



Сценарий работы с демостендом: Работа с совещаниями

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 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

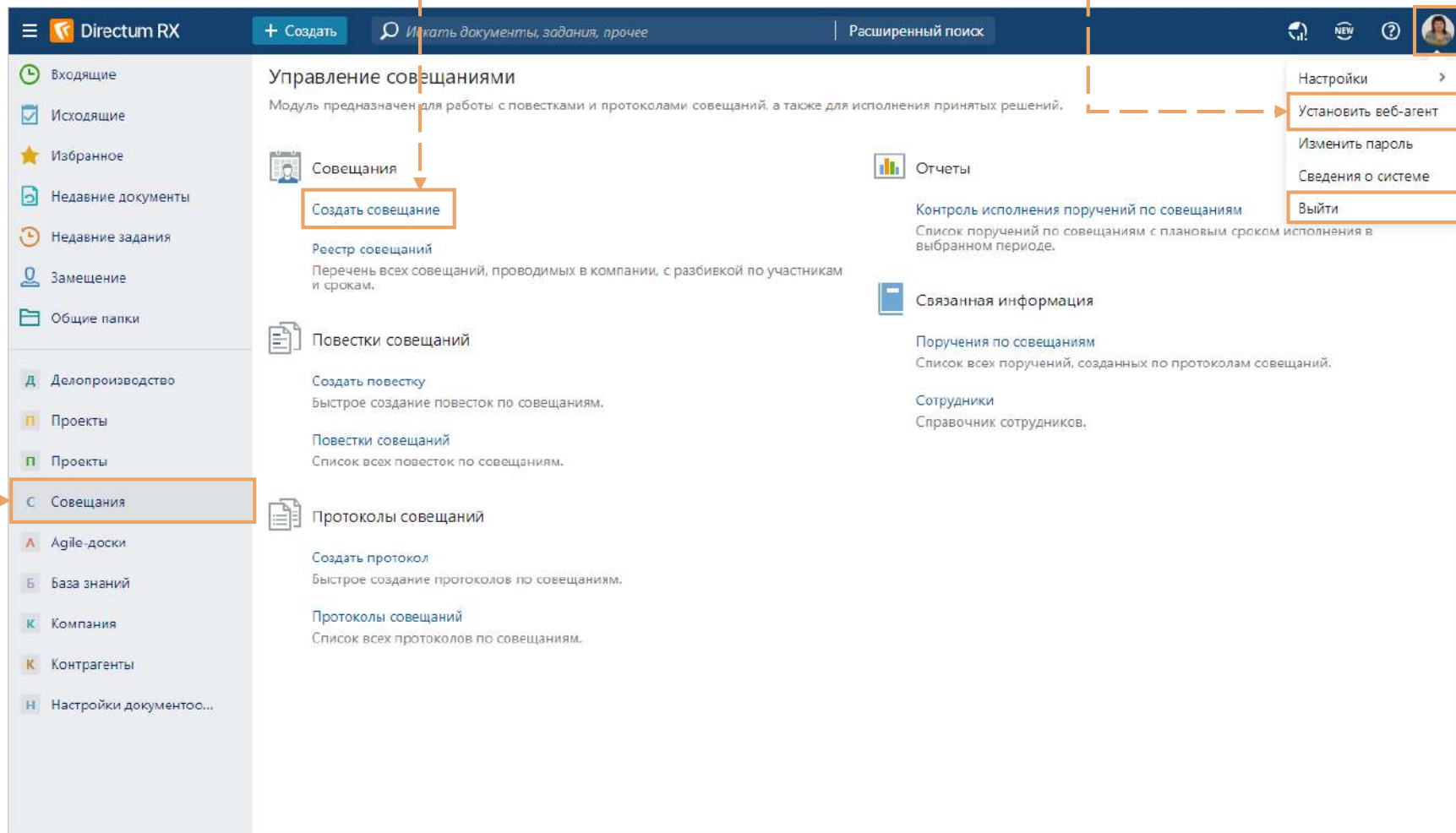
* Зайдите в систему, используя учетную запись секретаря (Nadya)

* 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

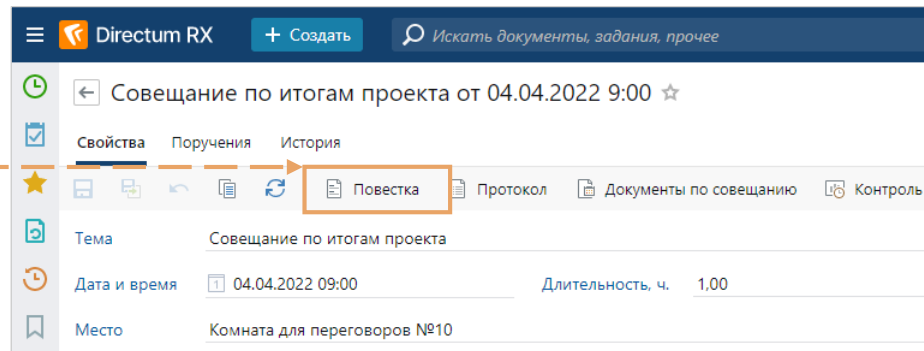
The screenshot shows the 'Directum RX' interface for creating a meeting. The form is titled 'Совещание (новая запись)' and includes a navigation bar with 'Свойства', 'Поручения', and 'История'. A 'Добавить участников' button is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it from the asterisk annotation. The form fields are as follows:

| | | | |
|--------------|--------------------------------------|------------------|------------------------|
| Тема | Совещание по итогам проекта | | |
| Дата и время | 04.04.2022 09:00 | Длительность, ч. | 1,00 |
| Место | Комната для переговоров №10 | | Состояние: Действующая |
| участники | | | |
| Секретарь | Соболева Надежда Николаевна | | |
| Председатель | Ивановский Геннадий Александрович | | |
| Участники | Отдел продаж: > Главный бухгалтер: | | |

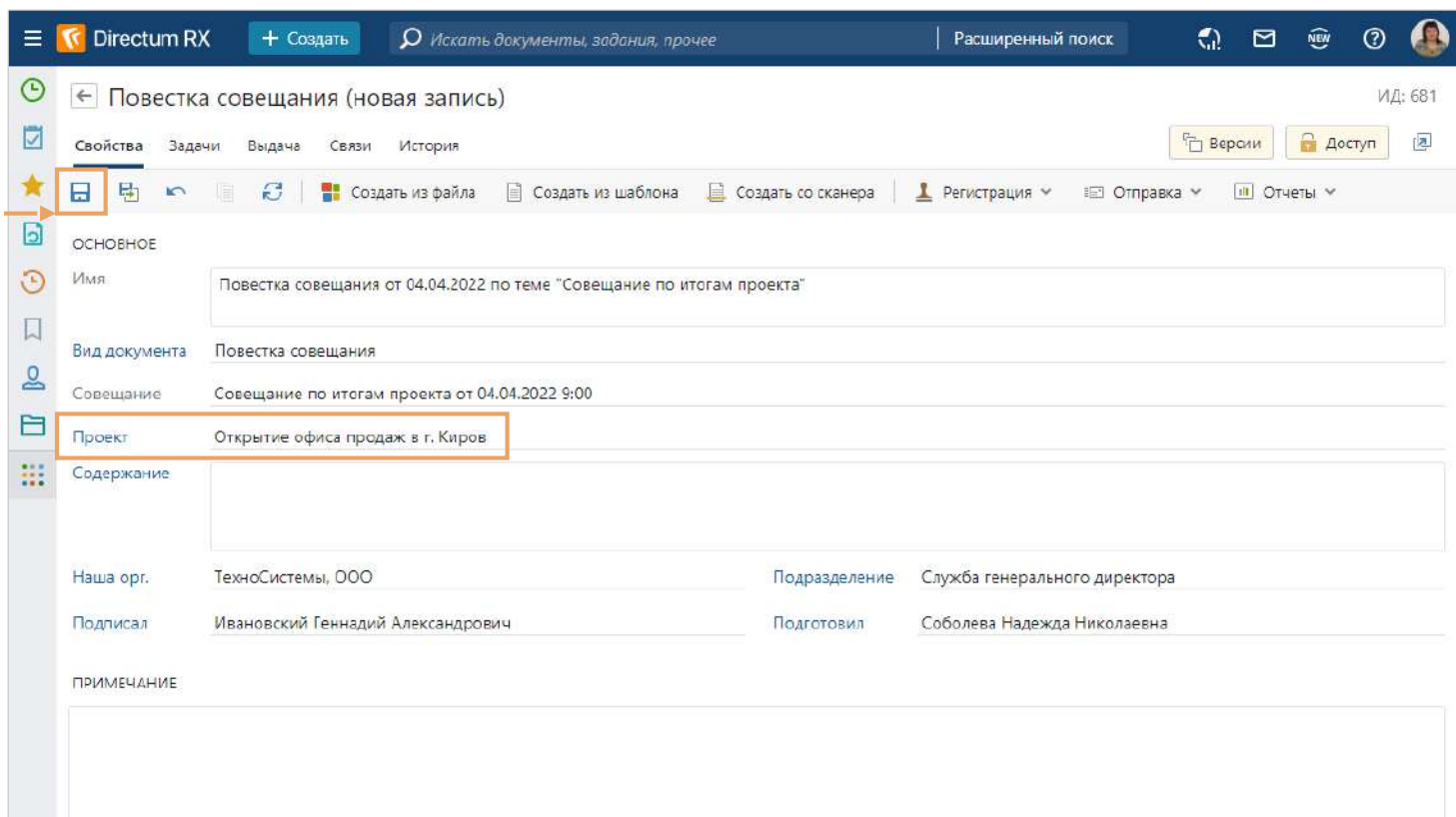
Below the form is a 'ПРИМЕЧАНИЕ' section with a large empty text area.

