



Сценарий работы с демостендом: Работа с приказами

Версия 4.9

Легенда

Компания ООО «Техносистемы» занимается поставкой и сервисным обслуживанием измерительных приборов и радиоаппаратуры.

Организационная структура

Служба генерального директора



Генеральный директор
Ивановский Г.А



Секретарь
Соболева Н.Н.



Руководитель отдела
продаж Ардо Н.А.

Отдел продаж



Менеджер по продажам
Снегирев П.В.

Бухгалтерия



Главный бухгалтер
Суворова Е.А.

Работа компании с приказами в данном примере организована следующим образом:

1. Секретарь создаёт приказ, организует его согласование с главным бухгалтером и генеральным директором, отправляет приказ на ознакомление сотрудникам.
2. Главный бухгалтер согласовывает приказ.
3. Генеральный директор подписывает приказ.
4. Прочие сотрудники могут участвовать в ознакомлении с приказом.

В ходе работы вам необходимо будет выполнять разные роли. Данные для подключения (логины и пароль) указаны в письме, направленном в ответ на запрос доступа к демостенду Directum RX.

Чтобы составить более полную картину, сценарий лучше пройти 2-3 раза.

Подробную информацию о системе, а также о процессах создания и согласования документов, вы можете найти в **Справке**

С помощью демостенда с функциональностью системы знакомятся сотрудники различных компаний. Поэтому при тестировании вы можете видеть документы и задачи, созданные не вами.



Создание приказа

* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

* Если потребуется сменить пользователя, нажмите **Выйти**

2 В проводнике системы перейдите в модуль **Делопроизводство**

3 Нажмите **Создать документ**

4 В появившемся окне выберите **Приказ**

1 Установите веб-агент для редактирования документов

The screenshot displays the Directum RX web application interface. The top navigation bar includes the 'Directum RX' logo, a '+ Создать' button, a search bar, and a 'Расширенный поиск' button. The left sidebar contains a list of modules, with 'Делопроизводство' highlighted. The main content area shows the 'Делопроизводство' module with a 'Создать документ' button highlighted. A dialog box titled 'Создание документа' is open, showing a list of document types, with 'Приказ' highlighted. In the top right corner, a user profile menu is open, with 'Установить веб-агент' and 'Выйти' highlighted.

Заполнение карточки приказа

1 Заполните обязательное поле **Содержание**.
По желанию заполните дополнительные поля

2 Зарезервируйте номер для
приказа по кнопке
Регистрация → **Присвоить номер**

3 В окне нажмите
Зарезервировать

The screenshot displays the Directum RX interface for creating a document. The main window shows a document card titled "Приказ (новая запись)" with ID 507. The card is divided into sections: "ОСНОВНОЕ" (Basic), "Наша орг." (Our organization), "Подписал" (Signed by), "Исполнитель" (Executor), and "ПРИМЕЧАНИЕ" (Remarks). The "Содержание" (Content) field is highlighted with a red box, indicating it is a required field. The "Регистрация" (Registration) dropdown menu is open, showing options: "Зарегистрировать" (Register), "Присвоить номер" (Assign number), and "Область регистрации" (Registration area). The "Присвоить номер" option is highlighted with a red box. A dialog box titled "Резервирование номера" (Number reservation) is open, showing the reservation details: "Журнал" (Journal) is "П. Приказы по основной деятельности", "Дата" (Date) is "14.03.2022", "Пер. №" (Reg. No.) is "011-с/2022" (preliminary), and "Пропущенные номера" (Omitted numbers) is empty. The "Зарезервировать" (Reserve) button is highlighted with a red box.

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

← Приказ (новая запись) ID: 507

Свойства Задачи Выдача Связи История

Версии Доступ

Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера

Регистрация Отправка Отчеты

Зарегистрировать Присвоить номер Область регистрации

ДАТА И НОМЕР
Reg. №
Дата документа

ОСНОВНОЕ

Имя: Приказ "Об утверждении Положения о введении электронного документооборота"

Вид документа: Приказ по основной деятельности

Содержание: Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы"

Наша орг.: ТехноСистемы, ООО Подразделение: Служба генерального директора

Подписал: Ивановский Геннадий Александрович Подготовил: Соболева Надежда Николаевна

Исполнитель:

ПРИМЕЧАНИЕ

Резервирование номера

Журнал: П. Приказы по основной деятельности

Дата: 14.03.2022

Ввести номер вручную

Reg. №: 011-с/2022 - предварительный

Пропущенные номера

Зарезервировать Отмена

Контроль исполнения

Создание содержимого приказа

- 2 В появившемся окне выберите **Шаблон приказа**
- 1 Создайте приказ по кнопке **Создать из шаблона**
- 4 Отправьте приказ на согласование по кнопке **Отправка** → **На согласование по регламенту**
- 3 Внесите необходимые изменения в текст приказа

The screenshot displays the Directum RX interface with a document titled "Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 'Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО 'Техно...'. The interface includes a top navigation bar with "Directum RX", a search bar, and user profile information. Below the document title, there are tabs for "Свойства", "Задачи", "Выдача", "Связи", and "История". A toolbar contains buttons for "Создать из файла", "Создать из шаблона", "Создать со сканера", "Регистрация", "Отправка", "Поиск", "Отчеты", and "Связи". A dropdown menu for "Отправка" is open, showing options: "Вложением в задачу", "На согласование по регламенту", "На ознакомление", "На рассмотрение руководителю", and "Выгрузить документ".

