Приложение № 7
к приказу Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. №_____

Инструкция пользователя по работе с процессом согласования приказов о контингенте обучающихся по основным образовательным программам в Directum RX в ФГАОУ ВО «Московский политехнический университет»

Москва, 2026

Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ 3

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ МАТЕРИАЛЫ 3

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ С ПРОЦЕССАМИ И ДОКУМЕНТАМИ В СИСТЕМЕ DIRECTUM RX 3

4. СХЕМА ПРОЦЕССА 5

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА РАБОТЫ 6

5.1 СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА 6

5.1.1 Создание и заполнение карточки 6

5.1.2 Добавление файлов в карточку 13

5.1.3 Создание приложения к карточке 14

5.1.4 Настройка прав доступа 18

5.2 СОГЛАСОВАНИЕ ПО ПРОЦЕССУ 20

5.2.1 Отправка на согласование по процессу 20

5.2.2 Заполнение карточки задачи 21

5.2.3 Процесс согласования по процессу 24

5.2.4 Доработка инициатором 30

5.2.5 Проверка оформления и подписанта 34

5.2.6. Подписание 38

5.2.6. Регистрация и простановка штампа 40

5.3 ОТПРАВКА НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ 45

5.4 РЕЕСТР ПРИКАЗОВ ПО УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 48

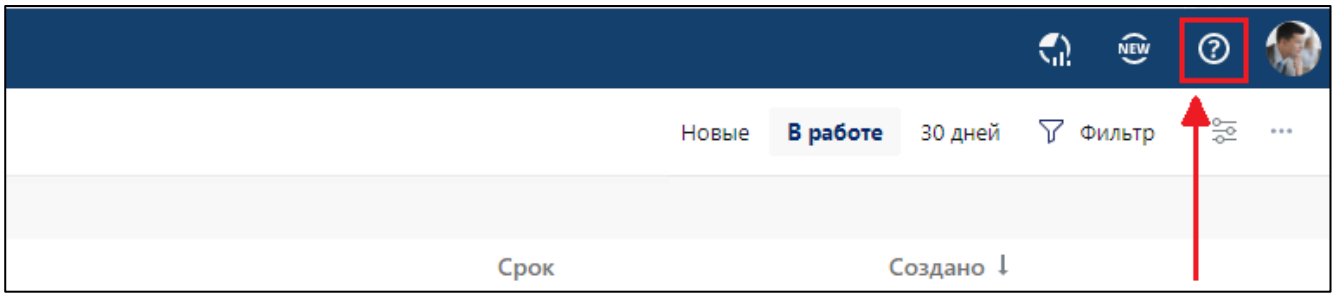
1. Назначение

Инструкция предназначена для сотрудников, участвующих в работе с приказами о контингенте обучающихся по основным образовательным программам в DirectumRX.

2. Используемые материалы

В инструкции используются ссылки на разделы справки, доступной по ссылке: Справка: Directum RX.

Справка также доступна из самой программы Directum RX по кнопке:



3. Общие правила работы с процессами и документами в системе Directum RX

1. **Необходимо всегда закрывать карточку и содержимое документа после завершения работы с документом.**

Когда открыта карточка или открыто содержимое документа на редактирование, участники процесса обработки документа не смогут вносить изменение в документ, а также руководителям будут недоступны операции рассмотрения и подписания. В этих случаях рабочий процесс приостанавливается до разблокировки карточки.

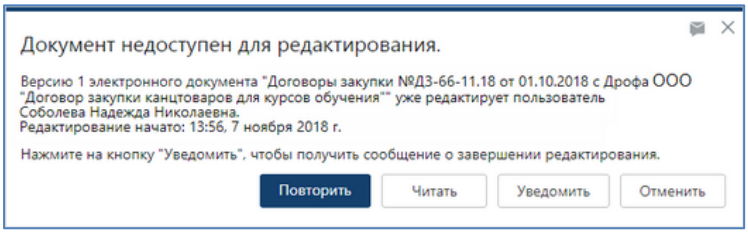
Блокировка снимается автоматически, если карточка сохранена и не редактируется определенное время.

Если вы уже отправили документ в обработку (на рассмотрение или на согласование) и вам необходимо внести изменения в карточку документа или исправить содержимое – можно на короткое время открыть карточку или содержимое – внести изменение и сразу закрыть.

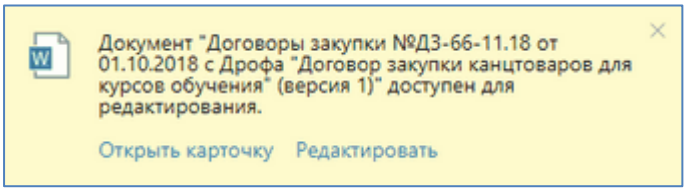
После того как вы закончили работать с содержимым документа, необходимо убедиться, что документ закрыт в системе. Для этого проверьте, что в проводнике клиента сверху не отображается значок .

В случае, когда вам необходимо внести изменения в карточку или содержимое документа, а система уведомляет вас, что документ заблокирован, необходимо осуществить следующие действия:

- Если кто-то уже редактирует содержимое документа, то при открытии на изменение появится сообщение:



  Чтобы оперативно узнать, когда освободится документ, нажмите на кнопку «Уведомить». Когда документ станет доступен для редактирования, в верхней правой части проводника веб-клиента появится сообщение:



Чтобы быстро открыть документ на редактирование или открыть его карточку, в сообщении нажмите на **Редактировать** или **Открыть карточку**.

Подробнее смотрите в справке > **Документы** > **Редактирование содержимого**

- Если заблокирована карточка документа - может обратиться к администратору и передать ссылку на объект, чтобы он принудительно разблокировал карточку.

  Подробнее смотрите в справке > **Прикладные настройки** > **Сопровождение работы системы** > **Снятие блокировки с карточки объекта**.

2. Согласованные и утвержденные версии документов недоступны для редактирования.

На документах, подписанных согласующей подписью, отображается значок - , на документах, подписанных утверждающей подписью, отображается значок - . После подписания документов согласующей и утверждающей подписью версия становится недоступна для изменения.

В случае необходимости внесения изменений в согласованный/утвержденный документ нужно создать новую версию документа.

Подробнее смотрите в справке > **Документы** > **Версии документов**> **Создание версии документа**.

4. Схема процесса

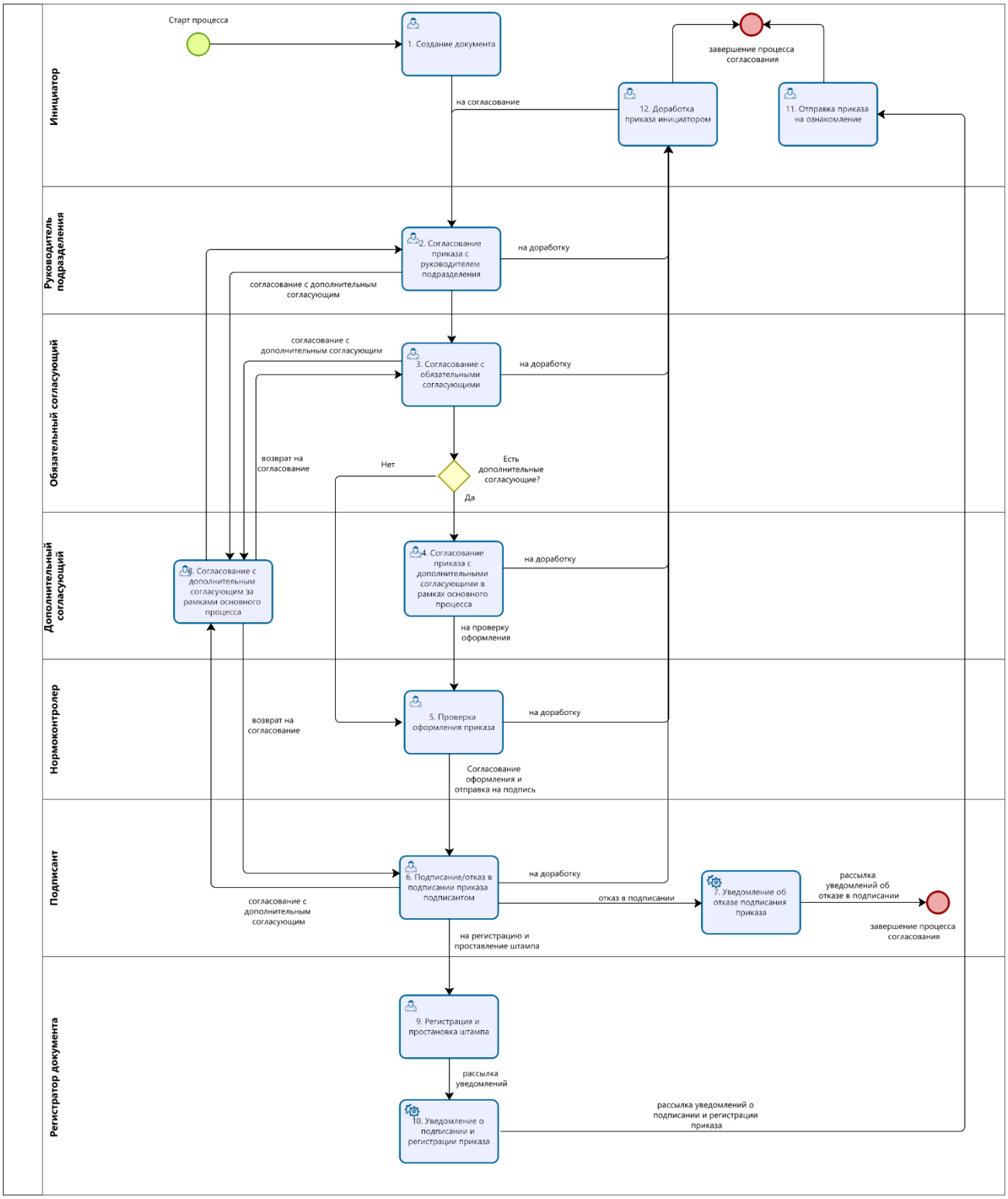


Рисунок 1.

5. Описание процесса работы

5.1 Создание документа

На этапе создания документа необходимо создать и заполнить карточку документа.

5.1.1 Создание и заполнение карточки

Для создания и заполнения карточки Приказ и распоряжения необходимо:

1. Перейти на обложку модуля **Процессы МосПолитеха**;
2. Перейти на вкладку **Учебная деятельность**;
3. Нажать ссылку **Создать приказ по учебной деятельности**.

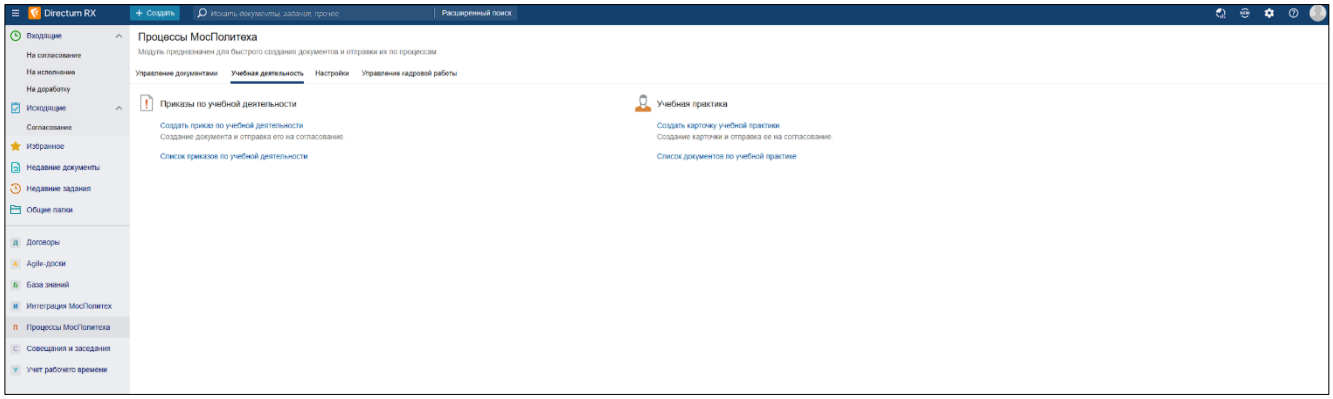


Рисунок 2.

В случае, если при создании приказа появляется ошибка: **Нет прав на выполнение операции «Создание» на «Приказ по учебной деятельности»** необходимо обратиться к администратору системы и попросить добавить в роль **Ответственные за приказы по учебной деятельности.**

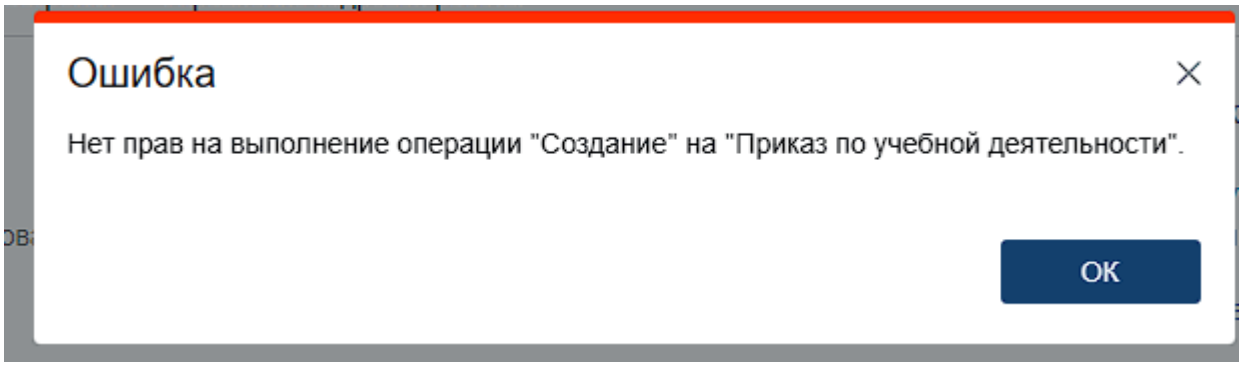


Рисунок 3.

Откроется карточка **Приказ по учебной деятельности**:

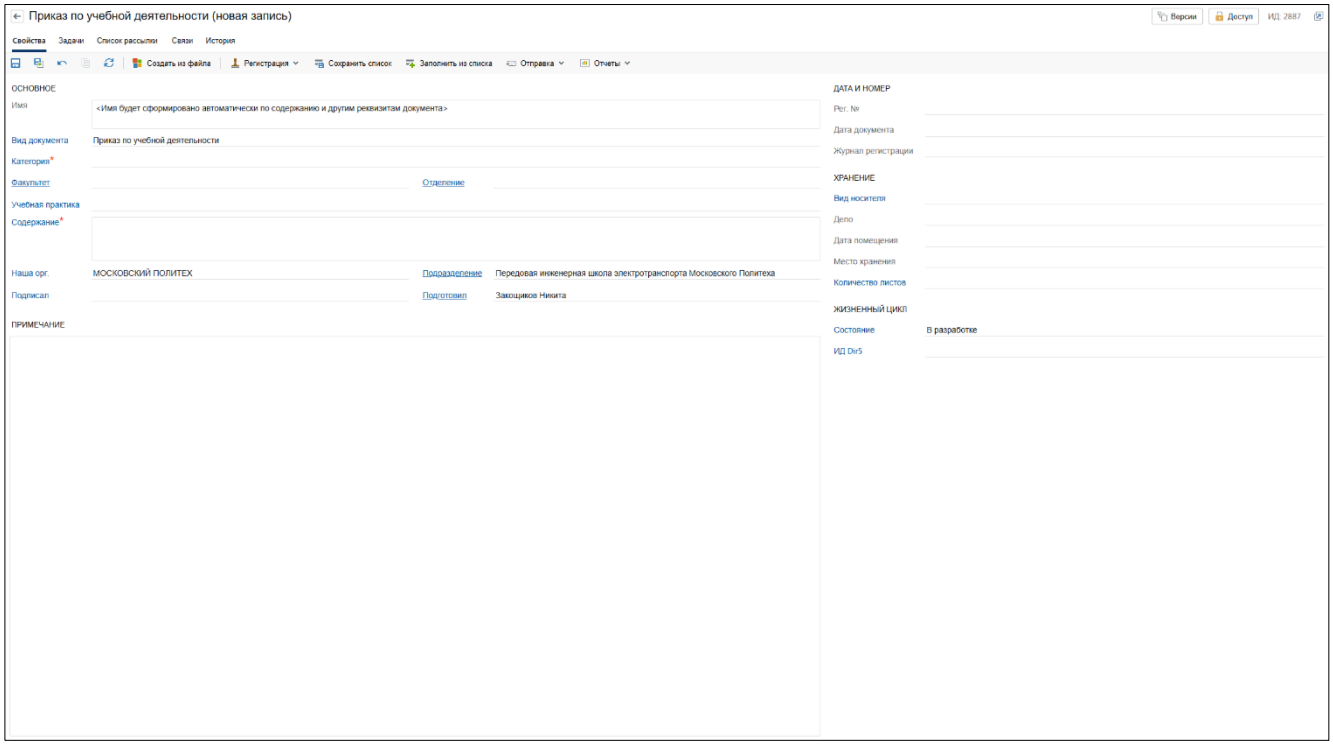


Рисунок 4.

Необходимо заполнить незаполненные поля карточки:

Блок **Основное**:

В поле **Категория** необходимо выбрать категорию приказа.

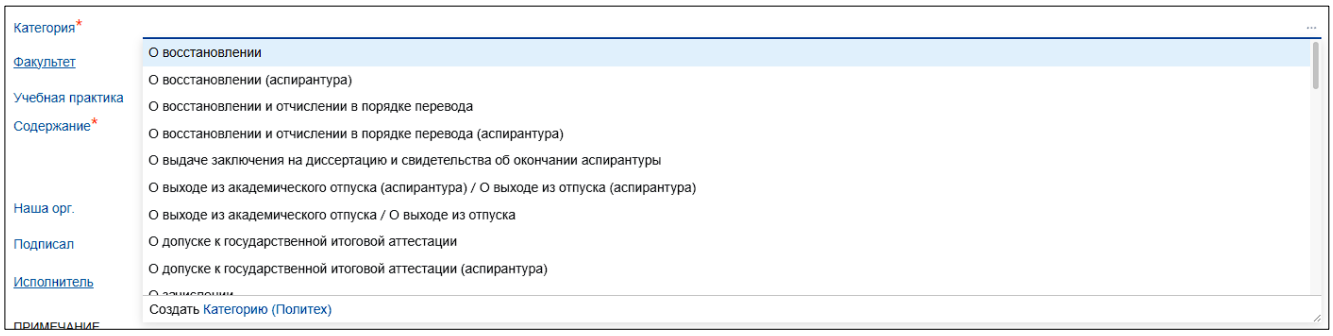


Рисунок 5.

В поле **Факультет** необходимо выбрать нужный факультет, к которому относится выбранная категория приказа.

Поле не является обязательным и заполняется в случае, если среди обязательных согласующих есть деканы факультетов, директора институтов или директор ПИШ.

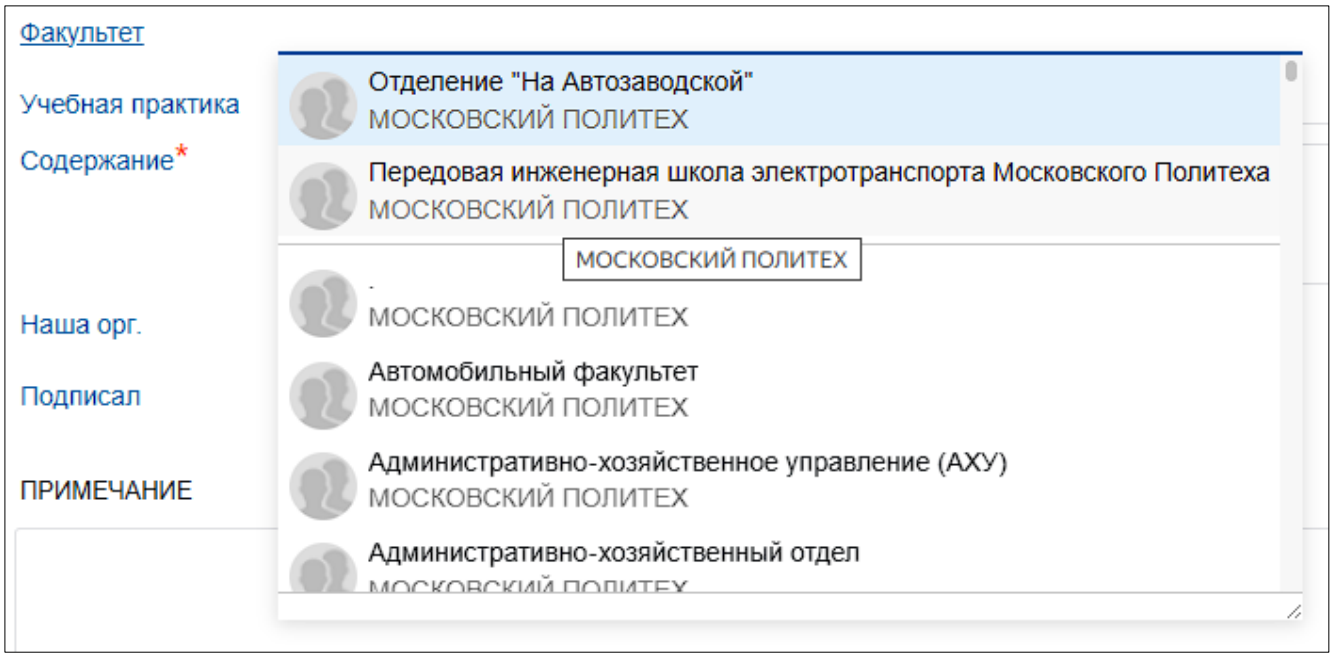


Рисунок 6.

