



---

# Сценарий работы с демостендом: Работа с письмами

Версия 4.9

# Легенда

Компания ООО «Техносистемы» занимается поставкой и сервисным обслуживанием измерительных приборов и радиоаппаратуры.

## Организационная структура

### Служба генерального директора



Генеральный директор  
Ивановский Г.А.



Секретарь  
Соболева Н.Н.



Руководитель отдела  
продаж Ардо Н.А.

### Отдел продаж



Менеджер по продажам  
Снегирев П.В.

### Бухгалтерия



Главный бухгалтер  
Суворова Е.А.

### Работа компании с письмами в данном примере организована следующим образом:

1. Секретарь регистрирует входящее письмо, отправляет его на рассмотрение.
2. Генеральный директор рассматривает входящее письмо, выносит резолюцию.
3. Секретарь готовит поручение по резолюции руководителя и отправляет на исполнение.
4. Менеджер по продажам выполняет работы по поручению: готовит ответное письмо, организует его согласование, отслеживает отправку контрагенту.
5. Руководитель отдела продаж согласовывает исходящее письмо (она находится в отпуске, её замещает менеджер по продажам).
6. Главный бухгалтер контролирует выполнение поручения менеджером по продажам.

В ходе работы вам необходимо будет выполнять разные роли. Данные для подключения (логины и пароль) указаны в письме, направленном в ответ на запрос доступа к демостенду Directum RX.

Чтобы составить более полную картину, сценарий лучше пройти 2-3 раза.

Подробную информацию о системе, а также о процессах создания и согласования документов, вы можете найти в **Справке**

С помощью демостенда с функциональностью системы знакомятся сотрудники различных компаний. Поэтому при тестировании вы можете видеть документы и задачи, созданные не вами.



# Создание входящего письма

\* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

\* Если потребуется сменить пользователя, нажмите **Выйти**

2 В проводнике системы перейдите в модуль **Делопроизводство**

3 Нажмите **Создать документ**

4 В появившемся окне выберите **Входящее письмо**

1 Установите веб-агент для редактирования документов

The screenshot displays the Directum RX web application interface. The top navigation bar includes a menu icon, the text 'Directum RX', a '+ Создать' button, a search bar with the placeholder 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' button. On the right side of the top bar, there are icons for help, notifications, and a user profile. The left sidebar contains a list of navigation items: 'Входящие' (5), 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Закладки', 'Замещение', 'Общие папки', 'Д Делопроизводство' (highlighted with an orange box), 'Проекты', 'Советы', 'Agile-доски', 'База знаний', 'Компания', 'Контрагенты', and 'Настройки документов...'. The main content area is titled 'Делопроизводство' and contains a 'Документы' section with a 'Создать документ' button (highlighted with an orange box). Below this are several document management options like 'Входящие документы', 'Исходящие документы', etc. A 'Создание документа' dialog box is open in the center, showing a search bar and a list of document types, with 'Входящее письмо' (highlighted with an orange box) selected. In the top right corner, a user profile menu is open, showing options like 'Настройки', 'Установить веб-агент' (highlighted with an orange box), 'Изменить пароль', 'Сведения о системе', and 'Выйти' (highlighted with an orange box). Dashed orange lines connect the numbered instructions to the corresponding elements in the interface.

# Заполнение карточки входящего письма

1 Заполните поля

\* Чтобы быстро добавить в текст часто используемые фразы, используйте **Автотексты**

2 Зарегистрируйте письмо по кнопке **Регистрация** → **Зарегистрировать**

3 В окне нажмите **Зарегистрировать**

The screenshot displays the Directum RX interface for an incoming letter card. The card is titled "Входящее письмо (новая запись)" with ID 880. The main text area contains "Вх. письмо от АвтоДорСтрой. АО 'Запрос информации об оплате'". The "Содержание" section shows "Запрос информации об оплате". The "ОТ КОГО" section lists "АвтоДорСтрой. АО" as the correspondent, dated "11.03.2022". The "КОМУ" section lists "ТехноСистемы. ООО" as the recipient, with the address "Ивановский Геннадий Александрович".

The "Регистрация" menu is open, showing the "Зарегистрировать" button highlighted. A dialog box titled "Регистрация документа" is open, showing the "Журнал" as "ВХ. Входящие", the "Дата" as "11.03.2022", and the "Пер. №" as "ВХ-0027/22-с - предварительный". The "Зарегистрировать" button is highlighted in the dialog box.

Annotations with dashed lines and arrows point to the "Вид документа" field (1), the "Автотексты" icon (2), the "Регистрация" menu and "Зарегистрировать" button (3), and the "Зарегистрировать" button in the dialog box (4).

# Создание содержимого входящего письма

- 1 Создайте входящее письмо по кнопке **Создать из файла**. Используйте файл, поступивший от контрагента и предварительно сохранённый на компьютер секретаря.

