

The screenshot shows the Directum RX interface. On the left, there's a sidebar with various categories like 'Входящие', 'На регистрацию', 'На печать', etc. The main area displays a list of tasks. At the top left of this list, there's a red circle around the '+ Создать' (Create) button. Below it, there are tabs for 'Картинка' and 'Создать подзадачу'. To the right of the list, there are columns for 'От', 'Срок', and 'Создано'. A status bar at the bottom right shows '9:24' and '25.12.2025'.

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

This screenshot shows the 'Служебная записка (новая запись)' (New Note) form. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form has tabs for 'Свойства', 'Задачи', 'Выдача', 'Адресаты', 'Сезон', and 'История'. Under 'Основное' (Main), there's a field for 'Имя*' and a dropdown for 'Вид документа'. The 'Служебная записка' (Service Note) option is highlighted with a red circle. Other options include 'Заявка на диагностическую медтехнику', 'Заявка на диагностическую оргтехнику', 'Заявка на заправку картриджа', 'Заявка на обучение на курсах', 'Заявка на перемещение имущества между МОЛ', 'Заявка на получение имущества с центрального склада', 'Заявка на ремонт', 'Заявка на списание имущества', 'Заявление', and 'Заявление на выдачу подотчетных сумм'. A status bar at the bottom right shows '9:28' and '25.12.2025'.

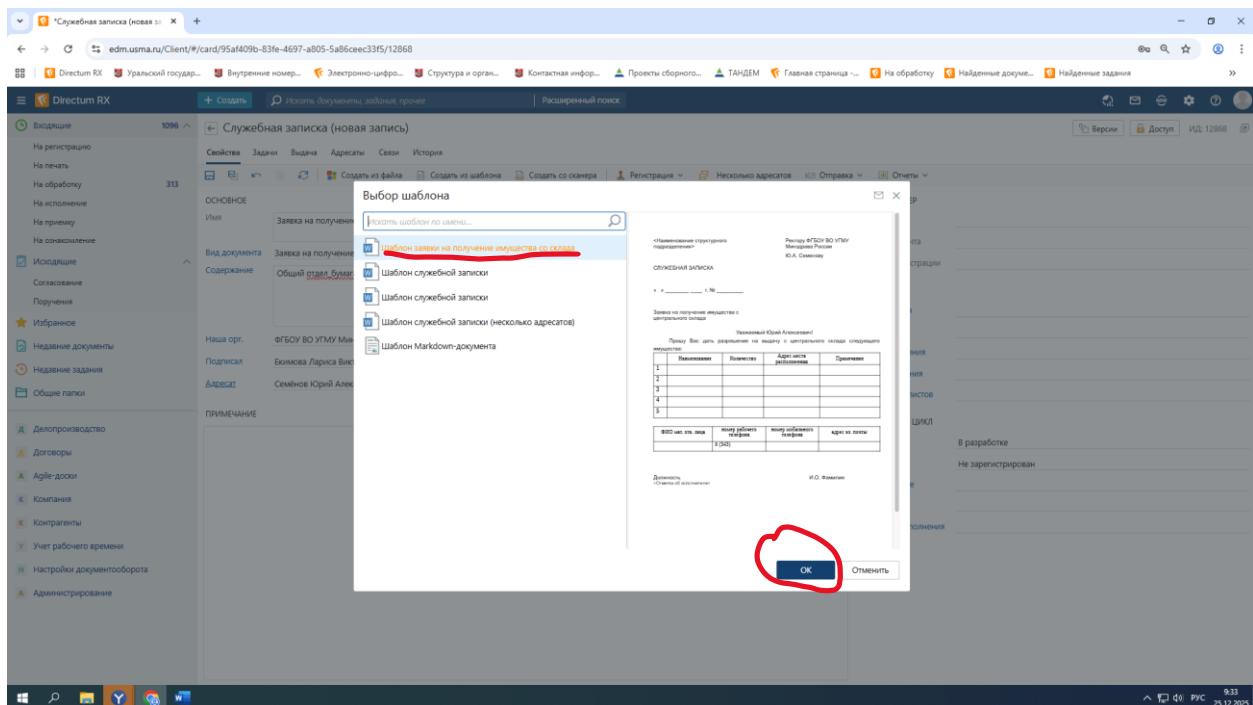
Поле «Содержание» заполняем произвольно. Оптимально: подразделение и что получаем. Подписан: начинаем набирать начальника своего подразделения или, если записку делает