An inset window titled "Выбор шаблона" (Template Selection) is shown, containing a search bar and a list of templates. The "Шаблон приказа" (Order Template) is selected. The main document content is partially visible, showing the header of a legal order from "Общество с ограниченной ответственностью 'ТехноСистемы'" (LLC "TechnoSistemy") dated 14.03.2022. The text of the order includes the subject "Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО 'ТехноСистемы'" and the start of the content "В связи введением электронного документооборота | ПРИКАЗЫВАЮ:".

Отправка приказа на согласование

* На закладке **Регламент** можно ознакомиться с последовательностью согласования

2 Отправьте приказ на согласование

1 В открывшейся карточке задачи на согласование по регламенту в поле **Дополнительные** укажите **Главный бухгалтер**

The screenshot shows the Directum RX interface for a task card titled "Задача на согласование по регламенту (новая запись)". The interface includes a top navigation bar with "Directum RX", a search bar, and user profile. The task card has tabs for "Свойства", "Регламент", "Состояние", and "История". The "Регламент" tab is selected, showing a table with columns for "Тема", "Регламент", "СОГЛАСУЮЩИЕ", and "Обязательные". The "Дополнительные" field is highlighted, and a dropdown menu is open, displaying a 5-step approval process:

Шаг	Описание	Срок
1.	Согласование с бухгалтерией Главный бухгалтер Суворова Е.А.	Срок – 1 день
2.	Печать документа Секретарь Соболева Н.Н.	Срок – 1 день
3.	Подписание Генеральный директор Ивановский Г.А.	Срок – 1 день
4.	Регистрация Секретарь Соболева Н.Н.	Срок – 1 день
5.	Уведомление. Подписан документ Секретарь Соболева Н.Н.	

The "Отправить" button is highlighted in orange, and a dashed line connects it to the instruction "Отправьте приказ на согласование". The "Дополнительные" field is also highlighted, with a dashed line connecting it to the instruction "В открывшейся карточке задачи на согласование по регламенту в поле **Дополнительные** укажите **Главный бухгалтер**".

Согласование приказа

* Зайдите в систему, используя учетную запись главного бухгалтера (Katya)

1 Откройте задание на согласование приказа в папке **Входящие** → **На согласование**

2 Согласуйте приказ

* Ознакомьтесь с приказом можно на панели предпросмотра

* Переключайтесь между списком вложений и предпросмотром

Directum RX

Создать | Искать документы, задания, прочее | Расширенный поиск

Входящие 3

На согласование 1

На исполнение 2

Исходящие

Избранное

Недавние документы

Недавние задания

Общие папки

Договоры

Совещания

Финансовый архив

Agile-доски

База знаний

Компания

Контрагенты

Согласуйте: Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении электр..."

ИД: 688 1 из 6

Вложения | Предпросмотр

Свойства | Регламент | Состояние | История

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

Тема: Согласуйте: Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы"

От: Соболева Надежда Николаевна | Кому: Суворова Екатерина Андреевна | Срок: 15.03.2022 17:00

Все | Мое задание | Текущая задача | В работе | Просроченные | С комментариями

Задача на согласование по регламенту
Соболева Н.Н. 14.03.2022 17:03 | Срок: 18.03.2022 17:00 | В работе

Прошу согласовать документ.
Кому: Суворова Е.А.

Согласование
Суворова Е.А. 14.03.2022 17:04 | Срок: 15.03.2022 17:00 | В работе

Переадресовать сотруднику

Комментарий...

Приказ №011-с/2022 от ... (1 из 1)

Общество с ограниченной ответственностью "ТехноСистемы"

ПРИКАЗ

14.03.2022

С. Имя:

Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы"

В связи введением электронного документооборота

ПРИКАЗОВАНО:

1.1. Организация уведомляет каждого работника в письменной форме об изменении в трудовом законодательстве, связанном с переходом на электронный документооборот, а также о правах работника путем подачи соответствующего письменного заявления в письменной форме на электронный документооборот.

