

## DirectumRX: Делопроизводство

DirectumRX упрощает ежедневную работу с бумажной документацией. В системе можно быстро регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы, контролировать исполнение поручений, резолюций и указаний руководства, а также отслеживать местонахождение бумажных оригиналов документов.

### Регистрация документов

Зарегистрировать можно любой документ. Например, электронные документы, пришедшие вложением в письма Microsoft Outlook, просто «перетаскиваются» в систему (drug'n'drop), далее заполняются поля регистрационной карточки. А бумажные документы заносятся ручным или потоковым сканированием с предварительным просмотром, возможностью смены порядка их следования и переделки неудачных образов.

DirectumRX предусматривает ведение номенклатуры дел и журналов регистрации в соответствии с нормами российского делопроизводства. Журналы регистрации настраиваются согласно регламенту компании для входящих, исходящих и внутренних документов.

The screenshot displays the DirectumRX interface for document registration. The main window shows a document titled "Вх. письмо от ООО 'Завод легковых автомобилей' 'Перечень позиций по заказу №17-158 от 28.12.2015' - Входящее письмо". The "СВОЙСТВА" (Properties) section is active, showing fields for "Имя", "Вид документа" (Входящее письмо), "Содержание", "От кого", "Корреспондент", "Дата от" (12.01.2016), "В ответ на", "Подписал" (Андрейченко Павел), "Наша орг." (ЗАО "ТехноСистемы"), "Подразделение" (Служба генерального), "Адресат", and "Исполнитель".

A "Регистрация документа" (Document Registration) dialog box is open in the foreground. It contains the following fields and options:

- \*Журнал: ВХ. Входящие
- \*Дата: 12.01.2016
- Ввести номер вручную
- \*Рег. №: ВХ-0001/16 - предварительный
- Buttons: Зарегистрировать, Отмена
- Link: [Пропущенные номера](#)

At the bottom of the interface, the status bar shows: ИД: 2033, Создано: 12.01.2016 16:57:27, Изменено: 12.01.2016 16:57:27, Открывается в: Microsoft Word 2007, Автор: Соболева Надежда Николаевна.