В поле **Отделение** необходимо выбрать нужное отделение, к которому относится выбранная категория приказа.

Поле не является обязательным и заполняется в случае, если среди обязательных согласующих есть заведующий отделением центра по работе со студентами.

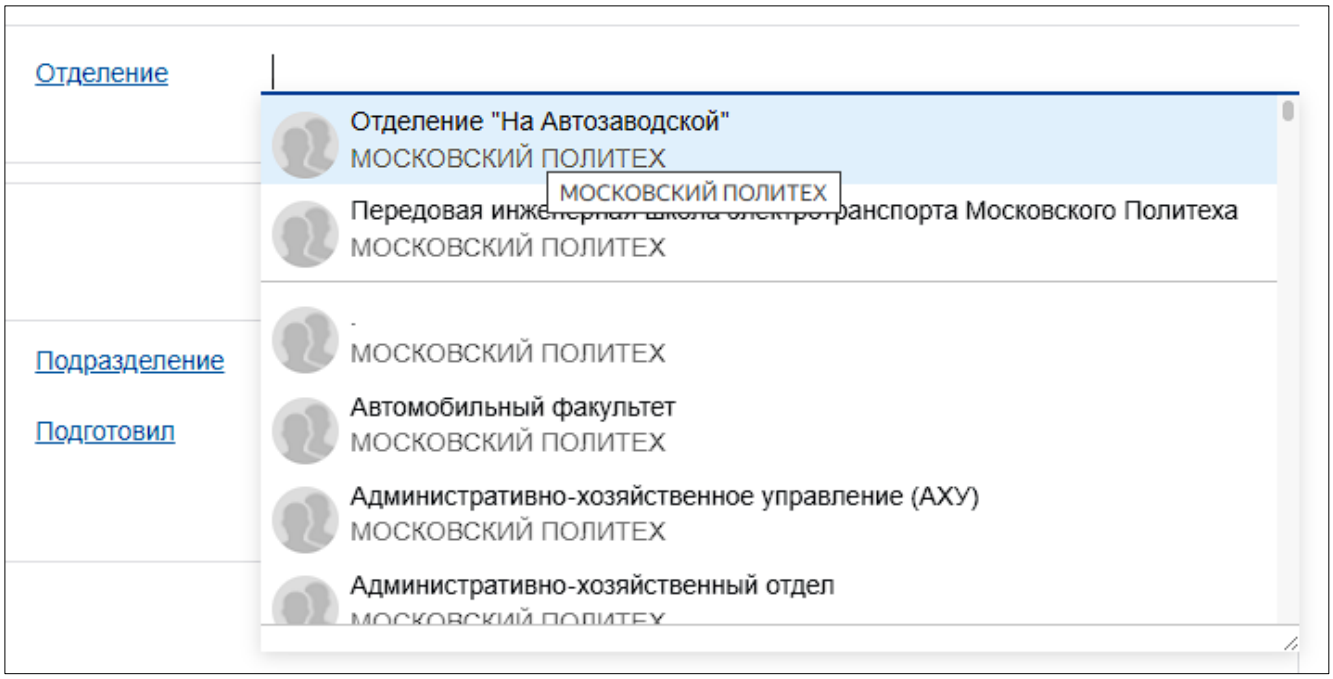


Рисунок 7.

В поле **Учебная практика** необходимо выбрать нужное учебную практику, к которой относится выбранная категория приказа.

Поле не является обязательным и заполняется в случае, если документ действительно относится какой-то учебной практике.

Поле **Содержание** – обязательное поле, тема документа, отвечает на вопрос: **О чем документ**?. Например: ***о направлении на обучение***, ***о введении в действие Стандарта***, и т.д.



Рисунок 8.

Поле **Наша орг.** – заполняется автоматически

Поле **Подписал** - должностное лицо организации, осуществляющее утверждение и подписание документа в системе. Выбирается из списка.

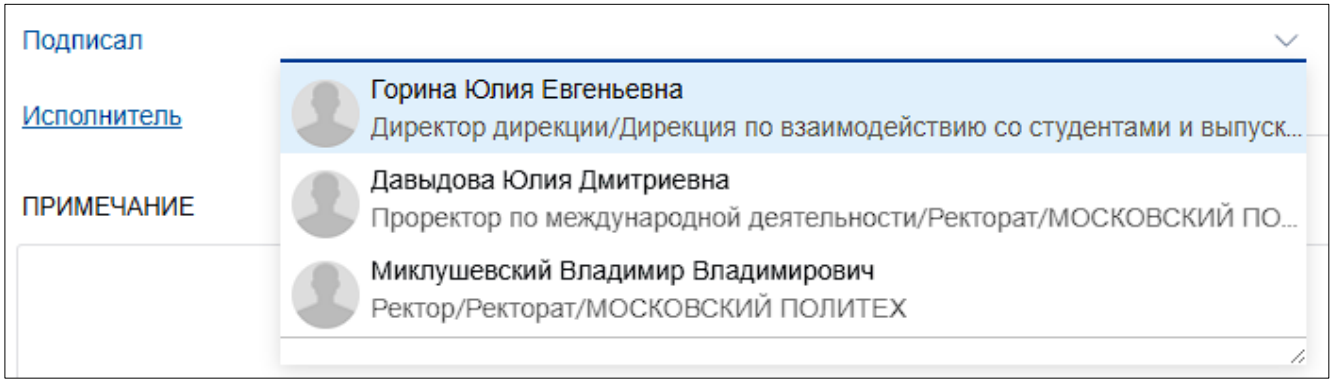


Рисунок 9.

Поле **Подготовил** - должностное лицо организации, ответственное за создание приказа/распоряжения. Предзаполняется автоматически сотрудником, создавшим документ. Значение можно изменить вручную, выбрав нужного сотрудника из списка.

Поле **Подразделение** – заполняется автоматически подразделением сотрудника, указанного в поле Подготовил.

Блок **Дата и номер**:

Рег №, **Дата документа**, **Журнал регистрации** заполняются автоматически после регистрации документа.



Рисунок 10.

Блок **Хранение**

Поле **Вид носителя** заполняется автоматически, но его можно сменить в случае необходимости.

Поле **Дело** заполняется ответственным за регистрацию лицом.

Поля **Дата помещения** и **Место хранения** заполняются автоматически после заполнения поля **Дело**.

Поле **Количество листов** служит для информации о количестве листов приказа.

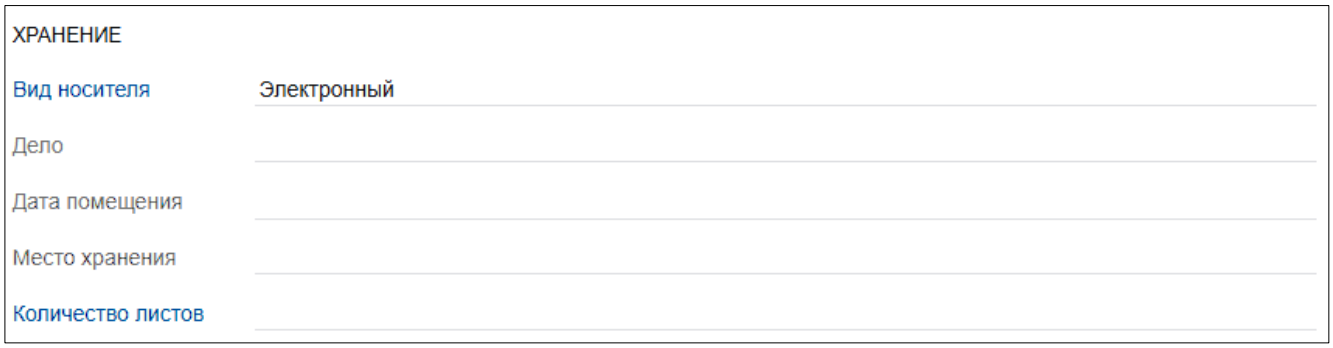


Рисунок 11.

Далее необходимо **Сохранить карточку**.

После заполнения карточки ее необходимо сохранить, нажав изображение дискеты (действие «Сохранение изменений») на панели инструментов (рисунок 9).

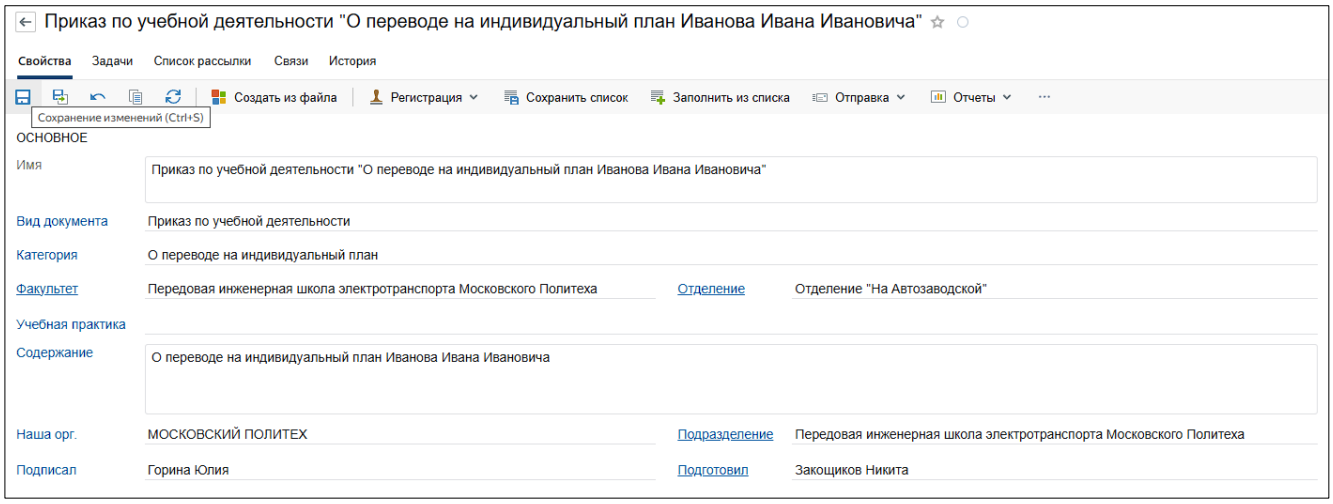


Рисунок 12.

Заполненная и готовая карточка приказа представлена на рисунке 11.

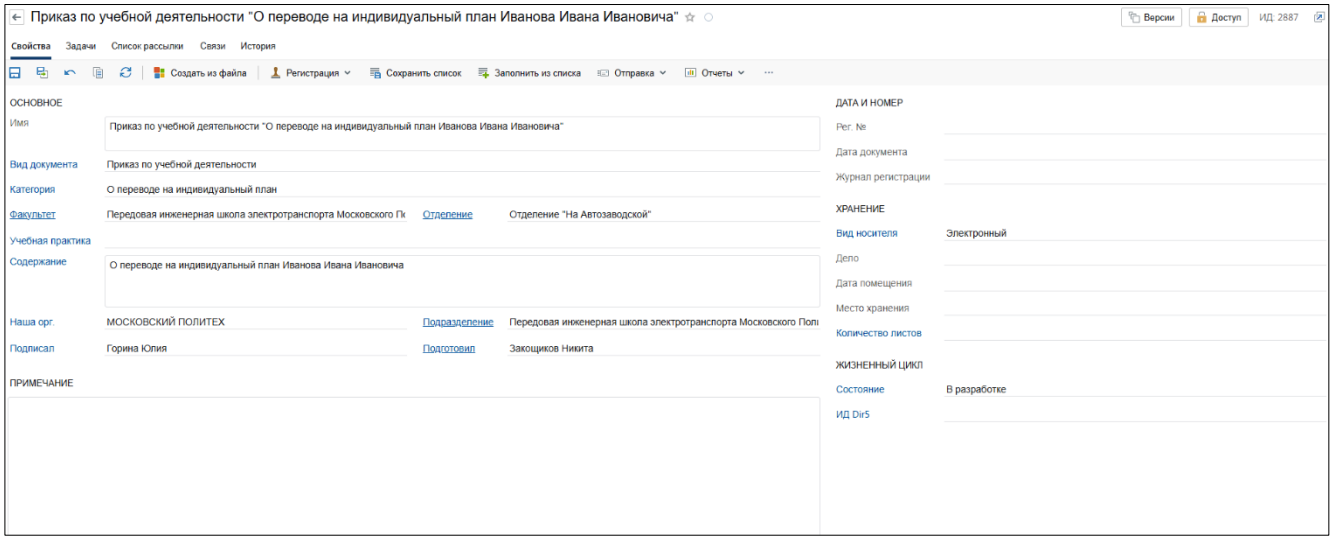


Рисунок 13.

5.1.2 Добавление файлов в карточку

Содержимое документа необходимо добавить с помощью кнопки на панели действий:

Создать из файла - при нажатии на кнопку открывается окно для выбора файла на компьютере;

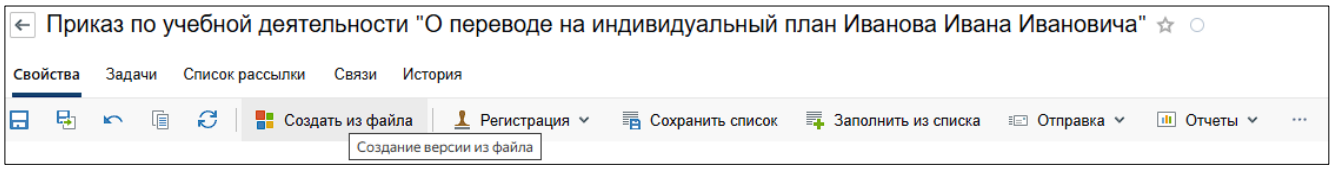


Рисунок 14.

После выбор документа на компьютере будет создано содержимое карточки документа и его можно посмотреть в блоке **Версии**.

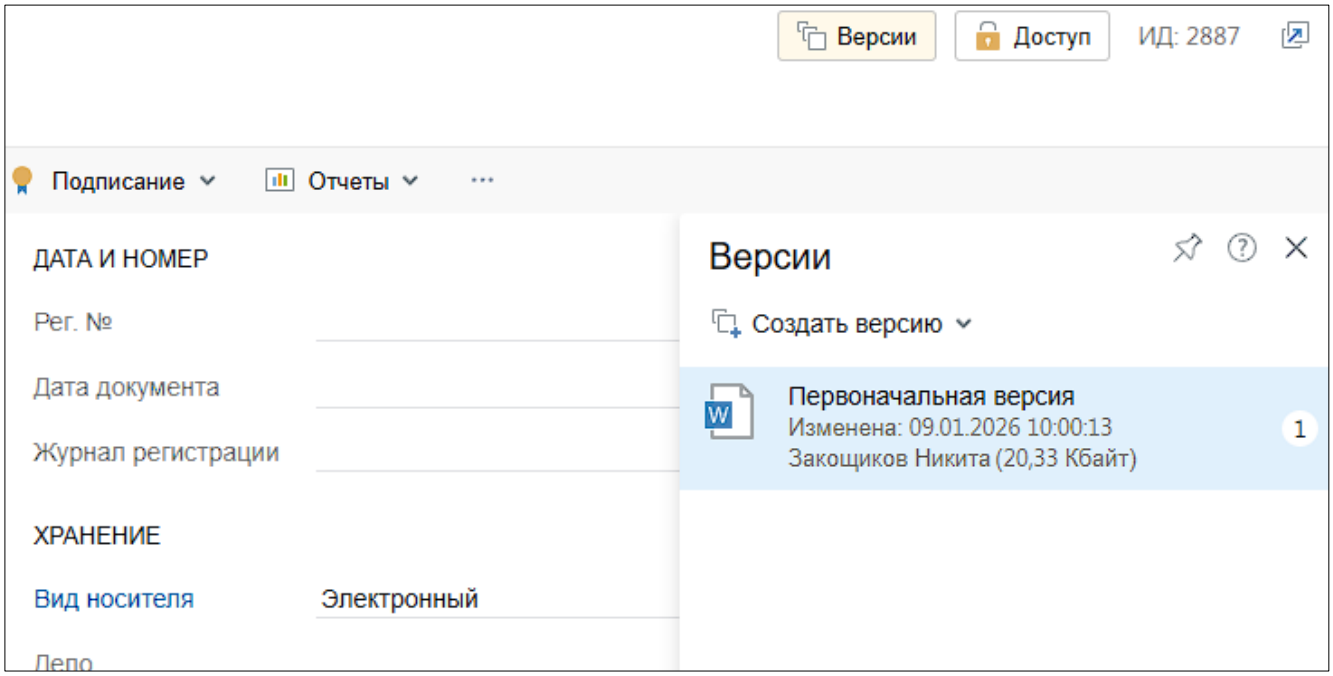


Рисунок 15.

5.1.3 Создание приложения к карточке

В случае, если приказ имеет приложения, то их необходимо добавить к основной карточке приказа.

Приложение создается по кнопке Связи на панели действий: Связи> Создать приложение.

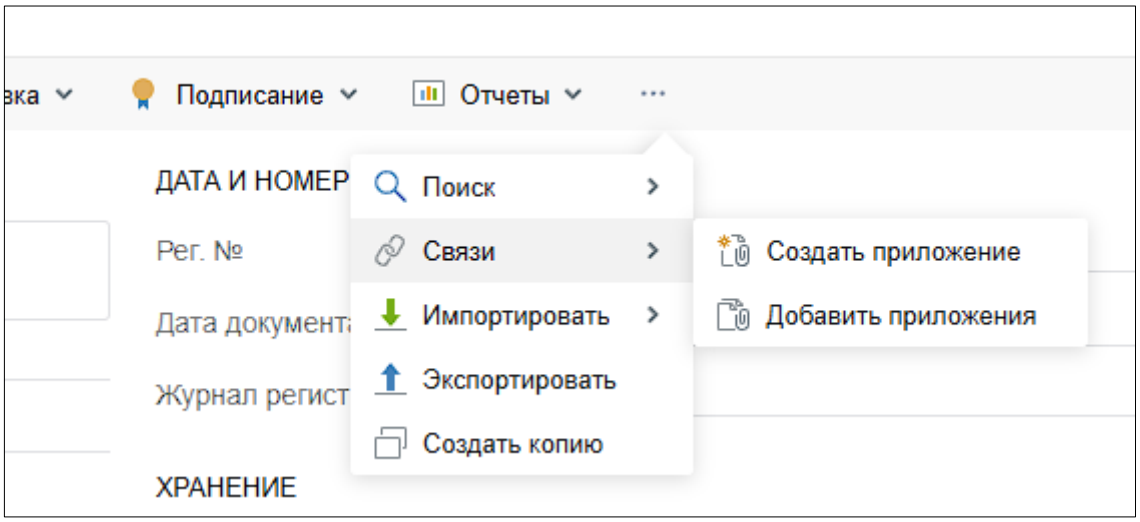


Рисунок 16.

Откроется карточка приложения с предзаполненными автоматически полями.

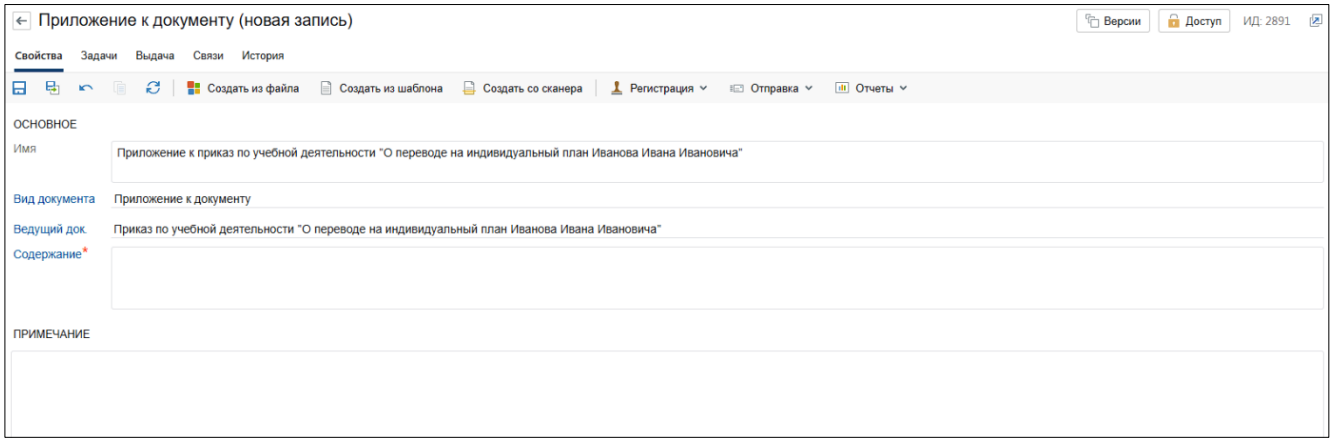


Рисунок 17.

Для создания приложения необходимо:

Заполнить поле **Содержание** (обязательное поле) – название приложения.

Создать вложение 1 из способов:

- создать из файла, выбрать файл, который будет приложен к документу;
- создать из шаблона;
- создать со сканера и отсканировать документ, который будет приложен к документу.

Сохранить карточку.

В случае, если приложений несколько, то для этого необходимо использовать **Связи** > **Добавить приложения**

В результате откроется диалоговое окно, где необходимо нажать кнопку **Загрузить** (в данном случае перетаскивание файла в диалоговое окно невозможно), выбрать необходимые файлы. После этого файлы будут добавлены в диалоговое окно и нажать кнопку **Добавить**.

