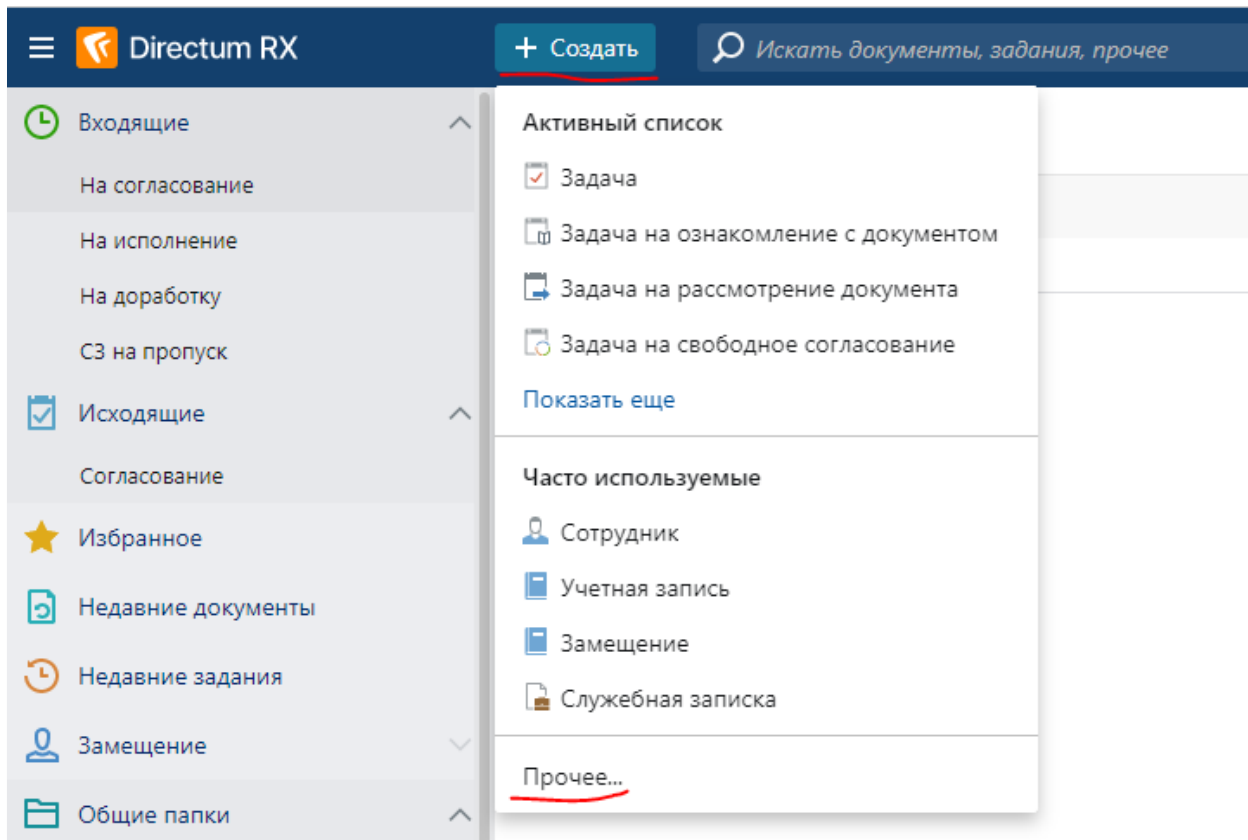
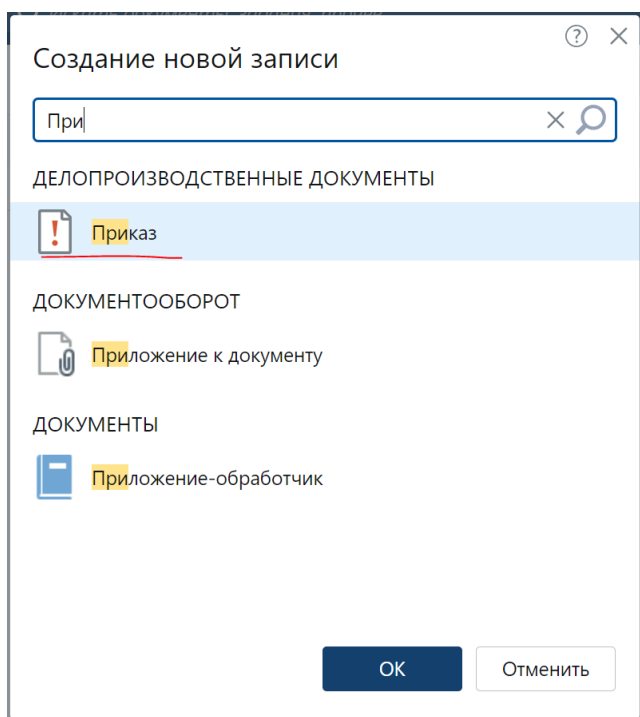


