Directum RX

Сценарий работы с демостендом: Работа с совещаниями

Версия 4.10

© Компания Directum, 2024

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.

Отдел продаж

Руководитель отдела продаж Ардо Н.А.

Менеджер по продажам
Снегирев П.В.

Бухгалтерия

Главный бухгалтер
Суворова Е.А.

Работа компании с совещаниями в данном примере организована следующим образом:

1. Секретарь создаёт совещание, назначает участников, готовит повестку совещания, бронирует время участников совещания в Outlook, заполняет протокол, отправляет его на согласование.
2. Генеральный директор согласовывает протокол совещания.
3. Секретарь направляет поручения ответственным согласно протоколу и отслеживает их исполнение.
4. Прочие участники могут принимать приглашения на совещание в Outlook, получать информацию по согласованию протокола совещания, быть исполнителями поручений.

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 демостендом могут работать несколько человек одновременно. Система продолжает работать корректно, даже если вы видите созданные не вами объекты, например, появилась другая задача или документ.

Создание совещания

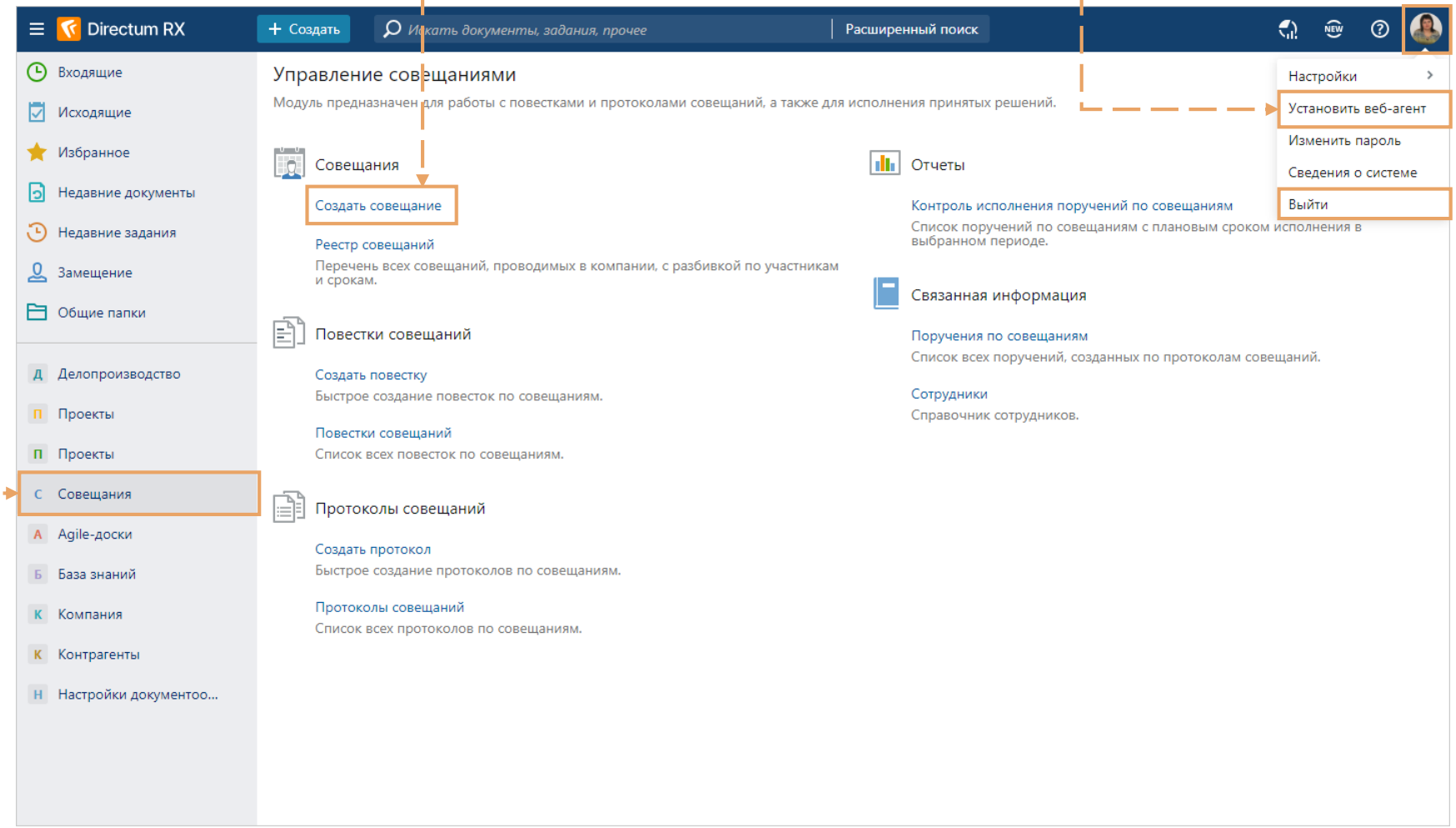
* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

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

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

3 Нажмите **Создать совещание**

1 Установите веб-агент для редактирования документов

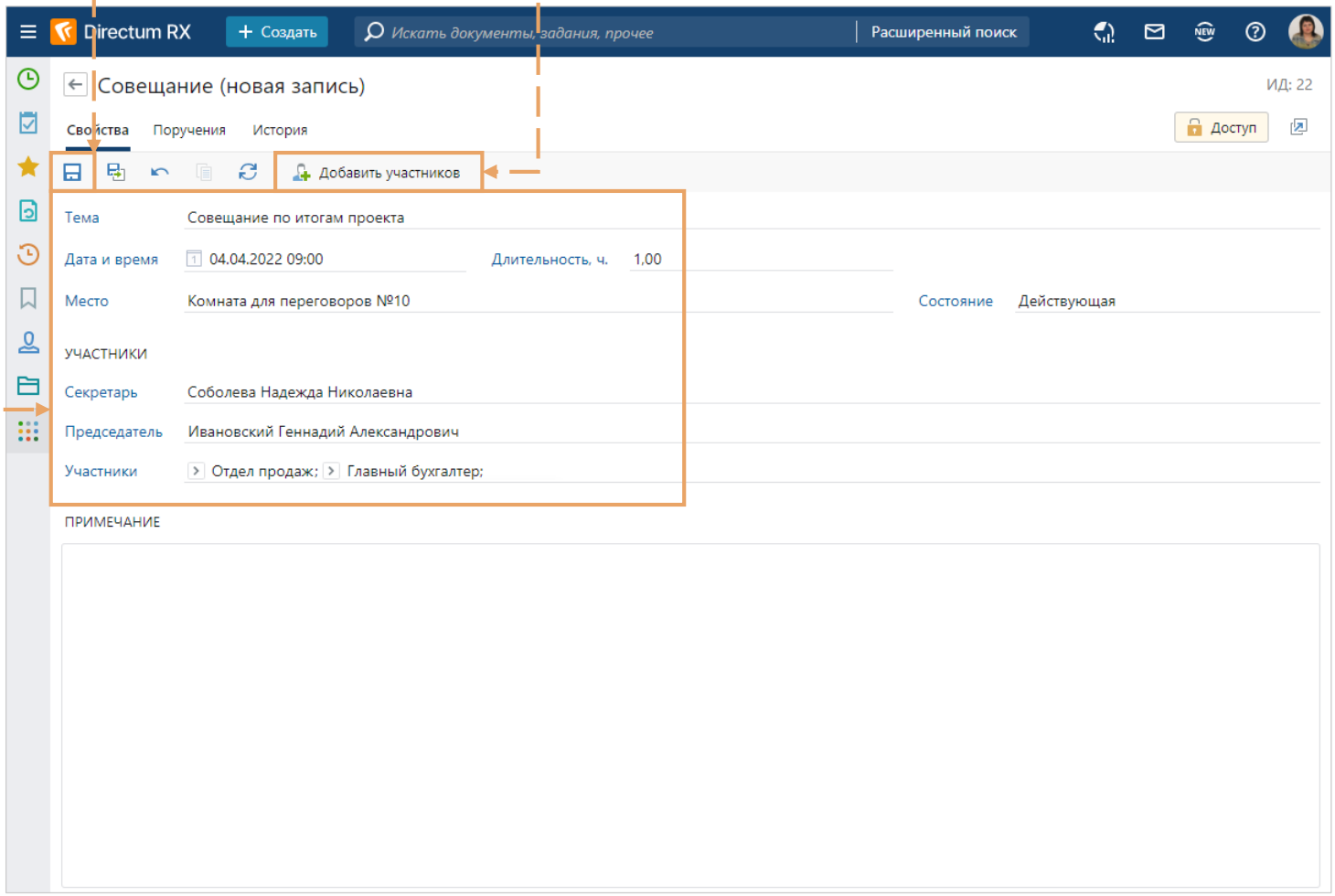


Заполнение карточки совещания

1. Заполните поля

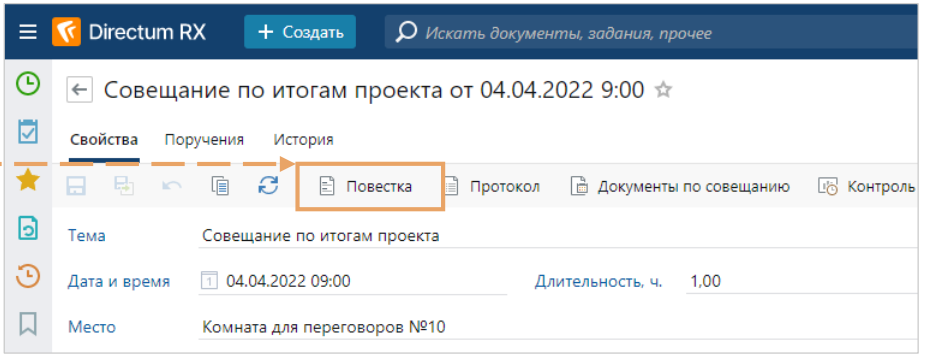
2. После заполнения данных сохраните карточку

