

ИНСТРУКЦИЯ

корпоративная система электронного документооборота Directum

В ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (далее – Университет) приказом от 07.10.2024 г. № 440-р введена в опытную эксплуатацию система электронного документооборота Directum (далее – СЭД), который обеспечивает современный электронный документооборот в Университете.

Доступ в СЭД необходим всем руководителям подразделений, а также другим работникам, принимающим участие в создании, согласовании, подписании и рассмотрении документов, согласно своим должностным обязанностям.

Доступ в СЭД Directum осуществляется через сеть Интернет через браузер:

1. Откройте на своем устройстве (компьютер, ноутбук, планшет, телефон) браузер (программ просмотра сайтов Google Chrome, Mozilla Firefox, Yandex, Microsoft Edge, Safari и др. последней версии) и введите адрес edm.usma.ru (Рис. 1).

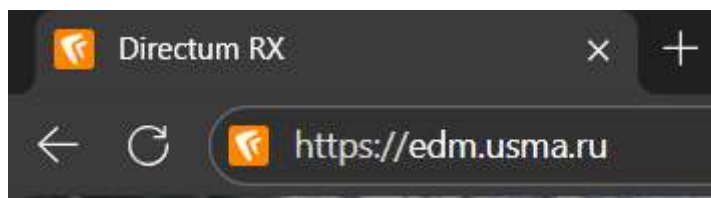


Рисунок 1 – Ввод адреса СЭД

2. В открывшемся окне «Directum RX» (Рис. 2) введите **логин** и **пароль**, где **логин** – имя рабочей учетной записи, по которой осуществляется вход на компьютеры в Университете, вход в СЭД, вход в корпоративную электронную почту, портал техподдержки, подключение к Wi-Fi и др.

3. Для **создания рабочей учетной записи** или **восстановления доступа** к ней, направьте с Вашей личной (или корпоративной, желательно) электронной почты на адрес системного администратора Университета a.m.pegushin@usma.ru заявку с указанием следующих сведений: **подразделение, должность, Фамилия Имя Отчество, номер мобильного телефона**. Укажите на необходимость создать Вам рабочую учетную запись и выдачи доступа в СЭД / восстановить доступ.

4. Выполните вход в свой личный кабинет СЭД. Используйте встроенные инструменты и средства для создания электронных документов (Рис. 3).



Рисунок 2 – Ввод в окне авторизации логина и пароля

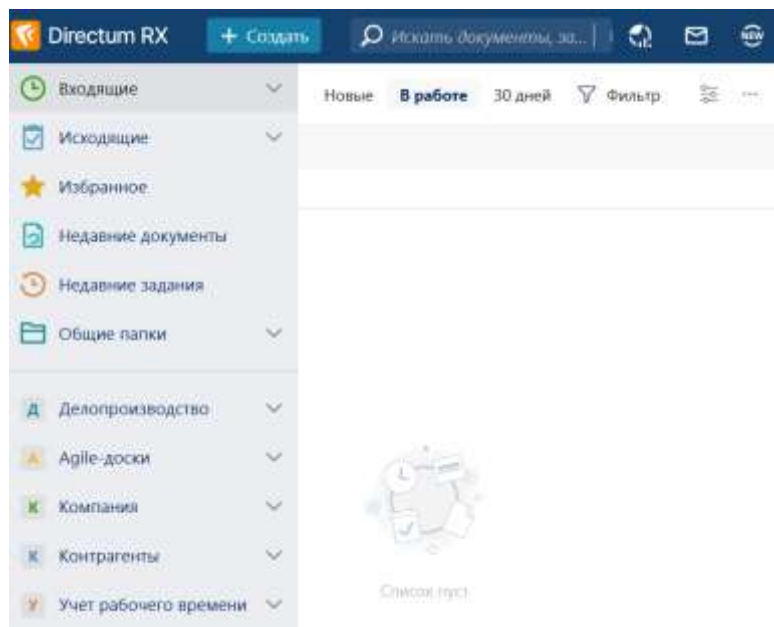


Рисунок 3 – Вид личного кабинета пользователя

5. Для работы с электронными документами на устройстве должен быть установлен **веб-агент** Directum – специальная программа для открытия документов в текстовом редакторе. В большинстве случаев, он устанавливается автоматически после первого входа в СЭД.

Если **веб-агент отсутствует**, свяжитесь с системным администратором Университета для оперативного решения задачи (пункт 3).

6. Для работы в СЭД Directum (создание и обработка различных типов документов) создаются инструкции, которые находятся на официальном сайте Университета USMA.RU в разделе «**Об университете**» / «**ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА**»

Ссылка: <https://usma.ru/texnicheskaya-podderzhka/>).

7. В случае, если вы не нашли решение своего вопроса в инструкции, свяжитесь со специалистом по СЭД общего отдела, Шариной Еленой Алексеевной, по почте sharina_ea@usma.ru или телефону 214-86-71 (вн. 5303).