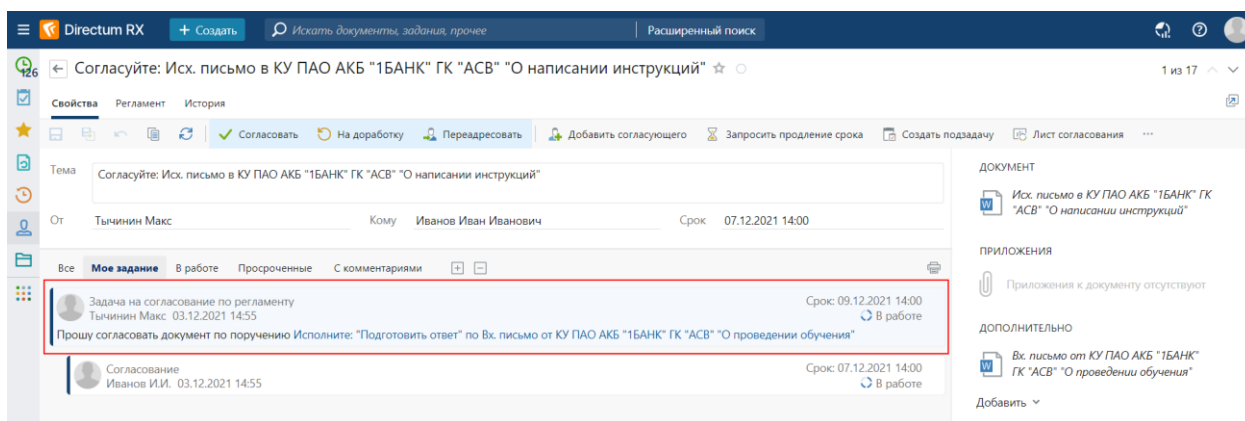


Рис. 27 Карточка задания на согласование документа.

В карточке задания на согласование документа расположена ссылка на поручение, результатом исполнения которого является документ.

Чтобы открыть карточку поручения необходимо перейти по ссылке в карточке задания.

4. Работа с исходящими документами

Исходящие документы создаются внутри организации и отправляются в сторонние.

В общем случае порядок работы с поручениями в системе следующий или см. https://so-rx.udmr.ru/DrxWeb/WebHelp/ru-RU/index.html?rm_ishodiashchie_dokumenty.htm

Создание документа

Сотрудник создает исходящий документ в системе, редактирует содержимое документа и отправляет задачей на согласование по регламенту.

Создание ответного письма по поручению из СЭД ГУ УР.

Если по поручению необходимо подготовить ответное письмо, то инициатору необходимо:

3. В карточке ответного письма на исполнение поручения нажать кнопку **Несколько адресатов**.

