



Сценарий работы с демостендом: Работа с проектами

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
Снигирев П.В.

Бухгалтерия



Главный бухгалтер
Суворова Е.А.

Работа компании с проектами в данном примере организована следующим образом:

1. Руководитель отдела продаж создает проект, назначает участников, отправляет задание на создание проектного документа.
2. Менеджер по продажам готовит проектный документ, организует его согласование с руководителем отдела продаж и генеральным директором.
3. Генеральный директор подписывает проектные документы, принимает работы после завершения проекта.
4. Руководитель отдела продаж переводит проект в архив.
5. Секретарь и главный бухгалтер могут принимать участие в работе с документами в рамках проекта.

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 проекта

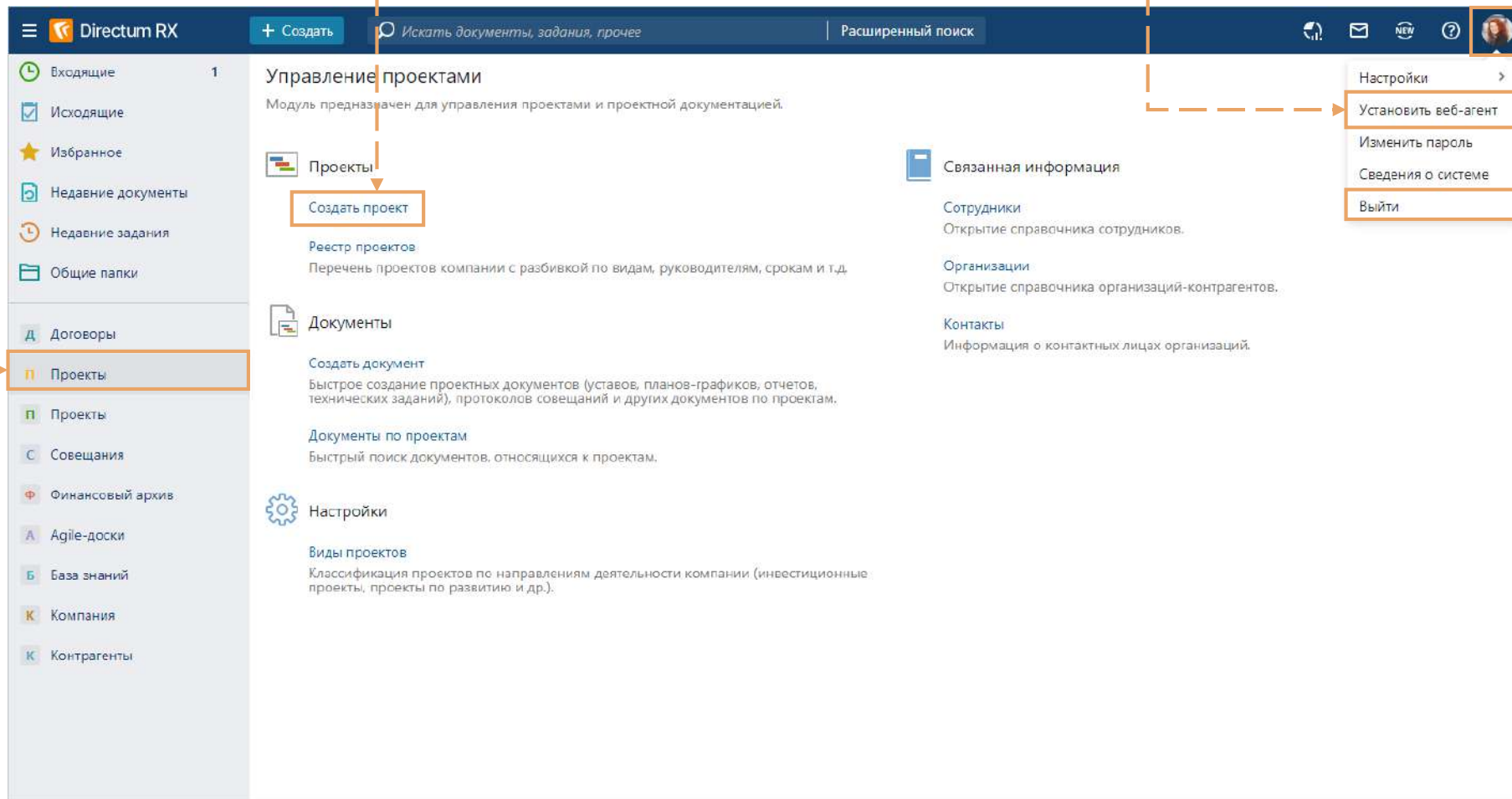
* Зайдите в систему, используя учетную запись руководителя отдела продаж (Nata)