1.2. Работники Организации должны быть уведомлены в письменной форме о возможности перехода на электронный документооборот в срок до 01.07.2022. Временно отсутствующие работники на период перевода рабочих мест должны быть уведомлены в письменной форме о возможности перехода на электронный документооборот не позднее одного месяца со дня окончания и исполнения должностных обязанностей. Лица, отсутствующие на работу в Организации после указанной даты, должны быть уведомлены о возможности перехода на электронный документооборот при приеме на работу.

1.3. Электронный документооборот и работникам, применяющим не работу в Организации после 31.12.2021 и не являющимися на день приема в Организацию трудовые стаж, установленный с 01.09.2022. Согласно записке на электронный документооборот от уволенных работников не требуется.

1.4. Отсутствие согласия работника, имеющего право отказаться от перехода на электронный документооборот на взаимодействие с Работодателем, посредством электронного документооборота является отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

1.5. Работник, получивший уведомление о возможности перехода на электронный документооборот, в срок, указанный в уведомлении, сообщает о своем решении. Письменные заявления о переходе на электронный документооборот или об отказе от перехода на электронный документооборот предоставляются в Отдел кадров в рабочем порядке, согласно Протокол внутреннего трудового расследования.

1.6. В случае отказа от перехода на электронный документооборот в письменной форме работник сохраняется в прежней форме взаимодействия в срок трудовых отношений — функционирования документооборота.

1.7. В случае согласия работника на переход на электронный документооборот: работник взаимодействует с работодателем по поводу документов, исходящих, формирует и отправляет в электронном виде через портал «Работа в России».

1.8. При получении от работника заявления о согласии на переход на электронный документооборот должностное лицо, ответственное за ведение кадрового учета:

- при необходимости помогает работнику зарегистрироваться в Базной системе идентификации и аутентификации, выдает логин и пароль от личного кабинета;
- за счет Организации оформляет работнику доступ к личному электронному кабинету;
- вносит изменения в трудовой договор работника путем подписания дополнительного соглашения о порядке взаимодействия работника с Работодателем посредством электронного документооборота.

Печать приказа

* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

1 Откройте задание на печать приказа в папке **Входящие** → **На печать**

2 Выполните задание

* Из карточки задания можно сформировать и распечатать **Лист согласования** для передачи на подписание

* Документ можно распечатать через контекстное меню. Выберите **Отправить** → **На печать**

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, a sidebar shows the 'Входящие' (Inbox) folder with a sub-folder 'На печать' (For printing) highlighted. The main area shows a task card titled 'Распечатайте и передайте на подпись: Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения...". The task card includes fields for 'От' (Soboleva Надежда Николае), 'Кому' (Soboleva Надежда Николаевна), 'Срок' (15.03.2022 17:00), and 'На подпись' (Ивановский Геннадий Александрович). Below the task card, a list of tasks is visible, including 'Задача на согласование по регламенту' and 'Согласование'.

On the right, a context menu is open over a document card. The menu items include 'Читая', 'Карточка', 'Настроить доступ', 'Список версий', 'Создать копию', 'Создать версию', 'Импортировать', 'Экспортировать', 'Отправить', 'Подписать', 'Показать подписи', 'Сравнить', and 'Копировать ссылку'. The 'Отправить' (Send) option is highlighted, and a sub-menu is open showing 'На печать' (Print) as the selected option.

Подписание приказа

* Зайдите в систему, используя учетную запись генерального директора (Boss)

1 Откройте задание на подписание приказа в папке **Входящие** → **На подписание**

2 Подпишите приказ

* Лист согласования по приказу отображается в тексте задания

The screenshot shows the Directum RX interface. The top navigation bar includes 'Directum RX', '+ Создать', a search bar, and 'Расширенный поиск'. The left sidebar shows a list of folders, with 'На подписание' (1) selected. The main area displays a task titled 'Подпишите: Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы"'. The task details show the subject, sender (Соболева Надежда Николаевна), recipient (Ивановский Геннадий Александрович), and due date (16.03.2022 10:00). A 'Лист согласования' (Consent Form) is visible, signed by 'Главный бухгалтер Суворова Е.А.' on 14.03.2022 17:44. Below the task details, there is a list of tasks, including 'Задача на согласование по регламенту' and 'Согласование'.