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

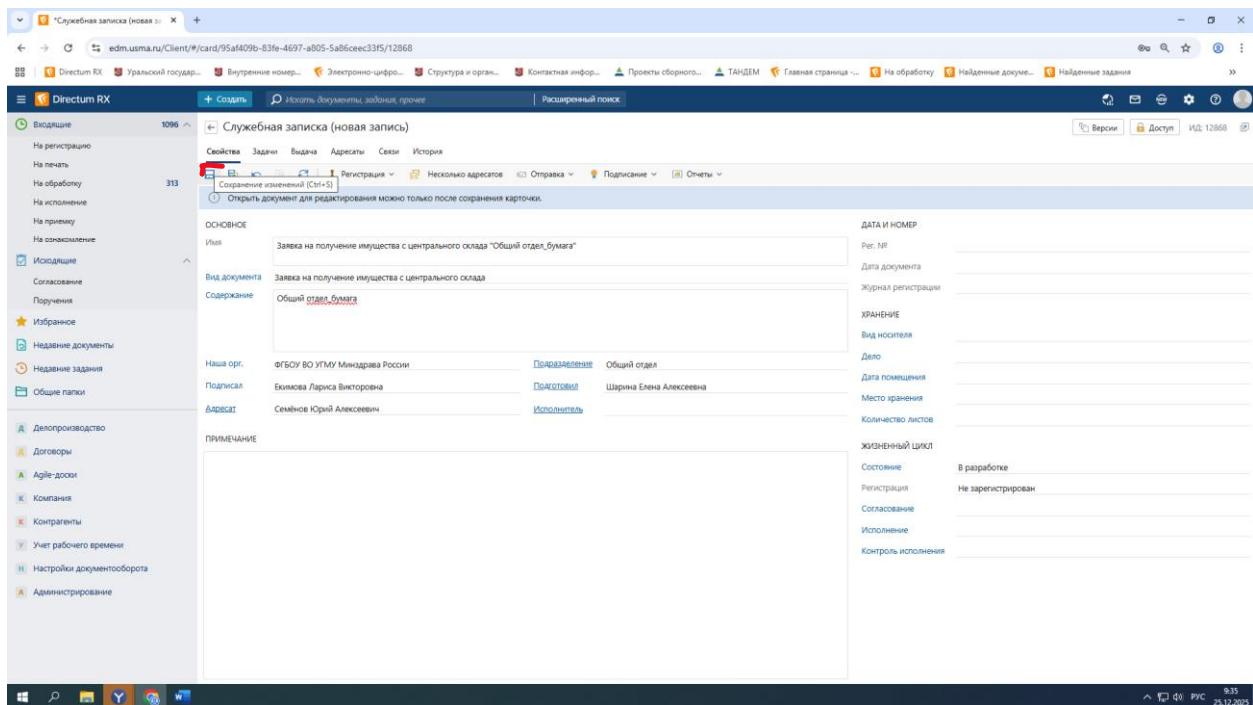
The screenshot shows the Directum RX application window. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Входящие', 'На регистрацию', 'На печать', etc. The main area is titled 'Служебная записка (новая запись)'. It contains fields for 'Основное' (Main), 'Содержание' (Content), and 'Примечание' (Note). The 'Основное' section includes 'Имя' (Name) 'Заявка на получение имущества с центрального склада "Общий отдел_бумага"', 'Вид документа' (Type of document) 'Заявка на получение имущества с центрального склада', 'Наша орг.' (Our organization) 'ФГБОУ УМТУ Минздрава России', 'Подпись' (Signature) 'Екимова Лариса Викторовна', and 'Адресат' (Recipient) 'Семенов Юрий Алексеевич'. The 'Содержание' section has a red circle around the 'Заявка на получение имущества с центрального склада' field. The 'Создать из файла' (Create from file) button is also circled in red. The right side of the screen shows sections for 'ДАТА И НОМЕР' (Date and Number), 'ХРАНЕНИЕ' (Storage), and 'ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ' (Life cycle), each with several input fields. At the bottom, there's a toolbar with icons for search, print, and other functions.

