

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

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ» в системе электронного документооборота DIRECTUM**

**(Для работника по шагам)**

Москва  
2011

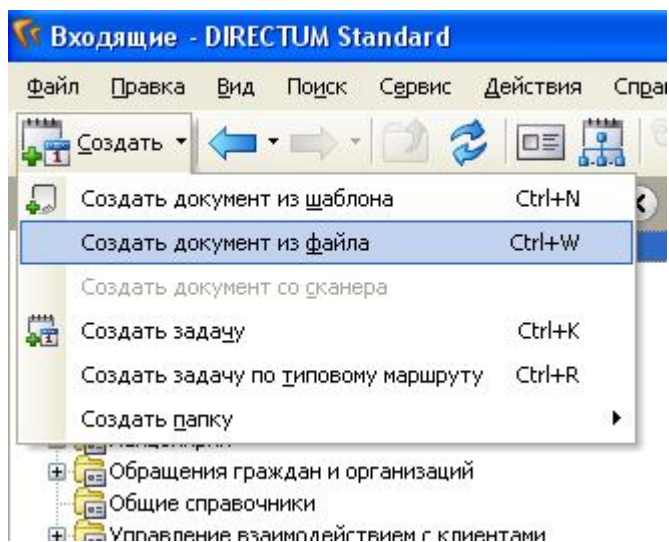
## ШАГ 1.

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




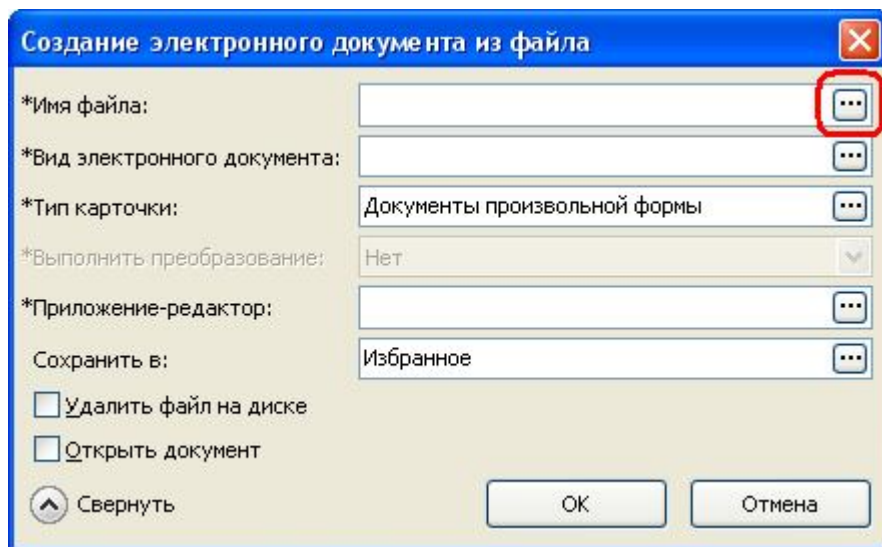
## ШАГ 2.

Внесите в систему проект приказа – документ в формате Microsoft Word, для чего в главном меню программы нажмите на небольшую стрелочку рядом с кнопкой **"Создать"** и выберите **"Создать документ из файла"**:



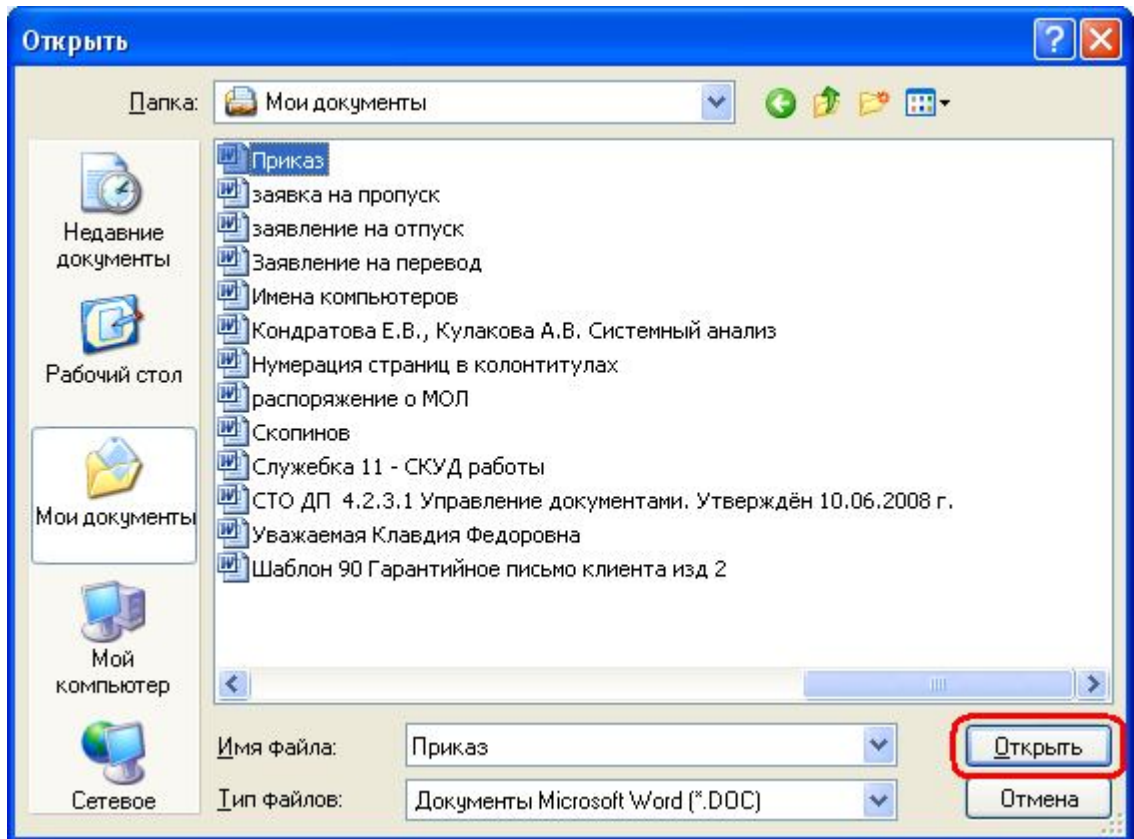
### ШАГ 3.

Откроется меню создания нового электронного документа из файла. В первую очередь необходимо выбрать файл проекта приказа, который требуется согласовать, для чего нажмите кнопку  :



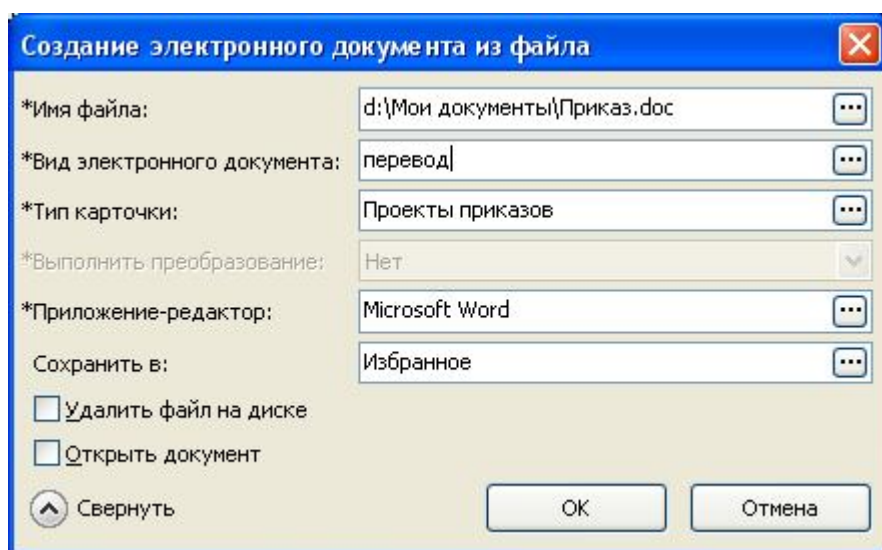
## ШАГ 4.