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»

The screenshot illustrates the workflow in Directum RX for creating a meeting agenda. The main interface shows the 'Повестка совещания (новая запись)' form. The 'Создать из шаблона' button is highlighted, leading to the 'Выбор шаблона' dialog where 'Шаблон повестки совещания' is selected. The resulting agenda content is shown in a separate window, with the 'Повестка' section highlighted.

Повестка совещания (новая запись) ИД: 681

Свойства | Задачи | Выдача | Связи | История

Создать из файла | **Создать из шаблона** | Создать со сканера

Регистрация | Отправка | Отчеты

На свободное согласование

Имя: Повестка совещания от 04.04.2022 по теме "Совещание по итогам проекта"

Вид документа: Повестка совещания

Выбор шаблона

Искать шаблон по имени...

Шаблон повестки совещания

Наименование организации: ПОВЕСТКА совещания «наименование совещания»

Дата проведения: 05.05.2022
Время проведения: 09:00
Место проведения: «Место проведения совещания»

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Участники:
«Перечислите участников совещания»

Повестка:
1. «Перечислите вопросы, которые обсуждаются на совещании с указанием фамилии и инициалов выступающих»

Председатель: И.О. Фамилия
Секретарь: И.О. Фамилия

100%

OK | Отменить

ТехноСистемы, ООО

ПОВЕСТКА
совещания «Совещание по итогам проекта»

Дата проведения: 04.04.2022
Время проведения: 9:00 – 10:00
Место проведения: Комната для переговоров №10

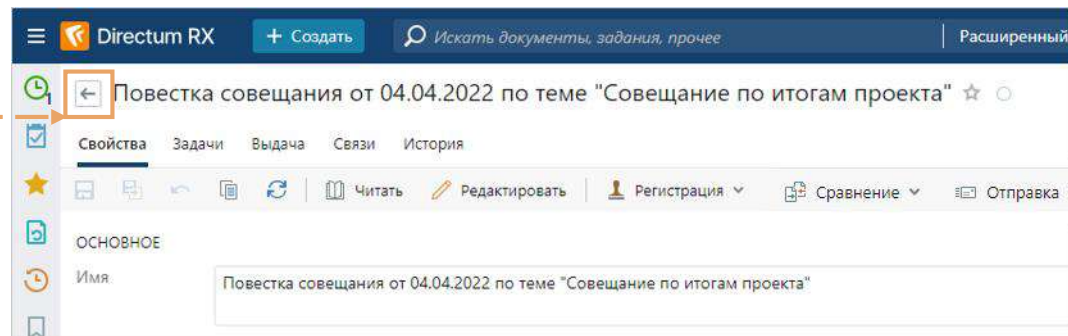
Председатель – Ивановский Г.А.
Секретарь – Соболева Н.Н.

Участники:
1. Ардо Н.А. – Руководитель отдела продаж
2. Снигирев П.В. – Менеджер по продажам
3. Суворова Е.А. – Главный бухгалтер

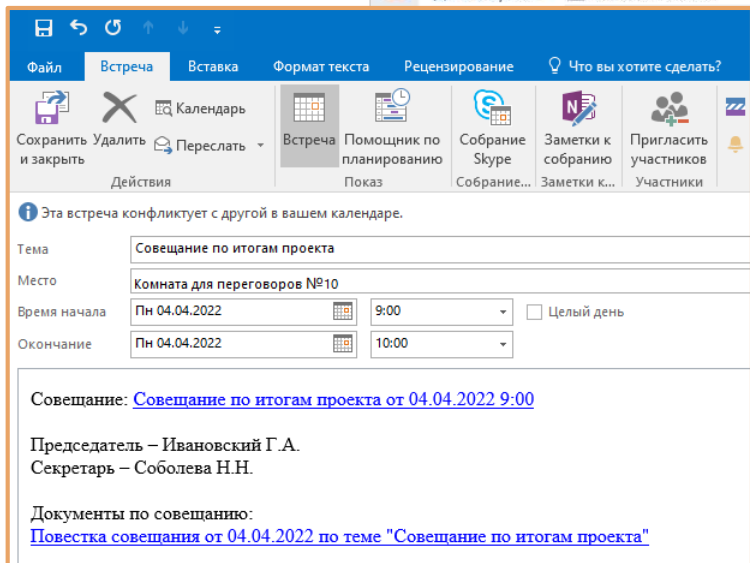
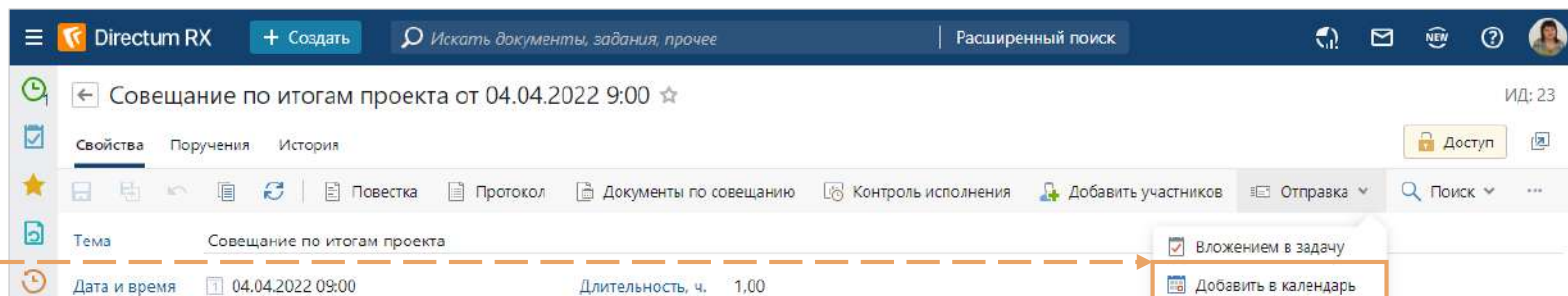
Повестка:
1. Обсудить результаты проекта.
2. |

