

Система электронного  
документооборота  
и управления  
взаимодействием



*Версия 2.5*

---

*Курс 832. Основы работы в DirectumRX*

*Учебное пособие*



# Содержание

<b>Программа сертификации специалистов DirectumRX.....</b>	<b>7</b>
<b>Введение.....</b>	<b>9</b>
<b>Занятие 1. Общие сведения.....</b>	<b>11</b>
Преимущества использования системы DirectumRX в организации.....	11
Базовый функционал системы DirectumRX.....	11
Модули системы DirectumRX.....	12
Мобильные приложения.....	13
Вопросы для проверки.....	13
<b>Занятие 2. Начало работы с системой.....</b>	<b>15</b>
Вход в систему.....	15
Проводник системы.....	16
Виджеты.....	17
Web-справка.....	18
Вопросы для проверки.....	19
<b>Занятие 3. Работа с папками и ссылками.....</b>	<b>21</b>
Настройка прав доступа.....	22
Просмотр истории.....	24
Работа с объектами в DirectumRX.....	24
Видеоролики.....	26
Практическая работа.....	26
Вопросы для проверки.....	26
<b>Занятие 4. Документы.....</b>	<b>29</b>
Типы документов.....	29
Создание документов.....	30
Создание простого документа.....	31
Занесение документов со сканера.....	32
Изменение и просмотр содержимого документа.....	33
Настройка прав доступа.....	34
Работа с версиями документов.....	35
Восстановление документа и работа со списком несохраненных документов.....	37
Регистрация и нумерация документов.....	38
Присвоение номера.....	38
Резервирование регистрационного номера.....	39
Практическая работа.....	41
Вопросы для проверки.....	42
<b>Занятие 5. Дополнительные действия с документами.....</b>	<b>43</b>
Действия со связями документов.....	43
Установка связи между документами.....	44
Создание связанного документа.....	45
Экспорт и импорт документов.....	46
Копирование документа.....	47

Удаление документов.....	47
Подписание документов.....	48
Видеоролики.....	49
Практическая работа.....	49
Вопросы для проверки.....	50
<b>Занятие 6. Задачи и задания.....</b>	<b>51</b>
Отправка задачи на выполнение.....	52
Настройка прав доступа.....	54
Работа с папкой «Входящие».....	55
Выполнение задания.....	56
Приемка работ по задаче.....	58
Создание подзадач.....	58
Прекращение и рестарт задач.....	59
Действия при замещении сотрудников.....	59
Оповещение по почте.....	61
Планирование работ в календаре.....	62
Практическая работа.....	62
Вопросы для проверки.....	63
<b>Занятие 7. Согласование документов.....</b>	<b>65</b>
Согласование документов по регламенту.....	66
Задача на согласование по регламенту.....	66
Мониторинг согласования документов.....	69
Особенности согласования по регламенту.....	71
Свободное согласование документов.....	71
Задача на свободное согласование.....	71
Задание на согласование документа.....	73
Задание на доработку документа.....	74
Мониторинг состояния документа.....	75
Видеоролики.....	79
Практическая работа.....	79
Самостоятельная работа.....	80
Вопросы для проверки.....	80
<b>Занятие 8. Поиск.....</b>	<b>81</b>
Недавние документы.....	82
Недавние задания.....	84
Практическая работа.....	84
Вопросы для проверки.....	85
<b>Занятие 9. Работа со справочниками.....</b>	<b>87</b>
Корректировка данных справочника в режиме списка.....	87
Контрагенты.....	88
Организации.....	88
Контакты.....	92
Персоны.....	94
Банки.....	96
Практическая работа.....	98

Вопросы для проверки.....	98
<b>Занятие 10. Электронный документооборот с контрагентами .....</b>	<b>101</b>
Участники обмена.....	102
Установка эл. обмена с контрагентом .....	104
Отправка приглашений.....	104
Обработка приглашений от контрагентов.....	106
Функции ответственного за обмен.....	107
Обработка поступивших документов .....	107
Практическая работа.....	114
Вопросы для проверки.....	114
<b>Приложение. Анализ и мониторинг работы сотрудников .....</b>	<b>115</b>
Виджеты .....	115
Исполнительская дисциплина.....	115
Динамика количества заданий .....	117
Динамика создания задач.....	118
Динамика создания документов .....	119
Панель «Мониторинг и анализ».....	120
Отчеты.....	122
Отчет «Контроль исполнительской дисциплины».....	122
Отчет «Статистика работы с документами» .....	124
<b>Контактная информация.....</b>	<b>127</b>



# Программа сертификации специалистов DirectumRX

Программа сертификации специалистов DirectumRX - возможность подтвердить Ваши знания программного продукта DirectumRX. Сертифицированные специалисты DirectumRX квалифицируются как эксперты и высоко ценятся на рынке труда.

Компания DIRECTUM разработала современные методы аттестации, которые подтвердят Вашу квалификацию и позволят Вам получить соответствующий статус специалиста DirectumRX:

- Сертифицированный пользователь DirectumRX – подтверждает умение эффективно использовать в работе базовый функционал системы DirectumRX;
- Сертифицированный администратор DirectumRX – подтверждает умение эффективно устанавливать, настраивать и обслуживать систему DirectumRX;
- Сертифицированный консультант по внедрению DirectumRX – подтверждает знание технологии внедрения системы DirectumRX и умение применять ее на практике;
- Сертифицированный менеджер по продажам DirectumRX - подтверждает знание технологии продаж системы DirectumRX и умение эффективно применять ее на практике;
- Сертифицированный руководитель проектов внедрения DirectumRX - подтверждает умение эффективно руководить сложными проектами внедрения DirectumRX;
- Сертифицированный преподаватель DirectumRX - подтверждает умение эффективно вести курсы обучения по использованию программных продуктов DirectumRX.

## Порядок сертификации

Для получения статуса специалиста DirectumRX необходимо пройти одну или несколько аттестаций, подтверждающих знания DirectumRX:

Статус специалиста DirectumRX	Состав курсов для аттестации
Сертифицированный пользователь DirectumRX	832. Основы работы в DirectumRX
Сертифицированный администратор DirectumRX	832. Основы работы в DirectumRX 833. Использование модуля «Делопроизводство» DirectumRX 837. Использование модуля «Договоры» DirectumRX 822. Настройка и прикладное администрирование DirectumRX
Сертифицированный консультант по внедрению DirectumRX*	832. Основы работы в DirectumRX 833. Использование модуля «Делопроизводство» DirectumRX 837. Использование модуля «Договоры» DirectumRX 822. Настройка и прикладное администрирование DirectumRX

Статус специалиста DirectumRX	Состав курсов для аттестации
	Аттестация по технологии внедрения DIRECTUM
Сертифицированный руководитель проектов внедрения DirectumRX*	832. Основы работы в DirectumRX 833. Использование модуля «Делопроизводство» DirectumRX 837. Использование модуля «Договоры» DirectumRX 822. Настройка и прикладное администрирование DirectumRX Аттестация по технологии внедрения DIRECTUM Экспертное заключение компании DIRECTUM**
Сертифицированный менеджер по продажам DirectumRX*	832. Основы работы в DirectumRX 833. Использование модуля «Делопроизводство» DirectumRX 837. Использование модуля «Договоры» DirectumRX 822. Настройка и прикладное администрирование DirectumRX 352. Технология продажи DIRECTUM (аттестация проходит в виде собеседования со специалистом компании DIRECTUM)
Сертифицированный преподаватель DirectumRX*	832. Основы работы в DirectumRX 833. Использование модуля «Делопроизводство» DirectumRX 837. Использование модуля «Договоры» DirectumRX 822. Настройка и прикладное администрирование DirectumRX Собеседование в учебном центре компании DIRECTUM

\* - статусы доступны только для бизнес-партнеров компании DIRECTUM.

\*\* - с каждым кандидатом проводится индивидуальная работа, подробности по адресу: [partners@directum.ru](mailto:partners@directum.ru).

Для прохождения аттестации необходимо обратиться в компанию DIRECTUM или один из Центров сертифицированного обучения DIRECTUM. Слушателям, прошедшим обучение в компании DIRECTUM или в Центрах сертифицированного обучения DIRECTUM, предоставляется одна бесплатная попытка пройти аттестацию по прослушанным курсам.

Аттестация проводится через Интернет в присутствии ответственного за аттестацию специалиста компании DIRECTUM или Центра сертифицированного обучения DIRECTUM.

В случае успешного прохождения аттестаций по всем курсам, требующимся для получения статуса, специалисту высылается сертификат в электронном виде, подтверждающий соответствующий статус. Сертификаты высылаются на адрес электронной почты указанный при регистрации аттестуемого.

## Введение

Курс предназначен для ведущих пользователей системы DirectumRX. В рамках курса рассматриваются основные возможности работы системы DirectumRX.

По курсу предусмотрена электронная аттестация, которую можно сдать на портале аттестации DIRECTUM <https://test.directum.ru>. Аттестация включает 32 вопроса. Продолжительность аттестации: 25 минут.



## Занятие 1. Общие сведения

DirectumRX – современная облачная система электронного документооборота и управления взаимодействием для средних предприятий. Функционал системы позволяет автоматизировать работу классического делопроизводства и работу с договорными документами.

### Преимущества использования системы DirectumRX в организации

С использованием системы DirectumRX в организации:

1. Уменьшается или совсем исключается внутреннее хождение бумажных документов. Следовательно, не надо распечатывать, снимать копии, относить заинтересованным лицам. Но полностью от бумажного документооборота пока уйти нельзя, так как на текущий момент некоторые документы по закону следует создавать и хранить только в бумажном виде.
2. Уменьшаются затраты времени на поиск документов.
3. Уменьшаются затраты на расходные материалы.
4. Уменьшается риск потери документов.
5. Появляется возможность управлять движением документов – не только знать, на какой стадии находится документ, но и воздействовать на процесс его движения.
6. Поддерживается высокая исполнительская дисциплина, так как имеется возможность выявлять исполнителей, задерживающих выполнение работы.
7. Знания и опыт работы накапливаются и используются в дальнейшей работе (история переписки, обоснования принятия решений, версии документов). Дает возможность избегать повторения ошибок, а также быстро обучать новых сотрудников.
8. Повышается качество управления.

### Базовый функционал системы DirectumRX

Система DirectumRX обладает широкими возможностями и богатым функционалом таким как:

- механизмы хранения и управления электронными документами позволяют надежно хранить документы, управлять версиями, и передавать их из системы на локальный компьютер и наоборот;
- политика прав доступа дает возможность гибко задавать права для пользователей на любые объекты системы;
- механизм электронных подписей позволяет использовать простую, и усиленную подписи для проверки подлинности документов, гарантируя авторство и неизменность документа после его утверждения;
- удобный поисковый механизм предоставляет возможность находить любые объекты системы по набору настраиваемых критериев;
- управление бизнес-процессами обеспечивает поддержку согласования документов на всех стадиях жизненного цикла и автоматизирует взаимодействие между сотрудниками;
- механизм простых задач и задач на свободное согласование обеспечивает свободное взаимодействие сотрудников при выполнении их функциональных обязанностей;

- использование справочников общего назначения дает возможность хранить информацию в упорядоченном структурированном виде и использовать ее для заполнения карточек документов, задач и заданий;
- формирование отчетов позволяет подготовить и проанализировать информацию на основании справочников, документов и операций по ним.

## Модули системы DirectumRX

Помимо базового функционала в системе DirectumRX имеются следующие модули.

**Модуль «Делопроизводство»** предназначен для автоматизации работы с официальными документами и позволяет:

- регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию, а также внутренние документы;
- отслеживать местонахождение бумажных документов на любом этапе жизненного цикла документа: рассмотрение руководством, согласование проекта документа, исполнение, ознакомление и т.д.;
- контролировать выдачу и возврат бумажных экземпляров документов;
- осуществлять контроль над своевременным исполнением поручений и указаний руководства;
- помещать документы в дело, в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- осуществлять поиск необходимой информации по состоянию, наличию, движению бумажных документов;
- получать необходимые стандартные формы и журналы по документообороту организации.

**Модуль «Договоры»** предназначен для работы с договорами, актами к договорам, дополнительными соглашениями и позволяет:

- согласовывать и регистрировать договоры;
- присваивать номер дополнительным соглашениям и актам к договорам;
- отслеживать текущее состояние договорных документов;
- контролировать работу по договорным документам, срок действия которых подходит к концу;
- контролировать возврат бумажных экземпляров договорных документов, отправленных контрагентам;
- осуществлять поиск необходимой информации по состоянию, наличию, движению бумажных экземпляров договорных документов.

**Модуль «Проекты»** предназначен для организаций, которые ведут внутренние проекты, но проектная деятельность для них не является профильной. Например, это могут быть инвестиционные проекты, небольшие проекты по доходным договорам, маркетинговые проекты, социологические исследования, PR-акции, проекты по внутреннему развитию, управление деятельностью организации через проекты.

Модуль позволяет:

- вести единый реестр проектов компании, отслеживать сроки завершения и процент выполнения работ по проекту;
- обеспечивать документационную поддержку проектной деятельности с помощью

документов по проектам;

- обеспечивать доступ ко всем документам, создаваемым по проекту, за счет их хранения в единой папке проекта;
- автоматически разграничивать права на документы по проектам в соответствии с ролью сотрудника в команде проекте.

## Мобильные приложения

Находясь вне офиса работать с DirectumRX можно с мобильных устройств. Линейка мобильных решений DirectumRX включает два приложения:

- [DIRECTUM Jazz](#) - для большинства сотрудников. Позволяет выполнять основные операции с документами, задачами и заданиями.;
- [DIRECTUM Solo](#) - приложение для планшета руководителя. Предоставляет возможность рассмотрение входящих документов и вынесение резолюций по ним, выдачи поручений и контроль их исполнения, согласования исходящих и внутренних документов, контроля над деятельностью компании.

Оба приложения доступны как на Android, так и на iOS-устройствах.

## Вопросы для проверки

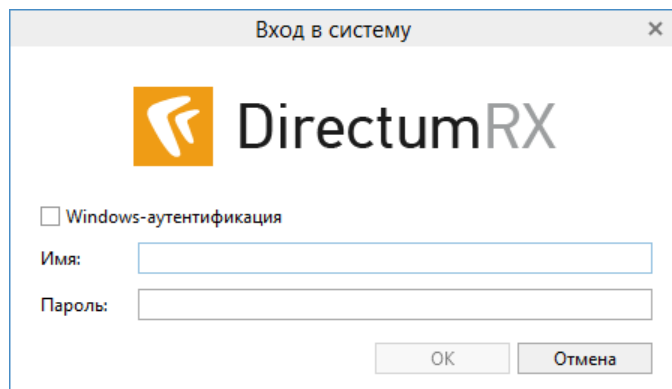
1. Какие существующие проблемы документооборота в организации можно решить внедрением системы DirectumRX?
2. Опишите базовый функционал системы DirectumRX.
3. Какие модули входят в состав системы DirectumRX? Каково их назначение?



## Занятие 2. Начало работы с системой

### Вход в систему

Вход в систему производится с помощью окна «Вход в систему», которое открывается при каждом запуске DirectumRX и запрашивает имя и пароль.



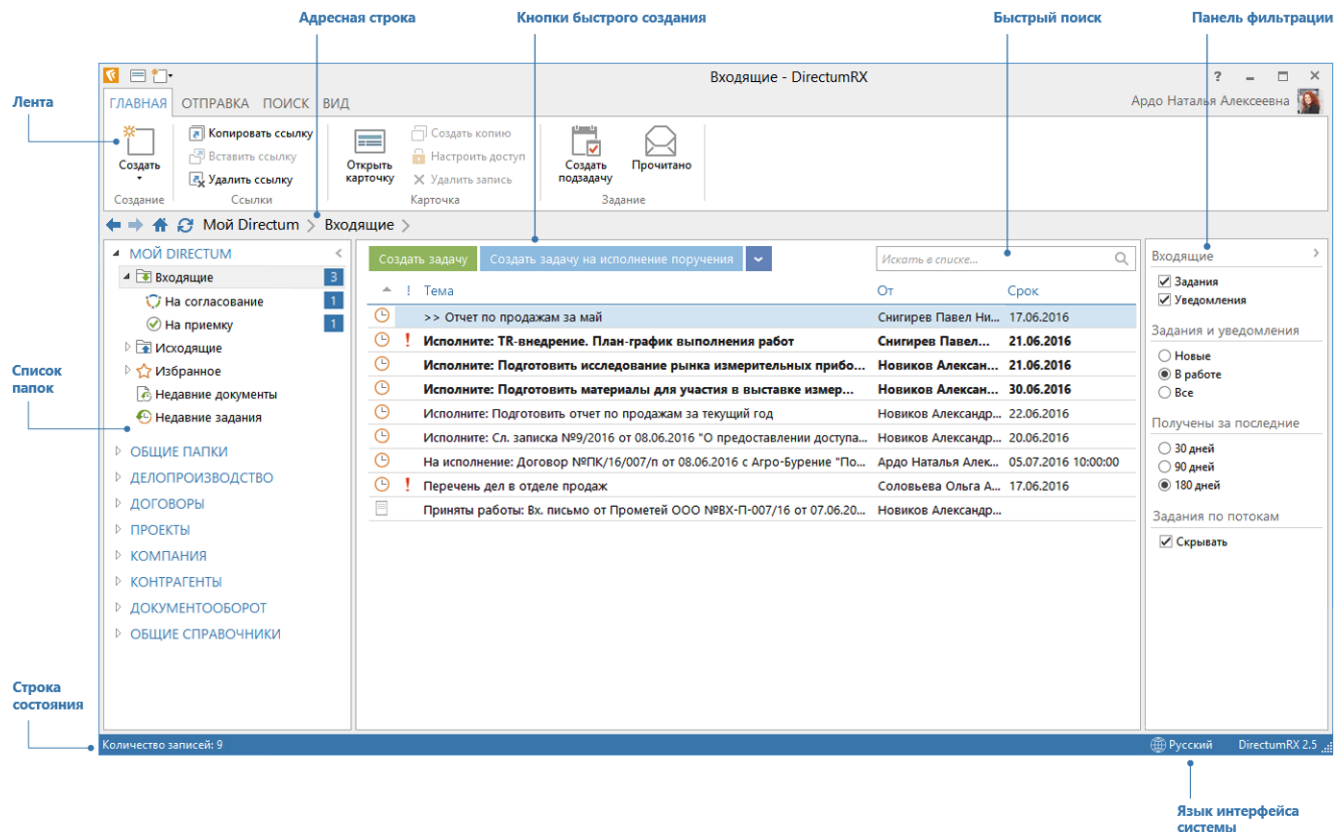
**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если установлен флажок Windows-аутентификация, то окно входа в систему не появится, а в качестве имени и пароля будут использоваться данные текущей учетной записи Windows.

По имени и паролю происходит разграничение прав доступа к объектам системы. Кроме того, информация обо всех действиях сотрудника с каждым объектом системы отражается в истории работы. В связи с этим необходимо всегда работать в системе только под своим именем и не передавать пароль другим сотрудникам. Каждый пользователь системы несет ответственность за все действия, произведенные с объектами системы от его имени.

Работать в DirectumRX можно с любого компьютера, где установлен клиент системы, при наличии Internet-соединения, а также при условии, что на компьютере установлены соответствующие специальные приложения, такие как Microsoft Office, Acrobat Reader, и др. для просмотра или редактирования соответствующих документов.

# Проводник системы

Сразу после входа в систему автоматически открывается проводник системы, который является основным рабочим окном DirectumRX.



**Лента.** Набор действий, необходимых для работы с объектами. Все действия сгруппированы по вкладкам и группам.

**Адресная строка.** В строке отображается полный путь до текущего элемента в списке папок и модулей. Все элементы адресной строки являются гиперссылками.

**Кнопки быстрого создания.** Позволяют быстро создать новый объект в текущем списке. В зависимости от списка кнопки могут изменяться. Если нужно создать объект другого типа, то используйте кнопку **Создать** на ленте.

**Быстрый поиск.** Строка поиска объектов в текущем списке, например, по наименованию.

**Панель фильтрации.** Позволяет выполнить поиск записей текущего списка по определенным критериям. Критерии фильтрации могут изменяться в зависимости от списка, либо отсутствовать. Фильтрация записей происходит сразу после выбора критериев.

**Список папок и модулей системы.** Сотрудник будет видеть только те папки, модули и справочники, на которые у него есть права. Папку или справочник из списка можно добавить в **Мой Directum** и в область виджетов. Для этого воспользуйтесь соответствующими действиями на ленте на вкладке **Отправка** в группе **Ссылки**.

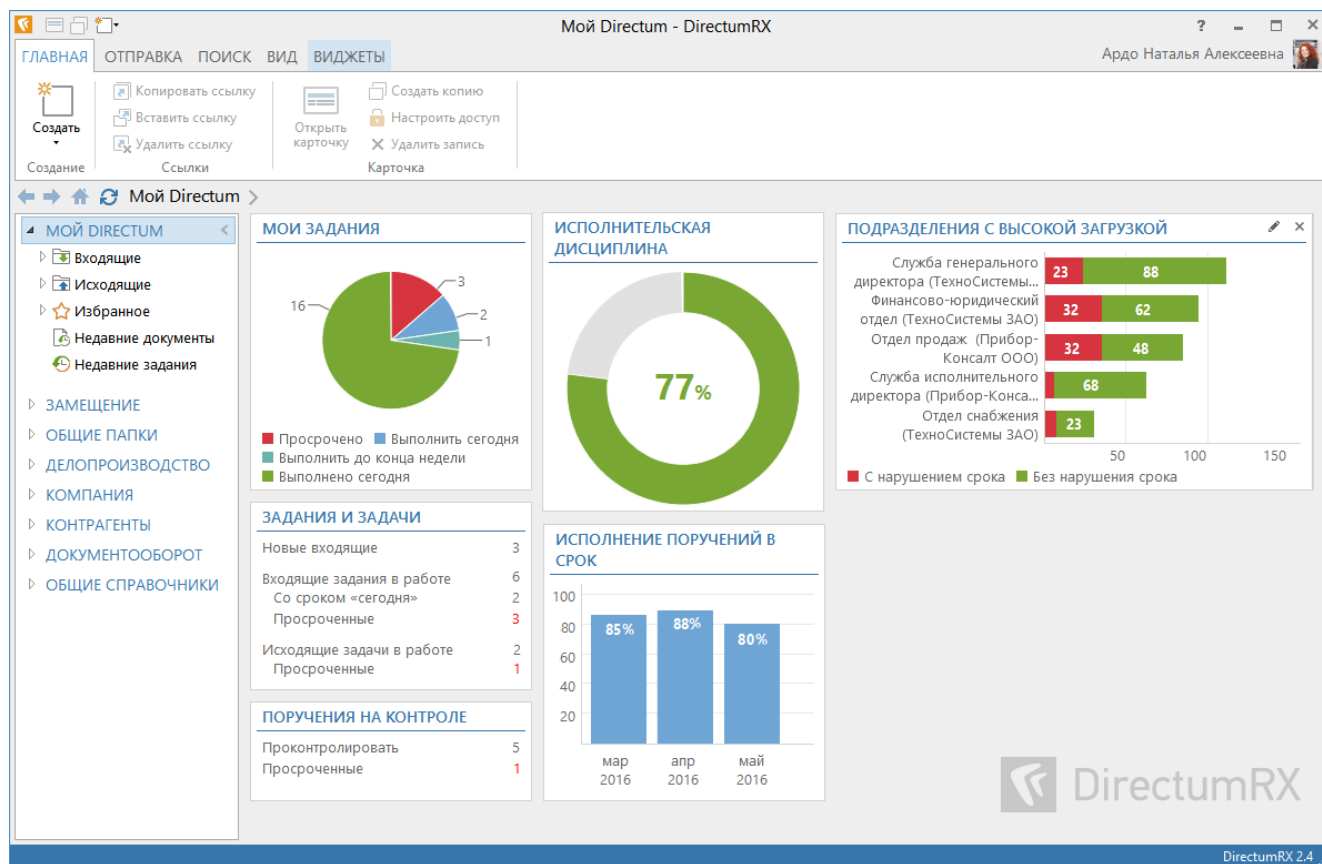
**Строка состояния.** Содержит количество записей в текущем списке, язык интерфейса и версию системы.

**Язык интерфейса системы,** на котором отображаются пункты меню, названия полей, тексты сообщений. Чтобы переключить язык, нажмите на его название и в выпадающем списке выберите один из поддерживаемых языков. Изменения вступают в силу после перезапуска проводника системы.

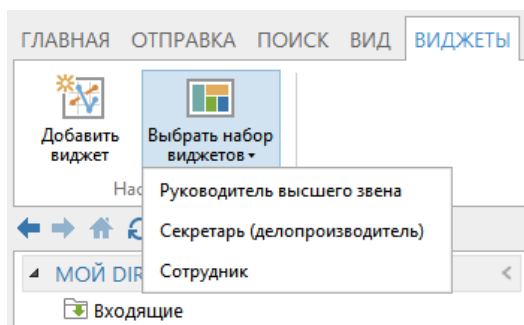
## Виджеты

Область виджетов представляет собой контрольную панель с информацией по заданиям, документам, исполнительской дисциплине, загрузке сотрудников и другими данными для мониторинга работы сотрудников в системе и повышения эффективности бизнес-процессов компании. Каждый сотрудник может настроить область виджетов для получения необходимой информации и организации своей работы.

Область виджетов открывается автоматически после входа в систему. Чтобы перейти в нее из какой-либо папки или списка, выберите **Мой Directum** в списке папок или нажмите на кнопку :



При первом входе в систему в области виджетов отображается один из доступных вам наборов виджетов. Чтобы открыть другой набор, на ленте на вкладке «Виджеты» в группе **Настройка** в выпадающем списке **Выбрать набор виджетов** выберите набор:

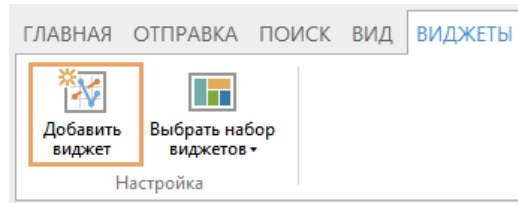


В системе настроены следующие наборы:

- «Сотрудник», доступен всем сотрудникам организации;
- «Секретарь (делопроизводитель)», доступен только *делопроизводителям и помощникам руководителей*;

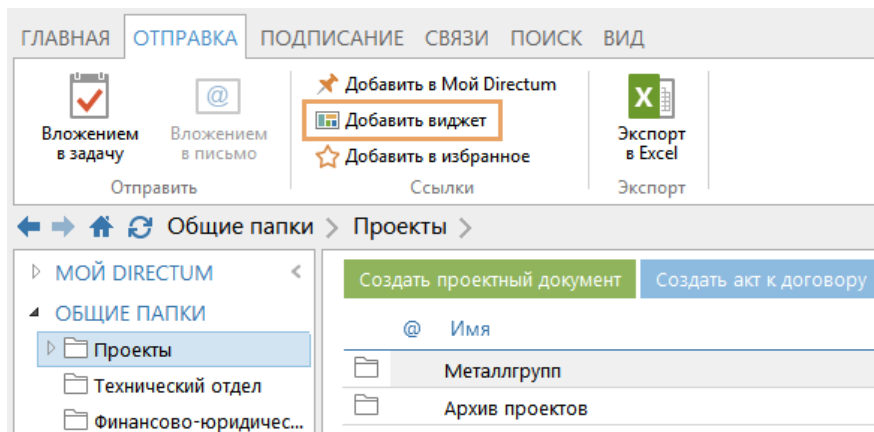
- «Руководитель подразделения», доступен только руководителям подразделений *наших организаций*;
- «Руководитель высшего звена», доступен только руководителям наших организаций.

Вы можете добавлять в набор другие виджеты. Для этого на ленте на вкладке «Виджеты» в группе **Настройка** нажмите на кнопку **Добавить виджет**:



В открывшемся окне выберите нужный виджет и нажмите на кнопку **ОК**.

В область виджетов также можно добавлять виджеты списков, папок и справочников, с которыми вы часто работаете. Для этого выделите в дереве папок нужный список, папку или справочник и на ленте на вкладке **Отправка** в группе **Ссылки** нажмите на кнопку **Добавить виджет**.



Примеры использования каждого виджета, его настройку и описание см. в справочной системе.

## Web-справка

Справка по программе вызывается из проводника системы следующими способами:

- кнопка **?** на ленте;
- клавиша <F1>.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Аналогичными способами справку можно вызывать из других окон системы. При этом будет вызвана контекстная справка, т.е. справка, описывающая функционал того окна, из которого была вызвана.

Справка по программе содержит описание работы с системой DirectumRX: порядок создания документов и задач, особенности заполнения реквизитов карточек, способы осуществления действий с объектами системы и т.д.

Особенностью справки является ее лаконичность: дать пользователю максимум информации при минимуме текста. При этом, если необходимо узнать более детальную информацию, то всегда можно получить расширенную версию справки, нажав на кнопку **Подробнее** в тексте статьи.

Также справка содержит обучающие видеоролики. Они помогают визуально показать

основные операции, которые пользователь будет выполнять в системе. Видеоролики сгруппированы по темам.

## Вопросы для проверки




1. При входе в систему DirectumRX Вы получаете сообщение «Неправильное имя пользователя или пароль». Что может являться причиной этого сообщения?
2. Какое программное обеспечение необходимо для того, чтобы иметь возможность просматривать и редактировать документы, хранящиеся в системе?

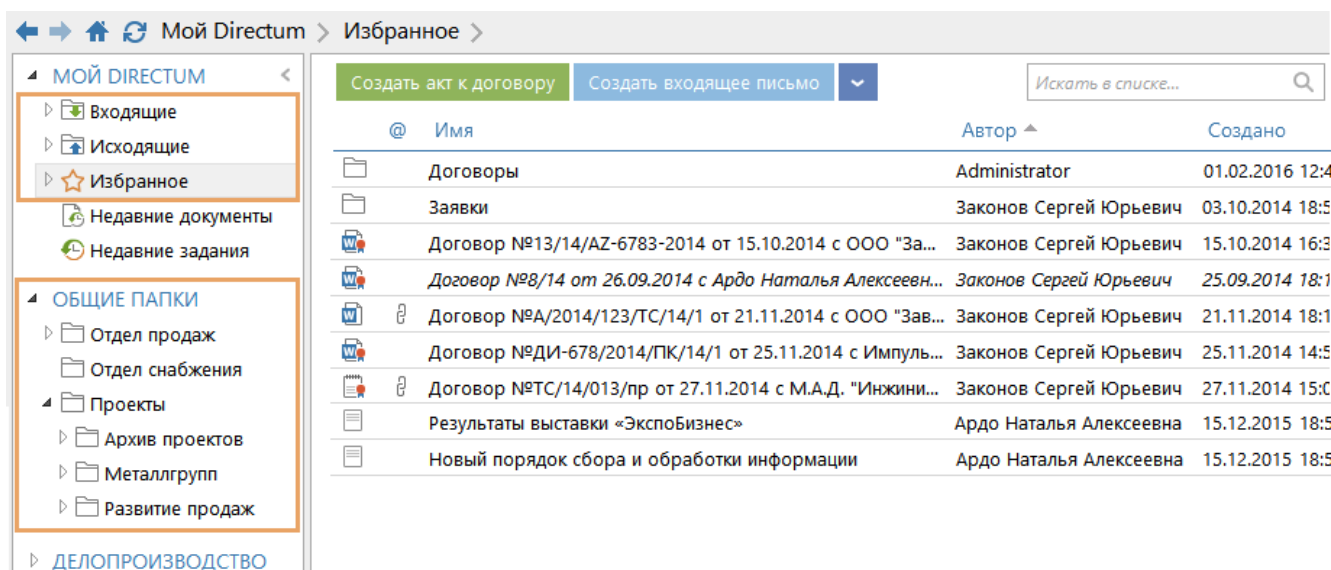











## Занятие 3. Работа с папками и ссылками

Папки предназначены для группировки объектов системы для быстрого и удобного доступа к ним. В папках хранятся ссылки на объекты системы. Например, в папку можно поместить ссылки на все поручения по входящим документам от определенного контрагента.

В системе есть предопределенные папки, которые не могут быть удалены:

-  «Входящие». В папке хранятся *задания и уведомления*, которые пришли вам;
-  «Исходящие». В папке хранятся *задачи*, которые вы отправили;
-  «Избранное». В папке можно хранить ссылки на любые объекты системы для быстрого доступа к ним;
- «Общие папки». В папке хранятся объекты, которые доступны всем сотрудникам в соответствии с [правами доступа](#), а также папки проектов. Как правило, права доступа, состав и содержимое папки изменяют один или несколько ответственных сотрудников.



@	Имя	Автор	Создано
	Договоры	Administrator	01.02.2016 12:4
	Заявки	Законов Сергей Юрьевич	03.10.2014 18:5
	Договор №13/14/AZ-6783-2014 от 15.10.2014 с ООО "За...	Законов Сергей Юрьевич	15.10.2014 16:3
	Договор №8/14 от 26.09.2014 с Ардо Наталья Алексеевн...	Законов Сергей Юрьевич	25.09.2014 18:1
	Договор №А/2014/123/ТС/14/1 от 21.11.2014 с ООО "Зав...	Законов Сергей Юрьевич	21.11.2014 18:1
	Договор №ДИ-678/2014/ПК/14/1 от 25.11.2014 с Импуль...	Законов Сергей Юрьевич	25.11.2014 14:5
	Договор №ТС/14/013/пр от 27.11.2014 с М.А.Д. "Инжини...	Законов Сергей Юрьевич	27.11.2014 15:0
	Результаты выставки «Экспобизнес»	Ардо Наталья Алексеевна	15.12.2015 18:5
	Новый порядок сбора и обработки информации	Ардо Наталья Алексеевна	15.12.2015 18:5

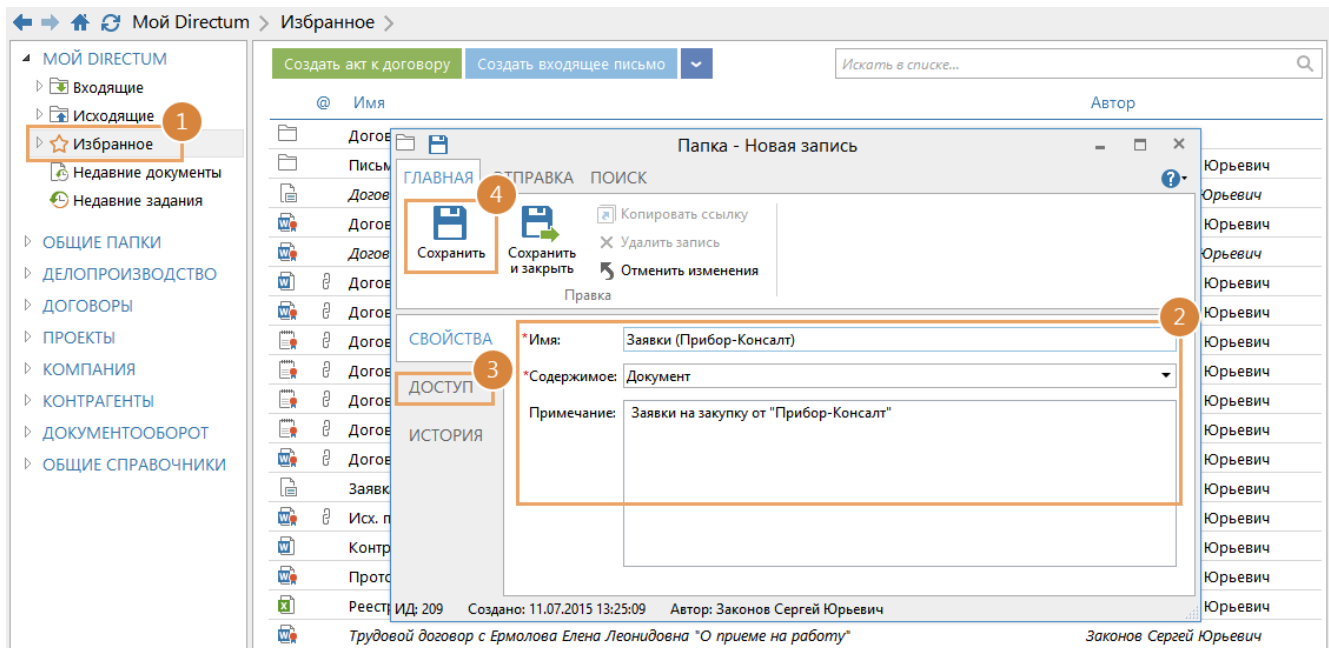
Папки «Входящие», «Исходящие», «Избранное» находятся в **Мой Directum**.

Чтобы добавить в **Мой Directum** ссылки на другие папки, выделите папку и на вкладке **Отправка** в группе **Ссылки** нажмите на кнопку **Добавить в Мой Directum**.

Сотрудник может создавать новые папки в других папках, если у него есть права на изменение.

Чтобы создать папку:

1. Перейдите в папку, в которой нужно создать новую. Например, в «Избранное». В контекстном меню выберите пункт **Создать папку**.



2. Заполните поля:

**\*Имя** папки.

**\*Содержимое** папки. Например, **Документ, Задача, Задание**. В зависимости от основного содержимого изменяется состав колонок, действий на ленте и [кнопок быстрого создания](#) в папке.

3. Настройте права доступа на [закладке «Доступ»](#).
4. Сохраните карточку.

