

ФГОБУ ВПО «Финансовый университет  
при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **«РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ РАССЫЛКОЙ ОРД» в системе электронного документооборота DIRECTUM**

Москва  
2011

**Целью внедрения системы электронного документооборота** является упорядочение, повышение эффективности и прозрачности работы с организационно-распорядительными документами как основным инструментом управления деятельностью Финансового университета.

Для этой цели приобретена и внедрена система электронного документооборота DIRECTUM.

**Основной функционал системы** включает:

Внедрено:

- Регистрация с прикреплением скан-образа входящих, исходящих и внутренних документов;
- Рассылка входящих документов и докладных записок на имя ректора в соответствии с резолюцией,
- Работа с документами на контроле, рассылка контрольных карточек.

Внедряется:

- Рассылка приказов в соответствии с реестром рассылки,
- Согласование проектов приказов, распоряжений и др. документов на основе механизма типовых маршрутов с постановкой электронной цифровой подписи (ЭЦП),
- Работа докладными и служебными записками, включая создание, регистрацию, учет и отправку адресату с предварительным подписанием ее ЭЦП,
- Направление предложений в календарный план по определенной форме с ЭЦП,

- Заказ пропусков в корпуса Финансового университета по определенной форме с ЭЦП (заказчик – Управление охраны, режима и пожарной безопасности),

**В настоящем курсе рассматривается функционал, необходимый для работы с электронной рассылкой отдела ОРД.**

1. Запустите систему, дважды кликнув по ее значку на Вашем рабочем столе:

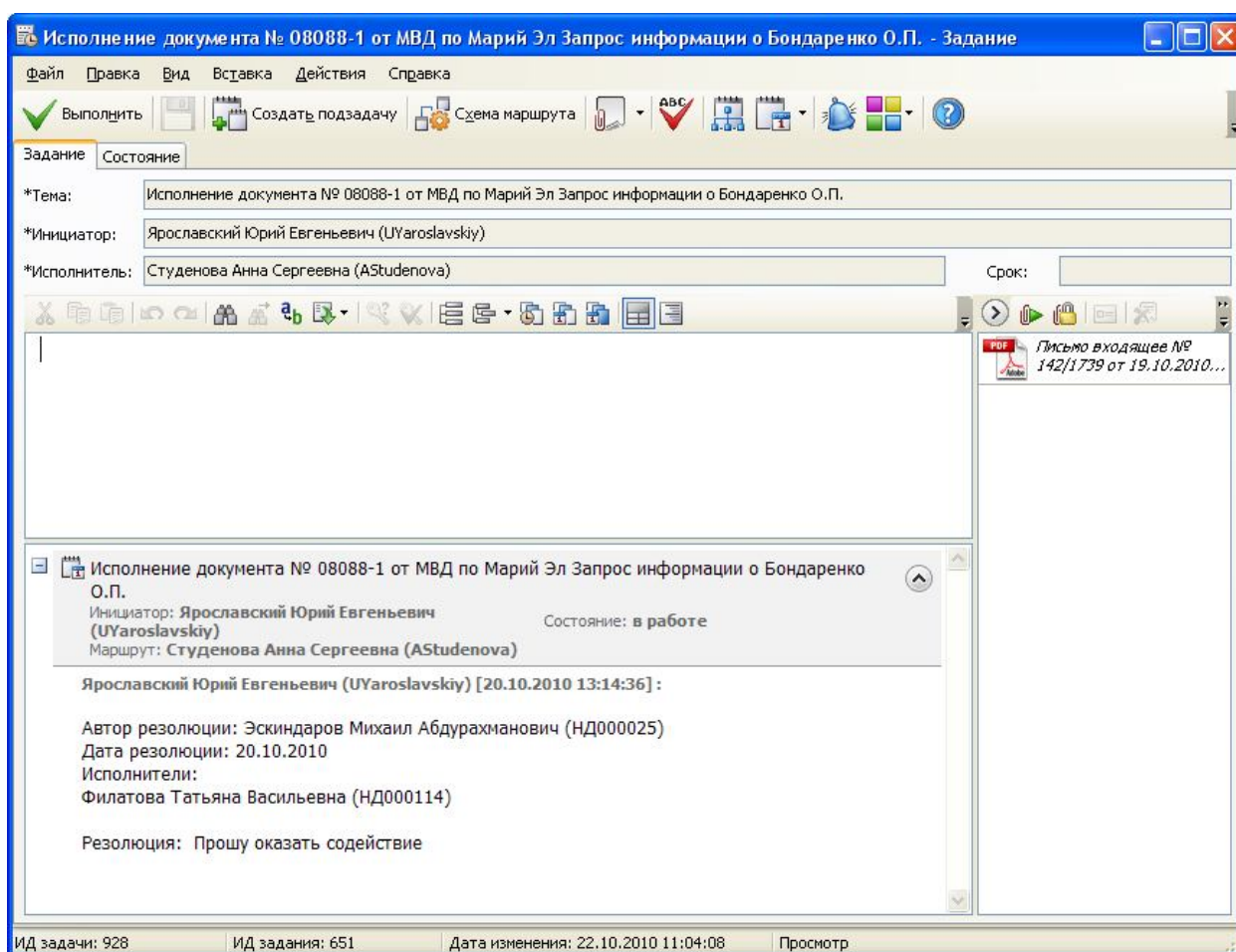


2. Перейдите в папку **"Входящие"** – в нее приходят все задания, которые предназначены Вам. Соответственно, папка **"Исходящие"** содержит задачи, инициированные Вами. Компоненты содержат ссылки для запуска всех доступных Вам компонент системы (справочников, сценариев и др.), в папке **"Избранное"** можно хранить ссылки на все вышперечисленное.