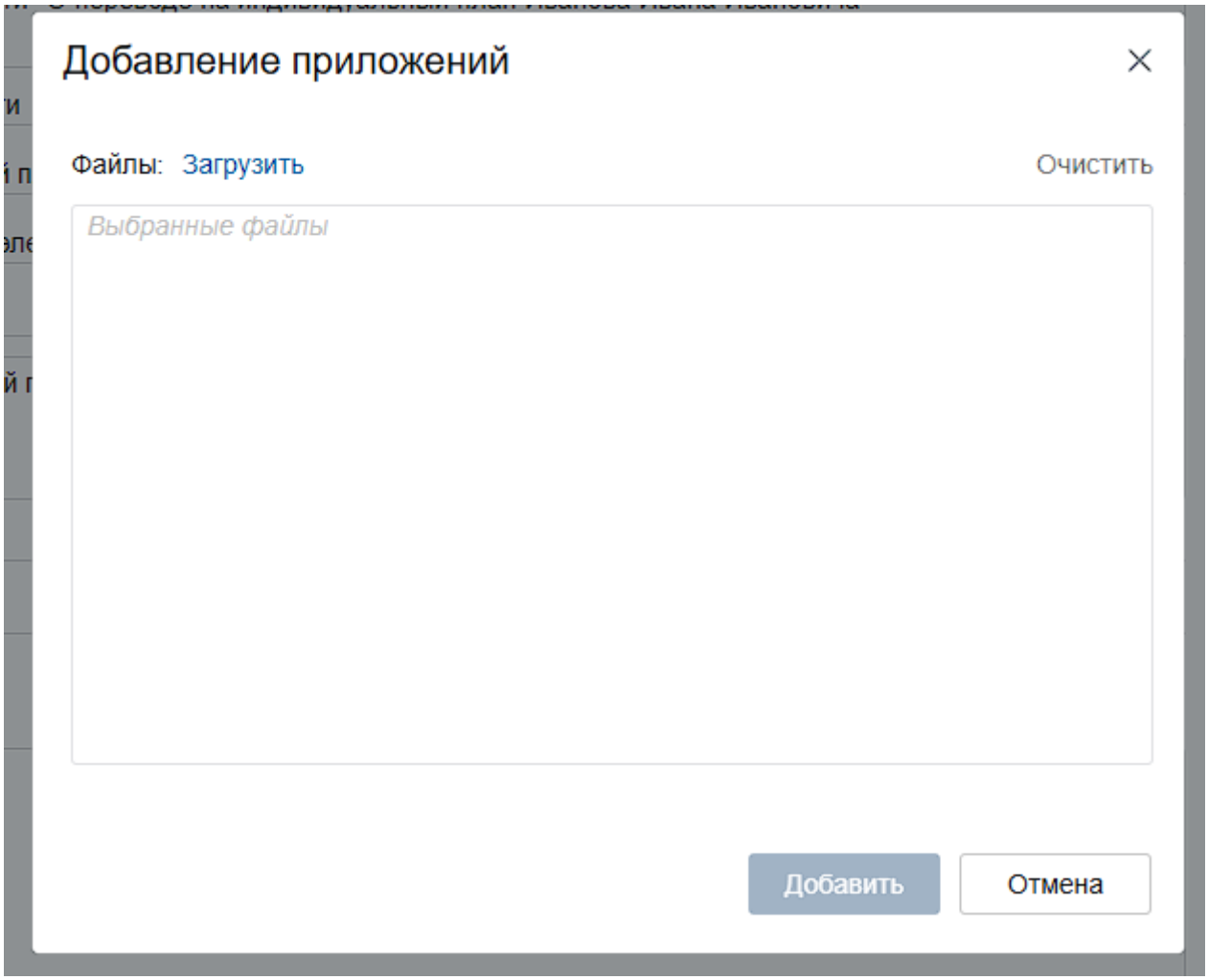


Рисунок 18.

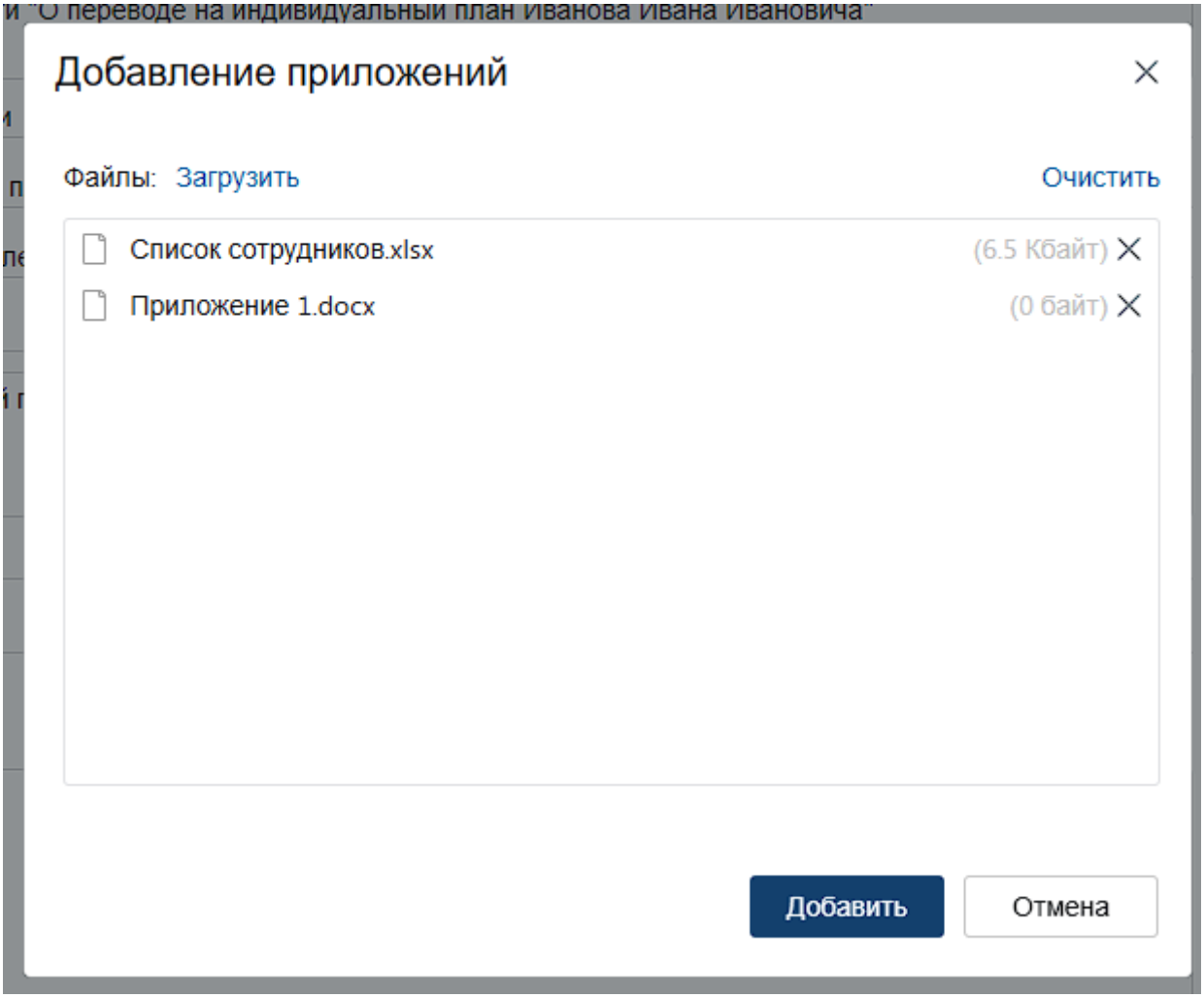

Добавление приложений
Файлы: Загрузить
Очистить
Список сотрудников.xlsx
(6.5 Кбайт)
Приложение 1.docx
(0 байт)
Добавить
Отмена

Рисунок 19.

Результат добавления нескольких приложений посмотреть во вкладке **Связи** карточки приказа.

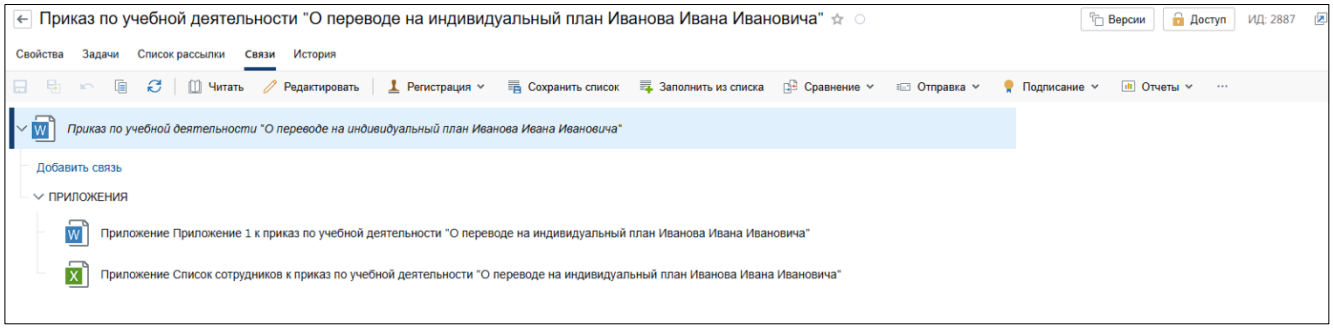


Рисунок 20.

5.1.4 Настройка прав доступа

По умолчанию при создании документа у автора есть полные права доступа к документу. Права доступа можно назначать для сотрудников, подразделений, наших организаций, ролей и групп регистрации.

При отправке на рассмотрение адресату дополнительно настраивать права не требуется, так как ему автоматически выдаются права на просмотр.

Настроить права доступа инициатор может по кнопке на панели действий **Доступ**:

Доступ > **Добавить пользователей** (указать имя пользователя или группу/подразделение).

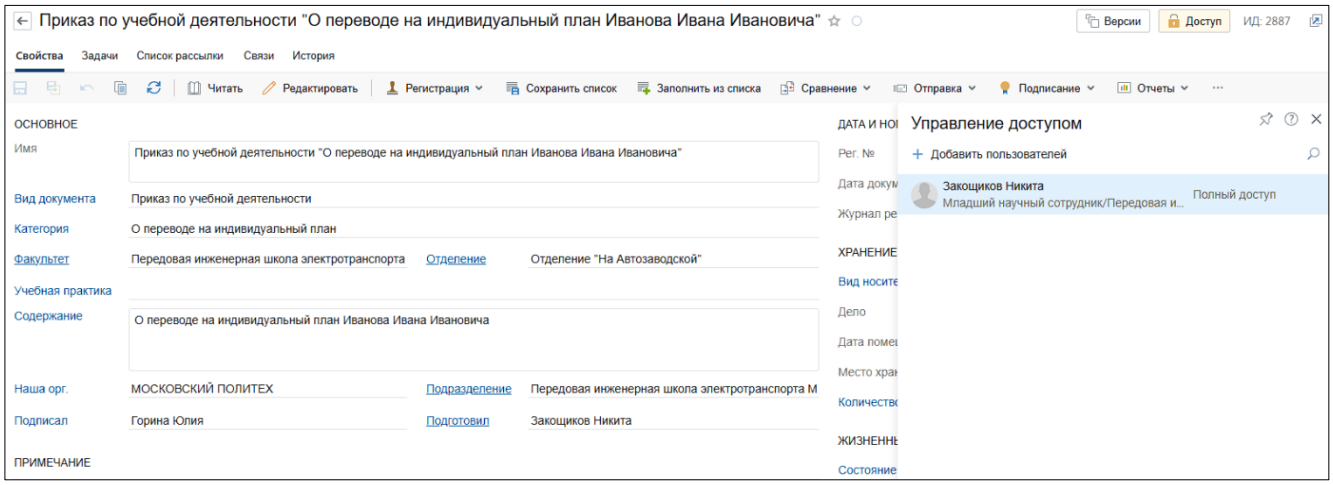


Рисунок 21.

Далее можно изменить права нажав кнопку **Просмотр** напротив ФИО пользователя, который был ранее добавлен:

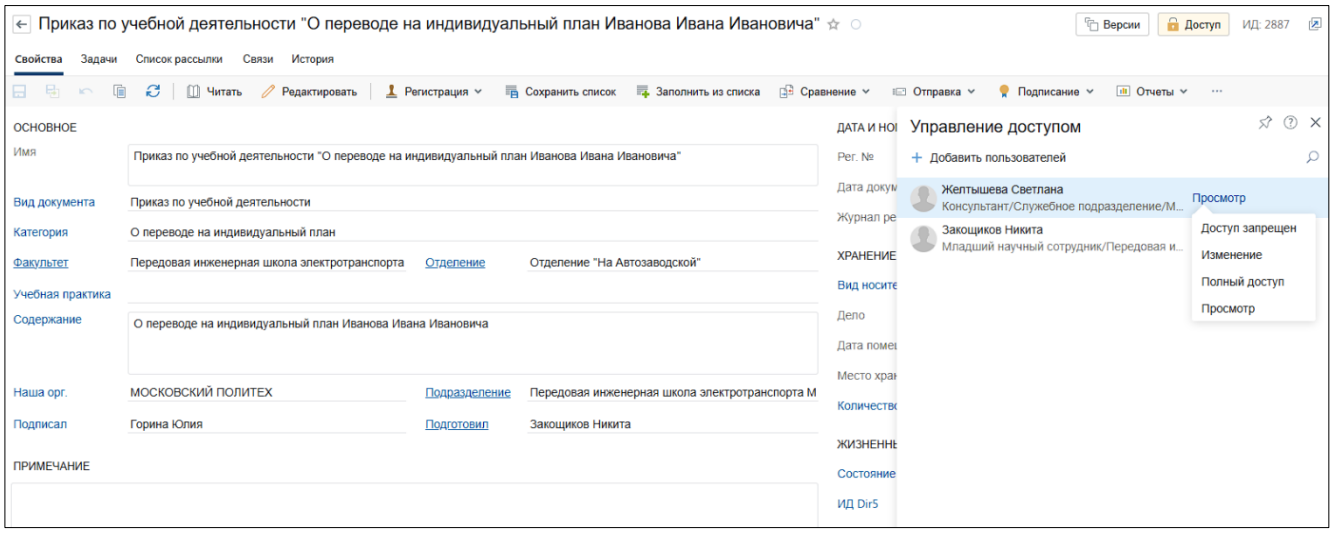


Рисунок 18.

В системе присутствует 4 вида прав:

Таблица 1

Вид прав	Описание
«Просмотр»	Сотрудник может просматривать карточку и текст версии документа, выдавать права на просмотр документа. Также он сможет подписывать документ с результатами «Согласовано» и «Не согласовано» (для подписания с результатом «Утверждено» для сотрудника должно быть настроено право подписи документов).
«Изменение»	Сотрудник может просматривать и редактировать карточку и содержимое версии документа, создавать новые версии документа, выдавать права на просмотр и изменение документа. Также он сможет подписывать документ с результатами «Согласовано» и «Не согласовано» (для подписания с результатом «Утверждено» для сотрудника должно быть настроено право подписи документов).
«Полный доступ»	Сотруднику доступны все действия, кроме удаления документа. При этом он может удалять версии документа. Также доступна выдача прав доступа на просмотр, изменение документа и полные права. Если для сотрудника с полными правами на документ настроены права «Доступ запрещен», то ему будет недоступна работа с документом. Исключением являются сотрудники, которые входят в роли «Администраторы» и «Аудиторы». Удалять права доступа на документы могут только сотрудники с полными правами на документ.
«Доступ запрещен»	Сотруднику недоступен документ. Права «Доступ запрещен» не передаются по замещению. Например, если у замещающего есть права на изменение документа, а для отсутствующего сотрудника настроены права «Доступ запрещен», то у замещающего останутся права на изменение документа.

5.2 Согласование по процессу

5.2.1 Отправка на согласование по процессу

Для инициирования процесса согласования документа в соответствии с установленными правилами, выберите в карточке документа на панели действий пункт **Отправка - На согласование по процессу** из выпадающего списка.

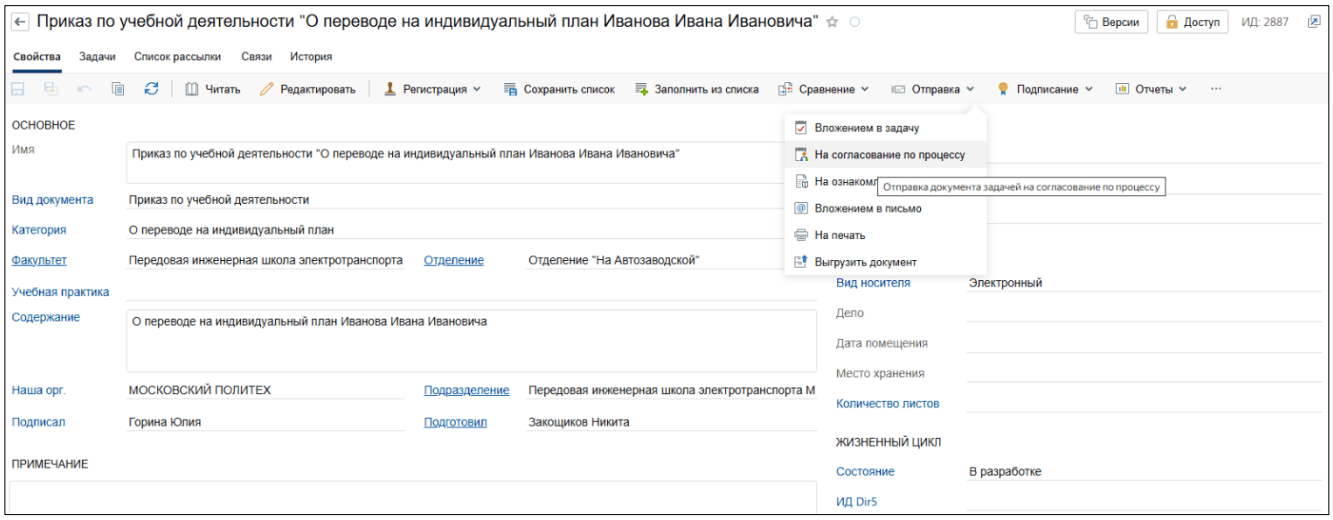


Рисунок 22.

5.2.2 Заполнение карточки задачи

Откроется карточка новой задачи на согласование по регламенту.

В поле Процесс указан процесс согласования, по которому будет обрабатываться документ. Автоматически заполняется значением **Согласование приказов по учебной деятельности**.

В поле **Согласующие** можно указать список сотрудников, которые не включены в список обязательных согласующих, но им необходимо участвовать в согласовании документа. Например, если необходимо согласовать документ с заинтересованными сотрудниками смежных подразделений. Поле заполняется вручную. Пользователи, добавленные в поле **Согласующие** будут отображаться на этапе согласования **Согласование с доп. согласующими**, если поле было не заполнено, то этап будет отображаться со статусом **Исполнители не вычислены**.

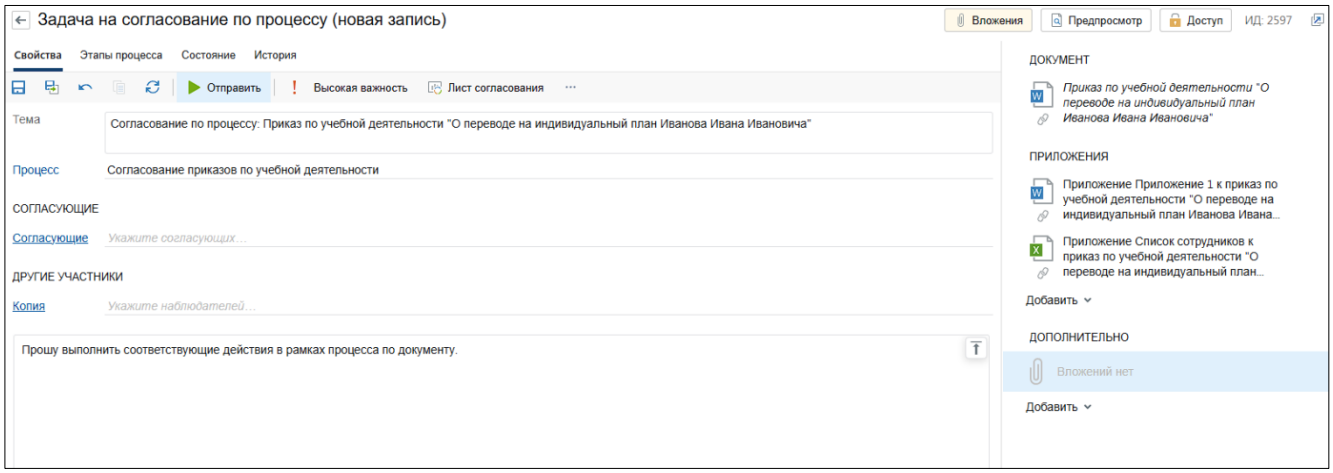


Рисунок 23.

Для того, чтобы проверить порядок работ по процессу, исполнителей и сроки необходимо перейти на вкладку **Этапы процесса** в карточке задачи.

