



Сценарий работы с демостендом: Работа с письмами

Версия 4.10

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. On the left sidebar, the 'Делопроизводство' (Case Production) module is highlighted. The main content area shows the 'Документы' (Documents) section with a 'Создать документ' (Create Document) button. A dialog box titled 'Создание документа' (Create Document) is open, showing a list of document types, with 'Входящее письмо' (Incoming Letter) selected. In the top right corner, a user profile menu is open, showing the 'Установить веб-агент' (Install Web Agent) option, which is highlighted by an orange box. The interface also features a search bar and various navigation icons.

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 title is "Входящее письмо (новая запись)" with ID 880. The card content includes the sender "АвтоДорСтрой, АО", the date "17.06.2024", and the subject "Запрос информации об оплате". A registration dialog box is open, showing the "Регистрация документа" window with fields for "Журнал" (BX. Входящие), "Дата" (17.06.2024), and "Рег. №" (BX-0032/24-с - предварительный). The "Зарегистрировать" button is highlighted in the dialog.

Field Values:

Field	Value
Имя	Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО "Запрос информации об оплате"
Вид документа	Входящее письмо
Содержание	Запрос информации об оплате
От кого	АвтоДорСтрой, АО
Дата от	17.06.2024
В ответ на	
Подписал	
Кому	ТехноСистемы, ООО
Наша орг.	ТехноСистемы, ООО
Адресат	Ивановский Геннадий Александрович
Исполнитель	

Registration Dialog Box Fields:

Field	Value
Журнал	BX. Входящие
Дата	17.06.2024
Рег. №	BX-0032/24-с - предварительный

Создание содержимого входящего письма

1 Создайте входящее письмо по кнопке **Создать из файла**. На этом этапе можно использовать 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 for an incoming document. The document title is "Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0032/24-с от 17.06.2024 'Запрос информации об оплате'". The interface includes a top navigation bar with tabs like "Свойства", "Задачи", "Выдача", "Адресаты", "Связи", and "История". A toolbar contains buttons for "Создать из файла", "Создать из шаблона", and "Создать со сканера". The "Свойства" tab is active, showing fields for "Имя", "Вид документа", "Проект", "Содержание", "ОТ КОГО", "КОМУ", "Жизненный цикл", "Хранение", and "Местонахождение". The "Жизненный цикл" section shows "Состояние" as "Действующий" and "Регистрация" as "Зарегистрирован". The "Местонахождение" section indicates the document is in the "Приемная" registration group. A dropdown menu for "Отправка" is open, showing options: "Вложить в задачу", "На рассмотрение руководителю", "На исполнение поручением", and "Выгрузить документ". The "На рассмотрение руководителю" option is highlighted with an orange box.

Имя	Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0032/24-с от 17.06.2024 "Запрос информации об оплате"
Вид документа	Входящее письмо
Проект	
Содержание	Запрос информации об оплате
ОТ КОГО	
Корреспондент	АвтоДорСтрой, АО
Дата от	17.06.2024 №
В ответ на	
Подписал	Контакт
КОМУ	
Наша орг.	ТехноСистемы, ООО Подразделение Служба генерального директора
Адресат	Ивановский Геннадий Александрович
Исполнитель	

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ	
Состояние	Действующий
Регистрация	Зарегистрирован
Верификация	
Исполнение	
Контроль исполнения	

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ	
Документ находится в группе регистрации «Приемная».	

Отправка входящего письма на рассмотрение

* Текст задачи можно изменить

1 Отправьте документ на рассмотрение

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

The screenshot displays the Directum RX interface for a task titled "Задача на рассмотрение документа (новая запись)". The interface includes a header with the Directum RX logo, a search bar, and user profile information. The main content area shows the task details, including the subject "Рассмотрение: Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0032/24-с от 17.06.2024 "Запрос информации об оплате"", the recipient "Адресаты: Ивановский Геннадий Александрович", and the deadline "Срок: 20.06.2024 10:30". A text box contains the message "Прошу рассмотреть документ." The right sidebar shows the document details, including the title "ДОКУМЕНТ НА РАССМОТРЕНИЕ" and the subject "Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0032/24-с от 17.06.2024 "Запрос информации об оплате"". The interface also includes a navigation menu on the left and a toolbar with various action buttons.