Бронирование времени

1 Вернитесь к карточке совещания

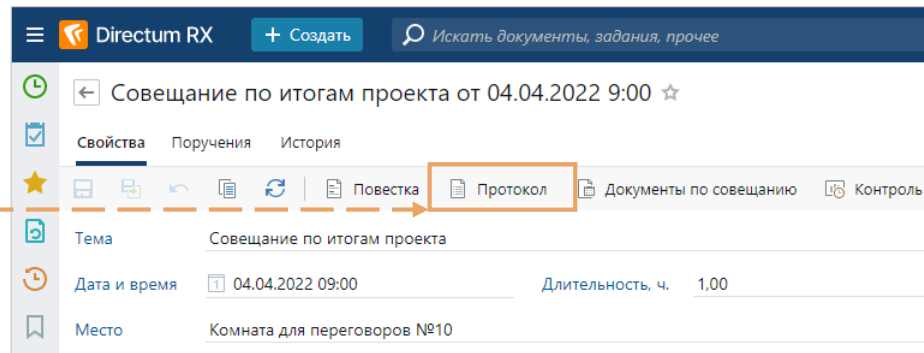


2 Отправьте приглашение участникам совещания в Outlook по кнопке **Отправка** → **Добавить в календарь**
Если вы не пользуетесь Outlook, система предложит вам календарь из программ на вашем компьютере