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

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

3 Нажмите **Создать проект**

1 Установите веб-агент для редактирования документов



Заполнение карточки проекта

1 Заполните поля в карточке проекта

* Сокращённое имя проекта отображается в общих папках в разделе **Проекты**

* Вид проекта используется для классификации проектов по видам деятельности. Нужный вид проекта можно создать в выпадающем списке

← Проект (новая запись)

Участники проекта автоматически получают права на проект и его папки через некоторое время после закрытия карточки.

Свойства Участники Папки История

Закреть проект

Имя	Открытие офиса продаж в г. Киров	
Сокращённое имя	Офис в Кирове	Состояние
Вид проекта	Инвестиционный проект	Инициация
Руководитель проекта	Ардо Наталья Алексеевна	
Администратор проекта		
Ведущий проект		
% выполнения		
ЗАКАЗЧИКИ		
Внутренний заказчик	Ивановский Геннадий Александрович	
Внешний заказчик	ГлобусКонсалтинг, ООО	
СРОКИ ПРОЕКТА		
Дата начала (план)	04.04.2022	Дата окончания (план) 04.06.2022
Дата начала (факт)		Дата окончания (факт)

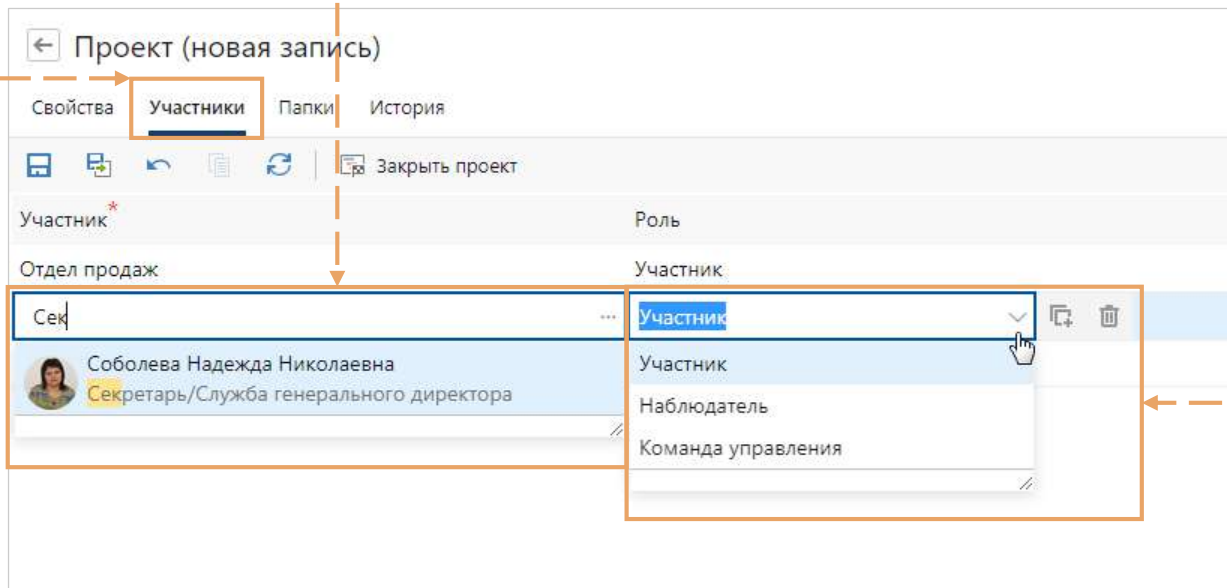
Ин
Инвестиционный проект
Проект внедрения информационных технологий
Маркетинговый проект
Создать Вид проекта