Рассмотрение входящего письма руководителем

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

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

2 Напишите резолюцию в тексте задания

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 shows a folder structure with 'На рассмотрение' highlighted. The main workspace 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, a text box contains the resolution: 'В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца недели. На контроле у Суворовой.' The right sidebar shows document and attachment information.

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 interface. On the left sidebar, the 'Входящие' (Incoming) folder is expanded, and the 'На обработку' (For processing) sub-folder is highlighted with an orange box. The main area shows a task titled 'Создайте поручение: Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0032/24-с от 17.06.2024 "Запрос информации об оплате"'. Below the task title, there is a 'Свойства' (Properties) section with fields for 'От' (From: Ивановский Геннадий Александрович), 'Кому' (To: Соболева Надежда Николаевна), and 'Срок' (Deadline: 17.06.2024 15:00). A 'Создать поручение' (Create task) button is highlighted with an orange box. Below the task details, a list of task cards is shown. The card for 'Рассмотрение руководителем' (Reviewed by manager) is highlighted with an orange box, showing the text: 'В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца недели. На контроле у Суворовой. Вынесена резолюция.' The card also shows the user 'Ивановский Г.А.', the date '17.06.2024 11:00', and the status 'Выполнено' (Completed).

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 navigation pane shows the 'Поручения' (Tasks) folder selected. The main area shows a task titled 'Поручение: "В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца нед..."'. A modal dialog box titled 'Корректировка поручения' (Task Correction) is open, allowing for the following changes:

- Контролер** (Controller): Суворова Екатерина Андреевна
- Исполнитель** (Executor): Снигирев Павел Владимирович
- Срок** (Deadline): 20.06.2024
- Соисполнители** (Co-executors): Empty field with 'Добавить соисполнителей' (Add co-executors) and 'Исключить соисполнителей' (Exclude co-executors) options.
- Срок соисп.** (Co-execution deadline): Empty field.
- Обоснование** (Justification): Скорректировала срок (Adjusted the deadline).

Buttons at the bottom of the dialog are 'Скорректировать' (Correct) and 'Отмена' (Cancel). The background interface shows the task details, including the sender (Соболева Н.Н.), recipient (Снигирев П.В.), and status (Completed).

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 web interface. On the left, a navigation sidebar shows folders like 'Входящие' (Inbox) and 'На исполнение' (For execution), with 'На исполнение' highlighted. The main area shows a task card with the title 'Исполните: "В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца нед..." по Вх. письмо от АвтоДорСт...'. The task details include the subject, issuer (Ивановский Геннадий Александрович), and due date (20.06.2024). Below the task card, there is a list of tasks with their status and completion dates. On the right side, a dropdown menu is open, showing the option 'Создать исх. письмо' (Create response letter) highlighted. Other options in the menu include 'Запросить отчет', 'Показать схему', 'Отправка', and 'Поиск'.

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', 'В ответ на', 'ОТ КОГО', and 'Подписал'. The 'В ответ на' field is highlighted with an orange box, containing the text 'Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0032/24-с от 17.06.2024 "Запрос информации об оплате"'. The 'Регистрация' menu is open, showing the 'Присвоить номер' option, which is also highlighted with an orange box. A dialog box titled 'Резервирование номера' is open, showing the 'Дата' field set to '17.06.2024' and the 'Reg. №' field set to 'ИСХ-0030/24-п - предварительный'. The 'Зарезервировать' button is highlighted with an orange box.

Исходящее письмо (новая запись) ID: 371

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История

Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера Регистрация Несколько адресатов Отправка Отчеты

ОСНОВНОЕ

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-0032/24-с от 17.06.2024 "Запрос информации об оплате"

ОТ КОГО

Наша орг. ТехноСистемы, ООО Подразделение Отдел продаж

Подписал Подготовил Снигирев Павел Владимирович

Дата и номер

Reg. №

Дата документа

Журнал регистрации

Резервирование номера

Журнал ИСХ. Исходящие

Дата 17.06.2024

Ввести номер вручную

Reg. № ИСХ-0030/24-п - предварительный

Зарезервировать Отмена

Состояние В разработке

Добавить

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 процессу**

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

The screenshot shows the Directum.RU interface for creating an outgoing letter. The main window displays the letter details, including the title "Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 'Информация об оплате'", the recipient "Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п", and the date "17.06.2024". The "Отправка" (Send) button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the option "На согласование по процессу" (On approval by process) selected.

