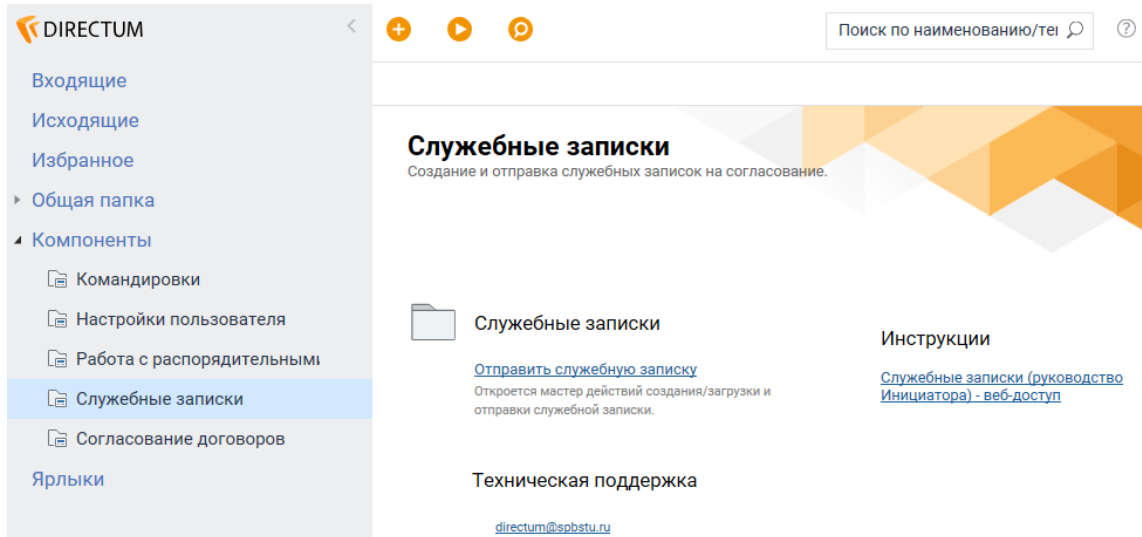


Инструкция по отправке Актов приема-передачи электронных версий ОНТД через систему Directum

Возможны следующие сценарии передачи Актов: через веб-доступ или десктоп-клиент.

Вариант через веб-доступ:

1. Необходимо войти в веб версию системы Directum¹, выбрать **Компоненты** -> **Служебные записки** -> **Отправить служебную записку**



2. В качестве получателя указать **Гладышеву В.А.** и дополнительно указать Гладышеву В.А. и нажать **Далее**

¹ Инструкция по использованию веб-доступа: https://it.spbstu.ru/userfiles/files/it/directum/directum_web.pdf:

Основные параметры служебной записки

Укажите основные параметры служебной записки.

* Инициатор:

* Получатель:

* Краткое содержание:

Срок согласования:

Согласующие:

Пусто

Согласование: параллельное последовательное

3. При нажатии правой кнопки на сформированный документ появляется выпадающее меню, надо выбрать **Импортировать** Акт с вашего компьютера – он заменит файл служебной записки и получится всего один файл, без приложений.

Документ служебной записки и приложения

Документ:

Служебная записка Гладышевой В.А. от Павлов А.В.
05.07.2020 - Акт ПП ВКР № 001 2020г.

Приложение № 1

Дополнительный документ:

Пусто

Файл на ПК:

- Редактировать
- Открыть для чтения
- Предпросмотр
- Создать версию
- Экспортировать
- Импортировать
- Открыть карточку
- Права доступа
- Подписать

По кнопке **Обзор** выбрать файл с диска и нажать на кнопку **Импорт**.


Импорт документа ? X

Имя файла: Обзор...

Приложение-редактор: ...

Версия:

В новую версию

 1. Первоначальная версия, 83 Кб, dirtest2, 05.07.2020 20:46


Примечание:


С разблокировкой

Импорт Отмена




4. Если у сотрудника имеется ЭП², то после импорта документа следует его проверить и **Подписать** ЭП через контекстное меню. Рекомендуется подписывать Акты ЭП, поскольку при этом формируются юридически значимые документы³ (равнозначные подписанным на бумаге документам).

Документ служебной записки и приложения










Документ:  i

 Служебная записка Гладышевой В.А. от Павлов А.В.
05.07.2020 - Акт ПП ВКР № 001 2020г.

Приложение № 1

Дополнительный документ:    Пусто

Файл на ПК:

-  **Редактировать**
-  Открыть для чтения
-  Предпросмотр
-  Создать версию
-  Экспортировать
-  Импортировать
-  Открыть карточку
-  Права доступа
-  **Подписать**

Если у сотрудника нет ЭП, то документ будет отправлен без подписи (без выбора пункта **Подписать** из выпадающего меню), а права доступа к документу станут только «на

² ЭП (электронная подпись) выдается работнику СПБПУ по его запросу, связанному с необходимостью создавать юридически значимые электронные документы, например, Акты приема-передачи, в рамках выполнения своих служебных обязанностей.



³ Указанное будет поддержано после ввода в действие Приказа СПБПУ об использовании ЭП и соответствующей доработки системы Directum.

просмотр», для гарантии неизменности сформированного документа. Можно отправить документы без ЭП, но они не будут юридически значимыми.

5. Далее нажать на кнопку **Отправить**.