«Создать из шаблона»- и выбираем шаблон записи.

This screenshot is nearly identical to the previous one, showing the 'Служебная записка (новая запись)' screen. The 'Содержание' section now has a red circle around the 'Заявка на получение имущества с центрального склада' field. The 'Создать из файла' button is again circled in red. The rest of the interface, including the sidebar, main form fields, and right-hand sections, remains the same.



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



Заявка на получение имущества с центрального склада "Общий отдел_бумага"

Основное

Имя: Заявка на получение имущества с центрального склада "Общий отдел_бумага"

Вид документа: Заявка на получение имущества с центрального склада

Содержание: Общий отдел_бумага

Наша орг.: ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Подразделение: Общий отдел

Подпись: Екимова Лариса Викторовна

Приложение: Прайоритет Шарина Елена Алексеевна

Адресат: Семёнов Юрий Алексеевич

Исполнитель:

ПРИМЕЧАНИЕ

ХАРАКТЕР ИСПОЛНЕНИЯ

ДАТА И НОМЕР

Рег. №:

Дата документа:

Журнал регистрации:

ХРАНЕНИЕ

Вид носителя:

Дело:

Дата помещения:

Место хранения:

Количество листов:

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ

Составление:

В разработке

Регистрация:

Не зарегистрирован

Согласование:

Исполнение:

Контроль исполнения:

Заполняем заявку и сохраняем изменения.

Заявка на получение имущества с центрального склада. Общий отдел_бумага_(12868v1).docx - Word

Шарина Елена Алексеевна

Общий отдел

Ректору ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России

Ю. А. Семенову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

г. №

Заявка на получение имущества с центрального склада

Уважаемый Юрий Алексеевич!

Прошу Вас дать разрешение на выдачу из центрального склада следующего имущества:

	Наименование	Количество	Адрес места расположения	Примечание
1	Бумага А4	10 пачек	Репина, 3, каб.103	