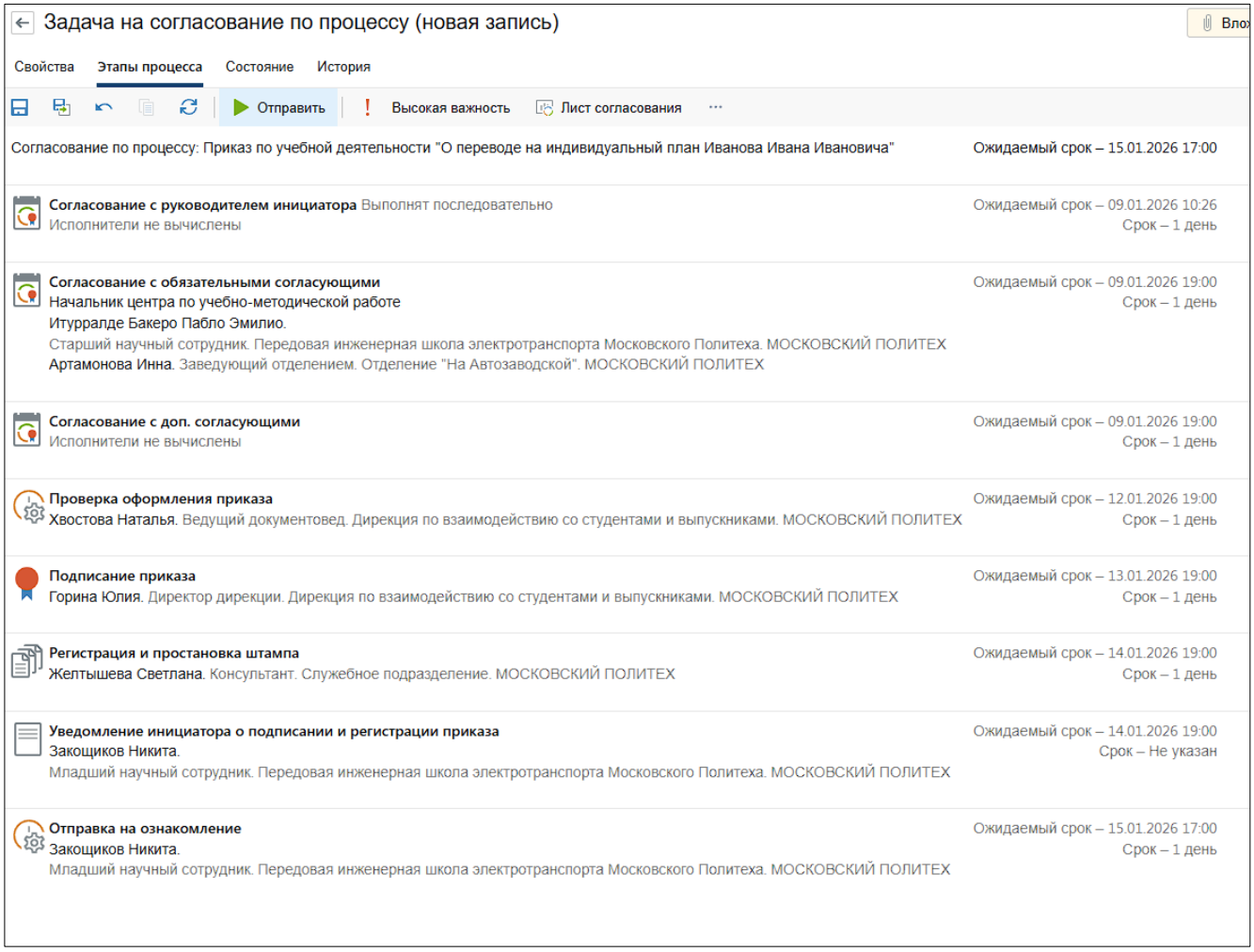


Рисунок 24.

После проверки задачи на вкладке «Свойства» документ необходимо отправить на согласование нажав кнопку Отправить на панели действий.

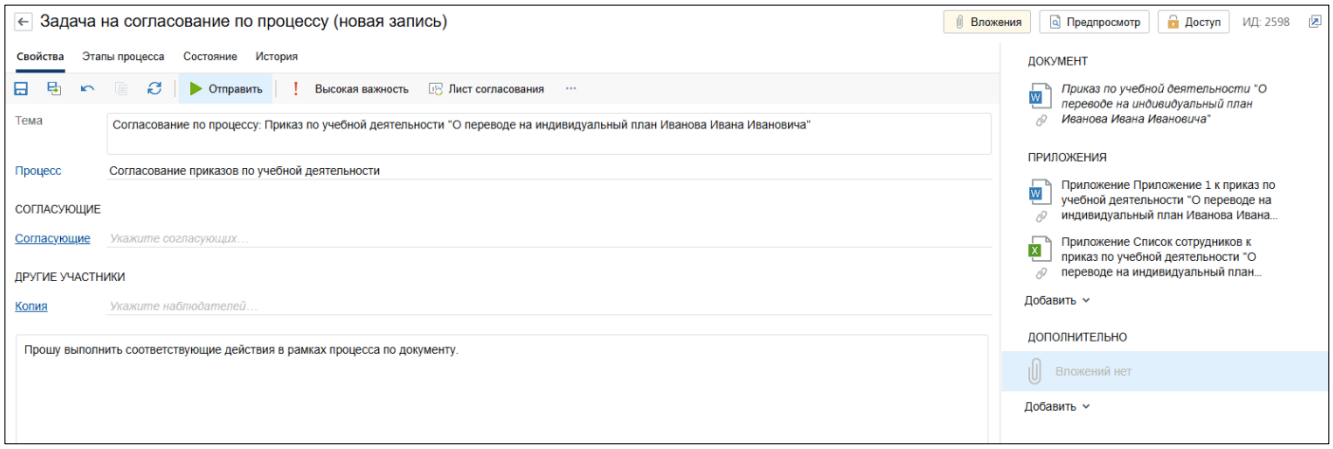


Рисунок 25.

5.2.3 Процесс согласования по процессу

В процессе согласования приказ проходит несколько этапов согласования:

- **Согласование приказа с руководителем подразделения** (вычисляется в том случае, если в карточке подразделения инициатора заполнено поле **Руководитель**. Если данное поле пустое, то этап не вычисляется);
- **Согласование приказа с обязательными согласующими** (вычисляются на основании вычисляемых ролей, которые настраиваются согласно проектному решению);
- **Согласование приказа с дополнительными согласующими в рамках основного процесса** (добавляются инициатором руками при старте согласования по процессу).

На этих этапах процесс согласования будет одинаковым для всех и иметь заголовок **Согласуйте: Приказ по учебной деятельности «название приказа»**. Задача на согласование будет находится в папке **Входящие** > **На согласование**.

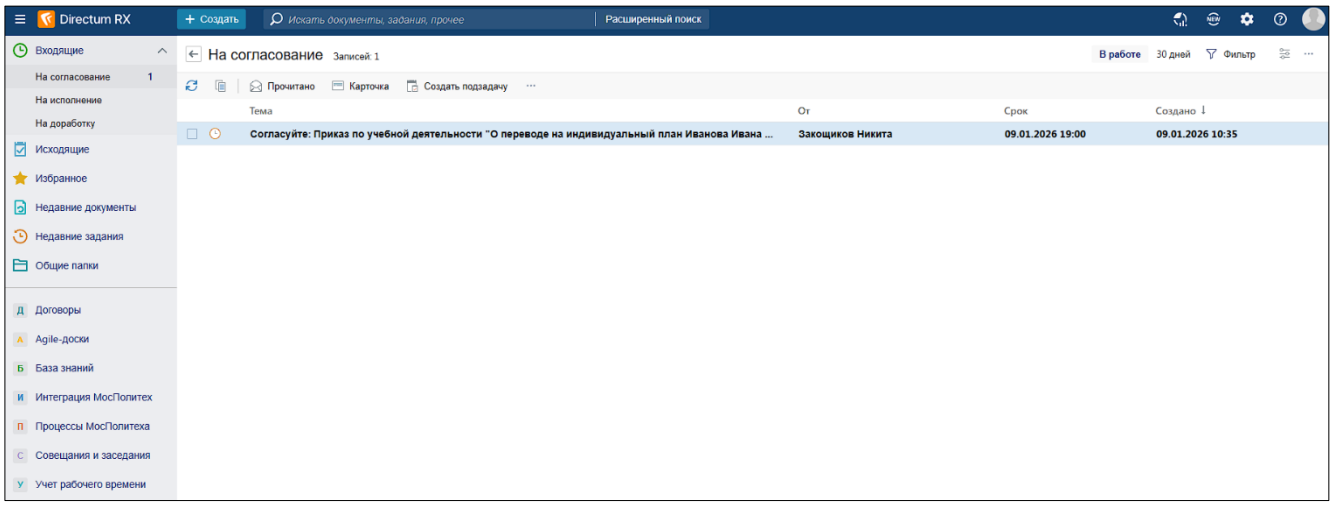


Рисунок 26.

Для согласования приказа необходимо открыть задачу на согласование и ознакомиться с документом либо через режим **Предпросмотр**, либо через режим **Вложения**.

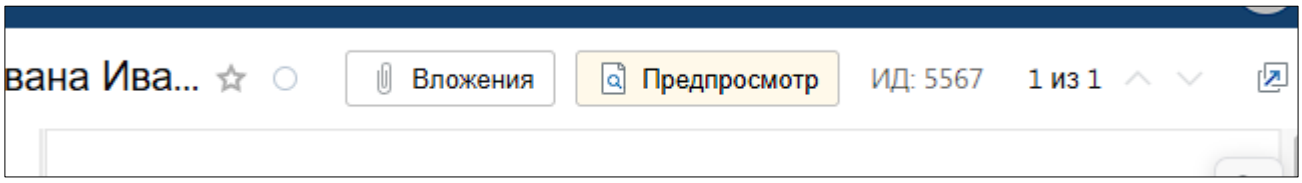


Рисунок 27.

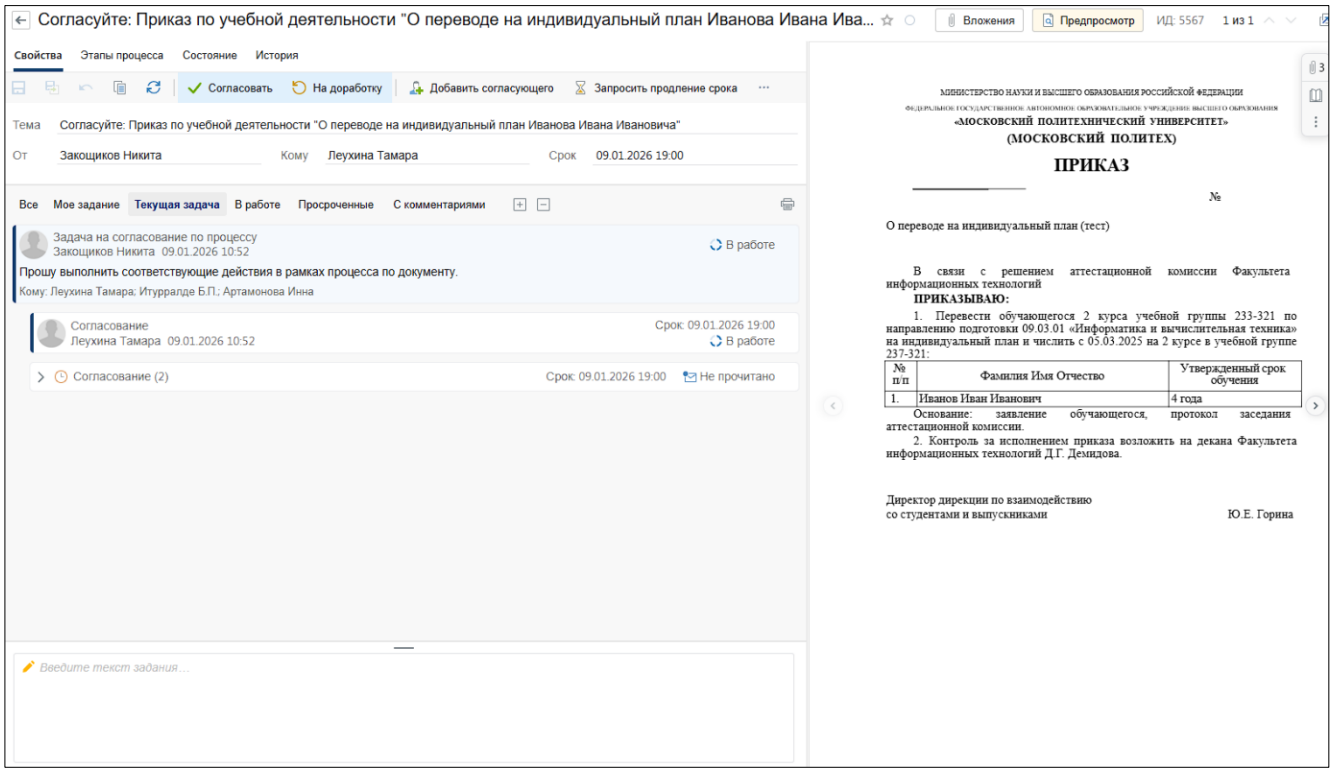


Рисунок 28.

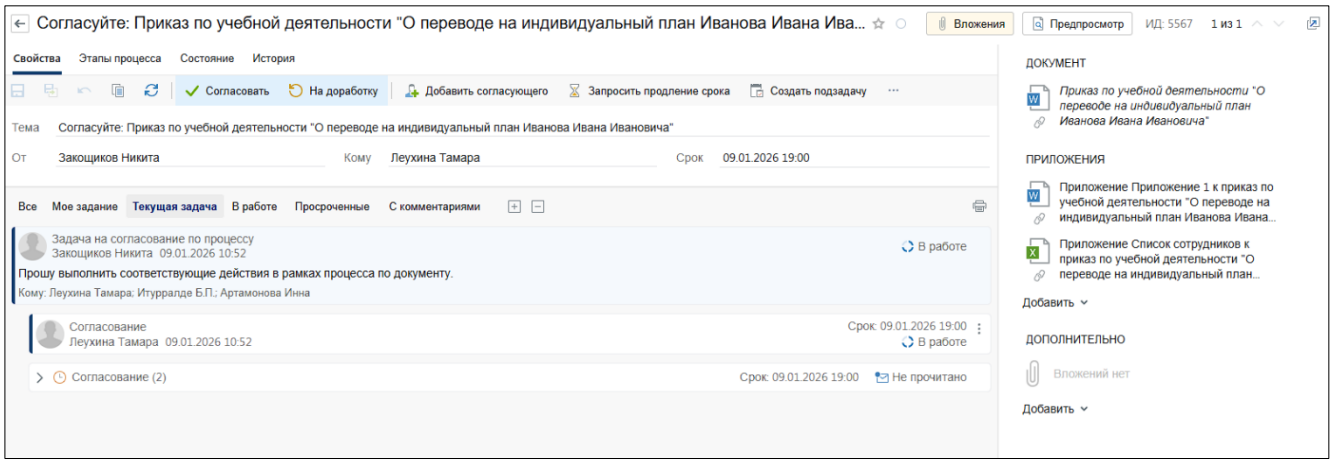


Рисунок 29.

Возможные варианты выполнения:

- Согласовать - согласовывает приказ;
- На доработку – если есть замечания, указывает их в тексте задания и отправляет на доработку Инициатору.

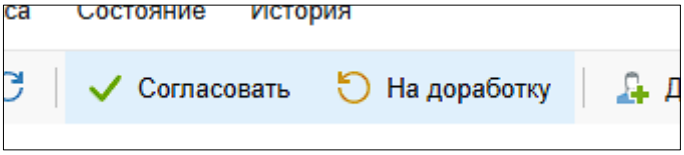


Рисунок 30.

В случае, если при старте согласования по процессу не были добавлены дополнительные согласующие, но появилась необходимость их добавить в процессе согласования, то необходимо использовать кнопку **Добавить согласующего**.

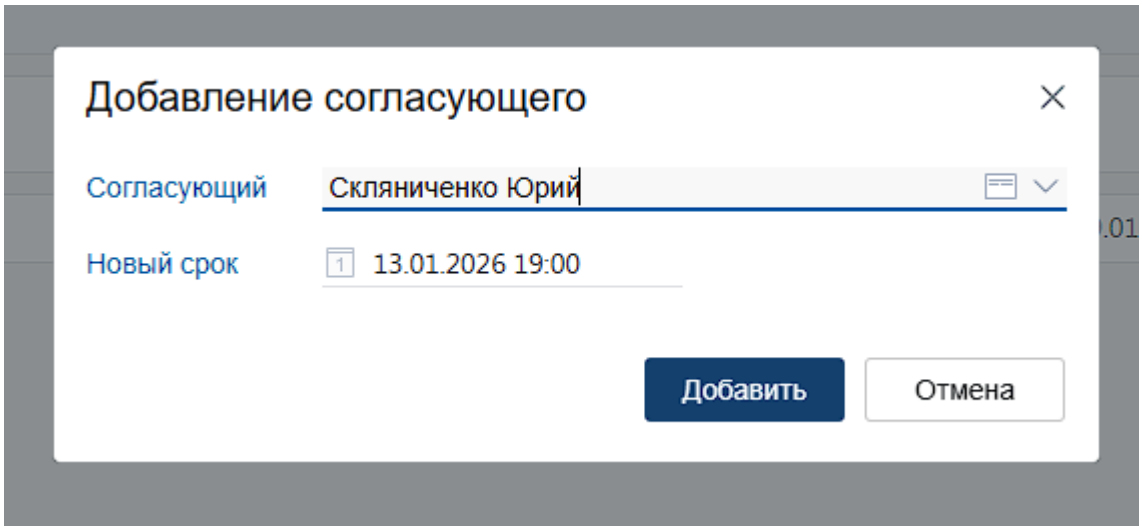


Рисунок 31.

Необходимо будет выбрать срок согласования и пользователя, которого необходимо добавить, как дополнительного согласующего. Пользователь добавленный через кнопку **Добавить согласующего** попадет в лист согласования.

Для такого пользователя задача на согласование будет идентичная задачам на согласование, которые приходят согласующим в процессе согласования документа.

В случае, если документ необходимо направить на согласование человеку, который не должен попадать в лист согласования документа, то в данном случае необходимо использовать кнопку **Создать подзадачу** на панели действий и проверить карточку подзадачи, добавить в поле **Кому пользователя**, которому необходимо направить документ перед согласованием и нажать **Отправить**. При необходимости можно повысить важность задачи по кнопке **Высокая важность** на панели действий.

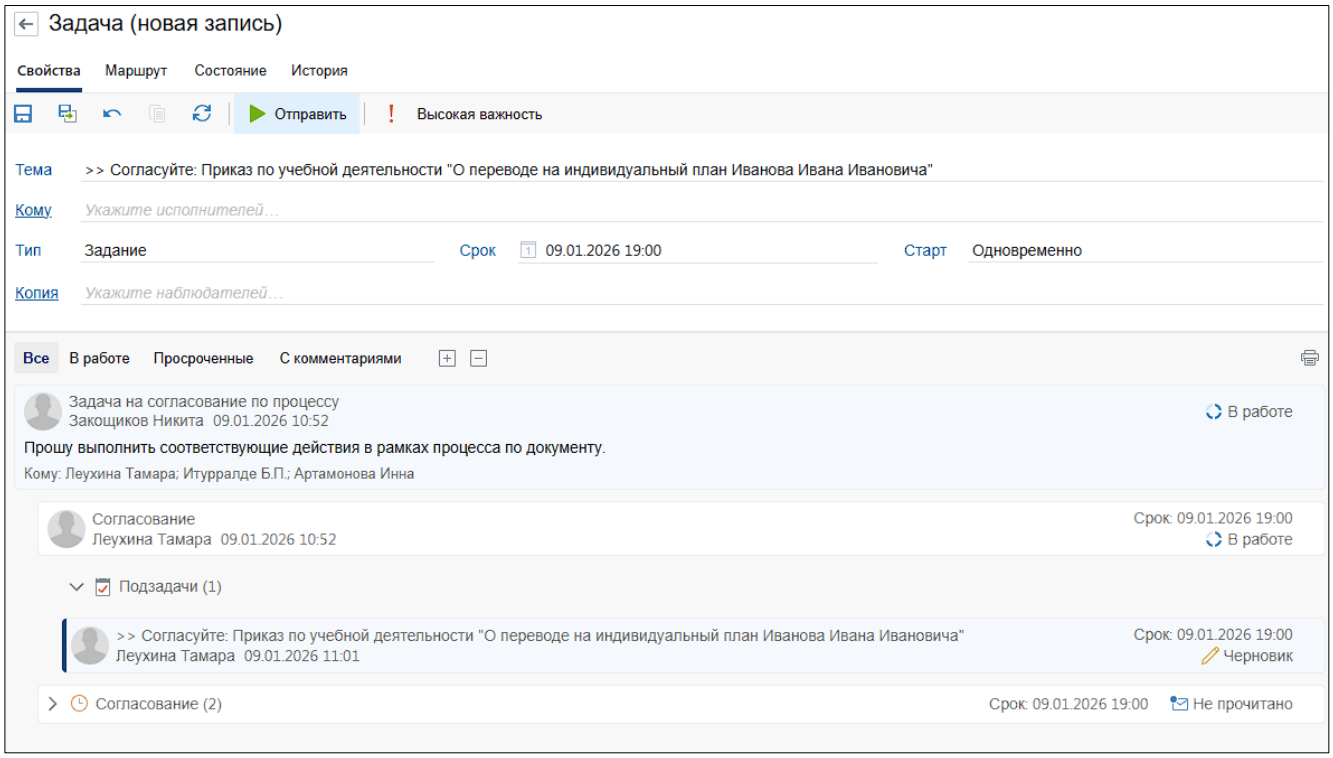


Рисунок 32.

Пользователь, получивший подзадачей документ получит уведомление о задаче в папке **Входящие**

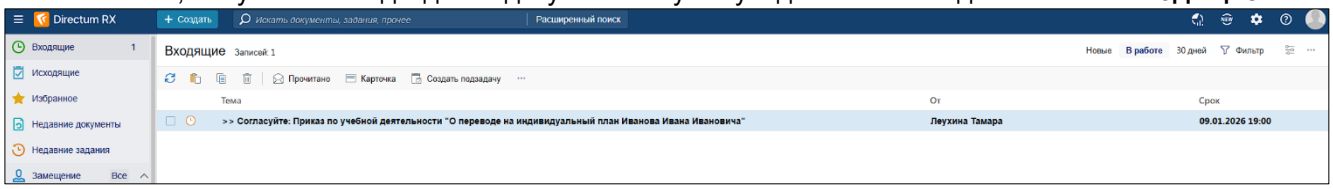


Рисунок 33.