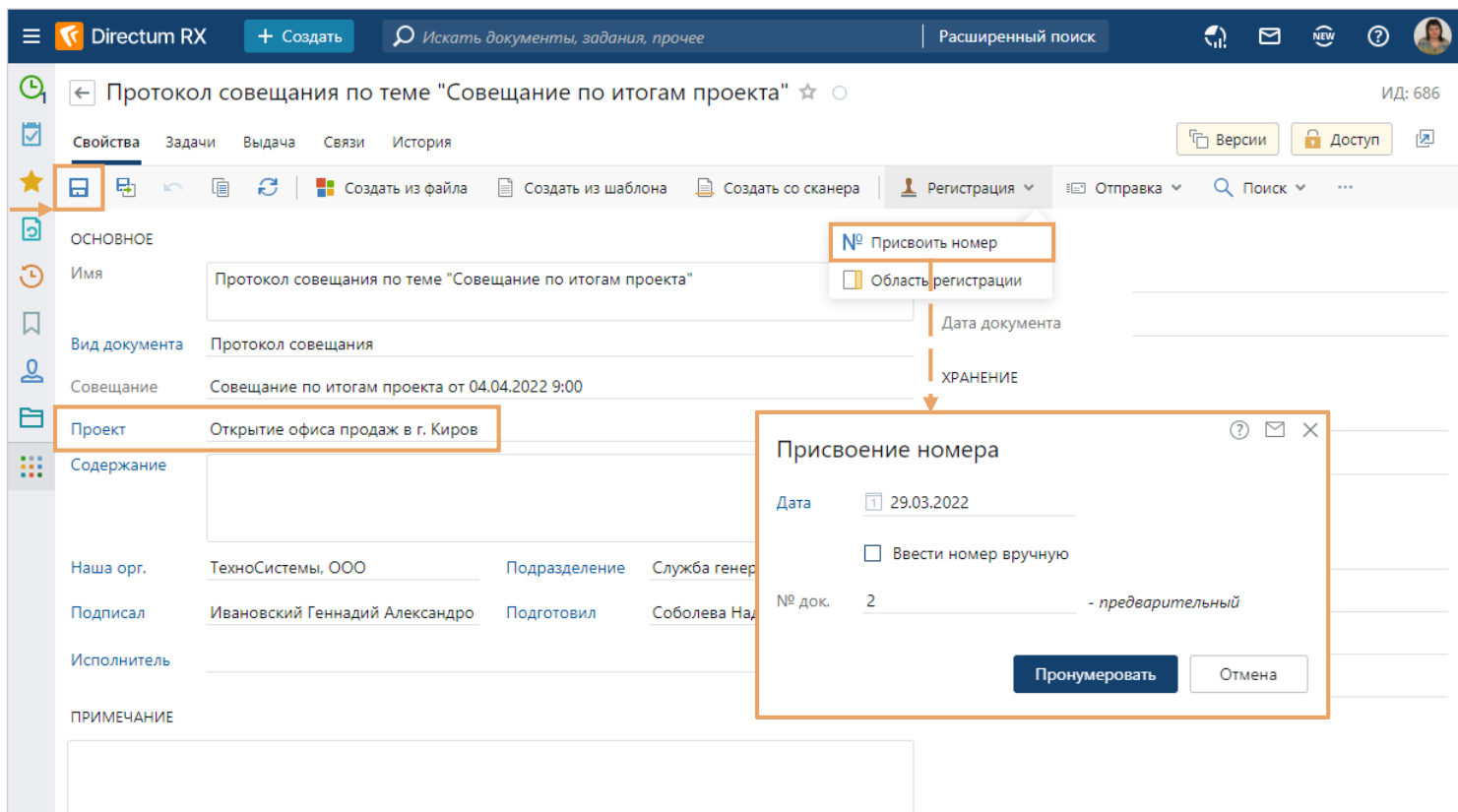


Создание карточки протокола

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

4 Отправьте протокол на свободное согласование по кнопке **Отправка** → **На свободное согласование**

3 Часть текста протокола будет заполнена на основе карточки совещания. Внесите необходимые изменения в таблицу «Принятые решения»

The screenshot shows the Directum RX interface. At the top, there is a navigation bar with 'Directum RX', a '+ Создать' button, a search bar, and a 'Расширенный поиск' button. Below the navigation bar, the document title is 'Протокол совещания №2 от 29.03.2022 по теме "Совещание по итогам проекта"'. The document is currently in the 'Свойства' (Properties) view. A toolbar contains buttons for 'Создать из файла', 'Создать из шаблона', 'Создать со сканера', 'Регистрация', 'Отправка', and 'Поиск'. The 'Отправка' (Send) button is open, showing a dropdown menu with options: 'На согласование по регламенту', 'На свободное согласование', 'На исполнение поручением', and 'На ознакомление хранение'. The 'На свободное согласование' option is highlighted. Below the main interface, there are two inset windows. The left one is titled 'Выбор шаблона' (Template Selection) and shows two options: 'Шаблон протокола совещания (краткий)' and 'Шаблон протокола совещания (полный)'. The right one is a preview of the protocol form, showing fields for 'Наименование организации', 'Дата помещения', 'Жизненный цикл', 'Состояние', 'Согласование', 'Исполнение', and 'Контроль исполнения'. The 'Согласование' field is highlighted. Below the preview, there is a table for 'Принятые решения' (Accepted Decisions) with columns for '№ п/п', 'Текст поручения', 'Ответственный', and 'Срок'. The table contains two rows of data.

| № п/п | Текст поручения | Ответственный | Срок |
|-------|-------------------------------------|---------------|------------|
| 1 | Подготовить отчет об итогах проекта | Ардо | 04.04.2022 |
| 2 | Подготовить приказ по премированию | Суворова | 31.03.2022 |

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

Directum RX + Создать Искать документы, задания, прочее Расширенный поиск

← Задача на свободное согласование (новая запись) ID: 575

Свойства Состояние История Вложения Предпросмотр Доступ

Отправить ! Высокая важность

Тема: Согласование: Протокол совещания №2 от 29.03.2022 по теме "Совещание по итогам проекта"

Согласующие: Ивановский Геннадий Александрович;

Срок: 30.03.2022 По завершении получить Задание Уведомлять о замечаниях

Копия: > Отдел продаж; > Главный бухгалтер;

Прошу согласовать документ.

НА СОГЛАСОВАНИЕ

Протокол совещания №2 от 29.03.2022 по теме...

ПРИЛОЖЕНИЯ

Вложений нет

Добавить ▾

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Вложений нет

Добавить ▾

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

The screenshot displays the Directum RX interface. The top navigation bar includes 'Directum RX', '+ Создать', a search bar, and 'Расширенный поиск'. The left sidebar shows a folder structure with 'На согласование' highlighted and containing 1 item. The main task card is titled 'Согласуйте: Протокол совещания №2 от 29.03.2022 по теме "Совещание по итогам проекта"'. It features a 'Согласовать' button with a green checkmark, 'На доработку', and 'Переадресовать'. The task details show it was assigned to 'Ивановский Г.А.' on 29.03.2022 at 18:10, with a due date of 30.03.2022. The task description is 'Прошу согласовать документ. Кому: Ивановский Г.А.'. Below the task card, there are notification cards and a 'Введите текст задания...' input field. On the right, a document preview is shown with the title 'Протокол совещания №2 от 29.03.2022 п... (1 из 1)'. The document content includes the company name 'Общество с ограниченной ответственностью "ТехноСистемы"', the meeting date '29.03.2022', a list of attendees, an agenda, and a table of decisions.