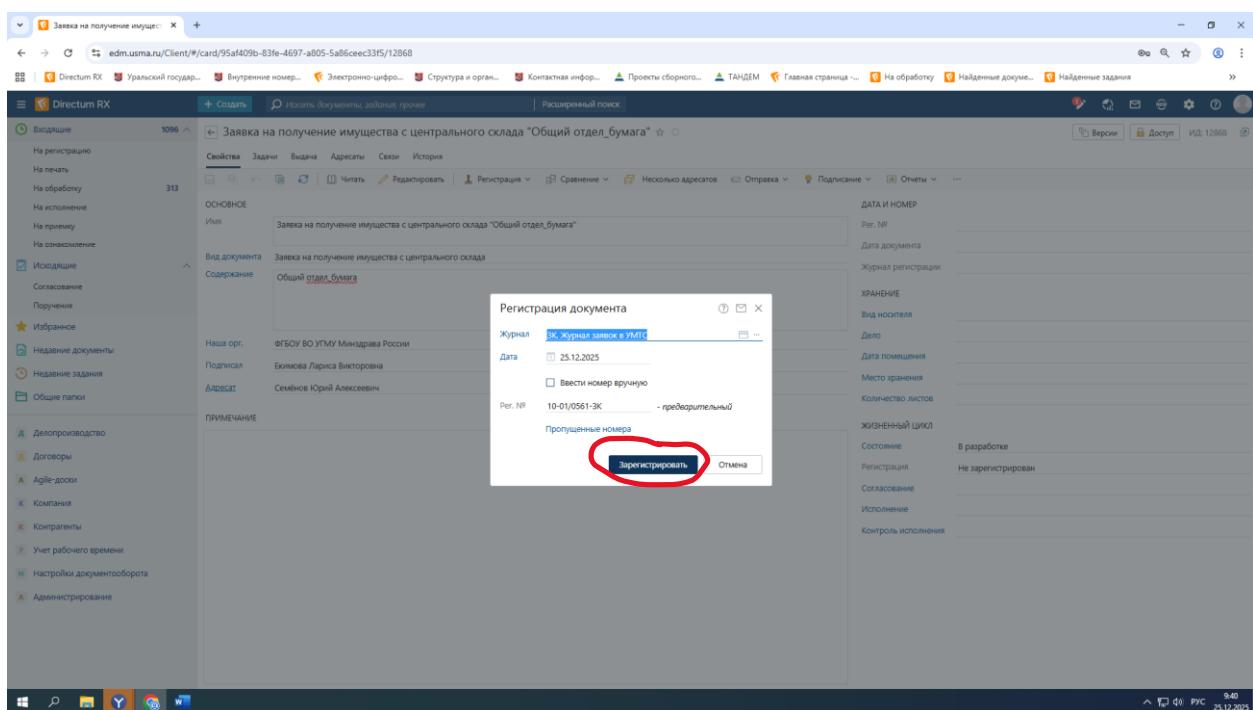
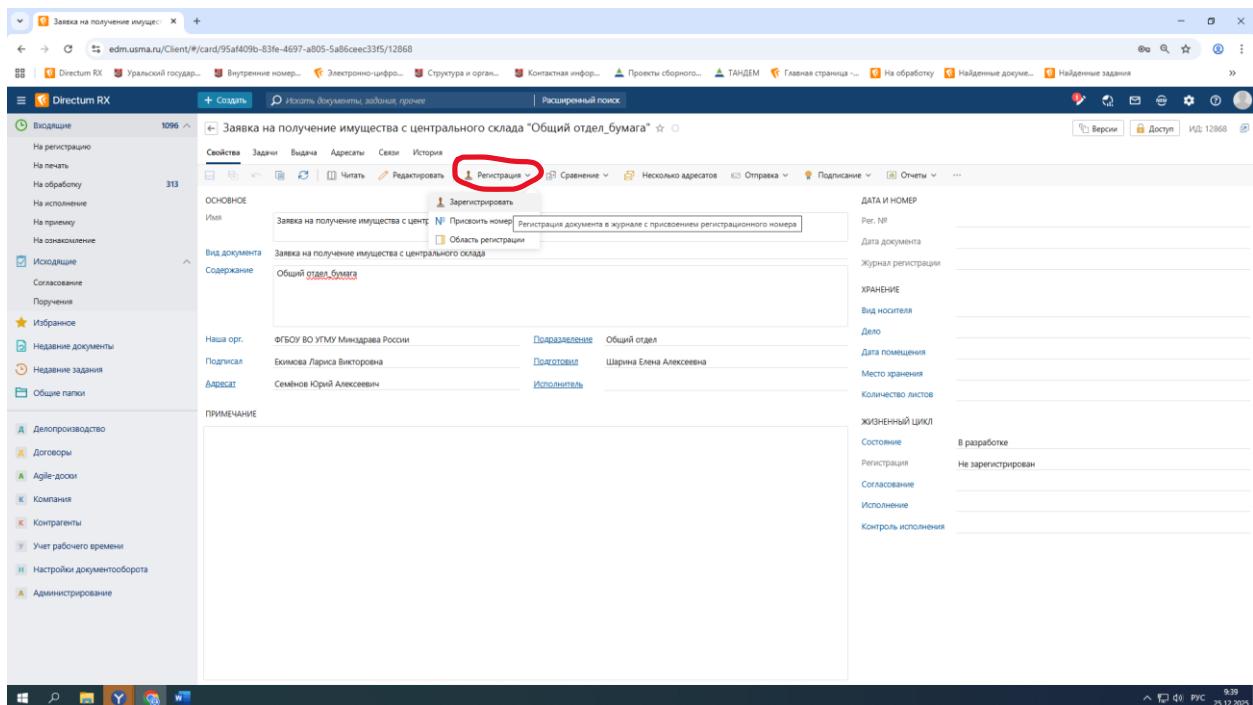
ФИО мат. отв. лица	номер рабочего телефона	номер мобильного телефона	адрес эл. почты
ФИО материнского	8 (343)		

Начальник отдела

Л. В. Екимова

Страница 1 из 1 Число слов: 76 Русский Специальные возможности: проверьте рекомендации

Регистрируем заявку, нажимая на Регистрация -Зарегистрировать.