* Чтобы добавить только часть сотрудников из роли, группы или подразделения, нажмите на кнопку **Добавить участников**.
В этом случае все сотрудники отдела по отдельности добавятся в поле **Участники**.
Затем вручную удалите записи сотрудников, которых нужно исключить из совещания

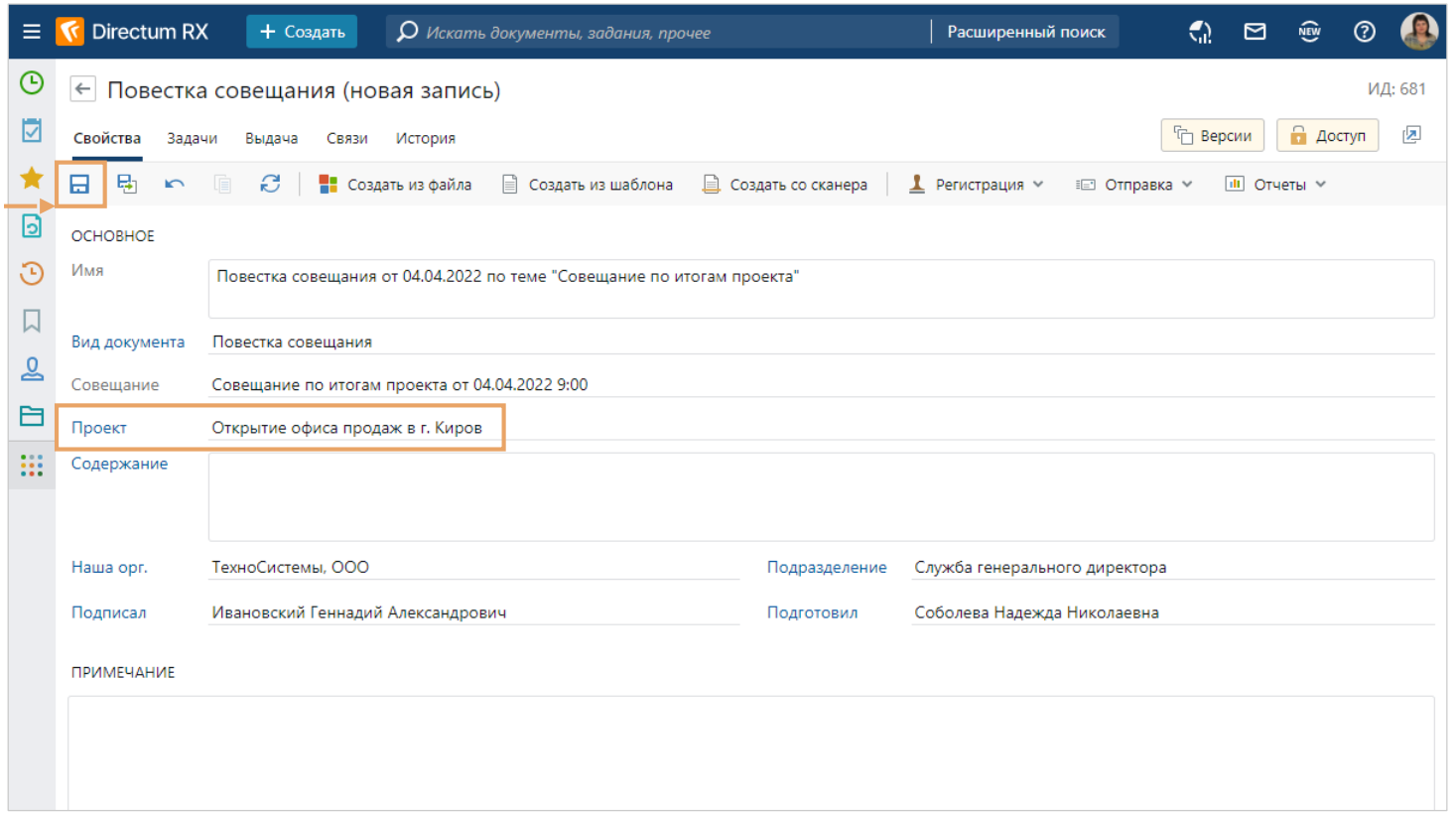


Создание карточки повестки

1. Создайте повестку совещания по кнопке **Повестка**



2. Большинство полей в карточке повестки будут заполнены на основе данных из карточки совещания. Сохраните карточку повестки



(*) Вы можете заполнить поле **Проект**, если совещание ведётся в рамках проекта. Тогда документ попадёт в папку проекта автоматически

В создании Проекта вам поможет сценарий по работе с проектами. Для получения обратитесь к вашему персональному менеджеру либо напишите нам на rx@directum.ru

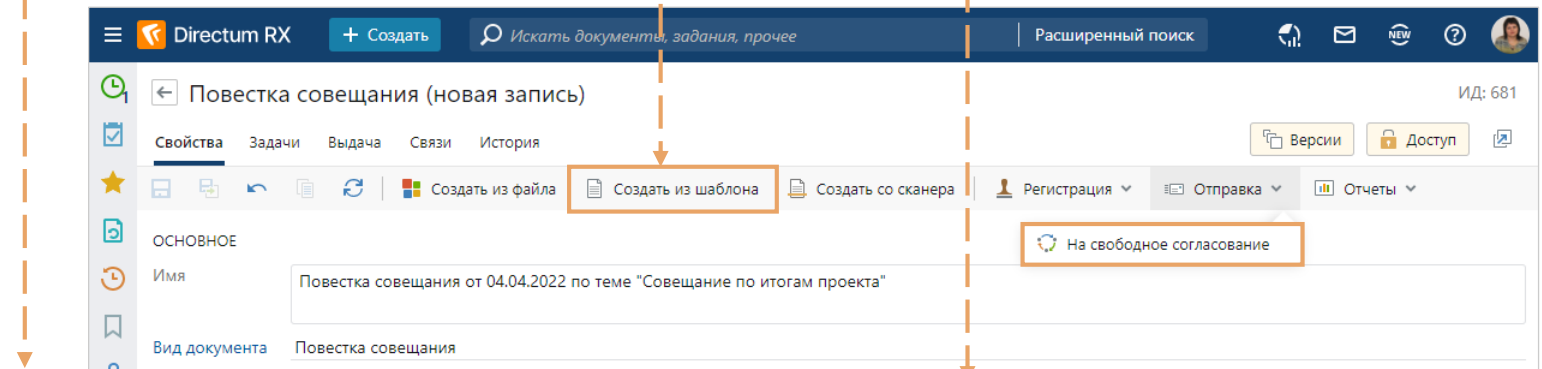
Создание содержимого повестки

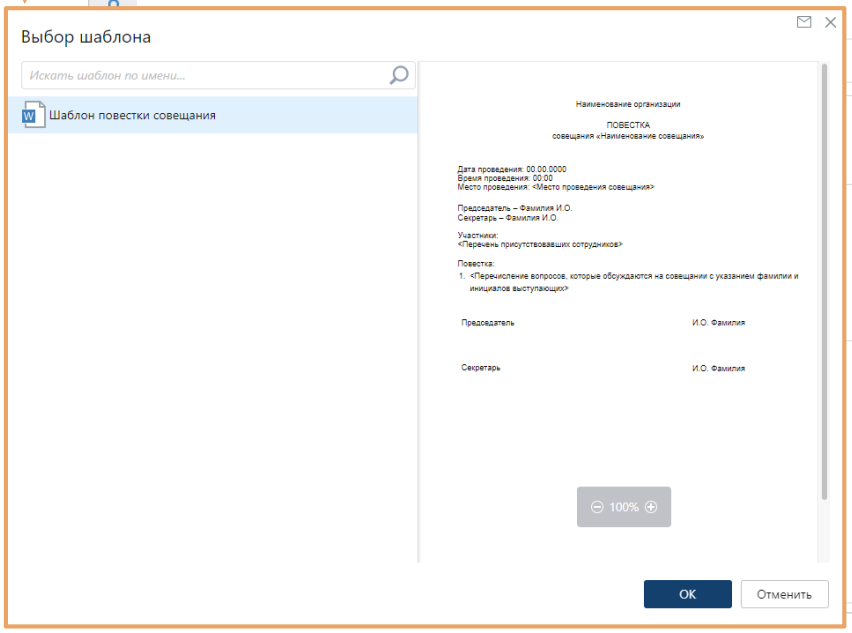
1. Создайте повестку по кнопке **Создать из шаблона**