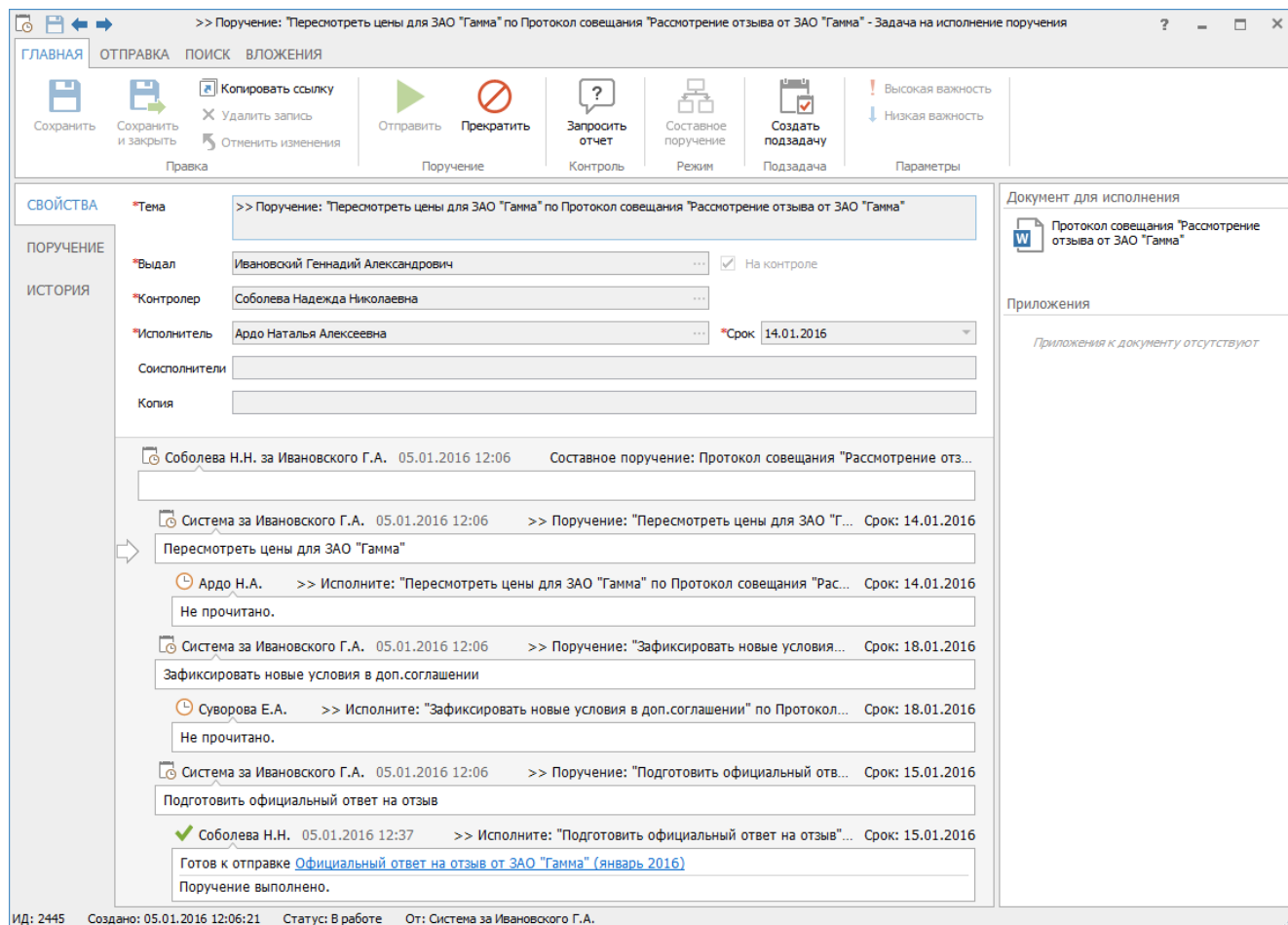
*Создание и регистрация документа*

Номер документу присваивается автоматически в разрезе каждого журнала регистрации и может включать код подразделения, журнала, а также любой другой необходимый реквизит. Основные реквизиты зарегистрированного документа остаются заблокированы для дальнейших изменений.

### Вынесение резолюций и отправка поручений

После регистрации и рассмотрения документа руководитель выносит резолюцию, на основании которой выдаются поручения. Делопроизводитель или сам руководитель формирует в системе задачу на

исполнение поручения с указанием исполнителя, срока, комментариев и вложив дополнительные документы.

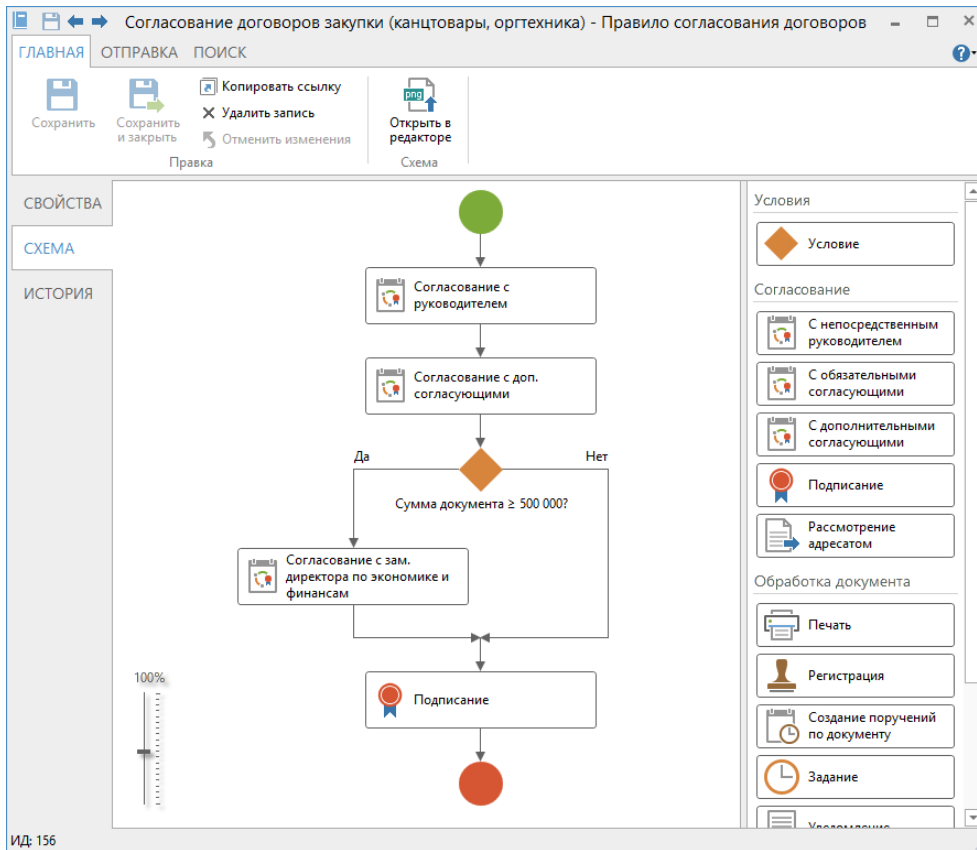


Пример поручения

После старта поручения инициатор видит дерево переписки, может дополнительно запросить у исполнителя отчет о выполнении поручения, продлить срок его исполнения или прекратить.

