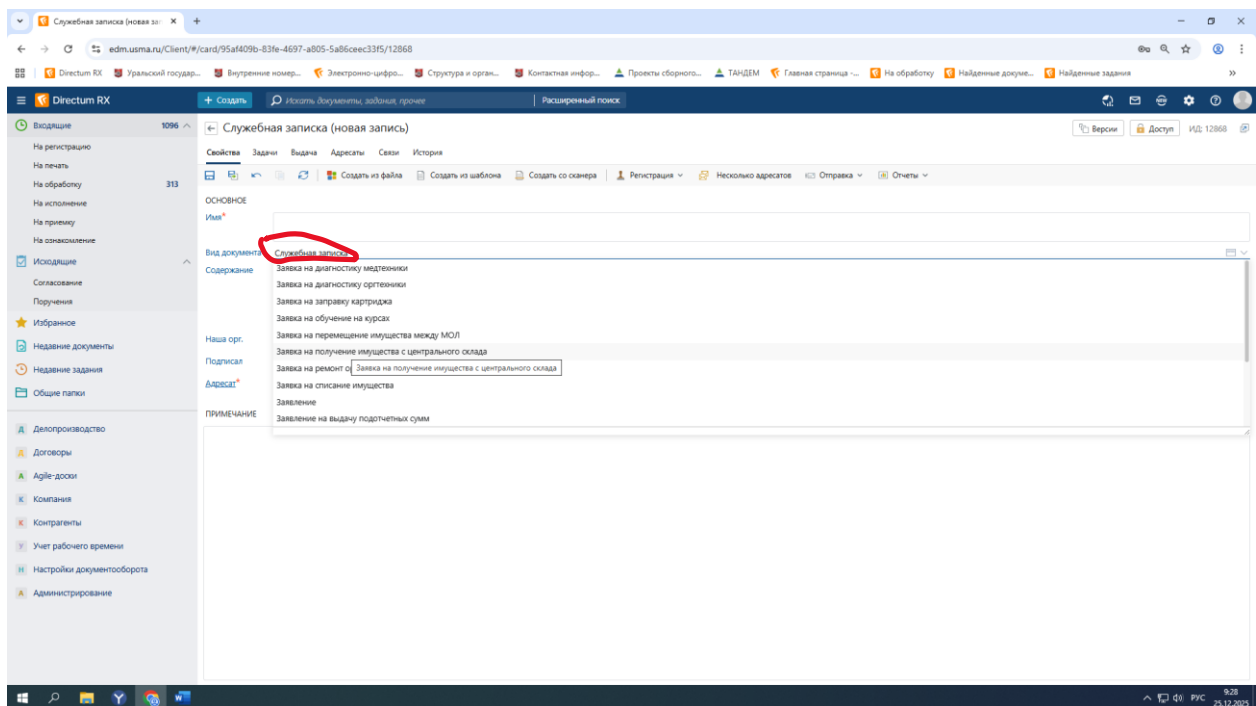


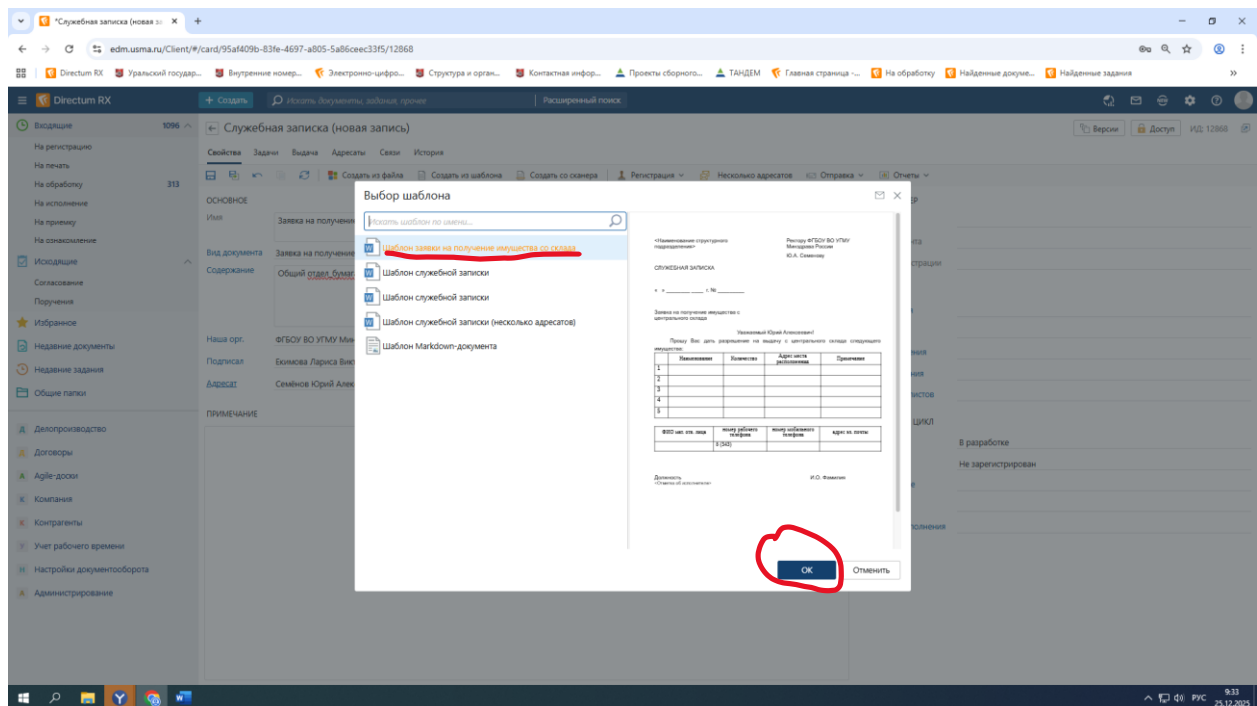
В основном окне Directum RX нажимаем Создать-Служебная записка. В открывшемся окне карточки документа нажимаем на «Служебная записка» и выбираем вид записки.