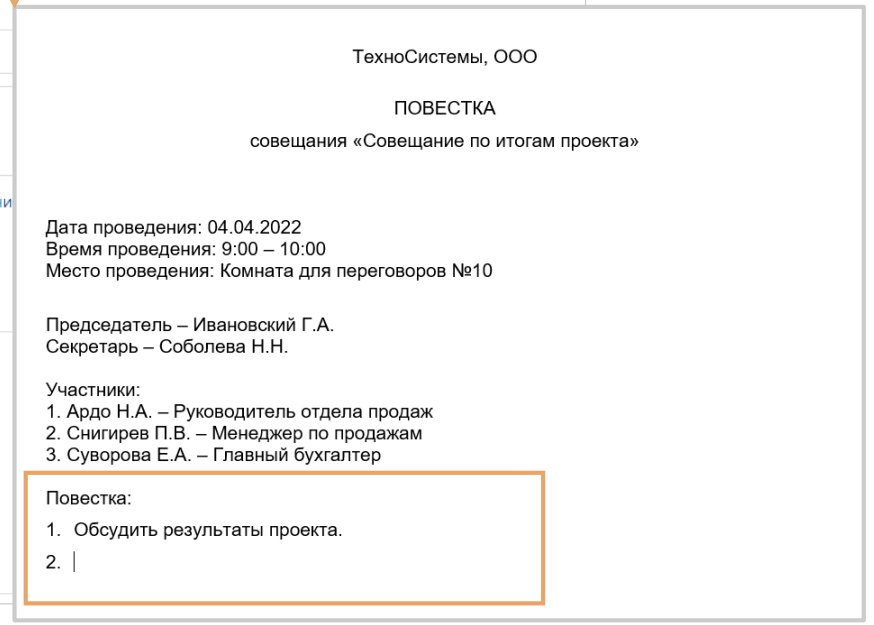
2. В появившемся окне выберите **Шаблон повестки совещания**

* Повестку совещания можно отправить на свободное согласование

3. Часть текста повестки заполняется автоматически на основе карточки совещания. Внесите необходимые изменения в раздел «Повестка»

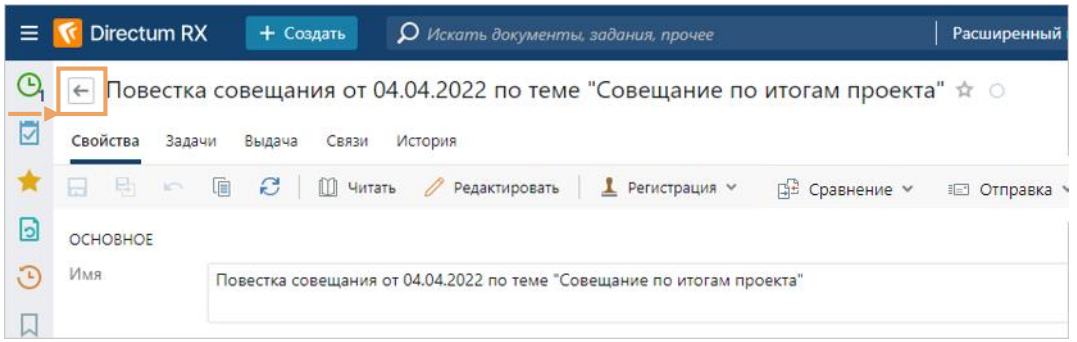






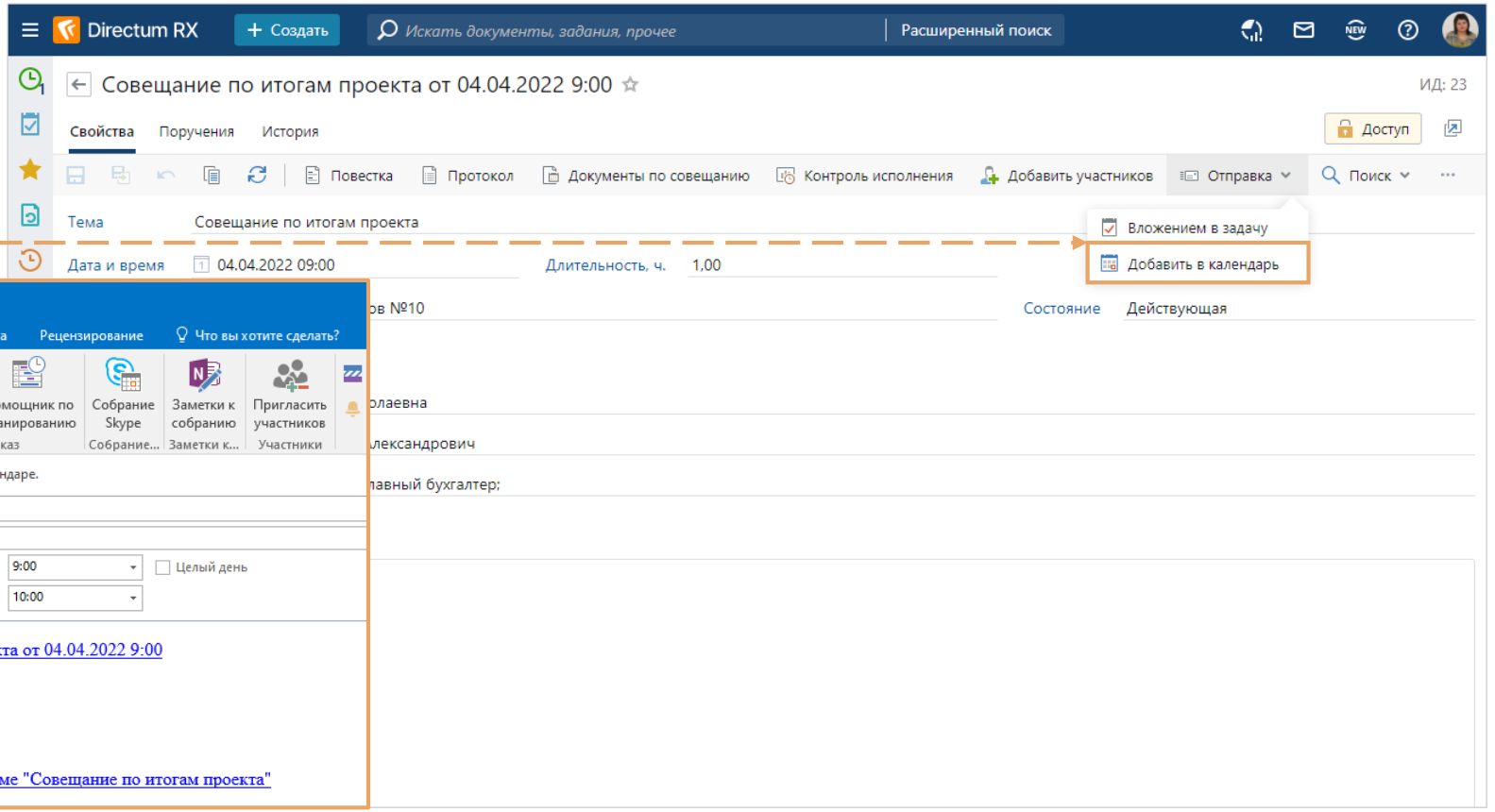
Бронирование времени

1. Вернитесь к карточке совещания



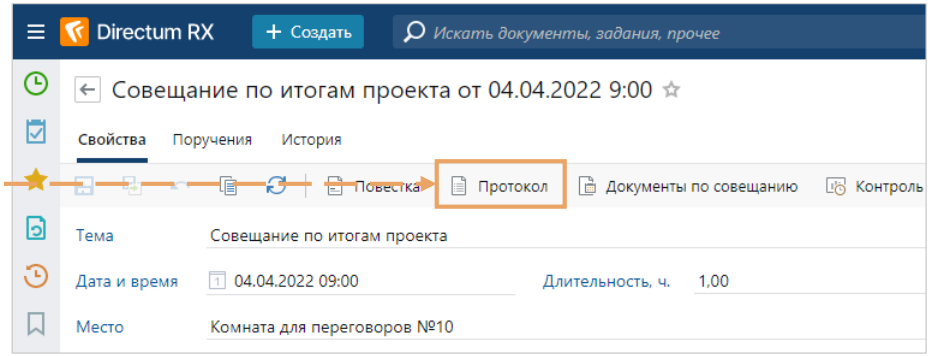
2. Отправьте приглашение участникам совещания в Outlook по кнопке **Отправка → Добавить в календарь**

   Если вы не пользуетесь Outlook, система предложит вам календарь из программ на вашем компьютере