## Согласование и подписание документов

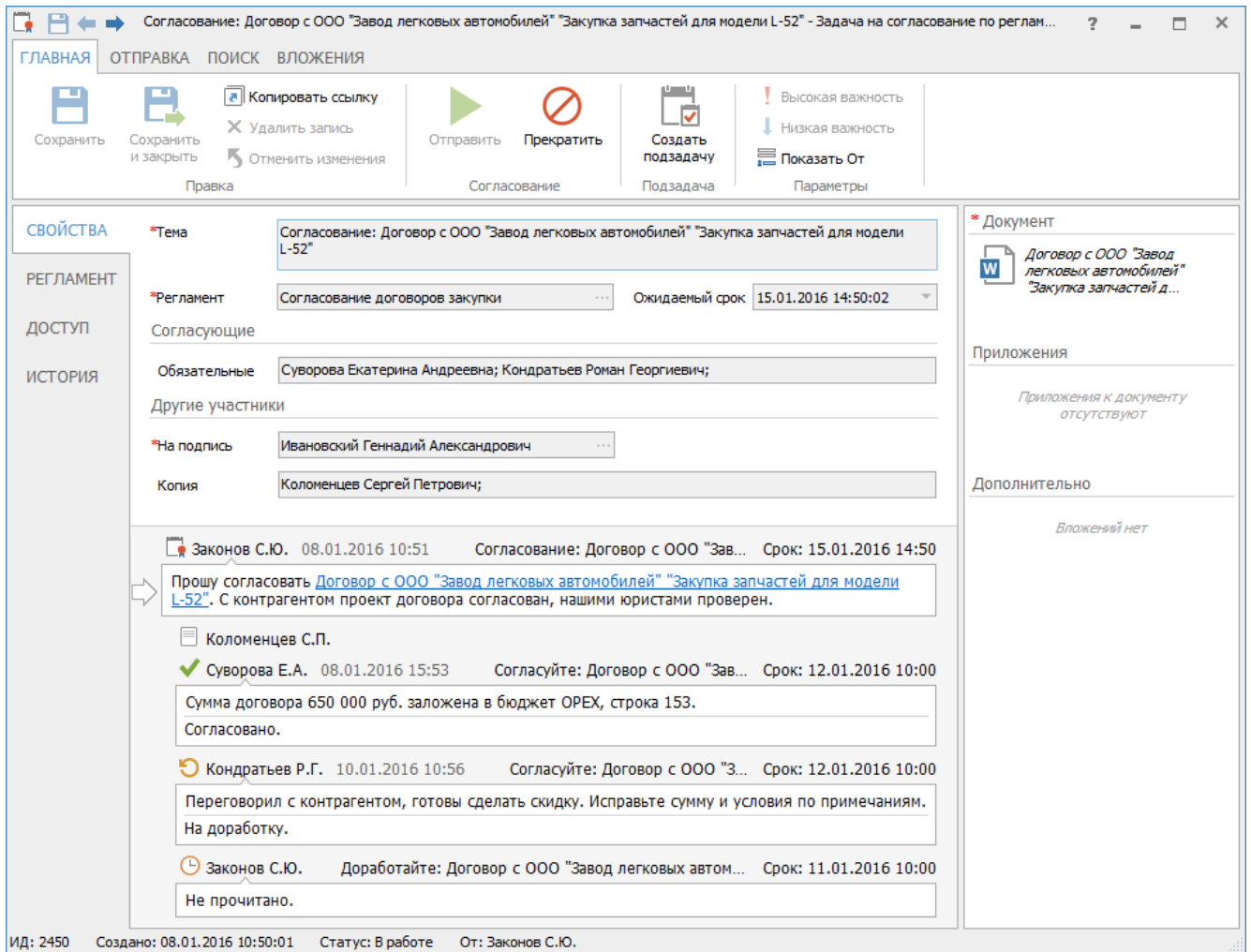
Исходящие и внутренние документы, как правило, требуют предварительного согласования с руководством. Для этого в специальном графическом редакторе DirectumRX задаются правила: нужные этапы и условия просто «перетаскиваются» на схему.