В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите **"Открыть"**:

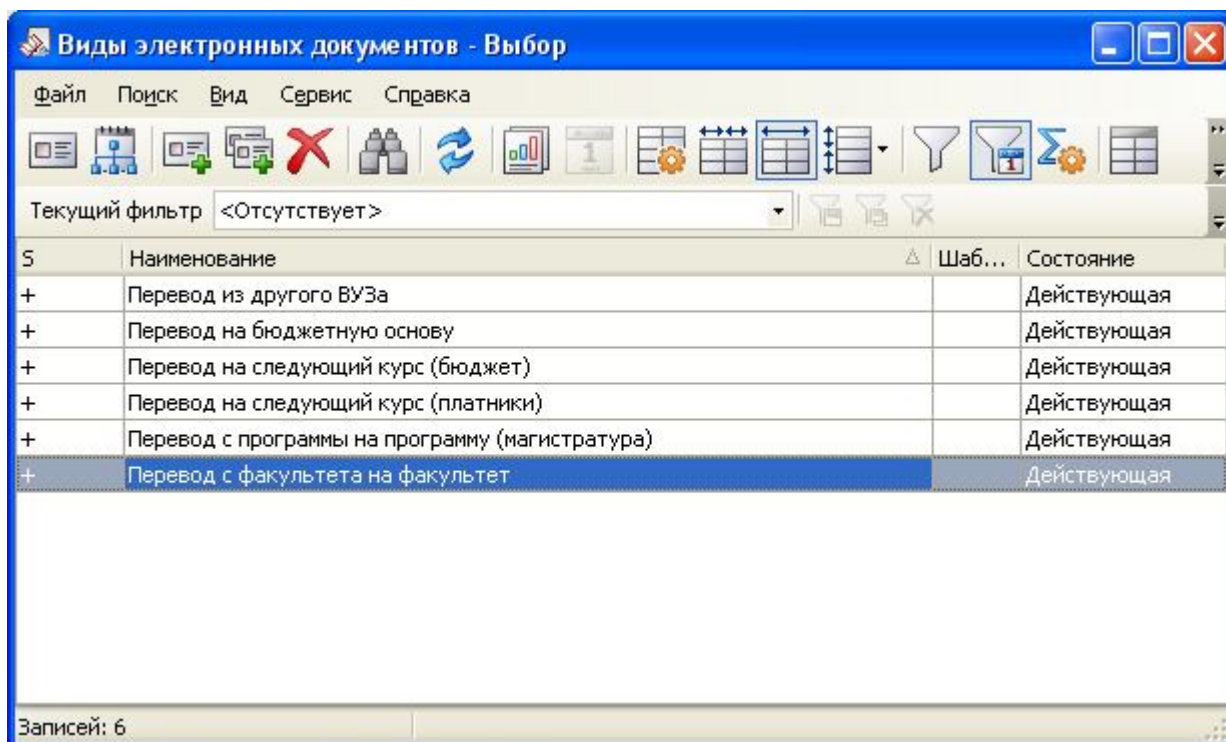


## ШАГ 5.

Обязательно нужно заполнить поле Вид электронного документа. Для этого начните набирать наименование вида приказа, который в данный момент нужно согласовать (полный перечень приведен в Приложении 1 к данной инструкции), после чего нажмите на клавиатуре "**Enter**", при необходимости завершите выбор курсором:

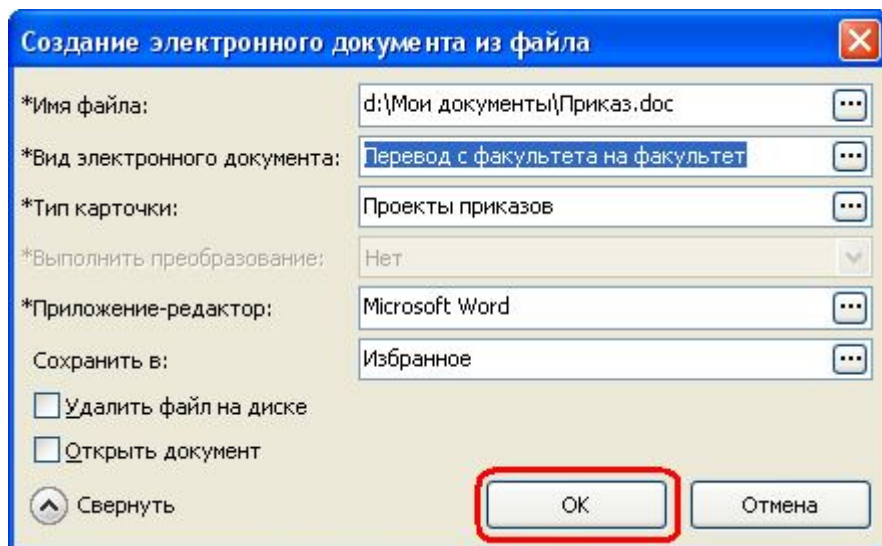


## ШАГ 6.



## ШАГ 7.

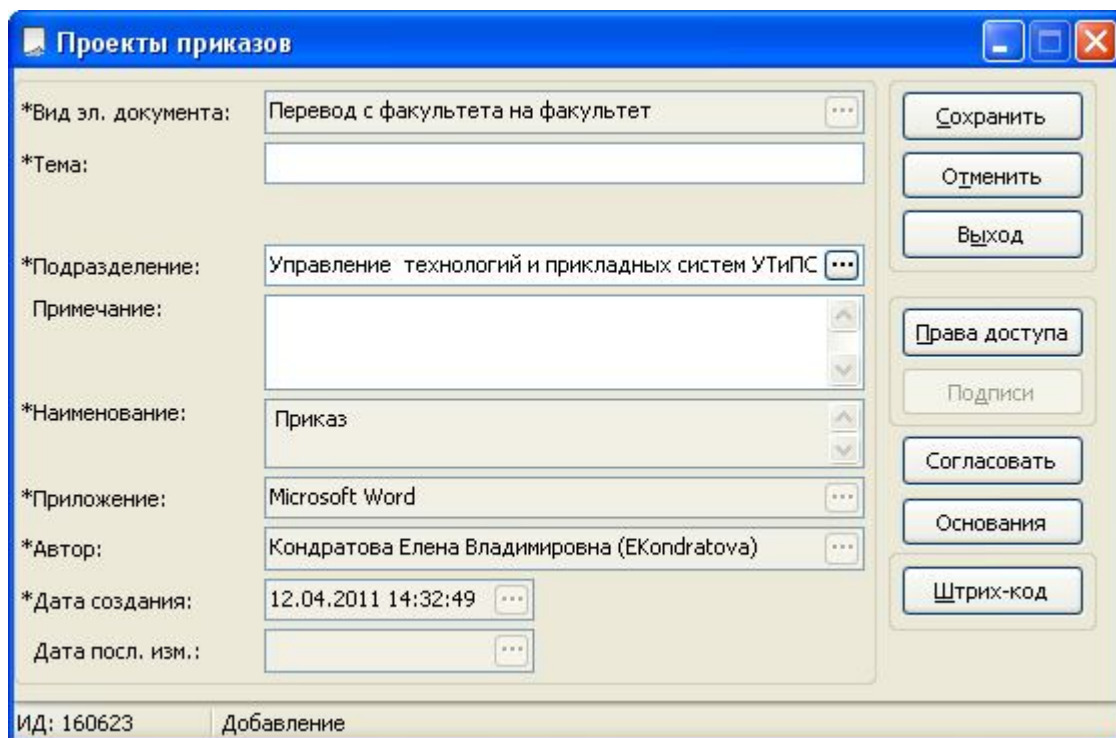
Все прочие поля в диалоговом окне заполняются автоматически, ничего изменять не нужно, только нажмите **"OK"**:





## ШАГ 8.

Откроется карточка создаваемого электронного документа:



Проекты приказов

\*Вид эл. документа: Перевод с факультета на факультет

\*Тема:

\*Подразделение: Управление технологий и прикладных систем УТИПС

Примечание:

\*Наименование: Приказ

\*Приложение: Microsoft Word

\*Автор: Кондратова Елена Владимировна (EKondratova)

\*Дата создания: 12.04.2011 14:32:49

Дата посл. изм.:

Сохранить

Отменить

Выход

Права доступа

Подпись

Согласовать

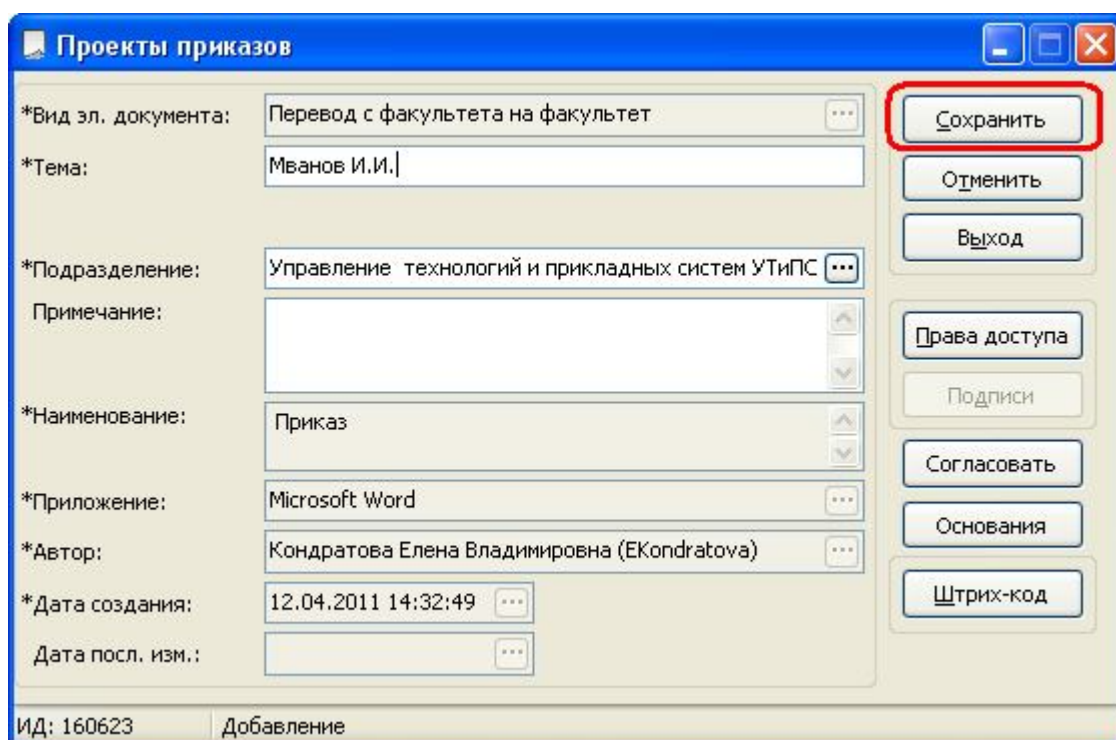
Основания

Штрих-код

ИД: 160623    Добавление

## ШАГ 9.

В карточке необходимо заполнить только тему, например, фамилию переводящегося студента: **"Иванов И.И."**. Наименование электронного документа будет сформировано автоматически по шаблону **[Вид приказа] [Тема, указанная пользователем], [Подразделение]**:



The screenshot shows a software window titled "Проекты приказов" (Orders Projects). The window contains a form with the following fields and values:

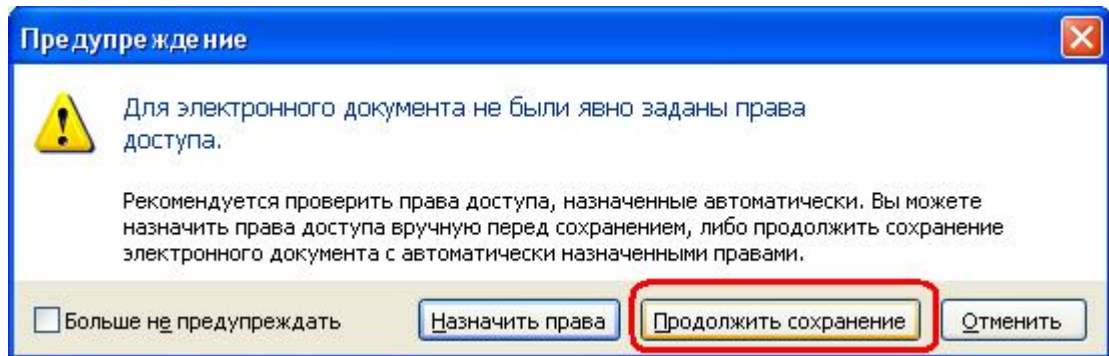
- \*Вид эл. документа: Перевод с факультета на факультет
- \*Тема: Мванов И.И.
- \*Подразделение: Управление технологий и прикладных систем УТиПС
- Примечание: (empty)
- \*Наименование: Приказ
- \*Приложение: Microsoft Word
- \*Автор: Кондратова Елена Владимировна (EKondratova)
- \*Дата создания: 12.04.2011 14:32:49
- Дата посл. изм.: (empty)

On the right side of the form, there is a vertical stack of buttons: "Сохранить" (Save), "Отменить" (Cancel), "Выход" (Exit), "Права доступа" (Access rights), "Подписи" (Signatures), "Согласовать" (Approve), "Основания" (Justification), and "Штрих-код" (Barcode). The "Сохранить" button is highlighted with a red rectangle.

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: "ИД: 160623" and "Добавление" (Addition).

## ШАГ 10.

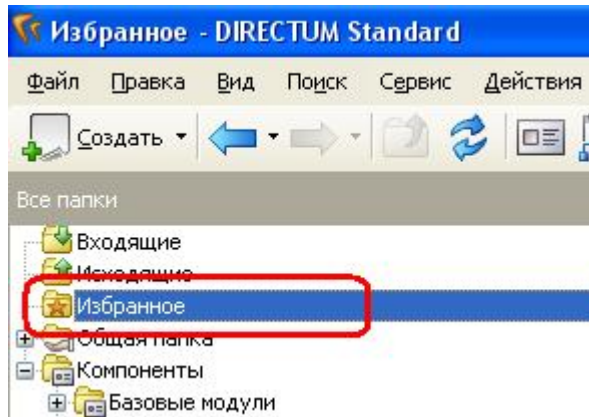
Выдастся сообщение следующего содержания:



Здесь выберите ***"Продолжить сохранение"***.

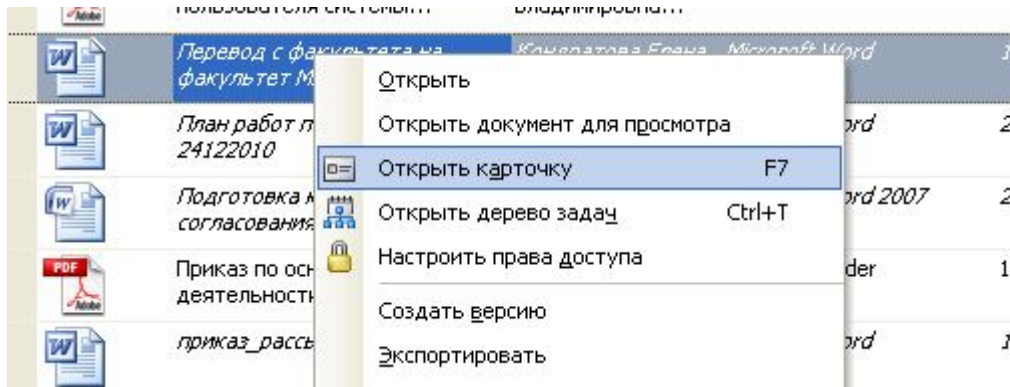
## ШАГ 11.

Ссылка на созданный документ сохранится в Вашей папке **"Избранное"**, поэтому для дальнейшей работы необходимо перейти в нее, для чего в дереве папок дважды щелкните на папке **"Избранное"**:



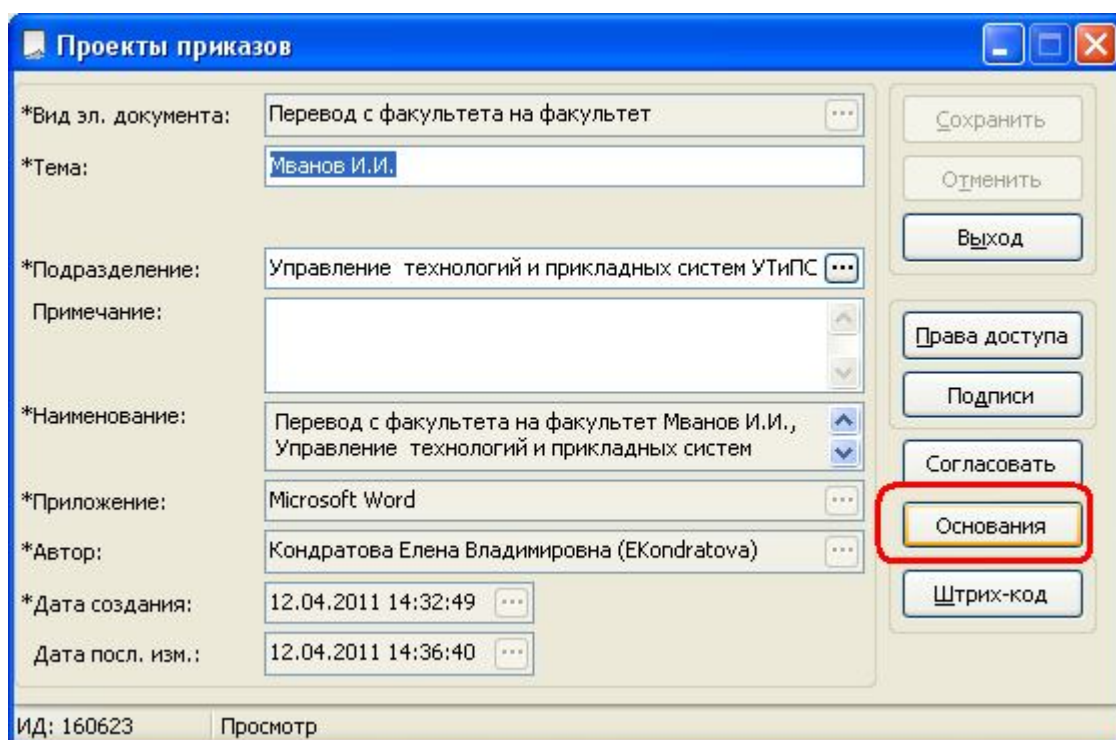
## ШАГ 12.

Выделите нужный файл и нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню, в котором выберите пункт **"Открыть карточку"**:



## ШАГ 13.

Если в соответствии с Приложением 1 к настоящей инструкции для данного вида приказа требуются основания, то в открывшейся карточке нажмите кнопку **"Основания"**. Если основания не требуются, перейдите к **шагу 19** настоящей инструкции.



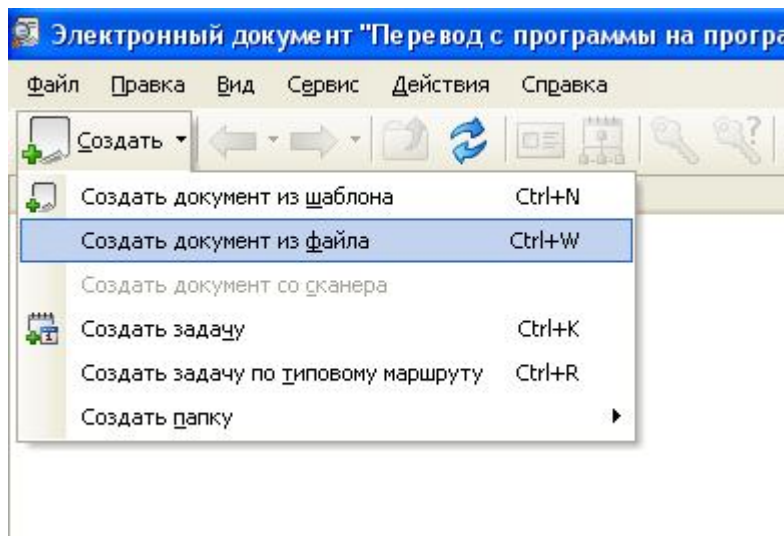
The screenshot shows a software window titled "Проекты приказов" (Orders Projects). The window contains a form with the following fields and values:

- \*Вид зл. документа: Перевод с факультета на факультет
- \*Тема: Мванов И.И.
- \*Подразделение: Управление технологий и прикладных систем УТиПС
- Примечание: (empty)
- \*Наименование: Перевод с факультета на факультет Мванов И.И., Управление технологий и прикладных систем
- \*Приложение: Microsoft Word
- \*Автор: Кондратова Елена Владимировна (EKondratova)
- \*Дата создания: 12.04.2011 14:32:49
- Дата посл. изм.: 12.04.2011 14:36:40

On the right side of the form, there is a vertical column of buttons: Сохранить, Отменить, Выход, Права доступа, Подписи, **Основания** (highlighted with a red rectangle), and Штрих-код. At the bottom left, the ID is 160623 and the view is "Просмотр".

## ШАГ 14.

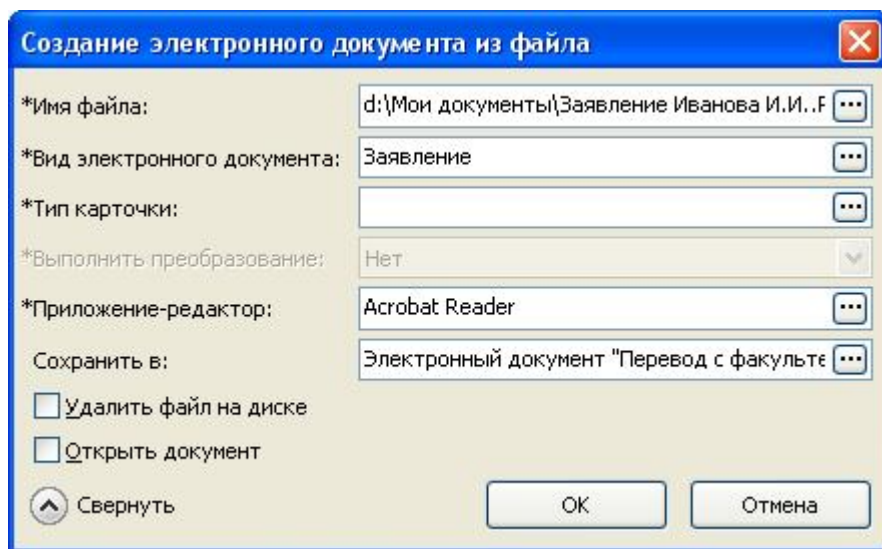
Откроется окно, в котором отображаются документы, связанные с тем, карточка которого была открыта. На момент первого нажатия кнопки связанных документов нет, их необходимо создать из файла аналогично тому, как был создан проект приказа:



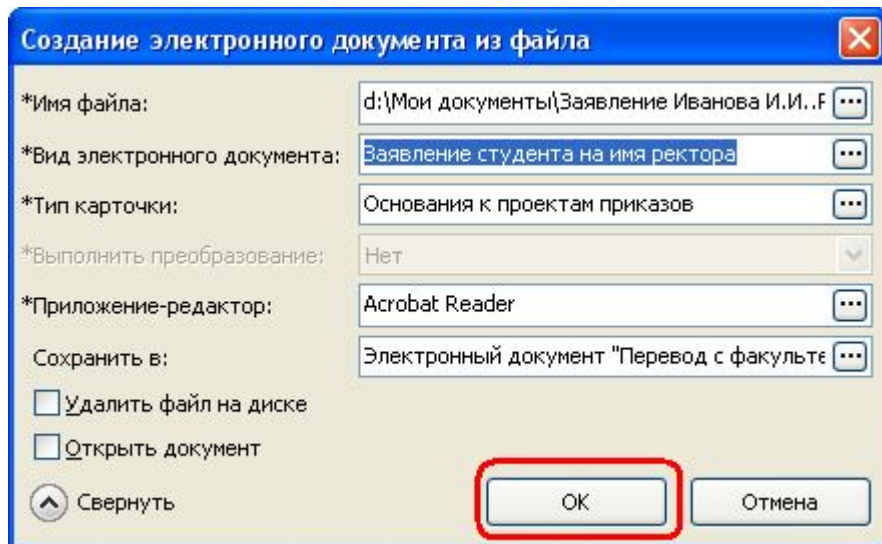
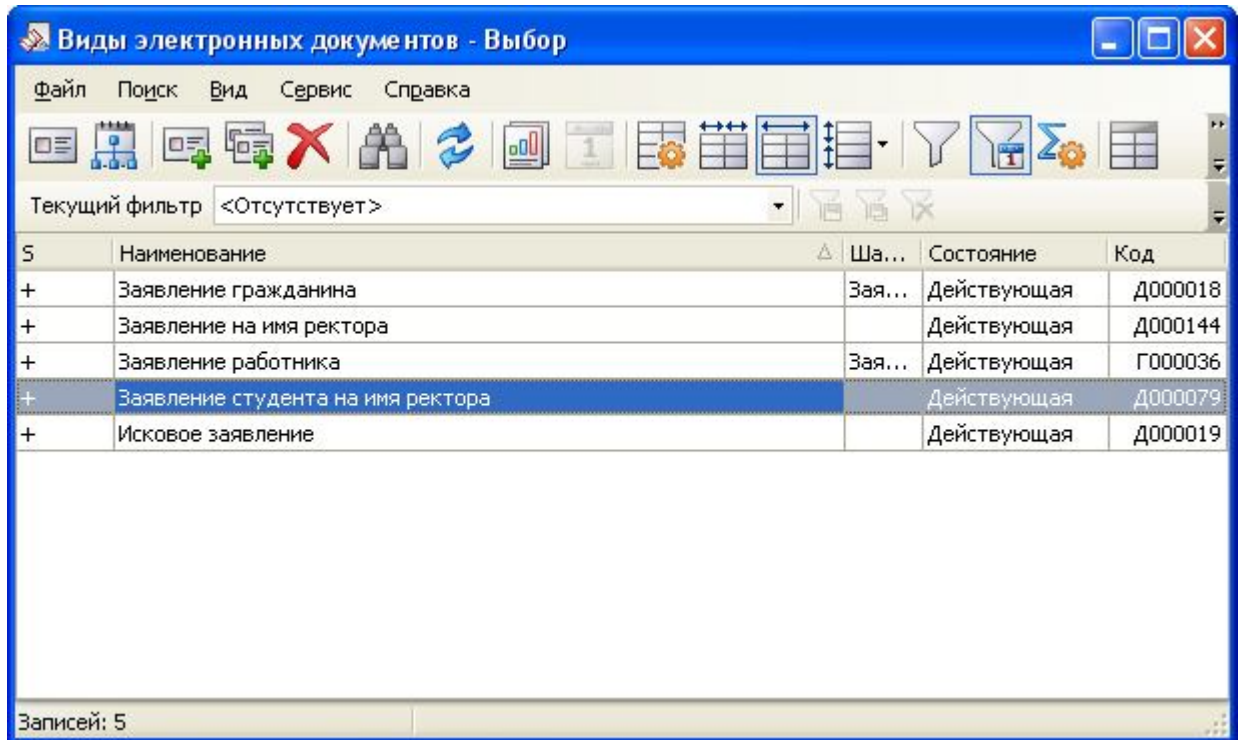
Данную операцию необходимо осуществить для всех оснований, которые необходимо приложить к приказу.

## ШАГ 15.

К приказу *"Перевод с факультета на факультет"* необходимо прикладывать *"Заявление"* студента. Поэтому здесь нужно создать электронный документ *"Заявление"* студента, аналогично тому, как ранее был создан приказ *"Перевод с факультета на факультет"*:





**ШАГ 16.**

**ШАГ 17.**

The screenshot shows a software window titled "Основания к проектам приказов" (Basis for orders projects). The window contains a form with the following fields and values:

- \*Вид зл. документа: Заявление студента на имя ректора
- \*Тема: Иванов И.И.
- \*Подразделение: Управление технологий и прикладных систем УТиПС
- Примечание: (empty)
- \*Наименование: Заявление Иванова И.И.
- \*Приложение: Acrobat Reader
- \*Автор: Кондратова Елена Владимировна (EKondratova)
- \*Дата создания: 12.04.2011 14:51:23
- Дата посл. изм.: (empty)

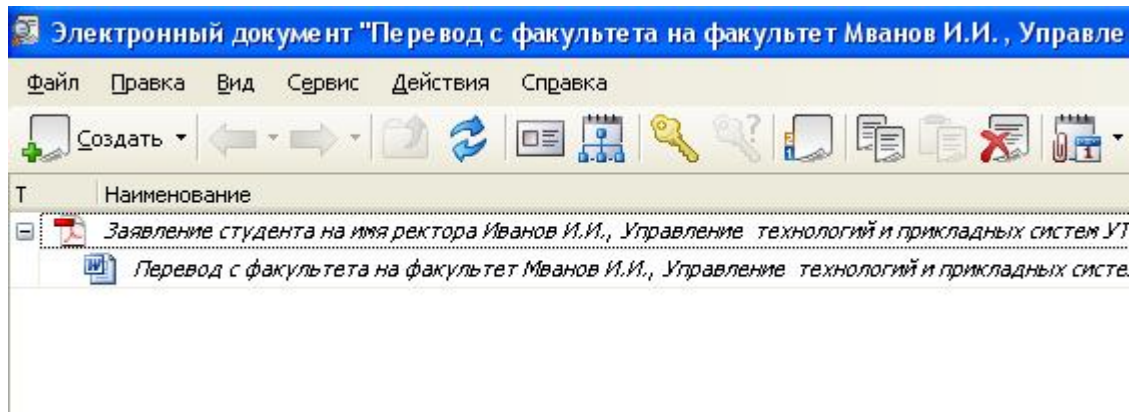
On the right side of the form, there are several buttons:

- Сохранить (Save) - highlighted with a red rectangle
- Отменить (Cancel)
- Выход (Exit)
- Права доступа (Access rights)
- Подписи (Signatures)
- Штрих-код (Barcode)

At the bottom left of the window, the ID "ИД: 160635" and the action "Добавление" (Addition) are displayed.

## ШАГ 18.

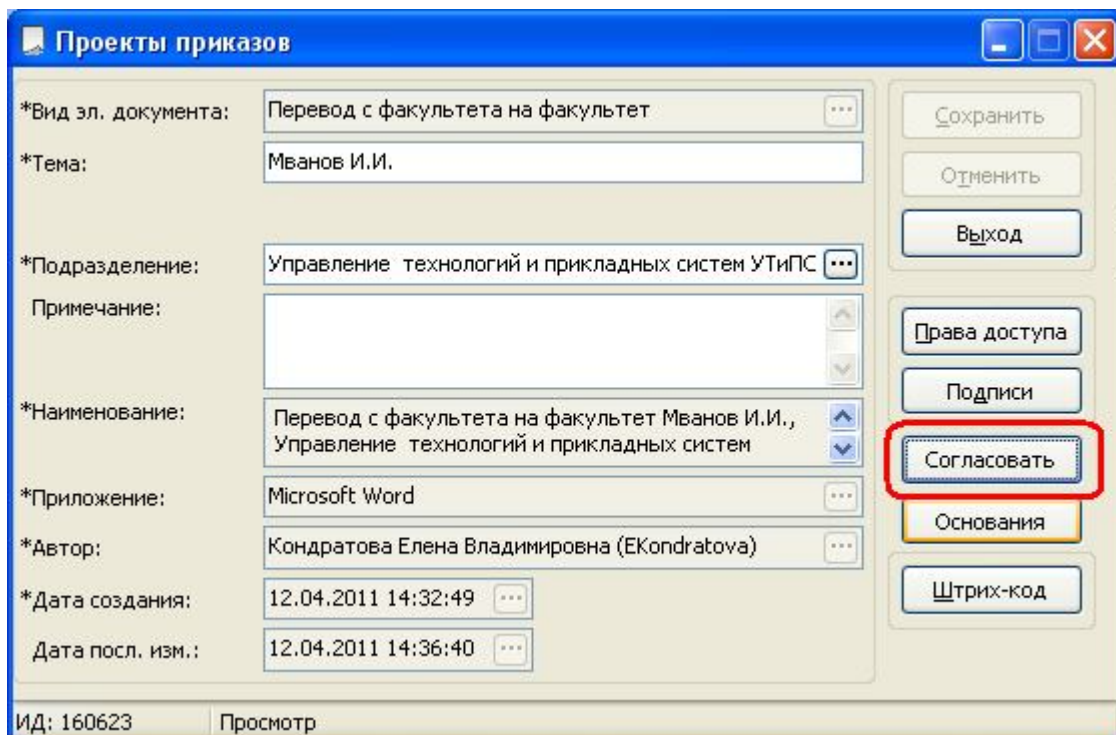
В окне связанных документов появится запись:



Закройте данное окно и перейдите к шагу 19.

## ШАГ 19.

На карточке проекта приказа нажмите кнопку **"Согласовать"**, при этом маршрут согласования будет определен автоматически исходя из вида приказа, заданного при внесении проекта приказа в систему.



Проекты приказов

\*Вид зл. документа: Перевод с факультета на факультет

\*Тема: Мванов И.И.

\*Подразделение: Управление технологий и прикладных систем УТиПС

Примечание:

\*Наименование: Перевод с факультета на факультет Мванов И.И.,  
Управление технологий и прикладных систем

\*Приложение: Microsoft Word

\*Автор: Кондратова Елена Владимировна (EKondratova)

\*Дата создания: 12.04.2011 14:32:49

Дата посл. изм.: 12.04.2011 14:36:40

ИД: 160623    Просмотр

Сохранить

Отменить

Выход

Права доступа

Подписи

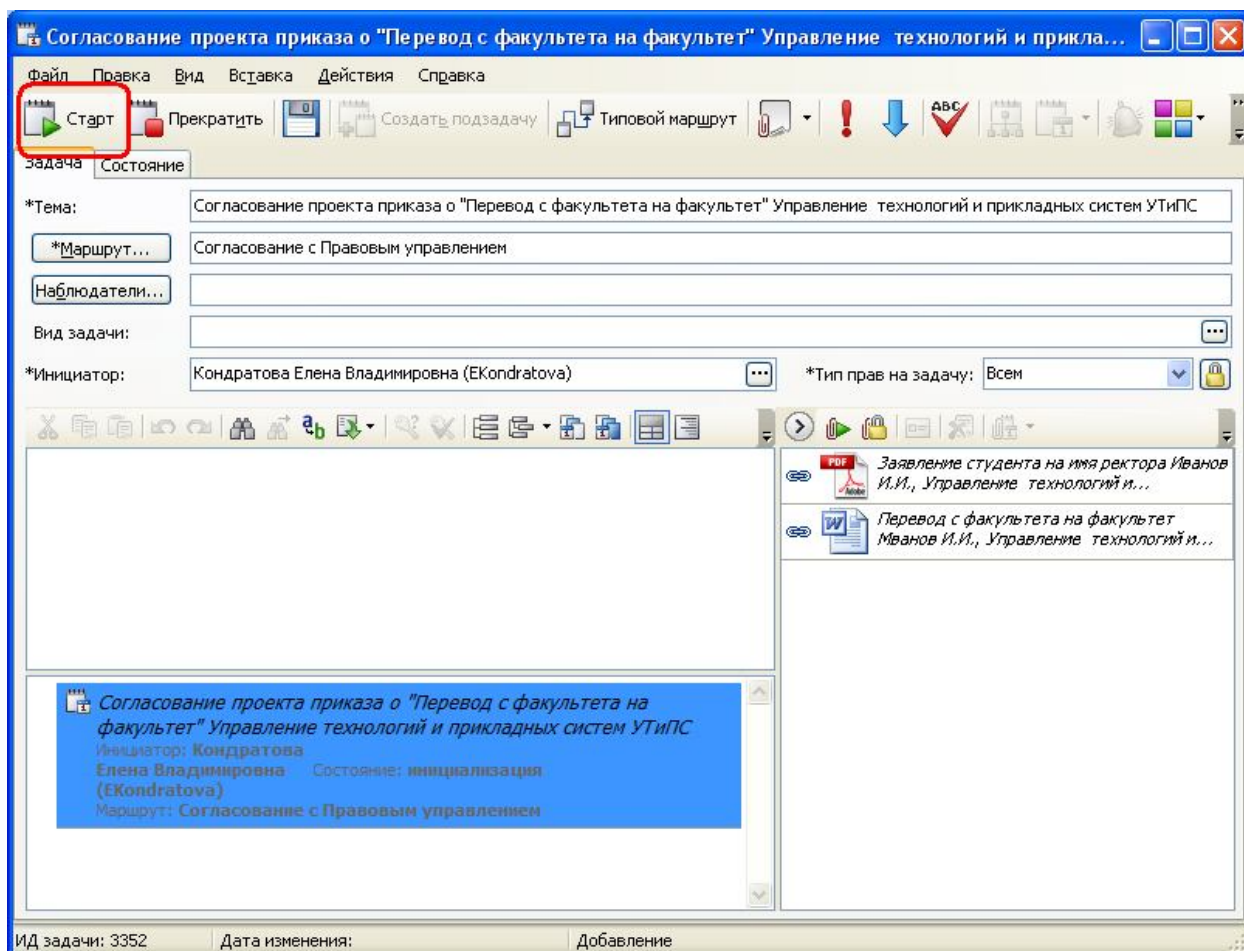
**Согласовать**

Основания

Штрих-код

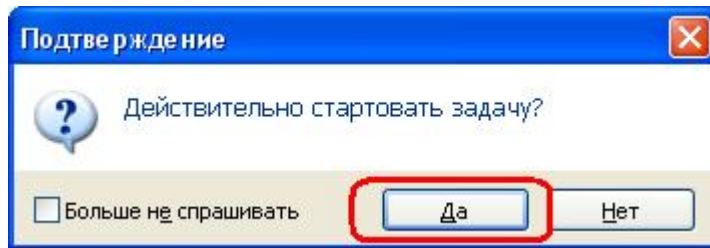
## ШАГ 20.

Откроется задача, которая будет опрарвлена по маршруту согласования. Маршрут будет определен автоматически исходя их вида приказа, сам проект приказа и основания к нему также будут вложены системой. Здесь нужно нажать только кнопку **"Старт"**:



## ШАГ 21.

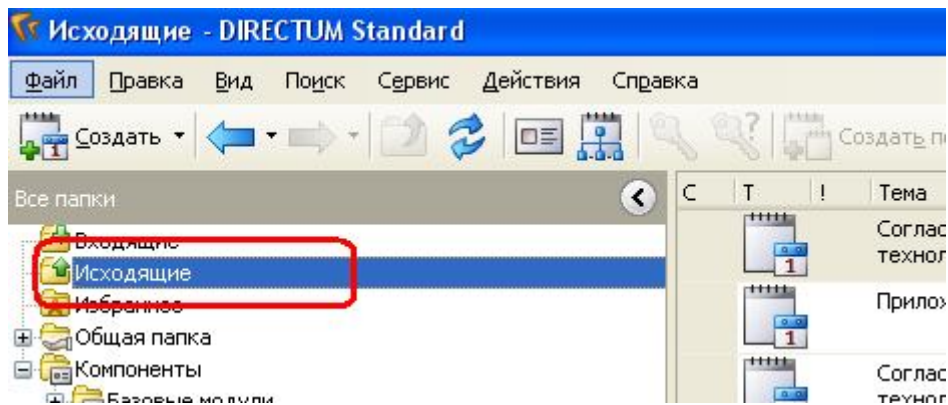
После нажатия на кнопку *"Старт"* будет запрошено подтверждение, нажмите *"Да"*:



Проект приказа отправлен на согласование.

## ШАГ 22.

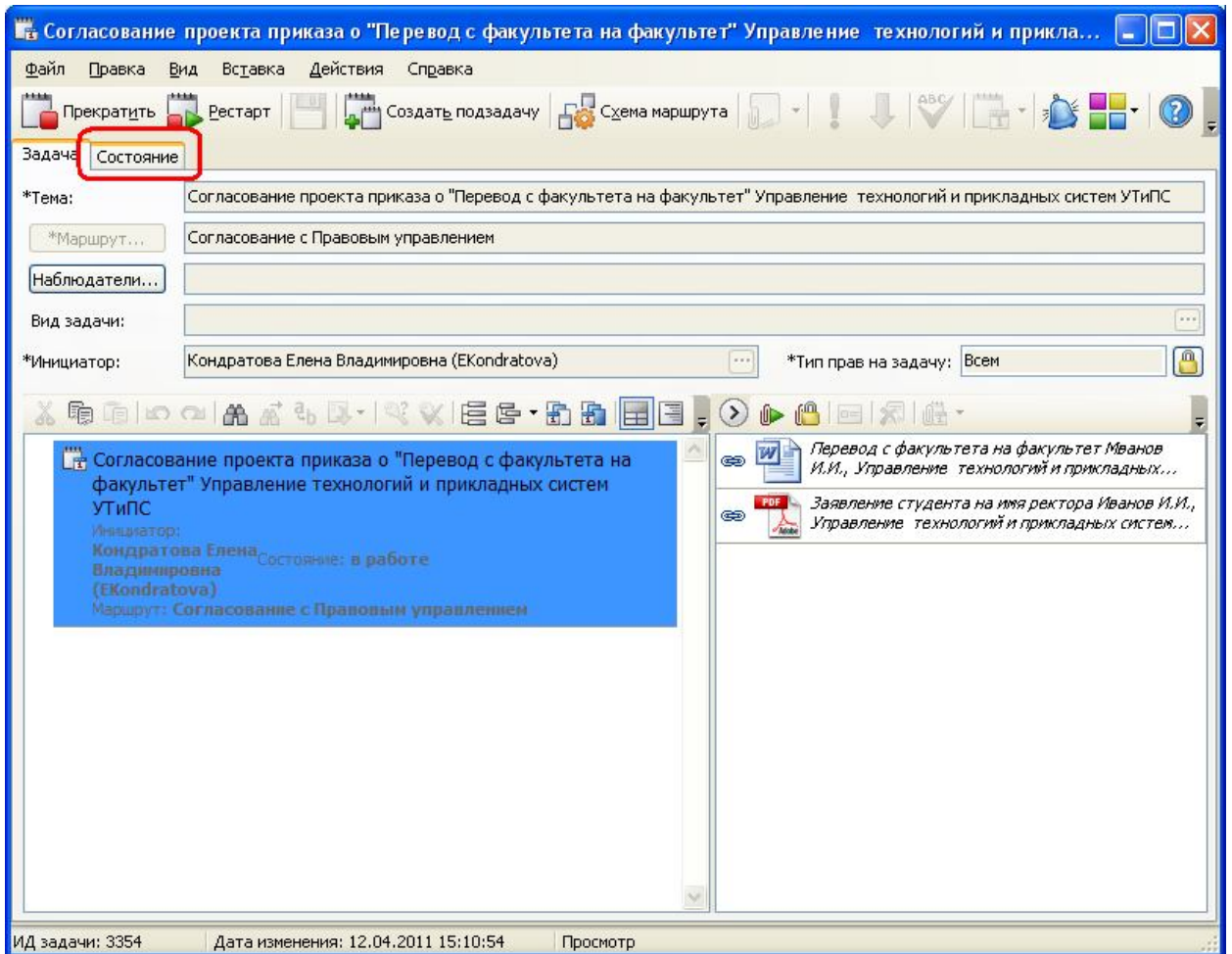
В Вашей папке *"Исходящие"* будет ссылка на данную задачу. Там можно посмотреть, на каком этапе согласования находится проект приказа. Чтобы открыть папку *"Исходящие"*, кликните ее имя в левой верхней части окна программы:





## ШАГ 23.

Выберите здесь отправленную задачу, откройте ее двойным щелчком мыши и на появившейся карточке задачи перейдите на вкладку **"Состояние"**.





## ШАГ 24.

Согласование проекта приказа о "Перевод с факультета на факультет" Управление технологий и прикла...

Файл Правка Вид Вставка Действия Справка

Прекратить Рестарт Создать подзадачу Схема маршрута

Задача Состояние

\*Состояние: В работе

Отправлено: 12.04.2011 15:10:36

Завершено:

Типовой маршрут: Согласование с Правовым управлением

Состояние заданий

№	Исполнитель	Тип задания	Срок	Примечание	Отправлено	Завершено	Состояние	P
1	Кондратова Елена Вла...	Задание			12.04.2011 15:10:54		В работе	

Конечный срок: \*Тип маршрутизации: Сложная

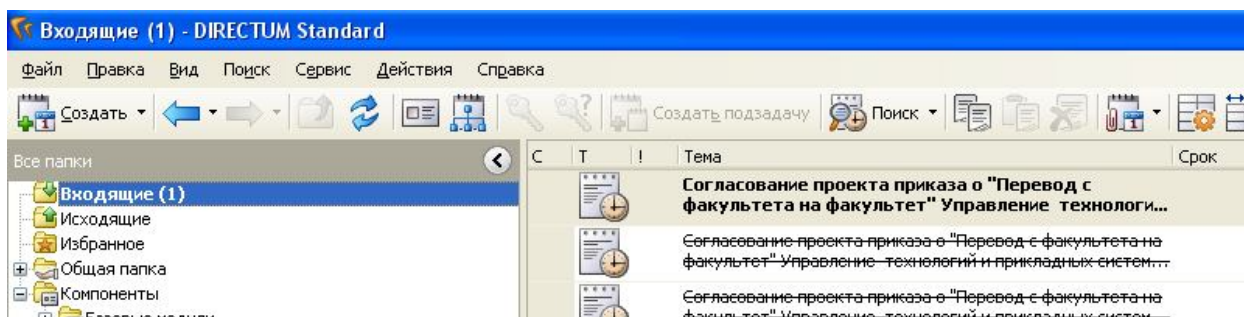
Контроль задачи  Уведомления об этапах

ИД задачи: 3354 Дата изменения: 12.04.2011 15:10:54 Просмотр

Здесь есть возможность просмотреть сведения о том, кто из лиц, участвующих в маршруте, по которому согласовывается данный документ, уже выполнил свое задание, с каким результатом (согласовано или на доработку), а также у кого документ находится в работе сейчас.


## ШАГ 25.


В случае если к документу имеются замечания у любого из лиц, участвующих в согласовании, он будет возвращен на доработку. Тогда в Вашу папку **"Входящие"** (открывается автоматически при входе в систему) будет направлено задание на доработку документа с учетом замечаний:



## ШАГ 26.

Откройте задание двойным щелчком мыши. Отобразится текст замечания:

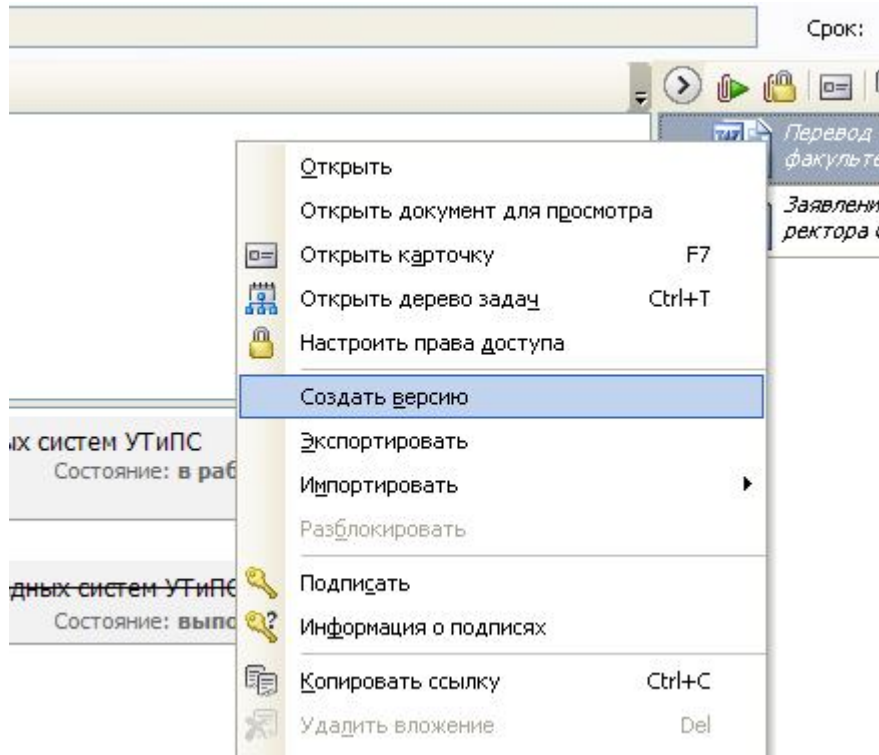
 **Согласование проекта приказа о "Перевод с факультета на факультет" Управление технологий и при**  
Инициатор: **Кондратова Елена Владимировна (EKondratova)**  
Маршрут: **Согласование с Правовым управлением**

 **Согласование проекта приказа о "Перевод с факультета на факультет" Управление технологий и**  
Исполнитель: **Кондратова Елена Владимировна (EKondratova)**

**Кондратова Елена Владимировна (EKondratova) [13.04.2011 09:47:23] :**  
**В приказе указаны недопустимые сроки.**

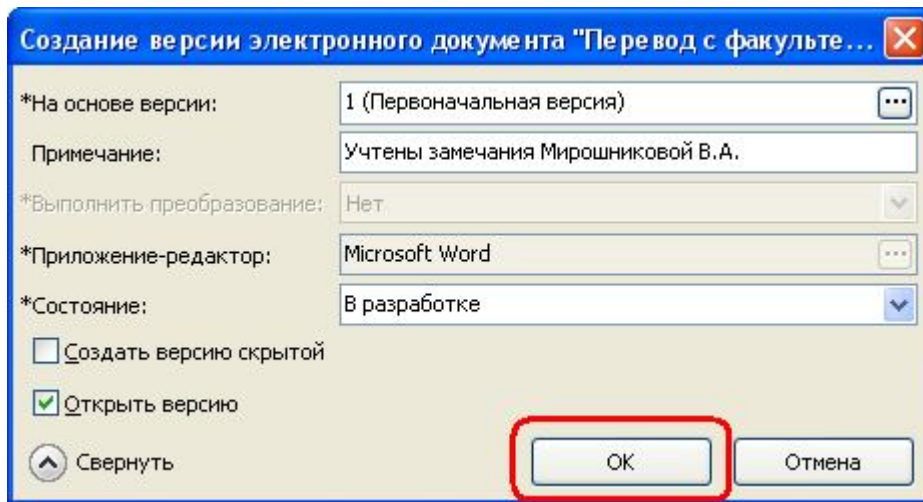
## ШАГ 27.

Вызовите контекстное меню на проекте приказа в Вашем задании, кликнув по нему правой клавишей мыши, а затем выберите пункт *"Создать версию"*:



## ШАГ 28.

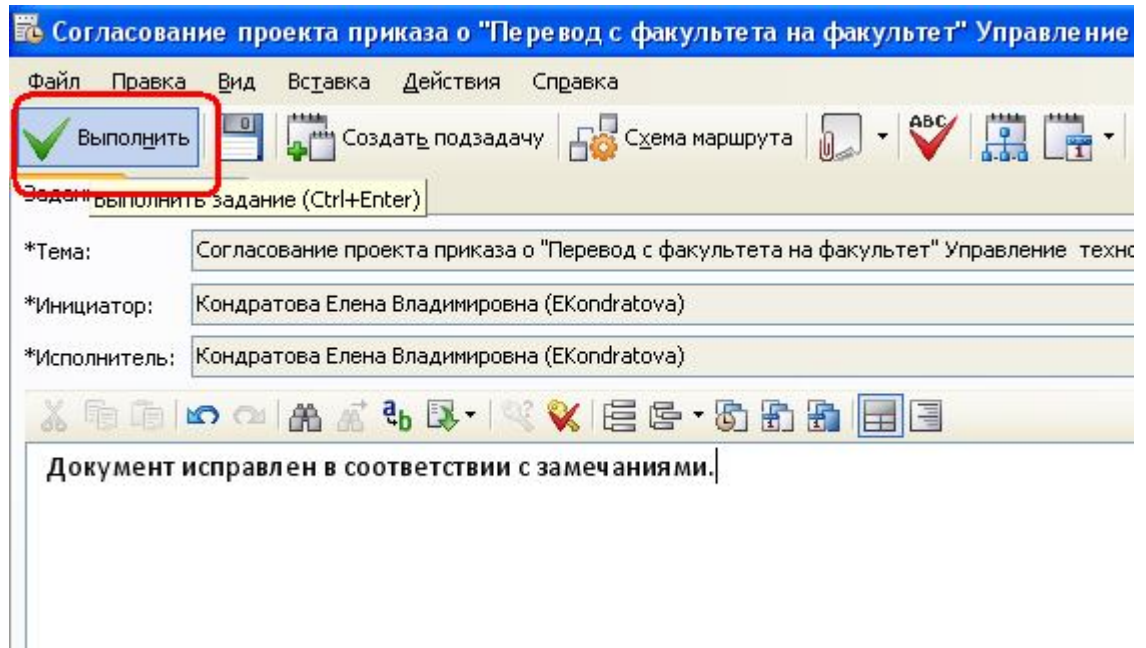
В открывшемся диалоговом окне в качестве примечания укажите некоторую информативную характеристику создаваемой версии, например, ***"Учтены замечания Мирошниковой В.А."***:



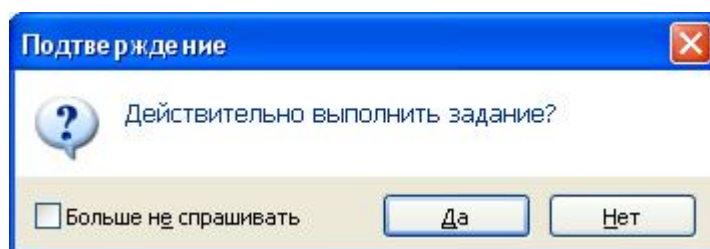
После этого нажмите ***"OK"***. Откроется новая версия проекта приказа.

## ШАГ 29.

Исправьте новую версию соответствующим образом, сохраните изменения, как при обычной работе с Microsoft Word, а затем нажмите на кнопку **"Выполнить"**:



Система запросит подтверждение. Ответьте здесь **"Да"**.



**Проект приказа отправлен на повторное согласование.**