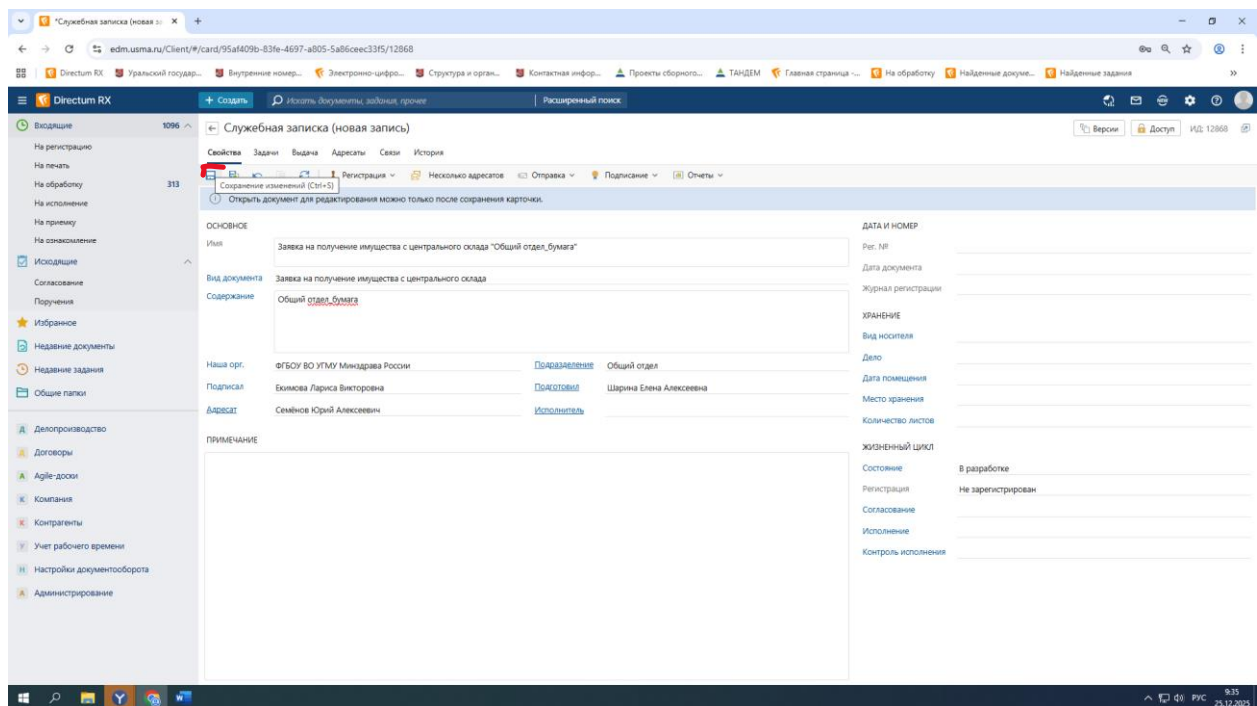
Поле «Содержание» заполняем произвольно. Оптимально: подразделение и что получаем. Подписал: начинаем набирать начальника своего подразделения или, если записку делает

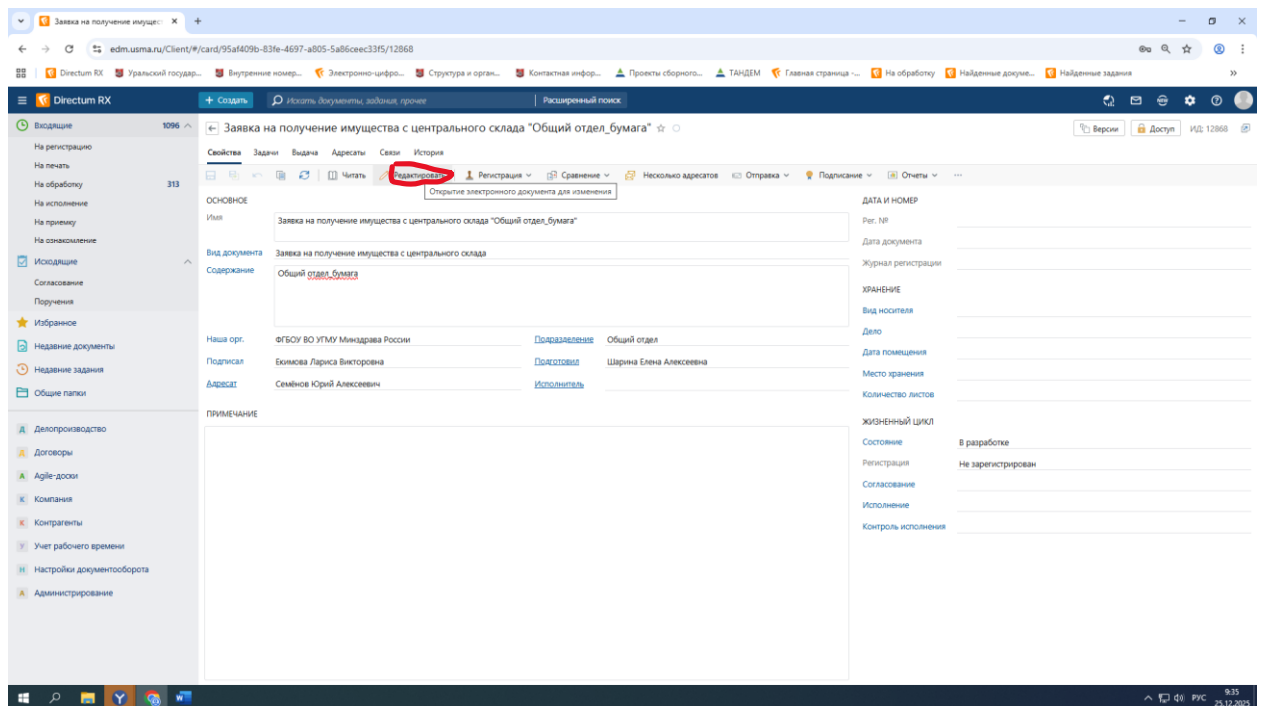
руководитель, оставляем себя. Адресат- всегда Семенов Ю.А.