Открыв карточку задачи, ознакомившись с документом пользователь может оставить свое резюме по документу (например: к тексту приказа вопросов не имею) и завершить задачу по кнопке **Выполнить.**

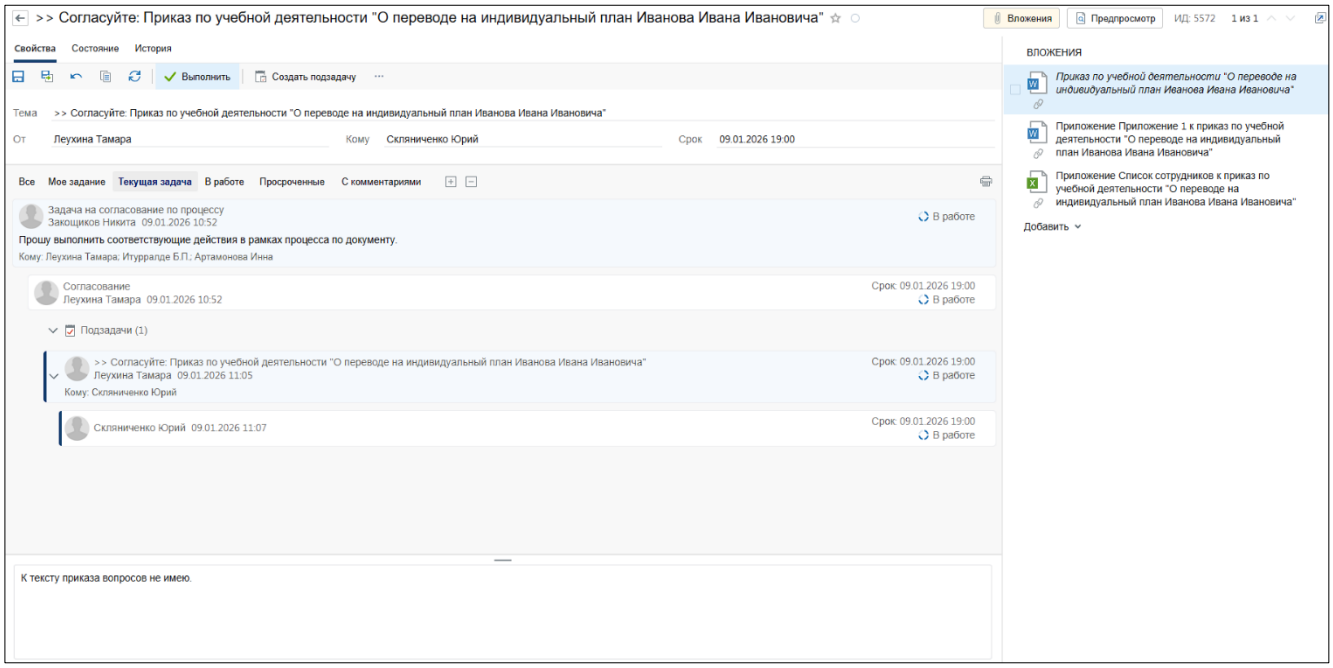


Рисунок 34.

Результат выполнения задачи вернутся к тому, кто направил подзадачу для принятия решения о согласовании документа и будет отображаться в папке **Входящие**

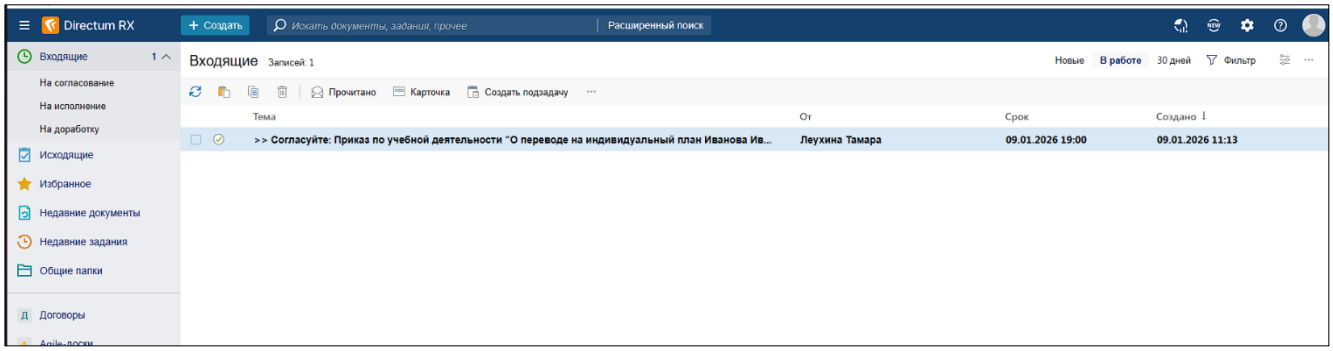


Рисунок 35.

При получении результата выполнения подзадачи от пользователя, который не должен попадать в список рассылки, необходимо открыть результат выполнения, изучить его и нажать кнопку **Принять** на панели действий.

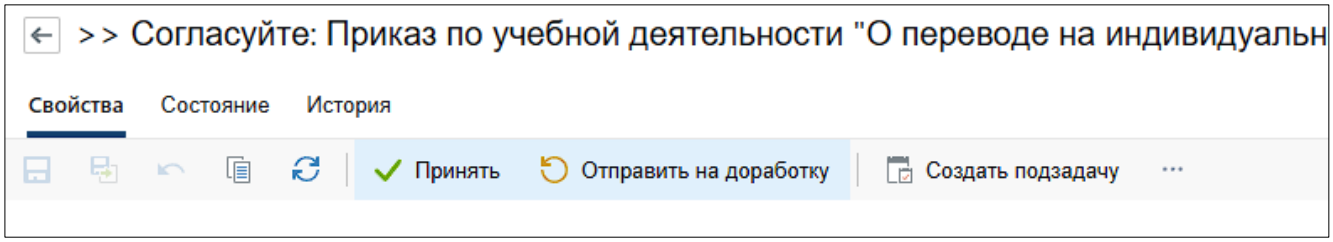


Рисунок 36.

После принятия результатов подзадачи согласующий может принять решение о согласовании документа и передачи документа на следующий этап согласования либо передать документ на доработку.
Для этого необходимо перейти в папку **Входящие** > **На согласовании** и открыть карточку задачи на согласование. И выполнить задачу с одним из результатов:

- Согласовать - согласовывает приказ;
- На доработку – если есть замечания, указывает их в тексте задания и отправляет на доработку Инициатору.

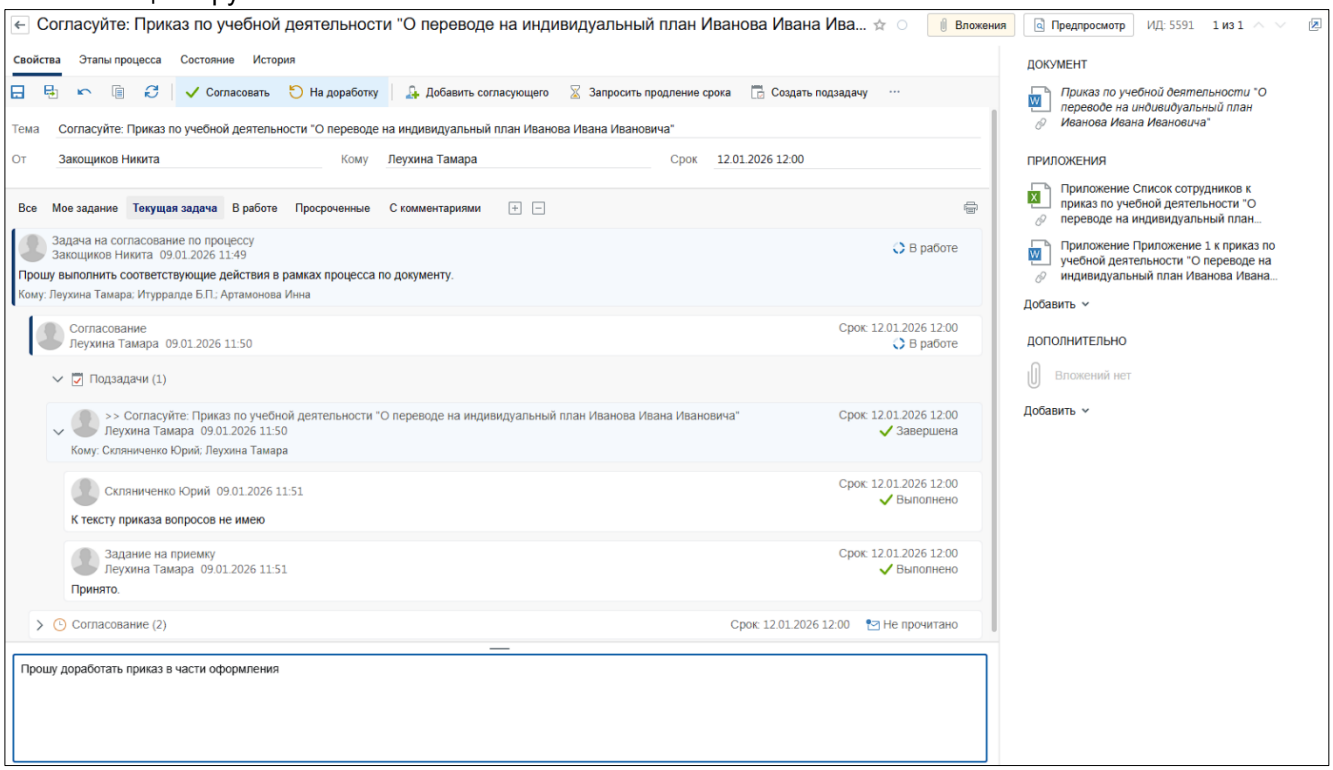


Рисунок 37.

В случае, если принято решение направить на доработку приказ, то необходимо ввести причину доработки в поле **Введите текст задания** и использовать кнопку **На доработку** на панели действий. Документ будет направлен инициатору на доработку.

5.2.4 Доработка инициатором

Если кто-либо из согласующих выполнил задачу на согласование с результатом **На доработку**, то **Инициатор** получит задачу доработать документ. Задачу на доработку будет находиться в папке **Входящие** > **На доработку**.

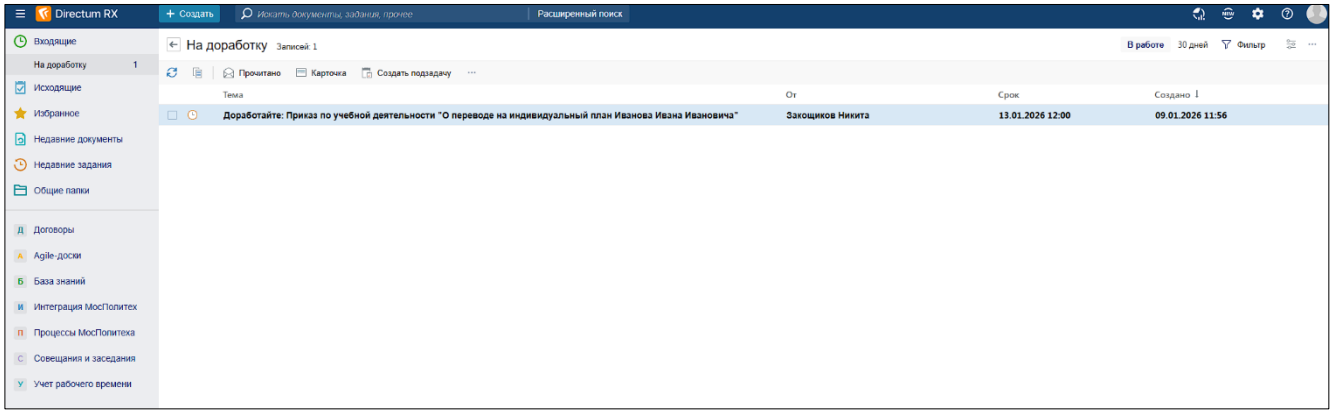


Рисунок 38.

Для доработки необходимо открыть карточку задачи и ознакомиться с текстом задачи.

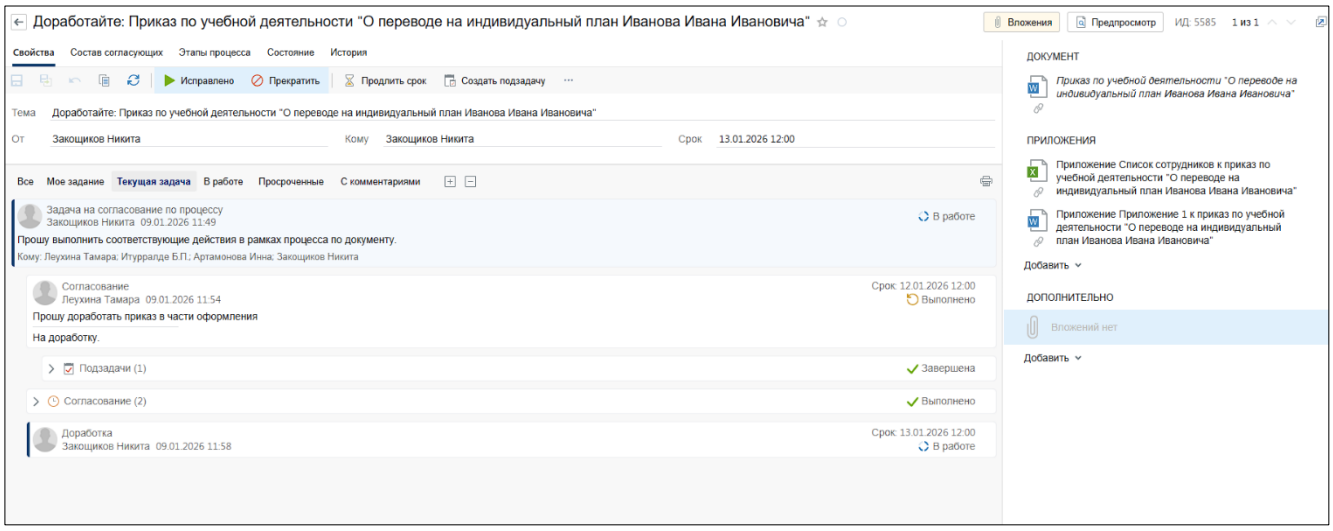


Рисунок 39.

Возможные варианты выполнения:

- Исправлено - если замечания устранены, то необходимо написать комментарий и отправить на повторное согласование. В этом случае участники согласования получат уведомление о повторном согласовании.
- Прекратить - если замечания критичны и не могут быть устранены. В этом случае задача завершится.

Для доработки необходимо доработать документ, сохраненный на компьютере или в 1С и загрузить доработанную версию в карточку приказа. Открыть карточку приказа, кликнув правой кнопкой мышки по документу в поле **Документ** и выбрать из контекстного меню **Карточка**

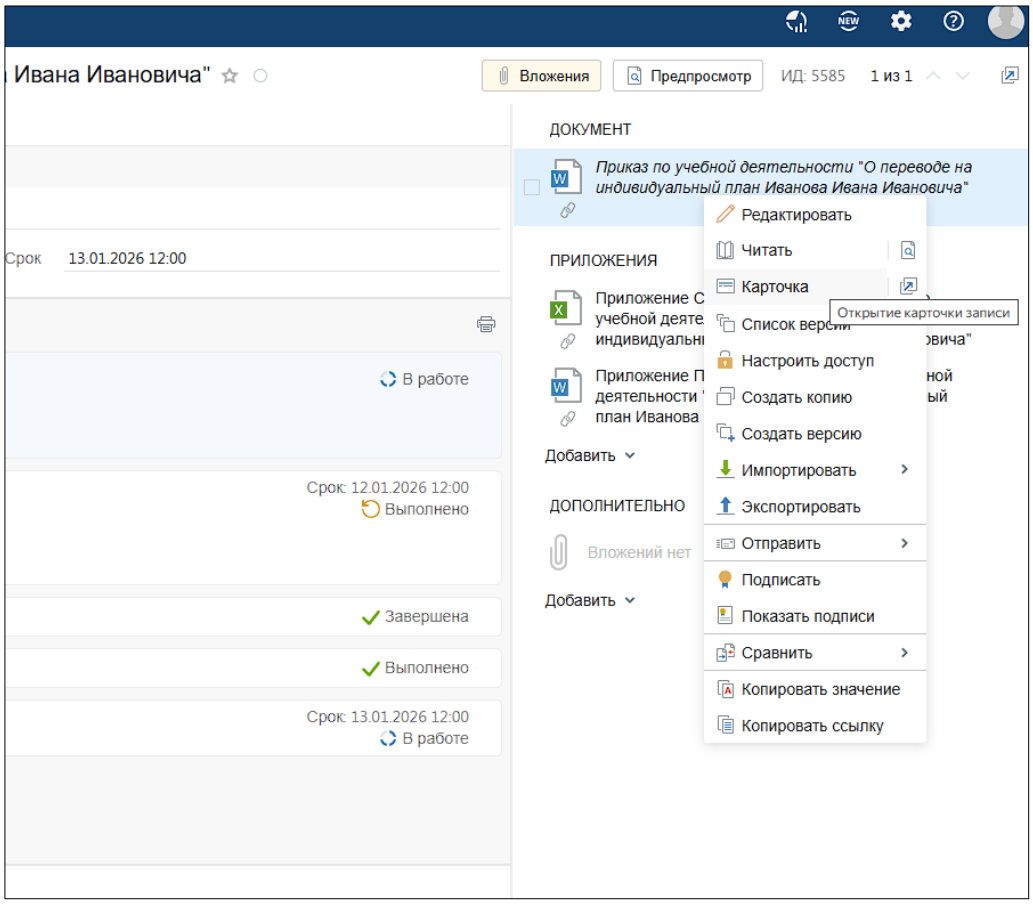


Рисунок 40.

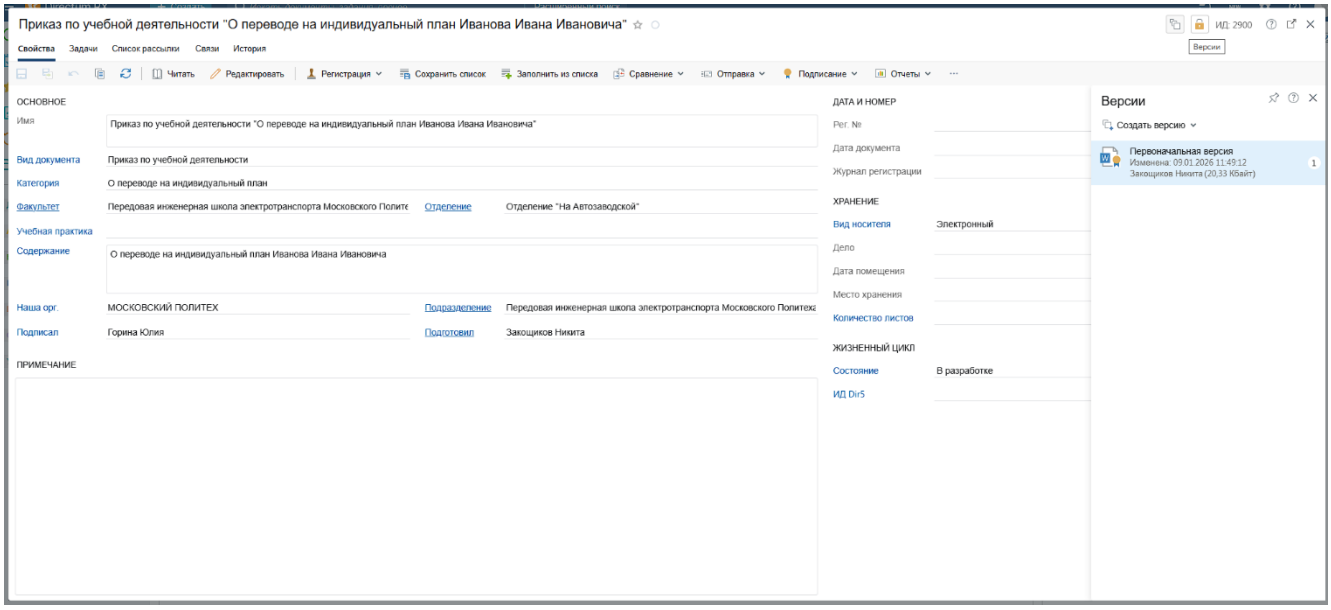


Рисунок 41.

Далее в правом верхнем углу необходимо нажать кнопку **Версии** и выбрать **Создать версию** > **Из файла** и выбрать доработанную (на компьютере или выгруженную из 1С) версию документа.

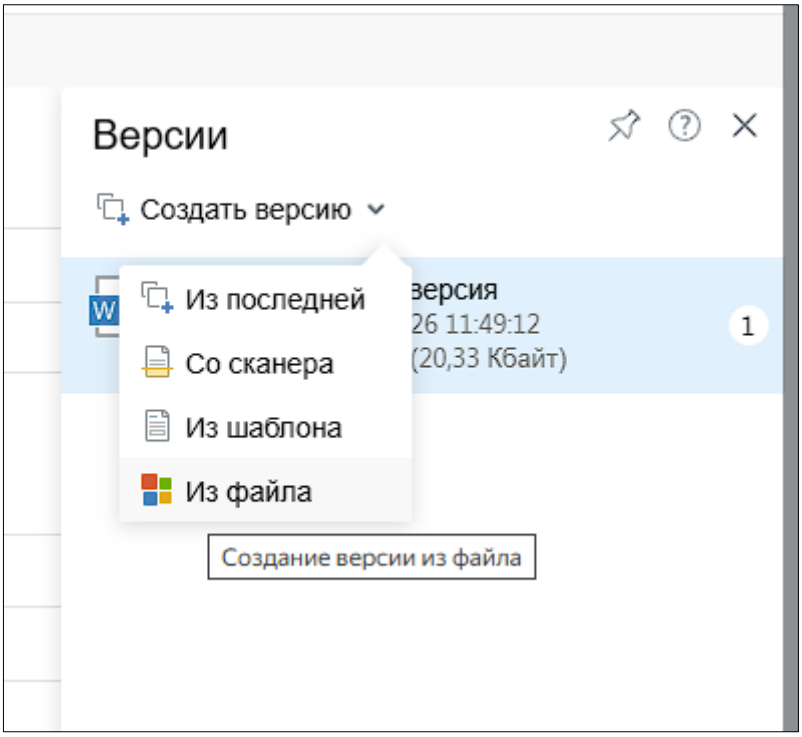


Рисунок 42.