| № п/п | Текст решения | Ответственный | Срок |
|-------|-------------------------------------|---------------|------------|
| 1 | Подготовить отчет об итогах проекта | Ардо | 04.04.2022 |
| 2 | Подготовить приказ по премированию | Суворова | 31.03.2022 |

Уведомления об отправке протокола на согласование

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

The screenshots illustrate the process of sending a protocol for approval in the Directum RX system:

- Top Screenshot:** Shows the 'Входящие' (Inbox) list with 1 item. The task details show the subject 'Согласование: Протокол совещания №2 от 29.03.2022 по теме "Совещание по итогам проекта"', sender 'Соболева Надежда Николаевна', and recipient 'Суворова Екатерина Андреевна'. The task is in 'В работе' (In progress) status with a deadline of 30.03.2022.
- Middle Screenshot:** Shows the 'Входящие' list with 3 items. The task details show the sender 'Соболева Надежда Николаевна' and recipient 'Ардо Наталья Алексеевна'. The task is in 'В работе' status with a deadline of 30.03.2022.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Входящие' list with 4 items. The task details show the sender 'Соболева Надежда Николаевна' and recipient 'Снигирев Павел Владимирович'. The task is in 'В работе' status with a deadline of 30.03.2022. The 'Уведомления (3)' (Notifications) section lists notifications for Ardo N.A., Snigirev P.V., and Suvorova E.A.

The final screenshot shows the protocol document titled 'Протокол совещания №2 от 29.03.20... (1 из 1)'. The document includes the following information:

Общество с ограниченной ответственностью "ТехноСистемы"
ПРОТОКОЛ
совещания «Совещание по итогам проекта»
29.03.2022

Присутствующие:
1. Ивановский Г.А. – Генеральный директор
2. Соболева Н.Н. – Секретарь
3. Ардо Н.А. – Руководитель отдела продаж
4. Сигирев П.В. – Менеджер по продажам
5. Суворова Е.А. – Главный бухгалтер.

Повестка дня:
1. Обсудить результаты проекта.
2. Рассмотреть задачи.

Принятые решения

| № п/п | Тема решения | Ответственный | Срок |
|-------|--|---------------|------------|
| 1 | Подписать протокол об итогах совещания | Иванский | 30.03.2022 |
| 2 | Подписать протокол на утверждение | Суворова | 31.03.2022 |

Подтверждение согласования протокола

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

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

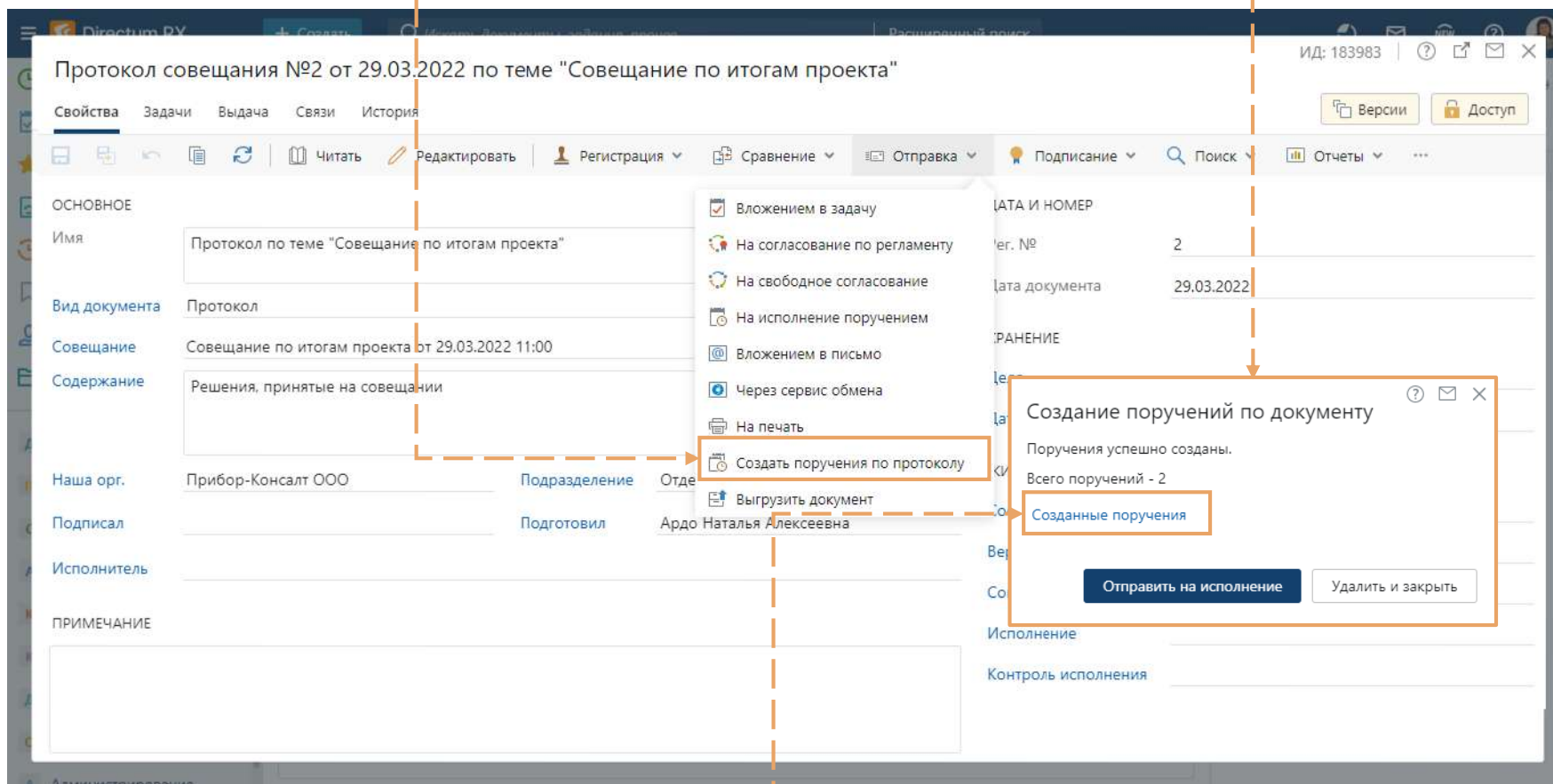
2 Откройте карточку протокола через контекстное меню