«Создать из шаблона»- и выбираем шаблон записки.

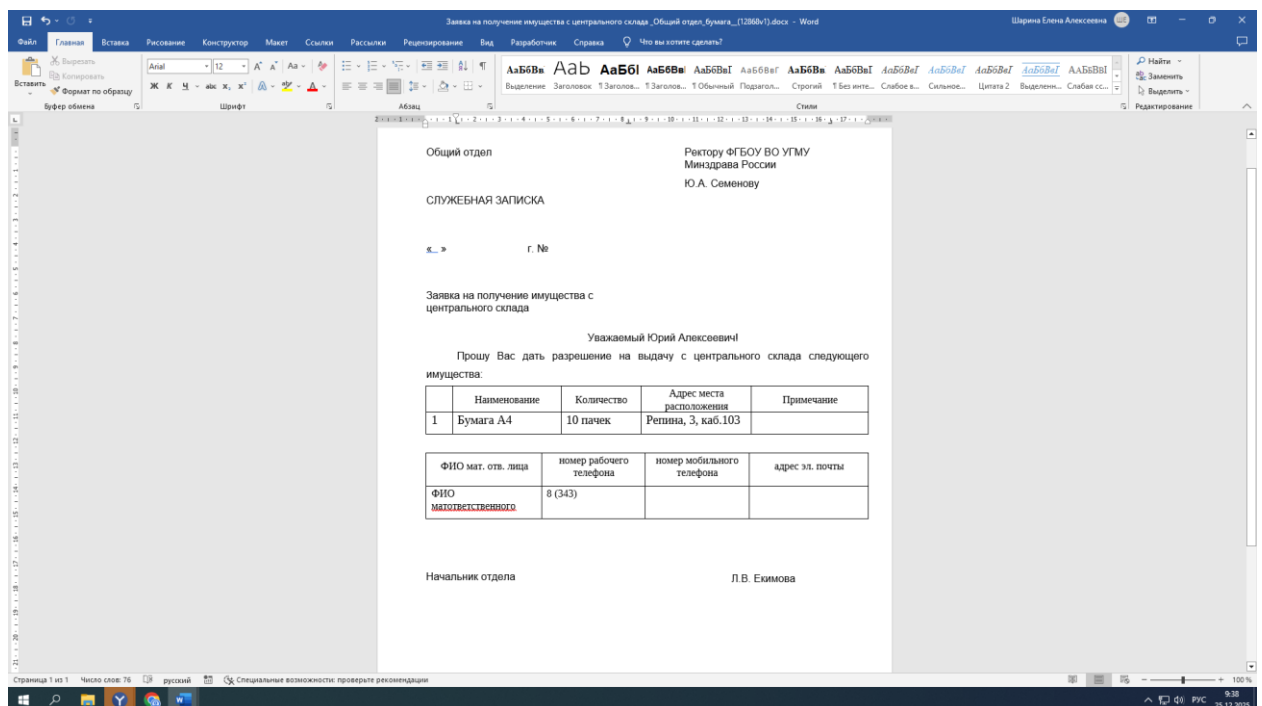


Сохраняем документ. Становится доступной клавиша «Редактирование». Нажимаем и заполняем заявку.