Заполнение закладки «Участники»

1 Перейдите на закладку **Участники**

2 Добавьте строку.
В поле **Участник** введите, названия роли, подразделения, нашей организации, фрагмент имени или должности сотрудника. Выберите нужную запись

3 В поле **Роль** укажите роли сотрудников в проекте



* Сотрудникам автоматически назначаются права доступа в соответствии с их ролью в проекте

На папки и карточку проекта

Операция	Руководитель проекта	Администратор проекта	Команда управления	Участник проекта	Наблюдатель проекта
Просмотр карточки проекта	✓	✓	✓	✓	✓
Изменение карточки проекта	✓	✓			
Просмотр содержимого папок проекта	✓	✓	✓	✓	✓
Изменение содержимого папок проекта	✓	✓	✓	✓	

На документы по проекту

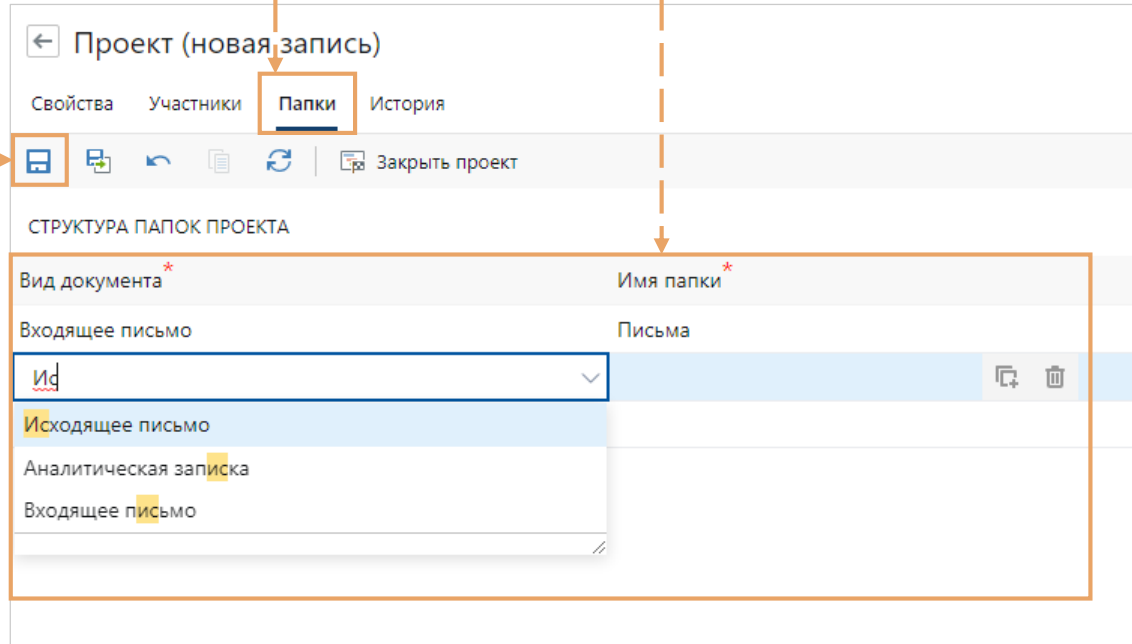
Операция	Руководитель проекта	Администратор проекта	Команда управления	Участник проекта	Наблюдатель проекта
Просмотр	✓	✓	✓	✓	✓
Создание	✓	✓	✓	✓	✓
Изменение	✓	✓	✓		