3. В папке **"Входящие"** Вы увидите выделенную **жирным шрифтом** ссылку на задание с темой вида **"Исполнение документа № ..... от....."**, если данное задание связано с рассылкой документов в соответствии с резолюцией либо вида **"Контрольная карточка для .....**", если это контрольная карточка, направленная Группой контроля.

## РАБОТА С РАССЫЛКОЙ ДОКУМЕНТОВ К ИСПОЛНЕНИЮ

1). Откройте ссылку, дважды кликнув на ней. Загрузится карточка задания. Она разделена на 5 областей:



С самого верха – область меню и кнопок. Ниже приведены сведения о задании: **"Тема"**, **"Инициатор"** – т.е. кто направил Вам задачу, **"Исполнитель"** – Ваша учетная запись.

В правой части экрана находится зона вложений – здесь расположена ссылка на пересылаемый документ. В нижней

половине экрана представлена сохраненная переписка. Здесь содержатся все данные относительно резолюции:

***Автор резолюции:***

***Дата резолюции:***

***Исполнители:***

***Резолюция:***

Обращаем Ваше внимание на то, что текст, который Вы видите, генерируется полностью автоматически.

Выше зоны сохраненного текста находится зона активного текста, в которое Вы можете ввести ответ относительно хода исполнения или любую информацию, которую считаете нужным довести до сведения ОРД.

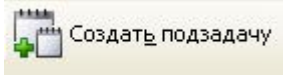
По желанию руководителя документы и резолюции либо распечатываются, либо пересылаются средствами DIRECTUM.

### **Распечатка документов и резолюций**

1. Откройте документ, дважды кликнув по ссылке на него в зоне вложений. Через команду "***Файл***" – Печать распечатайте документ средствами приложения-редактора.

2. Для распечатки информации о резолюции в строке меню системы DIRECTUM выберите команду "***Файл***" – "***Печать***", а затем "***ОК***". Файл будет передан на принтер как графический, поэтому дерево переписки будет распечатано точно таким же, как оно отображается на экране.

## Пересылка через DIRECTUM:

1. Нажмите кнопку . Откроется карточка новой подчиненной задачи, инициатором которой будете Вы:

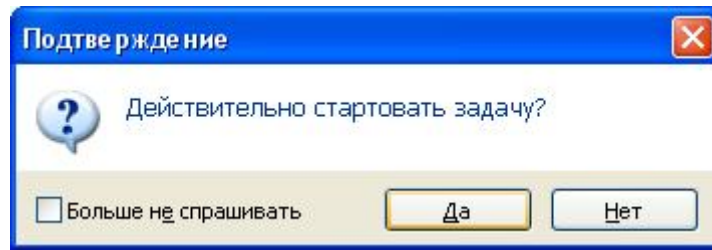
Тема задания будет сохранена прежде.

В строке **"Маршрут"** необходимо указать руководителя, вписав его фамилию в соответствующую строку.

Ваши комментарии можно оставить в поле активного текста.

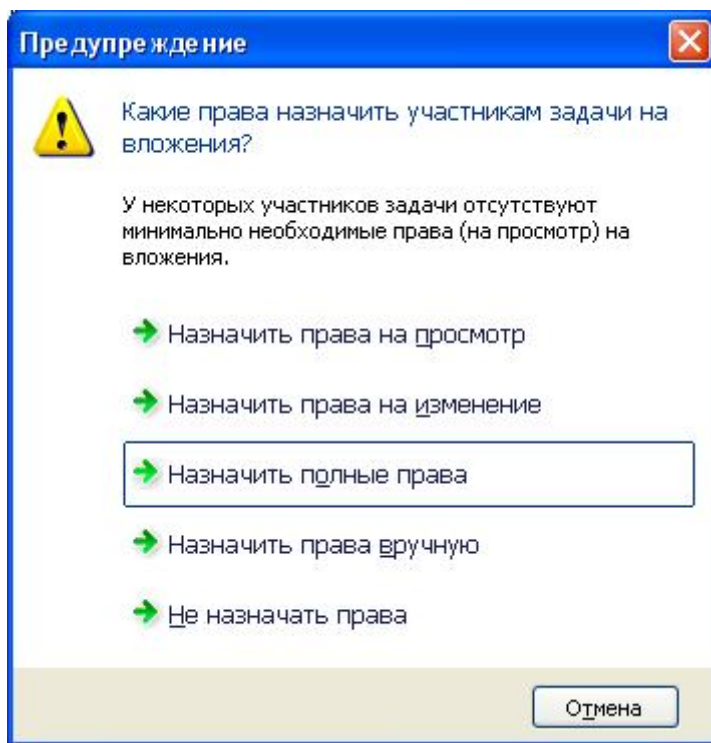
Другие поля можно не заполнять.