The "Выбор шаблона" (Template Selection) dialog is open, showing a list of templates. The first template, "Шаблон исходящего письма", is selected. The preview of the selected template shows the following fields:

- <Юридическое наименование организации>
- <Сокращенное наименование организации>
- <Почтовый адрес организации (улица, номер дома, населенный пункт, область/край/АО, республика)>
- Тел. _____
- ОКПО _____, ОГРН _____
- ИНН/КПП _____
- № _____
- №/№ _____
- от _____
- <Содержание письма>
- Уважаемый(ая) <Имя> <Отчество>!
- <Текст письма>
- Приложение: <Список приложений>
- Должность _____ И.О. Фамилия _____
- <Отметка об исполнителе>

The preview also shows the "Способ доставки" (Delivery method) and "№ отправления" (Outgoing number) fields.

The "Отправка" (Send) button dropdown menu shows the following options:

- Вложением в задачу
- На свободное согласование
- На согласование по процессу
- Выгрузить документ

Отправка исходящего письма на согласование

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

* По кнопке **Показать схему** можно ознакомиться с последовательностью согласования

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

* Процесс согласования в поле **Процесс** заполнится автоматически. При необходимости его можно изменить

The screenshot displays the Directum RX interface for a task card titled "Задача на согласование по процессу (новая запись)". The interface includes a top navigation bar with "Directum RX", "Создать", and a search bar. The task card has tabs for "Свойства", "Состояние", and "История". The main content area shows the following fields:

- Тема:** "Согласование по процессу: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 "Информация об оплате""
- Процесс:** "Процесс согласования исходящих писем по умолчанию" (highlighted with an orange box)
- СОГЛАСУЮЩИЕ:** "Дополнительные" (with a link to "Укажите дополнительных согласующих...")
- ДРУГИЕ УЧАСТНИКИ:** "Копия" (with a link to "Укажите наблюдателей...")
- ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ КОНТРАГЕНТУ:** "Способ доставки" (with a link to "Укажите способ доставки...")
- Прочие поля:** "Прошу выполнить соответствующую работу", "Способ доставки", "Способ доставки - на бумажном носителе?"

A workflow diagram titled "Процесс согласования исходящих писем по умолчанию" is shown in a pop-up window. The diagram starts with a green circle (start) leading to a decision diamond (12) with a question mark. The "Да" path leads to "Подписывающий непосредственно...", which then leads to "Согласование с руководителем" (1). The "Нет" path leads to "Доработка" (3). From "Согласование с руководителем", the "Иначе" path leads to "Доработка" (3). From "Доработка", the path leads to "Уведомление о новом круге согласования" (43), which then loops back to the start of the process. Another path from "Согласование с руководителем" leads to "Согласование с доп. согласующими" (2), which also leads to "Доработка" (3). The "Иначе" path from "Согласование с доп. согласующими" leads to "Способ доставки - на бумажном носителе?" (20), which leads to a decision diamond with a question mark. The "Да" path leads to "Способ доставки - на бумажном носителе?" (20), and the "Нет" path leads to "Доработка" (3).

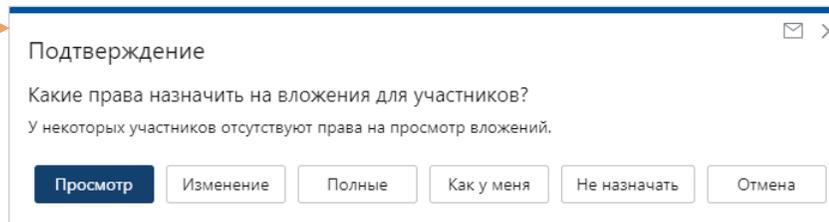
On the right side of the interface, there is a "Вложения" section with "Предпросмотр" and "Доступ" buttons. Below it, there is a "ДОПОЛНИТЕЛЬНО" section with a list of attachments:

- Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от...
- Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0032/24-с от 17.06.2024 "Запрос..." (highlighted with an orange box)

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**

Directum RX

Исполните: "В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца нед..." по Вх. пи...