Документ служебной записки и приложения

Документ:


 *Служебная записка Гладышевой В.А. от Павлов А.В.
05.07.2020 - Акт ПП ВКР № 001 2020г.*

Приложение № 1

Дополнительный документ:





Пусто

Файл на ПК:

Обзор...

Приложение № 2

Дополнительный документ:





Пусто

Файл на ПК:

Обзор...

Приложение № 3

Дополнительный документ:


Пусто

Файл на ПК:

Обзор...

< Назад Далее > **Отправить** Отмена

Документ Акта отправится вложением в задачу Гладышевой В.А.

Документ отправлен задачей

Задача:

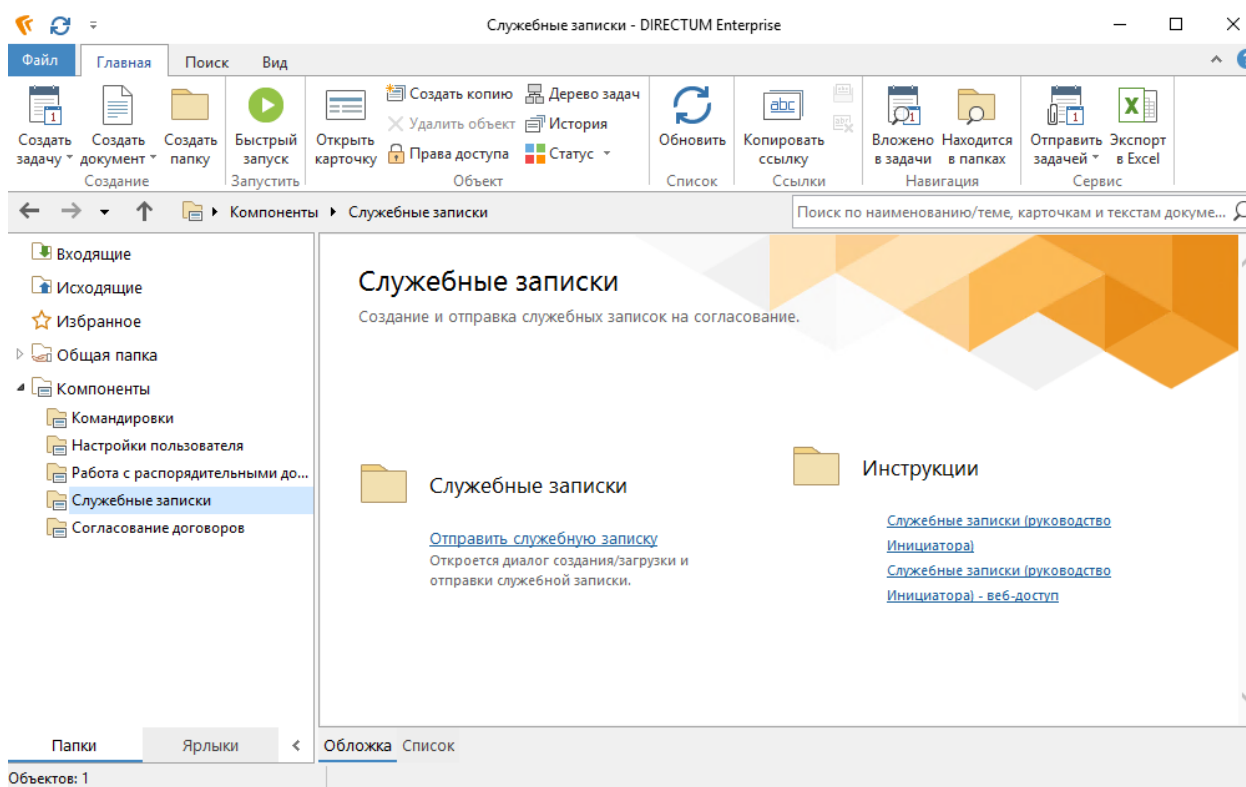
📄
📘

Служебная записка от Павлова А.В. 05.07.2020 - Акт ПП ВКР
№ 001 2020г.

OK

Вариант через Десктоп-клиент⁴:

1. Необходимо войти в Десктоп-клиент Directum, выбрать **Компоненты -> Служебные записки -> Отправить служебную записку**



2. В качестве получателя указать **Гладышеву В.А** и выбрать файл с компьютера. И нажать **Отправить**.

В отличие от веб-доступа в десктоп-клиенте в настоящее время не получится подписать документ ЭП при отправке, документу присваиваются права доступа только для просмотра участникам задачи. В задаче получится один документ акта.

⁴ Десктоп-клиент запускается на вашем компьютере с помощью ярлыка, который можно скачать по ссылке <https://it.spbstu.ru/directum/>. При работе из дома у вас должен быть настроен vpn для доступа к внутренней сети <https://it.spbstu.ru/vpn/>.

Отправить служебную записку v3

Основные сведения | Приложения

Инициатор: Павлов Александр Васильевич

Получатель: Гладышева Валерия Александровна

Краткое содержание: Акт ПП ВКР № 001 2020г.

Срок согласов. (дн.): 2 (для Согласующих)

№	Согласующий
Пусто	

Источник сл. записки

шаблон документа

документ на компьютере

Выбрать файл

Открыть документ

Согласование

параллельное

последовательное

Отправить

Отмена

ВНИМАНИЕ! Техническая поддержка по Directum осуществляется по e-mail directum@spbstu.ru