После этого будет добавлена новая версия документа.

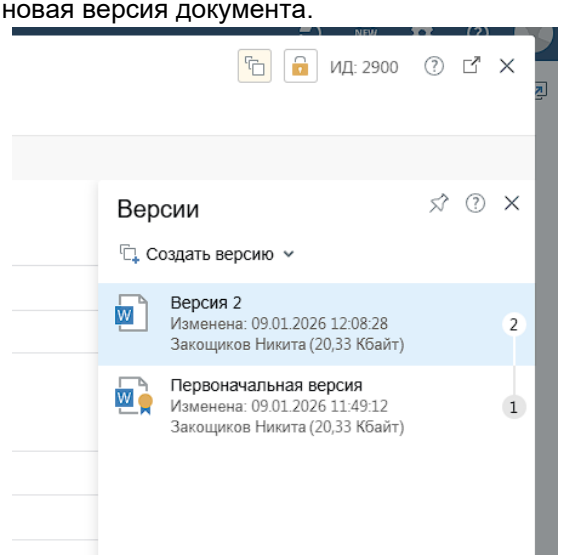


Рисунок 43.

После добавления новой версии приказа, карточку необходимо закрыть, а задачу выполнить с результатом **Исправлено** нажав соответствующую кнопку на панели действий.

После этого документ вернется тому кто его направил на согласование на повторное согласование исправлений.

5.2.5 Проверка оформления и подписанта

После того как документ пройдет все этапы согласования документ будет направлен ассистенту подписанта для проверки оформления, а также корректности выбора подписанта. Задание будет находиться в папке **Входящие.**

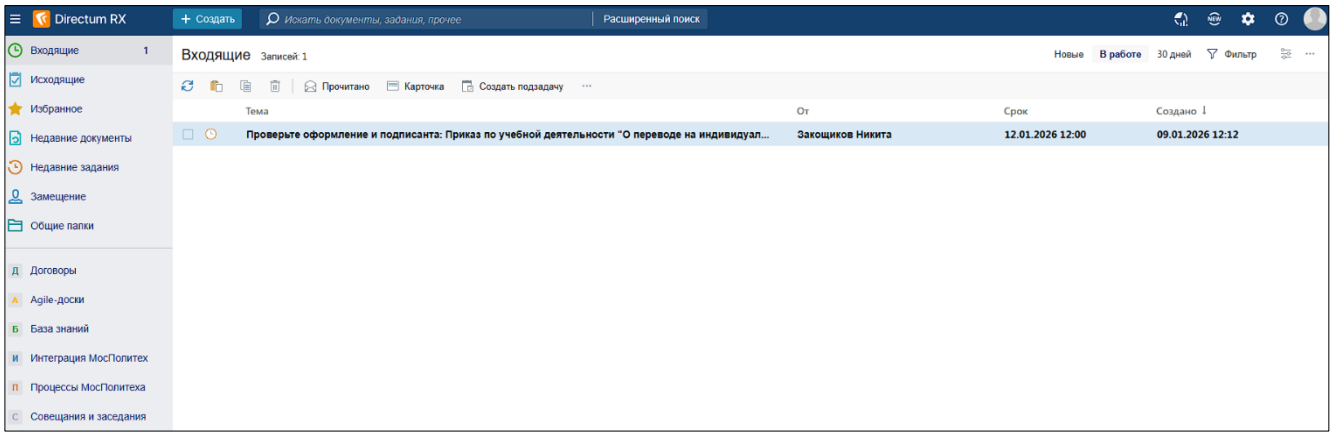


Рисунок 44.

Ассистент подписанта открывает задание и ознакамливается с ним.

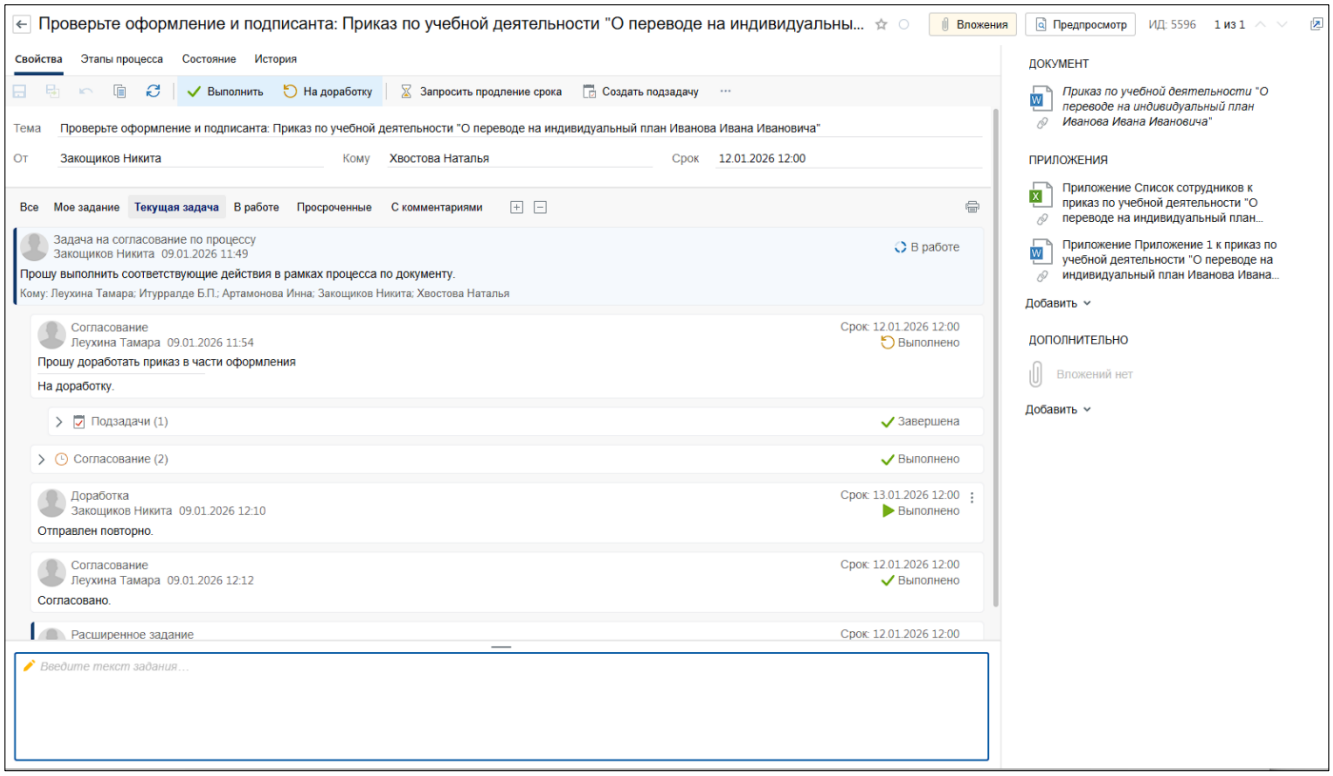


Рисунок 45.

После ознакомления с заданием ассистент подписанта проверяет оформление документа, кликнув правой кнопкой мышки по документу в поле **Документ** и выбрать из контекстного меню **Читать.**

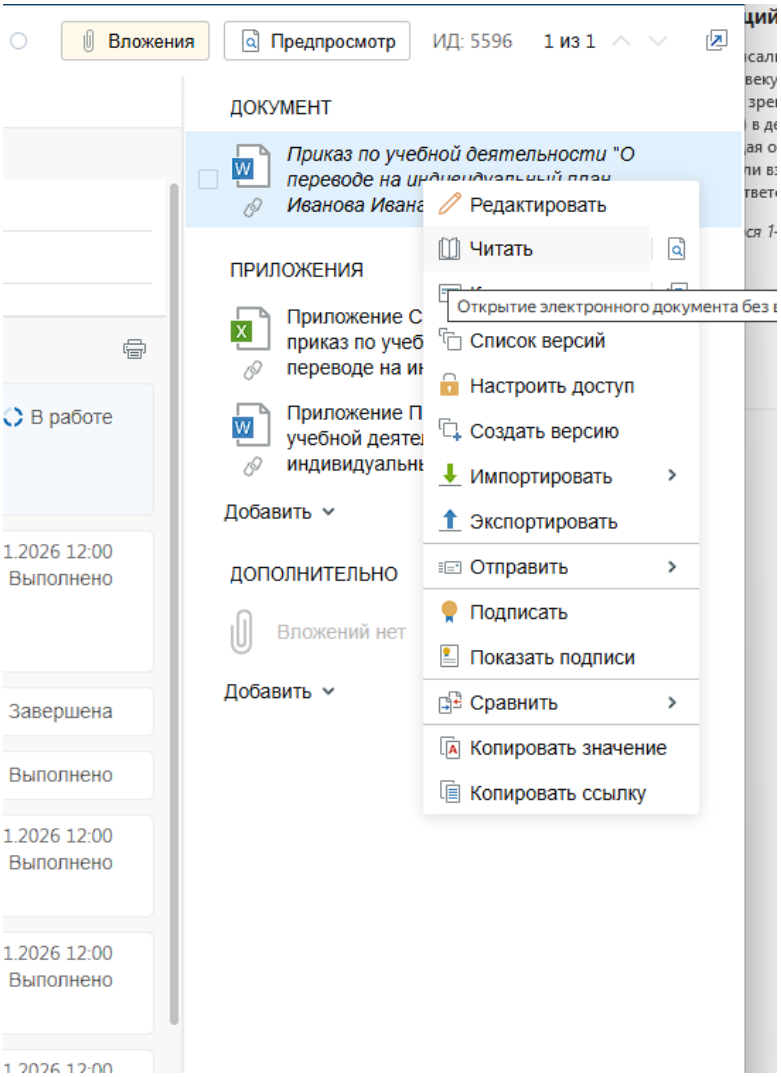


Рисунок 46.

Будет открыт документ на чтение для проверки оформления и подписанта.

Если ассистент обнаруживает, что приказ требует доработки, то ассистент указывает в поле **Введите текст** задания, что необходимо доработать и отправляет на доработку по кнопке **На доработку** на панели действий.

В случае, если ассистент принимает решение, что необходимо сменить подписанта, то для этого необходимо из задания открыть карточку документа, кликнув правой кнопкой мышки по документу в поле **Документ** и выбрать из контекстного меню **Карточка.**

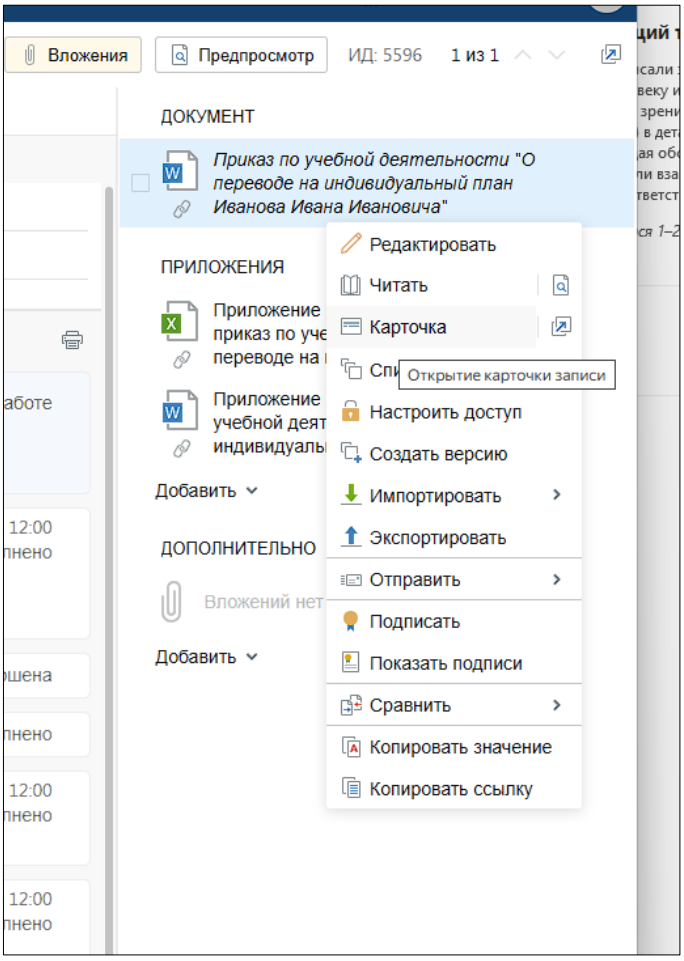


Рисунок 47.

Откроется карточка документа, в которой необходимо в поле **Подписал** выбрать нужного подписанта:

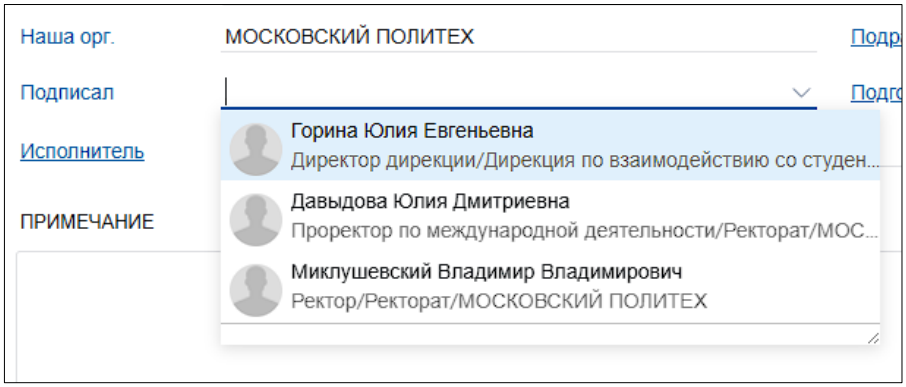


Рисунок 48.

В правом верхнем углу необходимо выбрать **Версии**

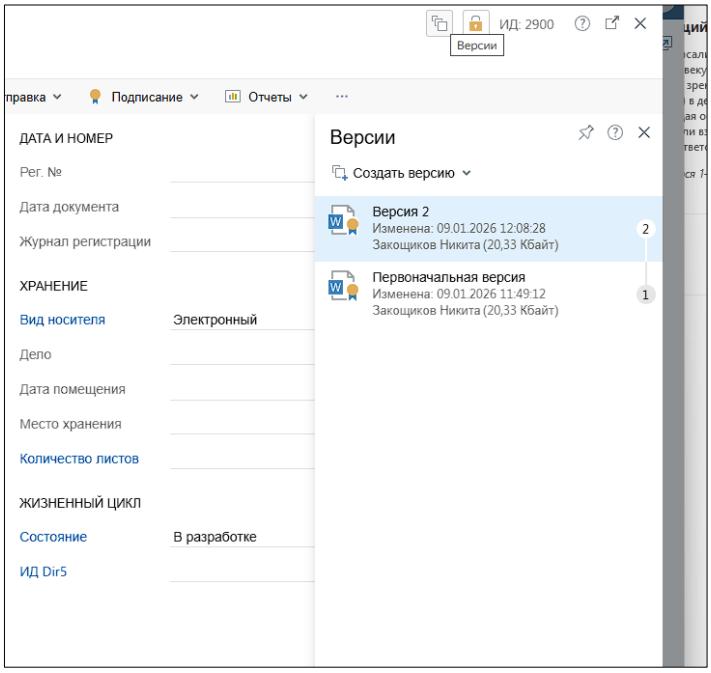


Рисунок 49.

Выбрать **Создать версию** > **Из файла** и выбрать документ с измененным подписантом. После чего появится версия 3.

После этого необходимо карточку сохранить и закрыть, а задание на проверку выполнить с результатом **Выполнить** на панели действий.

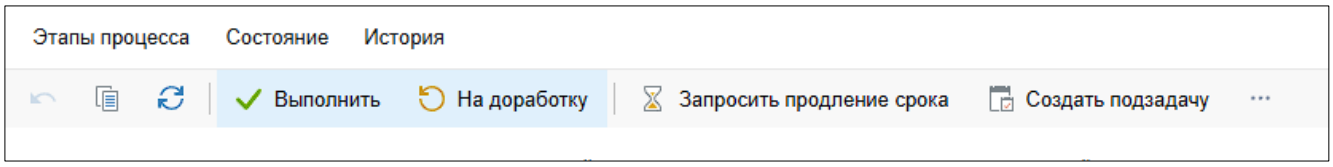


Рисунок 50.

После этого документ будет направлен подписанту, который был указан в карточке документа в поле **Подписал**.

5.2.6. Подписание

Подписант получает задание на подписание приказа, которое находится в папке **Входящие** > **На подписание**

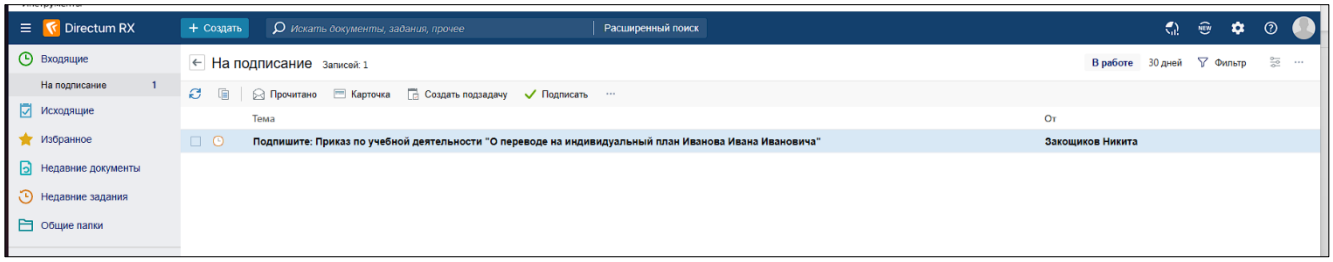


Рисунок 51.

Подписан может выполнить подписание непосредственно из папки **На подписание**, нажав кнопку **Подписать** на панели действий, либо перед подписанием ознакомиться с документом, зайдя в задание на подписание.

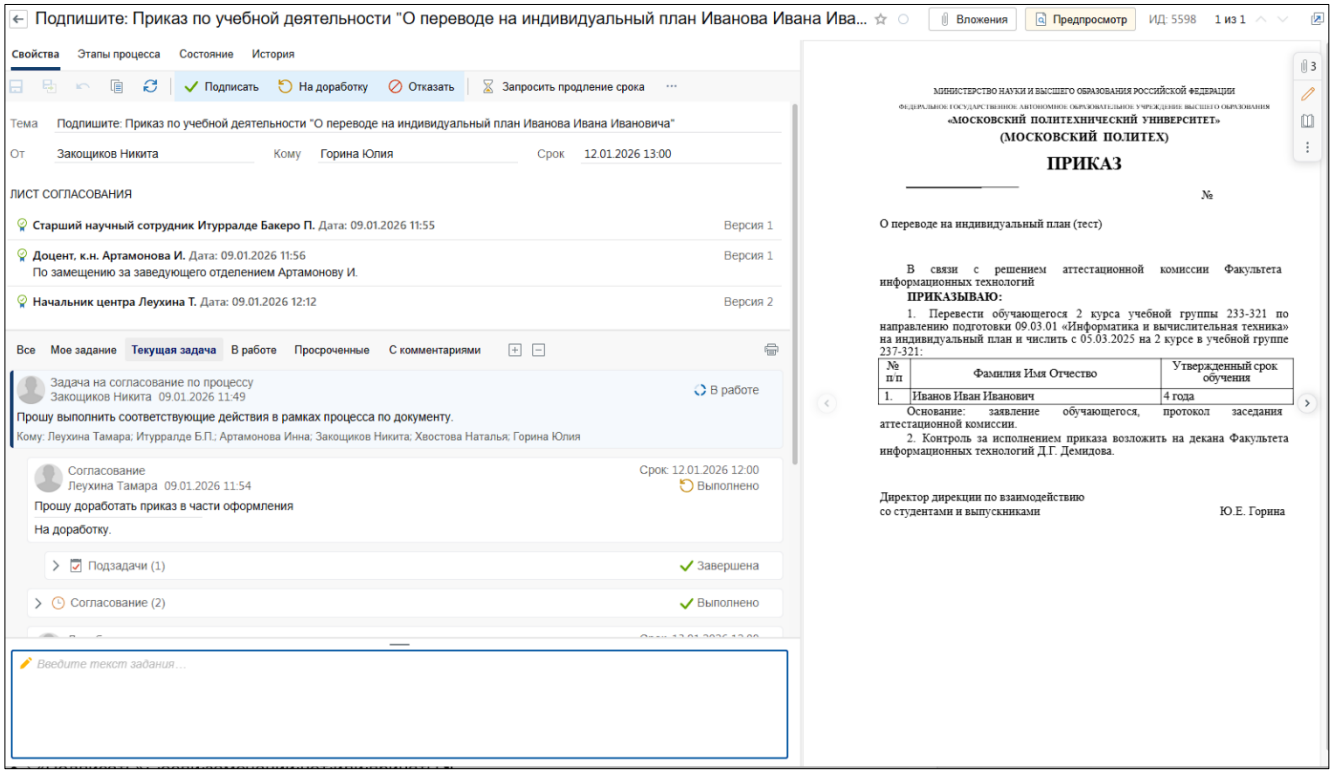
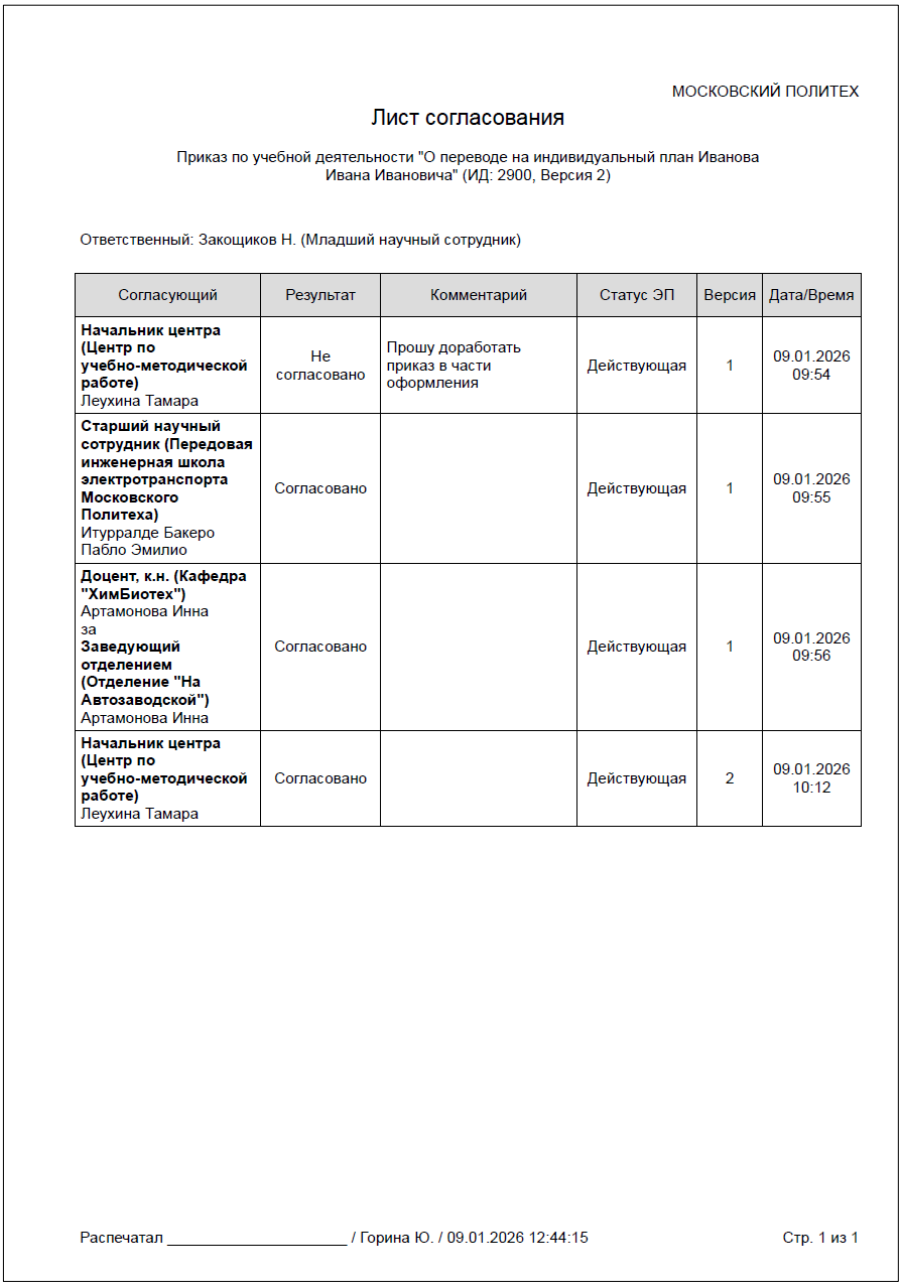