Создание приказов в системе Directum.RX

Шаг 1. Для создания Приказа в системе, нужно нажать кнопку **+ Создать**, выбрать **Приказ**, если ранее не создавали, то - **Прочее...** и выбрать **Приказ**.



- Начинаем набирать название требуемого элемента и нажимаем ОК.



Шаг 2. Попадаем в карточку документа.

Теперь в поле **«Вид документа»** нужно выбрать необходимый вид приказа (от этого зависит список согласующих и номер в журнале регистрации):

- Приказ (приказы по основной деятельности)
- Приказ по Контингенту обучающихся (приказы по контингенту обучающихся)
- Приказ по ДПО (приказы по дополнительным программам обучения)

← Приказ (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Связи История

ОСНОВНОЕ

Имя: <Имя будет сформировано автоматически по содержанию и другим реквизитам документа>

Вид документа: **Приказ**

Содержание*: Приказ

Наша орг.: Российский экономический университет имени Г.В. Плевако Подразделение: Управление по информатизации

Подписал: Подготовил: Капнинский Павел Юрьевич

Исполнитель:

Шаг 3 Заполняем карточку документа

- Заполняем Содержание. Здесь вы можете указать основную тему вашего документа, например, «Об утверждении внутреннего распорядка работы университета». В этом поле не стоит дублировать текст документа полностью.
- Выбираем Подписанта (ректора/проректора - курирующего данное направление деятельности).
- И сохраняем карточку документа, нажав на «дискету» или Ctrl+S

← Приказ (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Связи История

ОСНОВНОЕ

Имя: Приказ "Об утверждении внутреннего распорядка работы университета"

Вид документа: Приказ

Содержание: Об утверждении внутреннего распорядка работы университета

Наша орг.: Российский экономический университет имени Г.В. Плевако Подразделение: Управление по информатизации

Подписал: Лобанов Иван Васильевич Подготовил: Капнинский Павел Юрьевич

ДАТА И НОМЕР

Per. №

Дата документа

Журнал регистрации

ХРАНЕНИЕ

Дело

Дата помещения

- После сохранения поле «дискета» станет не активным.