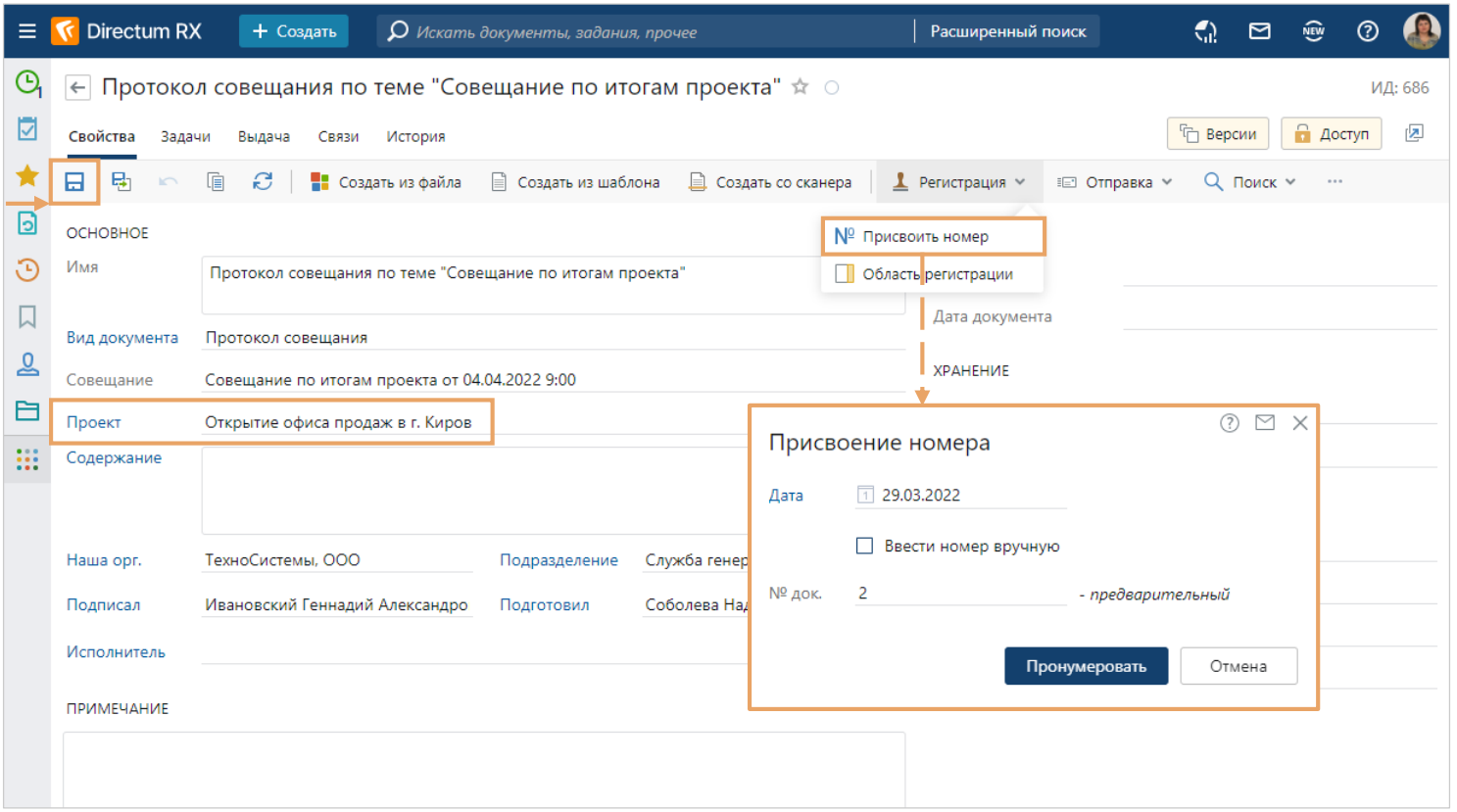


Создание карточки протокола

1. Заполнить протокол можно как во время совещания, так и после его завершения. Создайте протокол совещания по кнопке **Протокол**



2. Большинство полей карточки протокола будут заполнены на основе данных из карточки совещания. Сохраните карточку протокола

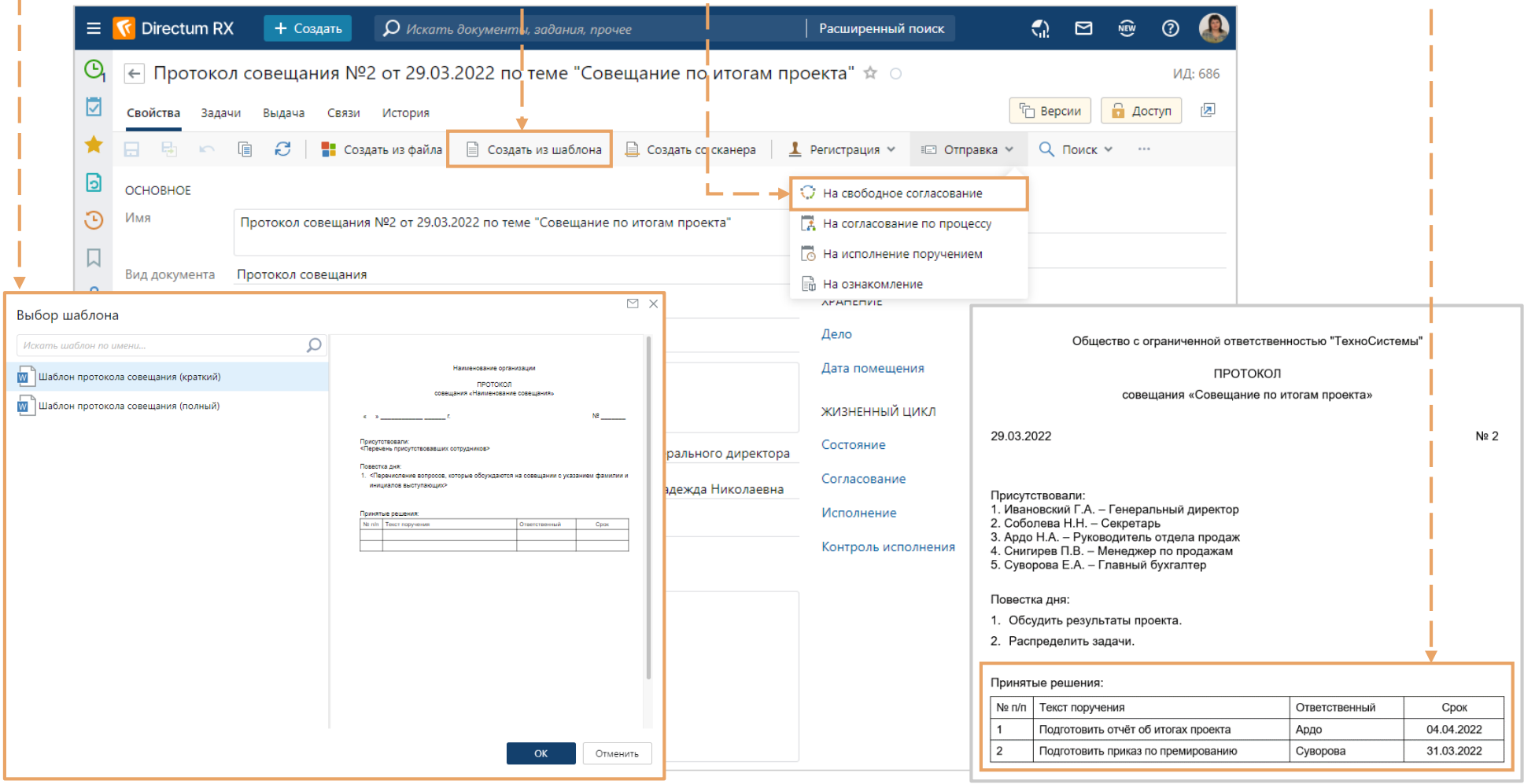


* Для протокола совещания вы также можете указать значение в поле **Проект**

* Чтобы в текст протокола автоматически подставился номер, присвойте его перед сохранением карточки по кнопке **Регистрация** → **Присвоить номер**

