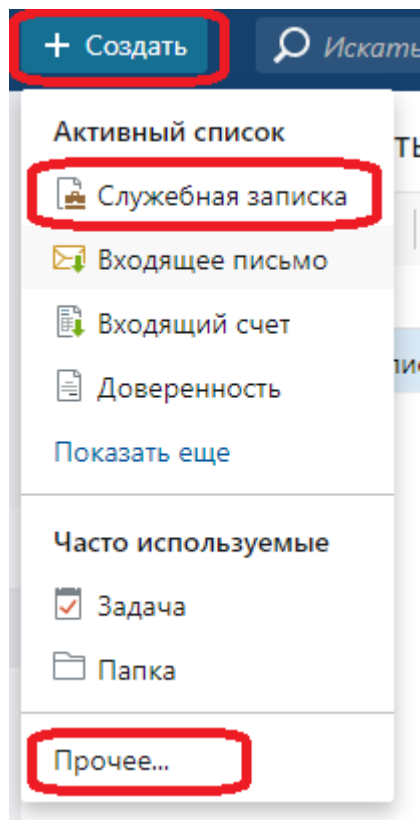


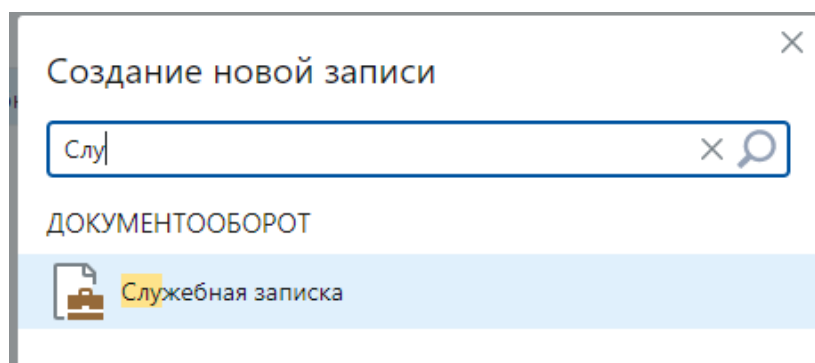
## Служебные записки

Рассмотрим типовой регламент движения служебной записки, например обычная служебная записка на курирующего проректора.

Создаём документ:



Если вы уже создавали такие документы, служебная записка отобразится в активном списке, если нет – выбираем «Прочее» и там набираем:



Открывается карточка документа, в которой необходимо заполнить содержание (1), соответствующее теме СЗ, и адресата (2).

После заполнения необходимо сохранить карточку (3) и создать документ MS Word (из шаблона, либо из файла на вашем компьютере – (4)



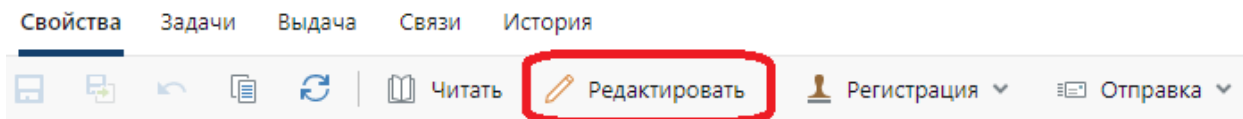
Если мы хотим сделать заявку на пропуск – вид документа необходимо поменять на «Заявка на пропуск».

В дальнейшем, будут доступны такие виды документов, как заявка на закупку, на выделение автотранспорта, печатную продукцию и другие.