Рисунок 52.

Карточке задания на подписание подписант может увидеть: лист согласования, посмотреть документ через **Предпросмотр** или **Вложения.**

Сформировать печатную форму **Листа согласования**, через панель действий выбрав кнопку **Лист согласования**. Сформируется печатная форма листа согласования в формате pdf.



МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ

Лист согласования

Приказ по учебной деятельности "О переводе на индивидуальный план Иванова Ивана Ивановича" (ИД: 2900, Версия 2)

Ответственный: Закощиков Н. (Младший научный сотрудник)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Начальник центра (Центр по учебно-методической работе) Леухина Тамара	Не согласовано	Прошу доработать приказ в части оформления	Действующая	1	09.01.2026 09:54
Старший научный сотрудник (Передовая инженерная школа электротранспорта Московского Политеха) Итурралде Бакеро Пабло Эмилио	Согласовано		Действующая	1	09.01.2026 09:55
Доцент, к.н. (Кафедра "ХимБиотех") Артамонова Инна за **Заведующий отделением (Отделение "На Автозаводской")** Артамонова Инна	Согласовано		Действующая	1	09.01.2026 09:56
Начальник центра (Центр по учебно-методической работе) Леухина Тамара	Согласовано		Действующая	2	09.01.2026 10:12

Распечатал _____ / Горина Ю. / 09.01.2026 12:44:15 Стр. 1 из 1

Рисунок 53.

Также подписант может направить подзадачей документ сотруднику, который не должен попасть в лист согласования через кнопку **Создать подзадачу** на панели действий. Работа с подзадачей была описана в разделе **5.2.3 Процесс согласования по процессу.**

Возможные варианты выполнения задания на подписание:

- **На доработку** - отправляет на доработку, указав замечания к документу. Инициатор получит задание на доработку документа.
- **Подписать** - если замечаний нет или приняты.
- **Отказать** - если подписант не согласен с документом и при этом нет целесообразности в отправке на доработку. Перед выполнением задания необходимо указать причину отказа в поле **Комментарий**, без которой система не позволит выполнить задание.

После выполнения задания на подписание с результатом **Подписать**, документ подписывается и передается на регистрацию.

5.2.6. Регистрация и простановка штампа

Регистратор получает задание на регистрацию и простановку штампа, которое находится в папке **Входящие** > **На регистрацию**

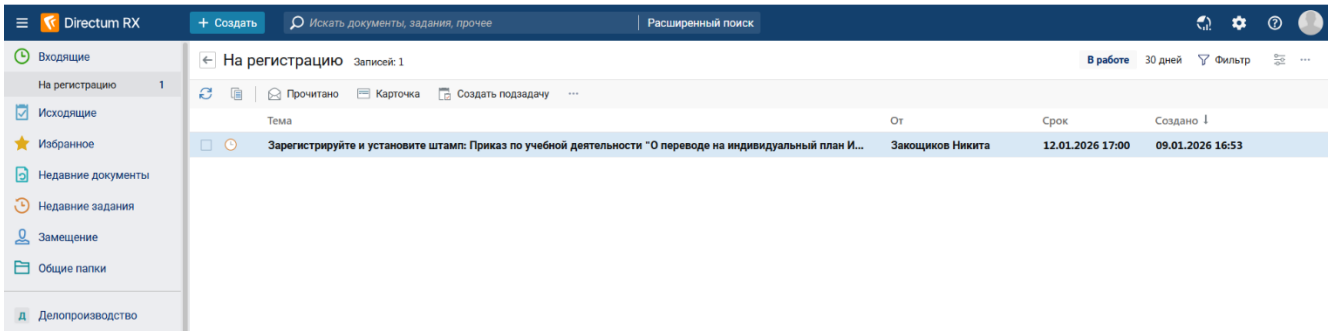


Рисунок 54.

Регистратор открывание задание и изучает его.

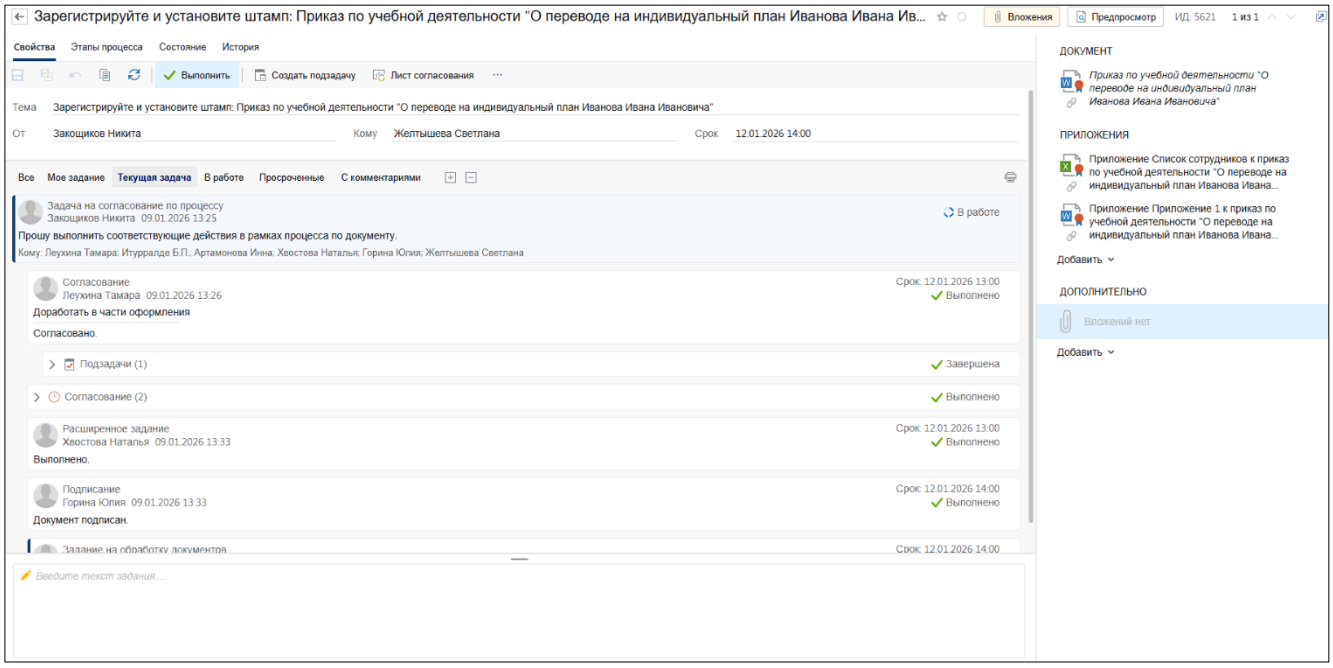


Рисунок 55.

Для регистрации документа и простановки штампа регистратор переходит в карточку документа, кликнув правой кнопкой мышки по документу в поле **Документ** и выбрать из контекстного меню **Карточка**

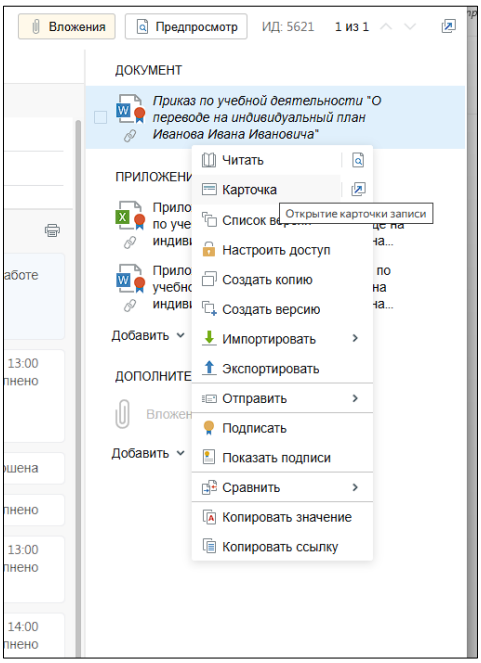


Рисунок 56.

Открывается карточка документа:

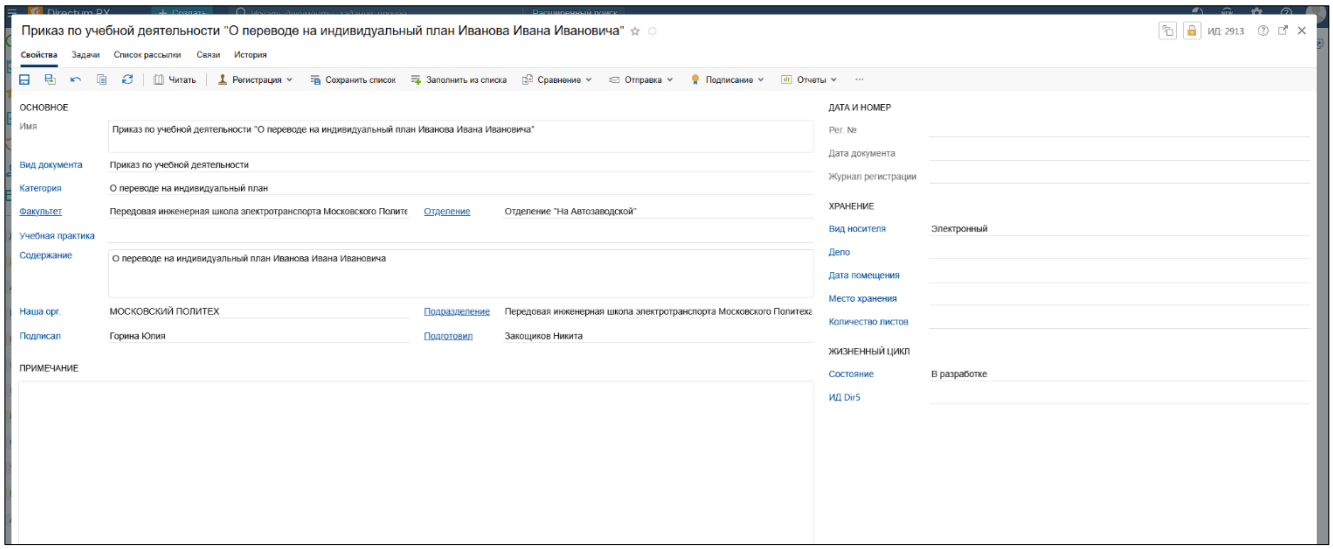


Рисунок 57.

Регистратор заполняет поле **Дело**, выбирая необходимое дело, в случае необходимости.

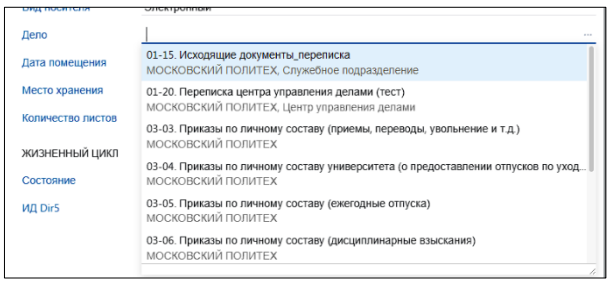


Рисунок 58.

После заполнения поля **Дело** необходимо выполнить регистрацию приказа для этого требуется на панели действий нажать кнопку **Регистрация** > **Зарегистрировать**

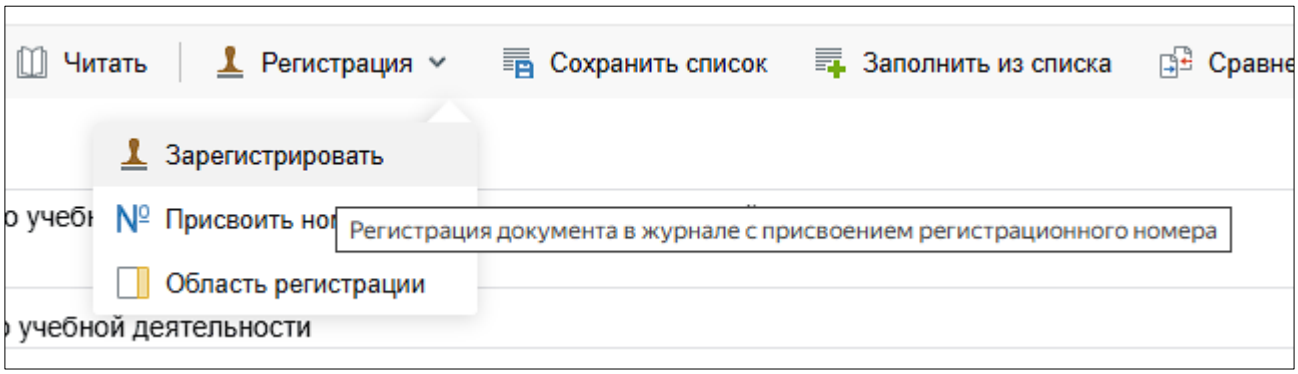


Рисунок 59.

Откроется диалоговое окно, где требуется проверить параметры регистрации

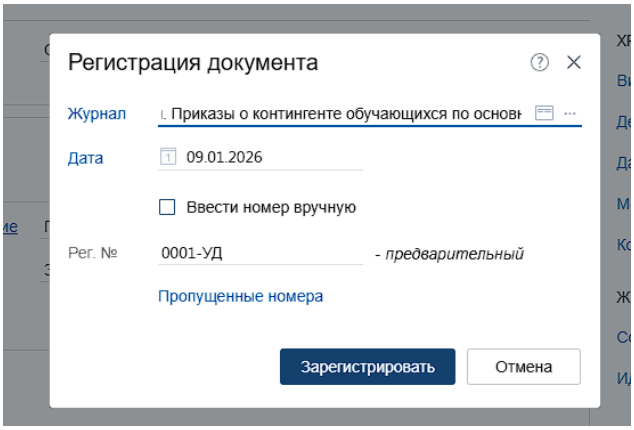


Рисунок 60.

В случае необходимости можно установить галочку **Ввести номер вручную** и поле **Рег. №** станет доступен для редактирования, можно будет ввести необходимый номер вручную.

Журнал, **Дата** и **Рег. №** автоматически согласно настройкам.

После проверки параметров регистрации необходимо нажать кнопку Зарегистрировать и документу будет присвоен номер.

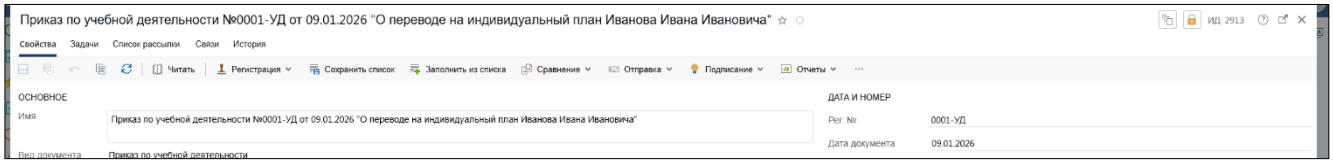


Рисунок 61.

После регистрации необходимо проставить отметку о подписании. Для этого необходимо нажать на панели действий кнопку **Подписание** > **Создать PDF с отметками**

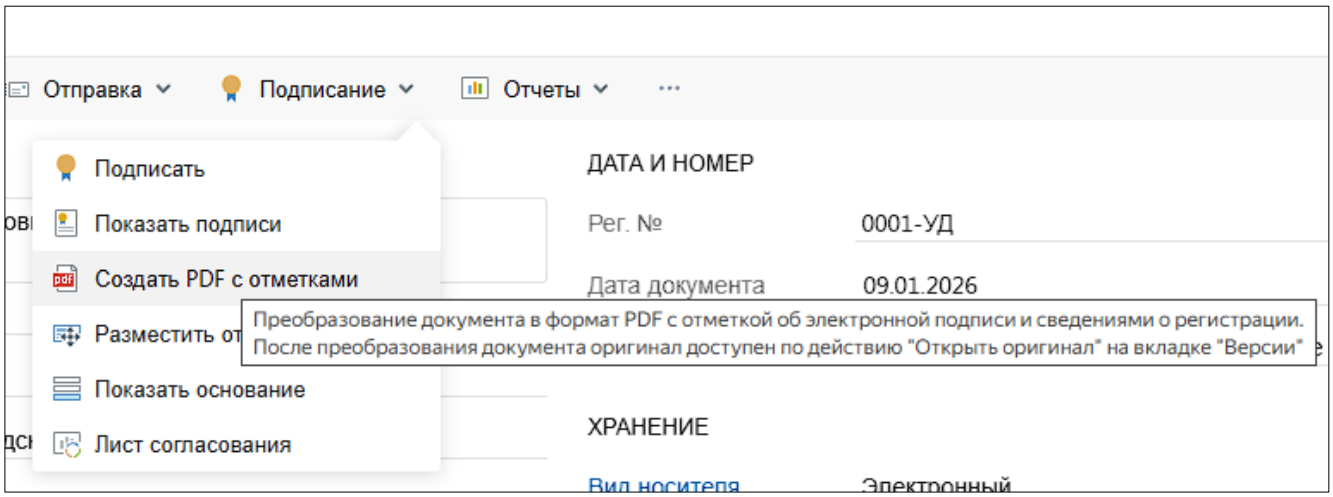


Рисунок 62

Появится диалоговое окно Создание PDF с отметками:

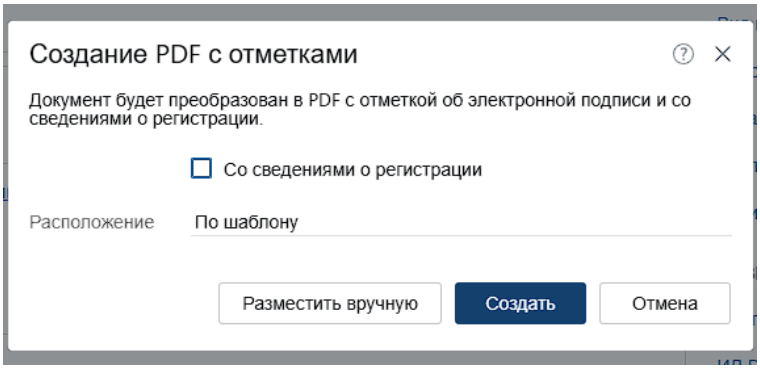


Рисунок 63.

Необходимо нажать Создать и будет сформирован документ с отметкой о подписании, который можно посмотреть, если нажать в правом верхнем углу кнопку Версии и открыть документ со значком PDF.