## Настройка прав доступа

От типа прав доступа зависит, какие действия может выполнять сотрудник с папкой:

### Права доступа

<b>Просмотр</b>	Сотрудник может просматривать карточку и содержимое папки, выдавать права на просмотр папки
<b>Изменение содержимого</b>	Сотрудник может просматривать карточку папки, добавлять и удалять содержимое, выдавать права на просмотр папки и на изменение содержимого
<b>Изменение</b>	Сотрудник может делать то же, что и при наличии прав на изменение содержимого. Дополнительно он может изменять карточку папки и выдавать права на изменение папки
<b>Полный доступ</b>	Сотруднику доступны все действия с папкой. Он может выдавать права на просмотр, изменение папки и полные права.  Если для сотрудника с полными правами на папку настроены права <b>Доступ запрещен</b> , то ему будет недоступна работа с папкой. Исключением являются сотрудники, которые входят в роли «Администраторы» и «Аудиторы»
<b>Доступ запрещен</b>	Сотруднику недоступна папка. Права доступа не передаются по замещению. Например, если у замещающего есть права на изменение содержимого папки, а для отсутствующего сотрудника настроены права <b>Доступ</b>

## Права доступа

**запрещен**, то у замещающего останутся права на изменение содержимого папки

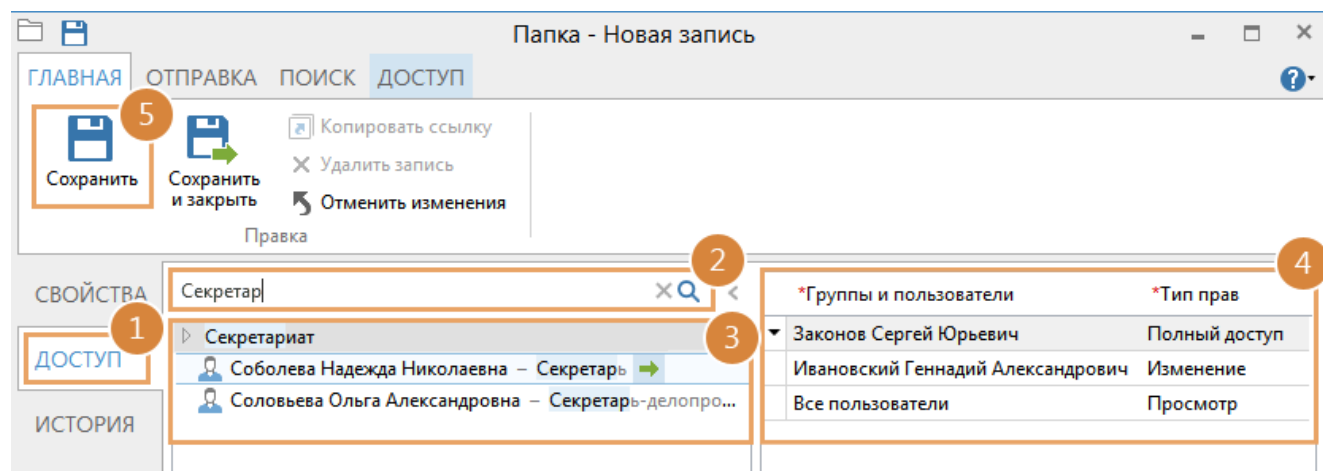
**ПРИМЕЧАНИЕ.** Права доступа на папку не распространяются на объекты, которые в ней находятся. Например, если у сотрудника есть права на просмотр папки, он сможет просматривать или редактировать те объекты, на которые у него есть [соответствующие права](#).

По умолчанию при создании папки у автора есть полные права доступа к ней. Права доступа можно назначать для сотрудников, подразделений, *наших организаций*, ролей и групп.

При работе с папкой определяются максимальные из всех выданных прав доступа. Максимальным является тип прав «Доступ запрещен», затем идет «Полный доступ», «Изменение» и «Просмотр». Например, если сотруднику назначены права на просмотр содержимого папки и он входит в роль, для которой настроены полные права на эту же папку, то у сотрудника будут полные права на папку.

Чтобы назначить права доступа:

1. В карточке папки перейдите на закладку «Доступ».



2. В строке быстрого поиска введите фрагмент имени или должности сотрудника, названия роли, подразделения или организации. В списке будут отображаться все записи, удовлетворяющие введенному фрагменту.

3. Выберите нужную запись и нажмите на кнопку . Выбранная запись будет отображаться в табличной части в поле **\*Группы и пользователи**.

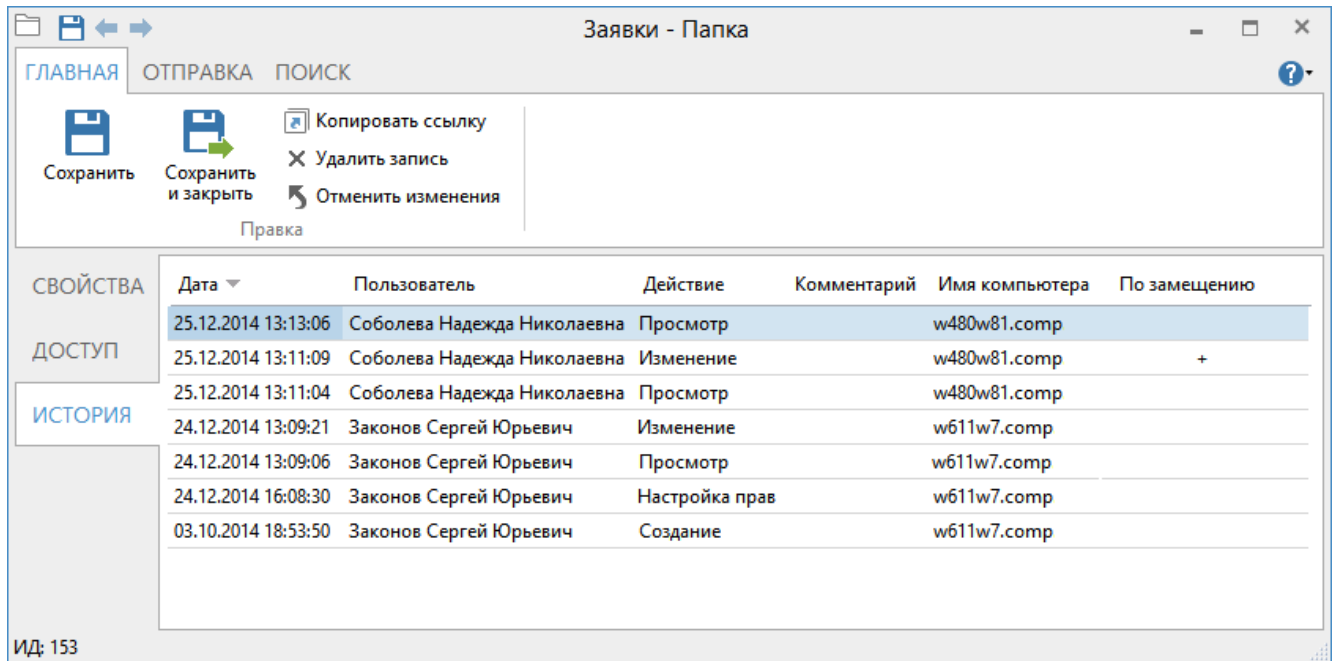
**СОВЕТ.** Для быстрого заполнения списка сотрудников в поле **\*Группы и пользователи** используйте *like-ввод*.

4. В табличной части в поле **\*Тип прав** установите тип прав на папку. По умолчанию назначается тип прав **Просмотр**.
5. Сохраните карточку.

## Просмотр истории

История работы позволяет отслеживать все действия, которые выполнялись с объектом. Сотрудник может просматривать историю работы, если у него есть права на просмотр объекта.

Например, чтобы посмотреть историю работы с папкой, в карточке папки перейдите на закладку «История».



На закладке «История» отображается дата, пользователь, действие, комментарий к действию, имя компьютера, с которого было выполнено действие. Если действие выполнил сотрудник, который [замещает](#) отсутствующего сотрудника, то в истории фиксируется информация об этом (в колонке **По замещению** будет установлен значок «+»).

В истории работы с папками фиксируются основные действия: **Создание, Просмотр, Изменение, Настройка прав.**

## Работа с объектами в DirectumRX

### Объекты и ссылки на них

Работа пользователей с объектами системы – папками, документами, задачами, заданиями и т.д. – осуществляется посредством ссылок. С помощью перемещения, копирования, удаления и вставки ссылок каждый пользователь имеет возможность организовать свою систему размещения личных папок, документов, задач и заданий.

На один объект в системе может быть сколько угодно много ссылок, а может не быть ни одной. В последнем случае это означает, что такие объекты можно найти поиском.

### Копирование ссылок

Для того чтобы скопировать ссылку на объект, нужно воспользоваться одним из следующих способов:

- на вкладке **Главная** в группе **Ссылки** нажать на кнопку **Копировать ссылку**;

- выбрать пункт контекстного меню **Копировать ссылку**;
- воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl>+<C>.

## Вставка ссылок

Для того чтобы вставить ссылку на объект, нужно воспользоваться одним из следующих способов:

- на вкладке **Главная** в группе **Ссылки** нажать на кнопку **Вставить ссылку**;
- выбрать пункт контекстного меню **Вставить ссылку**;
- воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl>+<V>.

## Удаление ссылок

В отличие от операции **Удалить запись**, операция удаления ссылки не предполагает физическое удаление объекта из системы. Для того чтобы удалить ссылку на объект, нужно воспользоваться одним из следующих способов:

- на вкладке **Главная** в группе **Ссылки** нажать на кнопку **Удалить ссылку**;
- выбрать пункт контекстного меню **Удалить ссылку**;
- воспользоваться клавишей <Del>.

## Перемещение ссылок с помощью мыши

Чтобы переместить выделенную ссылку, нужно перетащить ее мышью (Drag&Drop) в нужную папку. То же действие с нажатой клавишей <Ctrl> приведет к копированию ссылки. При перемещении ссылки мышью между разными окнами всегда используется режим копирования, например, из окна **Результатов поиска** в окно **Проводника системы**.

## Работа с группой ссылок

Все действия со ссылками: копирование, вставка, удаление, перенос можно выполнять с группой ссылок.

Для того чтобы выделить группу ссылок, воспользуйтесь одним из способов:

- для выделения группы подряд идущих в списке ссылок необходимо щелкнуть мышью по первой выделяемой ссылке, затем, нажав и удерживая клавишу <Shift>, щелкнуть мышью по последней выделяемой ссылке;
- для выделения несмежных ссылок необходимо щелкнуть по ним мышью, удерживая при этом нажатой клавишу <Ctrl>;
- для выделения всех ссылок, находящихся в текущей папке, необходимо нажать <Ctrl>+<A>.

## Дополнительные действия со ссылками

### Отправка задачей

Для отправки ссылки на объект вложением в задачу, нужно на вкладке **Отправка** в группе **Отправка** нажать на кнопку **Вложением в задачу**. Более подробная информация о задачах и

заданиях приводится в занятии 7 «Задачи и задания».

## Добавление ссылки в папку «Избранное»

Нужную ссылку можно добавить в папку «Избранное». Для этого следует на вкладке **Отправка** в группе **Ссылки** нажать на кнопку **Добавить в избранное**.

## Видеоролики

См. видеоролик «Папки» в справочной системе в разделе «Видеоролики > Основы работы с системой».

Ссылка на видеоролик на youtube.com:

[Папки](#)



## Практическая работа

Освойте приемы работы с папками и ссылками, выполнив следующие задания:

1. В папке «Избранное» создайте папку «Документы в работе». При создании в поле **Содержимое** укажите значение «Документ». Назначьте права доступа «Просмотр» для всех слушателей и преподавателя УЦ.
2. В папке «Избранное» копированием папки «Документы в работе» создайте папку «Устаревшие документы». Проверьте значение поля **Содержимое**. Убедитесь, что права доступа также были скопированы.
3. Для роли «Все пользователи» назначьте права на просмотр папки «Документы в работе».
4. В папке «Избранное» создайте папку «Досье на организации». При создании в поле **Содержимое** укажите значение «<разное>». Назначьте на нее полный доступ для роли «Руководители подразделений».
5. В папке «Избранное» создайте папку «Общая информация». При создании в поле **Содержимое** укажите значение «Папка».
6. В папку «Общая информация» скопируйте ссылку на папку «Нормативные документы» из «Общие папки».
7. Разместите ссылку на папку «Документы в работе» в **Мой DIRECTUM**.
8. Разместите ссылку на папку «Досье на организации» в области виджетов.
9. Удалите ссылку на папку «Общая информация».
10. Удалите папку «Устаревшие документы».

## Вопросы для проверки

1. Что определяет поле **Содержимое** в карточке папки?
2. Можно ли в папке с содержимым «Задача» хранить документы?
3. Какие папки предопределены для каждого пользователя? Можно ли в них создавать другие папки?
4. Можно ли удалить или переименовать папку «Входящие», находящуюся в **Мой DIRECTUM**?
5. Если у пользователя есть права доступа к папке, увидит ли он все объекты,

расположенные в этой папке?

6. У вас есть папка с именем «Договоры закупа», содержащая договорные документы с настроенными правами доступа. Вам необходимо создать папку «Договоры аренды», список прав которой идентичен списку прав папки «Договоры закупа». Как это проще сделать?
7. Вы скопировали папку, нажав на кнопку **Создать копию**. Скопируется ли при этом содержимое папки?
8. Перечислите все варианты, как добавить ссылку на объект в папку «Избранное»?



## Занятие 4. Документы

Система DirectumRX позволяет работать с документами преимущественно в электронном виде. В системе можно [создавать документы](#), отправлять их на рассмотрение или [согласование](#), регистрировать, [подписывать](#), [настраивать права доступа](#) и многое другое. Также доступен [обмен электронными юридически значимыми документами](#) с контрагентами через сервисы обмена документами.

Каждый документ в системе относится к определенному [типу](#), например, **Входящее письмо**, **Договор**, **Простой документ**. У каждого типа документа есть свой вид, например для типа документа **Договор** видами будут **Договор поставки**, **Договор аренды** и другие.

*Электронный документ* в системе может представлять собой:

- только *карточку документа*, без содержимого;
- карточку документа и *версии*, в которых содержится текст документа.

## Типы документов

Каждый документ в системе относится к определенному типу. Тип документа позволяет определить *документопоток*, к которому относится документ. Также от типа зависит набор полей в *карточке документа*.

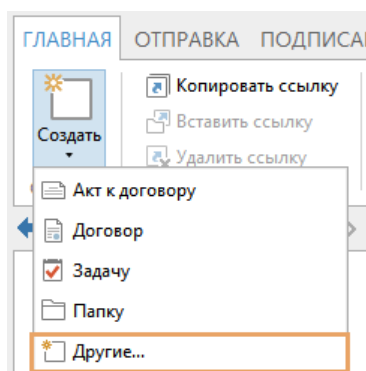
На основании типов настраиваются виды документов, с которыми работают сотрудники в системе. Вид определяет порядок обработки и нумерации документов.

Документопоток	Тип документа	Примеры видов документов
Входящий	Входящее письмо	Входящее письмо (с обязательствами/без обязательств)
	Входящий счет на оплату <a href="#">Входящий документ эл. обмена</a>	Входящий счет на оплату
Исходящий	Исходящее письмо	Исходящее письмо (сопроводительное) Исходящее коммерческое предложение
	Приказ <a href="#">Простой документ</a>	Приказ, Распоряжение Лист ознакомления, Скан-копия доверенности
Внутренний	Приложение к документу	Приложение к документу, Спецификация к договору
	Протокол	Протокол совещания
	Служебная записка	Заявка на закупку, Заявка на оплату
	Проектный документ	Отчет по проекту, План-график выполнения работ, Устав проекта
Договоры	Договор	Договор аренды, Договор закупки
	Дополнительное соглашение	Доп. соглашение к договору закупки
	Акт к договору	Акт об оказании услуг

## Создание документов

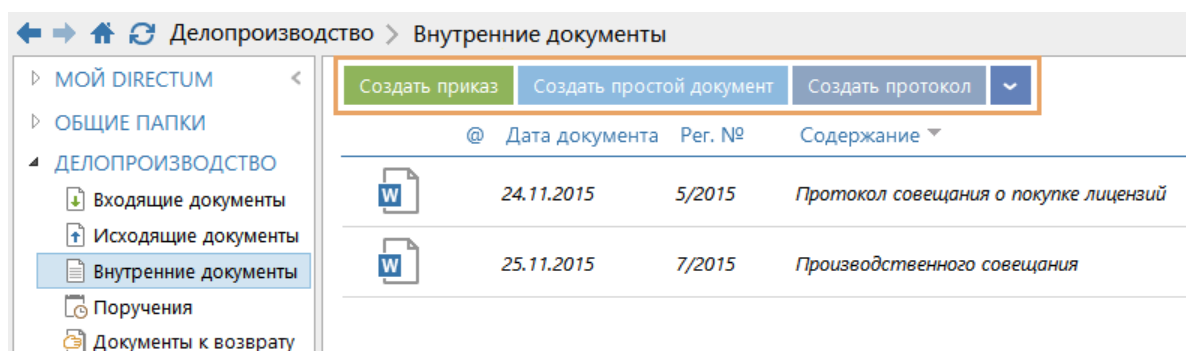
Создавать документы в системе можно разными способами, например:

- на ленте на вкладке **Главная** в выпадающем списке **Создать** выберите пункт **Другие...**:



Откроется окно создания новой записи. Перейдите в нем на закладку «Документы», в окне будут доступны для выбора все типы документов, на которые у вас есть [права доступа](#):

- в списках документов, например «Внутренние документы», или в папке «Избранное» воспользуйтесь кнопками быстрого создания:



- на обложке модуля «Делопроизводство» в группе «Документы» выберите пункт **Создать документ**:

## Делопроизводство

Модуль предназначен для автоматизации работы с официальными документами.

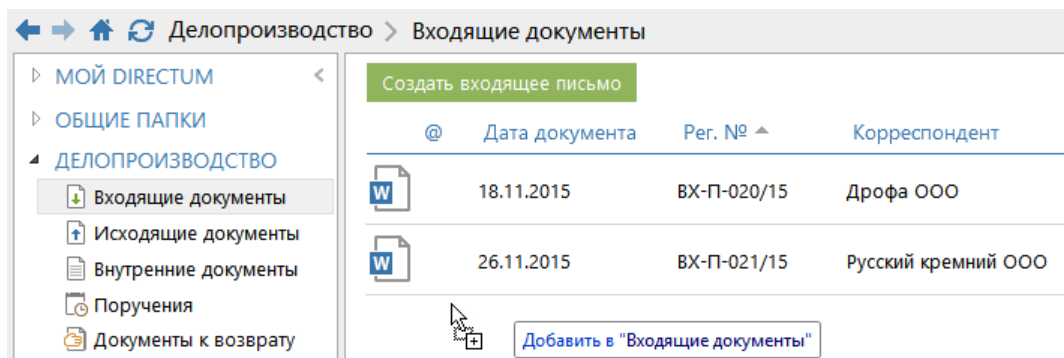


Документы

[Создать документ](#)

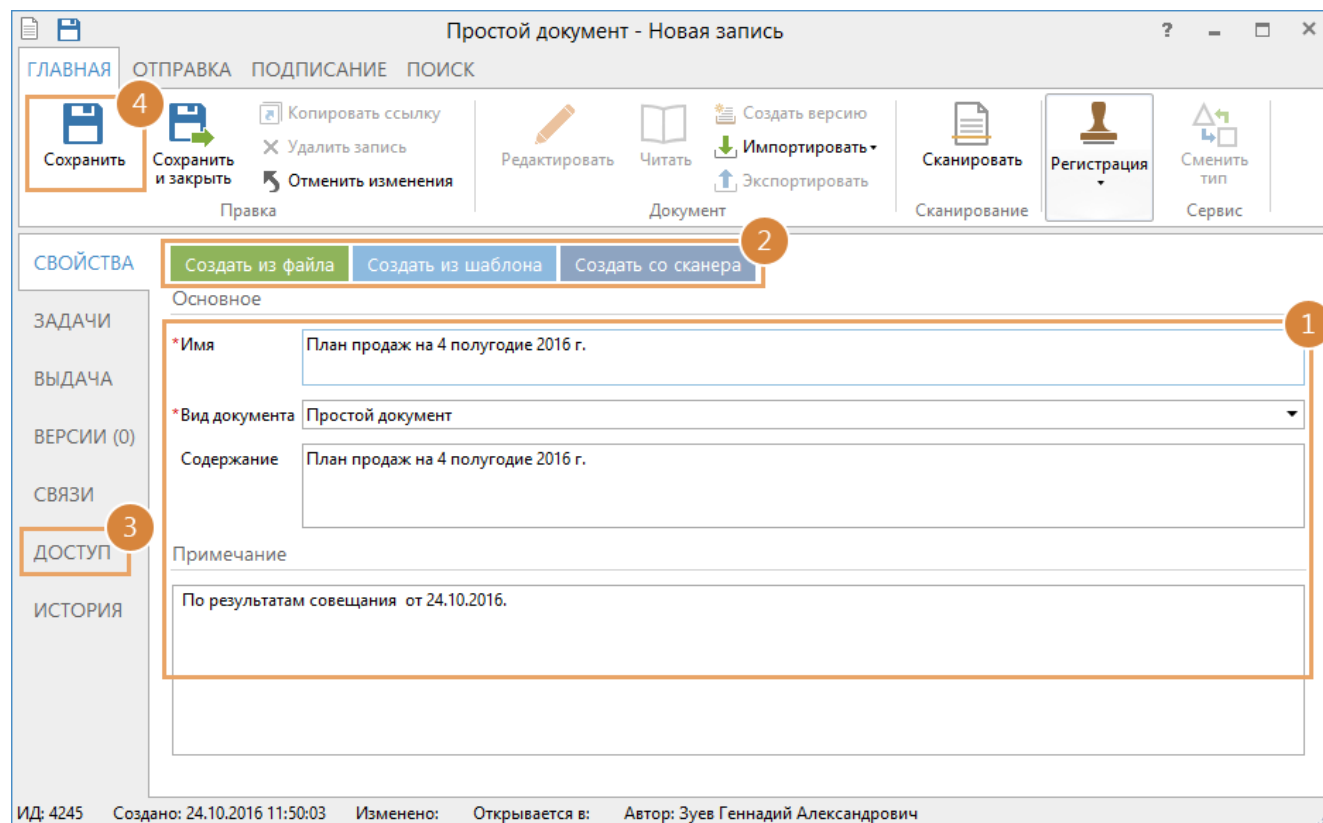
Быстрое создание писем, приказов, служебных записок и других делопроизводственных документов.

- выделите документ, сохраненный локально на компьютере или вложенный в письмо Microsoft Outlook. Удерживая левую кнопку мыши, перетащите документ в проводник системы в папку или список, в котором необходимо создать документ:



## Создание простого документа

- В проводнике системы на ленте на вкладке **Главная** в группе **Создание** нажмите на кнопку **Создать** и в выпадающем списке выберите **Другие...**. В открывшемся окне перейдите на закладку «Документы» и выберите **Простой документ**. Заполните поля в открывшейся карточке:



**\*Имя.** Наименование документа.

**ВАЖНО.** Если добавить содержимое документа из файла до заполнения полей, то в поле **\*Имя** будет автоматически указано название загружаемого файла.

**\*Вид документа и Содержание.** Вид простого документа, например, заявление, и его краткое содержание.

**Примечание.** Дополнительная информация о документе.

- Добавьте содержимое документа с помощью [кнопок быстрого создания](#).
- На закладке «Доступ» [настройте права доступа](#) к документу.
- Сохраните карточку документа.

После сохранения и закрытия карточки документ откроется на редактирование. Отредактируйте содержимое документа, если это необходимо. Содержимое документа также можно открыть на редактирование из карточки. Для этого на вкладке **Главная** в группе **Документ** нажмите на кнопку **Редактировать**.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При необходимости в дальнейшем можно изменить тип простого документа.

## Занесение документов со сканера

Создание документов со сканера позволяет заносить в систему отсканированные копии бумажных документов. Например, если курьер доставил в организацию входящее письмо, и секретарю необходимо занести письмо в систему.

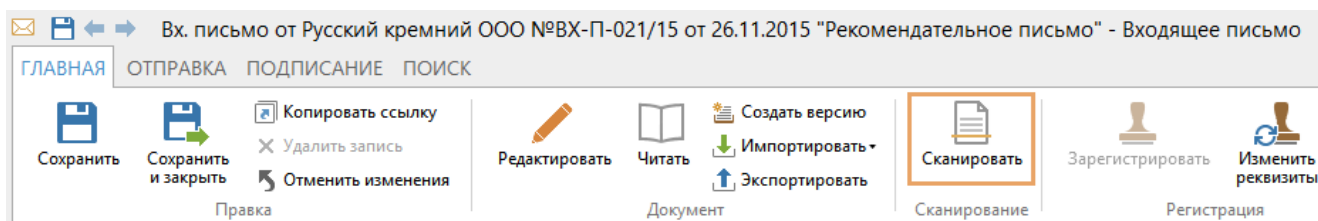
В систему со сканера можно занести одностраничный или многостраничный документ. Порядок занесения документа со сканера и формат, в котором отсканированный документ можно сохранить, зависит от количества страниц в бумажном документе.

Чтобы занести документ со сканера в систему:

1. Положите бумажный документ в сканер, после чего:

- [создайте документ](#) в системе, если он еще не создан. В карточке документа нажмите на кнопку **Создать со сканера**.

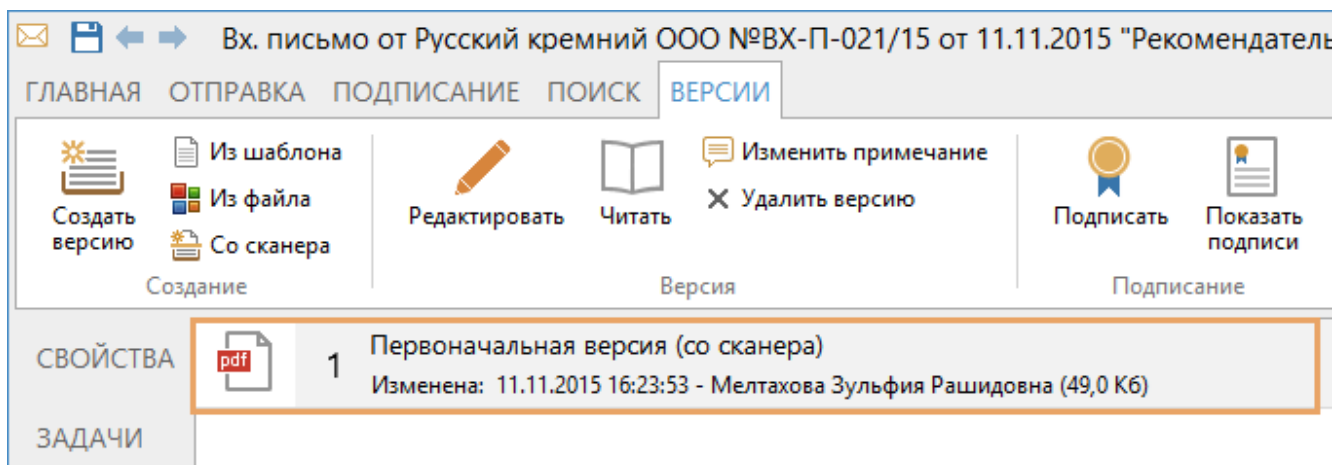
- если документ уже создан в системе, откройте его карточку и на ленте на вкладке **Главная** в группе **Сканирование** нажмите на кнопку **Сканировать**.



При сканировании образ бумажного документа по умолчанию добавляется в новую версию электронного документа. Чтобы занести содержимое в определенную версию, в карточке документа перейдите на закладку [«Версии»](#). Выделите нужную версию и на ленте на вкладке **Версии** в группе **Импорт и экспорт** нажмите на кнопку **Сканировать**.

**ВАЖНО.** Создание документов со сканера доступно, если используется TWAIN-совместимый сканер. Если сканер не установлен или не подключен, то кнопки для создания документа со сканера будут скрыты.

В результате в карточке документа на закладке «[Версии](#)» появится новая версия, которая содержит отсканированное изображение бумажного документа. В примечании к версии добавится отметка, что она создана со сканера:



## Изменение и просмотр содержимого документа

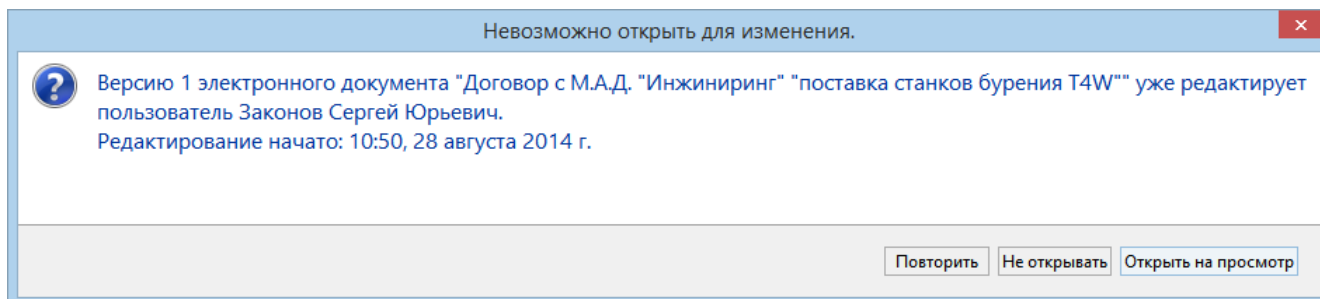
Чтобы открыть документ для изменения воспользуйтесь одним из способов:

- в *карточке документа* или в любом списке в [проводнике системы](#), в том числе в результатах поиска, на вкладке **Главная** в группе **Документ** нажмите на кнопку **Редактировать**. Кнопка доступна, если у сотрудника есть права на изменение документа;
- дважды щелкните по ссылке на документ. Если у сотрудника есть права на изменение, то документ будет открыт для редактирования. Если у документа нет *версий* или он находится в списке документов модуля «Делопроизводство» или «Договоры», то откроется карточка документа.

**ВАЖНО.** По умолчанию будет открыта на изменение последняя версия документа. Чтобы открыть содержимое определенной версии, выделите ее в карточке документа на закладке «Версии». На ленте на вкладке **Версии** в группе **Версия** нажмите на кнопку **Редактировать**.

В случае, если в документе есть несохраненные изменения, при попытке открытия на изменение откроется окно [восстановления документа](#).

В случае, когда кто-то уже редактирует документ, при попытке открытия на изменение появится сообщение:



**СОВЕТ.** Рекомендуется открывать документ на просмотр, если вы не планируете его редактировать. Для этого в списке документов или в карточке документа на вкладке **Главная** в группе **Документ** нажмите на кнопку **Читать**.

## Изменение содержимого документа с автозаполняемыми полями

Если документ создан из шаблона, в котором настроено автозаполнение, то часть

содержимого документа заполнится данными из системы. Например, в содержимое приказа подставится регистрационный номер и дата документа. Если в системе нет необходимых данных, то в содержимом документа останутся значения по умолчанию из шаблона. Например, если приказ еще не зарегистрирован, то вместо регистрационного номера будет отображаться: **ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**.

После создания документа из шаблона откройте документ и сделайте следующее:

1. Если в содержимом есть данные из системы, то проверьте их корректность.
2. Если добавленное значение нужно изменить, то выделите его и введите необходимое значение. Например, если в содержимом документа осталось значение по умолчанию из шаблона, то введите вручную нужное значение.

## Настройка прав доступа

От типа прав доступа зависит, какие действия может выполнять сотрудник с документом:

### Права доступа

<b>Просмотр</b>	Сотрудник может просматривать карточку и текст версии документа, выдавать права на просмотр документа
<b>Изменение</b>	Сотрудник может просматривать и редактировать карточку и текст версии документа, выдавать права на просмотр и изменение документа.  Сотруднику доступно <a href="#">подписание</a> документа с результатами «Согласовать» и «Не согласовать»
<b>Полный доступ</b>	Сотруднику доступны все действия, кроме удаления документов, также доступна выдача прав доступа на просмотр, изменение документа и полные права.  Если для сотрудника с полными правами на документ настроены права <b>Доступ запрещен</b> , то ему будет недоступна работа с документом. Исключением являются сотрудники, которые входят в роли «Администраторы» и «Аудиторы»
<b>Доступ запрещен</b>	Сотруднику недоступен документ. Права доступа не передаются по замещению. Например, если у замещающего есть права на изменение документа, а для отсутствующего сотрудника настроены права <b>Доступ запрещен</b> , то у замещающего останутся права на изменение документа

По умолчанию при создании документа у автора есть полные права доступа к документу. Права доступа можно назначать для сотрудников, подразделений, *наших организаций*, ролей и групп.

При работе с документом определяются максимальные из всех выданных прав доступа. Максимальным является тип прав «Доступ запрещен», затем идет «Полный доступ», «Изменение» и «Просмотр». Например, если сотруднику назначены права на просмотр документа и он входит в роль, для которой настроены полные права на этот же документ, то у сотрудника будут полные права на документ.

Права доступа на документ могут быть выданы следующими способами:

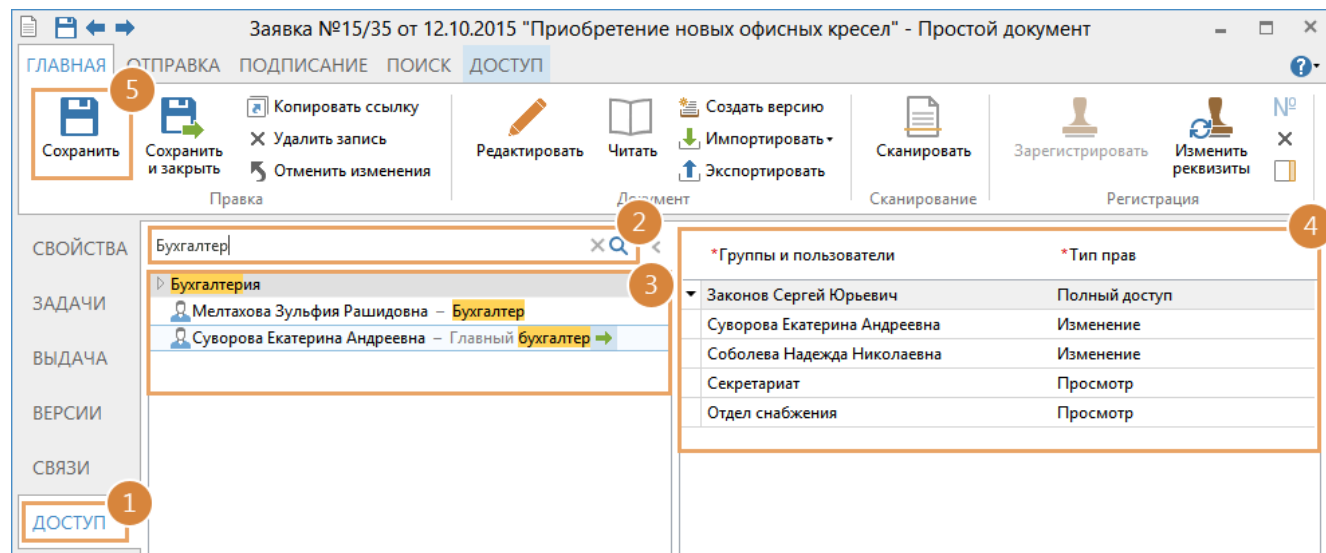
- автоматически в ходе процессов, например, согласования или рассмотрения документов. Например, при отправке на [согласование](#) права на изменение документа автоматически выдаются всем *согласующим* и *подписывающим*, а всем *наблюдателям* выдаются права на просмотр;
- автоматически при регистрации документа. В этом случае права на изменение выдаются *группе регистрации*, в журнале регистрации которой регистрируется документ;
- администратор может настроить права доступа на тип документа для сотрудников или

группы. В этом случае у сотрудника будут соответствующие права на все документы данного типа;

- вручную в *карточке документа* на закладке «Доступ», если карточка документа не редактируется другим сотрудником.

Чтобы вручную назначить права доступа:

1. В карточке документа перейдите на закладку «Доступ»:



2. В строке быстрого поиска введите фрагмент имени или должности сотрудника, названия роли, подразделения или организации. В списке будут отображаться все записи, удовлетворяющие введенному фрагменту.

3. Выберите нужную запись и нажмите на кнопку . Выбранная запись будет отображаться в табличной части в поле **\*Группы и пользователи**.

**СОВЕТ.** Для быстрого заполнения списка сотрудников в поле **\*Группы и пользователи** используйте *like-ввод*.

4. В табличной части в поле **\*Тип прав** установите тип прав на документ. По умолчанию назначается тип прав **Просмотр**.
5. Сохраните карточку.

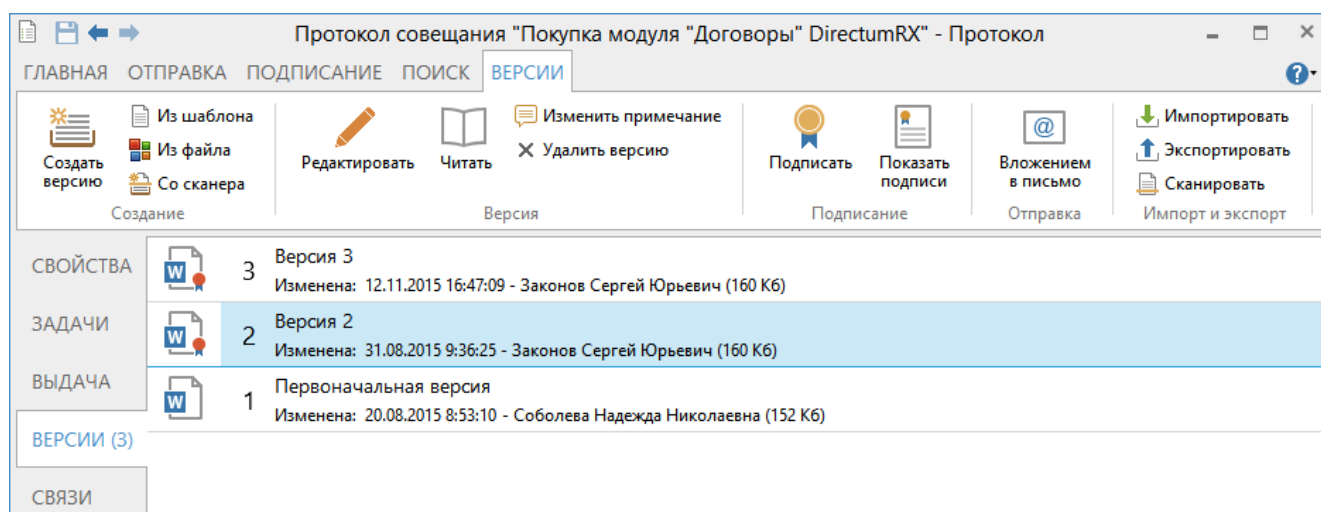
В результате будут изменены права доступа к документу. Изменения вступят в силу при следующем обращении к документу.