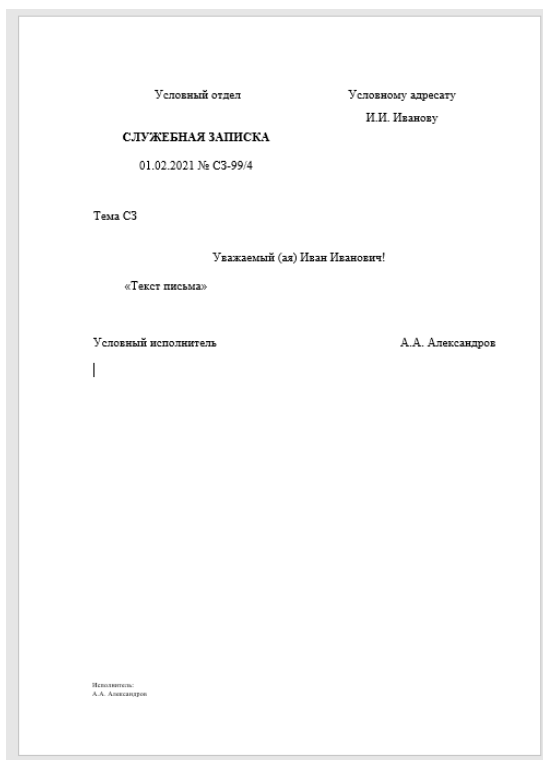
Выбираем шаблон:



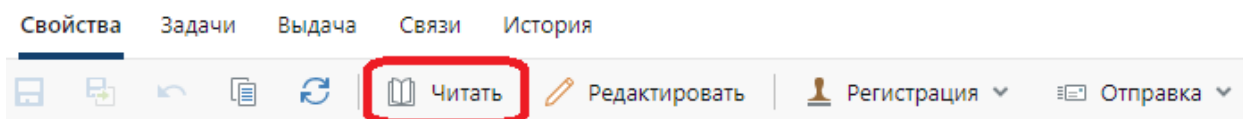
В случае, если карточка документа сохранена, документ откроется автоматически, иначе сохраните карточку и нажмите редактировать.



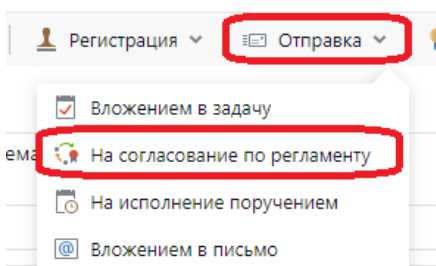
В момент создания документа из карточки, такие поля как ваше подразделение, исполнитель, автор, Тема – заполнятся автоматически.



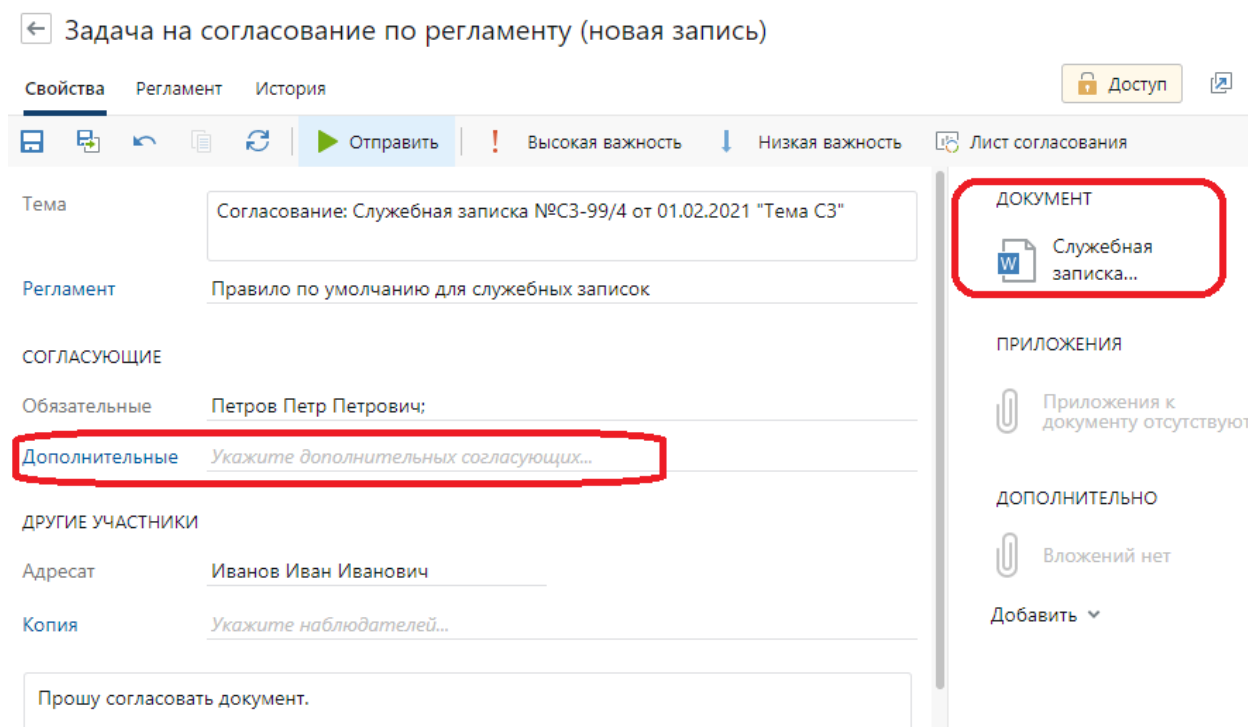
Набираете «Текст письма», сохраняете и закрываете Word – документ подгрузится в систему. Для проверки загрузки, можете воспользоваться кнопкой читать на панели действий.