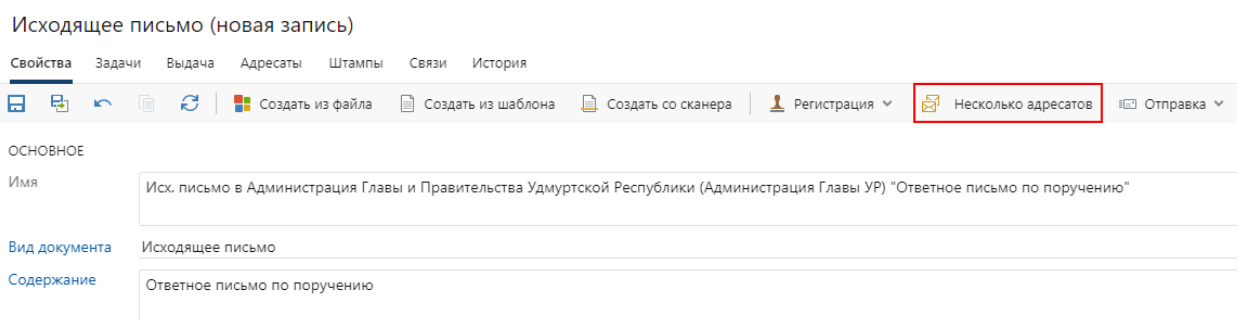


Рис. 28 Карточка ответного письма по поручению

4. Перейти на вкладку **Адресаты**

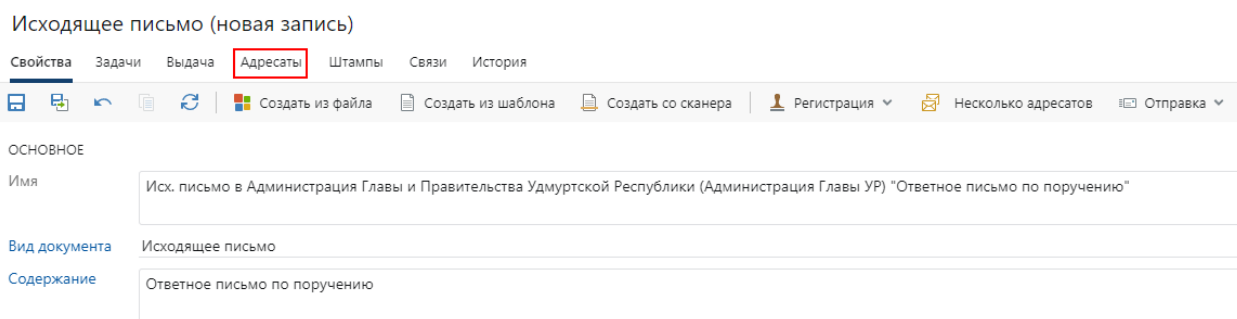


Рис. 29 Карточка ответного письма по поручению

5. На вкладке **Адресаты** необходимо добавить корреспондента, чтобы список рассылки письма состоял из организаций: из которой вам пришло поручение и в которые вы направите ответ по поручению.

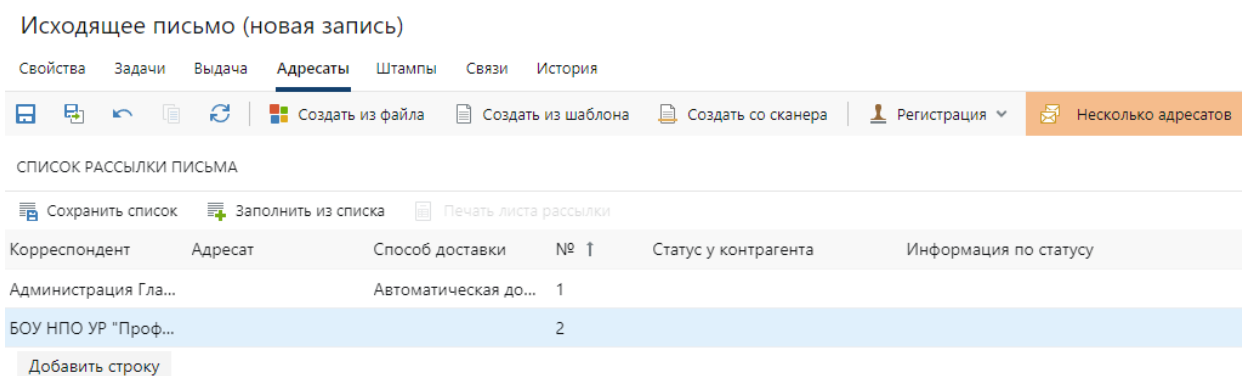


Рис. 30 Вкладка Адресаты карточки ответного письма по поручению

Согласование с руководителем

Руководителю инициатора задачи на согласование по регламенту придет задание, в рамках которого он:

- просматривает документ, оставляет комментарии в тексте задания;
- проверяет и при необходимости корректирует подписывающего и список дополнительных согласующих, если в регламенте есть соответствующие этапы согласования;

- выполняет задание с результатом согласовать или на доработку.

Согласование с остальными согласующими

Задания на этапе придут обязательным и дополнительным согласующим одновременно или последовательно, в зависимости от настроек в соответствующем этапе согласования.

При получении заданий **Согласующие**:

- Знакомятся с содержанием исходящего документа и проверяют его корректность;
- Оставляют комментарии в тексте задания;
- Выполняют задание с результатом **Согласовать** или **На доработку**.

Печать и передача на подпись

Если исходящий документ будет отправлен корреспонденту в бумажном виде, то после согласования формируется задание на печать документа и передачу на подпись. Задание отправляется сотруднику, ответственному за печать. Он распечатывает все необходимые документы и относит их Подписывающему. После этого выполняет задание.

Подписание

Согласно регламенту документ может быть подписан следующим образом:

- На документ ставится электронная подпись в системе и при необходимости подписывается бумажный экземпляр документа. В этом случае подписывающему придёт задание на подписание. Он проверяет документ, при необходимости подписывает бумажный экземпляр и выполняет задание с одним из результатов: **Подписать**, **На доработку** или **Отказать**;
- Подписывается бумажный экземпляр документа. В этом случае Помощнику подписывающего в системе придёт задание на подтверждение подписания документа. Он выполняет задание в соответствии с решением подписывающего.

Регистрация

Если по регламенту документ должен быть зарегистрирован, ответственному за регистрацию придёт задание на регистрацию документа. Он регистрирует документ и выполняет задание.