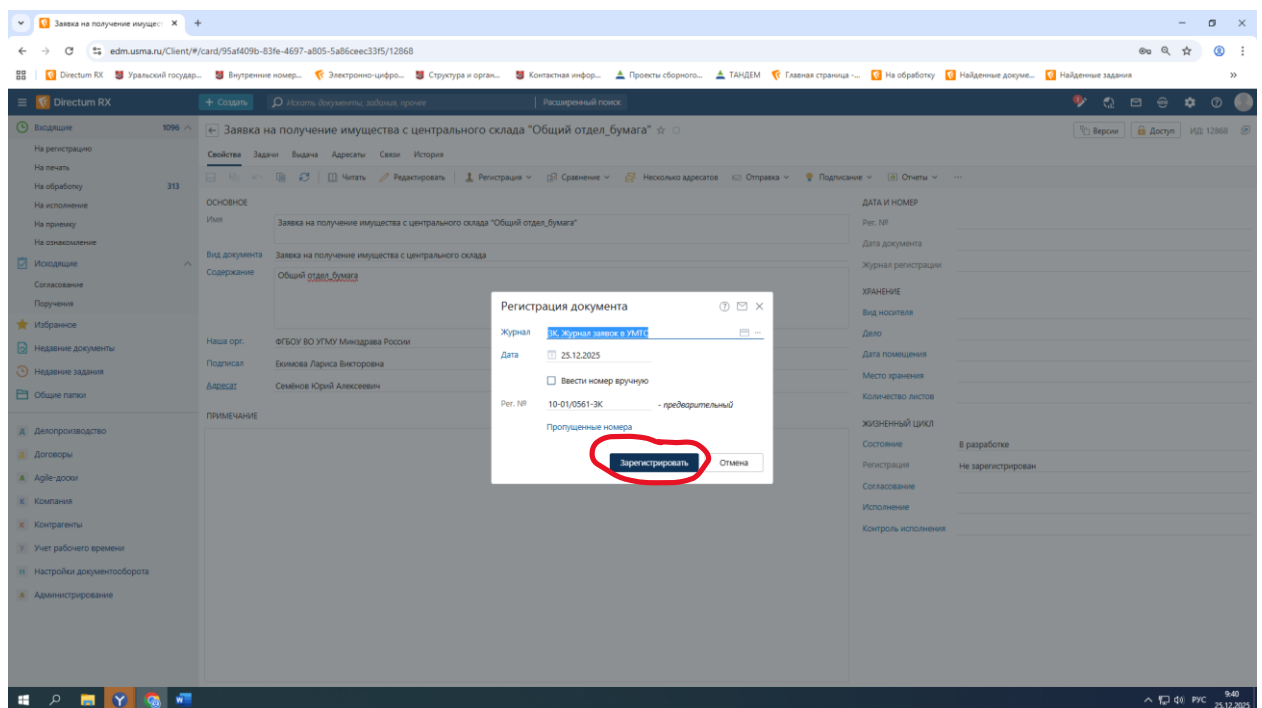
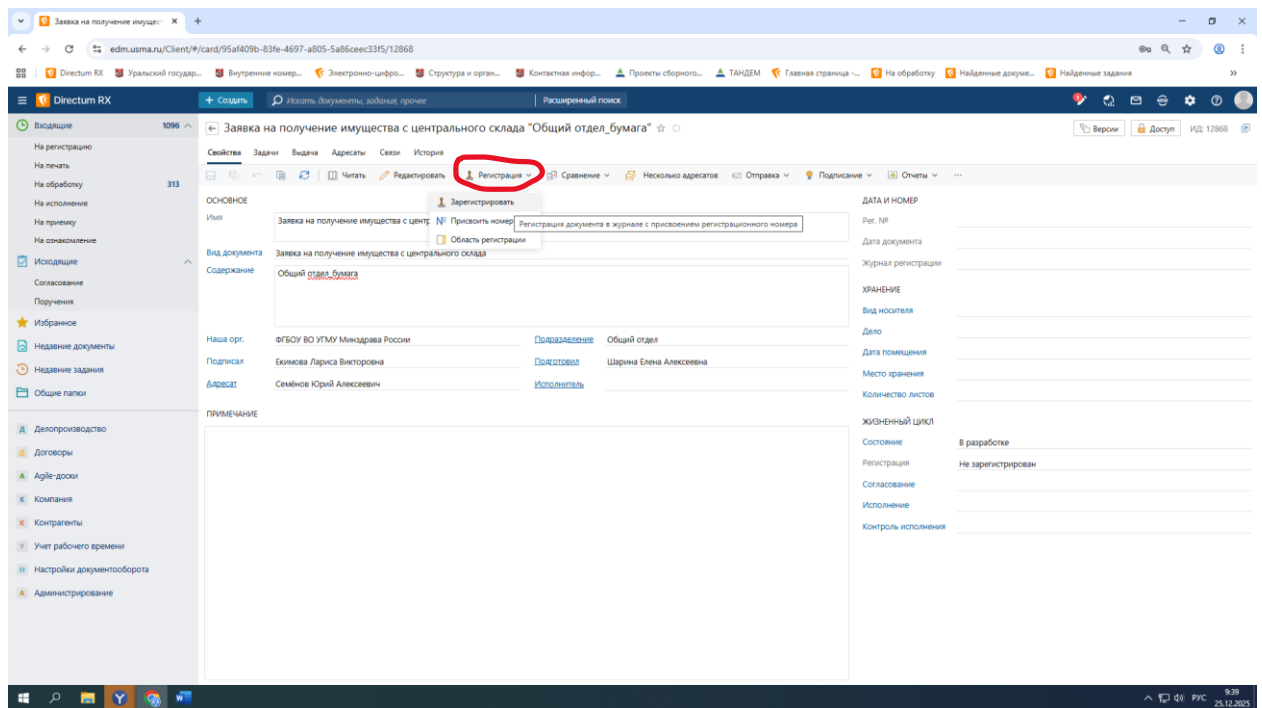