Документ создан, заполнен, но для того, чтобы он дошел Адресату, его необходимо отправить.



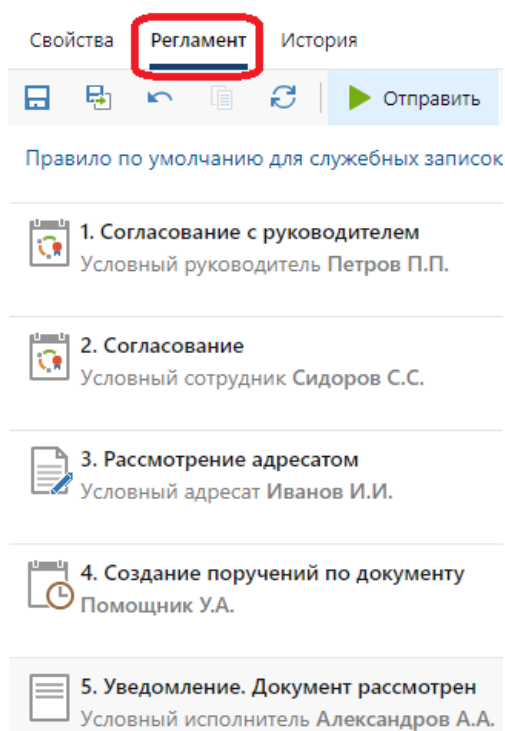
Откроется задача на согласование по регламенту:



В правиле по согласованию служебных записок настроено обязательное согласование с непосредственным руководителем и рассмотрение адресатом.

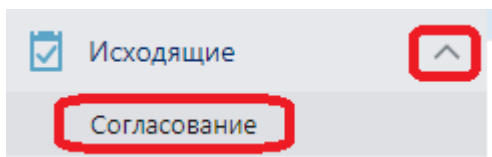
В случае, если требуются дополнительные согласующие, их можно добавить в строку Дополнительные, просто начав забивать несколько букв Фамилии Имени Отчества, подразделения или должности.

После того, как все участники согласования добавлены, можете проверить регламент движения документа в панели задач.