The screenshot displays the Directum RX 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. The left sidebar shows a navigation menu with 'Входящие' (1) selected, along with other folders like 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Замещение', and 'Общие папки'. The main content area shows a task card for 'Согласование завершено: Протокол совещания №2 от 29.03.2022 по теме "Совещание по итогам проекта"'. The card details include the sender 'Соболева Надежда Николаевна', the recipient 'Соболева Надежда Николаевна', and the deadline '04.04.2022 11:00'. The card is currently in 'В работе' (In progress) status. A context menu is open over the task card, showing options like 'Карточка', 'Настроить доступ', 'Список версий', 'Создать копию', 'Создать версию', 'Импортировать', 'Экспортировать', 'Отправить', 'Подписать', 'Показать подписи', 'Сравнить', and 'Копировать ссылку'. The 'Карточка' option is highlighted with a red box.

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

The screenshot displays the Directum RX interface with two panels. The top panel shows a task titled "Исполните: 'Подготовить отчёт об итогах проекта' по Протокол совещания №2 ...". The task status is "Выполнить" (Completed), and the assignee is "Ивановский Геннадий Александрович". The due date is "04.04.2022". The explanation states: "Поручение на контроле. Контролер - Соболева Н.Н. Вы являетесь исполнителем поручения." The bottom panel shows a similar task titled "Исполните: 'Подготовить приказ по премированию' по Протокол совещания №2 ...". The task status is also "Выполнить", and the assignee is "Ивановский Геннадий Александрович". The due date is "31.03.2022". The explanation is the same. The task history shows a message from "Соболева Н.Н." at 11:51: "Подготовить приказ по премированию" assigned to "Суворова Е.А.". Below this, it shows "Исполнение поручения" by "Суворова Е.А." at 12:00. The task status is updated to "Приказ подготовлен." (Order prepared).



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**

The screenshot shows the Directum RX interface. The left sidebar contains a navigation menu with the 'Совещания' (Meetings) module highlighted. The main content area is titled 'Управление совещаниями' (Meeting Management) and includes sections for 'Совещания', 'Отчеты', and 'Связанная информация'. The 'Связанная информация' section has a box around 'Поручения по совещаниям'. A dashed arrow points from this box to a detailed view of the 'Поручения по совещаниям' (Meetings Assignments) list, which shows a table of tasks with columns for 'Поручение', 'Исполнитель', and 'Срок'.

| Поручение | Исполнитель | Срок ↓ |
|-------------------------------------|------------------------------|------------|
| Подготовить отчёт об итогах проекта | Ардо Наталья Алексеевна | 04.04.2022 |
| Подготовить приказ по премированию | Суворова Екатерина Андреевна | 31.03.2022 |
| Заказать буклеты. | Ардо Наталья Алексеевна | 30.03.2022 |
| Подготовить выставочный стенд. | Снигирев Павел Владимирович | 20.03.2022 |

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

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, the navigation menu includes 'Совещания' (Meetings), which is highlighted. The main area shows the 'Управление совещаниями' (Meeting Management) module. A red box highlights the 'Реестр совещаний' (Meeting Registry) link. Below it, a table lists meetings with columns for 'Тема' (Topic), 'Дата и время' (Date and Time), 'Длительность' (Duration), and 'Место' (Location). A red box highlights the first row: 'Разработка web-сайта компании' (Company website development) on 11.04.2022 at 09:00, 4.00 hours, in the 'Кабинет руководителя' (Director's office).