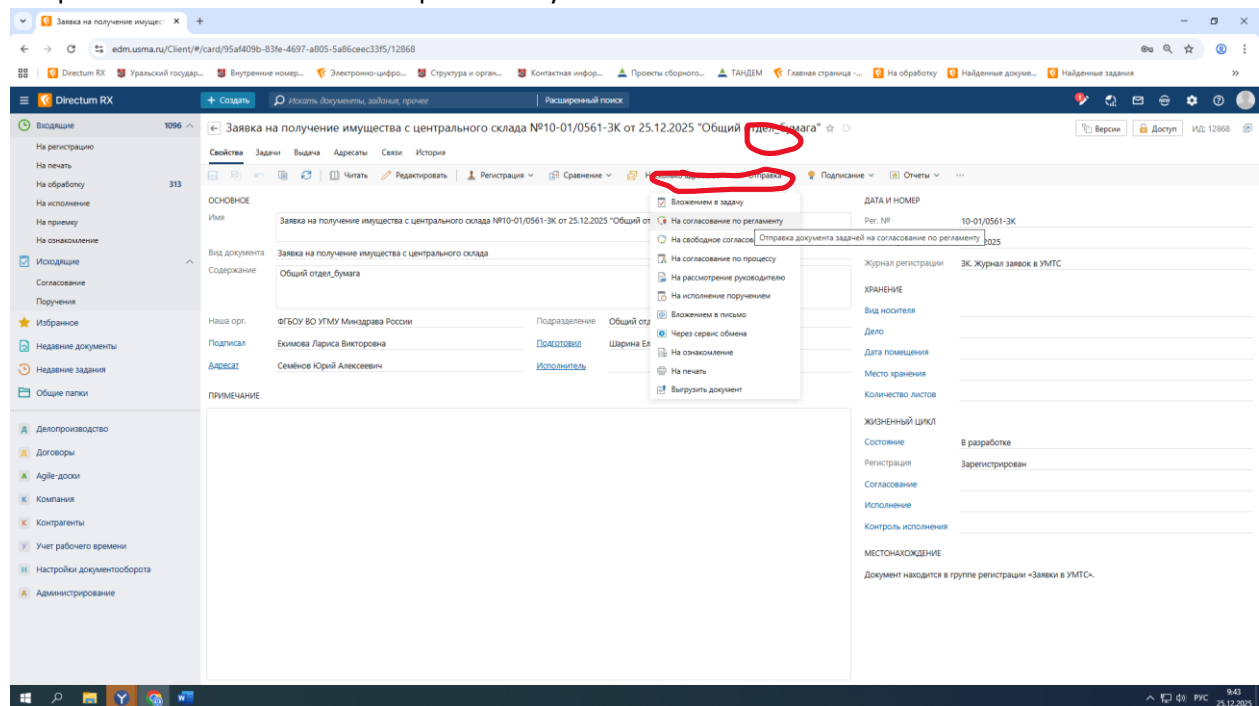
Заполняем заявку и сохраняем изменения.



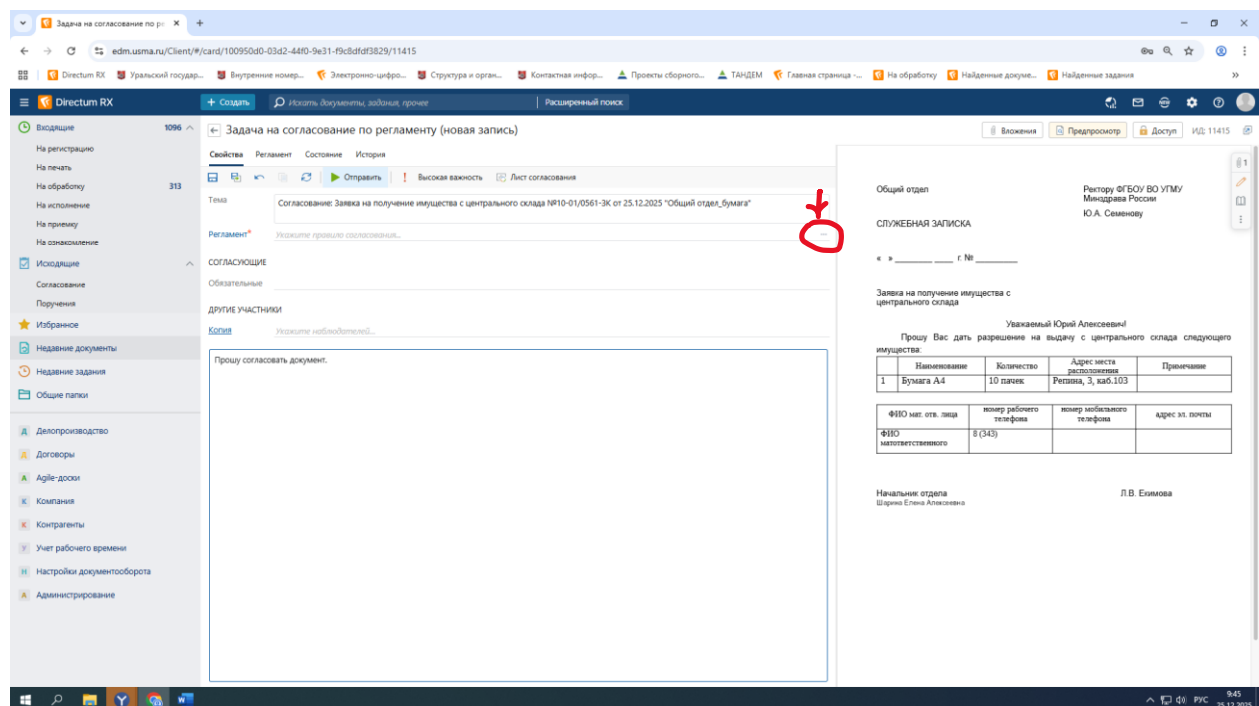
Регистрируем заявку, нажимая на Регистрация -Зарегистрировать.