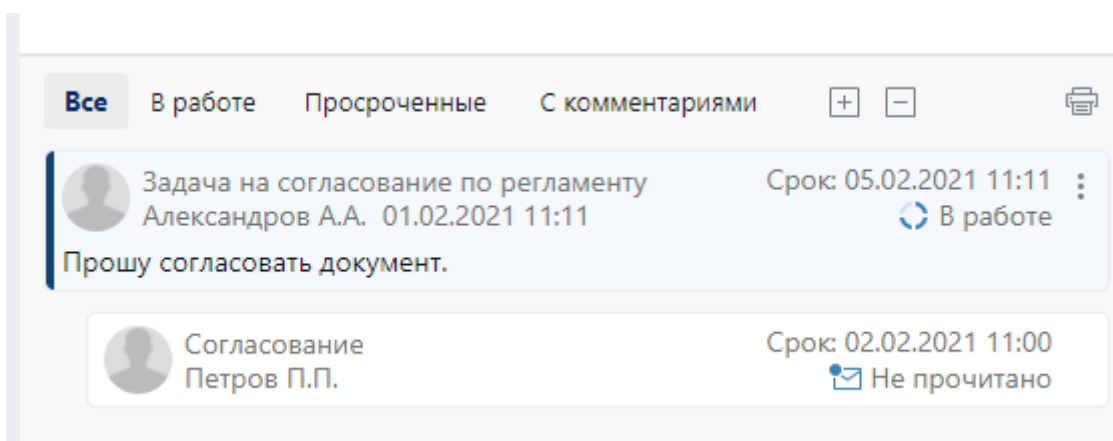
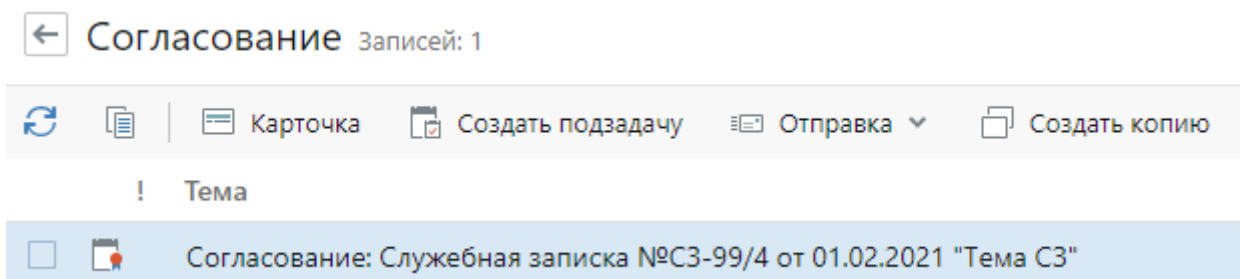


Далее – нажимаем кнопку отправить, чтобы документ ушел на согласование.

После отправки, вы можете увидеть его движение в папке Исходящие – согласование, пользуйтесь открытием и закрытием списка папок, при необходимости.

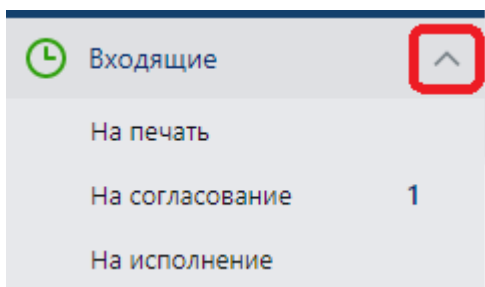


Откроется список отправленных вами документов на согласование:



В данном случае документ ещё не был открыт.

На рабочем месте согласующего – появится новый документ на согласование, если его не видно – разверните папку входящие.



При нажатии на папку – На согласование, откроется перечень задач на согласование документа



← **Согласуйте: Служебная записка №СЗ-99/4 от 01.02.2021 "Тема**

Свойства   Регламент   История

✓ **Согласовать**  
 **На доработку**  
 **Запросить продлен**

Тема

От Александров Александр   Кому Петров Петр Петро   Срок 02.02.2021 11:

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

**Задача на согласование по регламенту**   **Срок: 05.02.2021 11:11**  
 Александров А.А. 01.02.2021 11:11   **В работе**  
 Прошу согласовать документ.

**Согласование**   **Срок: 02.02.2021 11:00**  
 Петров П.П. 01.02.2021 11:27   **В работе**

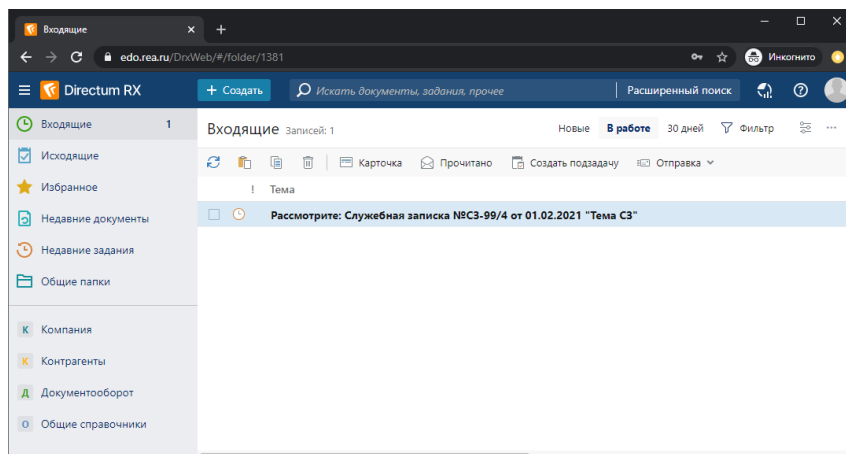
**Доп. согласующие**   Сидоров Сидор Сидорович