Настройка папок проекта

3 Сохраните карточку проекта

1 Перейдите на вкладку Папки

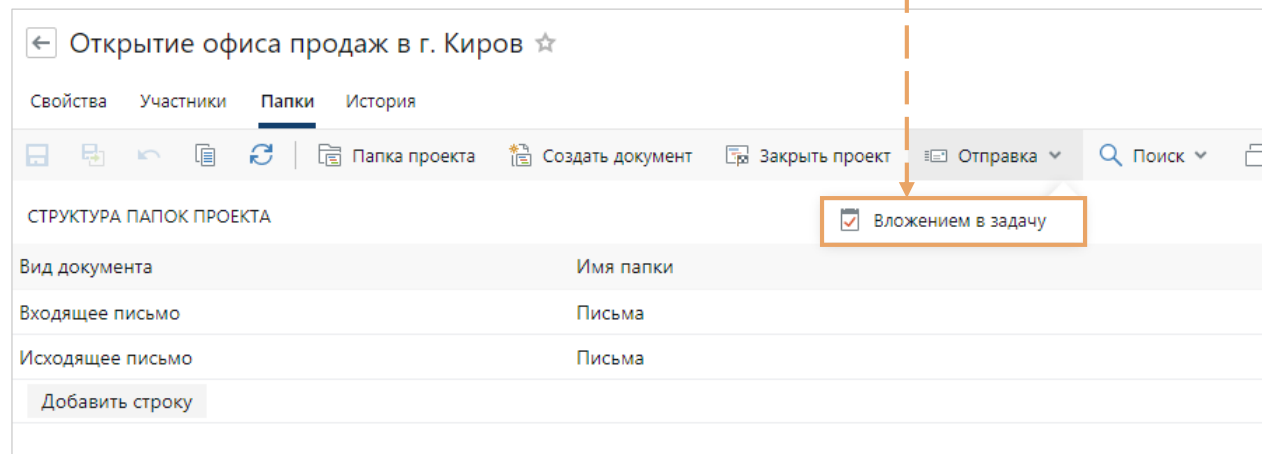
2 Добавьте строку.
Заполните поля **Вид документа** и **Имя папки**.
Виды документов по проекту помещаются в папки с указанными именами.
Для выбора доступны виды документов, в карточке которых установлен учет по проектам



Отправка задачи по проекту

* Руководитель отдела продаж направляет задачу на создание плана-графика проекта менеджеру по продажам

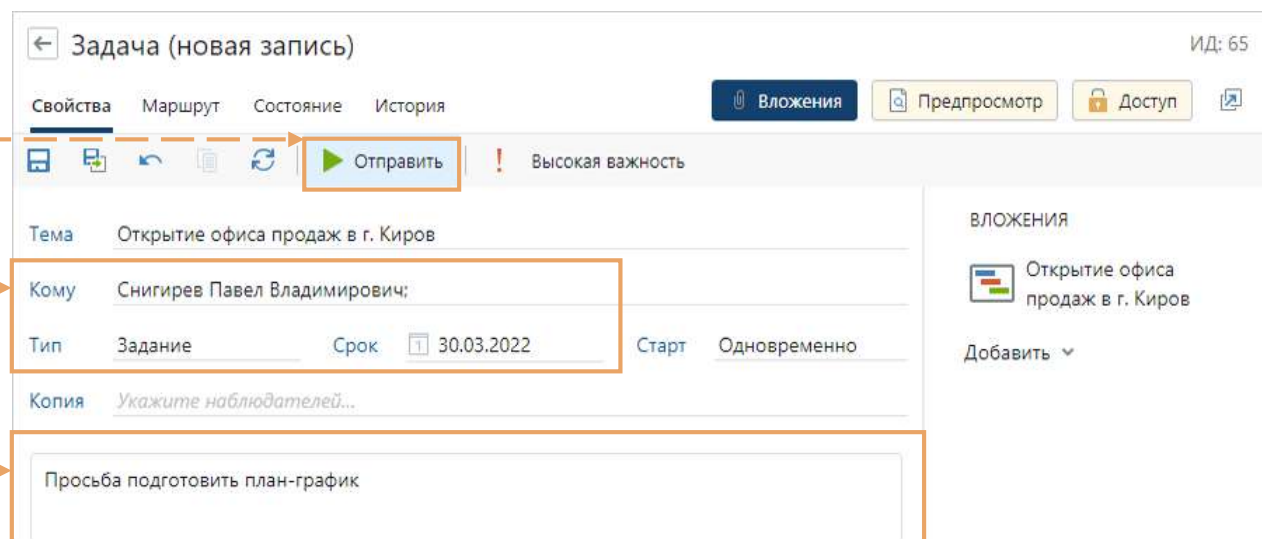
1 После сохранения карточки проекта нажмите **Отправка** → **Вложением в задачу**