## Работа с версиями документов

У электронного документа может быть несколько *версий*. Количество версий документа неограниченно.

По умолчанию в системе при выполнении действий, относящихся к содержимому документа с несколькими версиями, например, при [открытии](#), [экспорте](#) документа, действие будет применено к последней версии.

Применить действие к определенной версии документа можно в списке версий. Для этого в карточке документа перейдите на закладку «Версии» и выделите нужную версию:



При работе с версиями документа возможны следующие действия:

Действие	Описание
 <b>Создать версию</b>	Создание новой версии документа на основе содержимого выбранной версии. Кнопка доступна, если у сотрудника есть права на изменение документа. При нажатии на кнопку будет создана новая версия, которая откроется для редактирования
 <b>Из шаблона</b>	Создание новой версии документа из <i>шаблона</i> . Кнопка доступна, если у сотрудника есть права на изменение документа. При нажатии на кнопку откроется окно выбора шаблона. Если в шаблоне настроено <a href="#">автозаполнение</a> , то часть содержимого документа заполнится данными из системы. Например, в содержимое исходящего письма подставится адрес и наименование нашей организации
 <b>Из файла</b>	Создание новой версии документа из файла. Кнопка доступна, если у сотрудника есть права на изменение документа. При нажатии на кнопку откроется окно выбора файла
 <b>Со сканера</b>	Создание новой версии документа со сканера. Кнопка доступна, если у сотрудника есть права на изменение документа. При нажатии на кнопку откроется окно <a href="#">сканирования</a> документа
 <b>Редактировать</b>	Открытие выбранной версии документа для редактирования. Кнопка доступна, если у сотрудника есть права на изменение документа. Если в документе есть несохраненные изменения, то откроется окно <a href="#">восстановления документа</a>
 <b>Читать</b>	Открытие выбранной версии документа для чтения. Кнопка доступна, если у сотрудника есть права на просмотр документа
 <b>Изменить примечание</b>	Изменение примечания к выбранной версии документа. Кнопка доступна, если у сотрудника есть права на изменение документа. При нажатии на кнопку поле с примечанием к версии станет доступным для изменения
 <b>Удалить версию</b>	Удаление выбранной версии документа. Кнопка доступна, если сотрудник имеет полные права на документ, версия не редактируется другим сотрудником и не подписана ЭП с результатом «Утвердить»
 <b>Подписать</b>	<a href="#">Подписание ЭП</a> выбранной версии документа
 <b>Показать подписи</b>	Просмотр информации об ЭП выбранной версии документа

Действие	Описание
 <b>Вложением в письмо</b>	Отправка выбранной версии документа электронной почтой. При нажатии на кнопку откроется окно почтового клиента, выбранная версия документа будет добавлена во вложение к письму
 <b>Импортировать</b>	<a href="#">Импорт</a> файла в выбранную версию документа. Кнопка доступна, если у сотрудника есть права на изменение документа. При нажатии на кнопку откроется окно для выбора импортируемого файла
 <b>Экспортировать</b>	<a href="#">Экспорт</a> выбранной версии документа. При нажатии на кнопку откроется окно для записи файла на диск
 <b>Сканировать</b>	Занесение содержимого в выбранную версию документа со сканера. Кнопка доступна, если у сотрудника есть права на изменение документа. При нажатии на кнопку откроется окно <a href="#">сканирования</a> документа

**ВАЖНО.** Создание документов со сканера доступно, если используется TWAIN-совместимый сканер. Если сканер не установлен или не подключен, то кнопки **Со сканера** и **Сканировать** будут скрыты.

## Восстановление документа и работа со списком несохраненных документов

При работе с содержимым документа в системе могут не сохраниться последние изменения. Это может произойти, когда:

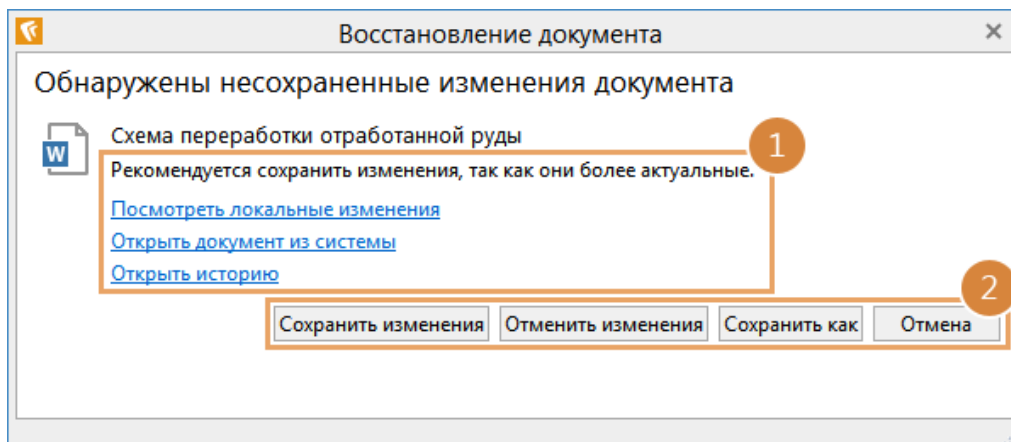
- сотрудник закрывает проводник системы, при этом у него есть несохраненные редактируемые документы;
- произошло непредвиденное завершение работы проводника системы. Например, было отключено электричество или выполнена перезагрузка компьютера.

Если есть несохраненные изменения документа, то при открытии его для редактирования появится окно восстановления документа:

1. Прочитайте рекомендации во встроенной подсказке:
  - если рекомендуется сохранить изменения – значит, после завершения работы с документом, его содержимое в системе не редактировалось другим сотрудником. Изменения в несохраненном документе более актуальные;
  - если рекомендуется посмотреть изменения – значит, после завершения работы с документом, его содержимое в системе было отредактировано другим сотрудником.

Чтобы определить, нужно ли сохранять изменения в системе, можно открыть историю работы с документом и посмотреть кто редактировал документ. Для этого нажмите **Открыть историю**. При этом окно со списком несохраненных документов закроется и откроется карточка документа на закладке «История». Чтобы после просмотра истории открыть окно восстановления документа на вкладке **Главная** в группе **Документ** нажмите на кнопку **Редактировать**.

Если для принятия решения нужно посмотреть сохраненный в системе документ, то нажмите **Открыть документ из системы**. Чтобы сравнить его с несохраненным документом, нажмите **Посмотреть локальные изменения**, откроется документ с несохраненными изменениями.



2. Выполните одно из действий:

**Сохранить изменения.** Выбирается, если изменения в содержимом документа нужно сохранить в системе.

**Отменить изменения.** Выбирается, если изменения в содержимом документа не нужно сохранять в системе.

**Сохранить как.** Выбирается, если нужно оставить документ с изменениями, но не сохранять его в системе. В этом случае сохраните документ на компьютере, при необходимости его можно будет [импортировать](#) в систему.

## Регистрация и нумерация документов

Согласно регламенту, принятому в организации, документы могут подлежать регистрации или нумерации, в зависимости от их вида. При регистрации или нумерации документам присваивается определенный номер.

## Присвоение номера

Присвоение номера необходимо для удобного учета, однозначной идентификации и корректного наименования документов.

Сотрудник может присвоить номер документу, если:

- у него есть права на изменение документа;
- документ относится к нумеруемому виду документов, для которого создана настройка регистрации с типом **Нумерация**;
- документ относится к нашей организации и подразделению, указанным в настройке регистрации. Если в настройке регистрации не указана ни одна наша организация или подразделение, то сотрудник сможет присвоить номер для документов этого вида, относящихся к любым нашим организациям и подразделениям.

Чтобы присвоить номер:

1. В карточке документа проверьте заполнение полей и нажмите на кнопку **Присвоить номер**:

The screenshot shows the DirectumRX interface with a document card titled "Доп. соглашение к договор №13/14/AZ-6783-2014 с ООО "Завод легковых автомобилей" "Изменение условий договора" - Допо...". The card is divided into sections: "СВОЙСТВА", "ЗАДАЧИ", "ВЫДАЧА", "ВЕРСИИ", "СВЯЗИ (1)", "ДОСТУП", and "ИСТОРИЯ". The "СВОЙСТВА" section is active, showing fields for "Имя", "Вид документа", "Договор", "Содержание", "Контрагент", "Подписал", "Наша сторона", "Наша орг.", "Подразделение", "Подписал", "Условия", "Сумма", "Валюта", and "Примечание". A modal dialog box titled "Присвоение номера" is open, showing fields for "Дата" (11.11.2016), "№ док." (2), and a checkbox "Ввести номер вручную". The dialog also has "Пронумеровать" and "Отмена" buttons. The status bar at the bottom shows "ИД: 4701", "Создано: 11.11.2016 13:46:53", "Изменено: 11.11.2016 13:47:13", "Открывается в: Microsoft Word 2007", and "Автор: Ардо Наталья Алексеевна".

2. Проверьте и при необходимости скорректируйте данные в окне присвоения номера.

**\*Дата** документа. Заполняется автоматически текущей датой.

**\*№ док.** Предварительный номер, который предлагается для нумерации документа. Заполняется автоматически. Например, если к договору уже относится одно дополнительное соглашение, то данному дополнительному соглашению будет присвоен номер 2.

При необходимости, введите номер вручную, например, если дополнительное соглашение поступило в нашу организацию от контрагента с уже присвоенным ему номером. Для этого установите флажок **Ввести номер вручную**. Поле **\*№ док.** станет доступно для изменения.

3. Нажмите на кнопку **Пронумеровать**.

В результате документу будет присвоен номер. Основные поля карточки документа станут доступны только для просмотра.

## Резервирование регистрационного номера

При необходимости до регистрации для документа можно зарезервировать номер в журнале регистрации. Например, чтобы включить номер в текст документа до согласования и подписания.

Сотрудник может зарезервировать регистрационный номер для документа, который относится к регистрируемому виду документов, если:

- для вида документов создана настройка регистрации с типом **Резервирование**. При этом

сам документ относится к нашей организации и подразделению, которые указаны в настройке регистрации.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если в настройке регистрации не указана *наша организация* или подразделение, то сотрудник сможет зарезервировать номер для любых документов этого вида.

- для вида документов нет настройки регистрации с типом **Резервирование**. При этом сотрудник входит в *группу регистрации* с правами на регистрацию документов в журнале, который указан при резервировании.

**СОВЕТ.** Если хотите, чтобы после создания документа в его содержимое добавились данные из карточки и зарезервированный регистрационный номер, сделайте следующее:

1. [Создайте документ](#) в системе и заполните поля карточки.
2. Зарезервируйте регистрационный номер для документа.
3. Добавьте содержимое документа [из шаблона](#), в котором настроено [автозаполнение](#) регистрационного номера и других данных из карточки документа.

После резервирования номера карточка документа автоматически сохранится. В содержимое добавятся данные из заполненных полей и зарезервированный регистрационный номер.

Если документ уже создан в системе, то чтобы зарезервировать регистрационный номер:

1. В карточке документа нажмите на кнопку **Присвоить номер**.

2. Проверьте и при необходимости скорректируйте данные для резервирования номера.

**\*Журнал** регистрации документов. Журнал может определяться автоматически согласно настройкам системы.

**\*Дата** регистрации документа. Заполняется автоматически текущей датой.

**\*Per. №.** Предварительный регистрационный номер, который предлагается

зарезервировать. Заполняется автоматически.

Введите регистрационный номер вручную, например, если в журнале регистрации нужно заполнить пропущенные номера. Для этого установите флажок **Ввести номер вручную**. Поле **\*Рег. №** станет доступно для изменения.

Нажмите на ссылку **Пропущенные номера**. В открывшемся по ссылке отчете выберите пропущенный номер и введите его в поле **\*Рег. №**.

### 3. Нажмите на кнопку **Зарезервировать**.

В результате для документа будет зарезервирован номер в указанном журнале регистрации, который в дальнейшем будет использоваться при регистрации документа. В карточке документа появится соответствующее сообщение. В группе полей «Жизненный цикл» в поле **Регистрация** установится значение **Зарезервирован**:

Жизненный цикл

Состояние	В разработке
Регистрация	Зарезервирован
Согласование	

**ПРИМЕЧАНИЕ.** При необходимости вручную напишите зарезервированный регистрационный номер на бумажном экземпляре документа.

## Практическая работа

- Создайте в папке «Избранное\Досье на организации» новый документ из шаблона. При этом сделайте следующее:
  - Создайте документ, используя тип документа «Простой документ».
  - Укажите вид электронного документа «Досье на организацию».
  - Дайте название документу «Досье на организацию ООО «Ромашка»».
  - Добавьте содержимое на основании шаблона «Шаблон документа Microsoft Word».
  - Наберите в документе небольшой текст.
  - Назначьте права доступа на документ:
    - права на изменение для роли «Делопроизводители»;
    - полные права для роли «Руководители наших организаций».
- Создайте в папке «Избранное\Досье на организации» документ из файла. При этом сделайте следующее:
  - Создайте на рабочем столе компьютера файл Word с наименованием «Перечень досье организаций.doc». Наберите в тексте файла небольшой текст.
  - В DirectumRX создайте документ в папке «Избранное», используя тип документа «Простой документ».
  - Укажите вид электронного документа «Досье на организацию».
  - Добавьте содержимое документа из файла: выберите созданный ранее файл.
  - Обратите внимание на имя документа.
- Для документа, созданного в задании 1, создайте новую версию из файла. При этом сделайте следующее:
  - Создайте на рабочем столе произвольный файл Word. Импортируйте его в новую версию документа.

3.2. В примечании к созданной версии укажите «Учтены замечания руководства».

3.3. Откройте документ двойным кликом. Обратите внимание какая версия документа открылась.

4. Для документа, созданного в задании 1, создайте:
  - новую версию на основании последней версии;
  - новую версию из первоначальной версии.
5. Удалите одну из версий документа, созданного в задании 1.

## Вопросы для проверки



1. Вы хотите создать документ в папке «Избранное». Ваш коллега советует Вам использовать для этого кнопку быстрого создания объектов **Создать простой документ**, однако Вы не можете найти у себя эту кнопку в проводнике. Какова наиболее вероятная причина?
2. Перечислите типы прав доступа на документы. Какие действия доступны сотруднику для каждого типа прав доступа?
3. Вы создали новый документ. Какой тип прав доступа следует выбрать для сотрудника, если он будет назначать исполнителей по документу и, следовательно, должен изменять список сотрудников, имеющих доступ к данному документу?
4. Как изменить имя документа в системе?
5. Для чего создаются версии документов?
6. Какая версия документа будет открываться по двойному щелчку?
7. Можно ли для разных версий документа назначить разные права доступа?
8. Могут ли несколько сотрудников одновременно редактировать один и тот же документ в системе DirectumRX? Карточку документа и текст одной из версий? Одну и ту же версию документа?
9. Вы хотите назначить права доступа на созданный Вами документ сотруднику Сидоренко А.В., но не помните к какому подразделению он относится. Как быстро на закладке «Доступ» в карточке документа найти Сидоренко в списке?
10. В DirectumRX есть документ. Он имеет 4 версии. Вы хотите создать новую версию документа на основе второй версии. Можно ли это сделать?
11. Вы нашли документ и скопировали ссылку на него в папку «Избранное». Известно, что он находится и в других папках. Изменится ли документ в других папках, если Вы его отредактируете?
12. Ваш предыдущий сеанс работы был завершен некорректно и редактируемый Вами документ не успел сохраниться в системе. Как правильно занести несохраненные документы в систему DirectumRX?
13. Пользователь редактирует документ. В какой момент остальные пользователи смогут увидеть сделанные изменения (после нажатия на кнопку **Сохранить** или после закрытия документа)?
14. Вы создаете документ из шаблона с автозаполняемыми полями. В какой момент в содержимое документа попадут значения из полей карточки? После изменения данных в карточке документа, изменятся ли они в тексте документа?

## Занятие 5. Дополнительные действия с документами

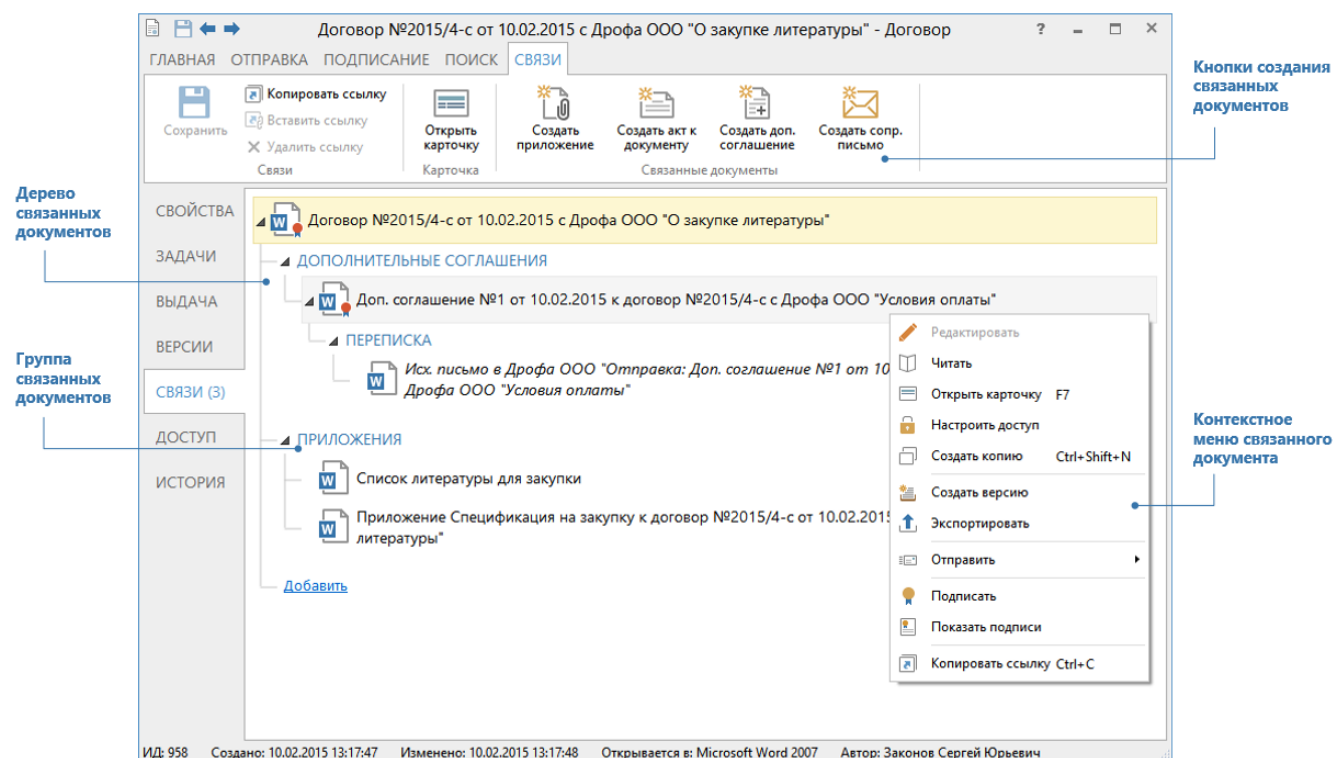
### Действия со связями документов

В системе можно связывать документы между собой для добавления смысловых взаимосвязей и быстрого перехода к связанным документам. Например, с договором можно связать весь необходимый комплект документов: приложения, дополнительные соглашения, акты и переписку по договору.

В проводнике системы у документов, которые связаны с другими, отображается значок:

@	Дата документа	№ документа	Вид документа	Содержание
	15.10.2014	2014/1	Договор заку	Поставка компьютерной техники
	24.09.2014	5/14	Договор НИОКР	Информационное обслуживание

При нажатии на значок откроется карточка документа на закладке «Связи»:



**Дерево связанных документов.** Иерархия связанных документов на закладке отображается в виде дерева. На первом уровне – документы, связанные с текущим, на втором – связанные с документами первого уровня и т.д.

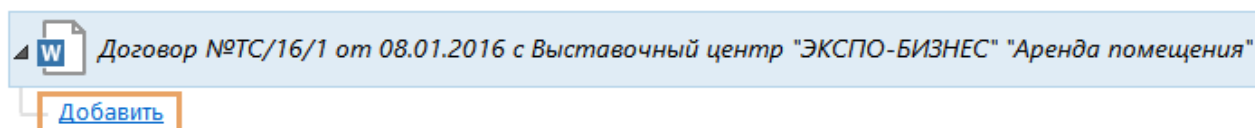
**Группы связанных документов.** На закладке документы сгруппированы по смыслу. Подробнее см. раздел «Группы связанных документов».

**Кнопки создания связанных документов.** Позволяют быстро создать документ и автоматически связать его с текущим.

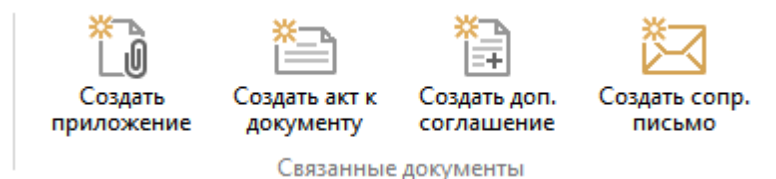
**Контекстное меню связанных документов.** Позволяет выполнять различные действия со связанными документами. Например, [открыть для изменения или просмотра](#), [создать новую версию](#), [настроить права доступа](#).

Связать документы можно несколькими способами:

- на закладке «Связи» по ссылке **Добавить**, указав документ, который есть в системе.



- перетаскиванием документа, который создан в системе, сохранен локально на компьютере или получен по электронной почте;
- созданием нового документа с помощью действий на ленте списков и карточек документов.

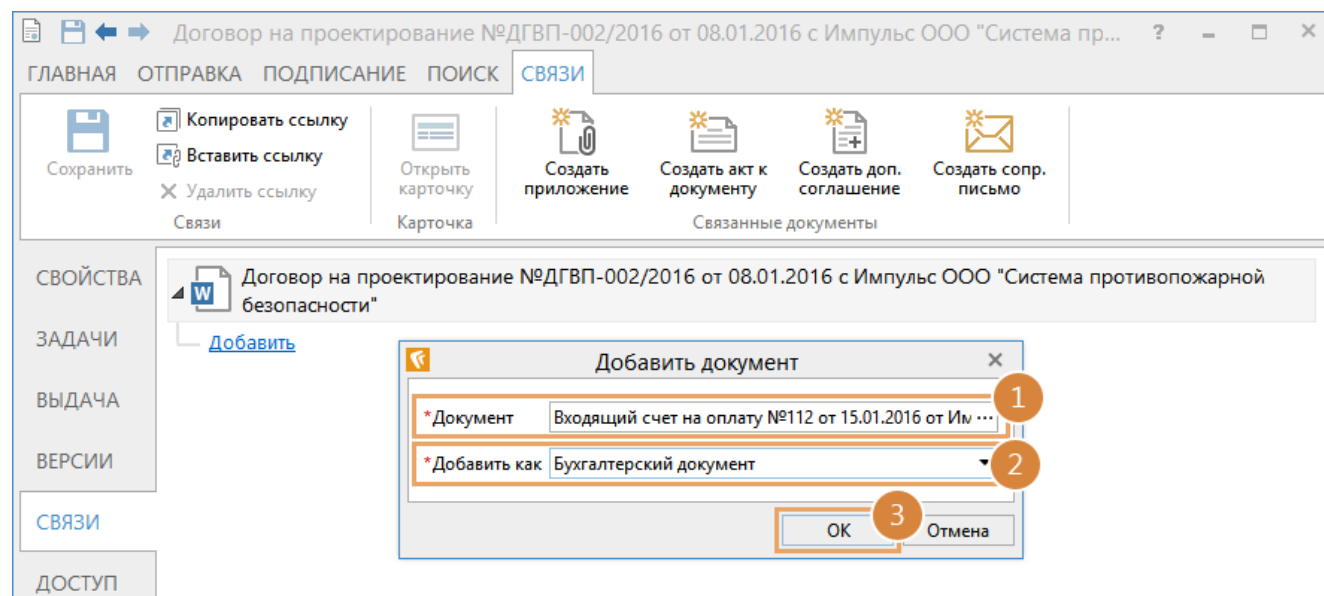


- автоматически, при заполнении полей в карточке документа на закладке «Свойства». Например, в карточке акта к договору на закладке «Свойства» в поле **\*Ведущий док.** указывается договор, к которому относится акт. С указанным договором автоматически добавляется связь.

## Установка связи между документами

Чтобы связать документы, которые есть в системе:

- В карточке документа на закладке «Связи» нажмите **Добавить**. В открывшемся окне в поле **\*Документ** с помощью *like-ввода* введите часть номера, наименования контрагента, названия, дату или ФИО автора того документа, с которым нужно связать текущий. Выберите нужный документ в выпадающем списке.



- В выпадающем списке **\*Добавить как** выберите как будут связаны документы. Например, счет на оплату связывается с договором как бухгалтерский документ. В зависимости от выбранного значения на закладке «Связи» документ будет отображаться в одной из групп связанных документов.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В зависимости от настроек, заданных администратором, для добавления связей документа могут потребоваться права на изменение этого документа.

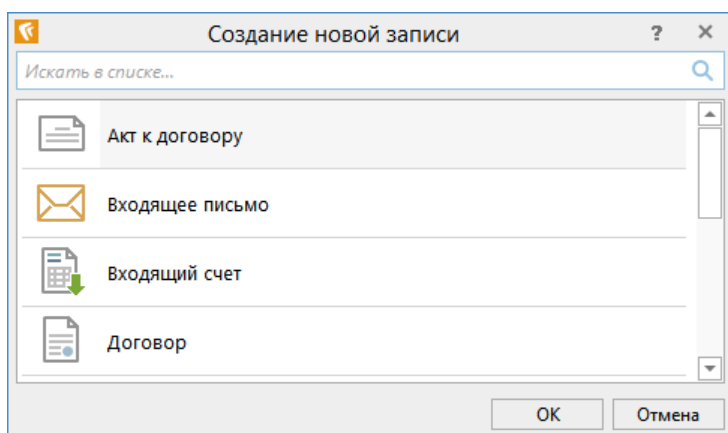
- Нажмите на кнопку **ОК**.

#### 4. Сохраните карточку документа.

### Связывание документов перетаскиванием

Документы можно связывать между собой с помощью перетаскивания. При этом связываемый документ может быть уже занесен в систему, создан локально на компьютере или получен по электронной почте. Для добавления связи перетащите связываемый документ в пустую область на закладке «Связи» в карточке другого документа. В результате:

- если связь устанавливается с документом из системы, появится окно добавления документа. В выпадающем списке **\*Добавить как** выберите в качестве чего добавляется связанный документ.
- если связь устанавливается с документом, который создан локально на компьютере или получен по электронной почте, откроется окно создания новой записи. Выберите в нем [тип документа](#):



Откроется окно добавления документа. В выпадающем списке **\*Добавить как** выберите в качестве чего добавляется связанный документ.

Также перетаскиванием можно добавить документ в уже существующую группу на закладке «Связи» и перемещать документы между группами.

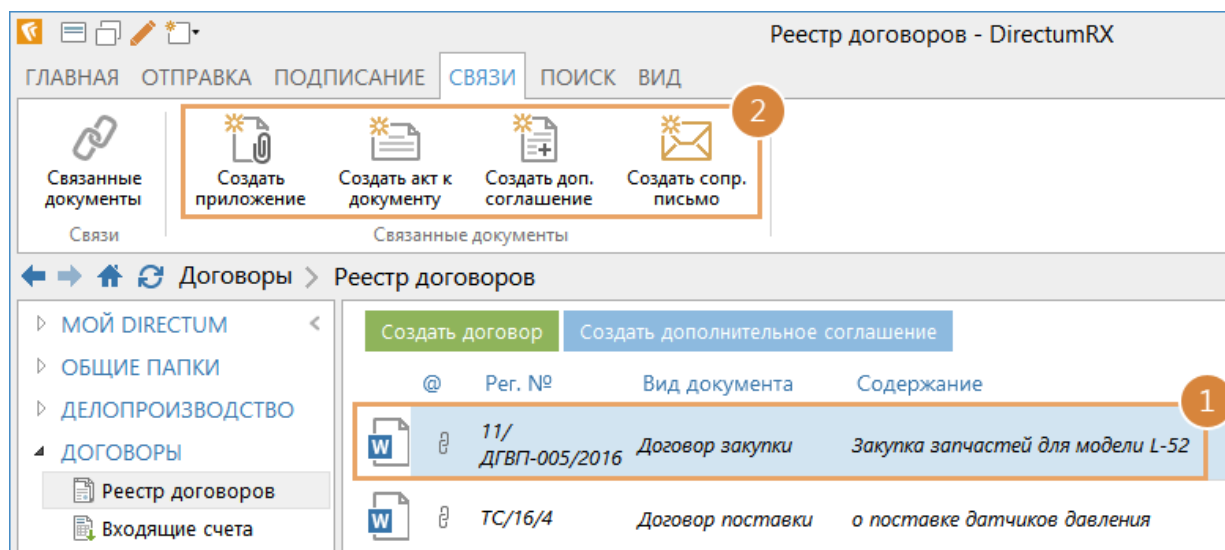
### Создание связанного документа

Вы можете создать связываемый документ из карточки существующего документа или из списка с помощью действий на ленте. При этом связь между документами установится автоматически. Таким образом создаются:

- приложение для любого документа;
- акт для договора и дополнительного соглашения;
- дополнительное соглашение для договора;
- исходящее письмо в ответ на входящее письмо или для отправки контрагенту договора, дополнительного соглашения и акта к договору.

Чтобы создать связываемый документ в списке:

1. Выделите документ, для которого нужно создать связанный документ:

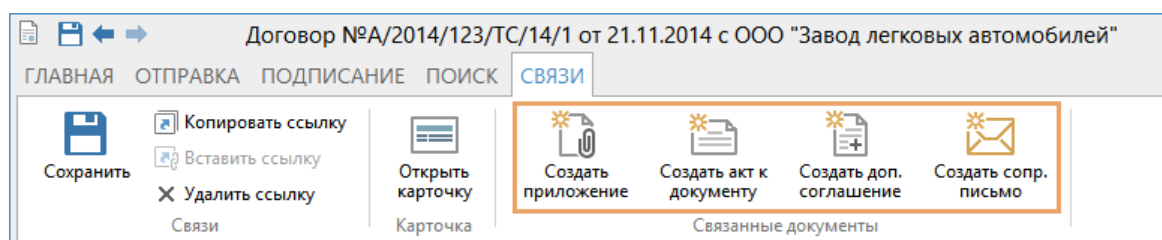


2. На ленте на вкладке **Связи** в группе **Связанные документы** нажмите на кнопку для создания связанного документа нужного типа.

**ВАЖНО.** Состав кнопок на ленте зависит от документа, для которого создается связанный документ.

3. Откроется карточка документа выбранного типа, при этом часть полей карточки будет заполнена. Например, при создании приложения к договору в карточке приложения в поле **\*Ведущий док.** указывается связанный с ним договор. Заполните остальные поля карточки.
4. Сохраните карточки документов.

Аналогично создать связанный документ можно из карточки документа на закладке «Связи» с помощью кнопок на ленте:



## Экспорт и импорт документов

Если необходимо поработать с содержимым документа вне системы, то сотрудник может его экспортировать, например сохранить локально на компьютер.

Если документ редактировался вне системы, его можно импортировать обратно в систему. Сотрудник может импортировать документ из файла, если у него есть права на изменение документа.

Чтобы экспортировать документ:

1. Выделите нужный документ в списке документов, например в списке входящих документов.
2. На вкладке **Главная** в группе **Документ** нажмите на кнопку **Экспортировать**.

**ВАЖНО.** По умолчанию будет экспортирована последняя версия документа. Чтобы экспортировать содержимое определенной версии, в карточке документа перейдите на

закладку [«Версии»](#). Выделите нужную версию и на ленте на вкладке **Версии** в группе **Импорт и экспорт** нажмите на кнопку **Экспортировать**.

3. В открывшемся окне выберите файл, в который будет помещено содержимое документа. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Чтобы импортировать документ из файла:

1. Выделите нужный документ в списке документов, например в списке внутренних документов.
2. На вкладке **Главная** в группе **Документ** в выпадающем списке **Импортировать** выберите одно из значений:

**В новую версию.** Выбирается, если содержимое предыдущих версий документа не должно быть изменено.

**В последнюю версию.** Выбирается, если нужно сохранить изменения в содержимом последней версии.

**ВАЖНО.** По умолчанию импорт будет выполнен в последнюю версию документа. Чтобы импортировать в определенную версию, в карточке документа перейдите на закладку «Версии». Выделите нужную версию и на ленте на вкладке **Версии** в группе **Импорт и экспорт** нажмите на кнопку **Импортировать**.

3. В открывшемся окне выберите файл, содержимое которого нужно импортировать. Нажмите на кнопку **Выбрать**.

## Копирование документа

Если необходимо создать новый документ на основе существующего в системе документа с аналогичными правами доступа, то можно воспользоваться копированием.

1. Выделите документ, который необходимо скопировать.
2. На ленте на вкладке **Главная** в группе **Карточка** нажмите на кнопку **Создать копию**.

В результате откроется карточка нового документа, в который будут скопированы данные исходного документа:

- поля карточки, кроме регистрационных данных;
- последняя версия копируемого документа;
- права доступа на документ.

После сохранения ссылка на документ будет помещена в папку проводника системы, где осуществлялось копирование. Если копирование выполняли не в папке или у сотрудника нет прав на изменение папки, ссылка на документ не будет помещена ни в одну папку системы. В данном случае документ можно будет найти поиском.

## Удаление документов

Для большинства сотрудников удаление документов в DirectumRX запрещено.

Сотрудник может удалить документ, если одновременно выполнены условия:

- сотрудник включен в роль «Пользователи с правами на удаление документов» или «Администратор»;
- сотрудник имеет права на изменение документа;
- документ никем не редактируется;
- документ не зарегистрирован;

- документ не отправлялся вложением в задачи.

Чтобы удалить документ на вкладке **Главная** в группе **Карточка** нажмите на кнопку **Удалить запись**. В окне «Подтверждение» нажмите на кнопку **Да**.

## Подписание документов

Для подписания электронных документов используется *электронная подпись (ЭП)*.

ЭП ставится на конкретную *версию* документа. Одну версию могут подписать разные сотрудники.

Сотрудник может поставить ЭП на версию документа, если подписываемая версия не редактируется и у сотрудника есть [права](#) на просмотр документа и/или право подписи документа.

Предусмотрено два вида ЭП: *простая* и *усиленная*. Для подписания электронных документов усиленной ЭП, в отличие от подписания простой ЭП, у сотрудника в системе должен быть зарегистрированный администратором *сертификат ЭП*. При этом, если сертификатов несколько, то будет предложен выбор сертификата.

Различают усиленную *неквалифицированную ЭП* и усиленную *квалифицированную ЭП*. Их отличие заключается в аккредитации удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ЭП.

*Юридическая сила* электронного документа, подписанного ЭП, определяется в соответствии с организационно-распорядительными документами компании и действующим законодательством.

Подписание документов ЭП может выполняться:

- автоматически в ходе процесса согласования документа при выполнении задания на согласование или подписание;
- вручную. Это может потребоваться, например, если необходимо подписать приложения к документу.

Подписание ЭП возможно с результатами:

- «Согласовать». Является показателем того, что согласующий ознакомился с документом и содержимое документа полностью устраивает согласующего. Подписать документ ЭП с результатом «Согласовать» могут сотрудники, у которых есть права на просмотр документа.


**ПРИМЕЧАНИЕ.** Замечания к документу могут быть указаны в примечании к подписи, в этом случае результат следует интерпретировать как «Согласовано с замечаниями».

- «Не согласовать». Является показателем того, что согласующий ознакомился с документом и у него есть замечания к документу. Замечания можно указать в примечании к подписи. Подписать документ ЭП с результатом «Не согласовать» могут сотрудники, у которых есть права на просмотр документа.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Замечания могут быть добавлены в примечание к подписи как вручную, так и автоматически из текста задания на согласование.

- «Утвердить». Является показателем того, что подписывающий ознакомился с документом и содержимое документа полностью устраивает подписывающего. Подписать документ ЭП с результатом «Утвердить» могут сотрудники, у которых есть права на просмотр документа и для которых настроено право подписи.

При подписании документа ЭП с результатом «Утвердить» последняя версия станет

недоступна для изменения, а на значке документа появится дополнительный значок .

При подписании документа в системе фиксируется и сохраняется информация о том, какой сотрудник и когда поставил подпись. Данную информацию могут просматривать все сотрудники, у которых есть права на просмотр документа.

## Видеоролики

См. видеоролик «Документы» в справочной системе в разделе «Видеоролики > Основы работы с системой».

Ссылка на видеоролик на youtube.com:

[Документы](#)



## Практическая работа

1. Свяжите, созданные в предыдущем занятии в заданиях 1 и 2, документы:
  - 1.1. Скопируйте ссылку на документ «Досье на организацию ООО «Ромашка»».
  - 1.2. Откройте карточку документа «Перечень досье организаций» и перейдите на закладку «Связи».
  - 1.3. Добавьте связь с документом «Досье на организацию ООО «Ромашка»». В поле «Документ» вставьте ссылку, скопированную ранее. В поле «\*Добавить как» укажите «Связанный». Сохраните карточку документа.
  - 1.4. Откройте карточку документа «Досье на организацию ООО «Ромашка»» и перейдите на закладку «Связи». Обратите внимание на созданную связь с документом «Перечень досье организаций».
2. Создайте копию документа «Досье на организацию ООО «Ромашка»». В скопированном документе:
  - 2.1. Измените название документа на «Досье на организацию АО «Прометей»».
  - 2.2. Обратите внимание на права доступа, присвоенные скопированному документу.
  - 2.3. Добавьте права на просмотр документа для всех пользователей.
  - 2.4. Добавьте связь с документом «Досье на организацию ООО «Ромашка»», используя *like-ввод*. В поле «Добавить как » укажите «Связанный ».
3. Экпортируйте документ «Перечень досье организаций». Затем сделайте следующее:
  - 3.1. В проводнике Windows откройте и измените текст экспортированного документа.
  - 3.2. Импортируйте экспортированный документ в новую версию. В примечании к версии укажите «Редактировался вне системы».
4. Удалите связь между документами «Досье на организацию ООО «Ромашка»» и «Досье на организацию АО «Прометей»»:
  - 4.1. Откройте карточку документа «Досье на организацию ООО «Ромашка»» и перейдите на закладку «Связи».
  - 4.2. Удалите ссылку на связанный документ «Досье на организацию АО «Прометей»». Сохраните карточку документа.
  - 4.3. Откройте карточку документа «Досье на организацию АО «Прометей»» и перейдите на закладку «Связи». Обратите внимание, что связь с документом «Досье на

организацию ООО «Ромашка»» была удалена.