Создание содержимого протокола

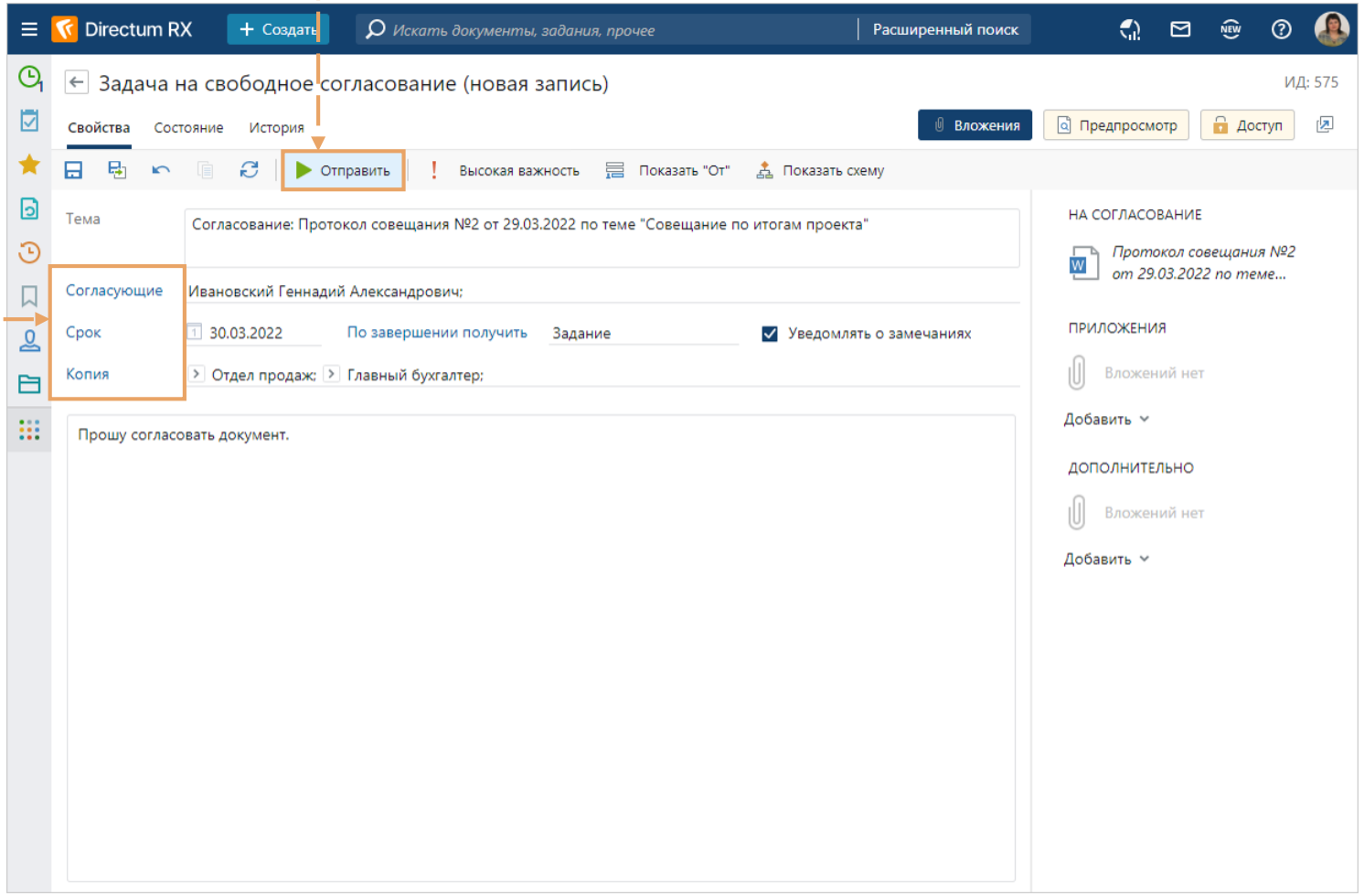
1. Создайте протокол по кнопке **Создать из шаблона**
2. В появившемся окне выберите **Шаблон протокола совещания**, который вам подходит
3. Часть текста протокола будет заполнена на основе карточки совещания. Внесите необходимые изменения в таблицу «Принятые решения»
4. Отправьте протокол на свободное согласование по кнопке **Отправка** → **На свободное согласование**



Отправка протокола на согласование

1. В открывшейся карточке задачи на согласование в поле **Согласующие** укажите председателя совещания. Укажите срок согласования протокола. В поле **Копия** укажите прочих участников совещания

2. Отправьте протокол на согласование



Согласование протокола

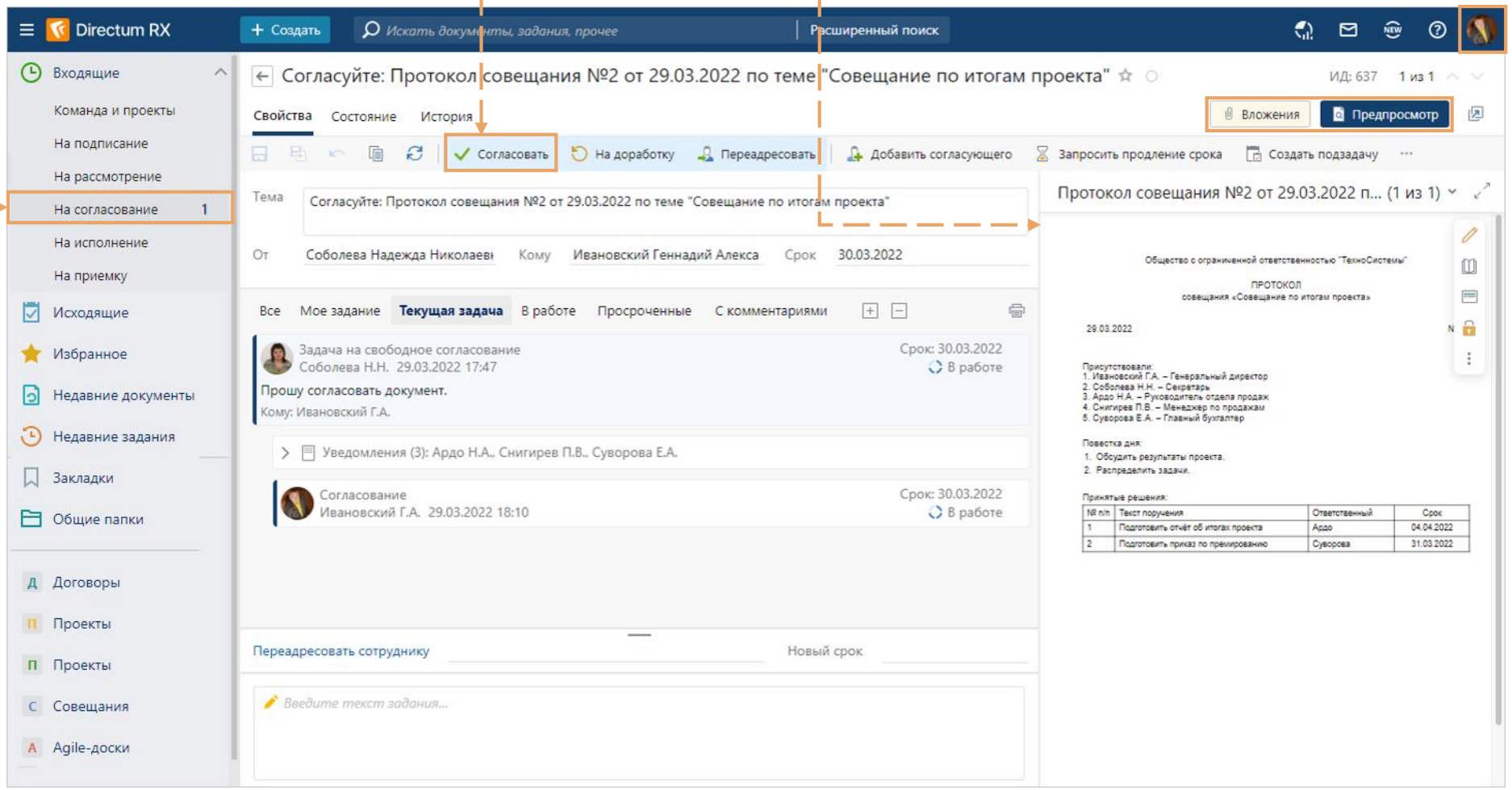
* Зайдите в систему, используя учетную запись генерального директора (Boss)