Отправка корреспонденту

Исходящий документ отправляется корреспонденту. Сотрудник, ответственный за отправку, определяется согласно регламенту организации. В системе ему приходит задание на отправку документа контрагенту. В зависимости от способа доставки документа корреспонденту:

- сотрудник отправляет электронный документ через сервис обмена;
- сотрудник отправляет необходимое количество бумажных экземпляров документа. Для отправки документов по почте в системе предусмотрена печать конвертов.

После отправки документа сотрудник выполняет задание.

4.1 Отправка связанных документов вместе с исходящим документом через электронную почту

Данная модификация позволяет отправлять связанные документы вместе с исходящим письмом. Исходящее письмо должно быть связано типом связи «Приложение» и отправлено через электронную почту.

Для этого необходимо:

1. В карточке исходящего документа откройте вкладку Связи;

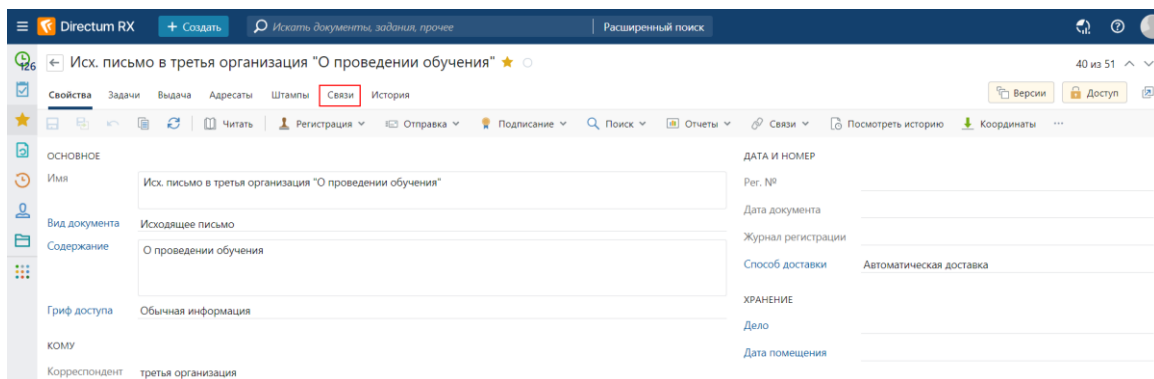


Рис. 31 карточка входящего документа

2. На вкладке «Связи» нажмите на кнопку **Добавить связь**

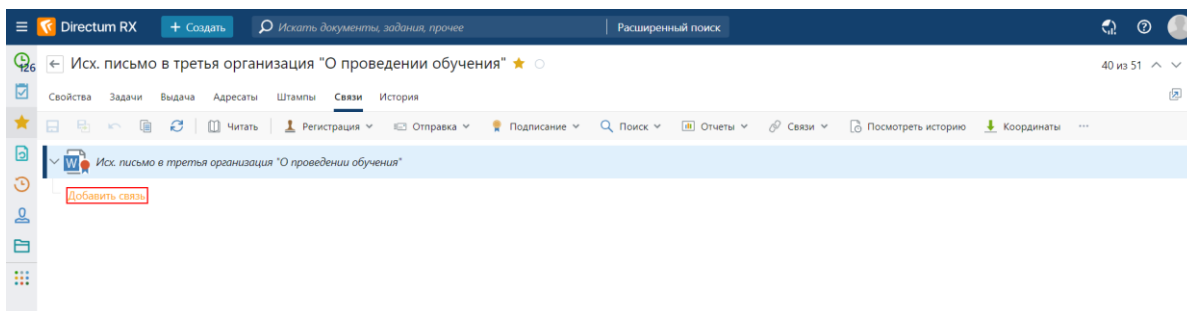


Рис. 32 Вкладка «Связи» карточки исходящего документа.

3. В открывшемся окне выберите документ и вид связи «Приложение»;

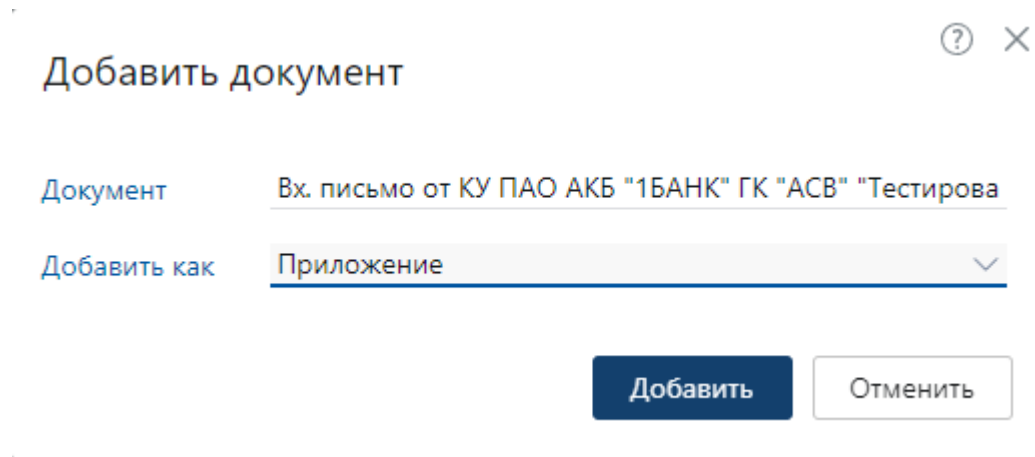


Рис. 33. Создание приложения к документу

4. На ленте карточки документа нажмите кнопку **Отправка**, в выпадающем списке выберите «Вложением в письмо»;