4 Нажмите **Отправить**

2 Укажите исполнителя в поле **Кому** и **Срок исполнения**

3 Укажите текст задачи

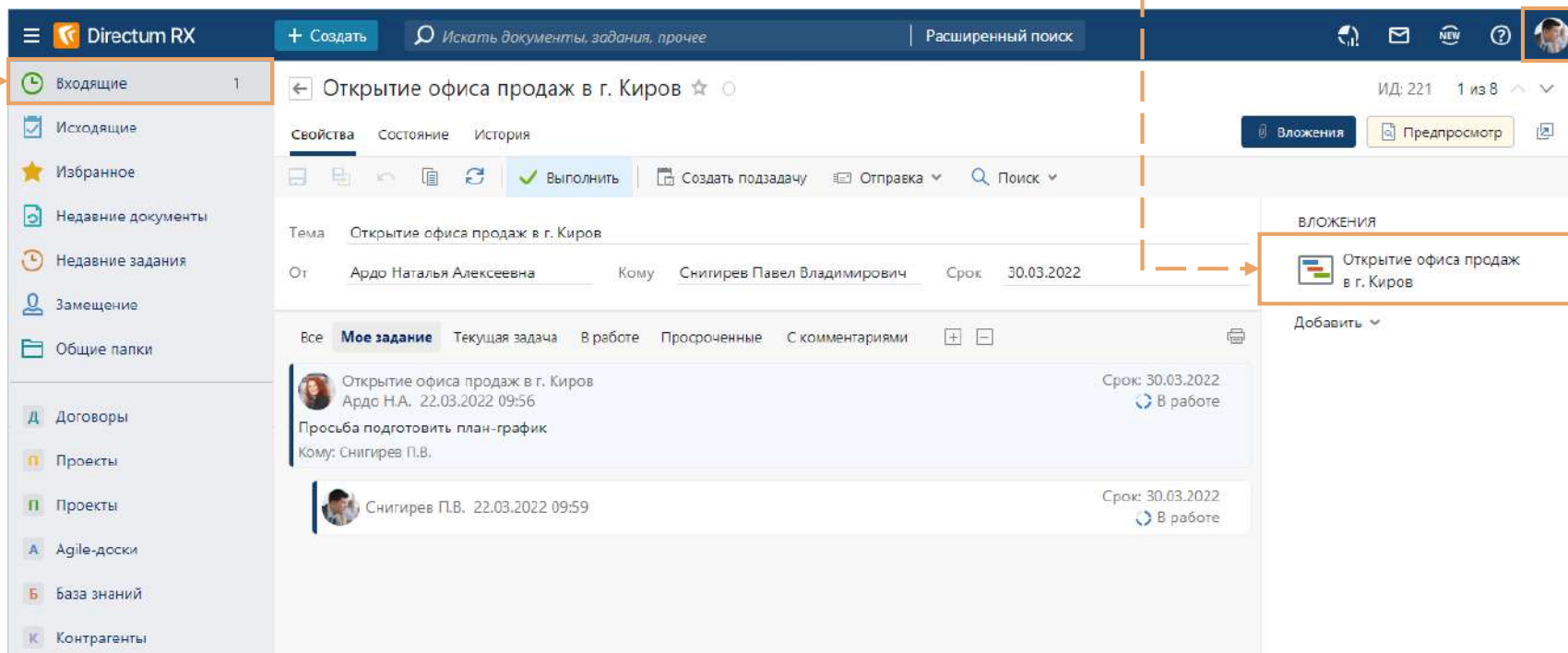


Получение задания на подготовку проектного документа

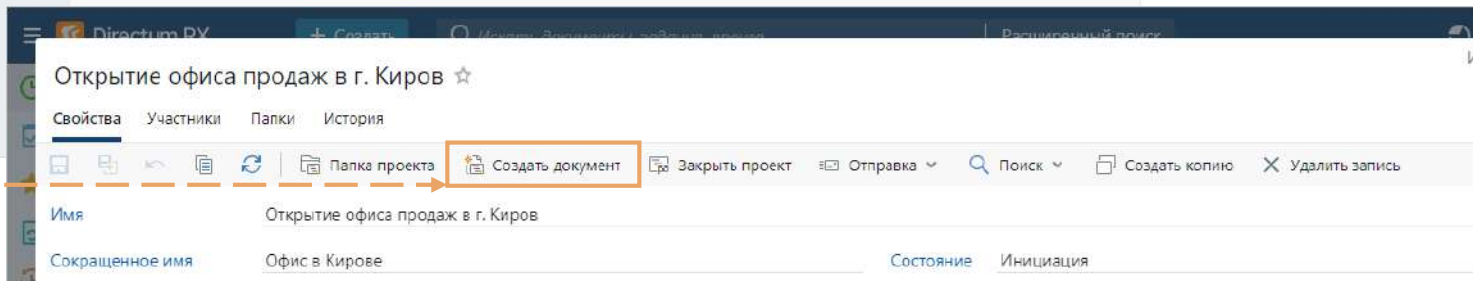
* Зайдите в систему, используя учетную запись менеджера по продажам (Pavel)

1 В папке **Входящие** найдите задание на подготовку **Плана-графика**

2 Откройте карточку проекта, ознакомьтесь с его данными



3 Создайте документ по проекту



Создание проектного документа

1 В карточке проектного документа выберите **Вид документа**. Заполните поле **Содержание** по желанию

2 Сохраните карточку

3 Создайте содержимое документа по кнопке **Создать из шаблона**

4 В открывшемся окне выберите **Шаблон план-графика**. Внесите необходимые изменения в текст плана

Проектный документ (новая запись) ИД: 248

Свойства | Задачи | Выдача | Связи | История

Создать из файла | Создать из шаблона | Создать со сканера | Регистрация | Отправка | Отчеты

ОСНОВНОЕ

Имя: План-график выполнения работ Офис в Кирове. Состав работ.

Вид документа: План-график выполнения работ

Проект: Открытие офиса продаж в г. Киров

Содержание: Состав работ.

ПРИМЕЧАНИЕ