2. Нажмите на кнопку . Появится окно:



Нажмите **"Да"**.

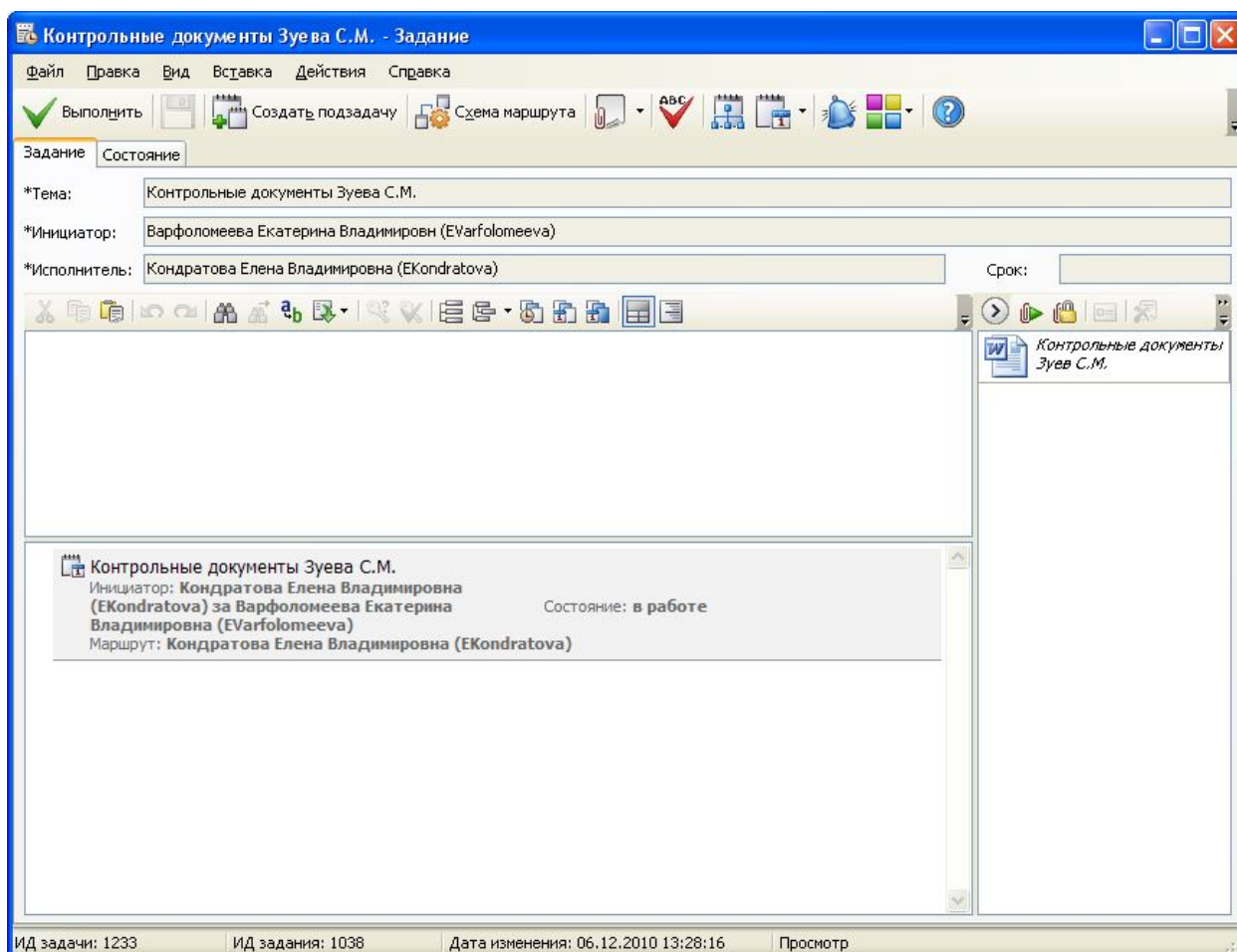
3. После этого система спросит, какие права назначить на просмотр документа. Выберите **"Назначить полные права"**:



4. Задание Вашему руководителю отправлено.

## РАБОТА С КОНТРОЛЬНЫМИ КАРТОЧКАМИ

1. Двойным щелчком откройте задание, затем также контрольную карточку – документ в формате Word.



2. Для ознакомления руководителя ее можно распечатать средствами Microsoft Word.

3. По мере исполнения документов, означенных в контрольной карточке, Вы заполняете графу **"Ход исполнения"**, затем закрываете документ, сохраняя изменения. После этого Группа контроля видит документ уже с теми изменениями, которые Вы внесли.

4. Когда все документы, указанные в контрольной карточке, будут приняты группой контроля на снятие, нажмите кнопку **"Выполнить"**, Действительно выполнить задание 7 – **"Да"**, после



этого ссылка на задание в Проводнике зачеркнется. То же увидит и ГПК.