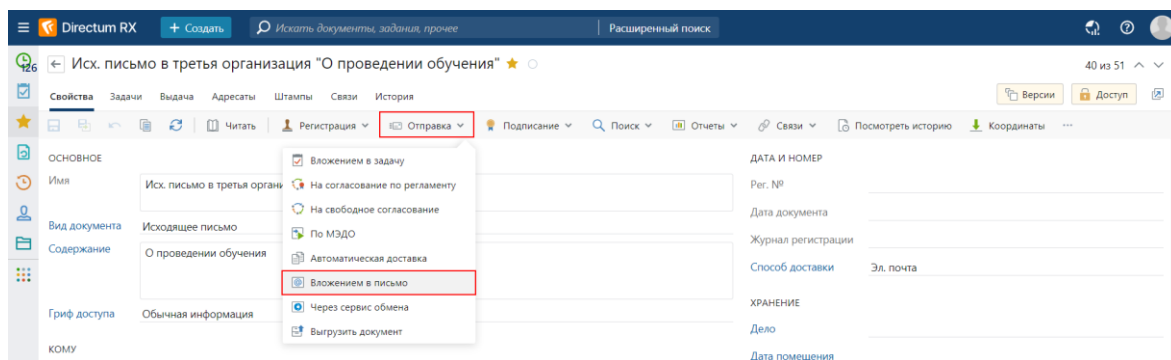


Рис. 34 Отправка исходящего письма по электронной почте.

Отправка по электронной почте

При необходимости выберите приложения к документу.

Документ Исх. письмо в третья организация "О проведении обуче

Дополнительно

Выбрать все

Исх. письмо в третья организация №0028 от 08.10.2021 "12345"

Выбрать **Отменить**

Рис. 35 Выбор документов для отправки с исходящим документом

4.2 Создание версии исходящего документа PDF с штампами регистрационных данных и электронных подписей

Данная модификация позволяет создавать версию исходящего документа в формате PDF с использованием штампов:

- Отметка об ЭП;
- Отметка о регистрации;
- Отметка о регистрации приложения

Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку **Подписание**:

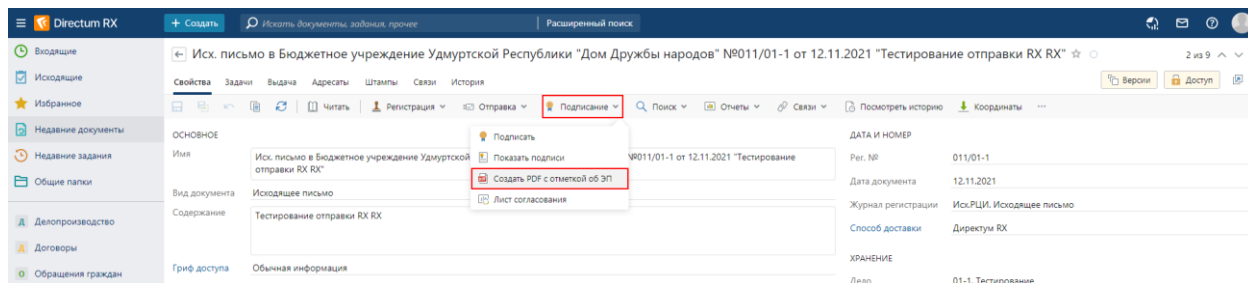


Рис. 36 Карточка исходящего документа

2. В выпадающем списке выбрать пункт «Создать PDF с отметкой об ЭП»;
3. После нажатия открывается окно выбора штампов для простановки в версии документа;

Создать PDF с отметкой



- Отметка об ЭП
- Отметка о регистрации
- Отметка о регистрации в приложении

ОК

Отмена

Рис. 37 Окно выбора штампов

4. Выбираете штампы, которые необходимо проставить в документе;
5. Нажмите кнопку **ОК**.

4.3 Отправка исходящих писем в рамках системы СЭД ГУ УР

Данная модификация позволяет отправлять исходящие документы организациям внутри системы. Отправка документов способом автоматической доставки доступна для контрагентов, в карточке которых заполнено поле *Код*.