1 Откройте задание на согласование протокола в папке **На согласование**

3 Согласуйте протокол

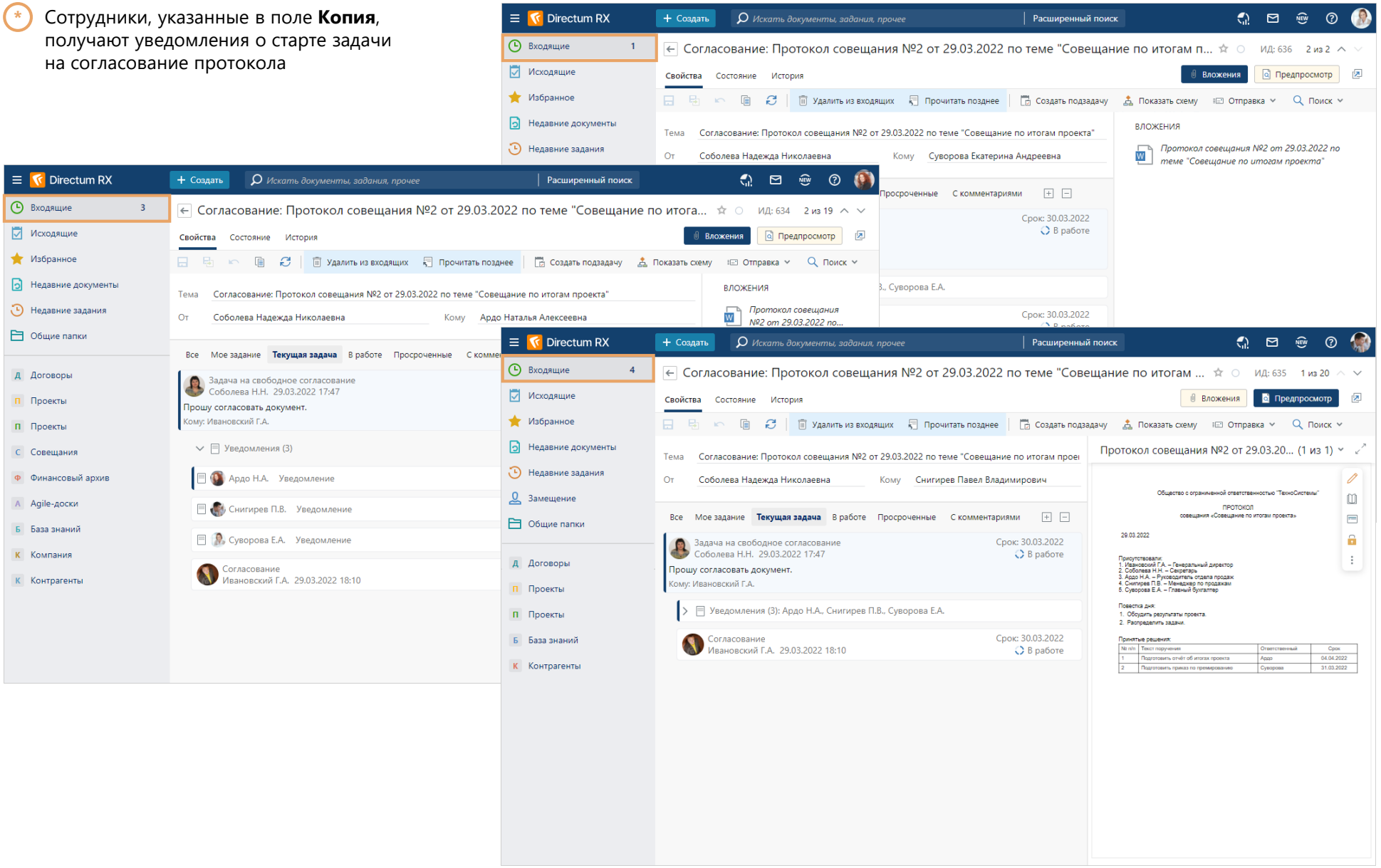
2 Ознакомьтесь с протоколом совещания

* Переключайтесь между списком вложений и предпросмотром



Уведомления об отправке протокола на согласование

Сотрудники, указанные в поле **Копия**, получают уведомления о старте задачи на согласование протокола

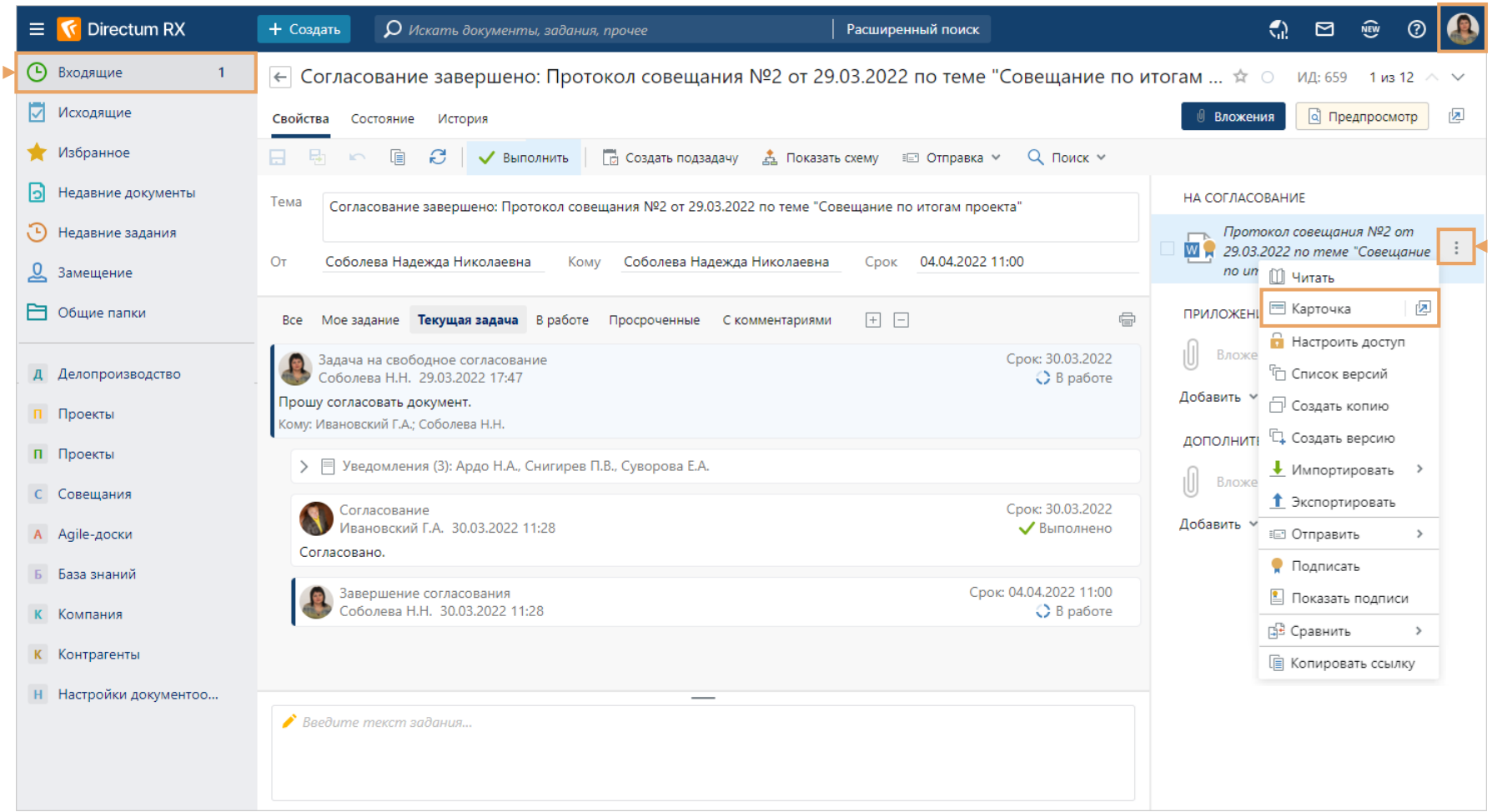


Подтверждение согласования протокола

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

1 В папке **Входящие** найдите задание по итогам согласования протокола совещания

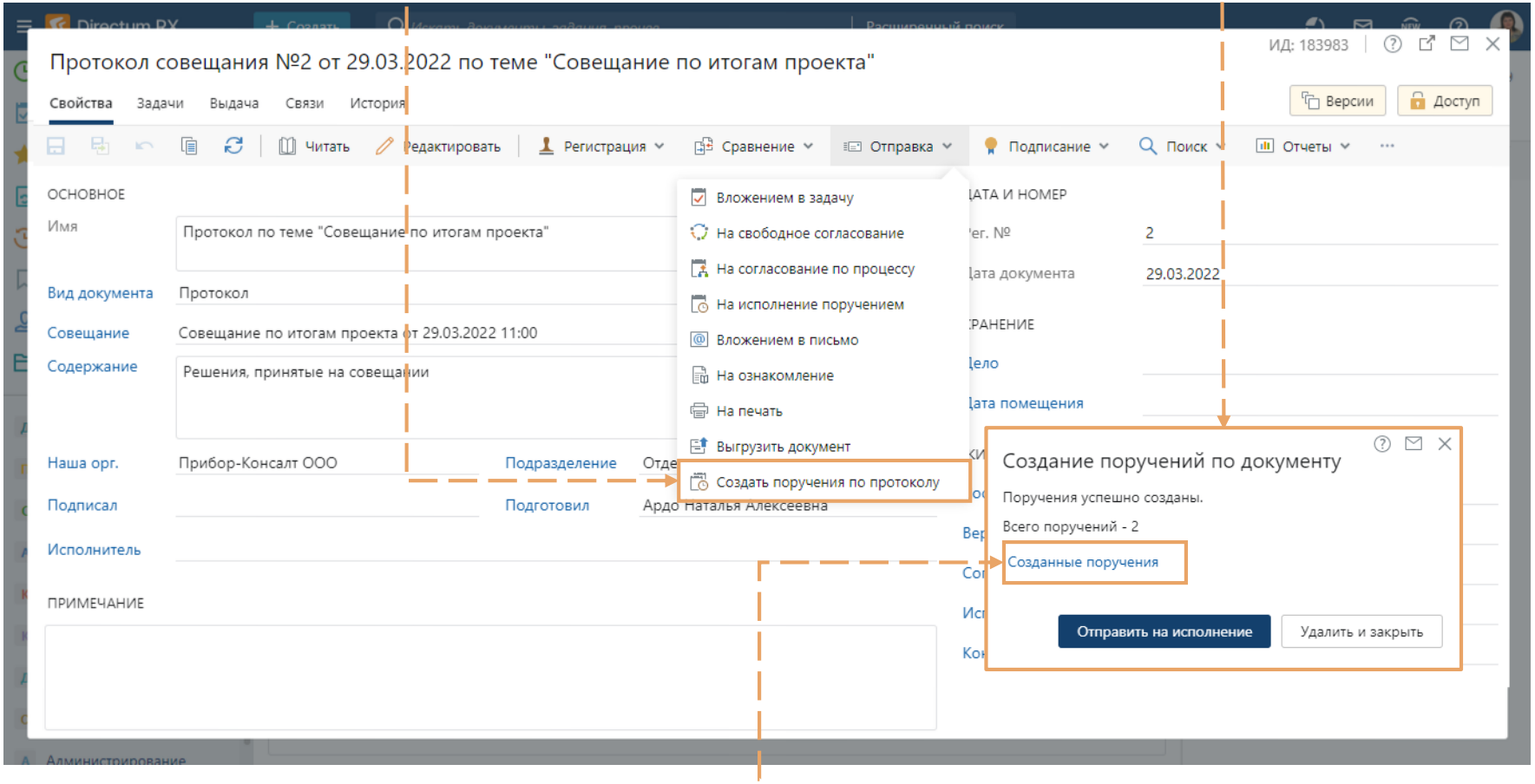
2 Откройте карточку протокола через контекстное меню