An arrow points from this row to a detailed view of the meeting. The 'Поручения' (Assignments) tab is active, showing a list of tasks. The first task is 'Подготовить отчёт об итогах проекта' (Prepare project results report) assigned to Ardo N.A. with a status of 'В работе' (In progress). The second task is 'Подготовить приказ по премированию' (Prepare bonus order) assigned to Suvorova E.A. with a status of 'Исполнено' (Completed).

| Тема | Дата и время | Длительность | Место |
|----------------------------------|------------------|--------------|-----------------------------|
| Разработка web-сайта компании | 11.04.2022 09:00 | 4,00 | |
| Трудоустройство | 01.04.2022 09:00 | 2,00 | Кабинет руководителя |
| Совещание по итогам проекта | 04.04.2022 09:00 | 1,00 | Комната для переговоров №10 |
| Совещание по итогам месяца | 31.03.2022 13:00 | 1,00 | Общий зал |
| Обсуждение сделки с ЭкспертАудит | 30.03.2022 09:00 | 2,00 | Кабинет №45 |
| Совещание по итогам месяца | 31.03.2022 13:00 | 1,00 | Общий зал |

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

The screenshot shows the 'Реестр совещаний' (Meeting Register) in Directum RX. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Замещение', 'Общие папки', 'Делопроеводство', 'Проекты', 'Совещания', 'Повестки совещаний', 'Протоколы совещаний', 'Агиле-доски', 'База знаний', 'Компания', 'Контрагенты', and 'Настройки докумен...'. The main area displays a table of meetings with columns for 'Тема', 'Дата и время', 'Длительность', 'Место', 'Секретарь', and 'Председатель'. A dropdown menu is open over the 'Длительность' column, showing options: 'Равно...', 'Пустые', 'Вчера и ранее', 'Вчера', 'Сегодня', 'Завтра', 'На прошлой неделе', 'На этой неделе', 'На следующей неделе', 'В прошлом месяце', 'В этом месяце', 'В следующем месяце', 'В этом году', and 'Период'. A 'Сбросить' button is also visible. On the right, a 'Фильтр' (Filter) panel is open, showing options for 'СОСТОЯНИЕ' (Status) and 'СОВЕЩАНИЯ' (Meetings). The 'Экспорт' (Export) menu is also visible, with options: 'Экспортировать в Excel', 'Экспортировать в CSV', and 'Открыть в новой вкладке'.

| Тема | Дата и время | Длительность | Место | Секретарь | Председатель |
|--|---------------|---------------------|-------|-----------------------|-----------------------------------|
| Вводное совещание | 04.10.2023 09 | Равно... | | ва Надежда Николаевна | Суворова Екатерина Андреевна |
| Взаимодействие компании с партнерами | 06.10.2023 12 | Пустые | | ва Надежда Николаевна | Ардо Наталья Алексеевна |
| Закупки | 17.10.2023 09 | Вчера и ранее | | ва Надежда Николаевна | Ардо Наталья Алексеевна |
| Изучение техник продаж | 21.09.2023 12 | Вчера | | ва Надежда Николаевна | Ардо Наталья Алексеевна |
| Исполнение договора | 16.10.2023 11 | Сегодня | | аталья Алексеевна | Ивановский Геннадий Александрович |
| Кадровые вопросы в отделе продаж | 29.09.2023 12 | Завтра | | ва Надежда Николаевна | Ивановский Геннадий Александрович |
| Оформление исполнительной документации | 06.10.2023 11 | На прошлой неделе | | ский Геннадий | Суворова Екатерина Андреевна |
| Претензия к ПАО Завод точной механики | 04.10.2023 12 | На этой неделе | | ва Надежда Николаевна | Ардо Наталья Алексеевна |
| Разработка web-сайта компании | 02.10.2023 12 | На следующей неделе | | аталья Алексеевна | Ардо Наталья Алексеевна |
| Реклама и продвижение в следующем квартале | 01.10.2023 12 | В прошлом месяце | | ва Надежда Николаевна | Ардо Наталья Алексеевна |
| Решение текущих вопросов клиники | 12.10.2023 10 | В этом месяце | | ва Надежда Николаевна | Ардо Наталья Алексеевна |
| | | В следующем месяце | | аталья Алексеевна | Ардо Наталья Алексеевна |
| | | В этом году | | ва Надежда Николаевна | Ардо Наталья Алексеевна |
| | | Период | | ва Надежда Николаевна | Ивановский Геннадий Александрович |
| | | Кроме выбранных | | ва Надежда Николаевна | Ивановский Геннадий Александрович |

This block shows a close-up of the export menu options: 'Экспортировать в Excel', 'Экспортировать в CSV', and 'Открыть в новой вкладке'. The menu is titled 'Фильтр' and includes a search icon and a close button.

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