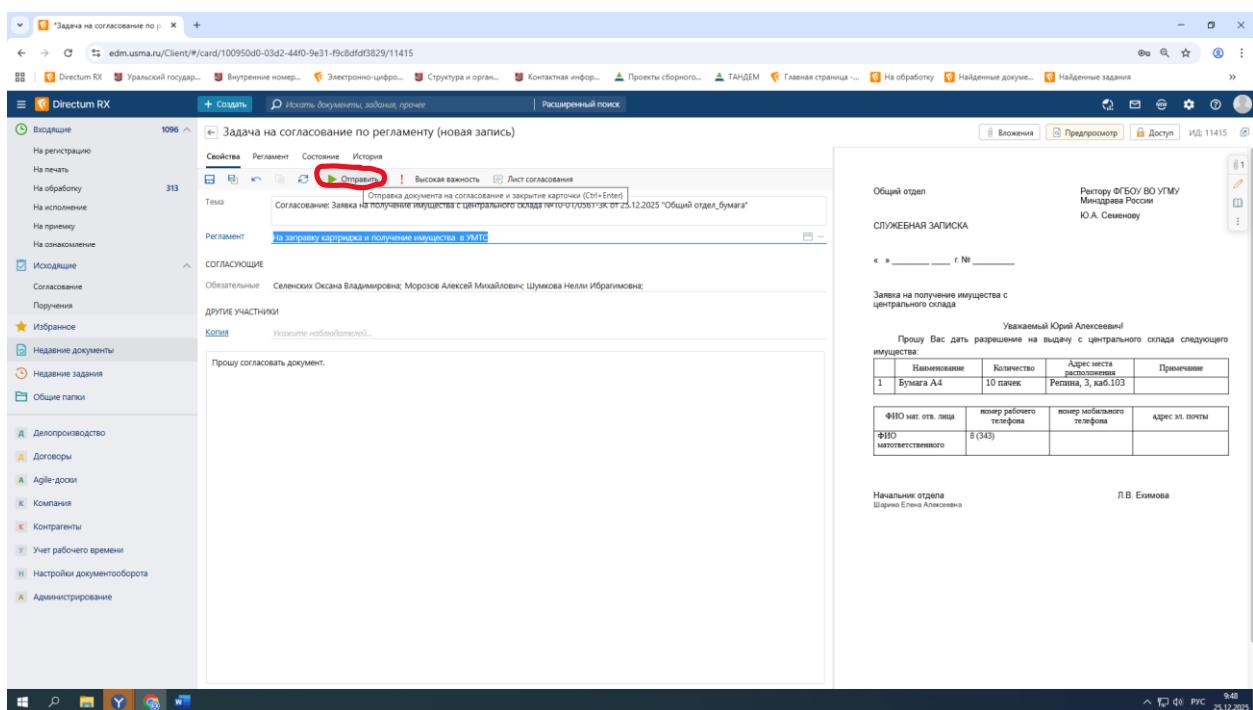
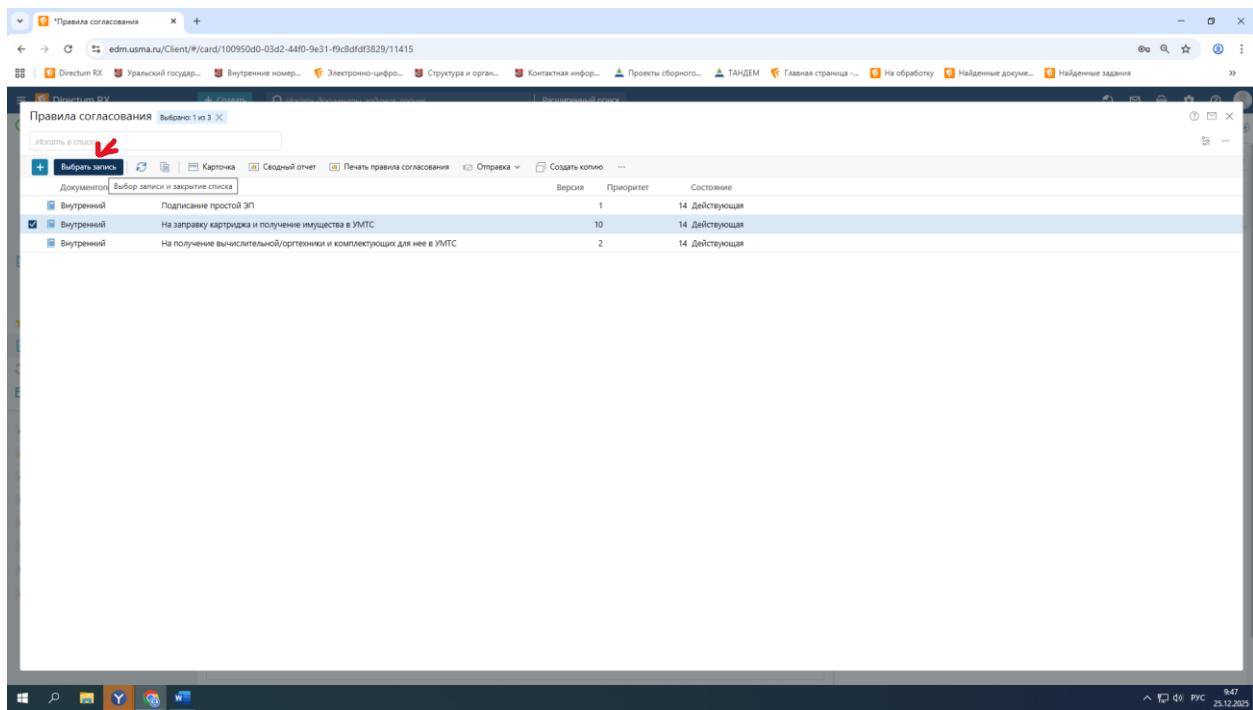
Отправляем на согласование по регламенту.