Выбор шаблона

Искать шаблон по имени...

- Шаблон план-графика
- Шаблон таблицы Microsoft Excel

Проект: Дата начала: Дата завершения:

№	Этап / Задача	Тип
1	Этап 1	Этап
2	Задача 1	Задача
3	Задача 2	Задача
4	Контрольная веха 1	Веха
5	Этап 2	Этап
6	Задача 3	Задача
7	Задача 4	Задача

План-график | Инструкция | OK | Отменить

Заполнение план-графика

* У одного документа может быть несколько версий. Их можно посмотреть по кнопке **Версии**

2 Внесите необходимые изменения в содержание план-графика

1 На панели действий нажмите на кнопку **Редактировать**

3 Отправьте документ на согласование по регламенту по кнопке **Отправка** → **На согласование по регламенту**

The screenshot shows the Directum.RX interface for editing a document titled "План-график выполнения работ Офис в Кирове. Состав работ." The interface includes a top navigation bar with tabs like "Свойства", "Задачи", "Выдача", "Связи", and "История". A toolbar contains icons for "Редактировать", "Регистрация", "Сравнение", "Отправка", and "Подписание". A dropdown menu is open under "Отправка", with "На согласование по регламенту" highlighted. The document details section shows "Имя", "Вид документа", "Проект", and "Содержание".