**Адресат**   Иванов Иван Иванович

**Комментарий...**

Здесь можно воспользоваться следующими действиями – Согласовать, отправить на Доработку (документ вернется адресату с комментарием), добавить дополнительных согласующих и сделать запрос на продление срока (система запросит причину и новый срок согласования).

У Адресата – возникнет задача на рассмотрение документа.





Здесь сразу будет видно всё движение документа, включая лист согласования документа.

Если в системе есть помощник Адресата (ректорат) – можно вынести резолюцию, которую исполнит помощник.

Если помощника нет, можно создать поручение (внутри этой ветки согласования), либо подзадачу (отдельная задача со ссылкой на документ).



При заполнении карточки поручения, обратите внимание на срок исполнения (обязательное поле). Так же можно поставить поручение на контроль и назначить контролера.

Рекомендуем! Не закрывать поручение, пока оно не будет исполнено.

Все ваши поручения (созданные Вами), будут находиться в папке – Исходящие.

Исходящие Записей: 1

Кроме того, можно отправить уведомление, или подзадачу на исполнение параллельно с основным движением документа– Создать подзадачу.

При отправке уведомления, адресат в поле Кому сможет увидеть движение документа и ему будут даны права на его просмотр (возникнет соответствующее диалоговое окно).

По умолчанию – права на документ назначаются только участникам движения документа, а также отделу делопроизводства (канцелярии).

У исполнителя поручения – выглядит следующим образом:





В данном случае это соисполнитель поручения

← >> Исполните: "В работу." по Служебная записка №СЗ-99/4 от 01.02.2021 "Тема СЗ" ☆

Свойства Поручение История

Выполнить | Запросить продление срока | Создать подчиненное поручение | Печать

Тема >> Исполните: "В работу." по Служебная записка №СЗ-99/4 от 01.02.2021 "Тема СЗ"

Выдал Сидоров Сидор Сидорович

ПОЯСНЕНИЕ

Поручение на контроле у ответственного исполнителя - Сидоров С.С. Вы являетесь соисполнителем поручения.

Уборка организована

Если поручение выполнено, можно нажать кнопку Выполнить, при этом – ответственному исполнителю придёт задание «Примите работы».

Ответственный исполнитель после того, как убедится, что работа выполнена, заполняет отчёт по исполнению и жмёт – выполнено.

← Исполните: "В работу." по Служебная записка №СЗ-99/4 от 01.02.2021 "Тема СЗ"

Свойства Поручение История

Выполнить | Запросить продление срока | Создать подчиненное поручение

Тема Исполните: "В работу." по Служебная записка №СЗ-99/4 от 01.02.2021 "Тема СЗ"

Выдал Иванов Иван Иванович Срок 05.02.2021

ПОЯСНЕНИЕ

Вы являетесь ответственным исполнителем поручения.

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

Задача на согласование по регламенту Александров А.А. 01.02.2021 11:11 Срок: 02.02.2021 11:51 В работе

Прошу согласовать документ.

Мебель выдана, уборка организована.

Помощнику Адресата высветится уведомление об исполнении поручения.

Directum RX + Создать Искать документы, задания, прочее Расширенный поиск

Входящие 1

На согласование На исполнение На доработку Исполнение

Входящие Записей: 1 Новые В работе 30 дней Фильтр

Выполнено поручение, исполнитель Сидоров С.С.: "В работу." по Служебная записка №СЗ-99/4 от 01.02.2021... Сидоров Сидор Сидорович