Получение задания на регистрацию приказа

* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

1 Откройте задание на регистрацию приказа в папке **Входящие** → **На регистрацию**

2 Откройте карточку документа через контекстное меню по кнопке **Карточка**

The screenshot displays the Directum RX web interface. The top navigation bar includes the Directum RX logo, a '+ Создать' button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' button. The left sidebar shows a navigation menu with 'Входящие' (Inbox) selected, and sub-items like 'На регистрацию' (1), 'На печать', 'На обработку', 'На исполнение', and 'На приемку' (2). Below these are sections for 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Замещение', and 'Общие папки'. At the bottom of the sidebar are sections for 'Делопроизводство', 'Проекты', 'Совещания', 'Agile-доски', and 'База знаний'. The main area shows a task titled 'Зарегистрируйте: Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении электро...'. The task details include the sender 'Соболева Надежда Николаевна', the recipient 'Соболева Надежда Николаевна', and the deadline '16.03.2022 10:00'. Below the task details is a list of tasks with columns for 'Все', 'Мое задание', 'Текущая задача', 'В работе', 'Просроченные', and 'С комментариями'. The task list includes: 'Задача на согласование по регламенту' (Соболева Н.Н., 14.03.2022 17:03, 'В работе'), 'Согласование' (Суворова Е.А., 14.03.2022 17:44, 'Выполнено'), 'Печать документа' (Соболева Н.Н., 15.03.2022 10:29, 'Выполнено'), and 'Подписание' (Ивановский Г.А., 15.03.2022 10:46, 'Выполнено'). The right sidebar shows a document card for 'Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении...' with a 'Карточка' button highlighted in an orange box. Below the document card are sections for 'ПРИЛОЖ' (Attachments) and 'ДОПОЛН' (Additional actions) with various options like 'Настроить доступ', 'Список версий', 'Создать копию', 'Создать версию', 'Импортировать', 'Экспортировать', 'Отправить', 'Подписать', 'Показать подписи', 'Сравнить', and 'Копировать ссылку'.

Регистрация приказа

2 В появившемся окне нажмите **Зарегистрировать**

1 В открывшейся карточке документа нажмите на ссылку **Зарегистрировать**

* Вы можете загрузить в систему файл подписанного приказа, нажав **Версии** → **Создать версию** → **Из файла**

The screenshot displays the Directum.RU interface for document registration. The main window shows a document card for "Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 'Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО 'ТехноСистемы'". A blue button labeled "Зарегистрировать" is highlighted in the top right of the card. A modal dialog box titled "Информация" is open, containing the text: "Регистрация документа. Подтвердите регистрацию документа со следующими данными: Рег. № - 011-с/2022, Дата - 14.03.2022, Журнал - П. Приказы по основной деятельности." Below the text are two buttons: "Зарегистрировать" and "Отмена".

On the right side, the "Версии" (Versions) panel is visible, showing a dropdown menu with options: "Создать версию", "Из последней", "Со сканера", "Из шаблона", and "Из файла". The "Из файла" option is highlighted.

At the bottom left, the "Исполнитель" (Executor) field is highlighted with a dashed orange line, pointing to the "Зарегистрировать" button in the modal dialog.

Преобразование приказа в PDF с отметкой об электронной подписи

- 1 Если для подписания документов в организации используется электронная подпись, то вы можете преобразовать приказ в формат PDF с отметкой о подписании. Для этого на панели быстрых действий в карточке приказа нажмите **Подписать** → **Создать PDF с отметкой ЭП**

The screenshot shows the Directum.RX interface for a document card. The document title is "Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 'Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО 'ТехноСи...". The document type is "Приказ". The document content is "Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО 'ТехноСистемы". The document is signed by "Ивановский Геннадий Александрович" and prepared by "Соболева Надежда Николаевна". The document is currently in the "Подписан" (Signed) status.

The context menu is open over the "Подписать" button, showing the following options:

- Подписать
- Показать подписи
- Создать PDF с отметкой об ЭП**
- Показать основание
- Лист согласования

The document card also shows the following information:

- Имя: Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы"
- Вид документа: Приказ
- Содержание: Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы"
- Наша орг.: ТехноСистемы, ООО
- Подразделение: Служба генерального директора
- Подписал: Ивановский Геннадий Александрович
- Подготовил: Соболева Надежда Николаевна
- Исполнитель: (empty)

The document card also shows the following information:

- ИД: 507
- Версии
- Доступ
- Свойства
- Задачи
- Выдача
- Связи
- История
- Чтение
- Редактировать
- Регистрация
- Сравнение
- Отправка
- Подписание
- Поиск
- Отчеты
- Связи

The document card also shows the following information:

- ОМЕР: 011-с/2022
- Дата документа: 14.03.2022
- Группа регистрации: П. Приказы по основной деятельности
- ХРАНЕНИЕ
- Дело
- Дата помещения
- Место хранения
- Количество листов
- ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ
- Состояние: Действующий
- Регистрация: Зарегистрирован
- Верификация
- Согласование: Подписан
- Исполнение
- Контроль исполнения
- МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ
- Документ находится в группе регистрации «Приемная».