5. Посмотрите историю созданных Вами документов.
6. Удалите ссылку на документ «Досье на организацию АО «Прометей» из папки «Избранное\ Досье на организации».

## Вопросы для проверки

1. Вам необходимо передать документ из системы в стороннюю организацию. Как поступить?
2. Для чего нужна электронная подпись? С каким результатом можно подписать документ ЭП? В чем отличия этих результатов подписания?
3. Кто может удалять документы?
4. Вчера вы редактировали документ, а сегодня, обнаружили в тексте правки, которых не совершали. Как узнать, кто исправлял документ после вас?
5. Для чего используется связь документов друг с другом?
6. Можно ли изменять состав связанных документов (добавлять, удалять)? Как это сделать? Какие права доступа для этого требуются?

## Занятие 6. Задачи и задания

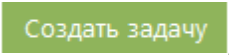
В задаче описываются работы, которые необходимо выполнить, задается порядок выполнения: кто из сотрудников, в какой последовательности и в какие сроки должен выполнить работы. После [отправки задачи](#) для каждого исполнителя создается свое [задание](#).

В системе доступно создание задач следующих типов:

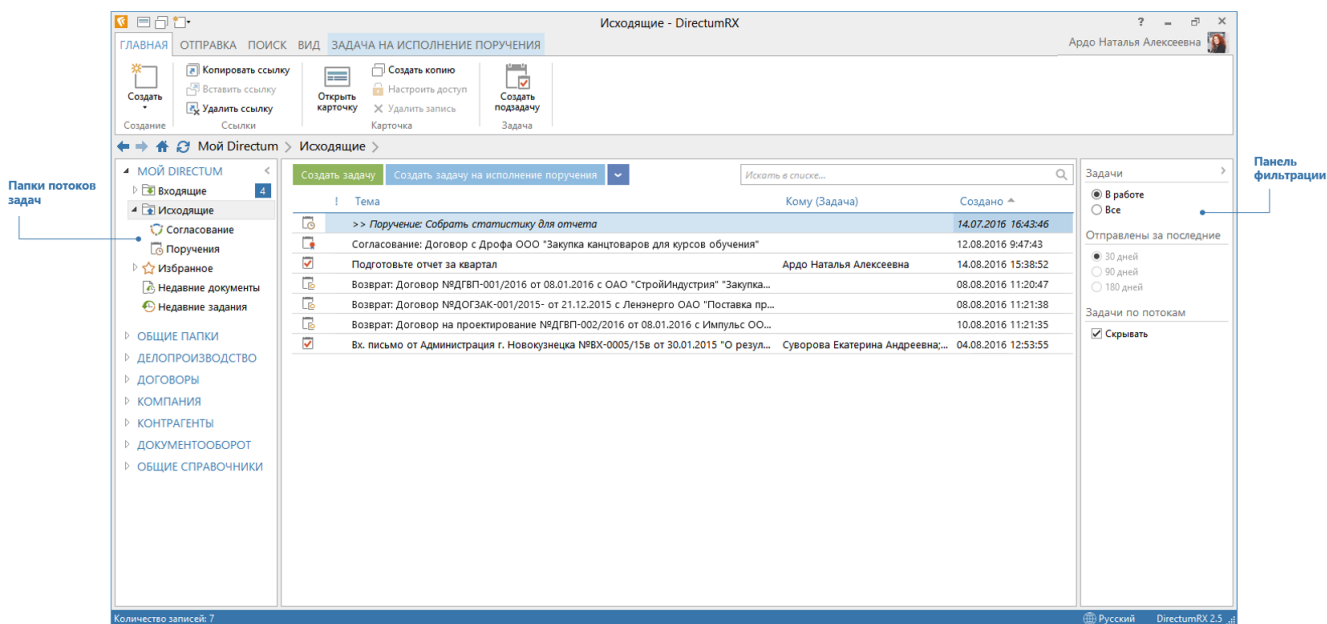
- [простая задача](#);
- [задача на согласование по регламенту](#);
- [задача на свободное согласование](#);
- задача на рассмотрение;
- задача на исполнение поручения;
- прочие задачи, например задача на предоставление отчета по поручению или на продление срока исполнения поручения;

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для задач, которые создаются в рамках [согласования](#) и рассмотрения документов, а также при работе с поручениями, может автоматически определяться список исполнителей, тема задачи и другие данные.

Создавать простые задачи можно разными способами, например:

- в папке «Входящие» или «Исходящие» нажмите на кнопку быстрого создания ;
- на ленте на вкладке **Главная** в группе **Создание** в выпадающем списке **Создать** пункт **Другие....** В открывшемся окне перейдите на закладку «Задачи» и выберите пункт **Задача**.

Задачи, которые вы создали, хранятся в папке «Исходящие» и автоматически распределяются по папкам с потоками задач. Например, задачи на свободное согласование и на согласование по *регламенту* помещаются в папку потока «Согласование». Таким образом, среди всех исходящих вы быстро найдете однотипные задачи, определите из них задачи с просроченным сроком выполнения, запросите у исполнителей отчет о выполнении или узнаете о причинах задержки.



**ВАЖНО.** У каждого сотрудника отображаются свои папки потоков исходящих задач в зависимости от роли:

Руководитель высшего звена	Руководитель подразделения	Сотрудник	Секретарь
Исходящие Поручения	Исходящие Согласование Поручения	Исходящие Согласование	Исходящие Согласование Поручения

Состав папок и их порядок расположения в дереве можно изменить с помощью контекстного меню.

Чтобы изменить параметры отображения содержимого папки «Исходящие» воспользуйтесь панелью фильтрации. Например, чтобы посмотреть список всех заданий, отправленных за последний месяц, на панели фильтрации в группе **Задачи** установите переключатель **Все**, а в группе **Отправлены за последние** – переключатель **30 дней**. Аналогично вы можете фильтровать задачи и в папках потоков.

По умолчанию в папке «Исходящие» не отображаются задачи, которые попадают в папки потоков. Для этого на панели фильтрации в группе **Задачи по потокам** установлен флажок **Скрывать**. Снимите флажок, если хотите, чтобы задачи из папок потоков отображались в папке «Исходящие».

## Отправка задачи на выполнение

1. Создайте карточку *задачи* и заполните поля:

**\*Тема.** Краткая суть задачи. Тема задачи совпадает с темой создаваемых заданий. По теме ориентируются сотрудники в списках задач и заданий.

**Кому.** Список сотрудников, которые будут выполнять перечисленные в задаче работы. Помимо сотрудников можно также указать роли, группы, подразделения или организации. Указываются через «;». Для заполнения используйте *like-ввод*.

**СОВЕТ.** Если в задаче необходимо продублировать список исполнителей, например, из другой задачи, документа или электронного письма, скопируйте список и вставьте в поле **Кому** с помощью пункта контекстного меню **Вставить** или клавиш CTRL+V. Аналогичным способом в поле **Кому** вставляются ссылки на записи справочников **Сотрудники, Роли, Подразделения** и **Наши организации**. Чтобы скопировать список исполнителей из поля **Кому**, используйте пункт контекстного меню **Копировать** или клавиши CTRL+C.

Список исполнителей также можно заполнить на закладке «Маршрут». Например, чтобы указать разные сроки выполнения задания для разных исполнителей.

**Тип** заданий, которые получают исполнители. Возможные значения: **Задание, Уведомление**.

**Срок** выполнения заданий. Для каждого исполнителя можно указать свой срок на закладке «Маршрут».

Если задания не выполнены в срок, то ссылки на них в папке «Входящие» отображаются красным цветом.

**\*Старт.** Порядок отправки заданий исполнителям. Возможные значения:

- **Друг за другом.** Исполнители получают задачи в порядке очереди. Сначала первый, потом, после того как первый исполнитель выполнит свое задание, получит задание второй исполнитель и т.д.;
- **Одновременно.** Все исполнители получают задания одновременно.

**Копия.** Список сотрудников, которые заинтересованы в ходе выполнения работ по задаче. Помимо сотрудников можно также указать роли, группы, подразделения или организации. После старта задачи им будет отправлено уведомление.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Чтобы открыть карточку записи, указанной в поле **Кому** или **Копия**, воспользуйтесь пунктом контекстного меню **Открыть карточку** или щелкните два раза левой кнопкой мыши по нужной записи.

2. Добавьте вложения, например, ссылки на документы, другие задачи и задания, которые могут понадобиться исполнителям для выполнения работ. Для этого:

- перетащите необходимые документы в область вложений;
- скопируйте ссылку на документ и в контекстном меню области вложений или на ленте на вкладке **Вложения** выберите пункт **Вставить ссылку**;
- создайте документ по кнопке **Создать новое** в контекстном меню области вложений или на ленте на вкладке **Вложения**.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Действия на ленте на вкладке **Вложения** доступны, если в карточке задачи выделена область вложений.

В зависимости от задачи область вложений может разделяться на группы вложений. Исполнители увидят только те вложения, на которые у них есть [права](#).

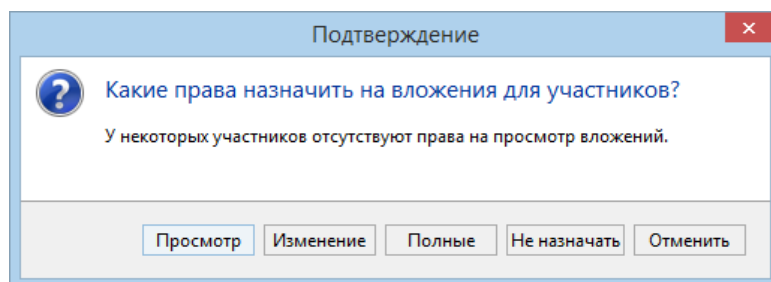
3. Введите текст задачи, укажите список всех работ, которые необходимо выполнить. После отправки задачи текст будет отображаться в [задании](#) исполнителя.

4. Укажите важность задачи, если это нужно. Для этого на вкладке **Главная** в группе **Важность** нажмите на одну из кнопок **Высокая** или **Низкая**. Если ничего не указать, то важность задачи будет обычной.

На важность ориентируются сотрудники при определении очередности выполнения заданий.

5. На вкладке **Главная** в группе **Задача** нажмите на кнопку **Отправить**.

Если у участников задачи отсутствуют права на вложения, при старте задачи появится сообщение. Выберите в нем необходимое действие:



## Настройка прав доступа

От типа прав доступа на задачу зависит, какие действия может выполнять сотрудник с задачей и всеми созданными по ней подзадачами, заданиями и уведомлениями:

### Права доступа

<b>Просмотр</b>	Сотрудник может просматривать задачу и все созданные по ней подзадачи, задания и уведомления, выдавать права на их просмотр
<b>Изменение</b>	Сотрудник может просматривать, <a href="#">прекращать и рестартовать</a> задачу и все созданные по ней подзадачи, задания и уведомления, выдавать права на их просмотр и изменение
<b>Полный доступ</b>	<p>Сотруднику доступны все действия с задачей и всеми созданными по ней подзадачами, заданиями и уведомлениями. Также доступна выдача прав доступа на просмотр, изменение задачи и полные права.</p> <p>Если для сотрудника с полными правами на задачу настроены права <b>Доступ запрещен</b>, то ему будет недоступна работа с задачей и созданным по ней подзадачами. Исключением являются сотрудники, которые входят в роли «Администраторы» и «Аудиторы»</p>
<b>Доступ запрещен</b>	Сотруднику недоступны задача и все созданные по ней подзадачи, задания и уведомления. Права доступа не передаются по замещению. Например, если у замещающего есть права на изменение задачи, а для отсутствующего сотрудника настроены права <b>Доступ запрещен</b> , то у замещающего останутся права на изменение задачи

По умолчанию при создании задачи у автора есть полные права доступа к ней. Права доступа можно назначать для сотрудников, подразделений, *наших организаций*, ролей и групп.

При работе с задачей определяются максимальные из всех выданных прав доступа. Максимальным является тип прав «Доступ запрещен», затем идет «Полный доступ», «Изменение» и «Просмотр». Например, если сотруднику назначены права на просмотр задачи и он входит в роль, для которой настроены полные права на эту же задачу, то у сотрудника будут полные права на задачу.

Права доступа на задачу могут быть выданы следующими способами:

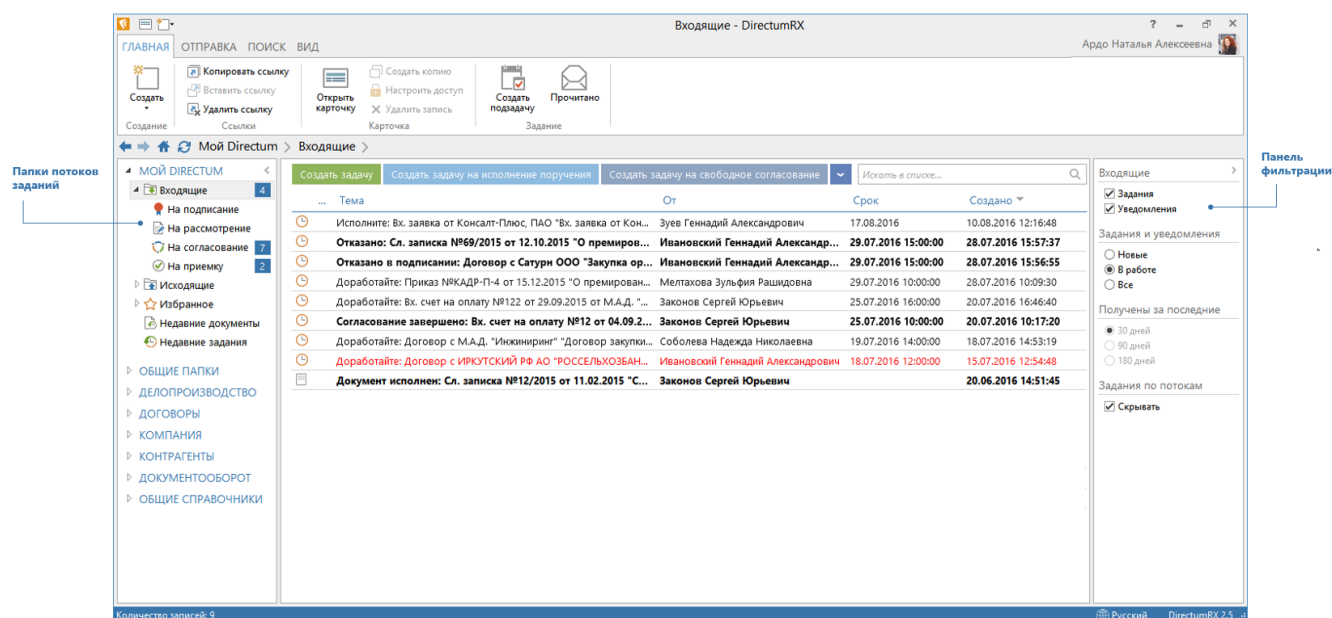
- автоматически при отправке задачи. В этом случае участники задачи получают необходимые права на задачу и все созданные по ней подзадачи, задания и уведомления;
- вручную в карточке задачи на закладке «Доступ», если необходимо выдать права сотрудникам, которые не являются участниками задачи.

## Работа с папкой «Входящие»

Задания создаются после того, как инициатор отправит [задачу](#) исполнителям. В задании содержатся описание работ и вложенные документы, а также указан срок, к которому нужно выполнить работы. После выполнения всех работ в карточке задания исполнитель указывает результат и выполняет [задание](#).

*Задания и уведомления*, которые пришли вам, находятся в папке «Входящие» и автоматически распределяются по папкам с потоками заданий. Например, задания на свободное согласование и согласование документов по регламенту помещаются в папку потока «На согласование». Таким образом, среди всех входящих вы быстро найдете однотипные задания, сфокусируетесь на их выполнении, а по завершению сможете перейти к выполнению заданий следующего потока.

Справа от папки «Входящие» и папок потоков отображается количество непрочитанных заданий.



**ВАЖНО.** У каждого сотрудника отображаются свои папки потоков входящих заданий, в зависимости от роли:

Руководитель высшего звена	Руководитель подразделения	Сотрудник	Секретарь
<ul style="list-style-type: none"> <li>Входящие</li> <li>На подписание</li> <li>На рассмотрение</li> <li>На согласование</li> <li>На приемку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Входящие</li> <li>На согласование</li> <li>На исполнение</li> <li>На приемку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Входящие</li> <li>На согласование</li> <li>На исполнение</li> <li>На доработку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Входящие</li> <li>На регистрацию</li> <li>На печать</li> <li>На обработку</li> <li>На исполнение</li> <li>На приемку</li> </ul>

Если сотрудник является *ответственным за абонентский ящик* нашей организации, то у него будет отображаться папка потока «От контрагентов». В папке отображаются различные задания, например, [на рассмотрение приглашений](#) от контрагентов, [обработку поступивших документов](#) через сервисы обмена.

Состав папок и их порядок расположения в дереве можно изменить с помощью контекстного меню.

Чтобы изменить параметры отображения содержимого папки «Входящие» воспользуйтесь панелью фильтрации. Например, чтобы работать со списком всех заданий, полученных за последний месяц, на панели фильтрации в группе **Задания и уведомления** установите переключатель **Все**, а в группе **Отправлены за последние** – переключатель **30 дней**. Аналогично можно фильтровать задания в папках потоков.

По умолчанию в папке «Входящие» не отображаются задания, которые попадают в папки потоков. Для этого на панели фильтрации в группе **Задания по потокам** установлен флажок **Скрывать**. Снимите флажок, если хотите, чтобы задания из папок потоков отображались в папке «Входящие».

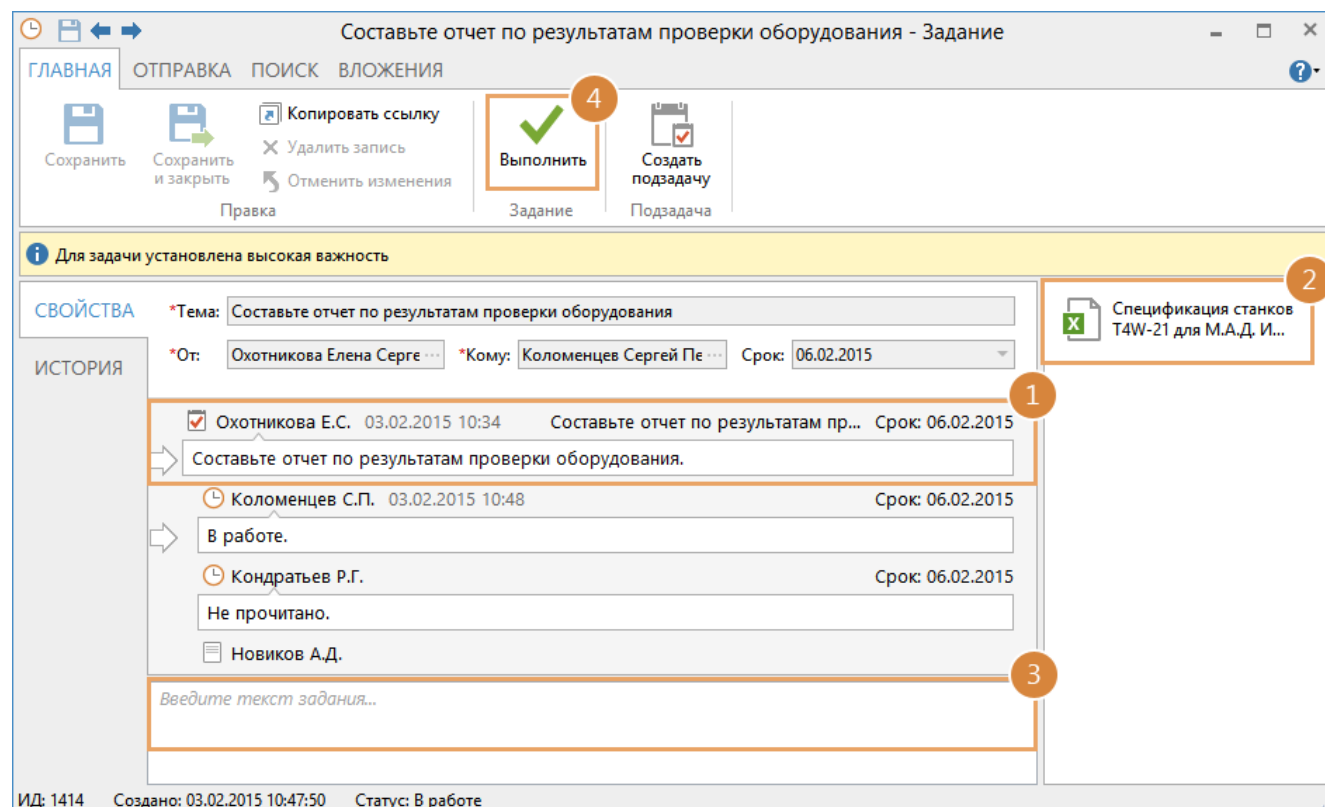
Вы можете использовать различные приемы работы с входящими заданиями. Например:

1. Ознакомьтесь с новыми заданиями и уведомлениями, чтобы быть в курсе актуальной информации. Для этого на панели фильтрации в группе **Задания и уведомления** установите переключатель **Новые**. Новыми считаются непрочитанные задания и уведомления, которые получены за последние 3 рабочих дня.
2. Разберите потоки однотипных заданий, например, на регистрацию, печать и обработку.
3. Выполните оставшиеся задания в папке «Входящие» в соответствии с их приоритетами. Для определения срочности заданий используйте виджет «Мои задания».

**СОВЕТ.** Чтобы быстро найти задания, с которыми вы недавно работали, используйте список [«Недавние задания»](#).

## Выполнение задания

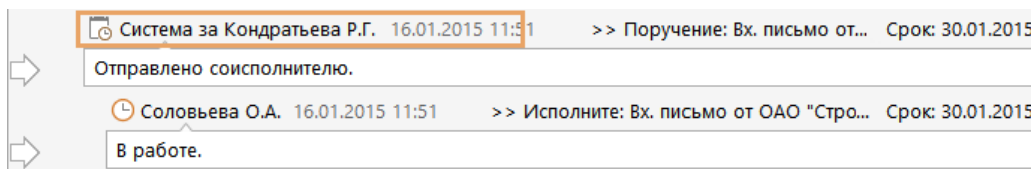
1. Откройте карточку *задания* в папке «Входящие». Посмотрите срок выполнения, ознакомьтесь с текстом задания в области переписки и документами в области вложений. Выполните необходимые работы.



В области вложений отображаются документы, на которые у вас есть права. В зависимости от задания область вложений может разделяться на группы.

Если для *задачи* была указана важность, то в карточке задания будет отображаться соответствующая подсказка.

Если задание было автоматически отправлено системой за сотрудника, то информация об этом отображается в области переписки. Например, при отправке простого поручения система за основного исполнителя отправляет задание соисполнителю:



2. Добавьте вложения, например, документы с результатами выполнения задания. Для этого:

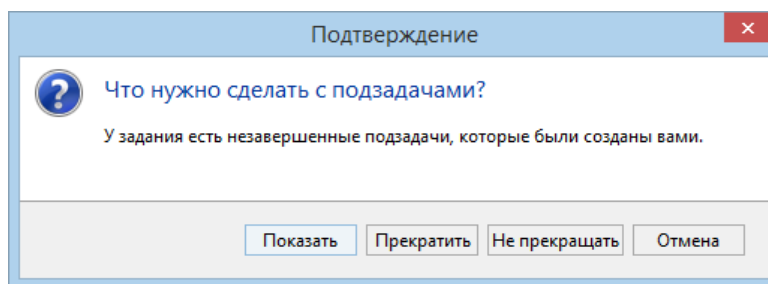
- перетащите необходимые документы в область вложений;
- скопируйте ссылку на документ и в контекстном меню области вложений или на ленте на вкладке **Вложения** выберите пункт **Вставить ссылку**;
- создайте документ по кнопке **Создать новое** в контекстном меню области вложений или на ленте на вкладке **Вложения**.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Действия на ленте на вкладке **Вложения** доступны, если в карточке задачи выделена область вложений.

3. После того, как все работы будут выполнены, в тексте задания укажите информацию о том, что сделано.

4. Нажмите на кнопку **Выполнить**.

При выполнении задания проверяется наличие *подзадач*. Если исполнитель создавал подзадачи и они еще не выполнены, то появится сообщение. Выберите в нем необходимое действие:



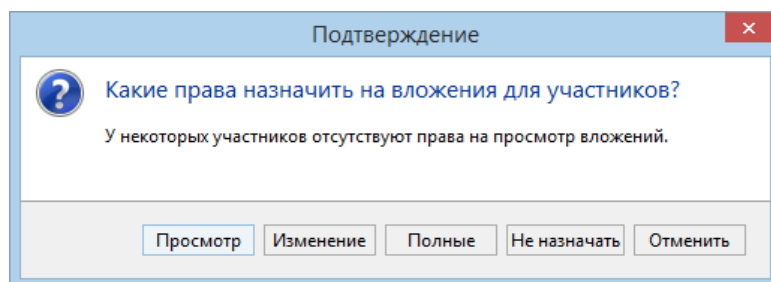
**Показать.** Открыть карточку или список невыполненных подзадач.

**Прекратить.** Прекратить подзадачи.


**Не прекращать.** Выполнить текущее задание, при этом подзадачи останутся в работе.

**Отмена.** Отменить выполнение задания.

Если у участников задачи отсутствуют права на добавленные вложения, то при выполнении задания появится сообщение. Выберите в нем необходимое действие:



## Приемка работ по задаче

После того, как все исполнители выполняют работы по задаче, инициатору приходит *задание* на приемку работ. Ссылка на задание будет отображаться в папке «Входящие» со значком .

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Задание на приемку придет, если при создании задачи на закладке «Маршрут» был установлен флажок **Задание на приемку**.

Чтобы принять работы:

1. Откройте карточку задания и проверьте результаты работы исполнителя.
2. На вкладке **Главная** в группе **Задание** выполните задание с одним из результатов:

**Принять.** Работы будут приняты. Задания считаются выполненными.

**Отправить на доработку.** Задание вернется исполнителю на доработку.

## Создание подзадач

В системе предусмотрена возможность создавать *подзадачи* к *задачам*, *заданиям* и *уведомлениям*. К подзадачам и к их заданиям в свою очередь можно создавать еще подзадачи и т.д.

Подзадачи можно создавать, например, если нужно:

- переслать полученное задание другим исполнителям;
- включить нового сотрудника в работы по текущей задаче;
- отправить напоминание или дополнить задание кому-то из исполнителей.

Чтобы создать подзадачу:

1. Откройте карточку задачи, задания или уведомления и на вкладке **Главная** в группе **Подзадача** нажмите на кнопку **Создать подзадачу**. Откроется карточка подзадачи. При этом тема подзадачи будет сформирована автоматически из темы задачи или задания. В начало темы добавляется префикс «>>».
2. [Заполните карточку и отправьте](#) подзадачу на выполнение.

Текст подзадачи и всех ее заданий будет доступен для просмотра в области переписки. Ссылка на подзадачу будет помещена в папку «Исходящие».

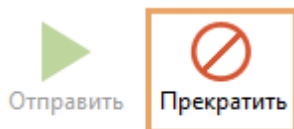
При работе с подзадачами доступны действия:

- настройка маршрута задачи

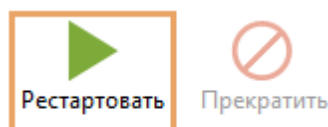
- просмотр истории
- [прекращение и рестарт задач](#)
- [приемка работ](#)

## Прекращение и рестарт задач

Инициатор задачи может прекратить незавершенную задачу. Например, если нужно изменить список участников или срок выполнения. Чтобы прекратить задачу, откройте ее карточку и на вкладке **Главная** в группе **Задача** нажмите на кнопку **Пре́кратить**:



Пре́кращенную задачу можно отправить снова на выполнение. Чтобы рестартовать задачу, откройте ее карточку и на вкладке **Главная** в группе **Задача** нажмите на кнопку **Рестартовать**.

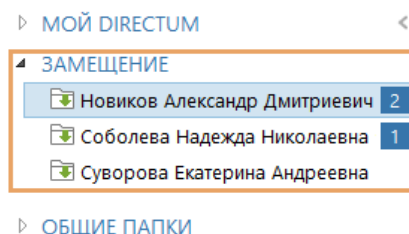


Карточка задачи станет доступна для изменения. Проверьте и при необходимости скорректируйте значения полей. После этого можно отправлять задачу на выполнение. Для этого вкладке **Главная** в группе **Согласование** нажмите на кнопку **Отправить**.

## Действия при замещении сотрудников

Замещение отсутствующих сотрудников настраивается для обеспечения непрерывности ключевых бизнес-процессов в системе. На время отсутствия сотрудника замещающий принимает все его входящие задания, контролирует их исполнение и обращается ко всем необходимым документам. Чтобы выполнять работу за отсутствующего сотрудника, замещающему автоматически передаются права доступа к объектам системы. Один сотрудник может замещать нескольких сотрудников.

При наличии замещения в списке папок замещающего появится раздел **Замещения**. В разделе будут отображаться папки с входящими заданиями всех сотрудников, которых вы замещаете.



Если вы назначены замещающим, то сделайте следующее:

1. В разделе **Замещения** периодически проверяйте входящие задания отсутствующих сотрудников и при необходимости выполняйте их. Выполнение задания за другого сотрудника будет отображено в области переписки:

<input checked="" type="checkbox"/>	Суворова Е.А.	01.02.2015 12:10	Составьте отчет по работам...	Срок: 19.02.2015
Составьте отчет по работам за 1 квартал				
<input checked="" type="checkbox"/>	Охотникова Е.С. за Соболеву Н.Н.	03.02.2015 12:11		Срок: 19.02.2015
Отчет составлен				

2. Отправьте задачи за отсутствующего сотрудника если необходимо, чтобы работы принимал этот сотрудник. Для этого в карточке задачи на вкладке **Главная** в группе **Параметры** нажмите на кнопку **Показать От.** В карточке появится поле **\*От.** Выберите в поле имя сотрудника:

\*Тема: Составьте отчет по результатам проверки оборудования

\*От: Новиков Александр Дмитриевич

Кому: Новиков Александр Дмитриевич

Тип: Охотникова Елена Сергеевна

Копия: Соболева Надежда Николаевна

Копия: Суворова Екатерина Андреевна

3. Подпишите документы за отсутствующего сотрудника своей *электронной подписью (ЭП)*, если это нужно. Для этого в окне подписания в поле **\*От имени** выберите имя сотрудника. В информации о подписях будет указано, что документ подписан от лица другого сотрудника (замещающего).

Электронные подписи документа "Исх. письмо для Магнит ООО №ИСХ-0004/1..."

Актуальные По последней версии Все

	Утверждено: Ивановский Геннадий Александрович 09.12.2014 12:41:16 (Версия 1)
	Согласовано: Ивановский Геннадий Александрович за Суворова Екатерина Андреевна 09.12.2014 12:34:02 (Версия 1)
	Согласовано: Коломенцев Сергей Петрович 18.04.2014 15:11:54 (Версия 1)
	Не согласовано: Суворова Екатерина Андреевна 18.04.2014 12:54:03 (Версия 1) Комментарий: Оформление необходимо исправить. См. примечания.

Количество записей: 4

Все действия замещающего будут фиксироваться в истории работы с объектом (в колонке **По замещению** будет отображаться значок «+»).

Также замещающему будут приходить оповещения по почте о появлении новых непрочитанных или просроченных заданий у отсутствующего сотрудника.

## Оповещение по почте

Если у сотрудника появились новые непрочитанные задания или есть просроченные задания, то ему на электронную почту придут письма с оповещением об этом. Письма придут на адрес, который указан в карточке сотрудника в поле **\*Эл. почта**.

Пример письма:



У вас новое задание.

---

Задание: [Подпишите: Исх. письмо в ООО Трест №ИСХ-0001/14 от 24.11.2014 "Приглашение на выставку"](#)  
Тема задачи: Подпишите: Исх. письмо в ООО Трест №ИСХ-0001/14 от 24.11.2014 "Приглашение на выставку"  
Кому: Ивановский Геннадий Александрович  
От: Соболева Надежда Николаевна  
Срок: 26.11.2014 11:00  
Отправлено: 20.11.2014 11:35:42

---

Вложения:

- [Исх. письмо в ООО Трест №ИСХ-0001/14 от 24.11.2014 "Приглашение на выставку"](#)

---

Это сообщение отправлено автоматически. Чтобы отписаться от рассылки, отправьте [письмо администратору](#).

В письме будут указаны тема задачи, от кого пришло задание, срок и время отправления. Также будут даны ссылки на задание и вложения (если они есть). Чтобы посмотреть карточку задания или открыть вложения, перейдите по соответствующим ссылкам в полях **Задание** или **Вложения**.

Если сотрудник назначен [замещающим](#), то ему придут оповещения для отсутствующего сотрудника. В письме появится поле **Кому**.

Настройку рассылки оповещений выполняет администратор в карточке сотрудника. Чтобы отписаться от рассылки, перейдите по ссылке **письмо администратору**:

Это сообщение отправлено автоматически. Чтобы отписаться от рассылки, отправьте [письмо администратору](#).

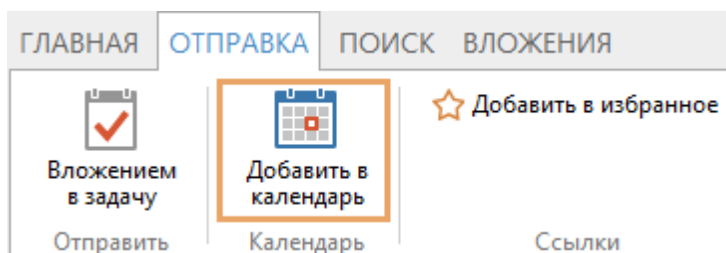
В открывшемся окне заполните текст письма и укажите адрес электронной почты администратора.

## Планирование работ в календаре

В системе доступно добавление встреч в календарь Microsoft Outlook из карточек сохраненных и стартованных [задач](#), [заданий](#) и уведомлений. Это позволяет запланировать время на выполнение задания, добавить напоминание, назначить встречу с участниками задач или заданий.

Чтобы добавить встречу:

1. В карточке задачи, задания или уведомления на ленте на вкладке **Отправка** в группе **Календарь** нажмите на кнопку **Добавить в календарь**:



Откроется окно создания встречи в календаре Microsoft Outlook:

Тема	Рассмотрите: Сл. записка №28/2015 от 02.12.2015 "Закупка принтера"		
Место			
Время начала	Ср 02.12.2015	15:00	<input type="checkbox"/> Целый день
Окончание	Ср 02.12.2015	15:30	

Задание: [Рассмотрите: Сл. записка №28/2015 от 02.12.2015 "Закупка принтера"](#)  
От: Кузнецов Михаил Сергеевич

Прошу согласовать документ.

Вложения:  
[Сл. записка №28/2015 от 02.12.2015 "Закупка принтера"](#)

В окне встречи будут заполнены данные:

- тема, дата, время начала и окончания встречи;
- ссылка на соответствующее задание, задачу или уведомление и ссылки на вложения;
- текст задачи;
- имя сотрудника, от которого пришло задание или уведомление. Указывается, если встреча создана из карточки задания или уведомления.

2. При необходимости измените дату и время, добавьте напоминание, укажите место встречи и добавьте участников.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если у вас не настроен Microsoft Outlook, то при создании встречи сформируется файл с расширением **\*.ics**. Файл можно открыть в другом календаре, который поддерживает работу с данным расширением.

## Практическая работа

Слушатели разбиваются на пары: Слушатель А и Слушатель Б. Каждый слушатель выполняет задание в соответствии с ролью, описанной в задании.

**Подготовьте досье на организацию.** Роли распределяются следующим образом: Слушатель А – Инициатор задачи, Слушатель Б – Исполнитель.

*Инициатор (Слушатель А):*

1. Создайте задачу с темой «Подготовить досье на ООО «Ромашка»». Заполните поля:
  - укажите исполнителя - Слушателя Б;
  - срок исполнения – сегодня;
  - копия - Преподаватель УЦ;
  - в тексте задачи укажите, что необходимо подготовить досье на компанию ООО «Ромашка»;
  - присвойте задаче высокую важность;
  - вложите в задачу документ «Перечень досье организаций» (документ создавали на Занятии 4).
2. Сохраните задачу, закройте не отправляя ее.
3. Найдите ссылку на созданную задачу в папку «Исходящие» и обратите внимание на ее отображение.
4. Откройте задачу и отправьте ее, при этом выдайте исполнителю (Слушателю Б) права на изменение документа.

*Исполнитель (Слушатель Б):*

5. Откройте задание, полученное от Слушателя А. Вложите в задание документ «Досье на организацию ООО «Ромашка»» (документ создавали в предыдущих практических работах)
6. Выполните своё задание.

*Инициатор (Слушатель А):*

7. Проверьте качество выполненных работ и выполните полученное задание на приемку.