The screenshot shows a document titled "Заявка на получение имущества с центрального склада №10-01/0561-3К от 25.12.2025 "Общий отдел бумага"" in the main workspace. The right panel contains various status and tracking fields. A red circle highlights the "На согласование по регламенту" checkbox under the "Регламент" tab.

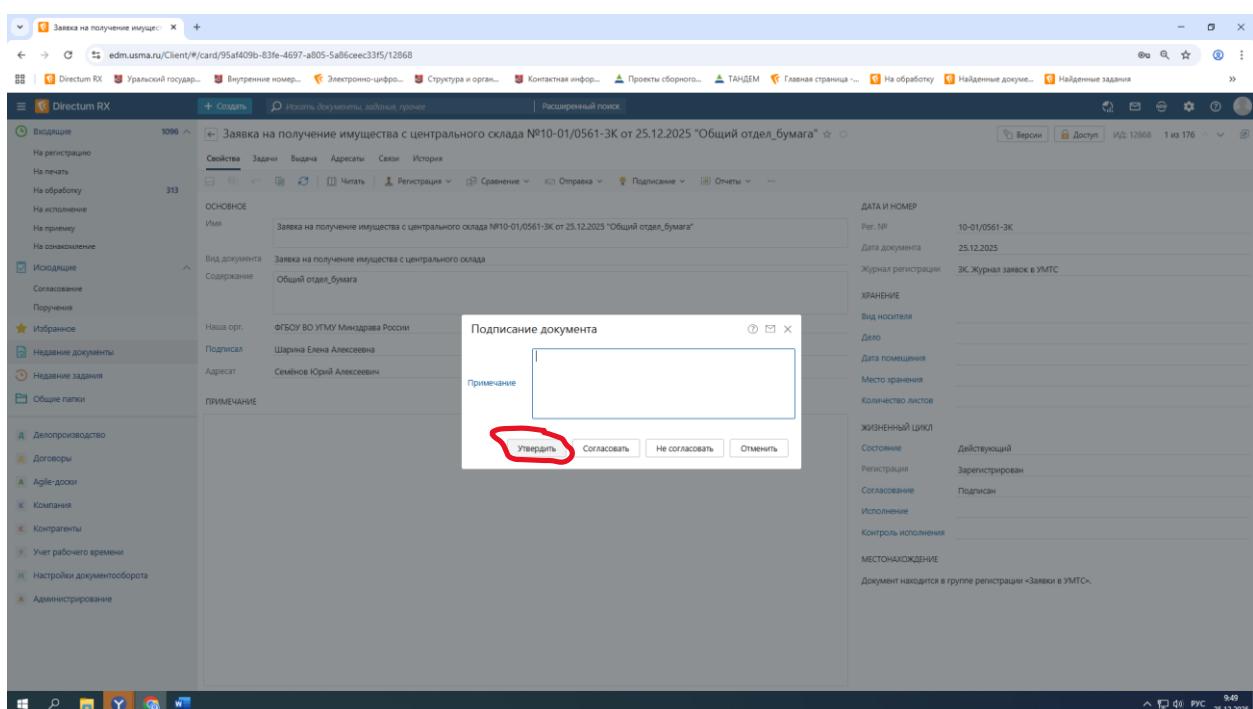
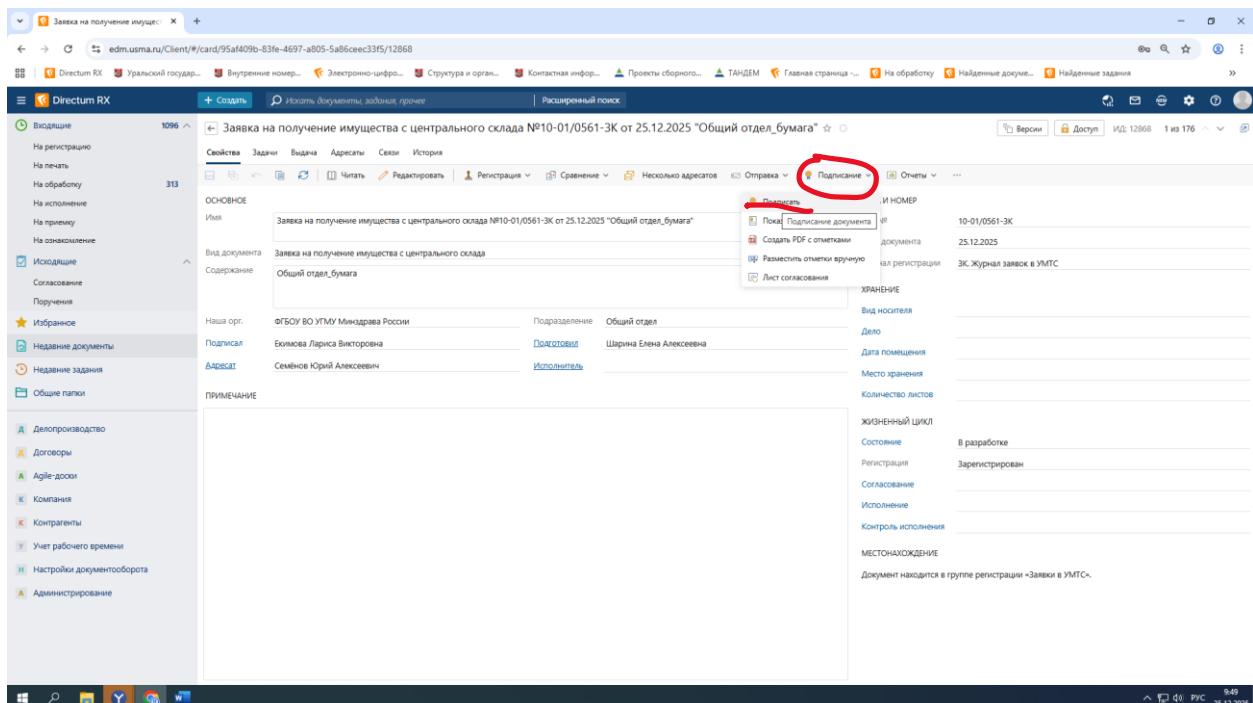
Нажимаем на три точки и выбираем регламент «На подписание простой ЭП», если подписывает руководитель. Если Вы сами подписант, то сразу выбираем регламент «На заправку картриджа и получение имущества в УМТС».

The screenshot shows a new task titled "Задача на согласование по регламенту (новая запись)". The right panel displays a "СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА" (Official Note) with details about the document and the responsible officer, Y.A. Semenov. A red circle highlights the "На согласование по регламенту" checkbox under the "Регламент" tab.

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 подписанант, 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».