Отправка приказа на ознакомление

- 1 Отправьте приказ сотрудникам для ознакомления.
Для этого на панели действий в карточке приказа нажмите **Отправка** → **На ознакомление**

The screenshot displays a document management system interface. The main document title is "Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 'Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО 'ТехноСи...". The document is currently in the "Отправка" (Send) state. A dropdown menu is open, showing several options for sending the document. The option "На ознакомление" (For information) is highlighted with an orange border. Other options include "Вложением в задачу", "На согласование по регламенту", "На свободное согласование", "На исполнение поручением", "Вложением в письмо", "Через сервис обмена", "На печать", and "Выгрузить документ".

The interface also shows a sidebar with tabs: "Свойства", "Задачи", "Выдача", "Связи", "История". The main content area is divided into sections: "ОСНОВНОЕ" (Basic information), "ДАТА И НОМЕР" (Date and Number), "ХРАНЕНИЕ" (Storage), and "ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ" (Lifecycle). The "ОСНОВНОЕ" section includes fields for "Имя" (Name), "Вид документа" (Document type), "Содержание" (Content), "Наша орг." (Our organization), "Подписал" (Signed by), and "Исполнитель" (Executor). The "ДАТА И НОМЕР" section includes "Reg. №" (Reg. No.), "Дата документа" (Document date), and "Журнал регистрации" (Registration journal). The "ХРАНЕНИЕ" section includes "Дело" (Case), "Дата помещения" (Date of placement), "Место хранения" (Storage location), and "Количество листов" (Number of pages). The "ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ" section includes "Состояние" (Status), "Регистрация" (Registration), "Верификация" (Verification), "Согласование" (Approval), and "Исполнение" (Execution). The "МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ" section includes "Документ находится в группе регистрации «Применная»" (Document is located in the registration group «Applied»).

Задача на ознакомление

- 1 В карточке задачи укажите **Срок ознакомления**
- 2 В списке участников ознакомления укажите **Отдел продаж и Главного бухгалтера**. Для этого в поле **Участник** введите фрагмент имени или должности сотрудника, названия роли, подразделения или нашей организации.
- 3 Сохраните составленный список ознакомления

The screenshot displays the 'Directum RX' interface for creating a task. The task title is 'Задача на ознакомление с документом (новая запись)'. The toolbar includes buttons for 'Вложения', 'Предпросмотр', and 'Доступ'. The 'Сохранить список' button is highlighted with an orange box. The 'Срок' field is set to '18.03.2022'. The 'Участник' field is populated with 'Отдел продаж' and 'Главный бухгалтер'. The 'Копия' field contains the text 'Прошу ознакомиться с документом.' The right sidebar shows the document details, including the title 'Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022' and the subject 'Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы"'. The bottom status bar indicates 'Документоборот'.