Below the interface is a Gantt chart table with the following data:

№	Этап / Задача	Тип	Ответственный	Дата начала	Дата завершения	Примечание
1	Этап 1	Этап		04.04.2022	15.04.2022	
2	Задача 1	Задача		04.04.2022	15.04.2022	
3	Задача 2	Задача		10.04.2022	15.04.2022	
4	Контрольная веха 1	Веха		10.04.2022	10.04.2022	
5	Этап 2	Этап		11.04.2022	30.04.2022	
6	Задача 3	Задача		11.04.2022	29.04.2022	
7	Задача 4	Задача		22.04.2022	30.04.2022	

Отправка на согласование

* На вкладке **Регламент** можно ознакомиться с последовательностью согласования

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

The screenshot shows a software interface for task management. The main window displays a task card titled "Задача на согласование по регламенту (новая запись)". The "Regulation" tab is active, showing a list of participants and their roles. A "Send" button is highlighted with a red box and a circled number 1. An inset window provides a detailed view of the approval sequence, listing four steps: 1. Agreement with the manager, 2. Agreement with additional approvers, 3. Signature, and 4. Notification. Each step includes the name of the responsible person and a one-day deadline.

ИД: 205

Задача на согласование по регламенту (новая запись)

Свойства | **Регламент** | Состояние | История

Вложения | Предпросмотр | Доступ

Отправить | Высокая важность

Тема: Согласование: План-график выполнения работ Офис в Кирове. Состав работ.

Регламент: Правило по умолчанию для проектных документов

СОГЛАСУЮЩИЕ

Обязательные: Ардо Наталья Алексеевна;

Дополнительные: Укажите дополнительных согласующих...

ДРУГИЕ УЧАСТНИКИ

На подпись: Ивановский Геннадий Александрович

Копия: Укажите наблюдателей...

Прошу согласовать документ.

ИД: 205

Задача на согласование по регламенту (новая ...)

Свойства | **Регламент** | Состояние | История

Отправить | Высокая важность

Правило по умолчанию для проектных документов | Ожидаемый срок - 24.03.2022 11:30

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. Подписание	Срок - 1 день
Генеральный директор Ивановский Г.А.	
4. Уведомление. Подписан документ	
Менеджер по продажам Снигирев П.В.	

Согласование проектного документа с руководителем

* Зайдите в систему, используя учетную запись руководителя отдела продаж (Nata)

1 Откройте задание на согласование в папке **Входящие** → **На согласование**

2 Согласуйте план-график

* Переключайтесь между списком вложений и предпросмотром

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, a navigation menu shows 'Входящие' (Inbox) with a sub-item 'На согласование' (For approval) highlighted. The main area shows a task titled 'Согласуйте: План-график выполнения работ Офис в Кирове. Состав работ.' (Approve: Work schedule for office in Kirov. Work composition). The task is from 'Снигирев Павел Владимирович' to 'Ардо Наталья Алексеевна' with a deadline of '23.03.2022 11:00'. Below the task header, there is a list of tasks, including 'Задача на согласование по регламенту' (Task for approval according to regulations) and 'Согласование' (Approval). The detailed view of the 'Согласование' task shows a Gantt chart with the following data:

№	Этап / Задача	Тип
1	Этап 1	Этап
2	Задача 1	Задача
3	Задача 2	Задача
4	Контрольная веха 1	Веха
5	Этап 2	Этап
6	Задача 3	Задача
7	Задача 4	Задача

