**Инструкция по отправки документов на ознакомление**

**(для сотрудников Канцелярии)**

Оглавление

[Рассылка документов 3](#_Toc350246291)

[Рассылка с использованием типового маршрута 3](#_Toc350246292)

[Рассылка без использования типового маршрута 4](#_Toc350246293)

## Рассылка документов

Рассылка документов осуществляется с целью ознакомления и принятию к сведению приказов и распоряжений, а также иной документации, сотрудниками ФБГОУ «ИГУ».

Для *ознакомления* с документами, есть возможность воспользоваться двумя вариантами рассылки документов в системе **«Directum»**. Рассмотрим их подробнее.

## Рассылка с использованием типового маршрута

Для данного метода рассылки:

* 1. Необходимо зарегистрировать документ.
	2. Затем, в РКК нажать кнопку **Задача**:



* 1. Выбрать необходимый **типовой маршрут**.

Действующие типовые маршруты:

*Ознакомление с документом административными подразделениями* – рассылка осуществляется по всем ответственным в административных подразделениях ИГУ.

*Ознакомление с документом подразделениями ИГУ* – рассылка осуществляется по всем ответственным за электронный документооборот в ИГУ.

*Ознакомление с документом учебными и научными подразделениями* – рассылка осуществляется по всем ответственным в учебных и научных подразделениях ИГУ.

*Ознакомление с документом учебными подразделениями и общеуниверситетским кафедрами* – рассылка осуществляется по всем ответственным в учебных подразделениях и на общеуниверситетских кафедрах ИГУ.

* 1. В карточки задачи при необходимости дополнить поле «*Тема*» и добавить информацию по *наблюдателям*.
	2. Важно обратить внимание на поле «*Вид задачи*». В данном поле необходимо выбрать значение реквизита «**Ознакомление с документами**».



* 1. После того как все поля будут заполнены, нажать кнопку **Старт**.

## Рассылка без использования типового маршрута

Новую задачу в системе «**Directum**» можно создать:

1. используя панель инструментов;
2. используя контекстное меню электронного документа.

Такой метод в основном используется, когда требуется отправить документ на ознакомление небольшому кругу лиц.

1. 
2. 

*При заполнении карточки задачи необходимо особенно обратить внимание на поля «Тема», «Вид задачи» и «Тип заданий»:*

1. В поле «*Тема*»: Необходимо уточнить, что документ отправлен пользователю для **ознакомления**.
2. Поле «*Тип заданий*»: выбрать значение реквизита «**Уведомления**».
3. Поле «*Вид задачи*»: выбрать значение реквизита «**Ознакомление с документами**».



1. Заполнить маршрут задачи: либо используя кнопку **Маршрут**, либо вручную набрать первые буквы фамилии адресата и нажать **Enter**.

В окне «Маршрут задачи» также настраивается *контроль задачи* и *уведомления об этапах*, если инициатору необходимо отследить ход выполнения данной задачи.



1. Откроется справочник «Пользователи». В данном списке выберите нужного пользователя.





1. Заполнив все поля карточки задачи можно нажать кнопку **Старт** на панели инструментов.