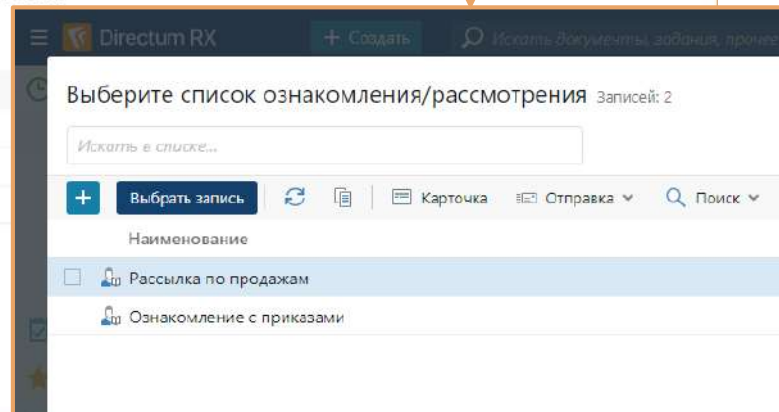
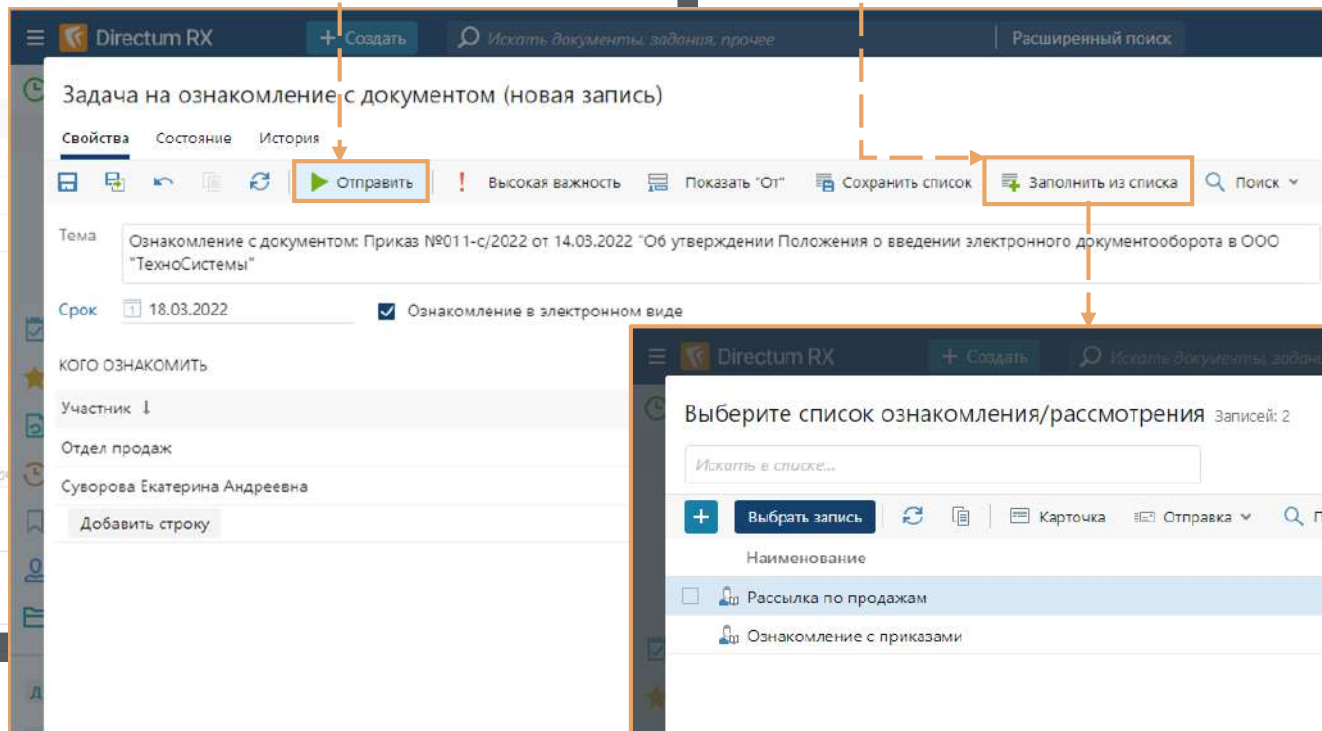
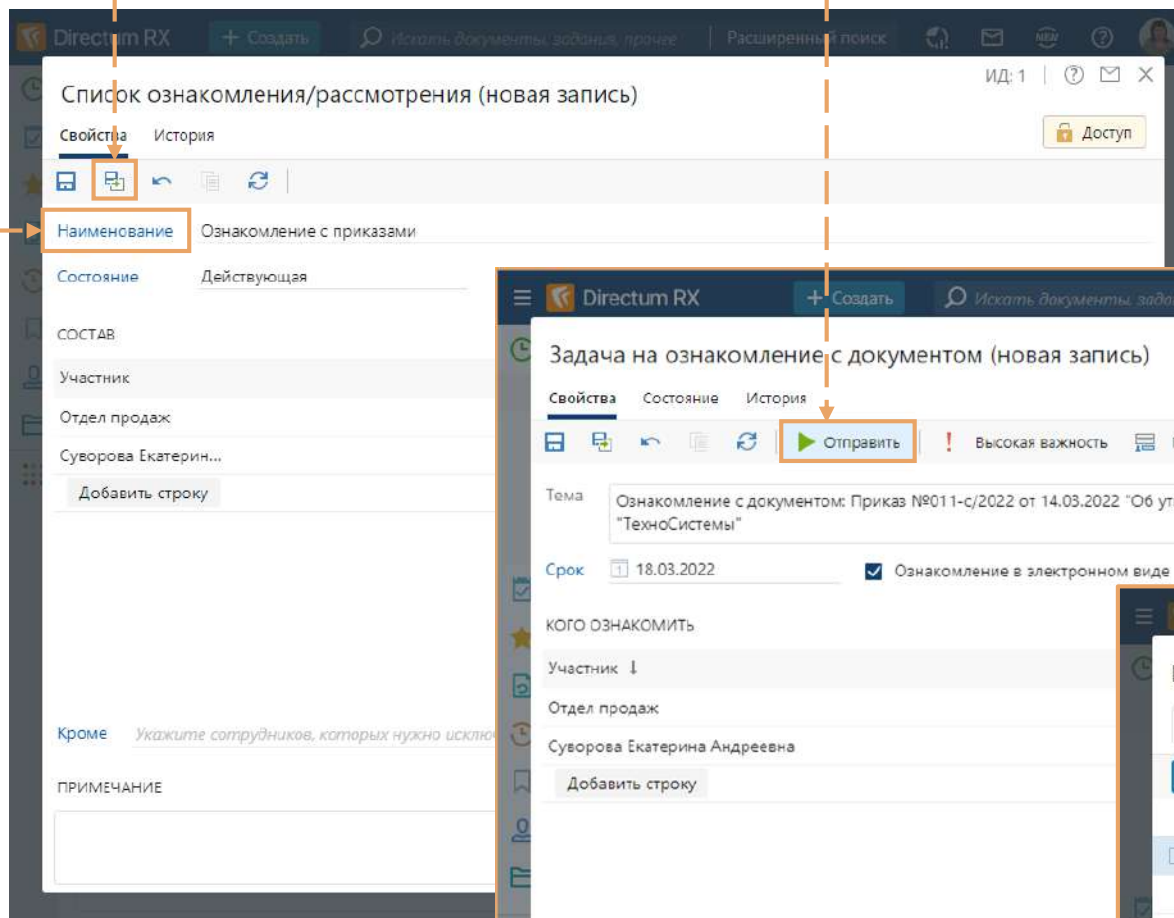
Сохранение списка ознакомления