## Вопросы для проверки

1. Вы, как инициатор, создаете задачу. В какую папку будет помещена ссылка на задачу после ее отправки? В какую папку будет помещена ссылка на задачу, если ее сохранили, но не отправили?
2. Вы создали задачу для нескольких исполнителей, однако после отправки задачи задание появилось только в папке «Входящие» у первого из них. Какова наиболее вероятная причина?
3. Вы создали задачу, но исполнители говорят, что не получили заданий. Открыв папку «Исходящие», Вы обнаружили, что задача имеет статус «Черновик». В чем проблема, и как ее решить?
4. Исполнители по Вашей задаче говорят, что выполнили свои задания, но ссылка на эту задачу в Вашей папке «Исходящие» не зачеркивается. В чем проблема и как ее решить?
5. Вам пришло задание, в котором Вы единственный исполнитель. Вы, проделав работу, внесли соответствующие записи в текст задания и закрыли его. Через некоторое время Вы заметили, что срок задания истек, и цвет задания изменился на красный. В чем проблема и как ее решить?
6. Вы создаете простую задачу и хотите, чтобы руководитель отдела был в курсе выполняемых работ. Что предпринять?
7. Может ли инициатор задачи изменить текст задачи после ее старта?
8. Вы хотите найти задачи, в которые вложен ваш документ. Как это сделать?

9. При выполнении задания Вы вставили ссылку на новый документ в его текст. Сможете ли вы потом найти это задание поиском "Вложено в задачи" из карточки этого документа?
10. В каких случаях необходимо выполнить задание на приемку с результатом «На доработку», а в каких создавать подзадачу?
11. Что происходит с невыполненными заданиями при прекращении задачи?
12. Какие действия в качестве замещающего сотрудника Вы можете выполнять с задачами и заданиями замещаемого?
13. Приходят ли замещающему сотруднику оповещения по почте о заданиях замещаемого?
14. Как ознакомить нового сотрудника с текстом ранее выполненной задачи?
15. Вы получили уведомление о важном совещании, которое запланировано на следующую неделю. Что Вы можете предпринять, для того чтобы не забыть о нем?

## Занятие 7. Согласование документов

Согласование предназначено для подготовки документа, например, к дальнейшему подписанию или утверждению с учетом мнения всех заинтересованных сторон. В ходе согласования в текст документа вносятся изменения по замечаниям *согласующих*.

В системе предусмотрено два вида согласования документов:

- [согласование по регламенту](#)
- [свободное согласование](#)

**ВАЖНО.** Возможность отправки документа на свободное согласование и согласование по регламенту зависит от вида документа.

### Согласование по регламенту

На согласование по регламенту отправляются документы, для которых предусмотрен четкий порядок согласования. Например, документы следующих видов:

- исходящие документы
- приказы
- служебные записки
- договорные документы
- входящие счета на оплату

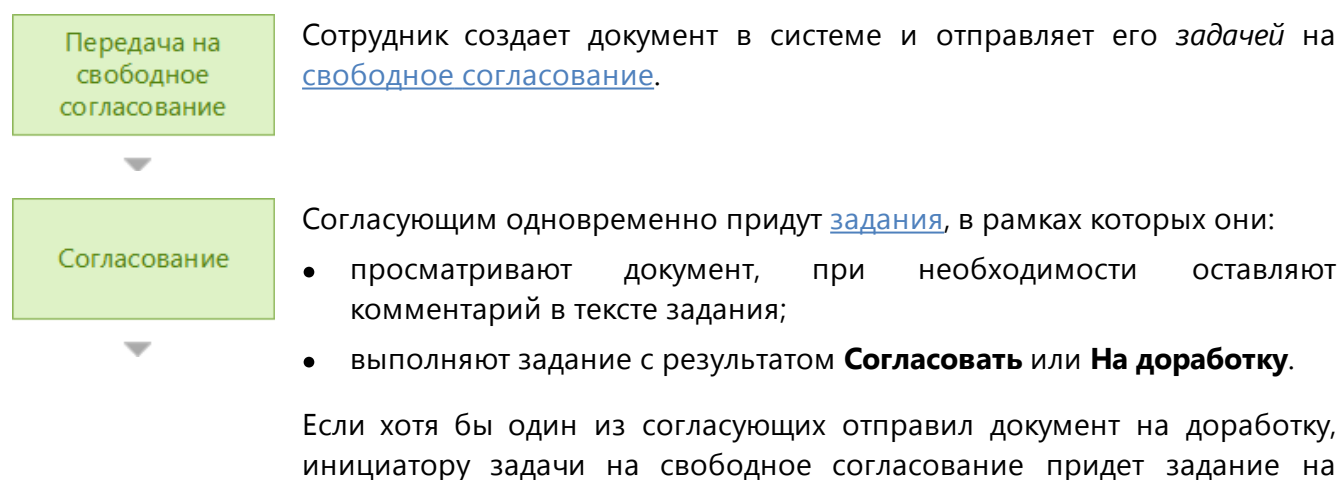
Для работы с разными видами документов в каждой организации настраивается свой *регламент*, согласно принятым процессам обработки документов. Правила согласования документов настраивает администратор.

На согласование по регламенту документ отправляется [задачей](#). В рамках задачи формируются задания, соответствующие этапам, которые указаны в правиле согласования.

### Свободное согласование

На свободное согласование отправляются документы, для согласования которых не предусмотрен регламент. Например, протоколы, технологические и проектные документы. Также свободное согласование используется для предварительного согласования официальных документов.

В общем случае свободное согласование документов состоит из следующих этапов:



доработку документа. Он может доработать документ и отправить на повторное согласование или прекратить работы. Согласование документа будет длиться до тех пор, пока все согласующие не выполнят свои задания с результатом **Согласовать**.

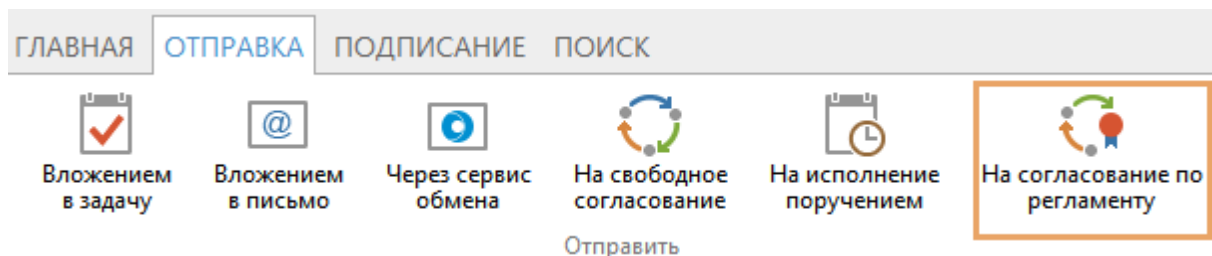
Задание,  
уведомление

После завершения согласования инициатор получит *задание* или *уведомление*, в зависимости от настроек, указанных в задаче на свободное согласование.

## Согласование документов по регламенту

### Задача на согласование по регламенту

1. Создайте *задачу* для отправки документа на согласование по регламенту. Для этого в карточке документа на ленте нажмите на кнопку **На согласование по регламенту**.



Откроется карточка новой задачи. В поле **\*Регламент** указано правило согласования, по которому будет обрабатываться документ:

The image shows a task card titled 'Согласование: Договор с Консалт-Плюс, ПАО "Закупка канцтоваров для курсов обучения"'. The ribbon has tabs: ГЛАВНАЯ, ОТПРАВКА, ПОИСК, ВЛОЖЕНИЯ. Under 'ОТПРАВКА', there are buttons for 'Сохранить', 'Сохранить и закрыть', 'Копировать ссылку', 'Удалить запись', 'Отменить изменения', 'Отправить', 'Прекратить', 'Создать подзадачу', 'Высокая важность', 'Низкая важность', and 'Показать От'. The 'РЕГЛАМЕНТ' tab is selected on the left sidebar. In the main area, the '\*Регламент' field is highlighted with an orange box and contains the text 'Согласование договоров закупки (Полим ...)'. The 'Ожидаемый срок' field shows '28.10.2016 15:57:44'. Below, the 'Согласующие' section lists 'Обязательные' (Новиков Александр Дмитриевич; Законов Сергей Юрьевич; Суворова Екатерина Андреевна) and 'Дополнительные' (Укажите дополнительных согласующих...).

В зависимости от правила согласования могут автоматически заполняться все остальные поля карточки.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Значение поля **Ожидаемый срок** вычисляется автоматически как сумма сроков всех этапов в выбранном правиле согласования с момента отправки на согласование. Поле доступно только для просмотра.

2. Проверьте порядок работ по регламенту, исполнителей и сроки. Для этого перейдите на закладку «Регламент» в карточке задачи:

На закладке «Регламент» отображаются блоки, которые соответствуют этапам правила согласования:

РЕГЛАМЕНТ		
	<b>1. Согласование с непосредственным руководителем</b> Исполнительный директор Новиков А.Д.	Срок – 1 день
	<b>2. Согласование с дополнительными согласующими</b> Исполнители не указаны	Срок – 1 день
	<b>3. Согласование с обязательными согласующими</b> Старт – одновременно Юрист Законов С.Ю. Главный бухгалтер Суворова Е.А.	Срок – 2 дня
	<b>4. Подписание</b> Генеральный директор Зуев Г.А.	Срок – 4 часа
	<b>5. Регистрация</b> Начальник отдела снабжения Кондратьев Р.Г.	Срок – 4 часа
	<b>6. Отправка контрагенту</b> Менеджер по закупкам Кунцевич В.В. Способ доставки: сервис эл. обмена Synerdocs	Срок – 1 день
	<b>7. Контроль возврата</b> Менеджер по закупкам Кунцевич В.В.	Срок – 1 день
	<b>8. Задание. На исполнение</b> Начальник отдела снабжения Кондратьев Р.Г. Менеджер по закупкам Кунцевич В.В.	Срок – 10 дней

ИД: 3969    Создано: 10.10.2016 15:57:44    Статус: Черновик    От: Кунцевич В.В.

Если правило согласования не подходит, нажмите на кнопку и в появившемся поле **Регламент** выберите другое правило, либо на закладке «Свойства» скорректируйте значения доступных полей. Например, можно изменить список *дополнительных согласующих*, если в правиле есть соответствующий этап.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Для *дополнительного соглашения* также доступны правила согласования договора, к которому оно оформляется.

При необходимости можно посмотреть более подробную информацию об этапе согласования, который используется в выбранном правиле. Для этого щелкните два раза левой кнопкой мыши по нужному этапу, откроется его карточка.

## 3. Заполните оставшиеся поля в карточке задачи:

**Дополнительные.** Список сотрудников, которые не включены в список обязательных согласующих, но им необходимо участвовать в согласовании документа. Например, если необходимо согласовать документ с заинтересованными сотрудниками смежных отделов. Помимо сотрудников можно также указать роли, группы, подразделения или организации. Указываются через «;». Для заполнения используйте *like-ввод*.

**\*На подпись.** Сотрудник, которому после согласования документ придет на подписание. В списке для выбора доступны сотрудники, которые имеют право подписи документов соответствующего вида, категории (для *договорных документов*) и нашей организации.

**\*Адресат.** Сотрудник, которому документ придет на рассмотрение. Например, руководитель.

Если на согласование отправляется документ с типом «Служебная записка», то поле доступно только для просмотра и автоматически заполняется именем сотрудника, указанным в карточке документа в поле **\*Адресат**. Если отправляется любой другой документ, то поле по умолчанию не заполнено. В этом случае укажите нужного сотрудника самостоятельно.

**ВАЖНО.** Поля **Дополнительные**, **\*На подпись** и **\*Адресат** отображаются, если в правиле есть этапы с типами «Согласование с дополнительными согласующими», «Подписание» и «Рассмотрение адресатом» соответственно.

**Копия.** Список сотрудников, которые заинтересованы в ходе согласования документа. Помимо сотрудников можно также указать роли, группы, подразделения или организации. После старта задачи им будет отправлено уведомление.

**Способ доставки** документа контрагенту. Возможные значения выбираются из справочника **Способы доставки**.

Если документ после подписания нужно отправить контрагенту [через сервис обмена](#), выберите значение «Сервис эл. обмена». В поле **\*Сервис обмена** укажите название сервиса.

Если документ был получен через сервис обмена, то для него автоматически указывается способ доставки «Сервис эл. обмена» и название сервиса. Значения полей станут доступны только для просмотра.

**ВАЖНО.** Поля **Способ доставки** и **\*Сервис обмена** отображаются, если в правиле согласования есть этап с типом «Отправка контрагенту».

- При необходимости добавьте в группу вложений «Дополнительно» ссылки на документы, которые могут понадобиться при согласовании.

Ссылки на приложения (отображаются в карточке документа на закладке [«Связи»](#) в группе «Приложения») добавятся в группу вложений «Приложения» автоматически:

- при создании задачи, если они связаны с основным документом до создания задачи на согласование;
- при старте задачи, если они связаны с основным документом после создания задачи.

- Заполните текст задачи.

- Нажмите на кнопку **Отправить**.

В результате после отправки задачи на согласование будут созданы задания согласно выбранному регламенту. В карточке документа в группе полей «Жизненный цикл» в поле **Согласование** установится значение **На согласовании**:

Жизненный цикл

Состояние	В разработке
Регистрация	Зарезервирован
Согласование	На согласовании
Согл. с контрагентом	

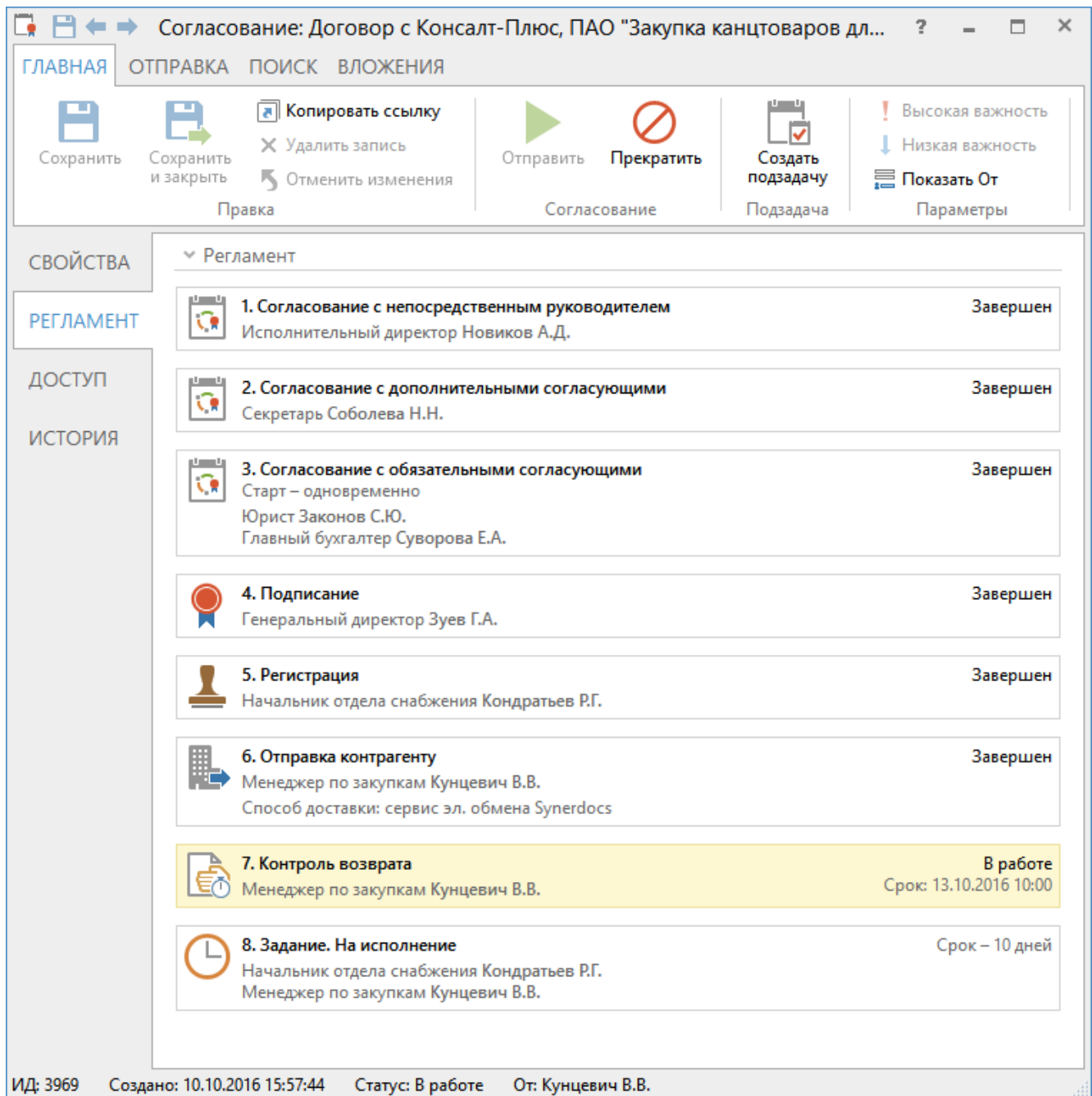
## Мониторинг согласования документов

Для удобного мониторинга состояния задачи на согласование по регламенту используйте закладку «Регламент». Закладка отображается в карточках задачи на согласование и созданных по ней заданий. С помощью закладки можно, например:

- посмотреть, какие этапы согласования в текущий момент уже завершены, какой находится в работе, а какие еще не начаты;
- узнать кто из сотрудников является ответственным за каждый из этапов согласования.

На закладке «Регламент» отображаются блоки, соответствующие этапам правила согласования. В блоках содержится информация об этапах. Например, может содержаться информация об исполнителе и его должности, текущем статусе этапа, сроке выполнения для этапов в работе и плановом сроке выполнения для не начавшихся этапов.

Этап согласования, на котором документ находится в текущий момент, выделяется желтым цветом.



Чтобы на закладке «Регламент» отображалась актуальная информация, обновите содержимое закладки. Для этого в контекстном меню закладки выберите пункт **Обновить содержимое**.

При необходимости можно посмотреть более подробную информацию об этапе согласования, который используется в выбранном правиле. Например, чтобы узнать, какой порядок доработки документа будет использоваться на этапе, если один из согласующих вернет документ на доработку. Для этого дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужному этапу. В результате откроется карточка этапа согласования, в которой содержится вся информация об этапе.

**СОВЕТ.** Чтобы узнать, как идет согласование документа и кто из исполнителей задерживает выполнение заданий, также можно воспользоваться закладкой [«Задачи»](#) в карточке согласуемого документа.

## Особенности согласования по регламенту

В ряде случаев задания по этапам могут объединяться и пропускаться:

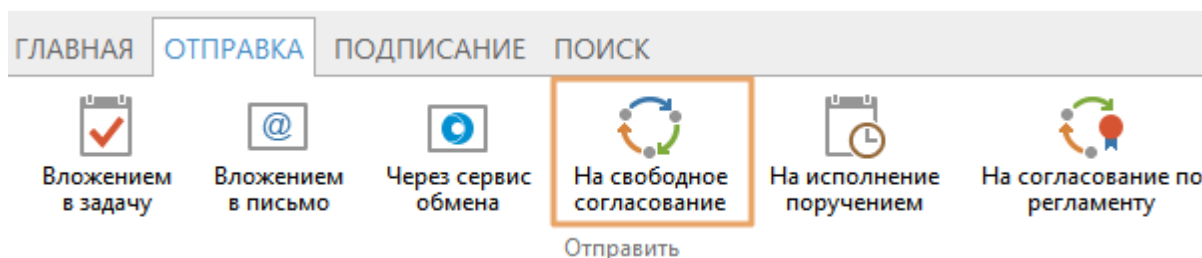
- этап «Согласование с непосредственным руководителем» пропускается, если инициатором задачи является руководитель подразделения;
- этап «Согласование с дополнительными согласующими» пропускается, если в поле **Дополнительные** карточки задачи на согласование по регламенту не указано ни одного исполнителя;
- если по регламенту для этапов, следующих друг за другом, исполнителем указан один и тот же сотрудник, то задания по этим этапам объединяются в одно. Объединяться могут задания «Печать документа», «Регистрация документа», «Подписание документа», «Отправка документа контрагенту», «Рассмотрение адресатом», «Создание поручений»;
- если для этапов «Согласование с непосредственным руководителем», «Согласование с обязательными согласующими» и «Согласование с дополнительными согласующими» указан один и тот же исполнитель, то задание на согласование придет исполнителю один раз;
- этап «Контроль возврата» пропускается, если договорной документ подписан контрагентом (в карточке договорного документа в поле **Согл. с контрагентом** указано значение **Подписан**). В этом случае возврат бумажных экземпляров документа контролировать не нужно.

Если после этапа печати документа идет этап подписания/рассмотрения документа, то у задания на печать будет тема в формате «Распечатайте и передайте на подпись/на рассмотрение <имя документа>».

## Свободное согласование документов

### Задача на свободное согласование

1. Создайте задачу для отправки документа на согласование. Для этого в карточке документа на вкладке **Отправка** в группе **Отправить** нажмите на кнопку **На свободное согласование**.



## 2. Заполните поля в карточке задачи:

**Согласующие.** Список сотрудников, которые должны участвовать в согласовании документа. Помимо сотрудников можно также указать роли, группы, подразделения или организации. Указываются через «;». Для заполнения используйте *like-ввод*.

**Срок** выполнения заданий на согласование документа.

**По завершении получить.** Тип задания, которое получит автор задачи на свободное согласование после завершения согласования. Возможные значения: **Задание**, **Уведомление**.

**Уведомлять о замечаниях.** Установите флажок, чтобы получать уведомления о том, что кто-то из *согласующих* отправил документ на доработку.

**Копия.** Список сотрудников, которые заинтересованны в ходе согласования документа. Помимо сотрудников можно также указать роли, группы, подразделения или организации. После старта задачи им будет отправлено уведомление.

3. При необходимости добавьте в группу вложений «Дополнительно» ссылки на документы, которые могут понадобиться при согласовании.

Ссылки на приложения (отображаются в карточке документа на закладке [«Связи»](#) в группе «Приложения») добавятся в группу вложений «Приложения» автоматически:

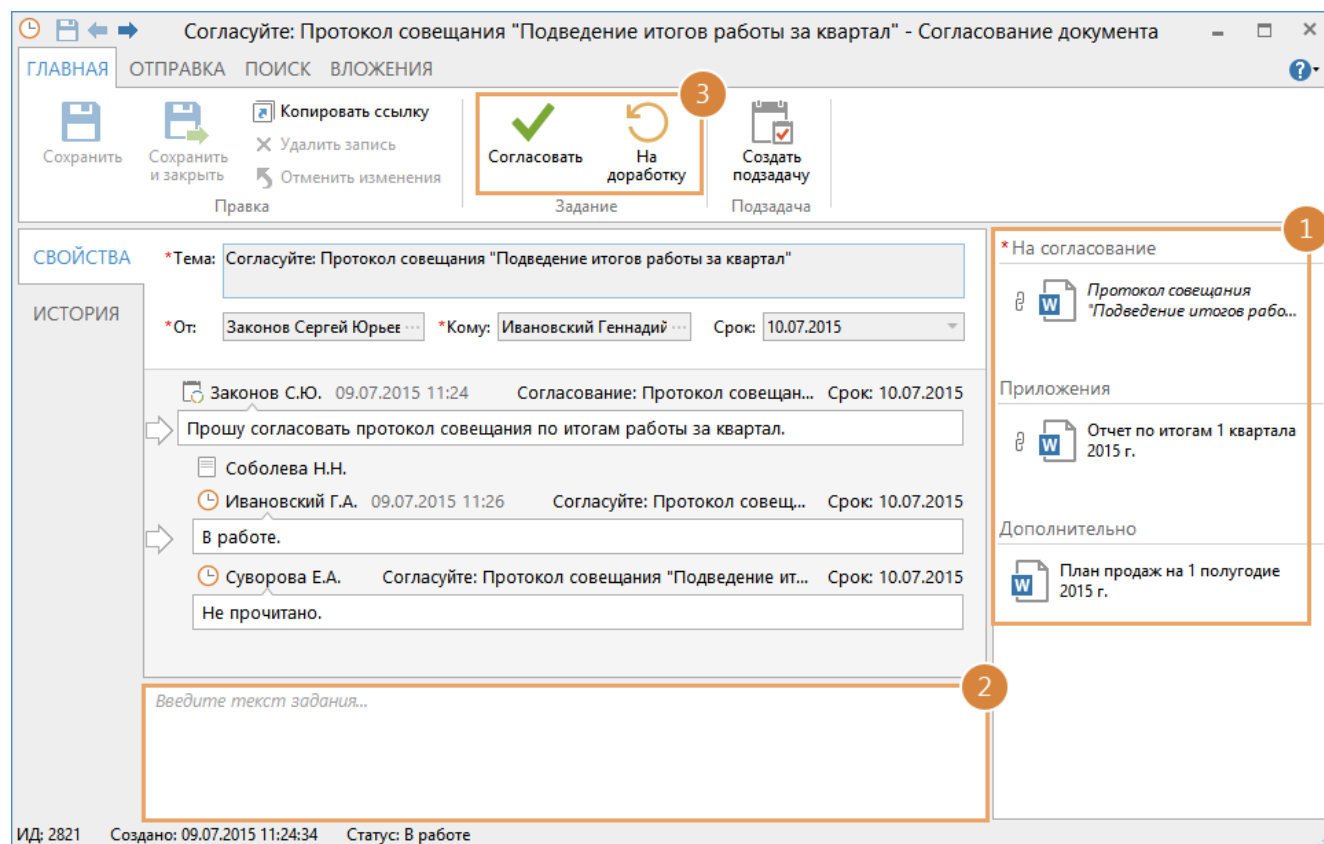
- при создании задачи, если они связаны с основным документом до создания задачи на согласование;
- при старте задачи, если они связаны с основным документом после создания задачи.

4. Заполните текст задачи.

5. Нажмите на кнопку **Отправить**.

## Задание на согласование документа

1. Откройте карточку задания с темой в формате «Согласуйте: <Имя документа>» и ознакомьтесь с документом и текстом задачи на согласование, приложениями и дополнительными документами из области вложений.



2. Добавьте комментарий в текст задания.
3. Выполните задание с одним из результатов:

**Согласовать.** Выбирается, если содержимое документа и его приложений полностью устраивает согласующего. Основной документ и документы из группы вложений «Приложения» будут подписаны ЭП с результатом «Согласовать».

**На доработку.** Выбирается, если у согласующего есть замечания к содержимому документа и/или приложений. Основной документ будет подписан ЭП с результатом «Не согласовать».

Согласование документа будет длиться до тех пор, пока все *согласующие* не выполнят задание с результатом **Согласовать**. Если хотя бы один согласующий отправит документ на доработку, то автору задачи на свободное согласование придет задание на доработку документа.

## Задание на доработку документа


Если хотя бы один из *согласующих* отправил документ на доработку, автору задачи на свободное согласование придет задание на доработку документа. Автор [задачи на свободное согласование](#) может доработать документ и отправить на повторное согласование или [прекратить работы](#).

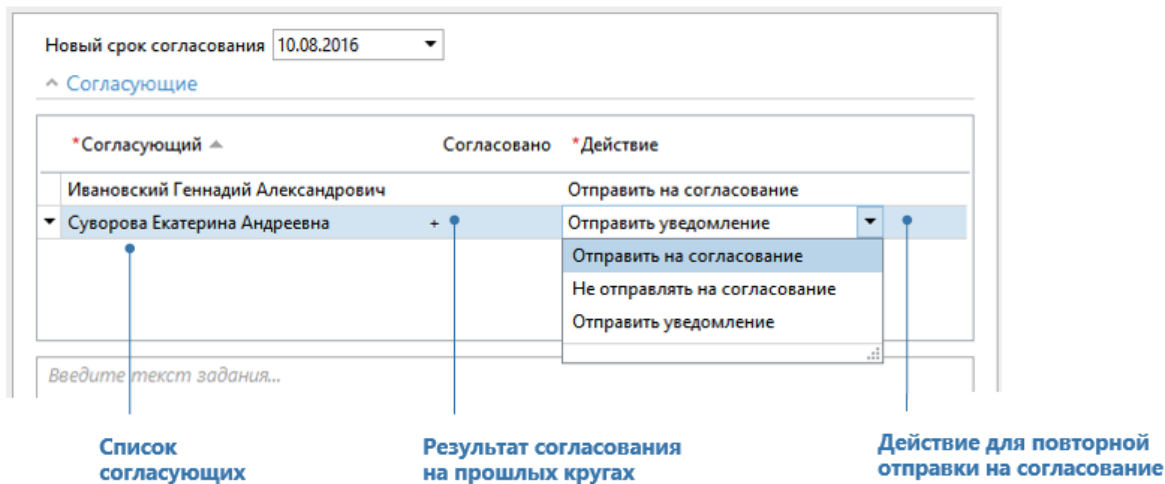
## Отправка на повторное согласование

1. Откройте карточку задания и ознакомьтесь с замечаниями согласующих в переписке.

The screenshot shows a software interface for document revision. The window title is 'Доработайте: Протокол совещания "Подведение итогов работы за квартал" - Доработка документа'. The interface includes a top toolbar with buttons like 'Сохранить', 'Исправлено', 'Прекратить', and 'Создать подзадачу'. The main area is divided into 'СВОЙСТВА' (Properties) and 'ИСТОРИЯ' (History) tabs. The 'ИСТОРИЯ' tab shows a list of tasks with details like author, date, and status. A specific task by 'Ивановский Г.А.' is highlighted with a red box and a callout '1'. Below it, a section for 'Новый срок согласования' (New agreement deadline) is highlighted with a red box and a callout '3'. A table of 'Согласующие' (Agreeing parties) is shown with callout '4'. At the bottom, a text input field for 'Введите текст задания...' is highlighted with a red box and a callout '5'. On the right, a sidebar shows 'На согласование' (For agreement) with a document icon and callout '2', and 'Дополнительно' (Additional) with another document icon.

2. Доработайте документы из области вложений по замечаниям согласующих.
3. В поле **Новый срок согласования** проверьте и при необходимости скорректируйте срок, к которому согласующим нужно выполнить задания на согласование документа.

4. При необходимости укажите, кому нужно отправить документ на повторное согласование. Для этого нажмите на кнопку , раскроется область для изменения параметров согласования:



## Мониторинг состояния документа

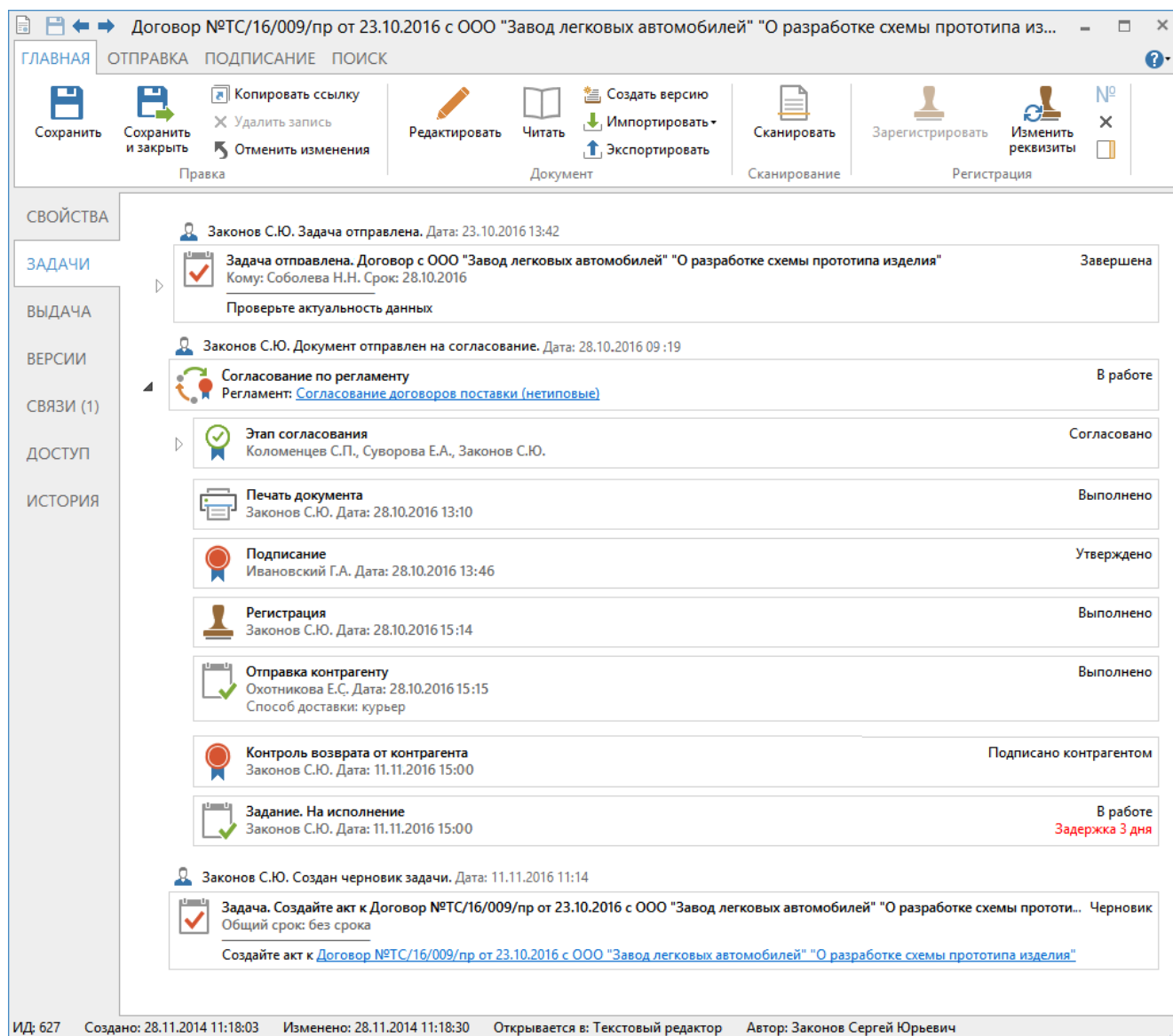
Для мониторинга состояния работ по документу используйте закладку «Задачи» в карточке документа. С помощью закладки можно, например:

- узнать, какие работы ведутся по документу в текущий момент. Например, инициатор задачи на согласование документа может узнать, кто из сотрудников уже согласовал документ, а у кого документ находится в работе;
- контролировать сроки выполнения работ по документу. Например, инициатор задачи на согласование документа может посмотреть, кто из сотрудников задерживает согласование и на сколько дней;
- посмотреть основные этапы работы с документом. Например, руководитель может посмотреть, как выполнялись поручения после рассмотрения документа.

На закладке «Задачи» в виде дерева отображаются блоки, соответствующие задачам и заданиям, в которых документ вложен в основную группу вложений. Например, в группу «На согласование» в задаче на [свободное согласование](#) или в группу «Документ для исполнения» в задаче на исполнение поручения.

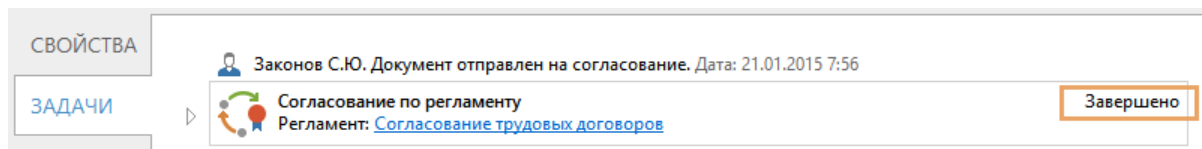
В блоках представлена информация о задачах и заданиях. Например, в блоке может содержаться информация об исполнителе, текущем статусе задачи или задания, сроке (для невыполненных заданий), дате выполнения (для выполненных заданий), количестве дней задержки (для просроченных заданий). Также в блоках отображается информация о черновиках задач, то есть о сохраненных задачах, которые еще не отправлены в работу.

Задачи и задания отображаются на закладке, если сотрудник имеет на них [права](#).

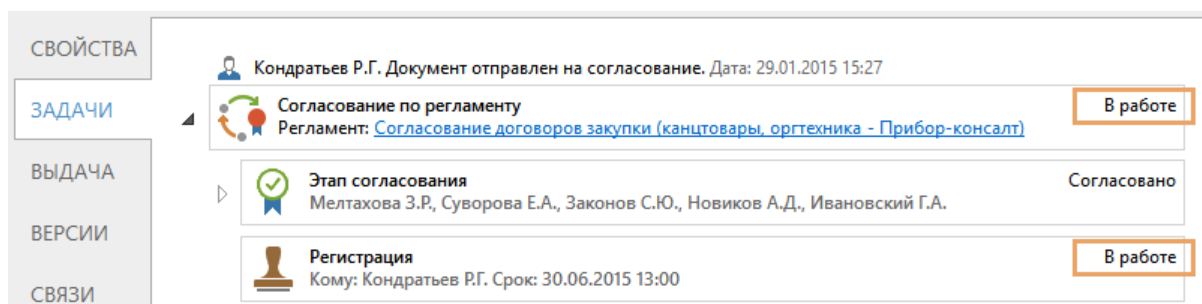


При открытии закладки блоки заданий будут:

- свернуты до блока задачи, по которой они созданы, если задача завершена или прекращена:



- развернуты до блока задания в работе, если задача по которой они созданы в работе или на контроле:



Чтобы на закладке «Задачи» отображалась актуальная информация, обновите содержимое. Для этого на закладке в контекстном меню выберите пункт **Обновить содержимое**.

На закладке «Задачи» можно открыть карточку задачи или задания. Для этого воспользуйтесь одним из способов:

- выделите нужный блок и щелкните по нему два раза левой кнопкой мыши;
- в контекстном меню нужного блока выберите пункт **Открыть карточку**.

### Пример 1. Мониторинг состояния договора, отправленного на согласование

Предположим, договор отправлен на [согласование](#) по регламенту. Согласование задерживается и инициатору необходимо узнать, кто из сотрудников задерживает выполнение задания и выяснить причины. Для этого:

1. Откройте карточку договора и перейдите на закладку «Задачи». Процесс согласования по регламенту может отображаться следующим образом:

Договор №2015/3-с от 04.02.2015 с Дрофа ООО "Закупка канцтоваров для курсов обучения" - Договор

ГЛАВНАЯ ОТПРАВКА ПОДПИСАНИЕ ПОИСК

Сохранить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Удалить запись Отменить изменения Редактировать Читать Создать версию Импорттировать Экспортировать Сканировать Зарегистрировать Изменить реквизиты

СВОЙСТВА ЗАДАЧИ ВЫДАЧА ВЕРСИИ СВЯЗИ (1) ДОСТУП ИСТОРИЯ

Законов С.Ю. Документ отправлен на согласование. Дата: 04.02.2015 9:30  
Прошу согласовать договор закупки канцтоваров для курсов обучения. Необходимо также согласовать приложения к документу.