Наименование	Эл. обмен	ИНН	Код	Телефоны	Эл. почта
Автобаза Администрации Президента и Правительства УР				497-019 приёмная Казанцева, ...	rg_xoz@udm...
Автономное учреждение Удмуртской Республики «Культурно-административный комплекс»		1831082981	Бб0	8(3412)570207	info@culadm...
Администрация Глав и Правительства Удмуртской Республики (Администрация Глав УР)		1831072895	АПИП	497-057 497-012	mail@ag.udm...
Администрация города Воткинска					
Администрация города Камабарки Удмуртской Республики		1810000674	БСЗ		
Администрация города Сарапула		1827008640			
Администрация Ершовского сельского Совета		1810000762	БСП		
Администрация Игринского района отделение Загс			ВКЪ		
Администрация МО "Агринское"		1815906127	БЖП	8(34164)21233	agrikoltskoe@r...
Администрация МО "Адамское"		1805000260	БЖР	8(34141)90325	moadamgl@n...

Рис. 38. Поле Код в списке контрагентов

Для этого необходимо:

1. В карточке исходящего документа выбрать в поле *Способ доставки* Директум RX;

Примечание. Поле *Способ доставки* заполняется автоматически значением поля *Способ доставки из карточки организации*.

ОСНОВНОЕ		ДАТА И НОМЕР	
Имя	Исх. письмо в третья организация №000000010 от 01.12.2021 "О проведении обучения"	Per. №	000000010
Вид документа	Исходящее письмо	Дата документа	01.12.2021
Содержание	О проведении обучения	Журнал регистрации	12. Журнал регистрации
Гриф доступа	Обычная информация	Способ доставки	Автоматическая доставка
КОМУ		ХРАНИЕНИЕ	Директум RX
Корреспондент	третья организация	Дело	Интернет-приемная
		Дата помещения	Курьер
			Личный прием

Рис. 39 Способ доставки

2. Зарегистрировать исходящее письмо;
3. Нажать кнопку **Отправка**;

4. В раскрывающемся списке выбрать пункт «Отправить адресатам»;

Если у документа есть связанные документы, то система предложит выбрать какие из них отправить.

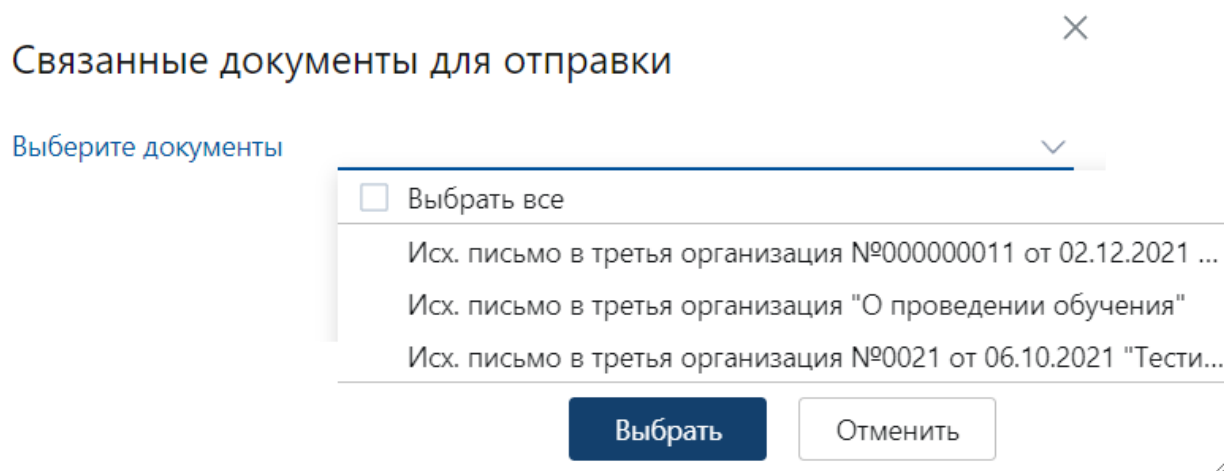


Рис. 40 Окно выбора документов для отправки в системе Directum RX

4.4 Отправка документов в СЭД ГО УР при помощи коннектора

Данная модификация позволяет отправлять исходящие документы организациям, работающим в системе СЭД ГО УР. Отправка документов способом автоматической доставки доступна для контрагентов, у которых в карточке записи справочника **Организации** проставлен чек бокс признака *Интеграция с Directum 5*.