1 Заполните обязательное поле **Наименование**

2 Сохраните и закройте список

3 В задаче на ознакомление нажмите **Отправить**

* В дальнейшем вы сможете использовать сохранённые **Списки ознакомления** при отправке задач на ознакомление с документами



Ознакомление с приказом

* Зайдите в систему, используя учетную запись руководителя отдела продаж (Nata)

1 Откройте задание на ознакомление с приказом в папке **Входящие** → **На ознакомление**

* Увеличивайте и уменьшайте масштаб изображения в окне предпросмотра для удобного знакомства с документом

* Переключайтесь между списком вложений и предпросмотром

The screenshot displays the Directum RX web interface. The top navigation bar includes the Directum RX logo, a '+ Создать' button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' button. The left sidebar shows a folder structure with 'Входящие' expanded to show 'На ознакомление' (1 item). The main task list shows a task 'Задача на ознакомление с документом' by Соболева Н.Н. with a due date of 18.03.2022. The right pane shows a document preview for 'Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении электронного д...". The document content includes the date '14.03.2022', the location 'г. Ижевск', and the subject 'Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы"'. The text 'В связи введением электронного документо...' and 'ПРИКАЗЫВАЮ:' is visible. The bottom right corner shows a zoom control bar with a '1 из 2' indicator and a '200%' zoom level.

Подтверждение ознакомления с приказом

- * Вы можете просматривать документы в системе без использования сторонних приложений. Для этого в меню пользователя установите флажок **Использовать предпросмотр документов**

2 Подтвердите ознакомление

1 Выполните задание

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Входящие', 'Исходящие', and 'Недавние документы'. The main area shows a task titled 'Ознакомьтесь: Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы"'. The task status is 'Ознакомлен' (Acknowledged). A dialog box titled 'Подтверждение' (Confirmation) is open, asking 'Выполнить задание?' (Perform task?) with a checkbox for 'Больше не спрашивать' (Don't ask again) and 'Да' (Yes) and 'Нет' (No) buttons. In the top right, the user menu is open, showing the 'Использовать предпросмотр документов' (Use document preview) option checked. Below the task, a document preview is visible, showing the text of the order: 'Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы"'. The document is dated 14.03.2022 and signed in Izhmavsk.

Проверка статусов ознакомления

* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

1 В папке **Исходящие** найдите задачу на ознакомление с приказам

* Статусы ознакомления отображаются в переписке по задаче

The screenshot displays the Directum RX interface. The left sidebar shows the navigation menu with the 'Исходящие' (Outgoing) folder selected. The main window shows a task titled 'Ознакомление с документом: Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введени...'. The task details include the participant 'Суворова Екатерина Андреевна' and the department 'Отдел продаж'. Below the task details, there is a list of status updates:

Имя участника	Время	Срок	Статус
Задача на ознакомление с документом Соболева Н.Н.	15.03.2022 15:29	18.03.2022	В работе
Ознакомление Ардо Н.А.	15.03.2022 16:10	18.03.2022	Выполнено
Ознакомление Суворова Е.А.	15.03.2022 16:11	18.03.2022	В работе
Ознакомление Снигирев П.В.		18.03.2022	Не прочитано

Отчёт «Лист ознакомления»

- * Вы можете сформировать отчёт по ознакомлению с приказом с дополнительной фильтрацией по подразделениям и по статусам ознакомления
- 2 Укажите подразделение, нужно ли учитывать подчинённые подразделения и по каким сотрудникам сформировать отчёт
- 1 На панели быстрых действий карточки задачи на ознакомление с приказом нажмите **Лист ознакомления**

The screenshot shows the Directum RX interface. At the top, there is a navigation bar with the Directum RX logo, a '+ Создать' button, a search bar, and a 'Расширенный поиск' button. Below this is a task card for 'Ознакомление с документом: Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении...". The card has tabs for 'Свойства', 'Состояние', and 'История'. A toolbar contains buttons for 'Вложения', 'Предпросмотр', 'Доступ', and 'Лист ознакомления' (highlighted with a red box and arrow 1). Below the toolbar, there are fields for 'КОГО ОЗНАКОМИТЬ', 'Участник', 'Суворова Екатерина Андреевна', and 'Отдел продаж'. A dialog box titled 'Лист ознакомления' is open, showing 'Подразделение: Отдел продаж', a checked box for 'Включая подчиненные подразделения', and a dropdown for 'Сформировать по' with 'Всем сотрудникам' selected. Below the dialog, a report titled 'Лист ознакомления' is displayed, showing a table with columns for employee ID, name, position, department, date, status, and notes. The report also shows a 'Срок: 18.03.2022' and a status of 'Выполнено'.