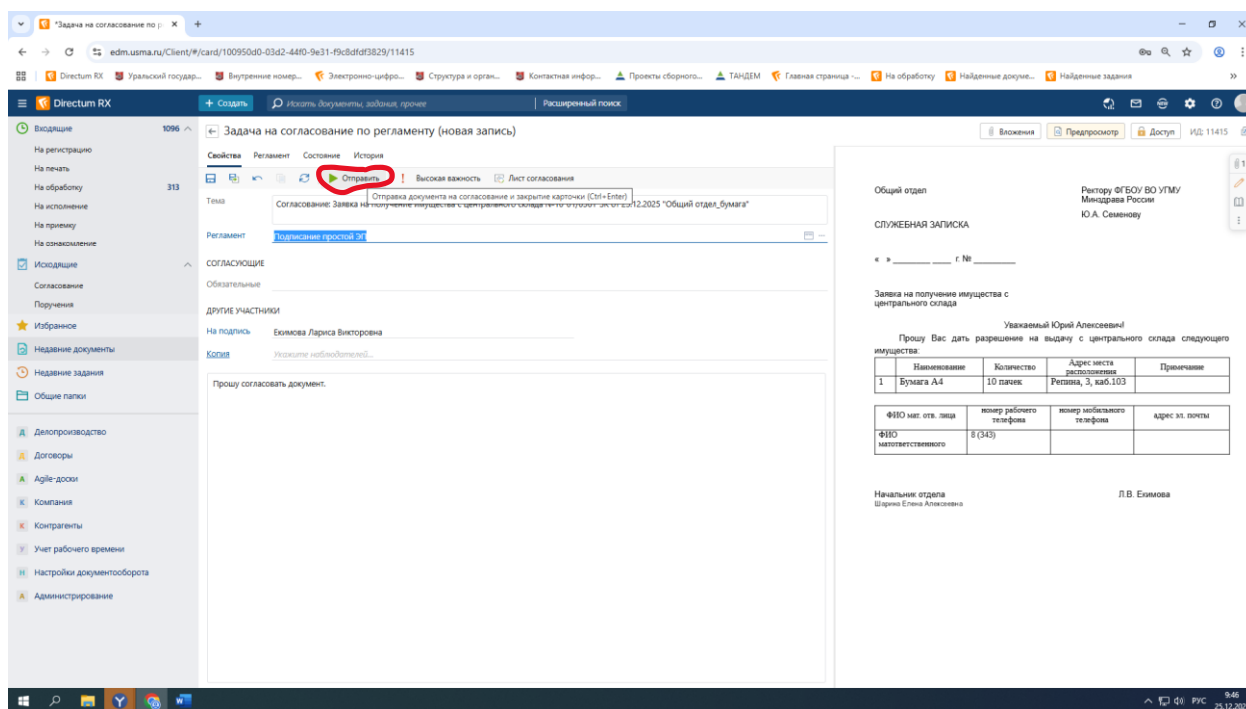
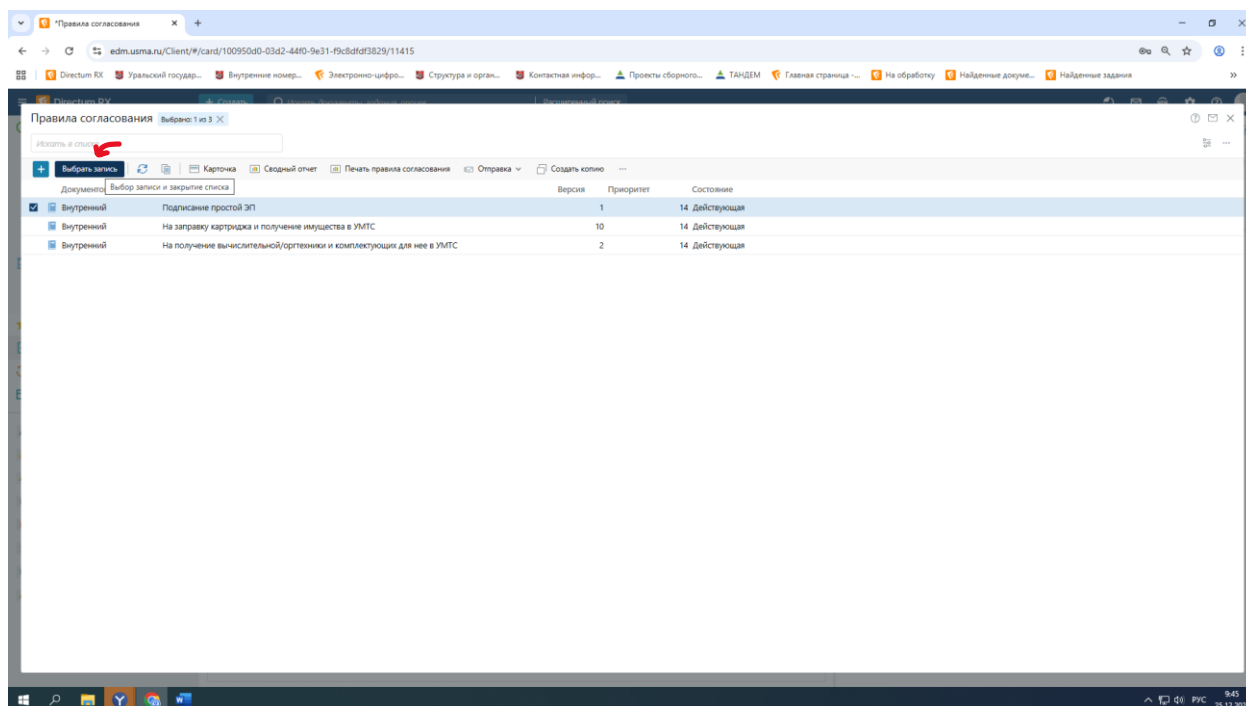


Отправляем на согласование по регламенту.