- 2 Отправьте входящее письмо на рассмотрение по кнопке **Отправка** → **На рассмотрение руководителю**

The screenshot displays an email management interface. At the top, the subject of the email is "Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0027/22-с от 11.03.2022 'Запрос информации об оплате'", with ID 497. Below the subject, there are tabs for "Свойства", "Задачи", "Выдача", "Адресаты", "Связи", and "История". A toolbar contains several action buttons, with "Создать из файла" highlighted by an orange box. The main form is divided into sections: "ОСНОВНОЕ" (Name, Document Type, Project, Content), "ОТ КОГО" (Correspondent, Date, Signature), and "КОМУ" (Organization, Address, Executive). On the right side, there are fields for "ДАТА И НОМЕР" (Date and Number), "ХРАНЕНИЕ" (Storage), "ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ" (Lifecycle), and "МЕСТОАХОЖДЕНИЕ" (Location). A dropdown menu is open, showing options: "Вложением в задачу", "На рассмотрение руководителю" (highlighted with an orange box), "На исполнение поручением", and "Выгрузить документ".

# Отправка входящего письма на рассмотрение

\* Текст примечания можно изменить

1 Отправьте документ на рассмотрение

\* Поле **Адресаты** заполнится автоматически, если адресат был указан в карточке письма. Поле **Срок** заполнится автоматически, но его можно изменить

The screenshot displays the Directum RX interface for a document review task. The top navigation bar includes the 'Directum RX' logo, a '+ Создать' button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' button. The main content area shows a task titled 'Задача на рассмотрение документа (новая запись)' with ID 478. The task details include a subject line, recipient 'Ивановский Геннадий Александрович', and a deadline '16.03.2022 16:00'. The task description is 'Прошу рассмотреть документ.' The right sidebar shows the document title, attachments, and additional information.

# Рассмотрение входящего письма руководителем

\* Зайдите в систему, используя учетную запись генерального директора (Boss)

2 Напишите резолюцию в тексте задания

1 Откройте задание на рассмотрение в папке потока **На рассмотрение**

3 Выполните задание с результатом **Вынесена резолюция**

\* Предварительно ознакомьтесь с документом в режиме предпросмотра. Открыть группы вложений можно по кнопке **Вложения**

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, a sidebar contains navigation items such as 'Входящие', 'На рассмотрение', 'Исходящие', and 'Общие папки'. The main area shows a task titled 'Рассмотрите: Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0027/22-с от 11.03.2022 "Запрос информации об...". The task status is 'Вынесена резолюция'. Below the task details, there is a section for 'Текущая задача' with a text box containing the resolution: 'В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца недели. На контроле у Суворовой.' The right sidebar shows document details and attachment options.

# Подготовка поручения по резолюции

\* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

1 Откройте задание на создание поручения в папке **Входящие** → **На обработку**

2 Ознакомьтесь с текстом резолюции

3 Создайте поручение

The screenshot displays the Directum RX web interface. On the left sidebar, the 'Входящие' (Inbox) folder is expanded, and the 'На обработку' (For processing) sub-folder is selected and highlighted with an orange box. The main content area shows a task titled 'Создайте поручение: Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0027/22-с от 11.03.2022 "Запрос информ...". The task toolbar contains a button labeled 'Создать поручение' (Create task), which is also highlighted with an orange box. Below the task details, a list of tasks is shown, with the task 'Рассмотрение руководителем' by Ивановский Г.А. (11.03.2022 17:18) highlighted in orange. The task description includes: 'В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца недели. На контроле у Суворовой. Вынесена резолюция.'



# Подготовка поручения по резолюции

3 Отправьте поручение

2 Работу исполнителя необходимо проконтролировать. Поставьте флажок **На контроле** и укажите **Контролера**

1 Заполните обязательные поля **Исполнитель** и **Срок**

\* Текст поручения формируется автоматически, его можно скорректировать

4 Выполните задание

Исполнитель: Снигирев Павел Владимирович, Срок: 17.03.2022

На контроле:

Текст поручения: В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца недели. На контроле у Суворовой.

Выполнить

Тема: Создайте поручение: Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0027/22-с от 11.03.2022 "Запрос информации об оплате"

От: Ивановский Геннадий Александр, Кому: Соболева Надежда Николаевна, Срок: 14.03.2022 13:00

# Корректировка поручения

\* После отправки поручение можно скорректировать

1 Откройте задание на исполнение поручения в папке **Исходящие** → **Поручения**

3 В открывшемся окне измените данные в одном или нескольких полях

2 Чтобы изменить контролера, исполнителя или соисполнителей, нажмите **Скорректировать**

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, a sidebar shows navigation options, with 'Поручения' (Tasks) highlighted. The main area shows a task titled 'Поручение: "В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца нед..."'. A dialog box titled 'Корректировка поручения' (Task Correction) is open, allowing for modifications. The dialog includes fields for 'Контролер' (Supervisor), 'Исполнитель' (Executor), 'Срок' (Deadline), 'Соисполнители' (Co-executors), 'Срок соисп.' (Co-executor deadline), and 'Обоснование' (Justification). The 'Скорректировать' (Correct) button is highlighted in orange, corresponding to step 2. The 'Отмена' (Cancel) button is also visible. The background shows a task list with various entries and a right-hand pane with document attachments.