Согласование по регламенту Регламент: [Согласование договоров закупки \(канцтовары, оргтехника\)](#) В работе

Круг согласования Не согласовано

Этап согласования Суворова Е.А. Не согласовано

Суворова Е.А. Дата: 04.02.2015 10:03 Не согласовано

Доработайте документ по примечаниям.

Законов С.Ю. Документ отправлен на повторное согласование. Дата: 04.02.2015 10:03  
Доработал документ.

Этап согласования Суворова Е.А., Соловьева О.А., Кондратьев Р.Г., Суворова Е.А., Законов С.Ю. Согласовано

Печать документа Законов С.Ю. Дата: 04.02.2015 10:09 Выполнено

Подписание Суворова Е.А. Дата: 04.02.2015 10:10 Утверждено

Регистрация, отправка контрагенту Кондратьев Р.Г. Дата: 04.02.2015 10:12  
Способ доставки: курьер Выполнено

Контроль возврата от контрагента Законов С.Ю. Дата: 11.06.2015 14:05 Подписано контрагентом

Задание. На исполнение Кому: Законов С.Ю. Срок: 25.06.2015 14:00 В работе  
Задержка 3 дня

Задание. На исполнение Кому: Кондратьев Р.Г. Срок: 25.06.2015 14:00 В работе  
Задержка 3 дня

ИД: 879 Создано: 04.02.2015 9:16:37 Изменено: 04.02.2015 9:16:46 Открывается в: Microsoft Word 2007 Автор: Кондратьев Роман Георгиевич

2. На закладке найдите блок с состоянием **В работе**. Если задание, соответствующее блоку, просрочено, то в блоке красным цветом будет отображаться количество дней задержки.
3. Откройте карточку задания, соответствующее блоку. Например, с помощью пункта контекстного меню блока **Открыть карточку**.
4. При необходимости, для выяснения причин задержки можно, например, [создать](#)

подзадачу. Для этого в карточке просроченного задания на вкладке **Главная** в группе **Подзадача** нажмите на кнопку **Создать подзадачу**.

**СОВЕТ.** Чтобы узнать, кто из исполнителей задерживает выполнение заданий, также можно воспользоваться закладкой «Регламент» в карточках задачи на согласование и созданных по ней заданий.

## Пример 2. Мониторинг выполнения поручений по резолюции

Предположим, *входящий документ* отправлен на рассмотрение, в результате которого руководитель вынес резолюцию. По резолюции руководителя было создано составное поручение. Руководителю необходимо узнать, в каком состоянии на текущий момент находятся работы по поручению. Для этого:

1. Откройте карточку входящего документа и перейдите на закладку «Задачи». Резолюция и созданные по ней поручения могут отображаться следующим образом:

**СВОЙСТВА**

**ЗАДАЧИ**

ВЫДАЧА

ВЕРСИИ

СВЯЗИ (1)

ДОСТУП

ИСТОРИЯ

Соловьева О.А. Документ отправлен на рассмотрение. Дата: 09.02.2015 15:43

**Резолюция**  
Автор: Новиков А.Д. Дата: 09.02.2015 15:45

Проверить документацию.  
Исполнитель: Законов С.Ю. Срок: 16.02.2015 Контролер: Новиков А.Д.  
Проверить все договора, чеки об оплате  
Исполнитель: Ардо Н.А. Срок: 16.02.2015 Контролер: Новиков А.Д.

Новиков А.Д. Поручение отправлено на исполнение. Дата: 09.02.2015 15:45

**Составное поручение** В работе  
Общий срок: 16.02.2015 Контролер: Новиков А.Д.

**Пункт составного поручения №1** Исполнено  
Кому: Законов С.Ю. Срок: 16.02.2015  
Проверить документацию.  
Отчет: Проверено

**Пункт составного поручения №2** В работе  
Кому: Ардо Н.А. Срок: 12.02.2015  
Проверить все договора, чеки об оплате Задержка 3 дня

2. На закладке для выполненных заданий отображается краткий отчет по исполнению поручения:

Новиков А.Д. Поручение отправлено на исполнение. Дата: 09.02.2015 15:45

**Составное поручение** В работе  
Общий срок: 16.02.2015 Контролер: Новиков А.Д.

**Пункт составного поручения №1** Исполнено  
Кому: Законов С.Ю. Срок: 16.02.2015  
Проверить документацию.  
Отчет: Проверено

**Пункт составного поручения №2** В работе  
Кому: Ардо Н.А. Срок: 12.02.2015  
Проверить все договора, чеки об оплате

Для проверки состояния работ по невыполненным заданиям, найдите блок с состоянием **В работе**.

3. Откройте карточку задания на исполнение поручения, советуя блоку. Например, с помощью пункта контекстного меню блока **Открыть карточку**.
4. Для выяснения текущего состояния работ по поручению можно, например, запросить

отчет по исполнению поручения. Для этого в карточке задания на исполнение поручения на вкладке **Главная** в группе **Контроль** нажмите на кнопку **Запросить отчет**.

**СОВЕТ.** Чтобы узнать, каком состоянии на текущий момент находятся работы по поручению, также можно воспользоваться закладкой «Поручение» в карточке поручения.

## Видеоролики

См. видеоролики «Свободное взаимодействие в системе» и «Разбор входящих заданий» в справочной системе.

Ссылки на видеоролики на youtube.com:

[Свободное взаимодействие в системе](#)



[Разбор входящих заданий](#)



## Практическая работа

Слушатели разбиваются на пары: Слушатель А и Слушатель Б. Каждый слушатель выполняет задание в соответствии с ролью, описанной в задании.

Необходимо провести согласование документа с руководителем отдела. Роли распределяются следующим образом: Слушатель Б – *Инициатор согласования*, Слушатель А – *Руководитель*.

*Инициатор* (Слушатель Б)

1. Отправьте документ «Досье на компанию ООО «Ромашка»» (создавали в Занятии 5) задачей на свободное согласование. Заполните карточку задачи:
  - согласующий - Слушателя А;
  - срок исполнения – сегодня;
  - **По завершении получить** - укажите **Задание**;
  - **Копия** - Преподаватель УЦ;
  - обратите внимание, что тема задачи сформировалась автоматически;
  - отправьте задачу.

*Руководитель* (Слушатель А)

2. Откройте задание полученное от Слушателя Б , ознакомьтесь с вложенным документом.
3. Выполните задание с результатом «Согласовать».
4. Снова откройте карточку задания и просмотрите информацию о подписях вложенного документа.

*Инициатор* (Слушатель Б)

5. Откройте задание о завершении согласования. Просмотрите информацию о подписях вложенного документа.
6. Выполните полученное задание.

## Самостоятельная работа

1. Настройте отображение всех доступных папок потоков в вашей папке "Входящие".
2. Настройте папку "Входящие" так, чтобы в ней не отображались задания, которые попали в папки потоков.

## Вопросы для проверки

1. Как быстро получить информацию о работах, которые ведутся по документу?
2. Как отправить документ на официальное согласование по настроенному регламенту? На свободное согласование?
3. Вы отправляете документ задачей на свободное согласование и хотите получать уведомления, если кто-то из согласующих выполнит своё задание с результатом «На доработку». Как это настроить?
4. Вы создали документ и хотите отправить его на свободное согласование, но на вкладке **Отправка** не находите соответствующее действие. В чем причина и как её решить?
5. Как папки потоков могут помочь повысить эффективность работы сотрудника?

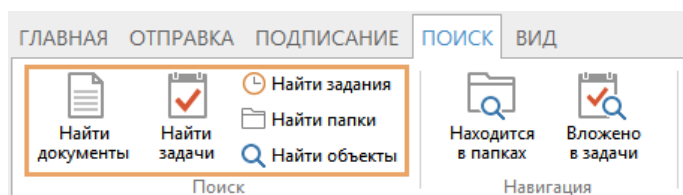
## Занятие 8. Поиск

Вы можете искать документы, задачи, задания, папки и другие объекты в системе по определенным критериям. Поиск по другим объектам дополнительно включает поиск по записям справочников.

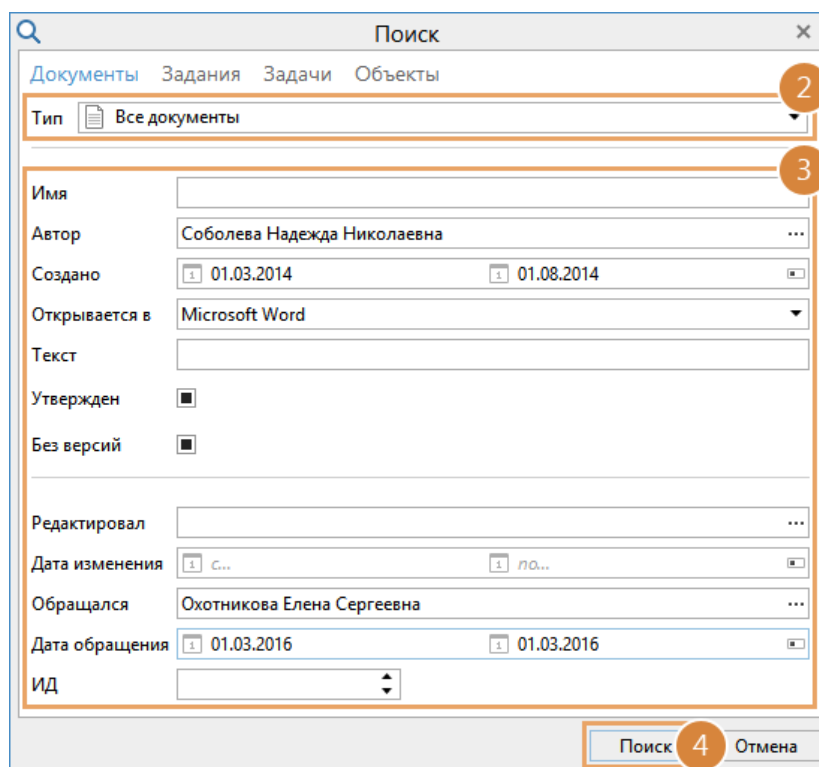
**СОВЕТ.** Найти документы и задания, с которыми недавно работали, вы сможете с помощью списков [«Недавние документы»](#) и [«Недавние задания»](#).

Чтобы открыть окно поиска:

1. В проводнике системы на вкладке **Поиск** в группе **Поиск** нажмите на одну из кнопок:

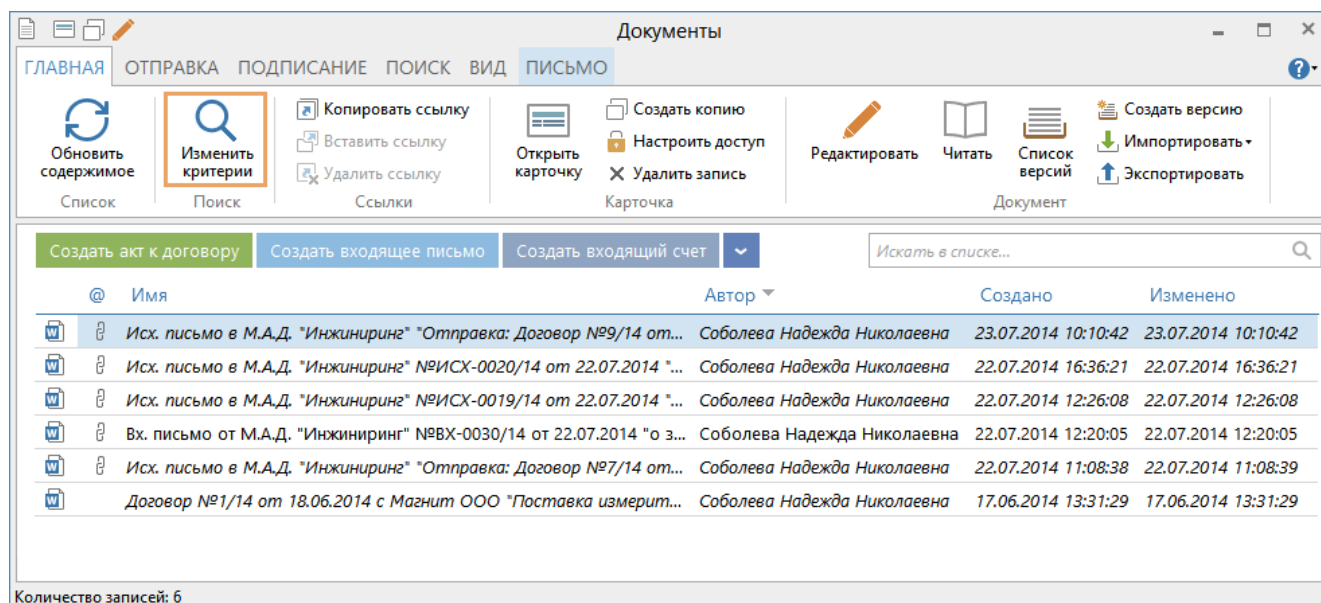


2. В открывшемся окне выберите тип объекта, например **Договор**, или оставьте значение по умолчанию, например **Все документы**:



3. Задайте критерии поиска.
4. Нажмите на кнопку **Поиск**.

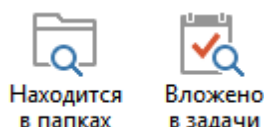
В результате откроется окно со списком найденных объектов:



Чтобы изменить критерии поиска, в окне найденных объектов на вкладке **Главная** в группе **Поиск** нажмите на кнопку **Изменить критерии**. В открывшемся окне поиска измените критерии и нажмите на кнопку **Поиск**.

Также для любого объекта можно найти папки и задачи, в которые он вложен. Для этого воспользуйтесь одним из способов:

- в карточке объекта на вкладке **Поиск** в группе **Поиск** нажмите на кнопку **Находится в папках** или **Вложено в задачи**;
- в списке объектов на вкладке **Поиск** в группе **Навигация** нажмите на кнопку **Находится в папках** или **Вложено в задачи**.



## Недавние документы

Список предназначен для поиска документов, которые вы просматривали, изменяли и [создавали](#) в течение определенного периода времени. Например, с его помощью можно:

- найти документ, который вы создали несколько дней назад, но не поместили ссылку на него ни в одну из папок;
- получить перечень документов, просмотренных за сегодняшний день;
- найти документ, который вы изменяли несколько дней назад;

- посмотреть все документы, с которыми вы работали вчера.

Недавние документы - DirectumRX

Законцов Сергей Юрьевич

ГЛАВНАЯ ОТПРАВКА ПОДПИСАНИЕ ПОИСК ВИД ИСХОДЯЩЕЕ ПИСЬМО

Создать Копировать ссылку Вставить ссылку Удалить ссылку Ссылки

Открыть карточку Настроить доступ Удалить запись Карточка

Редактировать Читать Список версий Документ

Создать копию Создать версию Импорттировать Экспортировать

Недавние документы

МОЙ DIRECTUM

- Входящие
- Исходящие
- Избранное
- Недавние документы**
- Недавние задания

ОБЩИЕ ПАПКИ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ДОГОВОРЫ

ПРОЕКТЫ

КОМПАНИЯ

КОНТРАГЕНТЫ

ДОКУМЕНТООБОРОТ

ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ

Создать договор Создать акт к договору Искать в списке...

	Имя	Создано	Изменено	Автор
Иск. письмо в Казанский национальный исследовательский технический университет имен...	14.12.2015 10:39:14	14.12.2015 10:41:22	Ардо Наталья Алексеевна	
Доп. соглашение к договору №А/2014/123/ТС/14/1 с ООО "Завод легковых автомобилей" "Изменение усл...	23.11.2015 13:14:49	23.11.2015 13:14:49	Законов Сергей Юрьевич	
Доп. соглашение к договору №А/2014/123/ТС/14/1 с ООО "Завод легковых автомобилей" "Изменение усл...	18.11.2015 11:07:51	18.11.2015 11:07:51	Законов Сергей Юрьевич	
Договор с Дрофа ООО "О поставке магнитофонов"	21.01.2015 8:43:22	21.01.2015 8:43:22	Законов Сергей Юрьевич	
Договор с Liebert HIROSS S.p.A "Проверка замещения предметом отображений"	13.07.2015 13:54:47	13.07.2015 13:54:47	Законов Сергей Юрьевич	

Документы

- Все
- Просмотренные
- Измененные**
- Созданные

За период

- Сегодня
- Последние 3 дня
- Последние 7 дней**
- Последние 30 дней
- Произвольный период:

с по

Количество записей: 5

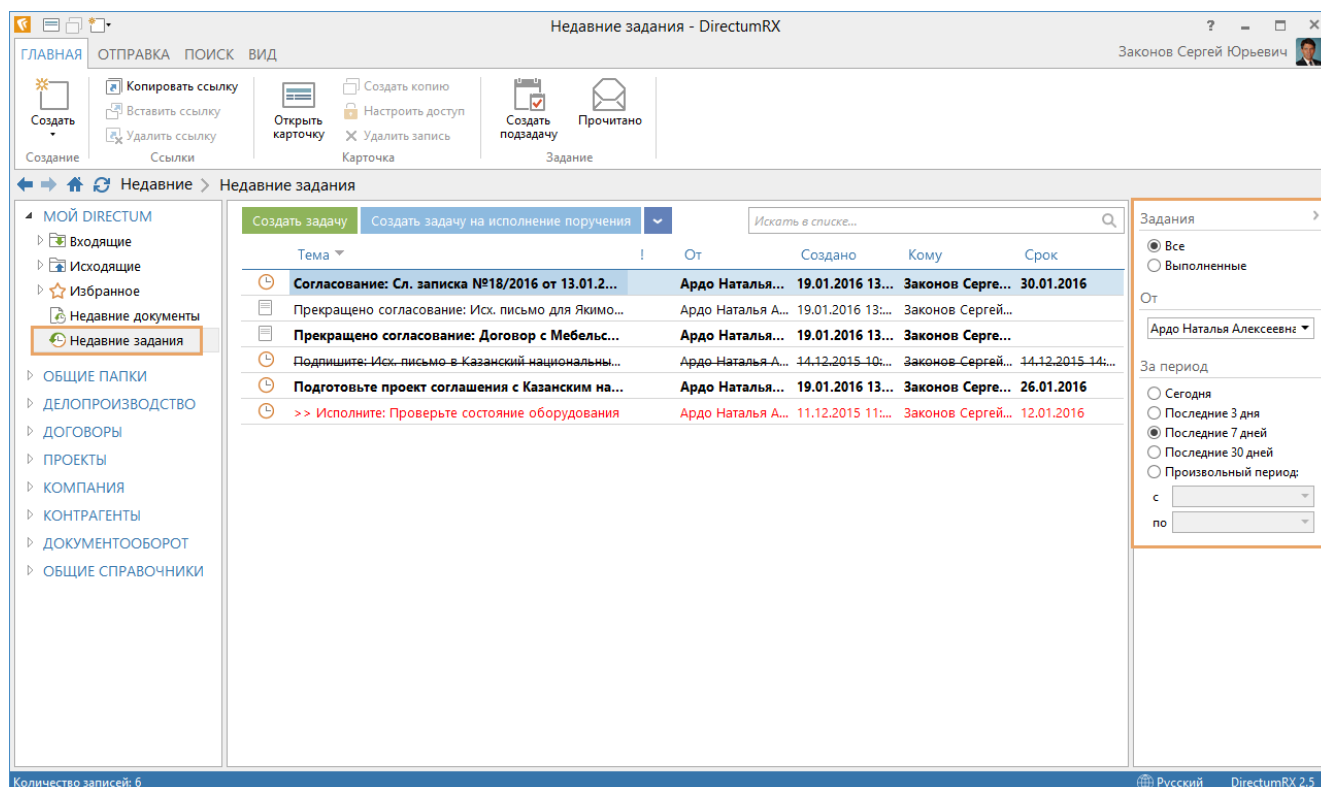
Русский DirectumRX 2.5

В списке **Недавние документы** можно найти документы по заданным параметрам с помощью панели фильтрации. Например, настроить фильтрацию списка так, чтобы в нем отображались документы, просмотренные вами на прошлой неделе.

## Недавние задания

Список предназначен для поиска *заданий* и *уведомлений*, которые вы еще не открывали, а также просматривали и выполняли в течение определенного периода времени. Например, с его помощью можно:

- найти задание, которое было выполнено несколько дней назад;
- найти уведомление, которое вы прочитали и удалили из папки «Входящие»;
- посмотреть все задания и уведомления, полученные от определенного сотрудника в течение недели.



В списке **Недавние задания** можно найти задания по заданным параметрам с помощью панели фильтрации. Например, настроить фильтрацию списка так, чтобы в нем отображались задания, выполненные вами за прошлую неделю, автором которых был определенный сотрудник.

## Практическая работа

1. Найдите все документы, которые Вы редактировали за последнюю неделю.
2. Ссылки на найденные в задании 1 документы разместите в папке «Документы в работе».
3. Найдите все документы с типом «Простой документ».
4. Найдите все документы, содержащие в названии слово «Досье».
5. Найдите все документы, к которым вы когда-либо обращались. Используйте для поиска список «Недавние документы».
6. Найдите все документы, хранящиеся в системе.
7. Найдите все свои задания, выполненные за последнюю неделю. Используйте для поиска список «Недавние задания».

## Вопросы для проверки

1. Вам необходимо найти все документы, созданные после 1 января 2016 года. Вы открыли окно поиска документов. Что следует предпринять?
2. У пользователя нет прав доступа к папке, но есть права доступа (полный доступ) к документу, расположенному в этой папке. Как работать с таким документом?
3. Неделю назад Вы редактировали документ, но удалили ссылку на него из папки «Избранное». Опишите варианты поиска документа.
4. Вы ищете документ. После задания одного из критериев поиска выдан очень большой список. Как добавить еще один критерий поиска для уменьшения числа найденных документов?
5. Почему по одним и тем же параметрам поиска разные пользователи могут получить разные результаты?
6. Как узнать в каких папках расположены ссылки на документ?



## Занятие 9. Работа со справочниками

Часть информации системы DirectumRX содержится в справочниках, которые доступны пользователю в виде списков. Несмотря на то, что каждый справочник уникален и имеет свою структуру и особенности, для них для всех существуют единые правила работы.

### Корректировка данных справочника в режиме списка

Все действия по изменению записи справочника выполняются из ее карточки, которая открывается при изменении, копировании, добавлении и просмотре записи.

Создать новую запись справочника можно путем добавления новой записи или копирования уже существующей.

#### Добавление записи

Добавить новую запись в нужный вам справочник можно несколькими способами:

- воспользуйтесь кнопкой быстрого создания объектов в том справочнике, в котором вы хотите эту запись добавить;
- воспользуйтесь пунктом создания записи контекстного меню проводника;
- используйте сочетание клавиш **<Ctrl>+<N>**.

В результате откроется карточка новой записи. Чтобы сохранить вновь созданную запись, нужно нажать кнопку **Сохранить** в карточке записи.

#### Копирование записи

Для того чтобы скопировать запись справочника, можно воспользоваться одним из следующих способов:

- на вкладке **Главная** в группе **Карточка** нажмите на кнопку **Создать копию**;
- выберите пункт контекстного меню **Создать копию**;
- используйте сочетание клавиш **<Ctrl>+<Shift>+<N>**.

#### Изменение записи

Изменить запись можно только через ее карточку. Для открытия карточки воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже:

- дважды щелкните левой кнопкой мыши на нужной записи;
- на вкладке **Главная** в группе **Карточка** нажмите на кнопку **Открыть карточку**;
- выберите пункт контекстного меню **Открыть карточку**;
- используйте клавиши **<F7>** или **<Enter>**.

#### Удаление записи

Для того чтобы удалить запись из справочника, нужно воспользоваться одним из способов:

- на вкладке **Главная** в группе **Карточка** нажмите на кнопку **Удалить запись**;
- используйте клавишу **<Del>**.

## Контрагенты

Модуль «Контрагенты» предназначен для управления сведениями об организациях и физических лицах, с которыми осуществляется взаимодействие, например, ведется договорная работа либо обмен корреспонденцией.

Все сведения об организациях, физических лицах и банках, например контактная информация, заносятся в систему. Для хранения данных используются справочники [«Организации»](#), [«Контакты»](#), [«Персоны»](#), [«Банки»](#). В карточках справочников организаций, персон и банков устанавливается [электронный обмен](#) документами с контрагентом через сервис обмена.

Создавать новые записи справочников могут сотрудники, входящие в роль «Ответственные за контрагентов». Создание доступно в списках записей справочников или при создании документов. Например, если нужно указать организацию, которой нет в справочнике, в качестве корреспондента входящего письма.

Чтобы обеспечить работу со справочниками, облегчить поиск и избежать дублирующих записей, уделяйте внимание:

- работе сотрудников компании со справочниками;
- корректному и полному заполнению данных об организациях.

## Общие правила работы со справочниками модуля

При работе со справочниками модуля рекомендуется:

- заполнять максимально необходимую информацию в карточках записей;
- при заполнении справочников проверять наличие дублей.

**ВАЖНО.** Чтобы избежать появления дублей, включите в роль «Ответственные за контрагентов» только ведущих специалистов.

Если вы обнаружили в справочнике дубли:

1. Определите, какая запись является корректной. Выберите запись, в которой заполнено больше данных или которая указана в большем количестве документов в качестве корреспондента (для входящих и исходящих документов) или контрагента (для договорных документов). Чтобы посмотреть список документов, в карточке записи справочника на ленте на закладке **Поиск** в группе **Поиск** нажмите на кнопку **Документы по контрагенту**.
2. При необходимости дополните карточку корректной записи недостающими данными.
3. Найдите все документы, в которых указана дублирующая запись, и укажите в них корректную запись.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Чтобы скорректировать информацию во всех документах независимо от прав доступа, выполнять данную операцию лучше администратору системы.

4. В карточке дублирующей записи в поле **Примечание** укажите «Дубль» и закройте запись. Для этого в поле **Состояние** укажите значение **Закрытая**.

## Организации

В справочнике хранятся сведения об организациях, с которыми взаимодействует *наша организация*. В справочник автоматически добавляются записи из справочника «Наши

организации». При этом в справочнике **Организации** они доступны только для просмотра.

**СОВЕТ.** При создании новой записи справочника, убедитесь, что нужной организации в справочнике нет. Для этого в модуле «Контрагенты» в списке записей справочника **Организации** в строке быстрого поиска введите, например, часть названия организации:

Наименование	Населенный пункт	ИНН	Телефоны	Эл. почта	Примечание
Импульс ООО	г. Екатеринбург	1834048530	8 (343) 666-68-88	naumov_pv@i...	

Чтобы создать организацию:

1. В модуле «Контрагенты» в списке записей справочника **Организации** нажмите на кнопку **Создать организацию**.

Создать организацию 1

Искать в списке...

Наименование Населенный пункт ИНН Телефоны Эл. почта Примечание

Прометей ООО - Организация

ГЛАВНАЯ ОТПРАВКА ПОИСК

Сохранить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Удалить запись Отменить изменения

Открыть контакты Написать письмо Перейти на сайт

СВОЙСТВА

ИСТОРИЯ

\*Наименование Прометей ООО

Юрид. наименование Общество с ограниченной ответственностью "Прометей"

Головная орг. ... ☐ Нерезидент

ИНН 6449013711 КПП 64901005

ОГРН 1026402000657 ОКПО 24399828

ОКВЭД 51.2

\*Состояние Действующая

Контактная информация

Населенный пункт г. Москва ... Регион Москва ...

Юридический адрес Подсосенский пер., д. 21, стр. 2., г. Москва, 105062

Почтовый адрес Подсосенский пер., д. 21, стр. 2., г. Москва, 105062

Телефоны 8 (495) 651-68-28

Эл. почта rus-prometei@gmail.ru Сайт rus-prometei.ru

Банковские реквизиты

Номер счета 42307810590380710235 Банк АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" ...

Примечание

ИД: 2845

## 2. Заполните поля.

**\*Наименование.** Сокращенное наименование организации. Рекомендуется заполнять в формате <Название> [<Тип организации>] [<Форма собственности>] [<Город>] [(<Аббревиатура>)], где:

- **Название** организации. Например, Прометей, Централизованная бухгалтерия минздрава УР;
- **Тип организации** отражает суть деятельности организации. Например, «Колхоз», «НПО». Указывается, если не включено в название организации;
- **Форма собственности.** Организационно-правовая форма организации в соответствии с принятыми сокращениями. Например: ОАО, ЗАО, ООО, МУП. Указывается обязательно если есть две организации с одинаковым наименованием. Например: Прометей ООО и Прометей ЗАО;
- **Город**, указывается в виде г. <Название города>. Рекомендуется указывать для иногородних организаций, имеющих организаций-двойников в вашем городе. Например: Прометей ООО и Прометей ООО г. Санкт-Петербург;
- **Аббревиатура.** Общепринятое сокращение организации. Например БТИ, ЦБ МЗ УР.

При написании названия организации рекомендуется:

- наименование организации указывать без кавычек и без пробелов перед первой буквой названия;
- в наименовании не использовать тире и дефисы, которые не являются частью наименования;
- все нумеруемые организации, например, аптеки, указывать без знака №. Например, Аптека 100;
- если используется иностранное название, то сначала оно пишется по-русски, затем в круглых скобках в качестве аббревиатуры по-английски.

Примеры наименований организаций: Централизованная бухгалтерия минздрава УР (ЦБ МЗ УР), Интерфейс (Interface Ltd).

**Юрид. наименование.** Официально зарегистрированное название организации. Рекомендуется заполнять в том виде, в котором наименование организации должно выглядеть для печати в документах.

**Головная орг.** Наименование головной организации, например, если данная организация входит в холдинг.

Если организация зарегистрирована в другой стране – является нерезидентом, то установите флажок **Нерезидент**.

**ИНН.** Идентификационный номер налогоплательщика. Состоит из 10 цифр для организаций, из 12 цифр для ИП.

**КПП.** Код причины постановки на учет. Является дополнением к ИНН в связи с постановкой на учет в разных налоговых органах. Состоит из 9 цифр.

**ОГРН.** Основной государственный регистрационный номер, который присваивается юридическим лицам. Состоит из 13 цифр. Для ИП указывается основной государственный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), который состоит из 15 цифр.

**ОКПО.** Код общероссийского классификатора предприятий и организаций. Состоит из 10 цифр для организаций, из 8 цифр для ИП.

**ОКВЭД.** Код общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

Если значения в полях **ИНН**, **КПП**, **ОГРН**, **ОКПО** и **ОКВЭД** для организации-резидента указаны неверно, появится соответствующее предупреждение.

**ВАЖНО.** По значению полей **ИНН** и **КПП** осуществляется поиск дублей по записям справочника. Если дубли найдены, то появится соответствующее сообщение.


**Населенный пункт** и **Регион.** При указании населенного пункта регион заполнится автоматически.

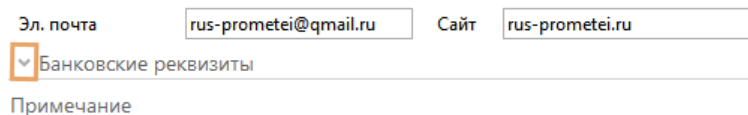
**Юридический адрес** и **Почтовый адрес.** При вводе юридического адреса почтовый адрес заполнится автоматически.

**СОВЕТ.** Юридический адрес рекомендуется заполнять в следующей последовательности: название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, название области, края, автономного округа (области), республики, почтовый индекс. Почтовый адрес рекомендуется заполнять в той же последовательности, как и юридический адрес организации с добавлением наименования страны перед индексом для иностранных организаций.


**Телефоны, Эл. почта** и **Сайт.** Контактные данные организации. При заполнении поля **Телефоны** необходимо указывать также код города.

**Номер счета** и **Банк.** Номер расчетного счета, который используется для учета денежных операций организации, и **банк**, в котором открыт счет. Номер счета может содержать от 8 до 34 символов. Номер российского счета состоит из 20 цифр. Для номера счета, открытого в иностранном банке, допускается использование заглавных латинских букв.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** По умолчанию поля **Номер счета** и **Банк** в карточке организации скрыты. Чтобы отобразить их, нажмите на кнопку  рядом с названием группы полей «Банковские реквизиты»:



Эл. почта  Сайт

 Банковские реквизиты

Примечание

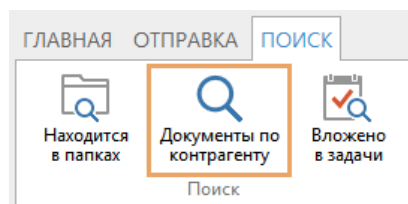
**СОВЕТ.** Если организация – корреспондент, с которым ведется переписка, заполните в ее карточке наименование, юридическое наименование, населенный пункт, регион, почтовый адрес, телефоны, электронную почту. Если организация – контрагент, с которым заключаются договоры, заполните все поля в карточке.

3. Сохраните карточку.
4. Добавьте [контактные лица организации](#). Для этого нажмите на кнопку **Открыть контакты**. Откроется справочник **Контакты**.
5. При необходимости из карточки можно отправить письмо в организацию. Для этого нажмите на кнопку **Написать письмо**. Откроется окно почтового клиента. Если заполнено поле **Эл. почта**, то в качестве адреса для отправки письма будет использован введенный адрес.

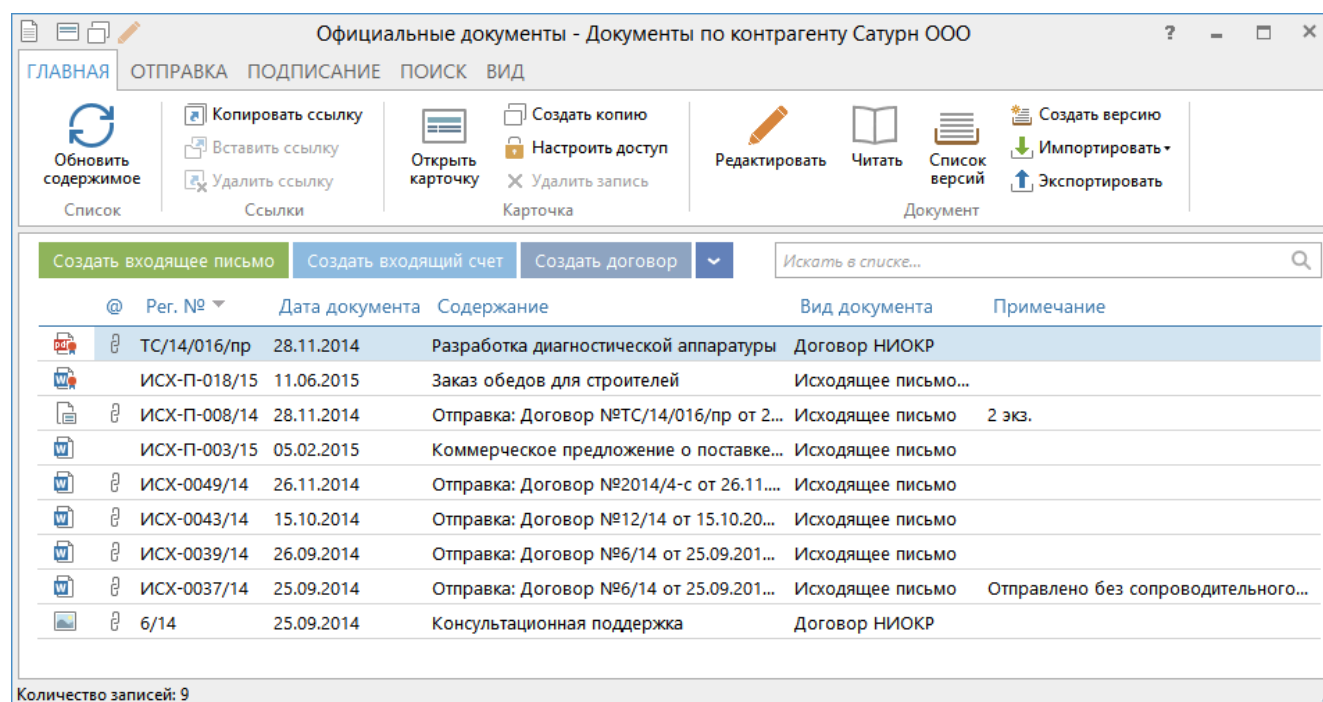
Если указан сайт организации, то можно перейти на него из карточки. Для этого нажмите на кнопку **Перейти на сайт**.

## Список документов по контрагенту

Чтобы получить список всех документов по контрагенту (входящие, исходящие и договорные документы), в карточке [организации](#), [персоны](#) или [банка](#) на ленте на вкладке «Поиск» в группе **Поиск** нажмите на кнопку **Документы по контрагенту**:



Откроется список всех документов, в которых организация, персона или банк указан как корреспондент или контрагент:

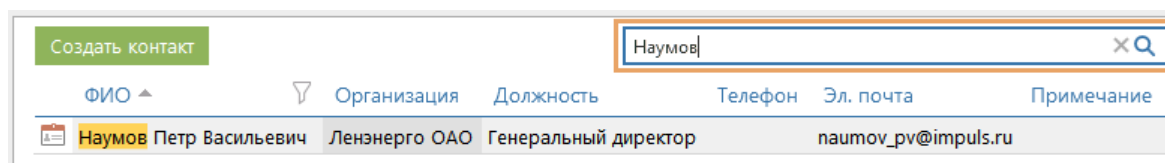


При необходимости экспортируйте полученный список в Microsoft Excel.

## Контакты

Справочник предназначен для хранения сведений о контактных лицах организаций.

**СОВЕТ.** При создании новой записи, убедитесь, что нужного контакта в справочнике нет. Для этого в модуле «Контрагенты» в списке записей справочника Контакты в строке быстрого поиска введите ФИО контакта:



Чтобы создать контакт:

1. Нажмите на кнопку **Создать контакт**.

2. Заполните поля.

**\*ФИО** контактного лица.

**Персона.** Физическое лицо, соответствующее контакту. Выбирается из справочника **Персоны**. Если в справочнике нет нужной записи, то [создайте новую персону](#). После выбора персоны, поля **\*ФИО**, **Телефон**, **Эл. почта** и **Сайт** заполняются автоматически. Рекомендуется указать персону, если необходимо добавить персональную информацию о контакте.

**\*Организация**, в которой работает контактное лицо. Выбирается из справочника **Организаций**. Если в справочнике нет нужной записи, то [создайте новую организацию](#).

**Должность** и **Подразделение.** Должность контактного лица и подразделение, в котором оно работает.

**Телефон**, **Эл. почта**, **Факс** и **Сайт.** Рабочие контактные данные.

3. Сохраните карточку.
4. При необходимости из карточки можно отправить письмо контактному лицу. Для этого нажмите на кнопку **Написать письмо**. При этом откроется окно почтового клиента. Если заполнено поле **Эл. почта**, то в качестве адреса для отправки письма будет использован введенный адрес.

Если указан сайт, то можно перейти на него из карточки. Для этого нажмите на кнопку **Перейти на сайт**.

## Персоны

В справочнике хранятся сведения обо всех физических лицах (сотрудниках, контактах) с которыми взаимодействует *наша организация*.

**СОВЕТ.** При создании новой записи, убедитесь, что нужной персоны в справочнике нет. Для этого в модуле «Контрагенты» в списке записей справочника Персоны в строке быстрого поиска введите ФИО персоны:

Создать персону		Меньшиков	
ФИО	Телефоны	Эл. почта	Примечание
Меньшиков Владислав Сергеевич	8 (986) 992 87 45	menshikov.v.s@mail.ru	

Чтобы создать персону:

1. В модуле «Контрагенты» в списке записей справочника **Персоны** нажмите на кнопку **Создать персону**.

2. Заполните поля.

**\*Фамилия, \*Имя и Отчество** персоны.

**Дата рождения и Пол** персоны.

**ИНН и СНИЛС** персоны. При завершении ввода ИНН автоматически проверяется количество цифр (для физических лиц - 12) и контрольная цифра. При некорректном вводе появится предупреждение.

**ВАЖНО.** По значению поля **ИНН** осуществляется поиск дублей по записям справочника. Если дубли найдены, то появится соответствующее сообщение.

**Населенный пункт и Регион** проживания персоны.

**Адрес регистрации и Адрес проживания.** Адреса регистрации и проживания персоны.

**Телефоны, Эл. почта и Сайт.** Контактные данные персоны.

**Номер счета и Банк.** Номер расчетного счета, который используется для учета денежных операций персоны, и [банк](#), в котором открыт счет. Номер счета может содержать от 8 до 34 символов. Номер российского счета состоит из 20 цифр. Для международных счетов допускается использование заглавных латинских букв.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** По умолчанию поля **Номер счета** и **Банк** в карточке организации скрыты. Чтобы отобразить их, нажмите на кнопку ▼ рядом с названием группы полей «Банковские реквизиты»:

Эл. почта  Сайт

▼ Банковские реквизиты

Примечание

3. Сохраните карточку.
4. При необходимости из карточки можно отправить письмо персоне. Для этого нажмите на кнопку **Написать письмо**. При этом откроется окно почтового клиента. Если заполнено поле **Эл. почта**, то в качестве адреса для отправки письма будет использован введенный адрес.

Если указан сайт, то можно перейти на него из карточки. Для этого нажмите на кнопку **Перейти на сайт**.

## Банки

В справочнике хранятся сведения о банках, в которых открыты счета контрагентов и с которыми взаимодействует *наша организация*.

**СОВЕТ.** Справочник изначально заполнен данными из реестра Центрального Банка РФ. При создании новой записи справочника, убедитесь, что нужного банка в справочнике нет. Для этого в модуле «Контрагенты» в списке записей справочника **Банки** в строке быстрого поиска введите, например, часть названия или БИК банка:

Создать банк

049401871

Наименование	БИК	Населенный пункт	Телефоны	Примечание
АКБ "ИЖКОМБАНК" (ПАО)	049401871	г. Ижевск	(3412)919101,...	[Банк загружен автоматически]

Чтобы создать банк:

1. В модуле «Контрагенты» в списке записей справочника **Банки** нажмите на кнопку **Создать банк**.

Создать банк 1

Искать в списке...

Наименование ▲ БИК Населенный пун... Телефоны Примечание

Банк - Новая запись

ГЛАВНАЯ ПРАВКА ПОИСК

Сохранить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Удалить запись Отменить изменения

Открыть контакты Написать письмо Перейти на сайт

СВОЙСТВА

ИСТОРИЯ

\*Наименование Центркомбанк ООО

Юрид. наименование Центральный коммерческий банк общество с ограниченной ответственностью

\*БИК 044525183 Корр. счет 30101810745250000183

ИНН 7703009320 КПП 775001001

\*Состояние Действующая

Контактная информация

Населенный пункт г. Москва ... Регион Москва ...

Юридический адрес 3й Монетчиковский пер., 11 стр 1

Почтовый адрес 3й Монетчиковский пер., 11 стр 1

Телефоны (495)9530661

Эл. почта reception@ccbanc.ru Сайт www.ccbanc.ru

Примечание

ИД: 585

"НАЦКОРПБАНК" (АО) 044583653 г. Москва (495)7803115,78... [Банк загружен автоматически]

2. Заполните поля.

**\*Наименование.** Сокращенное наименование банка.

**Юрид. наименование.** Официально зарегистрированное название банка. Рекомендуется заполнять в том виде, в котором наименование банка должно выглядеть для печати в документах.

**\*БИК.** Уникальный идентификатор банка, который используется в платежных документах на территории РФ. Содержит от 8 до 11 символов. БИК российского банка состоит из 9 цифр. Для иностранных банков допускается использование заглавных латинских букв.

**Корр. счет.** Корреспондентский счет, открываемый банком в подразделении центрального банка или в другом банке. Предназначен для отражения расчетов, которые производятся одним банком по поручению и за счет другого, на основании заключенного между ними корреспондентского договора. Состоит из 20 цифр.

**ИНН.** Идентификационный номер налогоплательщика. Состоит из 10 цифр.

**КПП.** Код причины постановки на учет. Является дополнением к ИНН в связи с постановкой на учет в разных налоговых органах. Состоит из 9 цифр.

**ВАЖНО.** По значению полей **ИНН**, **КПП** и **БИК** осуществляется поиск дублей по записям справочника. Если дубли найдены, то появится соответствующее сообщение.

**Населенный пункт** и **Регион.** При указании населенного пункта регион заполнится автоматически.

**Юридический адрес** и **Почтовый адрес.** При вводе юридического адреса почтовый адрес заполнится автоматически.

**СОВЕТ.** Юридический адрес рекомендуется заполнять в следующей последовательности: название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, название области, края, автономного округа (области), республики, почтовый индекс. Почтовый адрес рекомендуется заполнять в той же последовательности, как и юридический адрес организации с добавлением наименования страны перед индексом для иностранных банков.

**Телефоны, Эл. почта** и **Сайт.** Контактные данные банка. При заполнении поля **Телефоны** необходимо указывать также код города.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** В карточках банков, которые изначально были в справочнике, в поле **Примечание** указано: [Банк загружен автоматически].

3. Сохраните карточку.
4. Добавьте **контакты** банка. Для этого нажмите на кнопку **Открыть контакты**. Откроется справочник **Контакты**.
5. При необходимости из карточки можно отправить письмо в банк. Для этого нажмите на кнопку **Написать письмо**. Откроется окно почтового клиента. Если заполнено поле **Эл. почта**, то в качестве адреса для отправки письма будет использован введенный адрес.  
Если указан сайт банка, то можно перейти на него из карточки. Для этого на вкладке **Главная** в группе **Контакты** нажмите на кнопку **Перейти на сайт**.

## Практическая работа

1. Сгруппируйте организации по населенным пунктам. Сохраните настройку в представление «По городам».
2. Найдите в списке организаций организацию «Строительная компания, ООО», используя быстрый поиск.
3. Найдите организацию «Строительная компания, ООО», используя поиск объектов.
  - 5.1. В проводнике системы на вкладке **Поиск** в группе **Поиск** нажмите **Найти объекты**.
  - 5.2. В окне поиска выберите тип объекта «Организация», в поле **Наименование** введите наименование организации.
  - 5.3. Нажмите кнопку **Поиск**.
4. Найдите все документы по контрагенту «Гамма, ОАО».
5. Добавьте новую организацию со своим именем, например, «Прометей, АО». Заполните реквизиты организации произвольным образом.

## Вопросы для проверки

1. Вы хотите настроить фильтр в справочнике **Организации** так, чтобы отображались только те организации, у которых в наименовании есть «ОАО». Что необходимо предпринять?
2. Как добавить в справочник новую запись? Перечислите все варианты.

3. Сколько записей в настоящий момент в справочнике **Организации**?
4. Ссылки на какие объекты можно добавить в **Мой DIRECTUM**? Перечислите все варианты, как это можно сделать.
5. Вам необходимо обзвонить организации, расположенные в Москве. Вы открыли справочник **Организации**, отобразили на экране колонки **Наименование, Населенный пункт, Телефоны**. Какие существуют настройки списка записей справочника, чтобы не искать организации из Москвы по всему справочнику?
6. Вы обнаружили в системе DirectumRX дублирующие записи справочника **Организации**. Ваши действия?
7. Вы открыли справочник **Организации** и обнаружили, что Вам видны не все записи справочника. Укажите возможные причины этого.
8. Как можно временно отключить установленный фильтр?
9. Вы обнаружили, что в одну из записей справочника были внесены неправильные изменения. Как узнать кто изменял запись?
10. Вы хотите создать несколько различных фильтров для более удобной работы со справочником **Организации**. Как сохранить эти фильтры в системе?



## Занятие 10. Электронный документооборот с контрагентами

Обмен электронными юридически значимыми документами между организациями выполняется с помощью специальных сервисов юридически значимого документооборота (сервисов обмена), например, [Synerdocs](#), [Диадок](#). При этом юридическая значимость документов обеспечивается за счет использования квалифицированной электронной подписи, а также за счет соответствия форматов и правил обработки документов требованиям законодательства РФ.

По сравнению с отправкой бумажных экземпляров обмен электронными юридически значимыми документами имеет преимущества:

- скорость доставки документов: доставка почтой или курьером потребует от трех дней до нескольких недель, а доставка через сервис обмена занимает несколько минут;
- стоимость отправки электронных документов ниже, чем бумажных экземпляров: нет затрат на работу с бумагой, оплату услуг почты или курьерской службы;
- гарантия доставки электронных документов.

Так схематично можно представить обмен электронными юридически значимыми документами:



Для сравнения отправка бумажных экземпляров выглядит следующим образом:



DirectumRX поддерживает взаимодействие с сервисами обмена электронными документами, что позволяет:

- связать внутренний документооборот компании с внешним электронным документооборотом. Например, после согласования в нашей организации вы можете прямо из системы отправить контрагенту любой *неформализованный документ* (договор, письмо, коммерческое предложение и т.д.);
- обеспечить прозрачную работу и согласование как бумажных, так и электронных документов;
- работать с несколькими сервисами обмена документами. Вы можете зарегистрироваться сразу в нескольких сервисах и обмениваться документами со всеми контрагентами, которые есть в этих сервисах. Таким образом можно установить обмен с большим числом контрагентов.

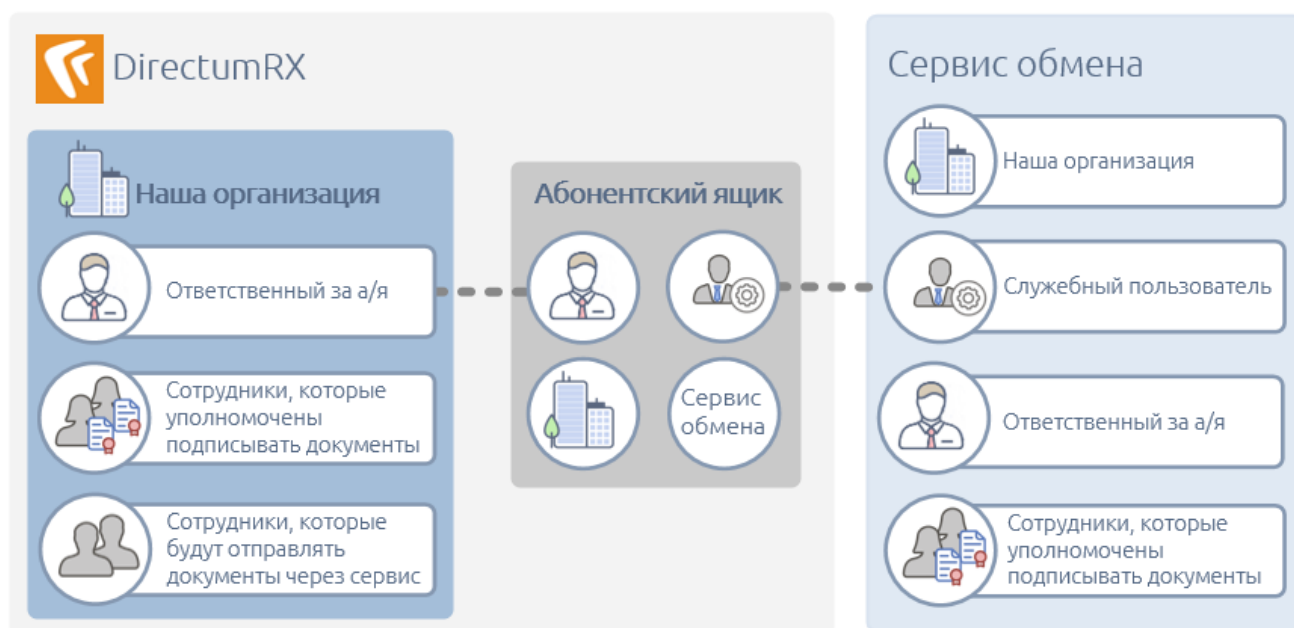
В DirectumRX для обмена с контрагентами электронными документами необходимо настроить подключение к сервисам обмена. Чтобы начать обмениваться документами с контрагентом, необходимо установить с ним обмен, например, [отправить](#) контрагенту приглашение или [принять приглашение](#), поступившее от него.

При электронном документообороте с контрагентами сотрудники организации:

- [обрабатывают документы](#), которые поступили от контрагентов через сервис обмена;
- отправляют документы контрагентам;
- контролируют возврат в нашу организацию документов, которые отправлены контрагентам.

## Участники обмена

При электронном документообороте с контрагентами в организации выделяются сотрудники, которые уполномочены подписывать документы *квалифицированной ЭП*, *ответственный за абонентский ящик* и сотрудники, которые будут отправлять документы через сервисы обмена.



Участник обмена	Настройки в сервисе обмена	Настройки в DirectumRX
Ответственный за абонентский ящик	Создайте учетную запись и укажите <i>сертификат ЭП</i>	<p>Для ответственного сотрудника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• убедитесь, что в системе создана учетная запись;</li> <li>• зарегистрируйте <i>открытый ключ</i> сертификата ЭП. В описании сертификата укажите, что он используется для подписания <i>служебных документов</i>.</li> </ul> <p>Ответственный автоматически включается в роль «Пользователи с правами на работу через сервис обмена»</p>
Сотрудники, которые уполномочены подписывать документы квалифицированной ЭП	Создайте учетные записи и укажите сертификаты ЭП	<p>Для каждого сотрудника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• убедитесь, что в системе создана учетная запись;</li> <li>• зарегистрируйте открытый ключ сертификата ЭП;</li> <li>• настройте право подписи документов</li> </ul>
Сотрудники, которые будут устанавливать обмен с контрагентами и отправлять документы через сервисы обмена		<p>Включите в роль «Пользователи с правами на работу через сервис обмена».</p> <p>Сертификаты ЭП для данных сотрудников не нужны</p>
Служебный пользователь организации в сервисе обмена	<p>Создайте учетную запись.</p> <p>Выдайте права администратора и доступ к вложенным подразделениям (чтобы у пользователя был доступ к документам подчиненных подразделений).</p> <p>Сертификат ЭП для пользователя не нужен.</p>	<p>Логин и пароль служебного пользователя укажите в карточке абонентского ящика</p>

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Сотрудниками, которые уполномочены подписывать документы квалифицированной ЭП, могут быть, например, генеральный директор, бухгалтер, сотрудники, которые подписывают документы по доверенности.

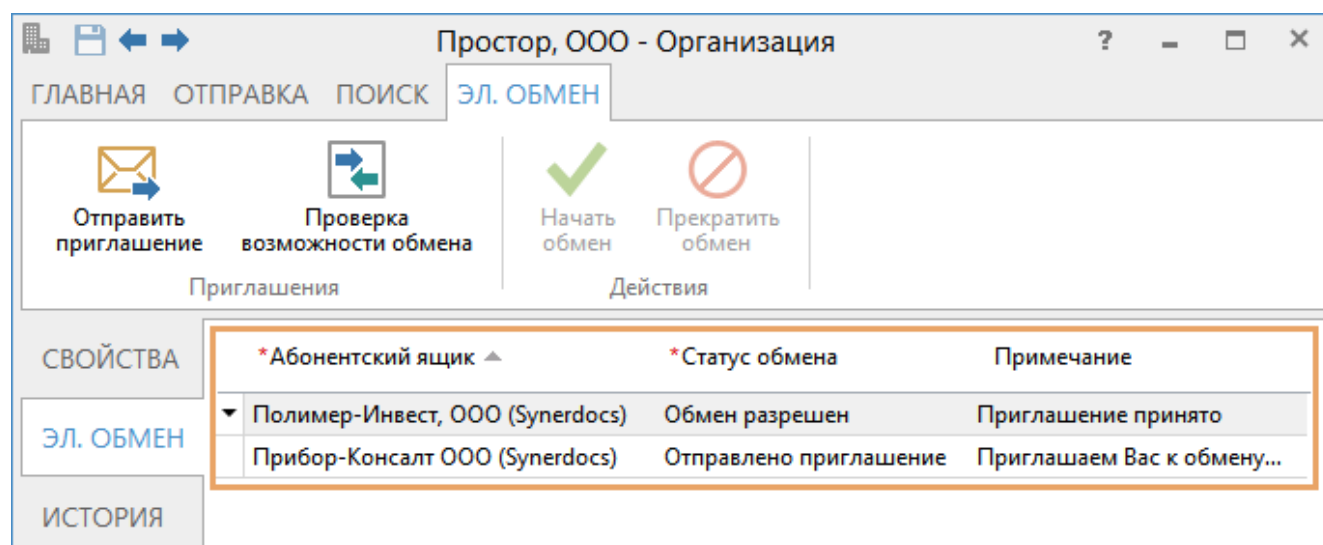
Для сотрудников, которые будут подписывать документы ЭП, необходимо настроить рабочие места.

## Установка эл. обмена с контрагентом

Для настройки [обмена](#) электронными юридически значимыми документами с определенным контрагентом используйте закладку «Эл. обмен» в карточках [организаций](#), [персон](#) или [банков](#).

На закладке доступна проверка возможности обмена документами с контрагентом через те сервисы обмена, для которых настроены *абонентские ящики наших организаций*. Также на закладке контрагенту можно [отправить приглашение к обмену](#).

В табличной части закладки отображается статус обмена с контрагентом в разрезе абонентских ящиков наших организаций. В зависимости от статуса обмена доступны дополнительные действия для возобновления или прекращения обмена документами с контрагентом:



Статус обмена	Описание	Доступные действия
<b>Отправлено приглашение</b>	Контрагенту <a href="#">отправлено приглашение</a> к обмену, но ответ от контрагента еще не получен	Отзыв приглашения
<b>Получено приглашение</b>	От контрагента получено приглашение к обмену	Прием или отклонение приглашения
<b>Обмен разрешен</b>	Приглашение к обмену принято, возможен обмен документами	Прекращение обмена
<b>Обмен заблокирован</b>	Наша организация прекратила обмен с контрагентом. Обмен документами невозможен  Контрагент прекратил обмен с нашей организацией. Обмен документами и отправка контрагенту приглашения к обмену невозможны	Возобновление обмена

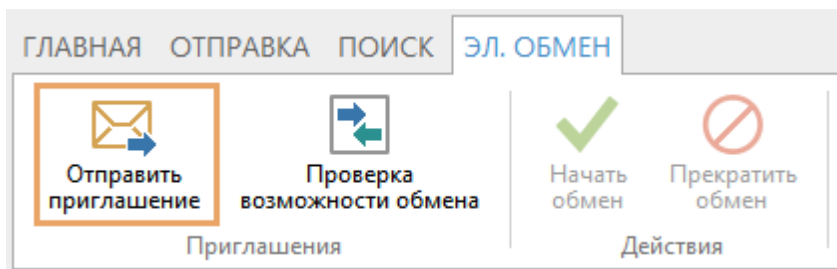
Все действия на закладке «Эл. обмен» доступны сотрудникам, которые входят в роль «Пользователи с правами на работу через сервис обмена».

## Отправка приглашений

Контрагента можно пригласить к обмену электронными документами только через те сервисы обмена, для которых настроены *абонентские ящики нашей организации*.

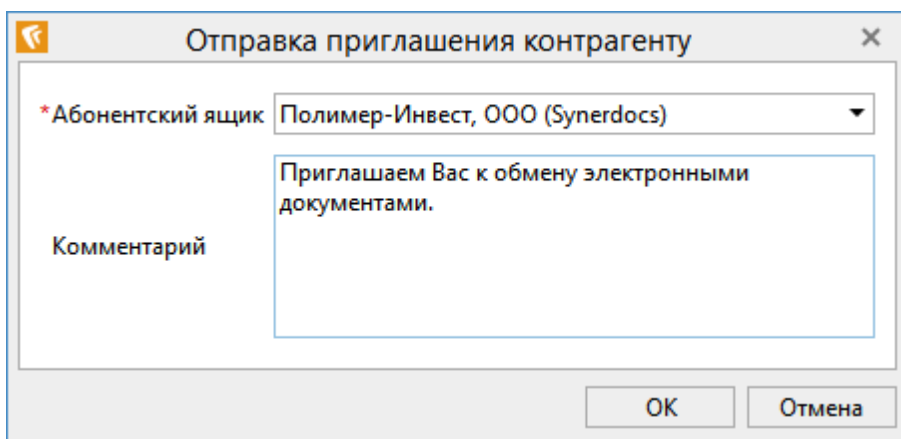
Чтобы отправить контрагенту приглашение к обмену документами через сервис обмена:

1. В карточке контрагента на закладке «Эл. обмен» на ленте нажмите на кнопку **Отправить приглашение**.



**ПРИМЕЧАНИЕ.** При отправке приглашения проверяется возможность обмена с контрагентом. В сервисах обмена выполняется поиск контрагента по ИНН и КПП, которые указаны в его карточке в DirectumRX. Если в карточке контрагента ИНН и КПП не заполнены, появится предупреждение.

2. Если контрагент зарегистрирован хотя бы в одном сервисе обмена, появится окно отправки приглашения:



Укажите абонентский ящик нашей организации для обмена документами с контрагентом.

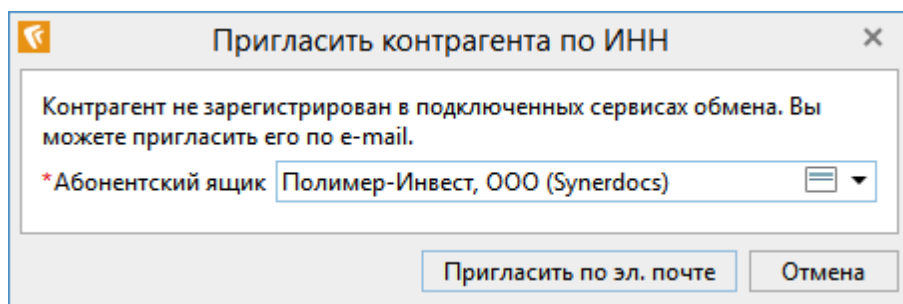
Поле **\*Абонентский ящик** доступно для изменения, если контрагент зарегистрирован в одном или нескольких сервисах обмена, для которых настроены *абонентские ящики наших организаций*. При этом часть абонентских ящиков еще не используется для обмена с данным контрагентом.

При необходимости скорректируйте комментарий к приглашению, который получит контрагент, и нажмите на кнопку **ОК**. В результате контрагенту отправится приглашение к обмену электронными документами от имени нашей организации. Для обмена документами будет предложен тот сервис, который указан в выбранном абонентском ящике.

После того, как контрагент рассмотрит приглашение, в системе *ответственному за абонентский ящик* придет уведомление. При этом:

- если приглашение принято, установится обмен с контрагентом. Можно отправлять и получать документы от контрагента через сервис обмена;
- если приглашение отклонено, то обмен с контрагентом заблокируется. Возобновить обмен сможет только контрагент.

3. Если контрагент не зарегистрирован ни в одном сервисе обмена, то после нажатия на кнопку **Отправить приглашение** откроется окно для отправки приглашения по электронной почте:



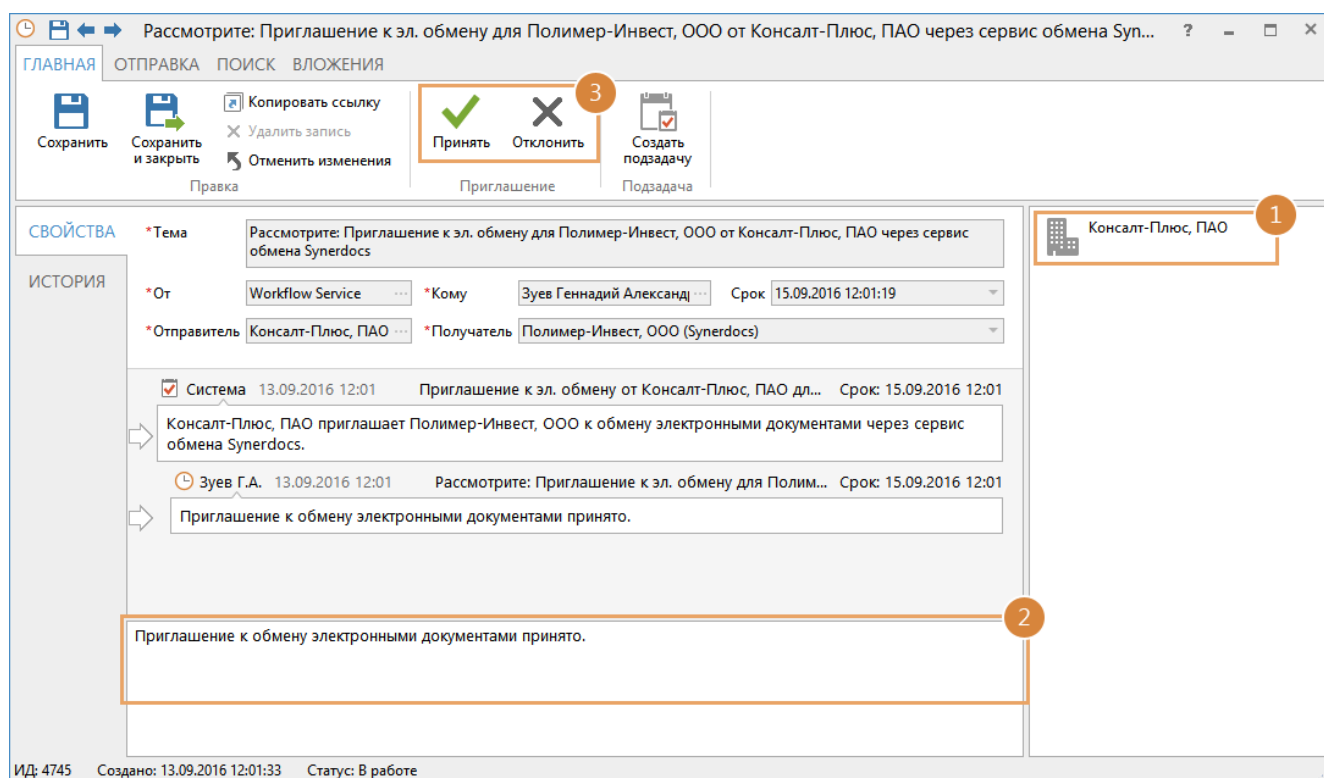
Укажите абонентский ящик нашей организации для обмена документами с контрагентом и нажмите на кнопку **Пригласить по эл. почте**. В результате откроется окно почтового клиента с текстом приглашения контрагента к обмену. Если в системе в карточке контрагента заполнено поле **Эл. почта**, то в письме укажется адрес электронной почты контрагента.

Для начала обмена электронными документами контрагенту нужно зарегистрироваться в сервисе и пригласить нашу организацию к обмену. При необходимости свяжитесь с контрагентом любым удобным способом.

## Обработка приглашений от контрагентов

Если контрагент прислал нашей организации приглашение к [обмену электронными документами](#) через сервис обмена, то в системе *ответственному за абонентский ящик* придет задание на рассмотрение приглашения:

1. Откройте карточку задания:



Откройте карточку контрагента из области вложений задания, проверьте полноту и корректность заполнения полей в карточке.

При получении от контрагента приглашения к обмену электронными документами, в DirectumRX ищется контрагент с такими же ИНН и КПП, как у контрагента в сервисе

обмена. Если контрагент найден, то его карточка вкладывается в задание на обработку приглашения.

Если контрагент не найден, то в системе для него автоматически создается карточка, которая вкладывается в задание на обработку приглашения. В созданной карточке поля заполняются следующими данными из сервиса обмена:

- наименование и юридическое наименование контрагента;
- ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО;
- контактная информация и банковские реквизиты.

2. Примите решение об обмене с контрагентом электронными документами через сервис обмена. Добавьте комментарий о результате рассмотрения приглашения.

3. Выполните задание с одним из результатов:

- чтобы согласиться на обмен электронными документами с контрагентом, нажмите на кнопку **Принять**. В результате установится обмен с контрагентом через сервис обмена. Можно отправлять и [получать](#) документы от контрагента через сервис обмена. При необходимости обмен можно заблокировать;
- чтобы отклонить приглашение к обмену электронными документами с контрагентом, нажмите на кнопку **Отклонить**. В результате заблокируется обмен с контрагентом через сервис обмена. Контрагент не сможет присылать документы и приглашения к обмену. При необходимости обмен можно возобновить.

## Функции ответственного за обмен

Ответственный за обмен - это сотрудник, отвечающий за "абонентский ящик нашей организации". В его функции входит:

- обработка приглашений к обмену, полученных от контрагентов ;
- обработка документов, полученных через сервис обмена. При необходимости может переадресовать задания на обработку документов другому уполномоченному сотруднику;
- получение уведомлений о событиях, произошедших в сервисе обмена;
- подписание служебных документов сервиса обмена;
- обработка конфликтов синхронизации контрагентов.

Рассмотрим подробнее работу ответственного за обмен на примере обработки документа, поступившего из сервиса обмена.

## Обработка поступивших документов

Все документы от контрагентов поступают на обработку *ответственному за абонентский ящик* нашей организации. Для каждого поступившего пакета документов в DirectumRX формируется свое задание на обработку, которое отображается в папке потока «От контрагентов».

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если пакет документов содержит только *формализованные документы*, то ответственному придет уведомление в папку «Входящие».

При поступлении документов ответственный за абонентский ящик должен [проверить документы](#). После этого он принимает решение о дальнейшей [обработке документов](#), [переадресовывает задание](#) другому сотруднику или [отправляет отказ по документам](#).

**ВАЖНО.** У ответственного за абонентский ящик должен быть *сертификат электронной подписи (ЭП)*, который зарегистрирован в DirectumRX и в сервисе обмена. Это необходимо для подписания данным сертификатом *служебных документов* сервиса обмена в случае:

- получения документов от контрагента (формируется *извещение о получении*);
- отказа по документам, требующим подписания (формируется *уведомление об уточнении*).

## Проверка документов

**ВАЖНО.** Поступившие документы подлежат обязательной проверке.

1. В карточке задания на обработку для каждого вложенного документа проверьте:
  - читается содержимое или нет, верно ли в документе указан адрес нашей организации;
  - является ли *усиленная квалифицированная ЭП* на документе действующей;
  - подлинность усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного лица контрагента. Проверьте, что в полученном документе фамилия и инициалы подписавшего соответствуют владельцу сертификата ЭП.

Подробнее см. раздел «Просмотр информации об ЭП».

2. Если какой-либо из пунктов проверки не выполняется, то отправьте контрагенту [отказ по документам](#).

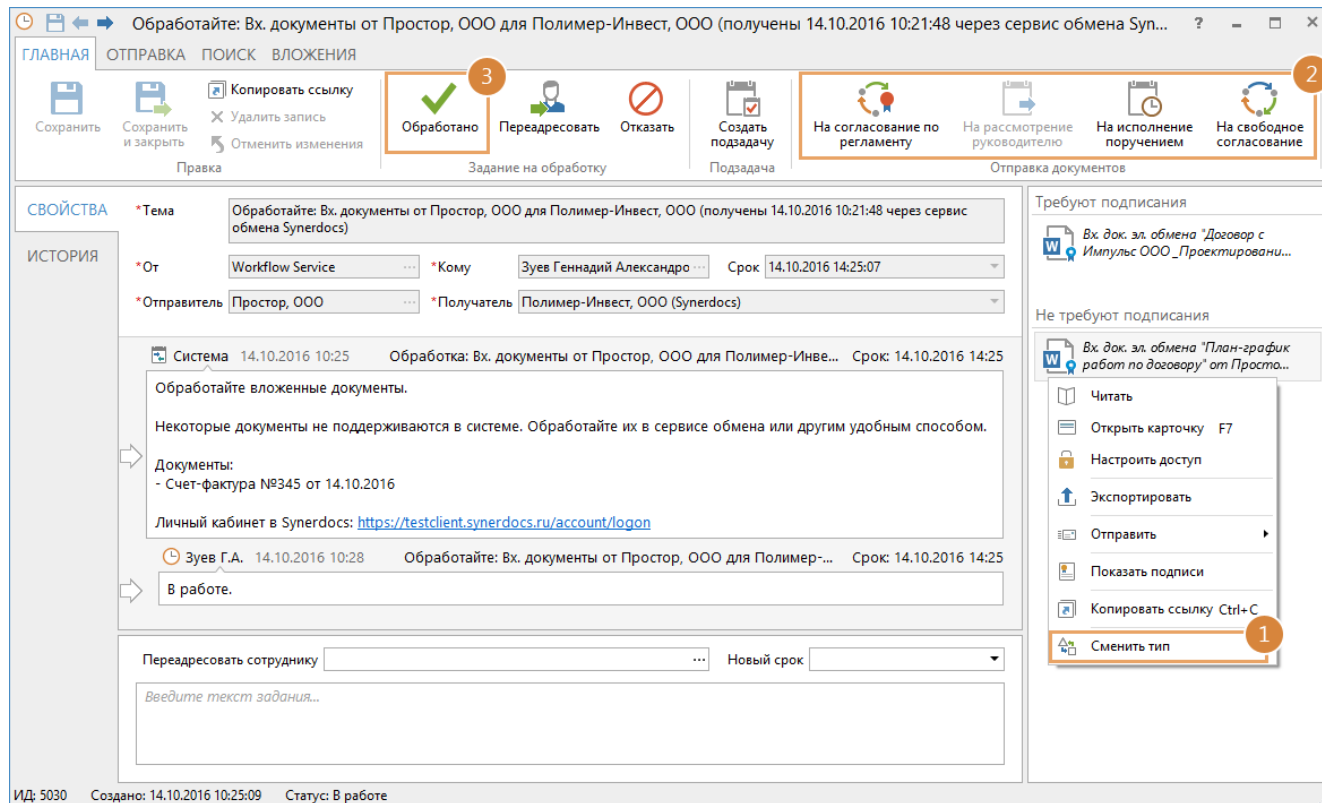
**ПРИМЕЧАНИЕ.** В пакете документов могут содержаться формализованные документы, которые требуют дополнительной обработки.

Формализованные документы обрабатываются в личном кабинете сервиса обмена или в [интеграционном решении для 1С](#), которое предоставляет сервис обмена.

При поступлении формализованных документов самостоятельно обработайте их либо проинформируйте сотрудника, ответственного за обработку данных документов, например, бухгалтера. Информацию для обработки можно передать устно или [подзадачей](#) из карточки задания на обработку документов.

## Обработка документов

1. Для обеспечения работы с полученными документами в DirectumRX (согласования, рассмотрения, исполнения, корректного учета, поиска документов и др.) смените тип каждого документа. Для этого в контекстном меню документа выберите пункт **Сменить тип**. Подробнее см. [«Входящий документ эл. обмена»](#).

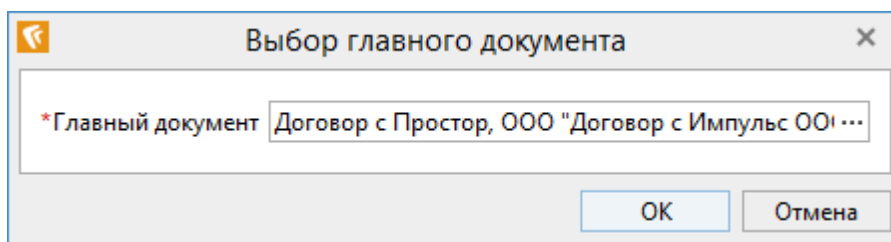


2. Отправьте полученные документы на [согласование по регламенту](#), рассмотрение, исполнение или [свободное согласование](#) с помощью соответствующих действий на ленте.

Действие по отправке доступно на ленте при условии, что:

- сменен тип документа;
- для вида документа, который указан в карточке документа, доступно действие по отправке.

Если вам поступил пакет документов, то при нажатии на действие по отправке появится окно:



Выберите в нем необходимый документ и нажмите на кнопку **ОК**.

При отправке откроется карточка соответствующей задачи. Все связанные с документом приложения, а также документы пакета будут вложены в задачу. Заполните в карточке задачи обязательные поля и отправьте исполнителю.

3. На ленте нажмите на кнопку **Обработано**. В результате в сервис обмена отправится *извещение о получении документа*.

## Переадресация документов

Переадресуйте задание на обработку документов в случаях, когда другой сотрудник:

- отвечает за дальнейшую обработку полученных документов;
- должен быть инициатором согласования или рассмотрения документов, например, ответственный за договоры.

1. В карточке задания на обработку документов заполните поля:

**Переадресовать сотруднику.** Указанный сотрудник получит задание на обработку документа. В рамках задания он может обработать документы, переадресовать другому сотруднику или отказать по документам.

**Новый срок** задания на обработку документов.

2. На ленте нажмите на кнопку **Переадресовать**. В результате в сервис обмена отправится *извещение о получении документа*.

## Отказ по документам

Отправьте отказ по документам в случаях, когда они не прошли первоначальную проверку.

**ВАЖНО.** Для отказа по документам, требующим подписания, у сотрудника должен быть *сертификат электронной подписи*, который зарегистрирован в DirectumRX и в сервисе обмена.

## 1. В тексте задания на обработку документов напишите причину отказа:

Обработайте: Вх. документы от Простор, ООО для Полимер-Инвест, ООО (получены 14.10.2016 10:43:24 через сер...

ГЛАВНАЯ ОТПРАВКА ПОИСК ВЛОЖЕНИЯ

Сохранить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Удалить запись Отменить изменения

Обработано Переадресовать **Отказать** Создать подзадачу

На рассмотрение руководителю На исполнение поручением На свободное согласование

На согласование по регламенту Отправка документов

СВОЙСТВА \*Тема Обработайте: Вх. документы от Простор, ООО для Полимер-Инвест, ООО (получены 14.10.2016 10:43:24 через сервис обмена Synerdocs)

ИСТОРИЯ \*От Workflow Service \*Кому Зуев Геннадий Алекса... Срок 14.10.2016 14:45:04

\*Отправитель Простор, ООО \*Получатель Полимер-Инвест, ООО (Synerdocs)

Система 14.10.2016 10:45 Обработка: Вх. документы от Простор, ООО для П... Срок: 14.10.2016 14:45

Обработайте вложенные документы.

Некоторые документы не поддерживаются в системе. Обработайте их в сервисе обмена или другим удобным способом.

Документы:  
- Счет-фактура №345 от 14.10.2016

Личный кабинет в Synerdocs: <https://testclient.synerdocs.ru/account/login>

Зуев Г.А. 14.10.2016 10:46 Обработайте: Вх. документы от Простор, ООО д... Срок: 14.10.2016 14:45

Не читается содержимое документа

Переадресовать сотруднику ... Новый срок

Не читается содержимое документа: [Вх. док. эл. обмена "Договор с Импульс ООО Проектирование системы противопожарной безопасности" от Простор, ООО](#)

ИД: 5032 Создано: 14.10.2016 10:45:06 Статус: В работе

2. На ленте нажмите на кнопку **Отказать**.

В результате:

- в сервис обмена отправится *извещение о получении документа*;
- если в задании есть документы, требующие подписания, то в сервис обмена отправится *уведомление об уточнении*;
- вложенные в задание документы зачеркиваются и изменяется их жизненный цикл:

Жизненный цикл

Состояние	Аннулирован
Регистрация	Не зарегистрирован
Согласование	
Согл. с контрагентом	Подписан

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если в пакете документов есть формализованные документы, то их необходимо обработать через личный кабинет сервиса обмена или в интеграционном решении для 1С, которое предоставляет сервис обмена.

**Входящий документ эл. обмена**

Документы, которые [поступают от контрагентов](#) через сервисы обмена, изначально в DirectumRX имеют тип «Входящий документ эл. обмена». Для данных документов в системе:

- создается карточка, в которой заполняются имя документа, контрагент и наша организация, в адрес которой поступил документ:

Вх. док. эл. обмена "Договор с Полимер-Инвест ООО \_Проектирование системы проти...

ГЛАВНАЯ ПОИСК

Сохранить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Удалить запись Отменить изменения

Правка

Читать Экспортировать Показать подписи Сменить тип

Документ Подписание Сервис

Для дальнейшей обработки документа необходимо указать тип документа. [Сменить тип](#)

СВОЙСТВА Основное

ЗАДАЧИ

ВЕРСИИ

СВЯЗИ

ДОСТУП

ИСТОРИЯ

\*Имя Вх. док. эл. обмена "Договор с Полимер-Инвест ООО \_Проектирование системы противопожарной безопасности" от Простор, ООО

\*Контрагент Простор, ООО

\*Наша орг. Полимер-Инвест, ООО

Примечание

ИД: 4149 Создано: 18.10.2016 12:20:30 Изменено: 18.10.2016 12:20:30 Открывается в: Microsoft Word 2007 Автор: Workflow Service

- создается версия документа;
- импортируются *электронные подписи* из сервиса обмена;
- если в сервисе обмена документы пакета связаны между собой, то в DirectumRX они также связываются типом связи **Прочие**.

Чтобы обеспечить работу с полученными документами в DirectumRX (согласование, рассмотрение, исполнение, корректный учет, поиск документов и др.), необходимо сменить тип входящего документа эл. обмена. Для этого:

- Чтобы определить, какой тип документа выбрать, ознакомьтесь с содержимым документа.
- В карточке документа на ленте нажмите на кнопку **Сменить тип**.

ГЛАВНАЯ ПОИСК

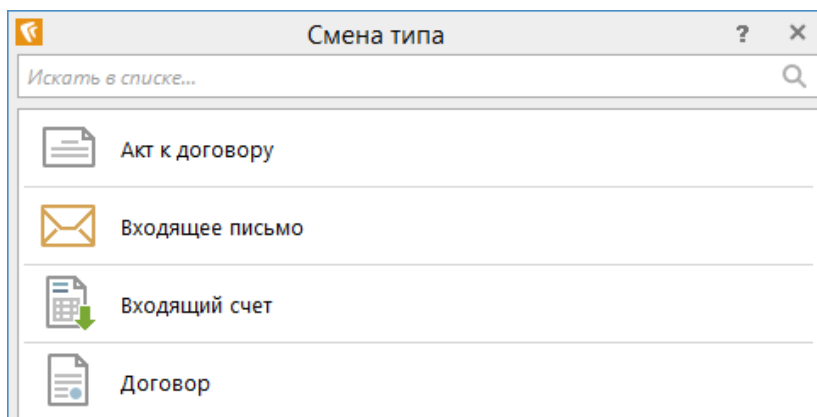
Сохранить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Удалить запись Отменить изменения

Правка

Читать Экспортировать Показать подписи **Сменить тип**

Документ Подписание Сервис

## 3. В открывшемся окне выберите тип документа в DirectumRX:



Сформируется новая карточка документа. Часть полей в карточке заполнится данными из карточки входящего документа эл. обмена:

- имя документа. Будет отображаться в поле **\*Содержание**;
- контрагент и наша организация.

Также в поле **Местонахождение** будет указано, что документ получен из сервиса обмена.

## 4. Заполните остальные поля в карточке документа и сохраните изменения.

**ВАЖНО.** При смене типа сохраняются подписи на документе, связи с другими документами, права доступа, история работы.

5. Продолжите работу с документом согласно [порядку обработки](#) поступивших документов.

## Практическая работа

Ваша компания договорилась с контрагентом ООО «Строительная компания» об обмене официальными документами в электронном виде через сервис Synerdocs. Вы и контрагент подключились к сервису, получили реквизиты доступа, сертификаты ЭП. В вашей системе DirectumRX выполнены все необходимые настройки, чтобы согласованные официальные документы можно было отправлять контрагенту в Synerdocs прямо из системы.

В практической работе ознакомьтесь с процессом отправки документов контрагентам через сервисы обмена.

1. В справочнике «Организации» откройте карточку контрагента «Строительная компания». Проверьте возможность электронного обмена документами с этим контрагентом.
2. Создайте новый договор. В карточке договора укажите:
  - \*Контрагент - «Строительная компания»;
  - \*Наша орг. – «Строительный трест № N».
3. Зарегистрируйте договор.
4. Создайте «содержимое» договора из шаблона.
5. Отправьте договор на согласование по регламенту «Согласование договоров через Synerdocs». Убедитесь, что в карточке задачи в качестве способа отправки указан сервис Synerdocs. Подписывающим укажите Преподавателя.
6. Преподаватель получает задание на подписание договора и выполняет его.
7. Получите задание на отправку договора в сервис обмена. Отправьте договор контрагенту через сервис Synerdocs. При отправке укажите, что требуется подпись контрагента.
8. Преподаватель, действуя от имени контрагента «Строительная компания», заходит в веб-клиент сервиса Synerdocs. Изучает и подписывает полученный договор ЭП.
9. В DirectumRX инициатору процесса приходит уведомление о подписании документа контрагентом. Уведомление придет через 10-15 минут после подписания договора в Synerdocs.

## Вопросы для проверки

1. Какие преимущества имеет обмен электронными юридически значимыми документами по сравнению с отправкой бумажных экземпляров документов?
2. Как пригласить контрагента к эл. обмену в DirectumRX? Уточните ответ для случаев, когда контрагент уже подключен к одному из сервисов обмена, когда не подключен к сервисам обмена.
3. Кто может приглашать контрагентов к эл. обмену в DirectumRX? Нужен ли этому сотруднику сертификат квалифицированной ЭП?
4. Кто может отправить документ контрагенту из DirectumRX через сервисы обмена? Нужен ли этому сотруднику сертификат квалифицированной ЭП?
5. В вашей компании договоры, после согласования по регламенту, отправляются контрагентам через сервисы обмена. Этап отправки договора через сервисы обмена включен в соответствующие правила согласования. Кто из сотрудников может отправлять договоры на согласование по таким правилам согласования?
6. Каков порядок обработки документов, поступивших из сервисов обмена?

## Приложение. Анализ и мониторинг работы сотрудников

Работу сотрудников в системе рекомендуется периодически анализировать. На основе результатов анализа оценивается эффективность работы, принимаются меры по повышению качества работы и исполнительской дисциплины сотрудников.

В системе доступны следующие инструменты для анализа и мониторинга работ:

- область виджетов;
- панель [«Мониторинг и анализ»](#);
- отчеты [«Контроль исполнительской дисциплины»](#), [«Статистика работы с документами»](#), Отчет «Контроль сроков исполнения поручений».

Анализ работы в системе выполняется по конкретному сотруднику, подразделению или в целом по компании.

### Виджеты

#### Исполнительская дисциплина



#### Назначение

Используется для оперативного мониторинга исполнительской дисциплины сотрудников и перехода к ее анализу. Отличной исполнительской дисциплиной считается значение выше 90%, хорошей – выше 70%. Низкие значения говорят о том, что большая часть заданий не выполняется в срок.

Способ расчета исполнительской дисциплины см. в отчете [«Контроль исполнительской дисциплины»](#).

С помощью виджета:

- сотрудник сможет узнать значение своей исполнительской дисциплины;
- руководитель подразделения сможет посмотреть общее значение исполнительской дисциплины своих подчиненных;
- руководитель высшего звена и его *помощник* смогут узнать общее значение исполнительской дисциплины всех сотрудников.

Для перехода к анализу исполнительской дисциплины нажмите на цветную область в виджете. Откроется окно «Коэффициент исполнительской дисциплины» панели «Мониторинг

и анализ». В зависимости от установленных параметров виджета, в окне отображается детальная информация об исполнительской дисциплине текущего сотрудника, сотрудников подразделения или всех сотрудников.

## Параметры виджета

Кроме общих параметров, для виджета есть дополнительные параметры:

**\*Отображать.** Задания, по которым рассчитывается исполнительская дисциплина:

- чтобы в виджете отображалась только ваша исполнительская дисциплина, выберите значение **Мои задания**;
- если вы руководитель подразделения и хотите, чтобы в виджете отображалась общая исполнительская дисциплина сотрудников подчиненного подразделения, выберите значение **Задания моего подразделения**;
- если вы входите в роль «Администраторы» или «Аудиторы» и хотите, чтобы в виджете отображалась общая исполнительская дисциплина всех сотрудников, выберите значение **Все задания**;

**\*Период**, за который рассчитывается исполнительская дисциплина. Возможные значения: **30 дней** и **90 дней**. По умолчанию данные в виджете отображаются за последние **30 дней**.

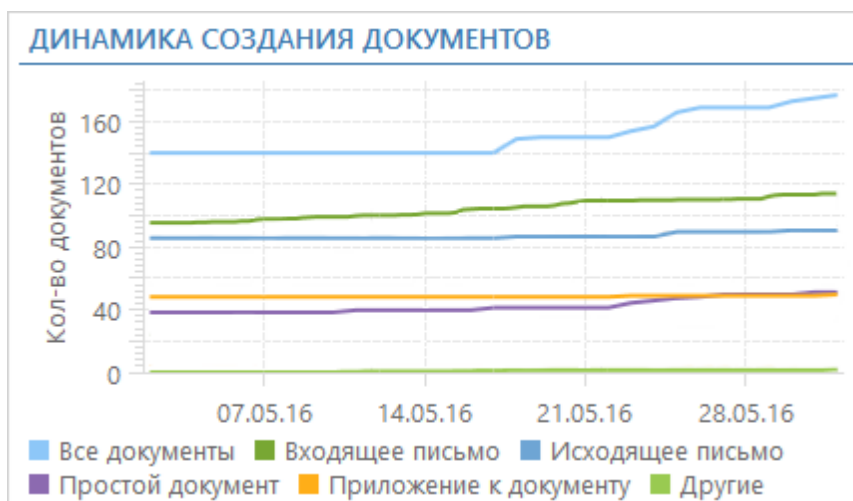
Виджет входит в состав всех наборов.

Для виджета по умолчанию установлены следующие значения параметров:

- наборе «Сотрудник» для параметра **\*Отображать** – значение **Мои задания**. Заголовок виджета изменен на «Моя исполнительская дисциплина»;
- в наборе «Секретарь (делопроизводитель)» для параметра **\*Отображать** – значение **Все задания**;
- в наборе «Руководитель подразделения» для параметра **\*Отображать** – значение **Задания моего подразделения**. Заголовок виджета изменен на «Исполнительская дисциплина подразделения»;
- в наборе «Руководитель высшего звена» для параметра **\*Отображать** – значение **Все задания**.

**СОВЕТ.** Чтобы одновременно смотреть свою исполнительскую дисциплину и общую исполнительскую дисциплину сотрудников подчиненного подразделения, добавьте в область виджетов два виджета и установите для них соответствующие параметры.

## Динамика количества заданий



### Назначение

Используется для мониторинга динамики создания документов в системе и определения часто создаваемых типов документов. С помощью виджета администратор и сотрудник, ответственный за эксплуатацию системы в компании, может:

- выявить уменьшение количества создаваемых документов – признак того, что сотрудники перестают использовать систему;
- оценить соотношение количества простых и «типизированных» документов. Например, определить, что сотрудники предпочитают использовать простые документы и работают в обход регламентов. В этом случае рекомендуется проанализировать причины и при необходимости выработать корректирующие организационные меры.

### Параметры

Кроме общих параметров для виджета есть дополнительные параметры:

Параметры виджета "Динамика созда..."

- \*Заголовок: Динамика создания документов
- \*Цвет: [Выбор цвета]
- \*Отображать: Мои документы
- \*Период: 90 дней

OK Отмена

**\*Отображать.** Документы, по которым отображается динамика создания:

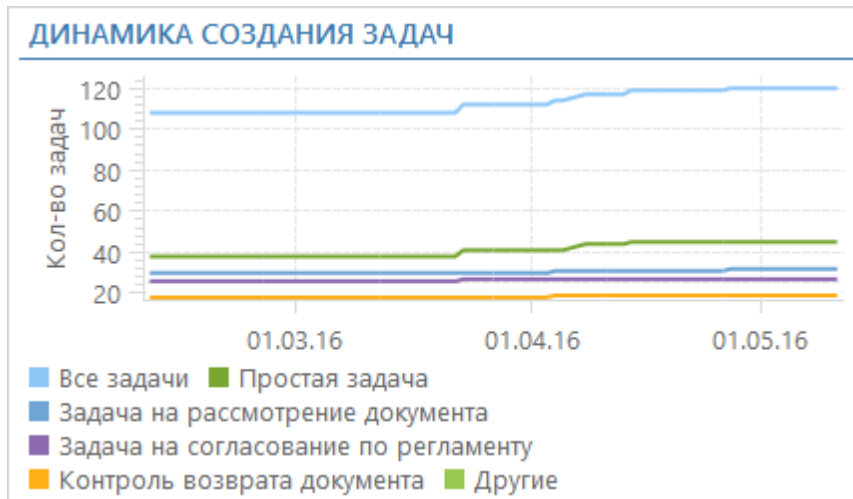
- чтобы в виджете отображалась информация только по вашим документам, выберите значение **Мои документы**;
- если вы руководитель подразделения и хотите, чтобы в виджете отображалась информация по документам, которые созданы сотрудниками подчиненного подразделения, выберите значение **Документы моего подразделения**;
- если вы входите в роль «Администраторы» или «Аудиторы» и хотите, чтобы в виджете

отображалась информация по документам всех сотрудников, выберите значение **Все документы**.

**Период**, за который отображается динамика создания документов: **30 дней, 90 дней, 180 дней**.

Виджет не входит в состав наборов.

## Динамика создания задач



## Назначение

Используется для мониторинга динамики создания задач сотрудниками в системе и определения часто создаваемых типов задач. С помощью виджета администратор и сотрудник, ответственный за эксплуатацию системы в компании, может:

- выявить уменьшение количества создаваемых задач – признак того, что сотрудники перестают использовать систему;
- оценить отношение количества задач на свободное согласование и простых задач к задачам на согласование по регламенту и прочих типов (соотношение свободного и регламентированного взаимодействия сотрудников в системе). Например, можно определить, что сотрудники предпочитают использовать простые задачи вместо поручений. В этом случае рекомендуется проанализировать причины и при необходимости выработать корректирующие организационные меры.

## Параметры

Кроме общих параметров для виджета есть дополнительные параметры:

Параметры виджета "Динамика созда..."

- \*Заголовок: Динамика создания задач
- \*Цвет: [Выбор цвета]
- \*Отображать: Мои задачи
- \*Период: 90 дней

OK Отмена

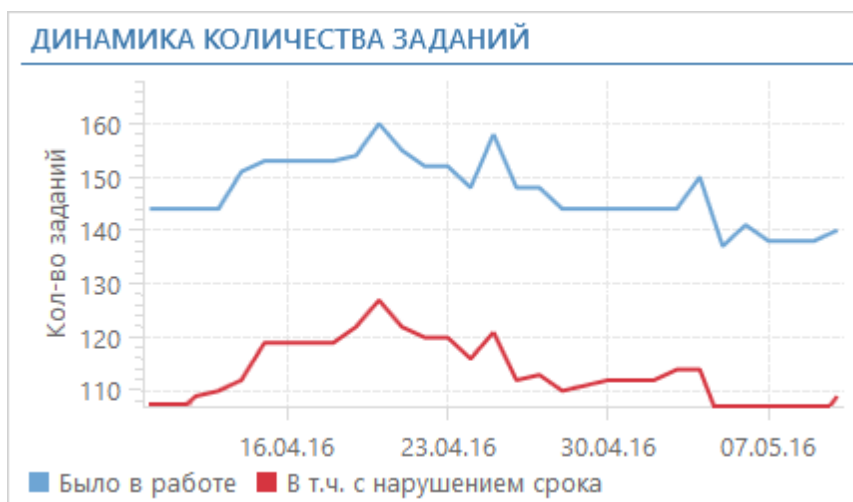
**\*Отображать.** Задачи, по которым отображается динамика создания:

- чтобы в виджете отображалась информация только по вашим задачам, выберите значение **Мои задачи**;
- если вы руководитель подразделения и хотите, чтобы в виджете отображалась информация по задачам сотрудников подчиненного подразделения, выберите значение **Задачи моего подразделения**;
- если вы входите в роль «Администраторы» или «Аудиторы» и хотите, чтобы в виджете отображалась информация по задачам всех сотрудников, выберите значение **Все задачи**.

**Период**, за который отображается динамика создания задач: **30 дней, 90 дней, 180 дней**.

Виджет не входит в состав наборов.

## Динамика создания документов



## Назначение

Используется для определения того, насколько активно сотрудники используют систему, а также для мониторинга отношения количества заданий в работе и заданий с нарушением срока выполнения. Например, это может потребоваться при внедрении системы для оценки эффективности использования сотрудниками возможностей системы. Нормальным является неизменное значение или рост заданий в работе (синяя линия) и небольшое количество просроченных заданий (красная линия), до 10% от числа заданий в работе.

С помощью виджета руководитель подразделения может смотреть информацию по подчиненному подразделению, а руководитель высшего звена и его *помощник* – в целом по компании. При этом возможны ситуации, когда:

- уменьшается количество создаваемых заданий. Является признаком того, что сотрудники перестают пользоваться системой;
- сотрудники не выполняют задания в срок. Отображается в виде приближения красной линии к синей. Означает, что сотрудники не справляются со своими обязанностями, сроки заданий слишком оптимистичны или сотрудники перестают пользоваться системой и задания остаются невыполненными.

## Параметры виджета

Кроме общих параметров для виджета есть дополнительные параметры:

**\*Отображать.** Задания, по которым отображается динамика количества:

- чтобы в виджете отображалась информация только по вашим заданиям, выберите значение **Мои задания**;
- если вы руководитель подразделения и хотите, чтобы в виджете отображалась информация по заданиям сотрудников подчиненного подразделения, выберите значение **Задания моего подразделения**;
- если вы входите в роль «Администраторы» или «Аудиторы» и хотите, чтобы в виджете отображалась информация по заданиям всех сотрудников, выберите значение **Все задания**.

**\*Период**, за который отображается динамика работы с заданиями. Возможные значения: **30 дней** и **90 дней**.

Виджет не входит в состав наборов.

## Панель «Мониторинг и анализ»

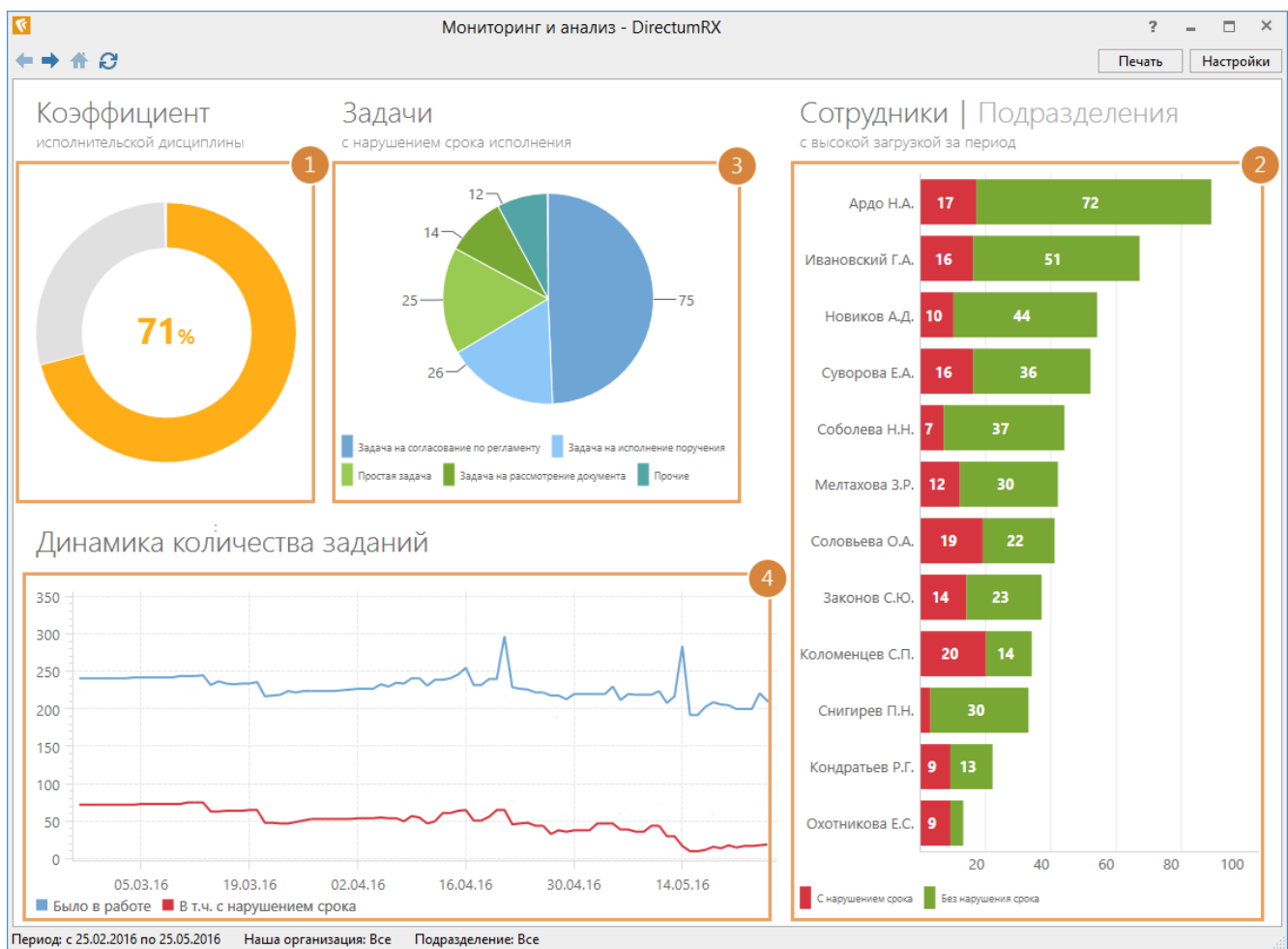
Панель предназначена для интерактивного мониторинга и анализа работы сотрудников в системе.

Чтобы открыть панель, на обложке модуля «Документооборот» в группе «Отчеты» выберите пункт **Мониторинг и анализ**.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Вы также можете открыть панель при работе с виджетами. Например, для перехода к детальному анализу исполнительской дисциплины сотрудника.

Данные на панели отображаются в зависимости от прав доступа сотрудника, который выполняет анализ работы. Сотрудники, которые входят в роли «Администраторы» или «Аудиторы» увидят информацию по работе всей компании, а руководители – по работе своего подразделения. Все остальные увидят информацию по своей работе и по работе сотрудников, которых они замещают.

Период, за который отображаются данные на панели «Мониторинг и анализ», задается в [настройках](#) панели.



Элементы панели «Мониторинг и анализ» кликабельны и позволяют перейти к детальному анализу данных.

- Коэффициент исполнительской дисциплины.** Процент выполнения заданий сотрудниками в срок.

Отличной исполнительской дисциплиной считается значение выше 90%, хорошей – выше 70%. Низкие значения говорят о том, что большая часть заданий не выполняется в срок.

Перейдите к детальной информации по исполнительской дисциплине каждого сотрудника. Подробнее ...
- Сотрудники/Подразделения с высокой загрузкой за период.** Перечень сотрудников или подразделений, отсортированный по убыванию количества заданий. Используется для определения самых загруженных сотрудников или подразделений и объема заданий у них. Для анализа загрузки можно переключаться между сотрудниками и подразделениями.

Выберите сотрудника или подразделение для просмотра детальной информации о загрузке. Подробнее ...
- Задачи с нарушением срока исполнения.** Типы задач, по которым чаще всего не соблюдаются сроки выполнения. Подробнее ...
- Динамика количества заданий.** График с изменением количества заданий в работе и с нарушением срока. Используется для определения того, насколько активно сотрудники используют систему, а также для мониторинга отношения количества заданий в работе и заданий с нарушением срока выполнения. Нормальным является неизменное значение

или рост заданий в работе (синяя линия) и небольшое количество просроченных заданий (красная линия).

## Настройки панели

Данные на панели «Мониторинг и анализ» отображаются в зависимости от настроек, которые вы можете изменить.

1. В правом верхнем углу панели нажмите на кнопку **Настройки**.
2. Задайте значения в окне настроек:

**\*Начало периода** и **\*Конец периода**. Период формирования данных. По умолчанию составляет три месяца и заканчивается текущей датой.

**Наша организация** и **Подразделение**, по работе сотрудников которых выполняется анализ. Поля доступны только для руководителей и сотрудников, которые входят в роли «Администраторы» или «Аудиторы».

3. Нажмите на кнопку **ОК**. Данные на панели автоматически обновятся.

## Печать данных

Вы можете экспортировать данные, которые отображаются на панели «Мониторинг и анализ», в Microsoft Excel для последующей печати. Для этого в правом верхнем углу панели нажмите на кнопку **Печать**.

## Отчеты

### Отчет «Контроль исполнительской дисциплины»

Отчет предназначен для анализа и контроля своевременного выполнения заданий сотрудниками.

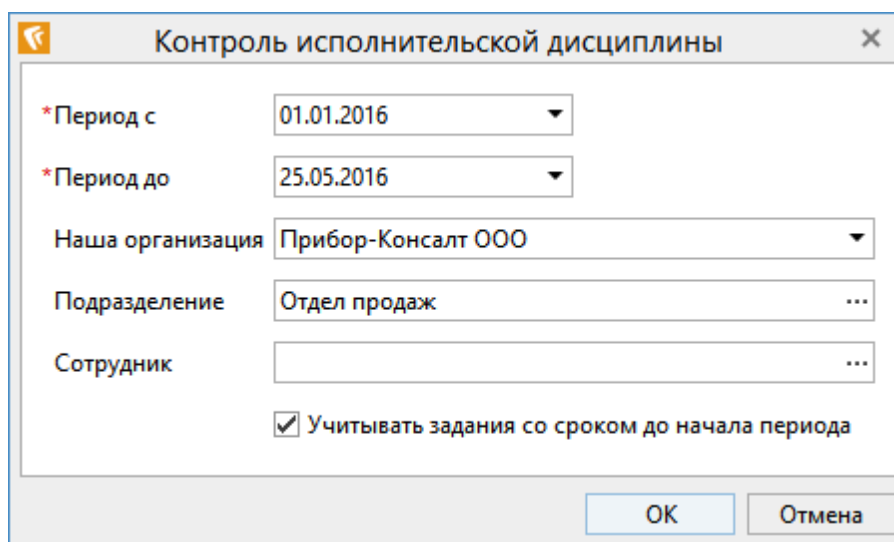
**ВАЖНО.** Контроль исполнительской дисциплины ведется только по заданиям, уведомления не учитываются.

Чтобы сформировать отчет:

1. На обложке модуля «Документооборот» в группе «Отчеты» выберите пункт **Все отчеты**. В открывшемся окне выберите отчет «Контроль исполнительской дисциплины». При необходимости выберите формат отчета. Для этого нажмите на кнопку **Открыть в Word** или **Открыть в Excel**. По умолчанию отчет формируется в Microsoft Excel.

**СОВЕТ.** Рекомендуется формировать отчет в Microsoft Word, если нужна последующая печать отчета, в Microsoft Excel, если для анализа данных потребуется фильтрация по параметрам отчета. Подробнее о фильтрации см. в статье Microsoft Excel [«Фильтрация данных в диапазоне или таблице»](#).

2. В открывшемся окне заполните поля:



**\*Период с** и **\*Период до**. Период, по данным которого формируется отчет. Заполняется автоматически, составляет месяц и заканчивается текущей датой. При необходимости измените период формирования отчета.

**Наша организация**, **Подразделение** или **Сотрудник**, по работе которых будет сформирован отчет.

В отчет попадут:

- все задания, выполненные в заданном периоде;
- задания, срок которых попадает в заданный период, но они не выполнены на конец периода.

Чтобы в отчет попадали невыполненные задания, срок которых меньше начала периода, установите флажок **Учитывать задания со сроком до начала периода**. По умолчанию флажок установлен.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Задания прекращенной задачи в отчет не попадают.

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате откроется документ в выбранном формате:

Наша организация: Прибор-Консалт ООО

Подразделение: Отдел продаж

Учитывать задания в работе со сроком до начала периода: да

26.05.2016

**Контроль исполнительской дисциплины**  
**период с 01.01.2016 по 26.05.2016**

Сотрудник	Исп. дисци-на	Тема	Автор задачи	Создано	Срок	Выполнено	Задержка, раб. дней	ИД задания
Ардо Н.А. - руководитель отдела продаж (Отдел продаж)	82%	Согласуйте: Протокол совещания №1 от 10.05.2016 "По результатам исследования рынков сбыта"	Короткова М.Ф.	12.05.2016	24.05.2016	Нет	2	<a href="#">257</a>
		Согласуйте: Исх. письмо в Импульс ООО НейсХПРД-004/2016 от 12.04.2016 "Коммерческое предложение на проектирование радиоэлектронной аппаратуры"	Кузнецов М.С.	19.05.2016 15:36	20.05.2016 15:00	Нет	4	<a href="#">429</a>
Ардо Н.А. - руководитель отдела продаж (Отдел продаж)	82%	Зарегистрируйте: Договор с Горизонт ООО "Разработка измерительного оборудования"	Кузнецов М.С.	12.04.2016 11:18	12.04.2016 15:30	12.04.2016 11:20	В срок	<a href="#">160</a>
		Зарегистрируйте: Договор №СО-001/2016 от 11.04.2016 с Импульс ООО "Сервисное обслуживание радиоэлектронной аппаратуры"	Кузнецов М.С.	12.04.2016 11:18	12.04.2016 15:30	12.04.2016 11:20	В срок	<a href="#">161</a>
		Согласуйте: Договор с Импульс ООО "Сервисное обслуживание радиоэлектронной аппаратуры"	Кузнецов М.С.	11.04.2016 16:43	12.04.2016 16:00	12.04.2016 11:08	В срок	<a href="#">115</a>
		Согласуйте: Договор с Импульс ООО "Поставка прибора-QCT2042"	Кузнецов М.С.	12.04.2016 10:39	13.04.2016 10:00	13.04.2016 10:20	В срок	<a href="#">131</a>
		Согласуйте: Договор с Вектор ООО "Поставка прибора-QCT2043"	Кузнецов М.С.	12.04.2016 10:38	13.04.2016 10:00	13.04.2016 10:20	В срок	<a href="#">130</a>
		Согласуйте: Договор с Вектор ООО "Проектирование радиоэлектронной аппаратуры"	Кузнецов М.С.	12.04.2016 10:35	13.04.2016 10:00	13.04.2016 10:20	В срок	<a href="#">128</a>

В отчете отображается список сотрудников, отсортированный в порядке возрастания **исполнительской дисциплины** – процента выполнения заданий в срок. Исполнительская дисциплина считается следующим образом:

$$\frac{\text{Количество всех заданий} - \text{Задания, выполненные с нарушением срока} - \text{Задания в работе с нарушением срока}}{\text{Количество всех заданий}} * 100\%$$

Если задание выполнено меньше чем за 4 часа после завершения срока выполнения, то оно считается как выполненное в срок.




**СОВЕТ.** Для получения подробной информации по заданиям сотрудника перейдите по ссылке в колонке **ИД задания**.

## Отчет «Статистика работы с документами»

Отчет позволяет отслеживать статистику работы сотрудников компании с электронными документами. Например, в отчете можно посмотреть, кто из сотрудников обрабатывает большее количество электронных документов, а кто меньше.

Статистику работы отслеживают администратор или сотрудники, которые входят в роль «Аудиторы».

Чтобы сформировать отчет:

1. На обложке модуля «Документооборот» в группе «Отчеты» выберите пункт **Все отчеты**. В открывшемся окне выберите отчет «Статистика работы с документами». При необходимости выберите формат отчета. Для этого нажмите кнопку  **Открыть в PDF**,  **Открыть в Word** или  **Открыть в Excel**. По умолчанию отчет формируется в Microsoft Excel.

2. В открывшемся окне заполните поля:

**\*Период с** и **\*Период до**. Период, за который будет сформирован отчет. Заполняется автоматически, составляет месяц и заканчивается текущей датой. При необходимости измените период формирования отчета.

**Подразделение**, по результатам работы сотрудников которого будет сформирован отчет.

**СОВЕТ.** Оставьте поле **Подразделение** пустым, если хотите сформировать отчет по всем сотрудникам.

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

В результате откроется документ в выбранном формате:

26.05.2016

### Статистика работы с документами

период с 25.04.2016 по 26.05.2016

ФИО сотрудника	Должность	Основное подразделение	Кол-во созданных документов	Кол-во измененных документов	Кол-во просмотренных документов	Итого
Ивановский Геннадий Александрович	Генеральный директор	Служба генерального директора	2	7	15	<b>24</b>
Охотникова Елена Сергеевна	Делопроизводитель	Служба генерального директора	10	13	15	<b>38</b>
Соболева Надежда Николаевна	Секретарь	Служба генерального директора	17	22	14	<b>53</b>

В отчете отображается список сотрудников, отсортированный в порядке возрастания количества обработанных сотрудниками документов. У каждого сотрудника можно посмотреть:

- должность;
- основное подразделение;
- количество созданных документов;
- количество документов, содержимое которых сотрудник изменял или просматривал;
- общее количество обработанных документов (сумма всех созданных, измененных и просмотренных сотрудником документов).

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если сотрудник несколько раз изменял и просматривал один и тот же документ, то в отчете посчитается, что сотрудник изменял и просматривал по одному документу. Например, если сотрудник создал 1 документ, изменил его 2 раза и просматривал 3 раза, то в отчете будут отображаться значения:

ФИО сотрудника	Должность	Основное подразделение	Кол-во созданных документов	Кол-во измененных документов	Кол-во просмотренных документов	Итого
Ардо Наталья Алексеевна	Руководитель отдела продаж	Служба генерального директора	1	1	1	3

## Контактная информация

Компания DIRECTUM, тел.: + (3412) 72-11-00.

E-mail: [office@directum.ru](mailto:office@directum.ru)

URL:

[www.directum.ru](http://www.directum.ru) – сайт компании DIRECTUM;

<http://rx.directum.ru> – сайт продукта DirectumRX;

<http://club.directum.ru> – сайт сообщества DIRECTUM (DIRECTUM Club), предназначенный для общения и обмена опытом между участниками;

[www.ecm-journal.ru](http://www.ecm-journal.ru) – информационный ресурс, содержащий материалы об электронном документообороте.

DIRECTUM в социальных сетях:

<http://vk.com/directum> – группа DIRECTUM ВКонтакте;

[www.facebook.com/directum](https://www.facebook.com/directum) – группа DIRECTUM на Facebook.