*Графический редактор маршрутов*

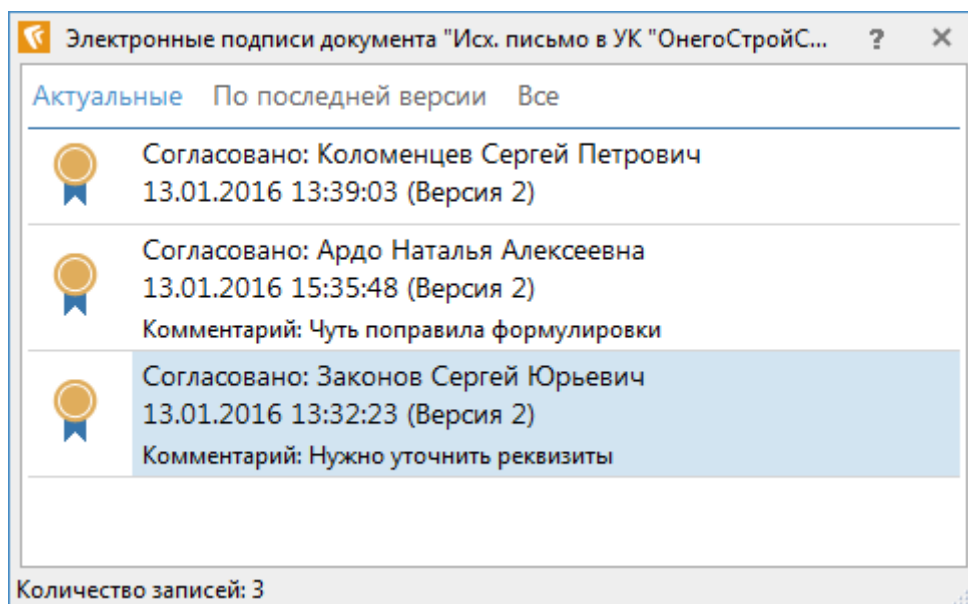
Быстро создать правила согласования документов помогут [обучающие видеоролики DirectumRX](#).

Для отправки задачи на согласование инициатору достаточно выбрать готовый регламент и стартовать процесс. Система сама определит участников и отправит им задания.



*Задача на согласование документа*

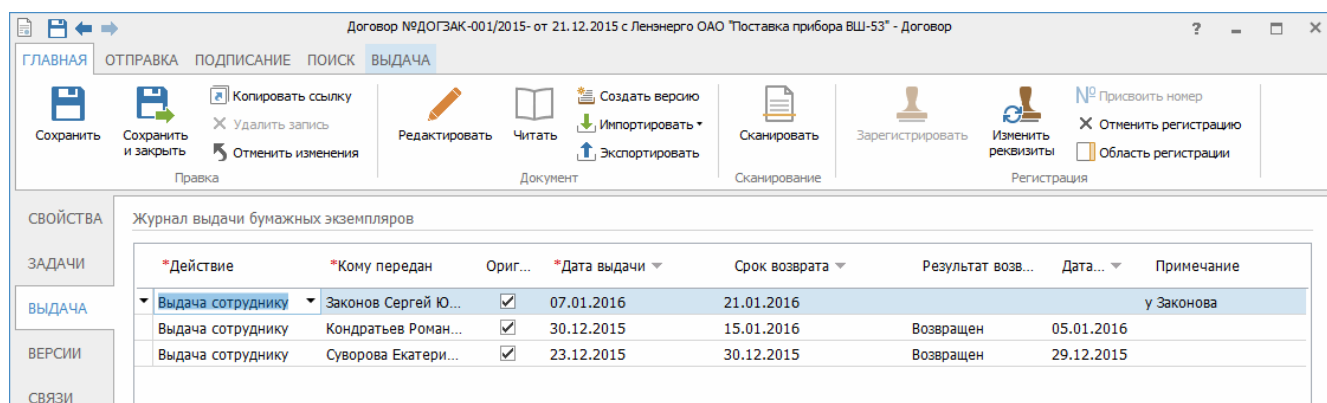
В ходе процесса согласования вложенные документы могут быть подписаны электронной подписью. Автоматически (например, в случае выбора результата «Согласовано») или вручную, при этом можно добавлять и примечания к подписи.



*Информация о подписях документа*

## Контроль выдачи бумажных экземпляров

Движение бумажных экземпляров документов внутри компании отслеживается в их регистрационных карточках. Для этого на закладке «Выдача» ответственный за хранение делает отметку о выдаче документа, указывая имя и должность сотрудника, забравшего бумажный экземпляр. Впоследствии делается пометка о возврате документа.



Закладка «Выдача»

## Автоматизируйте делопроизводство с DirectumRX

DirectumRX повышает эффективность делопроизводства за счет:

- прозрачной регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
- удобства отправки поручений и повышения контроля исполнительской дисциплины;
- отслеживания информации о местонахождении бумажных экземпляров документов;
- согласования официальных документов по настроенным правилам.