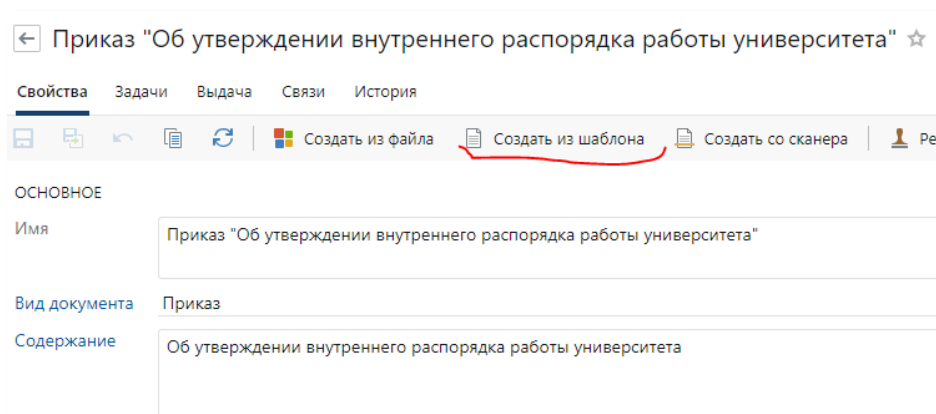
Свойства Задачи Выдача Связи История

ОСНОВНОЕ

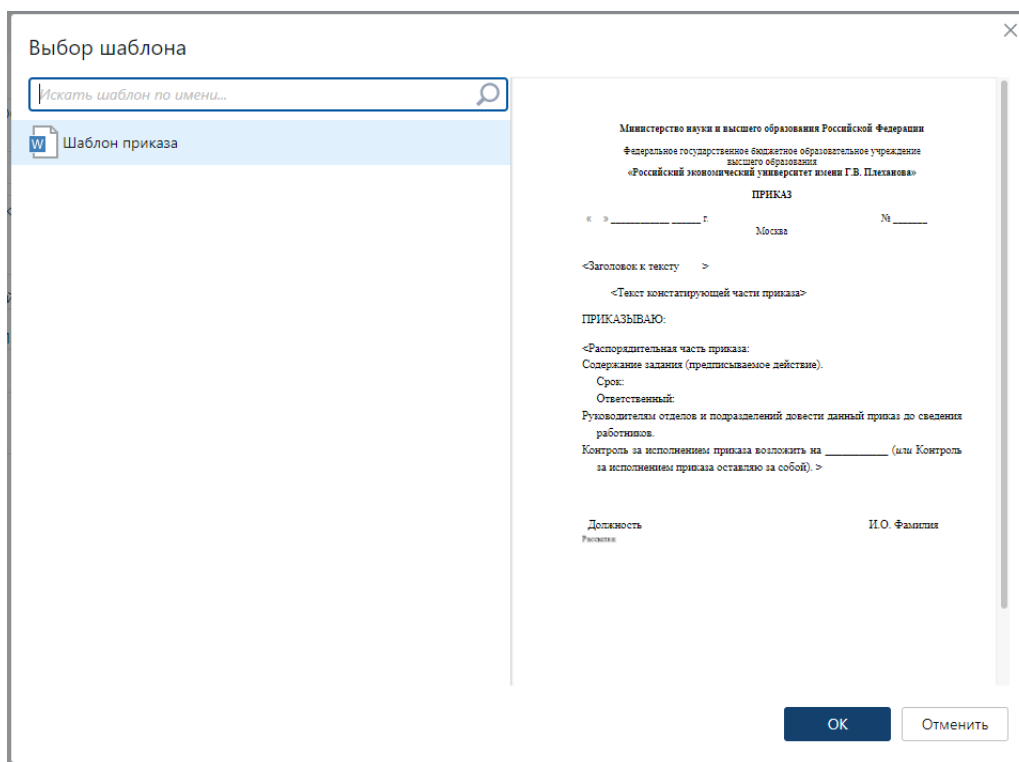
Имя: Приказ "Об утверждении внутренен

Шаг 4 Создаём сам документ

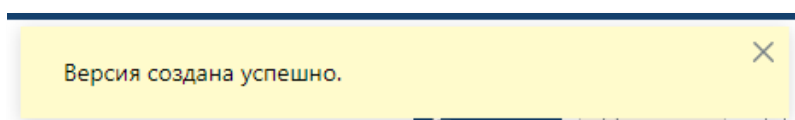
4.1. Если вы набираете приказ в Word – создаем из шаблона приказа.



- Выбираем шаблон:

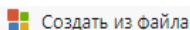


- После нажатия на ОК, возникнет окошко, после чего откроется редактор MS Word с вашим документом.