# Ознакомление с поручением

\* Зайдите в систему, используя учетную запись менеджера по продажам (Pavel)

1 Откройте задание на исполнение поручения в папке **Входящие** → **На исполнение**

2 Ознакомьтесь с текстом поручения в карточке задания

3 Создайте ответное письмо по кнопке **Создать исх. письмо**

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left sidebar, the 'Входящие' (Inbox) folder is expanded, and the 'На исполнение' (For execution) sub-folder is selected, highlighted by an orange box and arrow labeled '1'. The main area shows a task card for 'Исполните: "В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца нед..." по Вх. письмо от АвтоДор...'. The task details, including the subject, issuer (Ивановский Геннадий Александрович), and due date (18.03.2022), are highlighted by an orange box and arrow labeled '2'. Below the task details, a list of related tasks is visible, including 'Задача на рассмотрение документа' and 'Обработка резолюции'. On the right side, a dropdown menu is open, showing the 'Создать исх. письмо' (Create reply letter) option, highlighted by an orange box and arrow labeled '3'. Other options in the menu include 'Запросить отчет' (Request report), 'Отправка' (Send), and 'Поиск' (Search).

# Заполнение карточки исходящего письма

1 Заполните поля карточки

\* В поле **В ответ на** будет указано входящее письмо, в ответ на которое создаётся исходящее

2 Зарезервируйте номер для исходящего письма по кнопке **Регистрация → Присвоить номер**

3 В появившемся окне нажмите **Зарезервировать**

The screenshot displays the 'Исходящее письмо (новая запись)' form in the Directum.RU system. The form is divided into several sections: 'ОСНОВНОЕ', 'КОМУ', and 'ОТ КОГО'. The 'В ответ на' field is highlighted with an orange box, containing the text 'Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0027/22-с от 11.03.2022 "Запрос информации об оплате"'. A dropdown menu is open over the 'Регистрация' button, showing options 'Присвоить номер' and 'Область регистрации'. A dialog box titled 'Резервирование номера' is also visible, with fields for 'Журнал' (ИСХ. Исходящие), 'Дата' (11.03.2022), and 'Рег. №' (ИСХ-0040/22-п - предварительный). The 'Зарезервировать' button is highlighted in the dialog box.

Поле	Значение
Имя	Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО "Информация об оплате"
Вид документа	Исходящее письмо
Проект	
Содержание	Информация об оплате
КОМУ	
Корреспондент	АвтоДорСтрой, АО
Адресат	
В ответ на	Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0027/22-с от 11.03.2022 "Запрос информации об оплате"
ОТ КОГО	
Наша орг.	ТехноСистемы, ООО
Подписал	
Подразделение	Отдел продаж
Подготовил	Снигирев Павел Владимирович

Поле	Значение
Журнал	ИСХ. Исходящие
Дата	11.03.2022
Ввести номер вручную	<input type="checkbox"/>
Рег. №	ИСХ-0040/22-п - предварительный

# Создание содержимого исходящего письма

2 В появившемся окне выберите **Шаблон исходящего письма**

1 Создайте исходящее письмо по кнопке **Создать из шаблона**

4 Отправьте исходящее письмо на согласование по кнопке **Отправка** → **На согласование по регламенту**

3 На панели действий нажмите на кнопку **Редактировать** и внесите необходимые изменения в текст письма

The screenshot displays the Directum.RU interface for creating and sending an outgoing letter. The main window shows the letter details: "Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0041/22-п от 11.03.2022 'Информация об оплате'". The "История" tab is active, showing a list of actions: "Вложением в задачу", "На согласование по регламенту", "На свободное согласование", and "Выгрузить документ". The "Отправка" dropdown menu is open, highlighting "На согласование по регламенту".

An inset window titled "Выбор шаблона" (Template Selection) is shown in the bottom left. It contains a search bar and two templates: "Шаблон исходящего письма" (Selected) and "Шаблон сопроводительного письма к договору". The selected template is displayed in a preview window, showing fields for recipient information, subject, and content.

Another inset window in the bottom right shows the "Способ доставки" (Delivery Method) section. It includes the organization's logo and contact information: "Общество с ограниченной ответственностью 'ТехноСистемы'", "ТехноСистемы, ООО", "ул. Воткинское шоссе, 86а, корп. 2, г. Ижевск, УР. 426011", "Тел.: (3412) 45-78-78", "www.sberbank.ru", "ОКПО 47296611, ОГРН 1037739010891", "ИНН/КПП 1836128323/183144213", "11.03.2022", "№ ИСХ-0040/22-п", "На № \_\_\_\_\_ от 11.03.2022". The recipient information is: "<Должность адресата> АвтоДорСтрой, АО <Фамилия И.О.> ул. Залесная 80, город Красноярск, Красноярский край, 660000". The subject is "Информация об оплате". The content area is highlighted with a red box and contains the text "Информирую вас, что |".

# Отправка исходящего письма на согласование

\* На закладке **Регламент** можно ознакомиться с последовательностью согласования

\* Входящее письмо, в ответ на которое создано исходящее, добавится в область вложения автоматически

1 В открывшейся карточке задачи на согласование по регламенту нажмите на кнопку **Отправить**

\* Правило согласования в поле **Регламент**, данные об обязательных согласующих и подписанте заполнятся автоматически

Directum RX

Задача на согласование по регламенту (новая запись)

Свойства **Регламент** Состояние История

Вложения Предпросмотр Доступ

Отправить ! Высокая важность Показать "От" Лист согласования

Тема: Согласование: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО "Информация об оплате"

Регламент: Правило по умолчанию для исходящих документов

Согласующие: Ардо Наталья Алексеевна

Обязательные: Ардо Наталья Алексеевна

Дополнительные: Укажите до

Другие участники: Ивановский

На подпись: Ивановский

Копия: Укажите на

Отправка документов контрагенту

Способ доставки

Прошу согласовать документ.

Замещение

Задача на согласование по регламенту (новая запись) | ID: 485

Свойства **Регламент** Состояние История

Отправить ! Высокая важность Показать "От" ...

Правило по умолчанию для исходящих документов | Ожидаемый срок - 18.03.2022 17:00

1. Согласование с руководителем	Срок - 1 день
Руководитель отдела продаж Ардо Н.А.	
2. Согласование с дополнительными согласующими	Срок - 1 день
Исполнители не указаны	
3. Печать документа	Срок - 1 день
Секретарь Соболева Н.Н.	
4. Подписание	Срок - 1 день
Генеральный директор Ивановский Г.А.	
5. Регистрация	Срок - 1 день
Секретарь Соболева Н.Н.	
6. Отправка контрагенту	Срок - 1 день
Секретарь Соболева Н.Н.	
7. Уведомление. Подписан документ	
Менеджер по продажам Свиридов П.В.	

ДОКУМЕНТ

Исх. письмо в АвтоДорСтрой, А...

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения к документу отсутствуют

Добавить

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

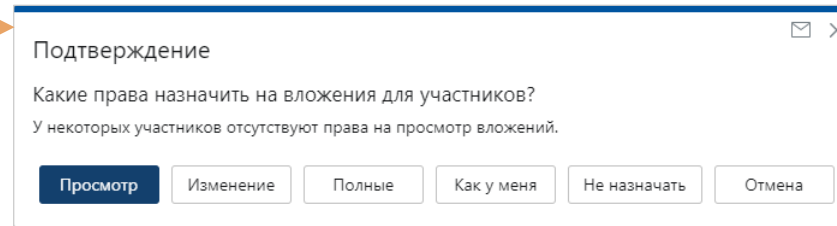
Вх. письмо от АвтоДорСтрой, А...

Добавить

# Сохранение изменений в поручении

1

Выдайте участникам согласования права на вложенные документы

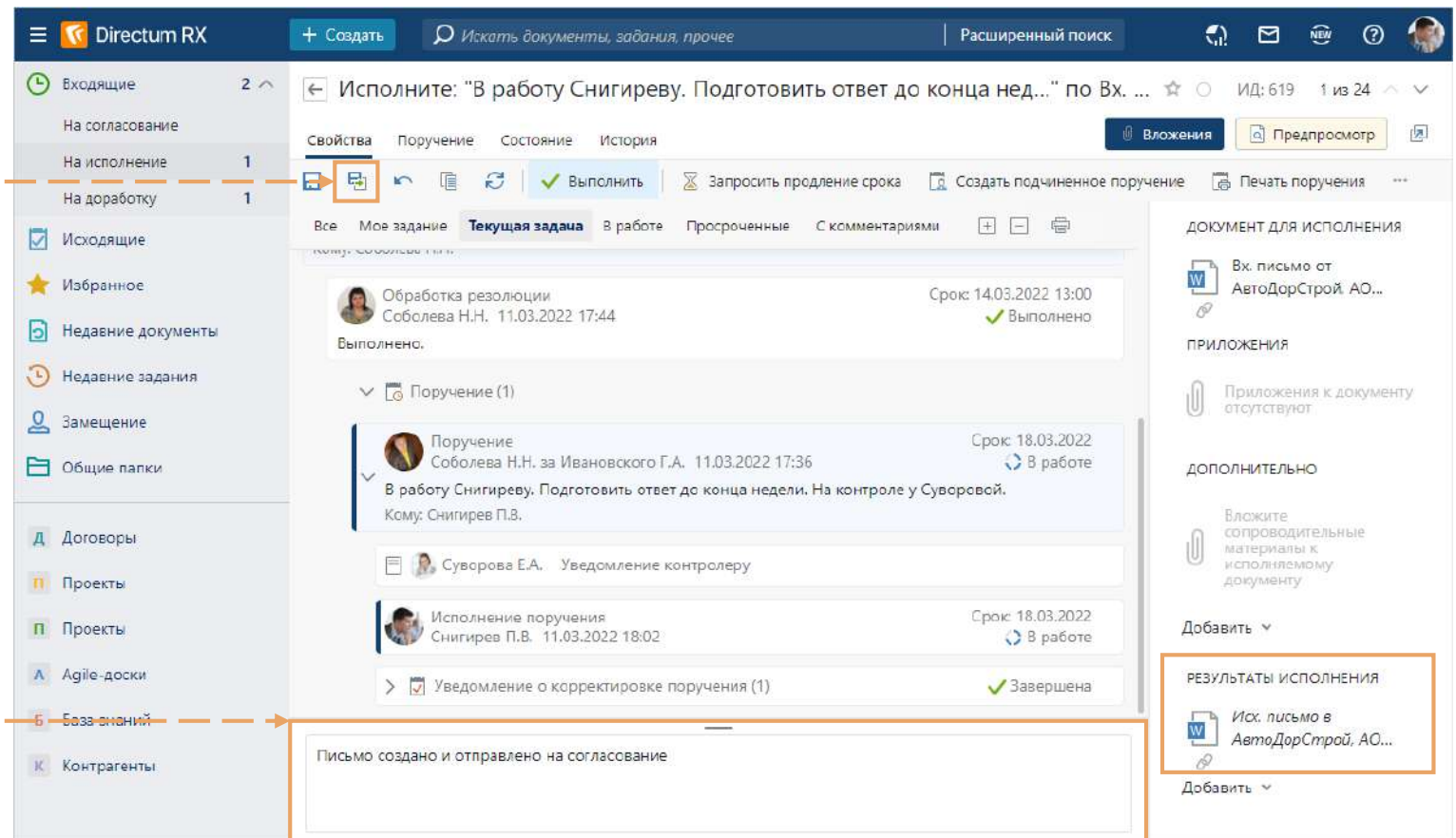


\*

Созданное письмо появится в области вложений

3

Сохраните изменения и нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть**



2

Укажите в тексте поручения статус работ. Контролер увидит информацию в уведомлении

# Согласование исходящего письма с непосредственным руководителем

\* Руководитель отдела продаж в отпуске. В системе настроено замещение на менеджера отдела продаж.

1 В папке **Замещение** → **На согласование** найдите задание на согласование

2 Согласуйте исходящее письмо

\* Согласующий может корректировать маршрут согласования, или оставить комментарий

\* Ознакомиться с письмами можно из области вложений

The screenshot displays the Directum RX interface for task management. The left sidebar shows a navigation menu with categories like 'Входящие', 'Исходящие', and 'Замещение'. Under 'Замещение', the user 'Ардо Наталья Алексеевна' has two tasks, with 'На согласование' (1) highlighted. The main area shows a task titled 'Согласуйте: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0041/22-п от 11.03.2022 "Информация об ..."'. The task details include the sender 'Снигирев Павел Владимирович', the recipient 'Ардо Наталья Алексеевна', and a due date of '14.03.2022 17:00'. The task status is 'Текущая задача'. Below the task details, there are sections for 'Доп. согласующие', 'На подпись' (Ивановский Геннадий Александрович), 'Способ доставки', and 'Сервис обмена'. A comment field is also visible. The right sidebar shows a list of documents and attachments, including 'Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0041/22-п от 11.03.2022...' and 'Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0027/22-с от 11.03.2022...'. Annotations with numbered circles and arrows point to these elements: 1 points to the 'На согласование' task in the sidebar; 2 points to the 'Согласовать' button; \* points to the 'Согласовать' button; \* points to the document list in the right sidebar.



# Печать исходящего письма

\* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

1 Откройте задание на печать письма в папке **Входящие** → **На печать**

2 Выполните задание

\* Документ можно распечатать через контекстное меню. Выберите **Отправить** → **На печать**

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left sidebar, the 'Входящие' (Inbox) folder is expanded, and the 'На печать' (To print) sub-folder is selected. The main task view shows a task titled 'Распечатайте и передайте на подпись: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0041/22-п от 11.03.2022 "Информация об оплате"'. The task status is 'Выполнить' (Complete). The task details include the sender 'Снигирев Павел Владимирович', the recipient 'Соболева Надежда Николаевна', and the due date '14.03.2022 17:00'. Below the task details, there is a list of related tasks, including 'Задача на согласование по регламенту' and 'Согласование'. On the right side, a context menu is open over a document icon, showing options such as 'Отправить' (Send) and 'На печать' (Print).

# Подписание исходящего письма

\* Зайдите в систему, используя учетную запись генерального директора (Boss).

1 Откройте задание на подписание письма в папке **Входящие** → **На подписание**

2 Подпишите исходящее письмо

\* Информация по согласованию отображается в тексте задачи

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, a navigation menu shows folders like 'Входящие' and 'На подписание'. The main area shows a task titled 'Подпишите: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0041/22-п от 11.03.2022 "Информация об о...'. The task toolbar includes a 'Подписать' button with a green checkmark. The task details show a 'ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ' for a document signed by 'Менеджер по продажам Снигирев П.В.' on 11.03.2022. The task list below shows a current task 'Задача на согласование по регламенту' with a deadline of 16.03.2022 17:00, and two completed tasks: 'Согласование' and 'Печать документа'. The right sidebar shows document and attachment information.

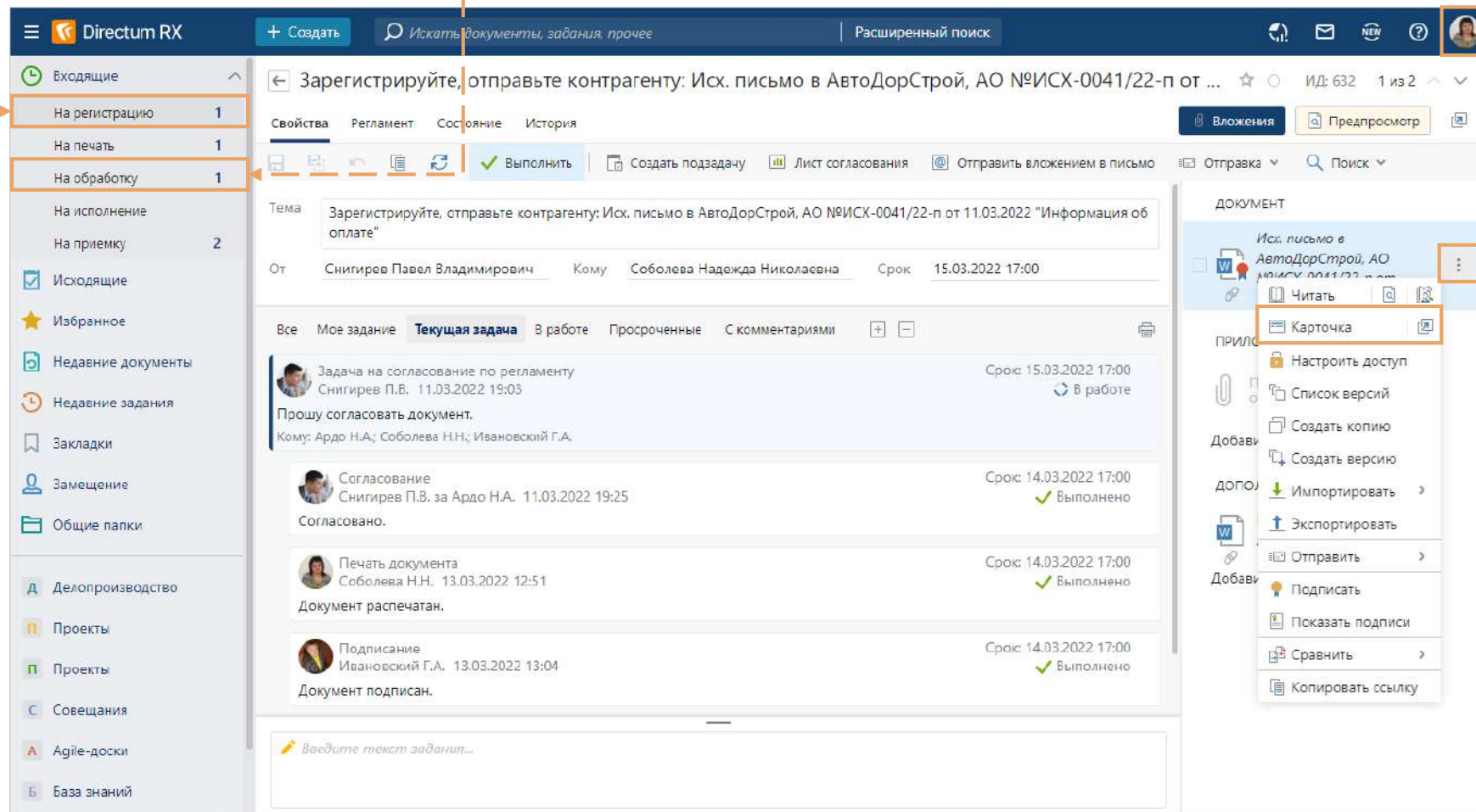
# Получение задания на регистрацию исходящего письма

\* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

1 Откройте задание на регистрацию и отправку письма контрагенту в папке **Входящие** → **На регистрацию**

\* Аналогичное задание появится в папке **На обработку**, поскольку регистрацией и отправкой занимается один сотрудник

2 В контекстном меню документа выберите **Карточка**



# Регистрация исходящего письма

3 Направьте подписанное письмо контрагенту и выполните задание

1 В открывшейся карточке нажмите на ссылку **Зарегистрировать**

2 В появившемся окне нажмите на кнопку **Зарегистрировать**

The screenshot illustrates the registration process in the Directum.RU system. The main window shows an outgoing letter document with the following details:

- Имя:** Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0041/22-п от 11.03.2022 "Информация об оплате"
- Вид документа:** Исходящее письмо
- Содержание:** Информация об оплате
- Корреспондент:** АвтоДорСтрой, АО
- В ответ на:** Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0027/22-с от 11.03.2022 "Запрос информации об оплате"

The interface includes a toolbar with a **Зарегистрировать** button. A modal window titled "Информация" displays the following text:

Регистрация документа.  
Подтвердите регистрацию документа со следующими данными:  
Рег. № - ИСХ-0041/22-п  
Дата - 11.03.2022  
Журнал - ИСХ. Исходящие.

Buttons: **Зарегистрировать**, **Отмена**

At the bottom, a task card is visible with the text: "Зарегистрируйте, отправьте контрагенту: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0041/22-п от ...". The task card includes a **Выполнить** button with a green checkmark icon.

# Получение уведомления об отправке

\* Зайдите в систему, используя учетную запись менеджера по продажам (Pavel)

1 Откройте уведомление об отправке письма контрагенту в папке **Входящие**

\* Информация о подписании, регистрации и отправке в задаче

The screenshot displays the Directum RX web interface. The top navigation bar includes the Directum RX logo, a '+ Создать' button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' button. On the left, a sidebar menu shows 'Входящие' (2) selected, along with other folders like 'Исходящие', 'Избранное', and 'Общие папки'. The main content area shows a task titled 'Подписан документ: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0041/22-п от 11.03.2022 "Информ..."' with ID 633. Below the task title, there are tabs for 'свойства', 'регламент', 'состояние', and 'история'. The task details are organized into a table with columns for 'От', 'Кому', and 'Срок'. The highlighted row shows a task 'Регистрация, отправка контрагенту' by Соболева Н.Н. on 13.03.2022 at 13:43, with a status of 'Выполнено' and a deadline of 15.03.2022 at 17:00. The task description states: 'Документ зарегистрирован под номером ИСХ-0041/22-п в журнале «ИСХ. Исходящие». Документ отправлен контрагенту.'

От	Кому	Срок	Статус	
Снигирев Павел Владимирович	Снигирев Павел Владимирович			
Все	Мое задание	Текущая задача	В работе	
Снигирев П.В.	11.03.2022 19:03	Срок: 13.03.2022 13:43	✓ Завершена	
Задача на согласование по регламенту				
Прочитать позднее				
Создать подзадачу				
Отправка				
Поиск				
Удалить из входящих				
Свойства				
Регламент				
Состояние				
История				
Вложения				
Предпросмотр				
Документ				
Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО...				
Приложения				
Приложения к документу отсутствуют				
Дополнительно				
Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО...				
Согласование				
Снигирев П.В.	за Ардо Н.А.	11.03.2022 19:25	Срок: 14.03.2022 17:00	✓ Выполнено
Согласовано.				
Печать документа				
Соболева Н.Н.		13.03.2022 12:51	Срок: 14.03.2022 17:00	✓ Выполнено
Документ распечатан.				
Подписание				
Ивановский Г.А.		13.03.2022 13:04	Срок: 14.03.2022 17:00	✓ Выполнено
Документ подписан.				
Регистрация, отправка контрагенту				
Соболева Н.Н.		13.03.2022 13:43	Срок: 15.03.2022 17:00	✓ Выполнено
Документ зарегистрирован под номером ИСХ-0041/22-п в журнале «ИСХ. Исходящие». Документ отправлен контрагенту.				
Снигирев П.В.				Подписан документ

# Выполнение поручения

1 Откройте ранее полученное поручение в папке **Входящие** → **На исполнение**

2 Укажите результат выполнения поручения в текстовом поле

3 Выполните поручение

4 Выдайте права на вложенные документы контролёру поручения

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left sidebar, the 'На исполнение' folder is selected. The main area shows a task titled 'Исполните: "В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца нед..."'. The task status is 'Выполнено'. A 'Подтверждение' dialog box is open, asking for permissions for document attachments. The dialog has buttons for 'Просмотр', 'Изменение', 'Полные', 'Как у меня', 'Не назначать', and 'Отмена'. A text box at the bottom of the task view contains the text 'Ответ направлен контрагенту.'.

# Контроль выполнения поручения

\* Зайдите в систему, используя учетную запись главного бухгалтера (Katya)

1 Откройте задание на приёмку работ по поручению в папке **Входящие** → **На приемку**

2 Выполните задание с результатом **Принять**

The screenshot displays the Directum RX web interface. On the left sidebar, the folder structure is visible, with 'На приемку' (1) selected. The main content area shows a task titled 'Примите работы: "В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца нед..." по Вх. письмо от Авто...'. The task status is 'В работе'. A 'Принять' button is highlighted with an orange box. Below the task details, the history shows a 'Уведомление о корректировке поручения' (1) with a status of 'Завершена' and an 'Исполнение поручения' by Снигирев П.В. on 13.03.2022 at 14:07, with a status of 'Выполнено'. The task is assigned to Суворова Е.А. with a deadline of 18.03.2022. The right sidebar shows the document 'Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО...' and its attachments.

# Завершение работ по поручению

\* Зайдите в систему, используя учетную запись менеджера по продажам (Pavel)

1 В папке **Входящие** найдите уведомление о том, что ваши работы приняты

The screenshot displays the Directum RX web interface. On the left sidebar, the 'Входящие' (Inbox) folder is selected and highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a list of tasks. The top task is 'Обработка резолюции' (Resolution processing) by Soboleva N.N., dated 11.03.2022 17:44, with a status of 'Выполнено' (Completed) and a deadline of 14.03.2022 13:00. Below it is a task titled 'Поручение (1)' (Assignment (1)) by Soboleva N.N. for Ivanovskiy G.A., dated 11.03.2022 17:35, with a status of 'Завершено' (Completed) and a deadline of 18.03.2022. The task description is 'В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца недели. На контроле у Суворовой.' (Assign to Snigirev. Prepare an answer by the end of the week. Under control of Suvorova). Below this is a notification from Suvorova E.A. to the controller. Further down is a notification about the correction of the assignment, dated 13.03.2022 14:07, with a status of 'Завершена' (Completed) and a deadline of 18.03.2022. The task description is 'Исполнение поручения' (Assignment execution) by Snigirev P.V., dated 13.03.2022 14:07, with a status of 'Выполнено' (Completed) and a deadline of 18.03.2022. The task description is 'Ответ направлен контрагенту. Поручение выполнено.' (Answer sent to the counterparty. Assignment completed). Below this is a notification from Suvorova E.A. as a controller, dated 13.03.2022 14:13, with a status of 'Выполнена' (Completed) and a deadline of 14.03.2022 17:00. The task description is 'Приемка работ контролером' (Work acceptance by the controller) and 'Работы приняты.' (Work accepted). At the bottom, there is a notification about the work acceptance by Snigirev P.V. and Soboleva N.N.



# Использование реестров документов

\* В дальнейшем вы сможете легко найти необходимый документ в соответствующем реестре, используя удобные фильтры. А также:

- оперативно составлять подборки входящих, исходящих или внутренних документов;
- быстро находить доверенности и контролировать сроки их действия;
- отслеживать работы по выданным поручениям;
- группировать записи в списках

\* Подборку можно выгрузить в Excel или CSV

The screenshot displays the Directum RX web application interface. The main window shows a list of documents under the heading "Входящие документы" (27 records). The table columns include "Дата доку...", "Рег. №", "Корреспондент", "Содержание", and "Прим.". A context menu is open over a document entry, showing search options and a "Сбросить" (Reset) button. On the right, a "Фильтр" (Filter) panel is visible, with options for "ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ", "ВИД ДОКУМЕНТА", "СТАТУС", "ОТ КОГО", "АДРЕСАТ", "ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ", and "ИНТЕРВАЛ ВРЕМЕНИ".

Дата доку...	Рег. №	Корреспондент	Содержание	Прим.
11.03.2022	BX-0027/22-с	АвтоДорСтрой	...	...
11.03.2022	BX-0026/22-с	Завод точной м	...	...
10.03.2022	BX-0025/22-с	ООО "АТБ" Банк	...	...
10.03.2022	BX-0024/22-с	Завод металлок	...	...
10.03.2022	BX-0023/22-с	ТехноСистемы, с	...	...
09.03.2022	BX-0022/22-с	Завод металлок	...	...
09.03.2022	BX-0021/22-с	Завод металлок	...	...
09.03.2022	BX-0020/22-с	Завод металлок	...	...
08.03.2022	BX-0019/22-с	Вектор-Авто, ООО	...	...
01.03.2022	BX-0018/22-с	АО "КАБ "ВИКИНГ"	Доверительное письмо	...
01.03.2022	BX-0017/22-с	ТехСнаб, ООО	Получение: договор о поставке оборудования	...
01.03.2022	BX-0016/22-с	ОниксПлюс, ООО	Отзыв	...

Вы успешно завершили процесс работы  
с письмами в системе



**Directum** RX

Понравилось?

Выберите тариф и наведите порядок в своих документах  
и процессах уже сегодня!

Есть вопросы? Пишите [rx@directum.ru](mailto:rx@directum.ru)