Свойства | Поручение | Состояние | История

Вложения | Предпросмотр

Выполнить | Запросить продление срока | Создать подчиненное поручение | Печать поручения

Текущая задача | В работе | Просроченные | С комментариями

Обработка резолюции
Соболева Н.Н. 17.06.2024 11:20
Срок: 17.06.2024 15:00
Выполнено

Поручение (1)

Поручение
Соболева Н.Н. за Ивановского Г.А. 17.06.2024 11:14
Срок: 20.06.2024
В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца недели. На контроле у Суворовой.
Кому: Снигирев П.В.

Суворова Е.А. Уведомление контролеру

Исполнение поручения
Снигирев П.В. 17.06.2024 11:39
Срок: 20.06.2024
В работе

Уведомление о корректировке поручения (1)
Завершена

Письмо создано и отправлено на согласование.

ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0032/24-с от...

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения к документу отсутствуют

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Вложите сопроводительные материалы к исполняемому документу

РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ

Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-н...

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 a task titled "Согласуйте: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 'Информация об оплате'".

Left Sidebar (Navigation):

- Входящие (2)
- Исходящие
- Избранное
- Недавние документы
- Недавние задания
- Замещение
 - Ардо Наталья Алексеевна (2)
 - На согласование (1)**
 - На исполнение
 - На приемку
- Общие папки
 - Договоры
 - Проекты
 - База знаний
 - Контрагенты

Main Task View:

- Buttons: Создать, Искать документы, задания, прочее, Расширенный поиск
- Task Title: Согласуйте: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 "Информация об оплате"
- Actions: Вложения, Предпросмотр
- Buttons: Согласовать (highlighted), На доработку, Переадресовать, Запросить продление срока, Создать подзадачу, Лист согласования
- Task Details:
 - Тема: Согласуйте: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 "Информация об оплате"
 - От: Снигирев Павел Владимирович
 - Кому: Ардо Наталья Алексеевна
 - Срок: 18.06.2024 12:00
- Task List:
 - Задача на согласование по процессу Снигирев П.В. 17.06.2024 12:21 (В работе)
 - Прошу выполнить соответствующие действия в рамках процесса по документу. Кому: Ардо Н.А.
 - Согласование Ардо Н.А. 17.06.2024 12:28 (Срок: 18.06.2024 12:00, В работе)

Right Sidebar (Document and Attachments):

- ДОКУМЕНТ
 - Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 "Информация об..."
- ПРИЛОЖЕНИЯ
 - Вложений нет
- ДОПОЛНИТЕЛЬНО
 - Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0032/24-с от 17.06.2024 "Запрос информации об оплате"

Task Action Form (Bottom):

- Доп. согласующие: Укажите дополнительных согласующих...
- Способ доставки: _____
- Сервис эл. обмена: _____
- Переадресовать сотруднику: _____
- Новый срок: _____
- Введите текст задания...

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 web interface. On the left, a sidebar shows a folder structure under 'Входящие', with 'На печать' highlighted. The main area shows a task card titled 'Распечатайте и передайте на подпись: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024'. The task card includes a 'Выполнить' button. Below the task card, a list of tasks is visible, including 'Согласование' and 'Печать документа'. On the right, a document viewer shows a document titled 'Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024'. A context menu is open over the document, showing options such as 'Отправить' and 'На печать'. The 'На печать' option is highlighted in the context menu.

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. At the top, there is a navigation bar with the Directum RX logo, a '+ Создать' button, a search bar, and a 'Расширенный поиск' button. Below the navigation bar, there is a left sidebar with a menu containing 'Входящие', 'На подписание' (highlighted with a red box and the number '1'), 'На согласование', 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Закладки', and 'Общие папки'. The main content area shows a task card titled 'Подпишите: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 "Информация об оп...'. The task card has a 'Свойства' tab selected, and a 'Подписать' button is highlighted with a red box and the number '2'. Below the task card, there is a list of tasks with columns for 'Срок' and 'Статус'. The tasks are: 'Согласование' (Срок: 18.06.2024 12:00, Статус: Выполнено), 'Печать документа' (Срок: 17.06.2024 16:45, Статус: Выполнено), and 'Подписание' (Срок: 18.06.2024 12:00, Статус: В работе). On the right side of the interface, there is a 'ДОКУМЕНТ' section with a document icon and a 'ПРИЛОЖЕНИЯ' section with a 'Вложений нет' message.