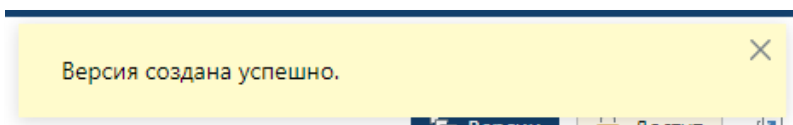
На заметку: если MS Word не открылся, вы либо забыли сохранить карточку документа, или у вас не установлен Веб-Агент (edo.rea.ru раздел Просмотр файлов) – заполняете текст документа в MS Word, сохраняете и закрываете программу.

4.2. Если вы создаете Приказ из файла (выгрузка из 1С, либо готовый PDF файл), нажимаете – Создать из Файла:



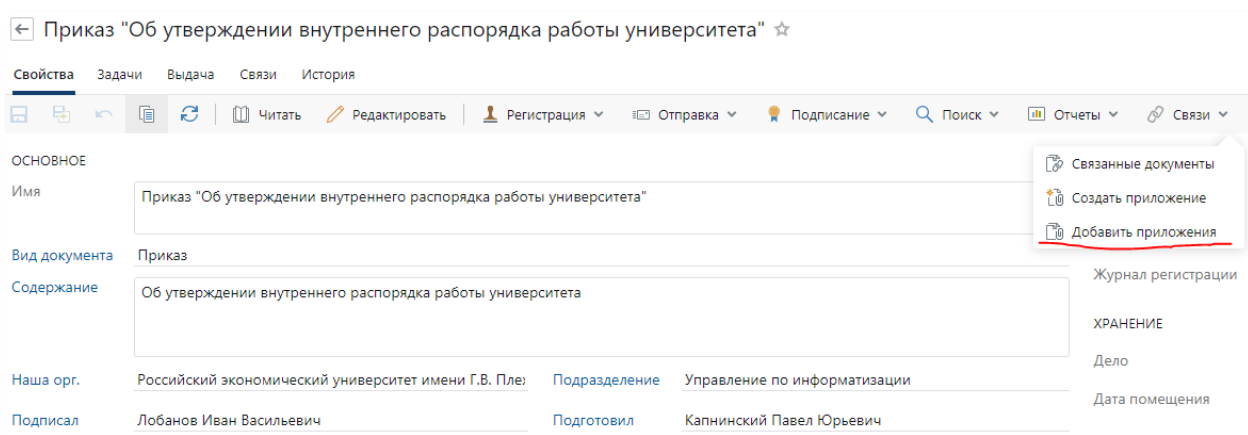
И выбираем файл на компьютере, либо перетаскиваем его в тело документа мышью.

При этом в правом верхнем углу появится сообщение:

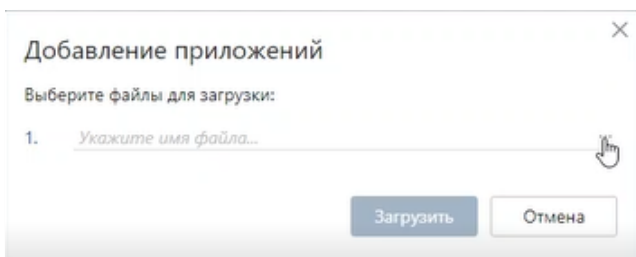


Шаг 5 Добавляем приложения (если требуется)

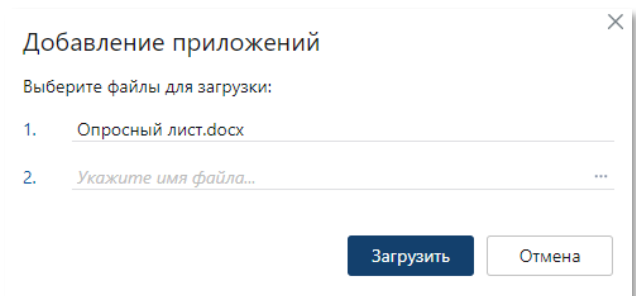
- Приложения к любому документу добавляется через вкладку «Связи». Нажимаем связи – добавить приложения. В число таких приложений входят все документы, связанные с проектом.