Наименование	Автономная некоммерческая организация "Корпорация развития Удмуртской Республики"
Юрид. наименование	Автономная некоммерческая организация "Корпорация развития Удмуртской Республики"
Головная орг.	
ИНН	1831155238
ОГРН	113180000815
ОКВЭД	
Способ обмена	Автоматическая доставка
Состояние	Действующая
<input checked="" type="checkbox"/> Интеграция с Directum 5	

Рис. 41 Карточка записи справочника **Организации**

Для отправки исходящих писем в СЭД ГО УР необходимо:

1. Зарегистрировать документ.
2. Создать версию документа. Используя для этого кнопки: Создать из файла, Создать из шаблона, Создать со сканера.

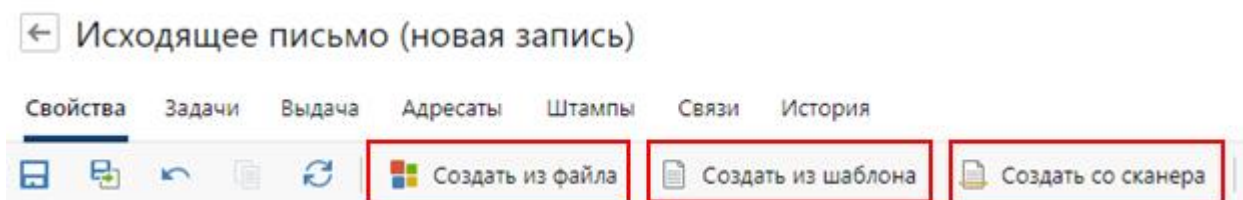


Рис. 42 Создание версии документа в карточке исходящего письма

3. В карточке документа открыть выпадающий список по кнопке **Отправка** и нажать **Автоматическая доставка**.

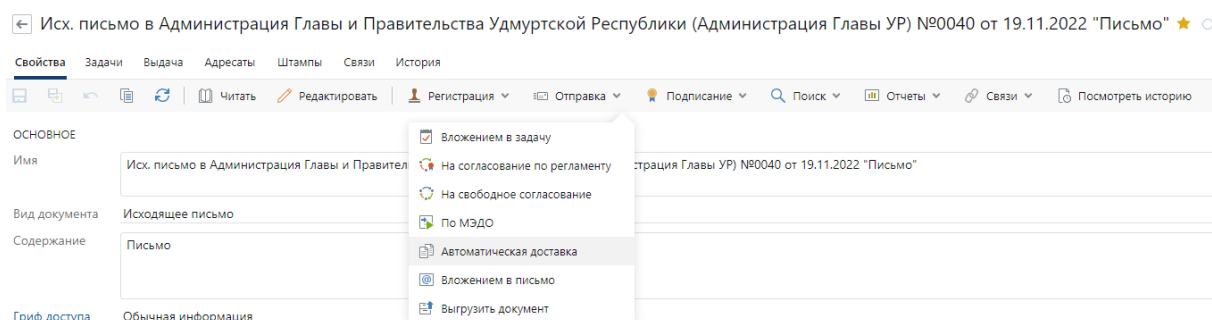


Рис. 43 Отправка исходящего документа автоматической доставкой

Уведомление о невозможности отправки документов по коннектору в СЭД ГО УР

Если для организации нет настроек, необходимых для отправки исходящего письма при помощи коннектора, то при отправке появится уведомление.

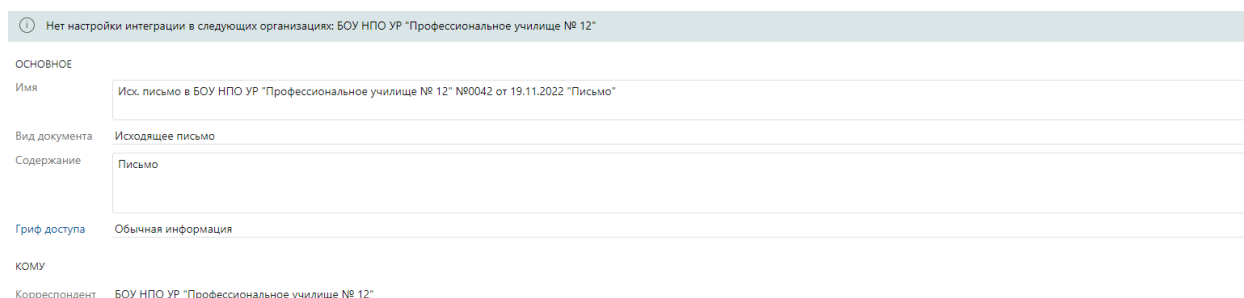


Рис. 44 Уведомление об отсутствии настроек интеграции

4.5 Автоматическая подстановка способа доставки

Данная модификация позволяет автоматически подставлять способ доставки в исходящих документах, если в карточке организации, в которую направляется документ, заполнено поле *Способ обмена*. Поле *Способ обмена* заполняется только у организаций, использующих автоматическую доставку и являющихся участниками СЭД ГО УР и СЭД ГУ УР, настройка проводится администратором системы.