Лист ознакомления
Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы" (ИД: 507, Версия 1)

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Подразделение	Дата ознакомления	Статус	Примечание	ИД задания
Задача на ознакомление с документом в электронном виде от 15.03.2022 14:35 (ИД: 583)							
1	Ардо Н.А.	Руководитель отдела продаж	Отдел продаж	15.03.2022 16:10	Ознакомлен		755
2	Снигирев П.В.	Менеджер по продажам	Отдел продаж				756

Распечатал _____ / Соболева Н.Н. / 15.03.2022 16:42:30

Печать листа ознакомления

- * Если с документом нужно ознакомиться под личную подпись, распечатайте **Лист ознакомления** по кнопке **Распечатать бланк** и передайте его на подпись сотрудникам

The screenshot shows the Directum RX interface. At the top, there is a navigation bar with 'Directum RX', a '+ Создать' button, a search bar, and a 'Расширенный поиск' button. Below this, the document title is 'Ознакомление с документом: Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении...". The interface includes tabs for 'Свойства', 'Состояние', and 'История'. A toolbar contains various icons, including 'Лист ознакомления' and 'Распечатать бланк'. The main area shows a list of participants: 'Участник: Суворова Екатерина Андреевна', 'Отдел продаж', 'Кроме:', and 'Копия:'. Below this, there is a section for task history with a list of tasks and their completion status.

Лист ознакомления
Приказ №011-с/2022 от 14.03.2022 "Об утверждении Положения о введении электронного документооборота в ООО "ТехноСистемы" (ИД: 507, Версия 1)

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Подразделение	Дата	Подпись
1	Ардо Н.А.	Руководитель отдела продаж	Отдел продаж		
2	Снигирев П.В.	Менеджер по продажам	Отдел продаж		
3	Суворова Е.А.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия		

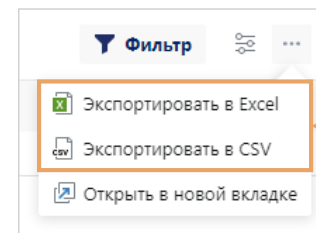
Распечатал _____ / Соболева Н.Н. / 15.03.2022 16:53:59

Использование реестра документов

* В дальнейшем вы сможете:

- легко найти нужный приказ в списке, используя удобные фильтры;
- делать отметки о выдаче оригинала или копии бумажного документа;
- формировать и печатать журналы регистрации

* Подборку можно выгрузить в Excel или CSV



Directum RX

Приказы и распоряжения Записей: 10

@	Дата доку...	Reg. №	Содержание	Примечание	Исполнение	Вид документа
<input type="checkbox"/>	15.03.2022	Равно...	ы		На исполнении	Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	15.03.2022	Пустые			На исполнении	Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	15.03.2022	Вчера	ента		Отправка на исполнение	Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	15.03.2022	Сегодня			Исполнен	Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	15.03.2022	Завтра	к мест			Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	14.03.2022	На прошлой неделе				Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	14.03.2022	На этой неделе				Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	14.03.2022	На следующей неделе	кения о			Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	14.03.2022	В прошлом месяце	и инструкций			Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	12.03.2022	В этом месяце	тей по			Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	09.03.2022	В следующем месяце	имочий			Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	09.03.2022	В этом году	расписания			Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	09.03.2022	Период	технологий и		На исполнении	Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	09.03.2022	Кроме выбранных			Отправка на исполнение	Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	09.03.2022	Сбросить	О подготовке к работам по проекту		Исполнен	Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	28.02.2022	8-п	Об оснащении рабочих мест			Приказ по основной деятельности
<input type="checkbox"/>	28.02.2022	7-п				Приказ по основной деятельности

Фильтр

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

ВИД ДОКУМЕНТА

СТАТУС

- Зарегистрирован
- Не зарегистрирован
- Резервирован

НАША ОРГАНИЗАЦИЯ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

ИНТЕРВАЛ ВРЕМЕНИ

- Последние 7 дней
- Последние 30 дней
- Последние 90 дней

Вы успешно завершили процесс работы
с приказами в системе



Directum RX

Понравилось?

Выберите тариф и наведите порядок в своих документах
и процессах уже сегодня!

Есть вопросы? Пишите rx@directum.ru