- Выбираем файл с локального компьютера, нажав три точки в окне добавления приложения, и выбрав нужный файл на своем ПК.

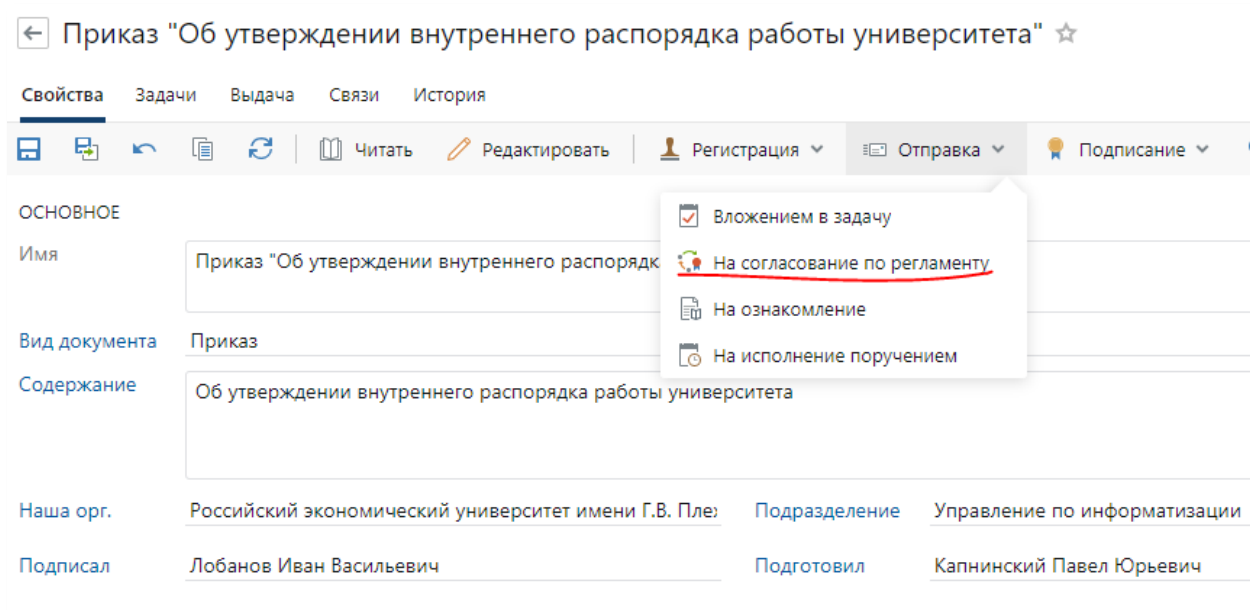


- Если нужно добавить несколько файлов, то у вас автоматически добавятся дополнительные поля для других документов, например, как на этой картинке:



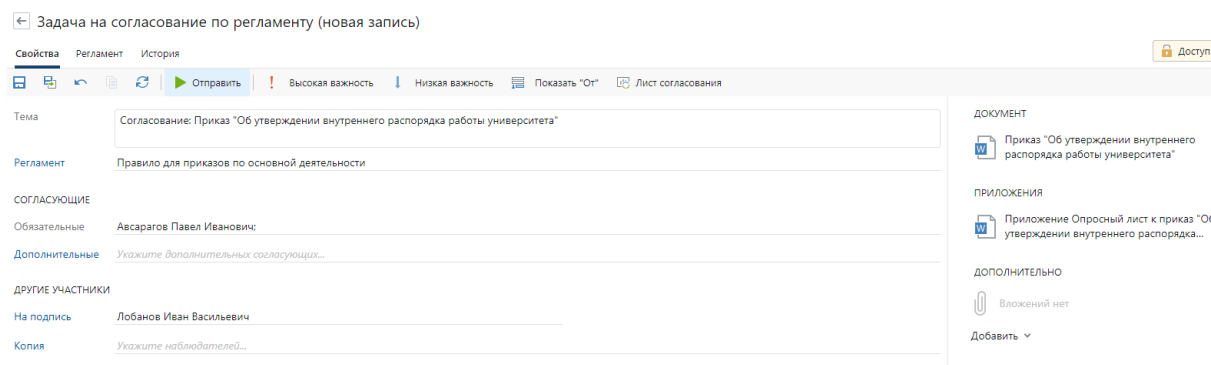
Шаг 6. Отправляем документ на согласование