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**

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, the navigation pane shows the 'Входящие' (Inbox) folder expanded, with 'На регистрацию' (For registration) selected. The main area shows a task titled 'Зарегистрируйте и отправьте: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 "И...' with a due date of 18.06.2024 09:15. Below the task details, there is a list of actions: 'Согласование' (Agreed), 'Печать документа' (Print document), and 'Подписание' (Signature), all marked as 'Выполнено' (Completed). On the right, a context menu is open for the document, with 'Карточка' (Card) highlighted.

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**

Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 "Информация об оплате" ☆ ○

ИД: 371 | ? | ×

Версии | Доступ

Для документа зарезервирован рег. № ИСХ-0030/24-п. Для завершения регистрации нужно зарегистрировать документ. **Зарегистрировать**

ОСНОВНОЕ

Имя Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 "Информация об оплате"

Дата и номер

Вид документа Исходящее письмо

Проект

Содержание Информация об оплате

КОМУ

Корреспондент АвтоДорСтрой, АО

Адресат

В ответ на Вх. письмо

ОТ КОГО

Наша орг. ТехноСисте

Подписал Ивановский

ПРИМЕЧАНИЕ

Информация

Регистрация документа.

Подтвердите регистрацию документа со следующими данными:
Рег. № - ИСХ-0030/24-п
Дата - 17.06.2024
Журнал - ИСХ. Исходящие.

Зарегистрировать Отмена

ХРАНЕНИЕ

Зарегистрируйте и отправьте: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 "И... ☆ ○ ИД: 46 1 из 1 ^ v

Вложения | Предпросмотр

Выполнить

Создать подзадачу | Лист согласования | Отправить вложением в письмо | Показать схему | Отправка

ДОКУМЕНТ

Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО

Регистрация Зарезервирован

Согласование Подписан

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 right side of the bar are icons for a home page, mail, a 'NEW' notification, a help icon, and a user profile picture.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Входящие' (2), 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Замещение', 'Общие папки', 'Договоры', 'Проекты', 'База знаний', and 'Контрагенты'.

The main content area shows a document titled 'Подписан документ: Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от 17.06.2024 "Информац...'. Below the title are tabs for 'Свойства', 'Состояние', and 'История'. A toolbar contains buttons for 'Удалить из входящих', 'Прочитать позднее', 'Создать подзадачу', 'Показать схему', 'Отправка', and 'Поиск'.

The task list is displayed under the 'Текущая задача' tab. The tasks are as follows:

- Задача на согласование по процессу** (Снигирев П.В. 17.06.2024 12:21) - **Завершена**
- Согласование** (Снигирев П.В. за Ардо Н.А. 17.06.2024 12:36) - **Срок: 18.06.2024 12:00**, **Выполнено**
- Печать документа** (Соболева Н.Н. 17.06.2024 12:55) - **Срок: 17.06.2024 16:45**, **Выполнено**
- Подписание** (Ивановский Г.А. 17.06.2024 13:01) - **Срок: 18.06.2024 12:00**, **Выполнено**
- Регистрация и отправка** (Соболева Н.Н. 17.06.2024 13:21) - **Срок: 18.06.2024 09:15**, **Выполнено**

The 'Регистрация и отправка' task is highlighted with an orange border. Its description reads: 'Документ зарегистрирован под номером ИСХ-0030/24-п в журнале "ИСХ. Исходящие". Документ отправлен контрагенту.'

On the right side, the 'ДОКУМЕНТ' section shows the document icon and title. The 'ПРИЛОЖЕНИЯ' section indicates 'Вложений нет'. The 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО' section shows an additional document icon and title.

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 контролёру поручения права на вложенные документы

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, a navigation pane shows folders like 'Входящие' and 'На исполнение', with 'На исполнение' selected. The main area shows a task titled 'Исполните: "В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца нед..."'. A 'Выполнить' button is highlighted. A dialog box titled 'Подтверждение' is open, asking for permissions for document attachments. The dialog options are: 'Просмотр', 'Изменение', 'Полные', 'Как у меня', 'Не назначать', and 'Отмена'. A text box at the bottom of the task area 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 interface. On the left, the navigation pane shows the folder structure: **Входящие** (1) → **На приемку** (1). The main workspace shows a task titled "Примите работы: \"В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца нед...\"". The task card includes the following details:

- Поручение** (Assigned): Соболева Н.Н. за Ивановского Г.А. 17.06.2024 11:14. Срок: 20.06.2024. Status: В работе.
- Уведомление о корректировке поручения (1)**: Status: Завершена.
- Исполнение поручения** (Completed): Снигирев П.В. 17.06.2024 13:32. Срок: 20.06.2024. Status: Выполнено. Description: Ответ направлен контрагенту. Поручение выполнено.
- Приемка работ контролером** (Assigned): Суворова Е.А. 17.06.2024 13:34. Срок: 18.06.2024 13:00. Status: В работе.

The task card also features a "Новый срок поручения" field set to 20.06.2024 and a comment input field: "Комментарий к отчету исполнителя...". The right sidebar displays document information for "Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0032/24-с от..." and "Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от...".

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

Directum RX

Входящие 2

Приняты работы: "В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца нед..." по Вх. письмо от АвтоД... ИД: 55 1 из 4

Свойства Состояние История

Удалить из входящих Прочитать позднее Создать подзадачу Показать схему Отправка Поиск

Все Мое задание **Текущая задача** В работе Просроченные С комментариями

Выполнено.

Поручение (1)

Поручение
Соболева Н.Н. за Ивановского Г.А. 17.06.2024 11:14 Срок: 20.06.2024
✓ Завершено

В работу Снигиреву. Подготовить ответ до конца недели. На контроле у Суворовой.
Кому: Снигирев П.В.; Суворова Е.А.

Суворова Е.А. Уведомление контролеру

Уведомление о корректировке поручения (1) ✓ Завершена

Исполнение поручения
Снигирев П.В. 17.06.2024 13:32 Срок: 20.06.2024
✓ Выполнено

Ответ направлен контрагенту.
Поручение выполнено.

Приемка работ контролером
Суворова Е.А. 17.06.2024 13:37 Срок: 18.06.2024 13:00
✓ Выполнена

Работы приняты.

Снигирев П.В. Уведомление о приемке работ

Соболева Н.Н. Уведомление об исполнении поручения

ДОКУМЕНТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0032/24-с от...

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения к документу отсутствуют

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Вложите сопроводительные материалы к исполняемому документу

РЕЗУЛЬТАТЫ ИСПОЛНЕНИЯ

Исх. письмо в АвтоДорСтрой, АО №ИСХ-0030/24-п от...

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 interface. On the left is a navigation sidebar with categories like 'Входящие', 'Исходящие', and 'Делопроизводство'. The main area shows a list of 'Входящие документы' with columns for date, registration number, correspondent, and content. A context menu is open over a document, offering search and export options. On the right, a 'Фильтр' (Filter) panel is visible, with a sub-panel for 'ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ' containing various filter criteria.

	Дата доку...	Рег. №	Корреспондент	Содержание	Прим...
<input type="checkbox"/>	11.03.2024	VX-0027/24-с	АвтоДорСтрой,	...ции об оплате	
<input type="checkbox"/>	11.03.2024	VX-0026/22-с	Завод точной м	...лнительное	
<input type="checkbox"/>	10.03.2024	VX-0025/24-с	ООО "АТБ" Банк		
<input type="checkbox"/>	10.03.2024	VX-0024/24-с	Завод металлок	...плате	
<input type="checkbox"/>	10.03.2024	VX-0023/24-с	ТехноСистемы, с	...и информации	
<input type="checkbox"/>	09.03.2024	VX-0022/24-с	Завод металлок	...ласий	
<input type="checkbox"/>	09.03.2024	VX-0021/24-с	Завод металлок	...ий	
<input type="checkbox"/>	09.03.2024	VX-0020/24-с	Завод металлок	...ьмо	
<input type="checkbox"/>	08.03.2024	VX-0019/24-с	Вектор-Авто, ОС	...заявка на заключение договора	
<input type="checkbox"/>	01.03.2024	VX-0018/24-с	АО "КАБ "ВИКИНГ"	Доверительное письмо	
<input type="checkbox"/>	01.03.2024	VX-0017/24-с	ТехСнаб, ООО	Получение: договор о поставке оборудования	

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