Отправка поручений по протоколу

1. Создайте поручения по кнопке
Отправка → Создать поручения по протоколу

2. Отправьте поручения на исполнение

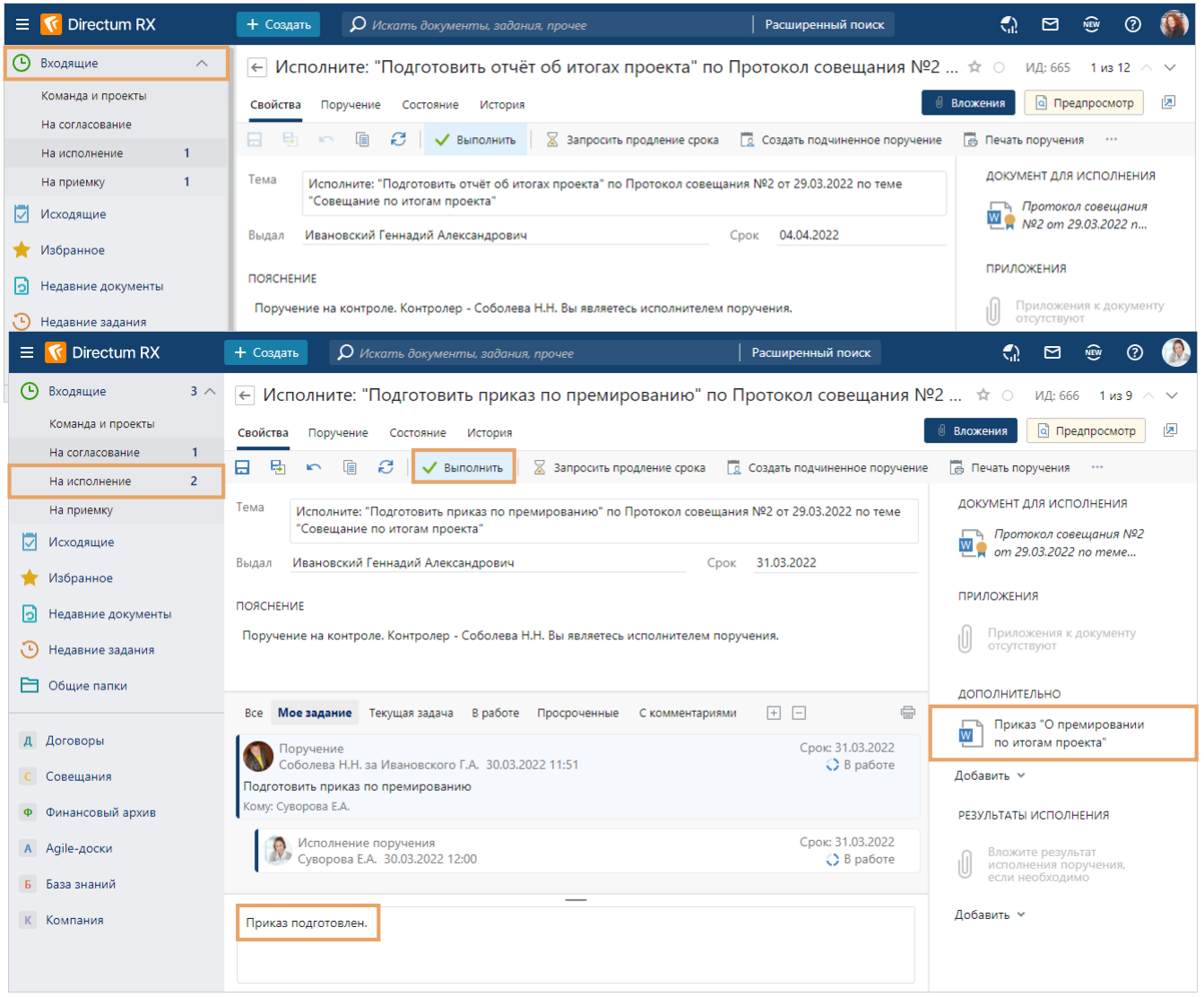


* Система создаёт поручения на основе таблицы из протокола.
Она предупредит о необходимости корректировки поручений, если часть данных в таблице не была указана или были допущены ошибки.
Внести корректировки или указать недостающие данные в поручениях можно по кнопке **Созданные поручения**

Получение поручений

Сотрудники, указанные исполнителями поручений, получают задания в папке **Входящие → На исполнение**.

Они выполняют действия согласно поручениям

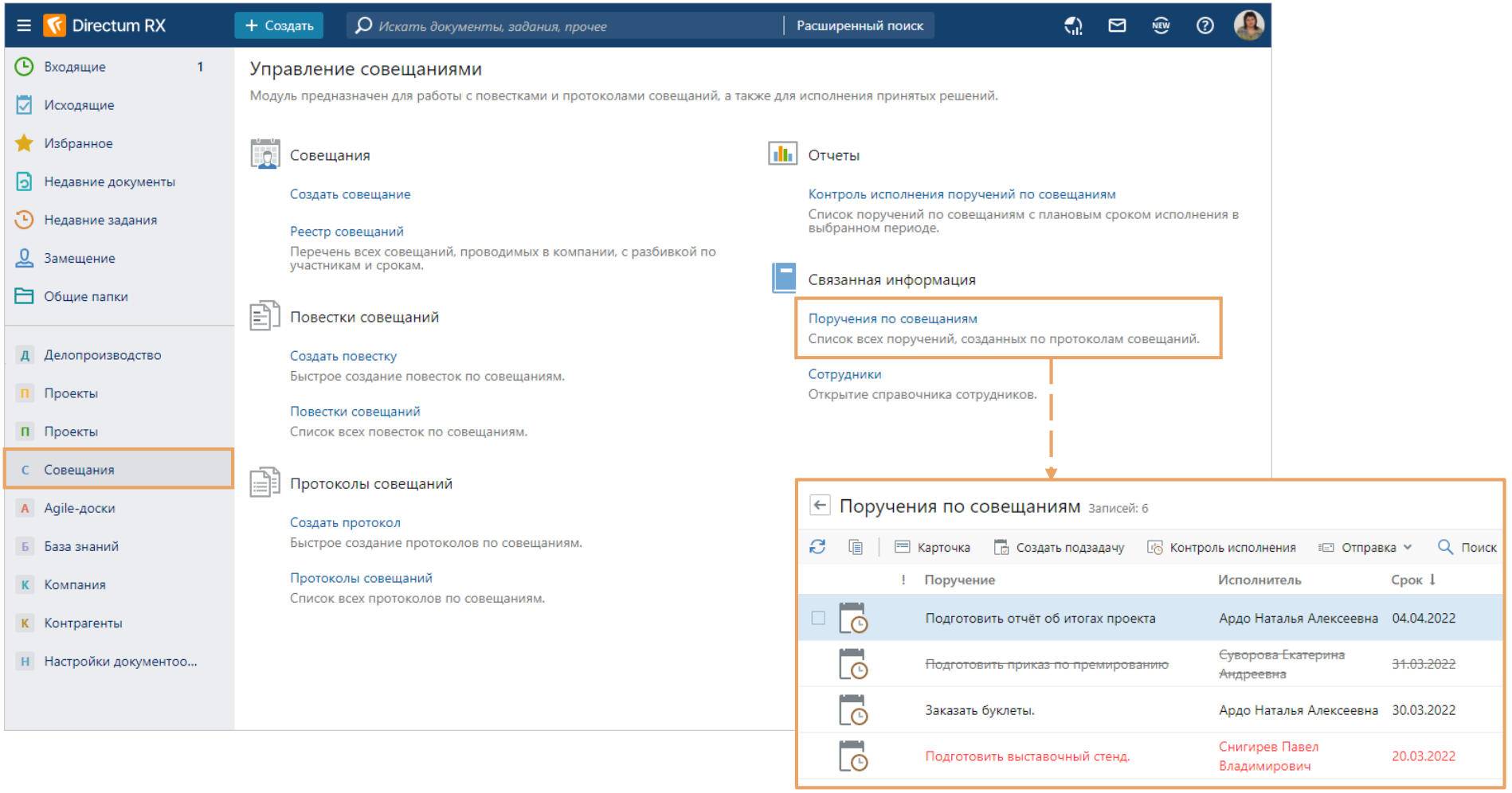


В создании Приказа вам поможет сценарий по работе с приказами.

Для получения обратитесь к вашему персональному менеджеру либо напишите нам на rx@directum.ru

Отслеживание поручений по совещаниям

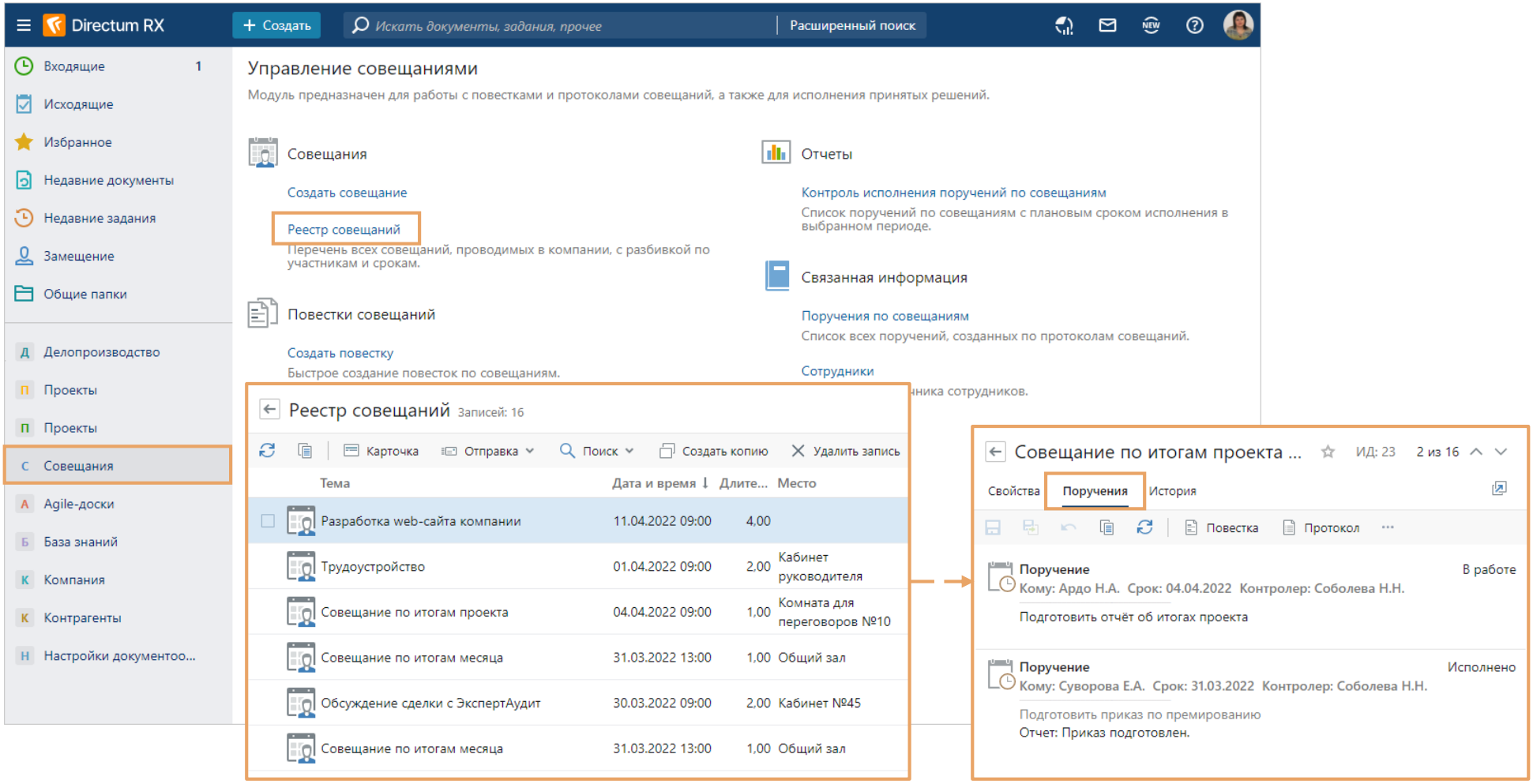
Секретарь может отследить все выданные поручения по совещаниям, перейдя в модуль **Совещания** → **Поручения по совещаниям**



Отслеживание поручений по совещаниям

1. Чтобы просмотреть поручение по определённому совещанию, найдите его на обложке модуля **Совещания** в разделе **Реестр совещаний**

2. В карточке совещания на вкладке **Поручения** можно увидеть выданные поручения и их статусы

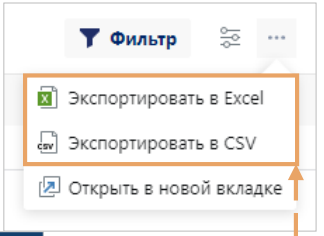


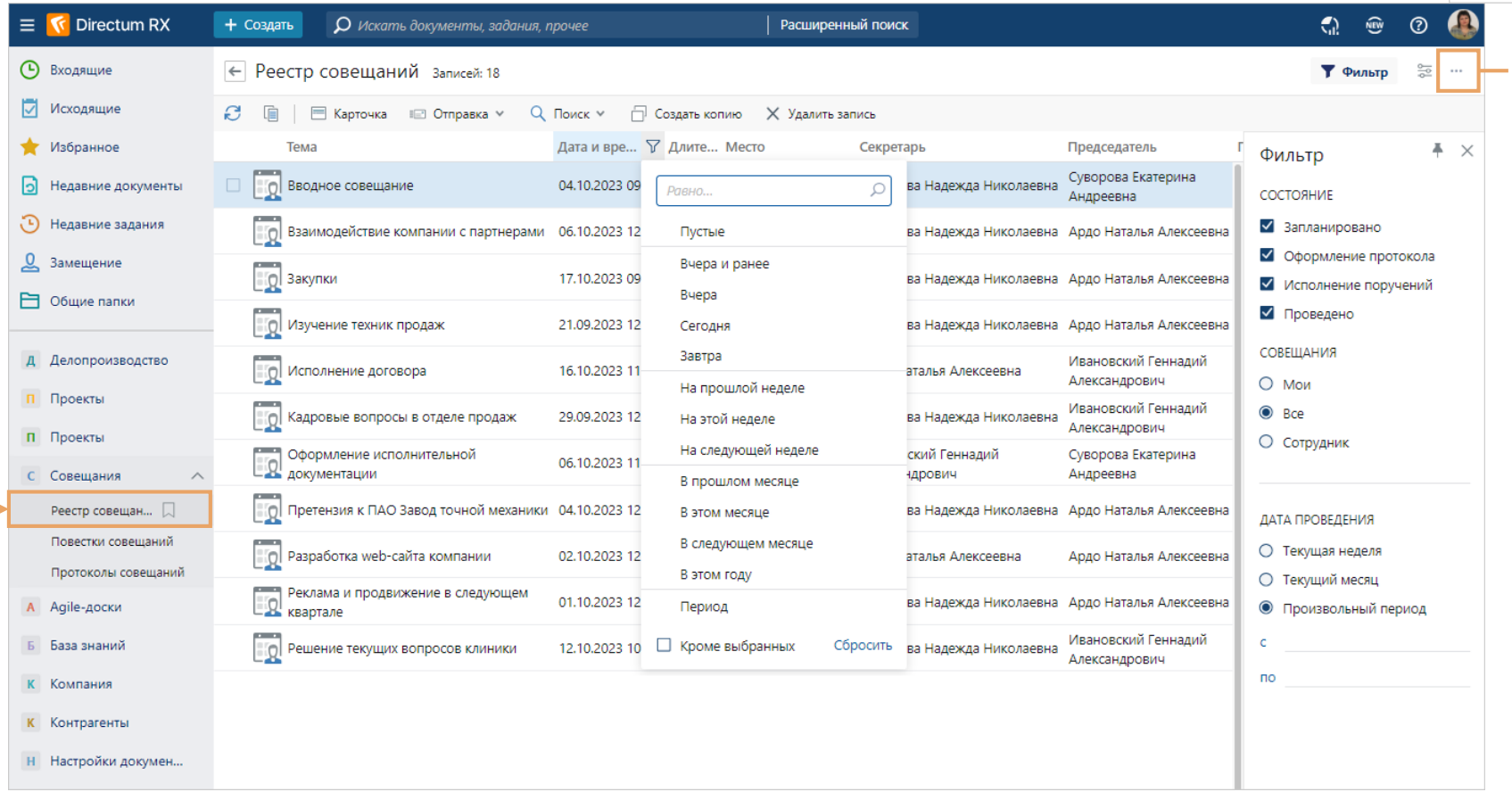
Использование реестра совещаний

В дальнейшем вы можете легко найти нужное совещание в реестре совещаний, используя удобные фильтры.

В реестре сотрудники могут отслеживать совещания, за которые являются ответственными, контролировать сроки и результаты исполнения поручений

Подборку можно выгрузить в Excel или CSV





Вы успешно завершили процесс работы
с совещаниями в системе

Directum RX

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

Есть вопросы? Пишите rx@directum.ru