Для того, чтобы отправить документ на согласование, необходимо нажать кнопку «**Отправка**» → «**На согласование по регламенту**»



Шаг 7. Заполнение карточки **Задачи на согласование**

7.1 Проверяем наличие всех документов и согласующих. Приложения отобразятся справа в карточке.

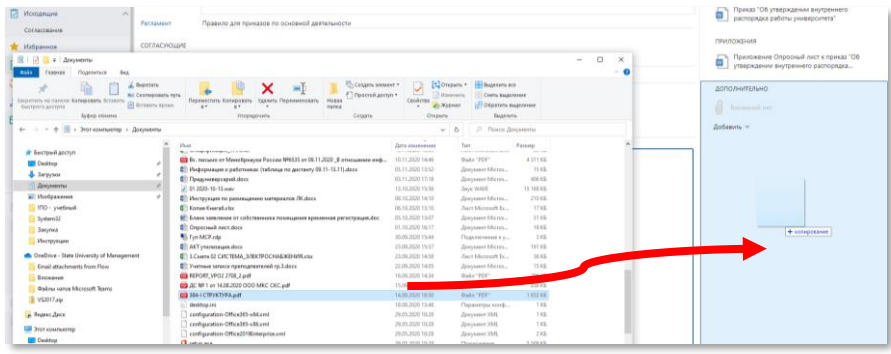


- Если в кругу согласования не хватает необходимых согласующих – добавьте их в поле «Дополнительные». Для этого достаточно ввести в нужное поле должность или фамилию.

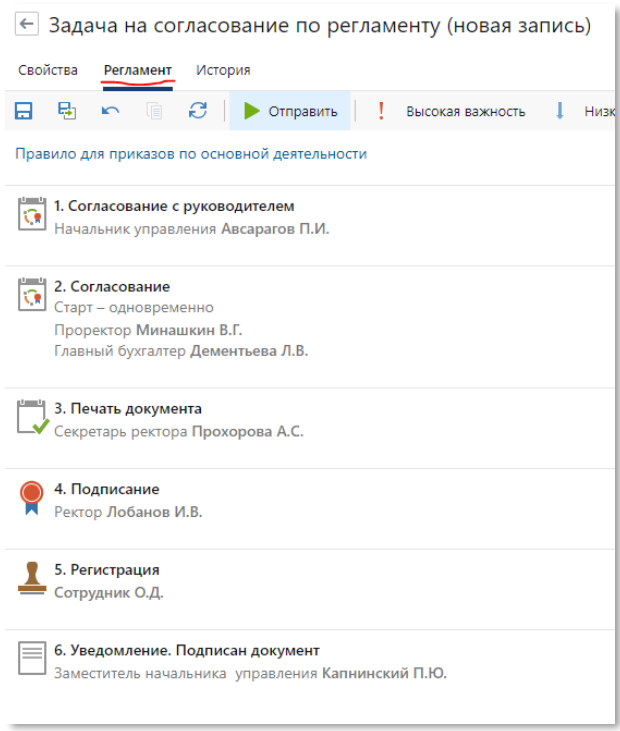
Дополнительные Дементьева Лариса Валерьевна; Минашкин Виталий Григорьевич;

На заметку:

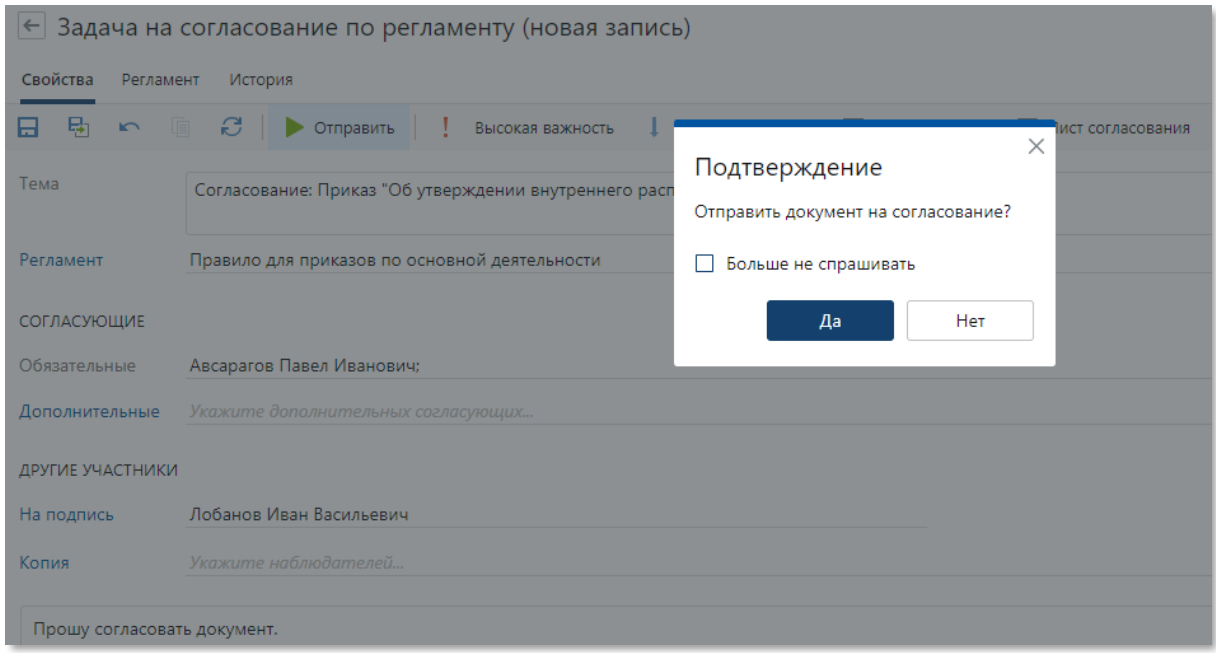
- если каких-то документов не хватает их можно добавить, просто перетащив мышью на карточку задачи из папки с необходимым файлом.



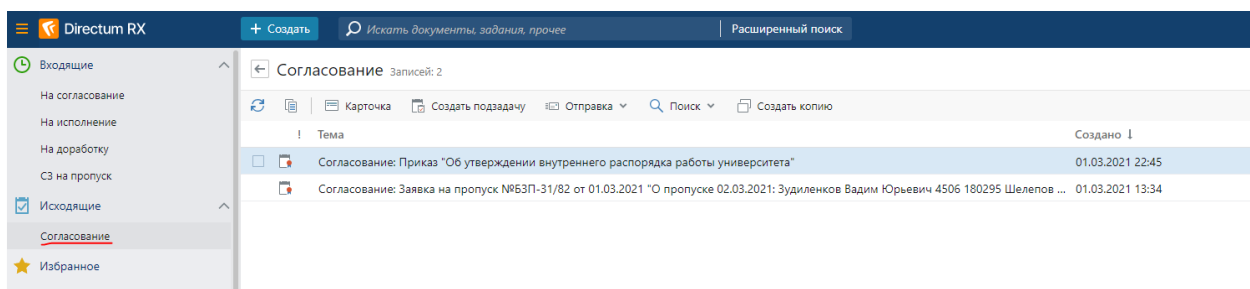
- по желанию проверить путь согласования документа можно во вкладке «**Регламент**».



Шаг 8. Теперь остаётся только отправить документ, нажав кнопку «**Отправить**», и подтвердив.



Шаг 9. Все Задачи, отправленные на согласование вы всегда можете найти в **Исходящие – Согласование**.



Открыв задание – всегда можно посмотреть, где оно и на каком этапе:

