

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

ИНСТРУКЦИЯ

«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ПРИКАЗОВ» в системе электронного документооборота DIRECTUM

(Для руководителя)

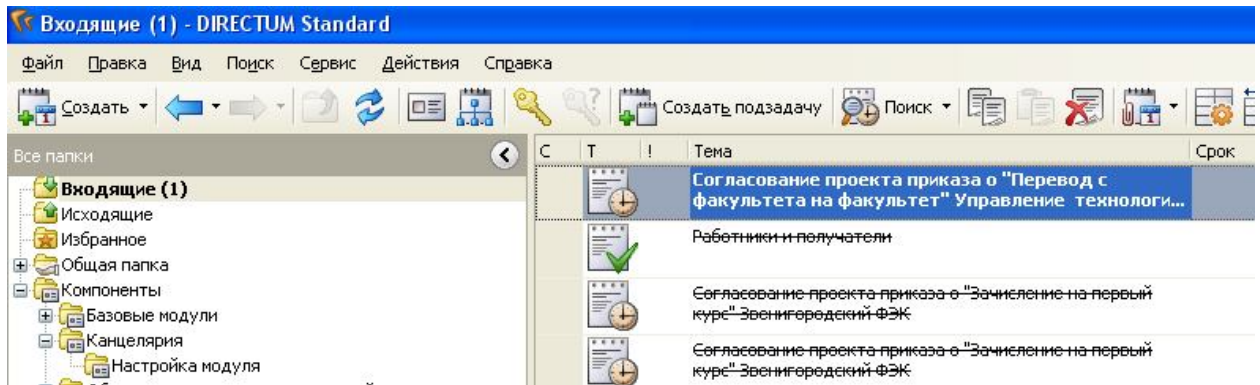
Москва
2011

Настоящая инструкция имеет предметом описание новой технологии согласования проектов учебных приказов, которое теперь будет проходить через систему электронного документооборота DIRECTUM. Каждому декану и согласующему лицу (Смитиенко Б.М., Иванов А.С., Разумовская Л.Б., Мирошникова В.А.) выдаются электронные цифровые подписи (далее – ЭЦП), которые признаются в рамках Финансового университета аналогом собственноручной подписи на распечатанном варианте. Управлением делами согласован исчерпывающий перечень приказов по личному составу обучающихся, имеющих хождение в Финансовом университете. Данный перечень является Приложением 1 к настоящим методическим разработкам и был направлен Вам по системе DIRECTUM. В этом перечне также указаны все основания к приказу, которые должны быть отсканированы для занесения в систему, и маршрут согласования каждого вида приказа.

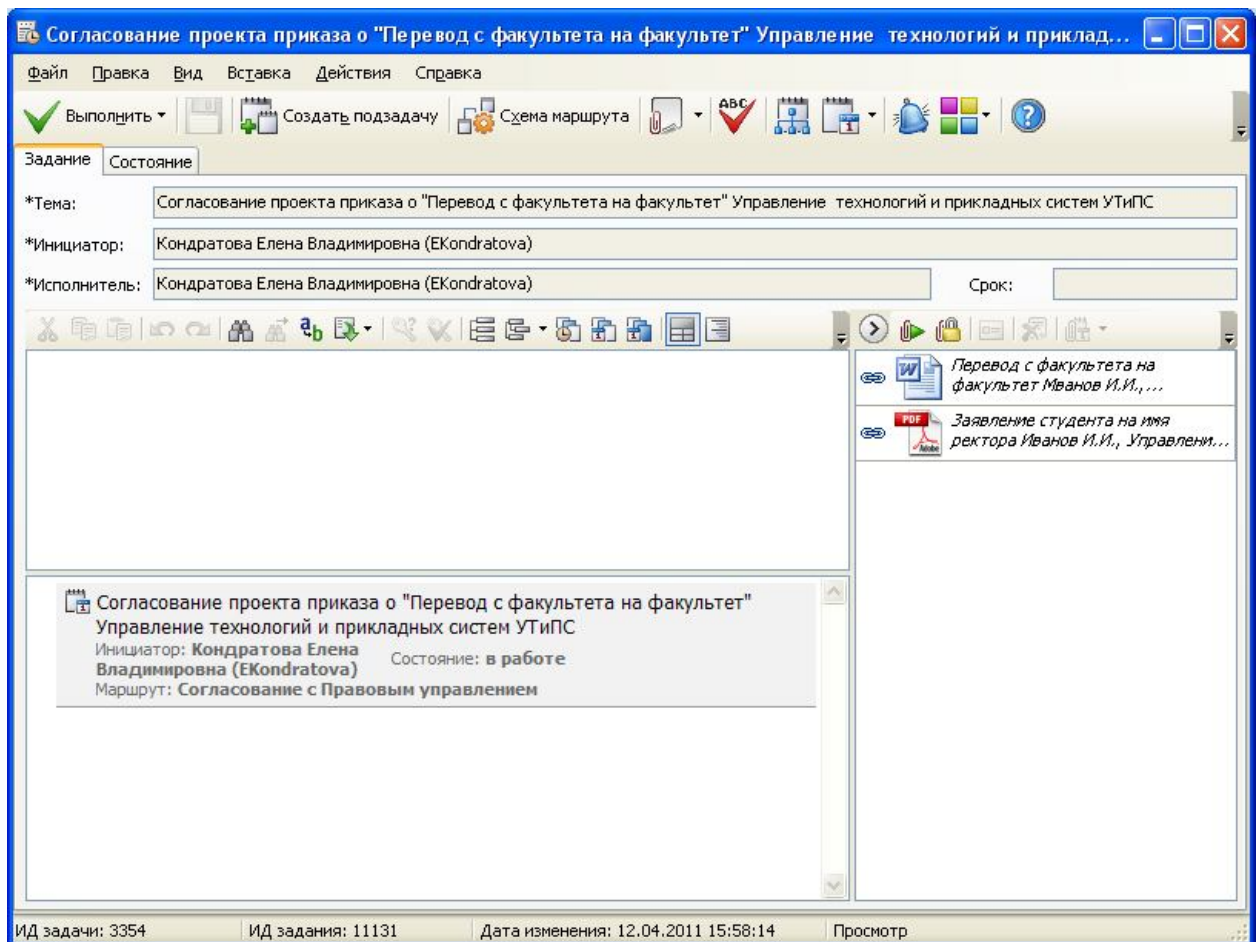
1. Запустите систему, дважды кликнув по ее значку на Вашем рабочем столе:



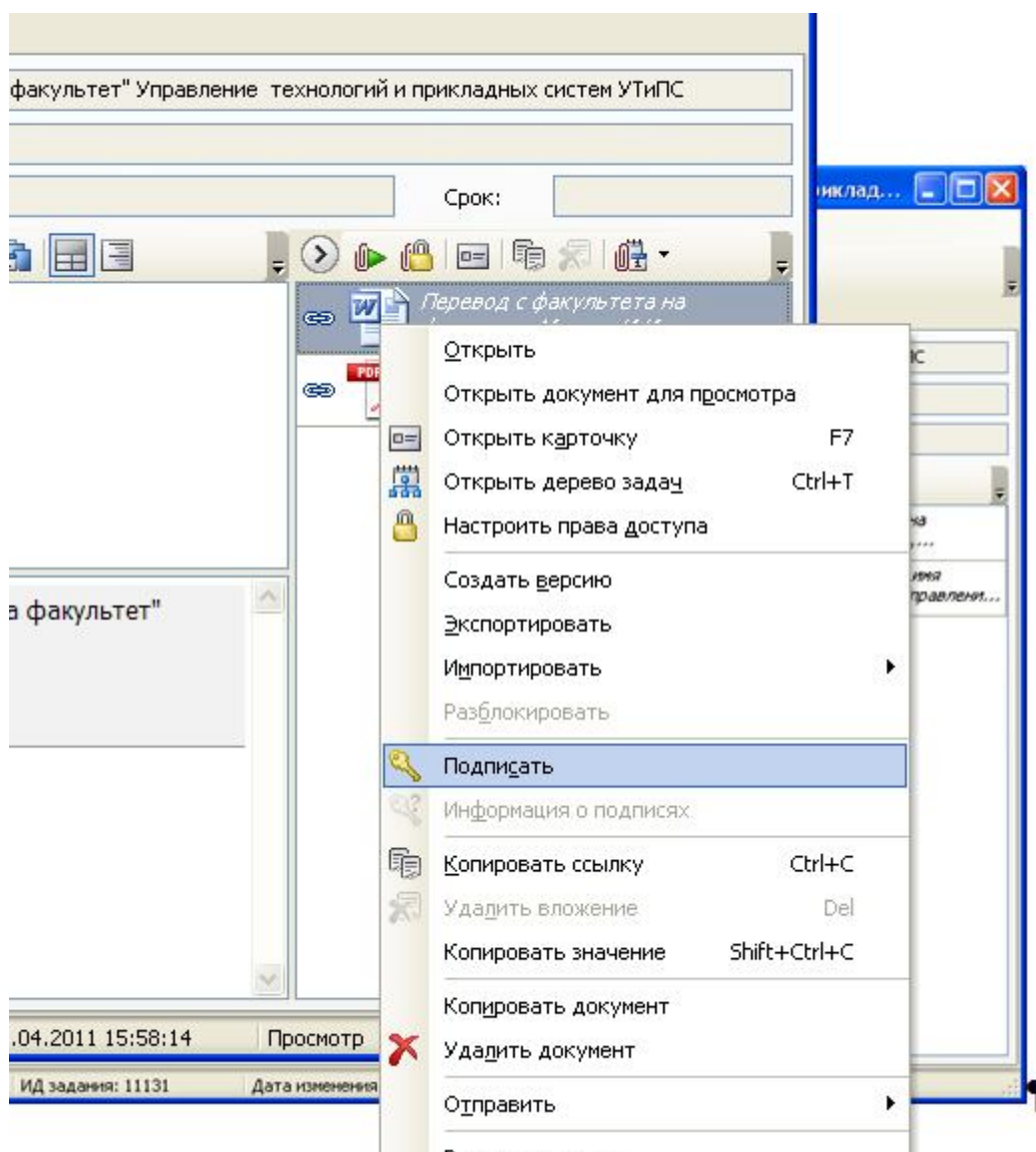
2. Откроется папка **"Входящие"**. В ней будет задание на визирование подготовленного проекта приказа:



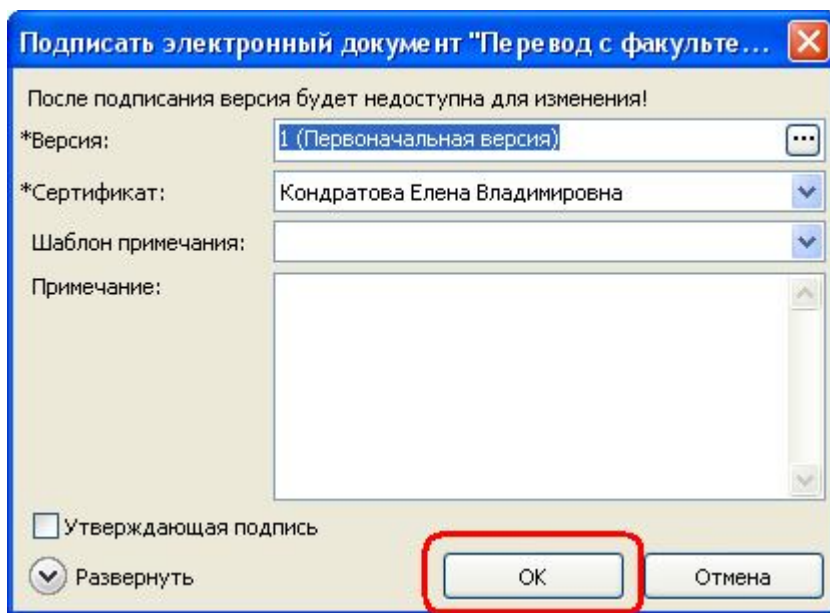
3. Откройте задание, дважды кликнув по ссылке на него в проводнике системы:



4. Двойным щелчком мыши откройте проект приказа и основания к нему. Если к проекту приказа нет никаких замечаний, то Вы подписываете его своей ЭЦП, для чего вызываете контекстное меню проекта приказа, кликнув по нему правой клавишей мыши, и выбираете пункт **"Подписать"** (если к проекту имеются замечания, то перейдите к п. 6):



Откроется окно подписания документа ЭЦП. В нем ничего редактировать не нужно, просто нажмите на кнопку **"OK"**:



Подписать электронный документ "Перевод с факульте..."

После подписания версия будет недоступна для изменения!

*Версия: 1 (Первоначальная версия)

*Сертификат: Кондратова Елена Владимировна

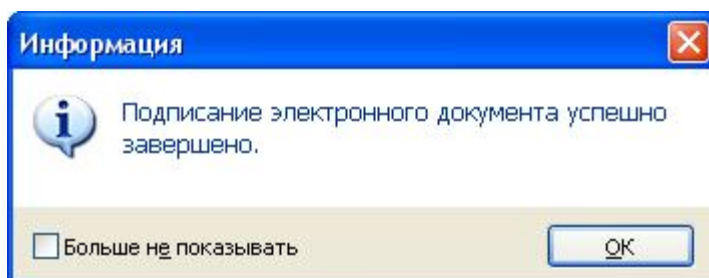
Шаблон примечания:

Примечание:

Утверждающая подпись

Развернуть

OK Отмена



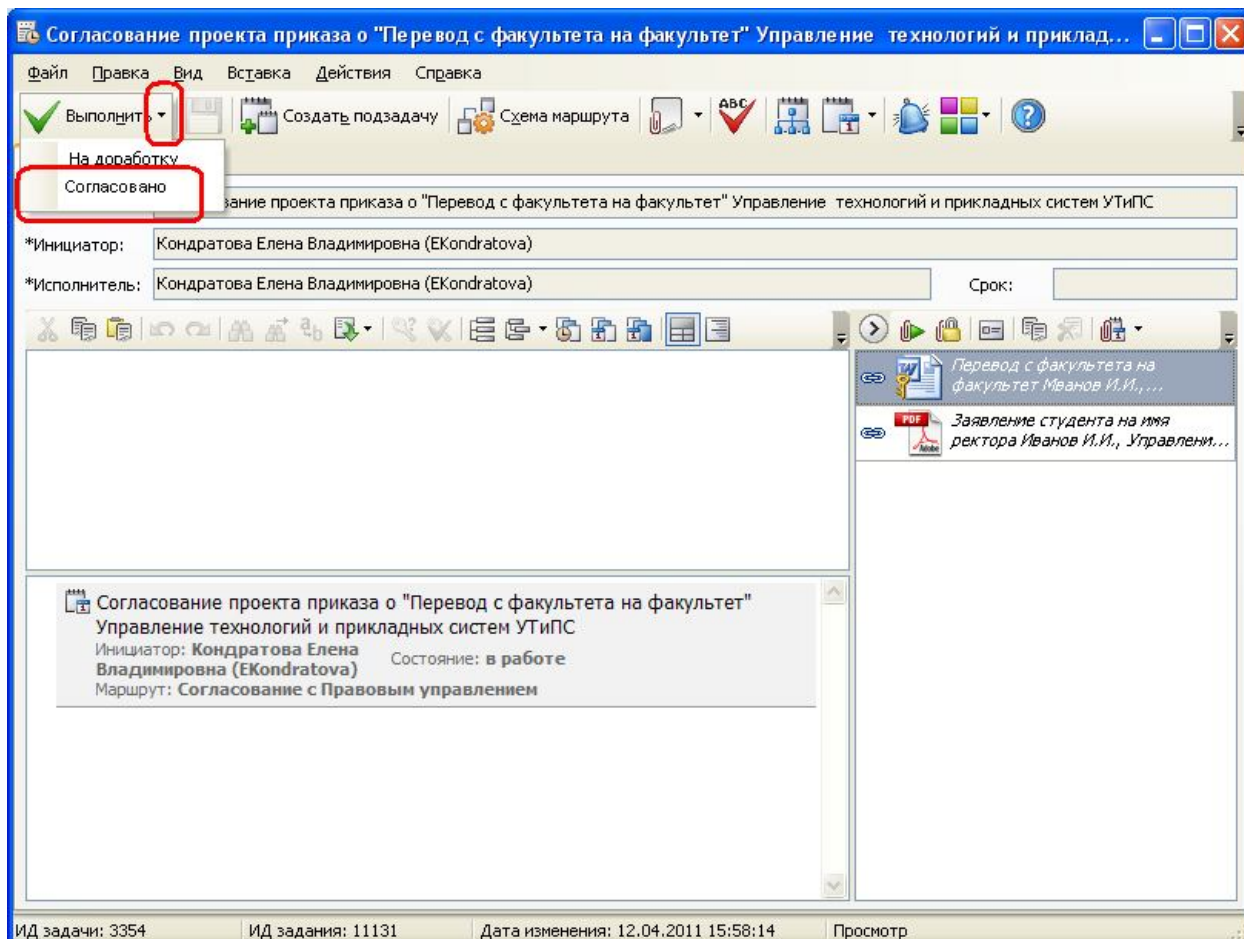
Информация

Подписание электронного документа успешно завершено.

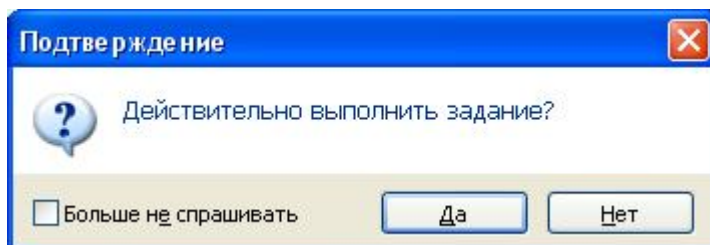
Больше не показывать

OK

5. После подписания проекта приказа ЭЦП для отправки документа далее по маршруту необходимо выполнить задание, для чего нажмите на небольшую стрелочку рядом со словом **"Выполнить"**, а затем выберите пункт **"Согласовано"**:

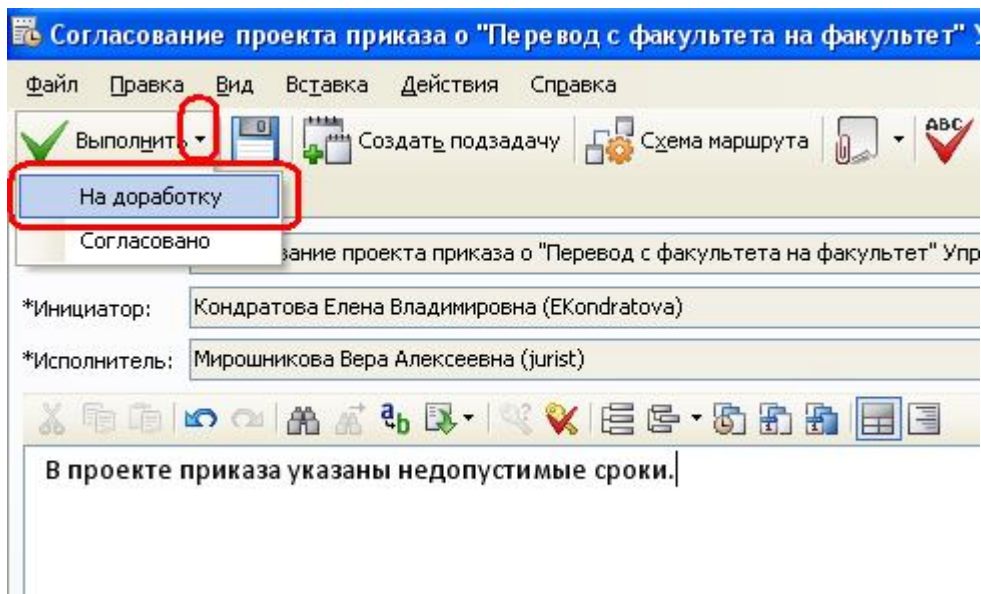


Система запросит подтверждение, нажмите **"Да"**:

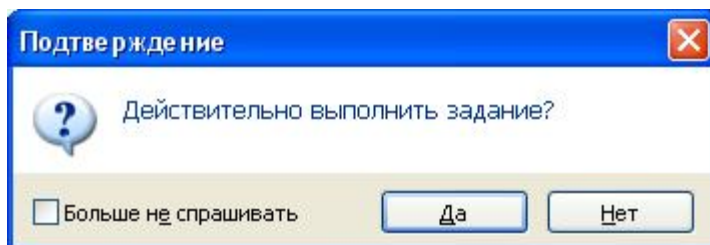


Проект приказа направлен далее по маршруту согласования.

6. Если к проекту приказа есть замечания, то обозначьте их суть в текстовом поле задачи, после чего нажмите на небольшую стрелочку рядом со словом **"Выполнить"** и выберите пункт **"На доработку"**:



Система запросит подтверждение, нажмите **"Да"**:



Проект приказа направлен на доработку инициатору, т.е. сотруднику деканата, который создал документ. Здесь следует уточнить, что электронным документом в системе DIRECTUM называется некоторое множество файлов – версий – объединенных общим названием. При этом ЭЦП (например, декана, которая точно присутствует на проекте приказа, когда он к Вам поступает) ставится на одну из версий. Версию документа, на которую была поставлена ЭЦП, изменить невозможно. Поэтому при получении задания на доработку замечаний в проекте приказа инициатору будет необходимо создать новую версию и направить документ на повторное согласование, т.е. заново собрать все ЭЦП на одной версии документа. После устранения замечаний документ придет к Вам на согласование снова, как было описано ранее.