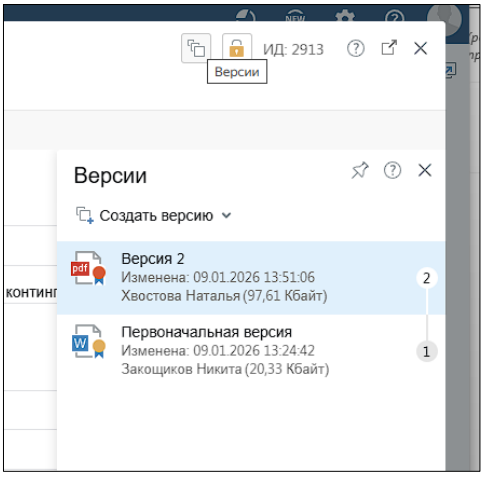


Рисунок 64.

Откроется PDF документ с отметкой об электронном подписании документа.

В случае, если необходимо на документ дополнительно проставить номер и дату, то необходимо на панели действий нажать **Подписание** – **Разместить отметки вручную**. Выбрать Добавить отметку и выбрать необходимые отметки для размещения и разместить их в нужных местах.

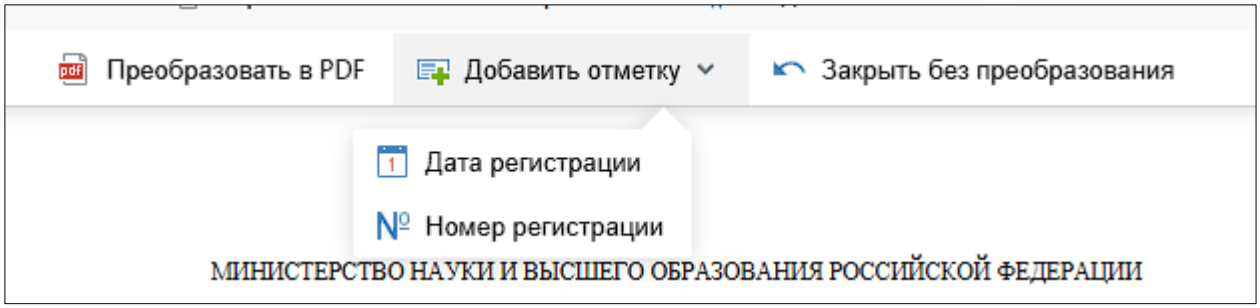


Рисунок 65.

После размещения отметок необходимо нажать кнопку **Преобразовать в PDF.** Документ перезапишется с проставленными отметками.

После выполнения регистрации и простановки штампа карточку документа необходимо закрыть и выполнить задание с результатом **Выполнить** нажав одноименную кнопку на панели действий.

После выполнения задания подписанный и зарегистрированный документ будет направлен инициатору для отправки документа на ознакомление.

5.3 Отправка на ознакомление

Инициатор получает задание на отправку на ознакомление приказа в папку **Входящие** и открывает его для ознакомления:

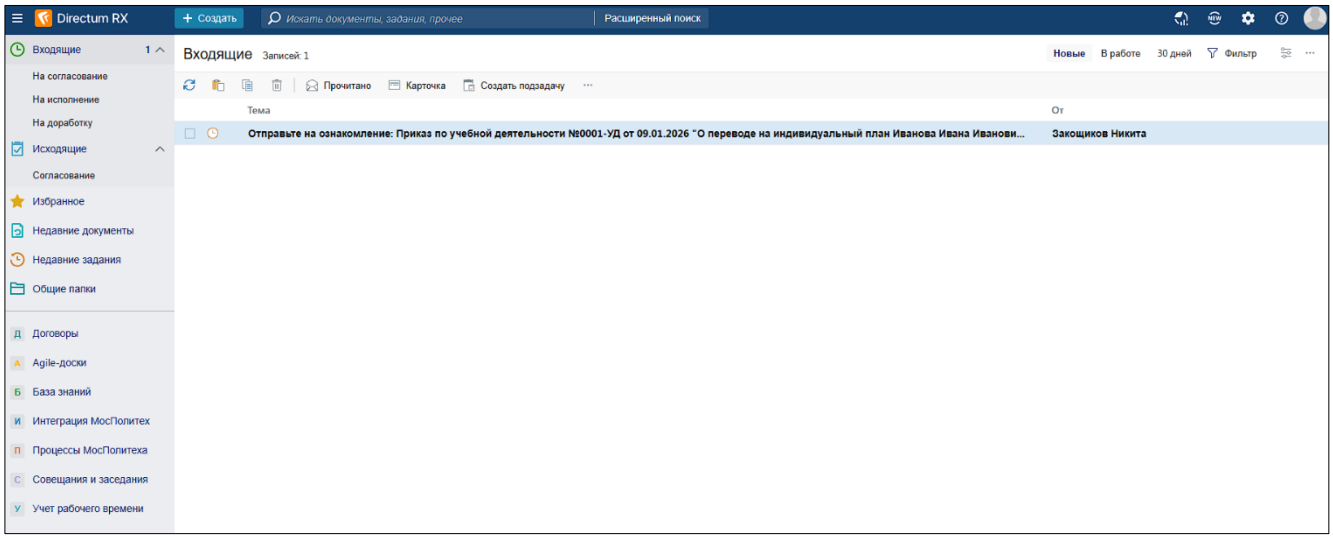


Рисунок 66.

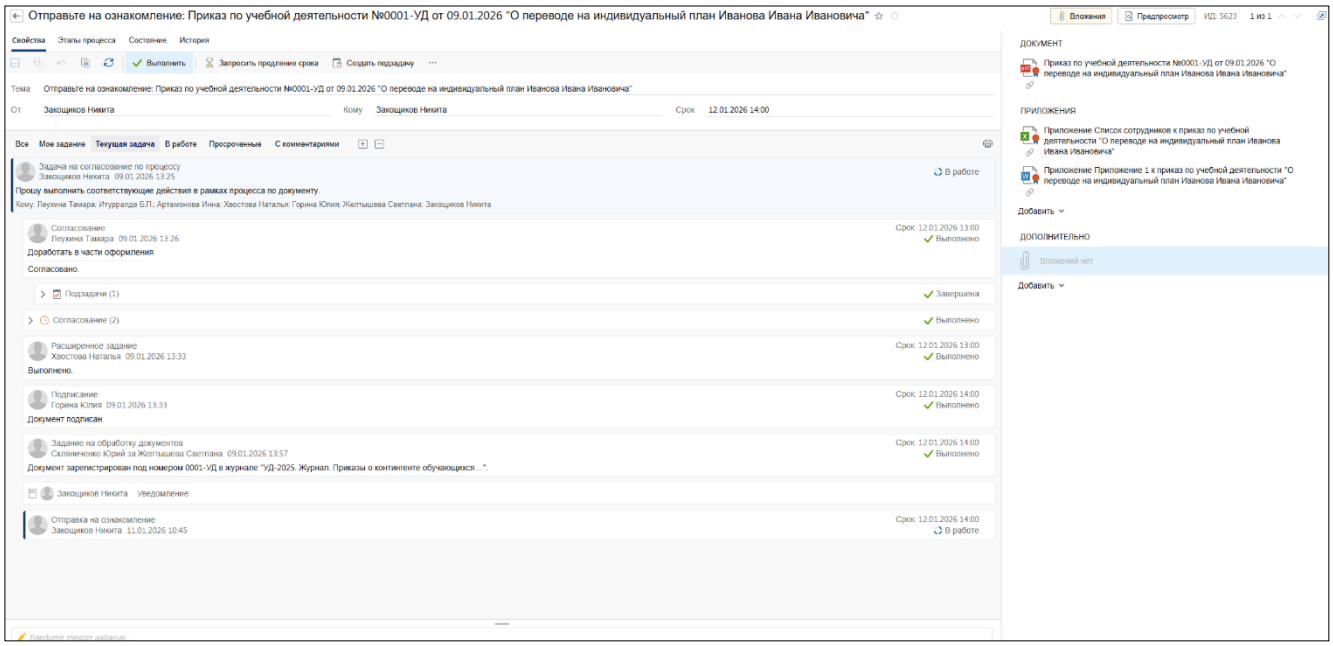


Рисунок 67.

После ознакомления с заданием на отправку необходимо отправить приказ ознакомление, кликнув правой кнопкой мышки по документу в поле **Документ** и выбрать из контекстного меню **Отправить** > **На ознакомление:**

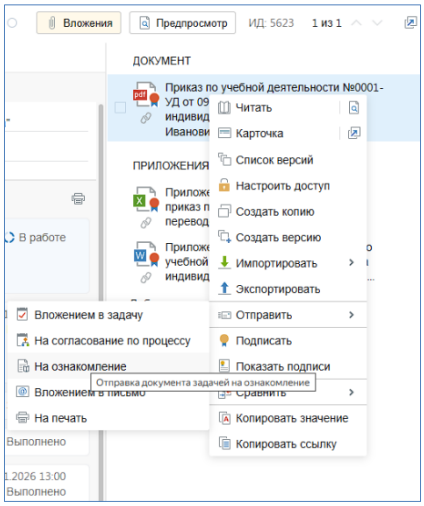


Рисунок 68.

Откроются параметры задачи на ознакомление:

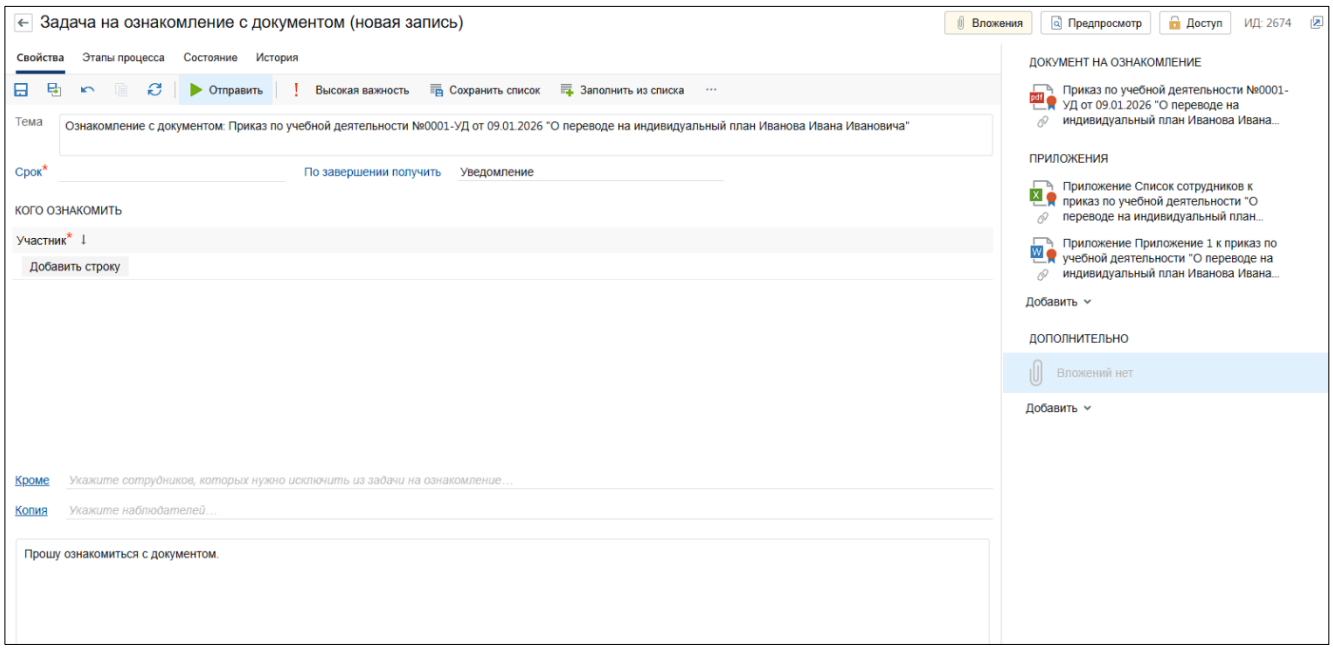


Рисунок 69.

Необходимо заполнить недостающие параметры:

Поле **Дата**, к которой сотрудникам необходимо ознакомиться с документом.

Поле **По завершении получить**. Тип задания, которое получит инициатор после завершения ознакомления. Возможные значения: **Задание**, **Уведомление**. В данном случае, когда произойдет ознакомление, то инициатор ознакомления получит либо уведомление об этом или задание, где необходимо нужно будет проверить, что все сотрудники ознакомились.

Поле **Участник**. Сотрудники, которым нужно ознакомиться с документом. Кроме сотрудников можно также указать роли, группы, подразделения и организации. Если в поле указать головное подразделение, то задание на ознакомление отправляется сотрудникам головного и дочерних подразделений.

В случае, если для определенных категорий приказов есть определенный состав для ознакомления, то в этом случае можно использовать списки рассылки.

Для сохранения списка рассылки необходимо заполнить по Участник всеми необходимыми сотрудниками и на нажать на кнопку **Сохранить список**

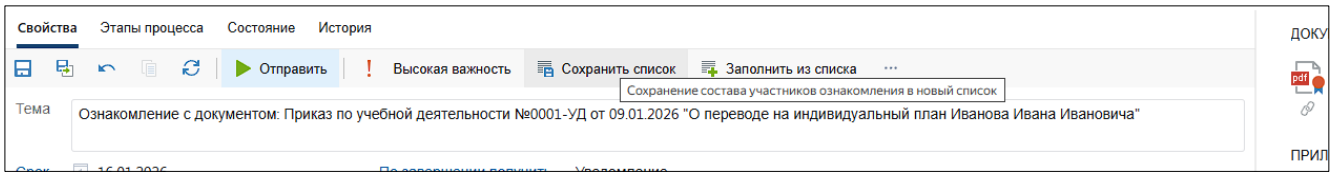


Рисунок 70.

Далее необходимо ввести название списка в поле **Наименование** и сохранить.

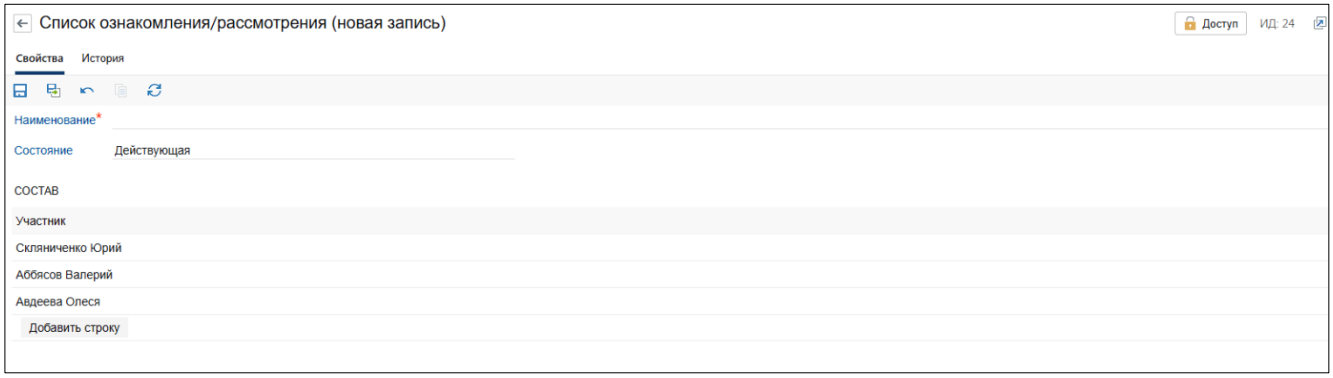


Рисунок 71.

Для того, чтобы заполнить участников ознакомления из списка рассылки необходимо нажать кнопку на панели действий **Заполнить из списка** и выбрать необходимый список для заполнения поля **Участник.**

Поле **Кроме**. Сотрудники, которых нужно исключить из участников ознакомления. Например, если документ нужно отправить на ознакомление всем сотрудникам отдела продаж за исключением руководителя, то в поле **Участник** указывается отдел продаж, а в поле **Кроме указывается** руководитель отдела продаж. Кроме сотрудников можно также указать роли, группы, подразделения и организации.

Поле **Копия**. Сотрудники, которые заинтересованы ходом ознакомления с документом. После старта задачи они получают уведомления.

После заполнения полей документ необходимо отправить по кнопке **Отправить** на панели действий. Карточка с задачи на ознакомление будет автоматически закрыта. Участники ознакомления получат задания на ознакомление с документом. Инициатор выполняет задачу по отправке на ознакомление с результатом **Выполнить** по нажатию одноименной кнопки на панели действий.

Как работать с ознакомление можно узнать в справке в разделе Ознакомление с документом.

5.4 Реестр приказов по учебной деятельности

Для просмотра приказов по учебной деятельности необходимо открыть обложку модуля Процессы **МосПолитеха** и выбрать **Список приказов по учебной деятельности:**

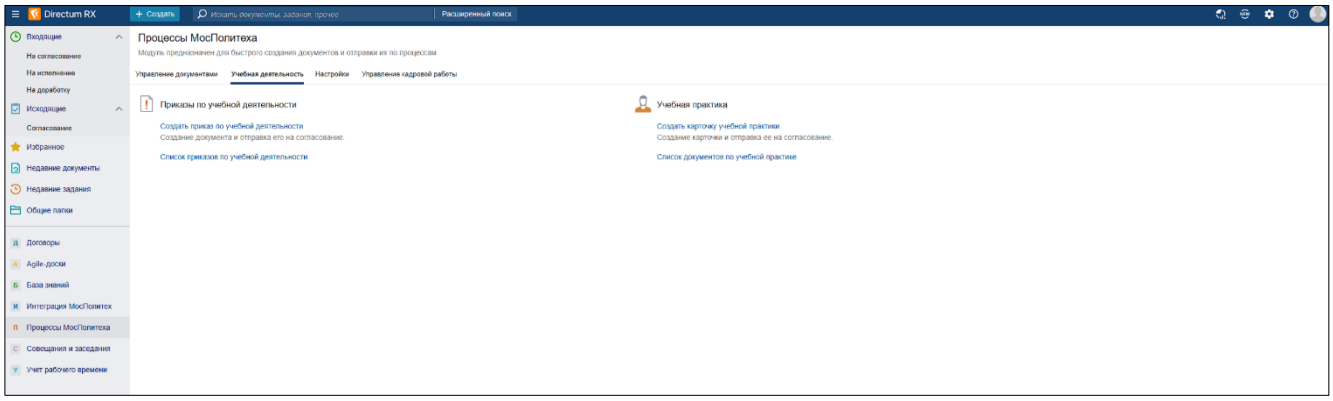


Рисунок 72.

Откроется реестр действующих приказов по учебной деятельности к которым текущий пользователь имеет доступ:

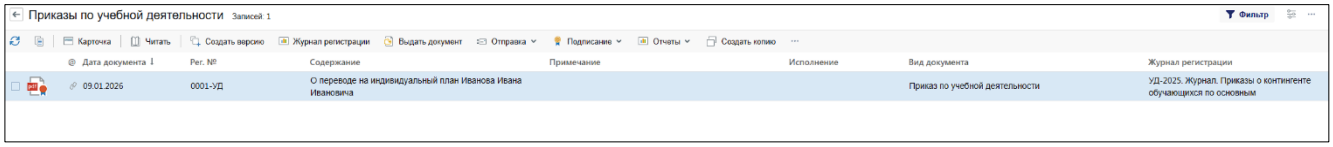


Рисунок 73.

В случае, если необходимо увидеть приказы по учебной деятельности, которые еще не были согласованы, подписаны и зарегистрированы, но для них была создана карточка, то необходимо открыть настройки фильтра и установить галочку **Не зарегистрирован**:

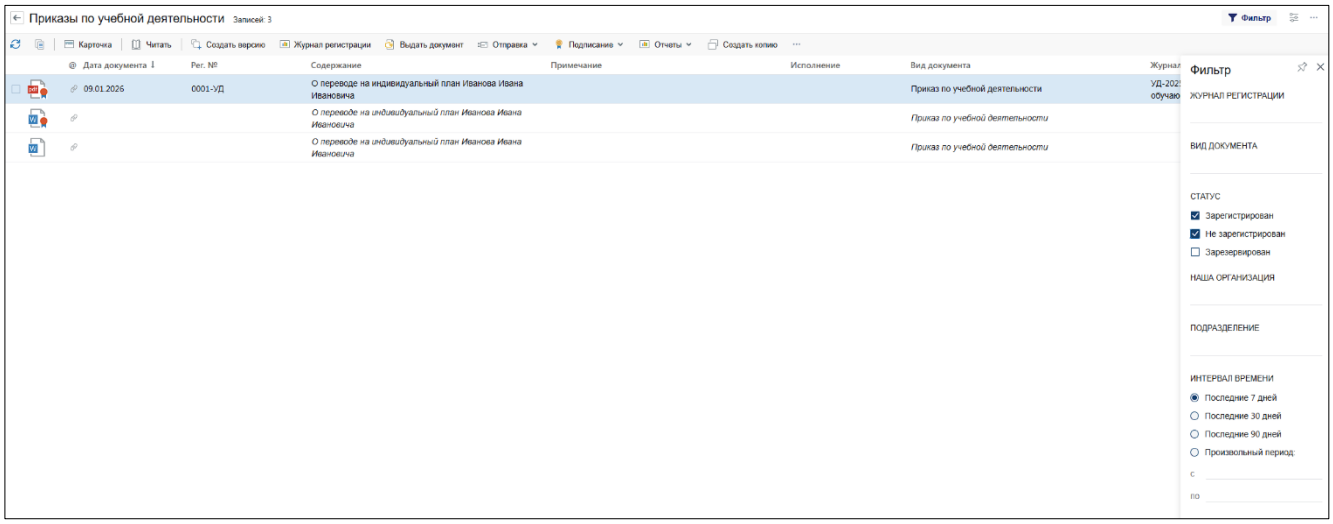


Рисунок 74.

Более подробная информация по работе с системой содержится в Справке и содержит информацию по работе с другими элементами системы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: bcf88462e25af2d5fad458461b3e298f782509d4
Владелец: Зиновьев Алексей Юрьевич
Действителен: с 13.08.2025 по 13.08.2026