При заполнении поля *Корреспондент* в карточке исходящего документа, поле *Способ доставки* заполнится автоматически.

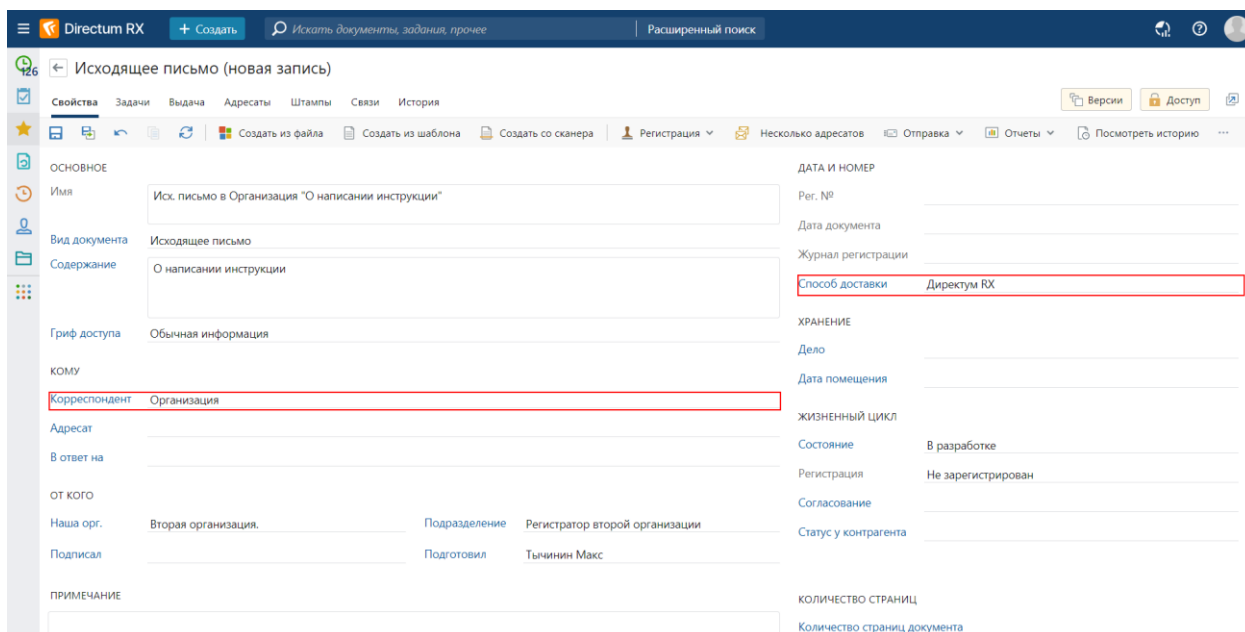


Рис. 45 Карточка исходящего документа

4.5 Добавление приложения к согласуемому документу.

Данная модификация позволяет добавить приложение к согласуемому документу после старта задачи на согласование.

Для этого необходимо:

1. В карточке задачи на согласование вложить документы, нажав на кнопку **Добавить**;
2. Отправить документ на согласование.

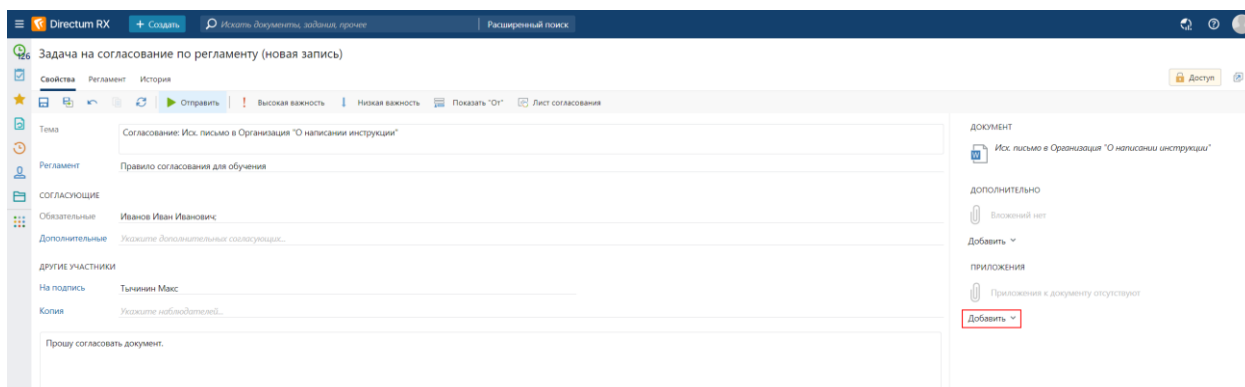


Рис. 46 карточка задачи на согласование по регламенту

5. Работа со службой технической поддержки

5.1 Отправка пожеланий по настройке системы

Данная модификация позволяет отправлять пожелания по настройке системы:

- Подключение новых пользователей;
- Изменение данных пользователей;
- Отключение пользователей;
- Изменение реквизитов;
- Пожелания по развитию СЭД ГУ УР;

- Написание обращения в тех. поддержку.

Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку **Создать** в выпадающем списке выбрать «Обращение в службу поддержки»;

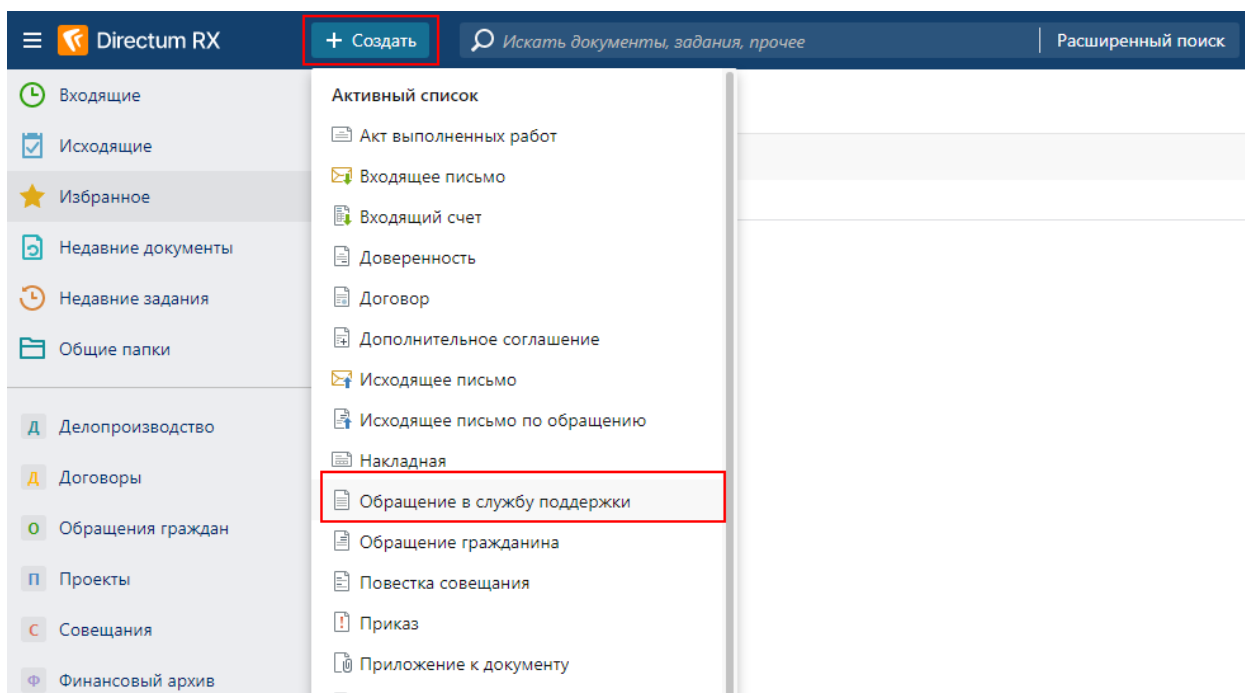


Рис. 47 Создание карточки документа «Обращение в службу поддержки»

2. Заполните открывшуюся карточку обращения;

← Обращение в службу поддержки (новая запись)

Свойства Связи История

Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера Отправка

Фамилия И.О.	It Rosa Izhevsk
Организация	АОУ УР "РОЦОД"
Подразделение	AU UR RIC UR
Должность	Лаборант
Телефон сотрудника	123123123123123
E-mail сотрудника	rosa@rosa.
Цель обращения	Пожелание

Обращение

Прошу изменить срок исполнения на 2 дня для этапа "Согласование с руководителем" в регламенте согласования "Согласование исходящих писем".

Рис. 48 Карточка обращения в службу поддержки

Фамилия И.О – фамилия имя отчество сотрудника, который создаёт обращение;

Организация – организация сотрудника, который создаёт обращение;

Подразделение – подразделение сотрудника, который создаёт обращение;

Должность – должность сотрудника, который создаёт обращение;

Телефон сотрудника – телефон сотрудника, который создаёт обращение;

E-mail сотрудника – e-mail сотрудника, который создаёт обращение;

Цель обращения – какие работы необходимо сделать по обращению;

Обращение – описание пожеланий.

После заполнения карточки документа «Обращение в службу поддержки» нажмите кнопку **Отправить** в открывшемся списке выберите «Отправить обращение»