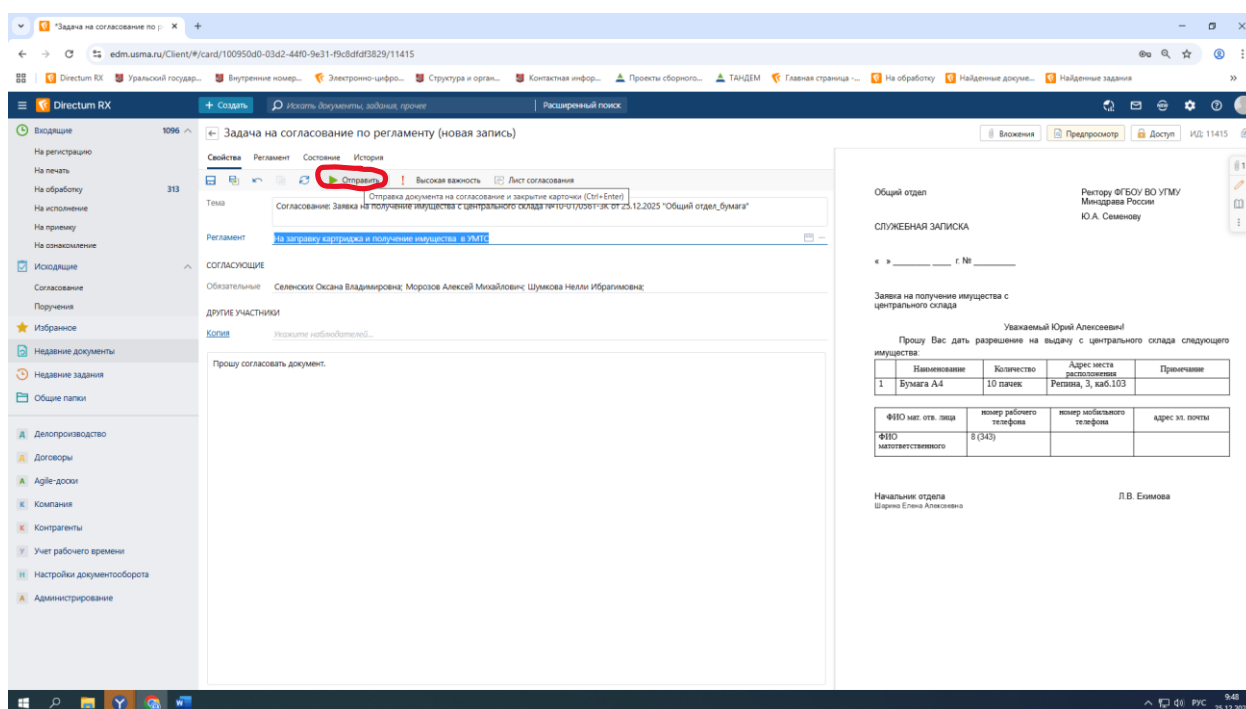
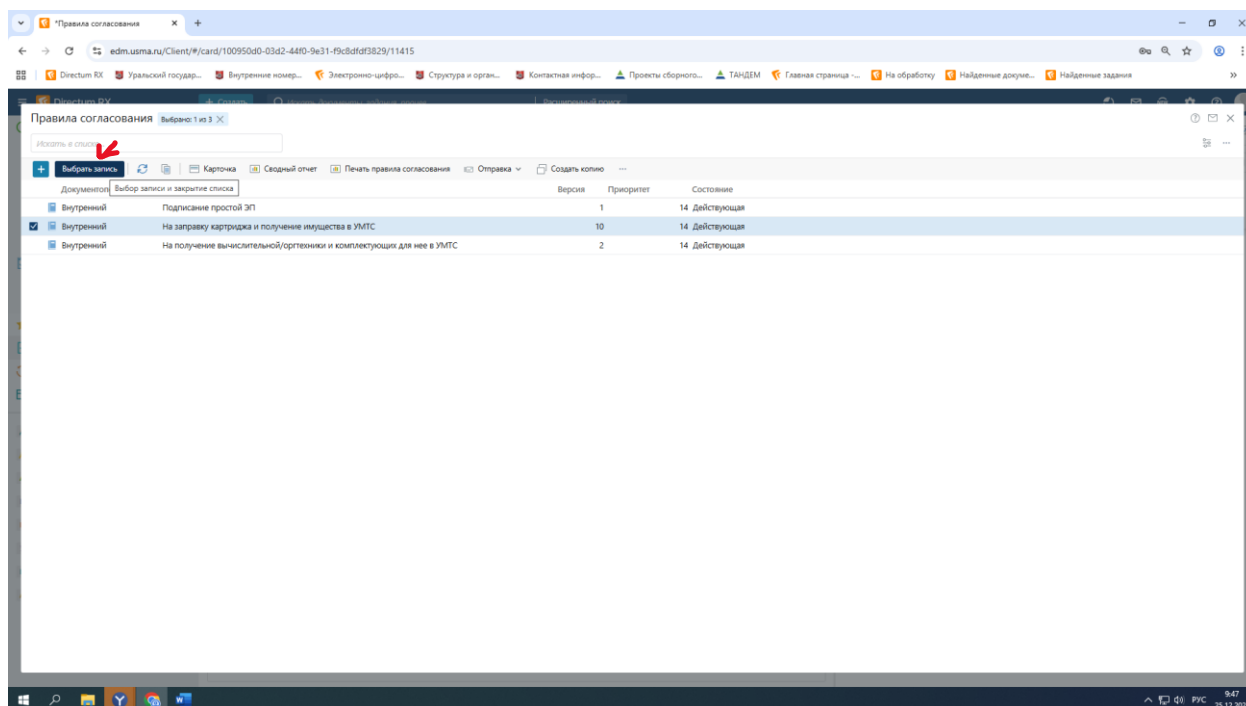


Нажимаем на три точки и выбираем регламент «На подписание простой ЭП», если подписывает руководитель. Если Вы сами подписант, то сразу выбираем регламент «На заправку картриджа и получение имущества в УМТС».



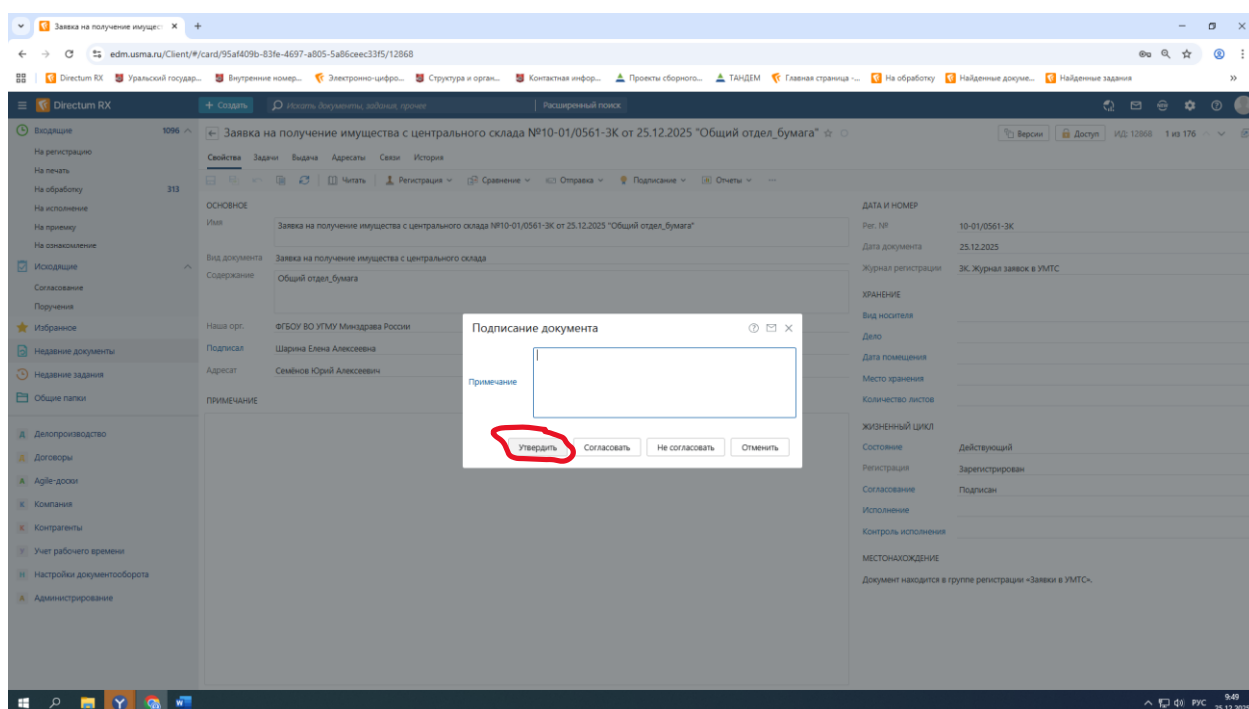
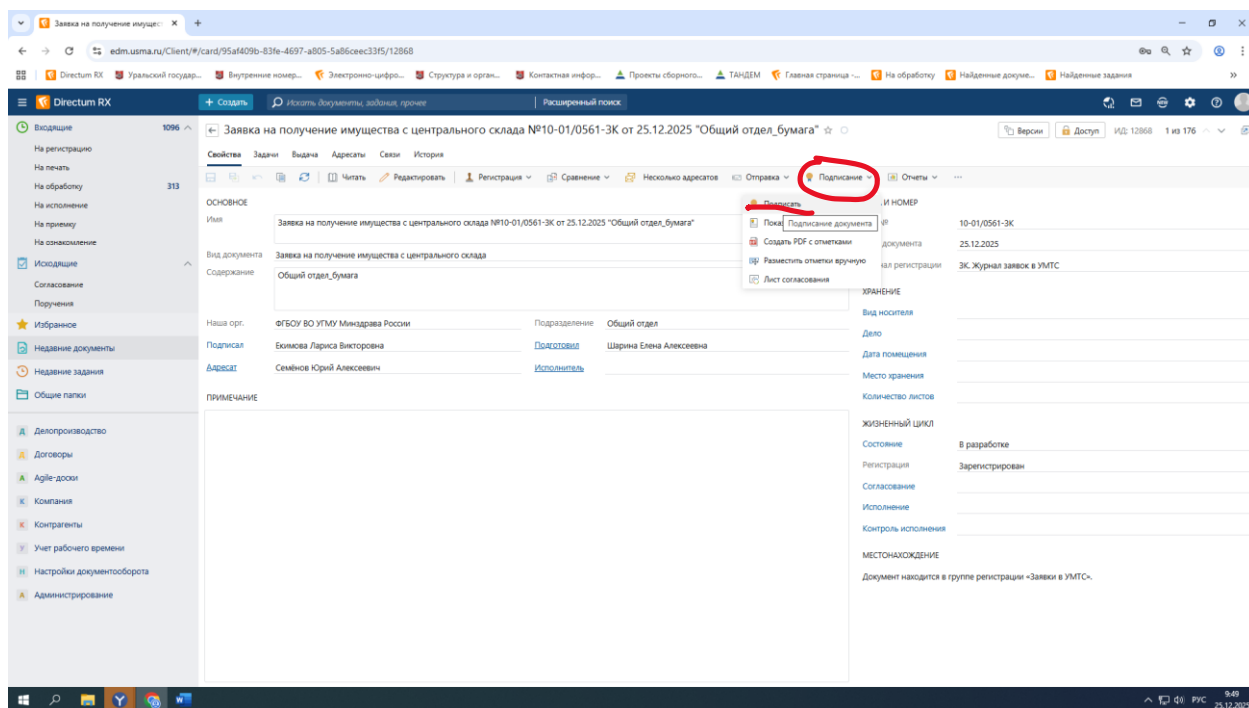


Нажимаем : Отправить. Потом снова повторяем отправку на согласование по регламенту и выбираем регламент «На заправку картриджа и получение имущества в УМТС».



Для подписания заявки, если Вы подписант, нажимаем на «Подписание» и на «Утвердить».





После этих действий заявка окажется на согласовании у Селенских О.В. и на подписании у руководителя подразделения, если не Вы указаны в поле «Подписал».