Подписание проектного документа

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

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

2 Подпишите план-график

* Лист согласования по документу формируется в задании автоматически

The screenshot shows the Directum RX interface. The top navigation bar includes 'Directum RX', '+ Создать', and a search bar. The left sidebar shows a folder structure under 'Входящие', with 'На подписание' selected and containing 1 item. The main task area displays the title 'Подпишите: План-график выполнения работ Офис в Кирове. Состав работ.' and a 'Подписать' button. Below the task details, a 'ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ' section is visible, containing a table with the following data:

№	Этап / Задача	Тип
1	Этап 1	Этап
2	Задача 1	Задача
3	Задача 2	Задача
4	Контрольная веха 1	Веха
5	Этап 2	Этап
6	Задача 3	Задача
7	Задача 4	Задача

At the bottom of the interface, there are buttons for 'План-график' and 'Инструкция'.

Получение уведомления о подписании

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

1 В папке **Входящие** найдите уведомление о подписании проектного документа

2 Скопируйте ссылку на документ через контекстное меню или используя сочетание клавиш Ctrl+C

The screenshot shows the Directum RX interface. The top navigation bar includes the Directum RX logo, a 'Создать' (Create) button, a search bar with the text 'Искать документы, задания, прочее', and a 'Расширенный поиск' (Advanced search) button. The left sidebar shows the 'Входящие' (Inbox) folder selected, with a count of 2. The main content area displays an email notification with the subject 'Подписан документ: План-график выполнения работ Офис в Кирове. Состав работ.' and the sender 'Снигирев Павел Владимирович'. The notification is categorized as 'Текущая задача' (Current task). The document status is 'Завершена' (Completed). The document is signed by 'Ивановский Г.А.' on 22.03.2022 at 12:12. The document is attached to the notification. The context menu is open over the attachment, and the 'Копировать ссылку' (Copy link) option is highlighted.

Выполнение задания

1 В папке **Входящие** найдите ранее полученную от руководителя отдела продаж задачу на подготовку плана-графика

3 Выполните задание

2 Вставьте ссылку на проектный документ в текст задачи используя сочетание клавиш Ctrl+V. Добавьте документ в область вложений по кнопке **Добавить**

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, the navigation sidebar shows the 'Входящие' (Inbox) folder selected. The main area shows a task titled 'Открытие офиса продаж в г. Киров'. The task details include the sender 'Ардо Наталья Алексеевна', the recipient 'Снигирев Павел Владимирович', and the due date '30.03.2022'. The task description is 'Просьба подготовить план-график' and the comment is 'Снигирев П.В. 22.03.2022 12:24'. The 'Вложения' (Attachments) section is empty. A context menu is open over the 'Добавить' button, showing a list of documents to attach, with 'План-график выполнения работ Офис в Кир...' selected. A URL is pasted into a text field at the bottom: <https://demo-rx.directum24.ru/sungero?type=56df80b3-a795-4378-ace5-c20a2b1fb6d9&id=250>

Приёмка задачи на подготовку документа

* Зайдите в систему, используя учетную запись руководителя отдела продаж (Nata)

1 В папке **Входящие** → **На приемку** найдите задание на приёмку работ по подготовке проектного документа

2 Выполните задание с результатом **Принять**

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, проекты', and a 'Расширенный поиск' button. On the left, a sidebar menu shows the 'Входящие' (Inbox) folder selected, with a sub-menu containing 'На согласование', 'На исполнение', and 'На приемку' (highlighted with an orange box and the number '1'). Below the sidebar, a list of folders is visible: 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', and 'Общие папки'. The main content area shows a task titled 'Открытие офиса продаж в г. Киров' with a star icon. The task details include 'От' (From) 'Ардо Наталья Алексеевна', 'Кому' (To) 'Ардо Наталья Алексеевна', and 'Срок' (Deadline) '30.03.2022'. A toolbar above the task list contains buttons for 'Принять' (highlighted with an orange box and the number '2'), 'Отправить на доработку', 'Создать подзадачу', and 'Отправка'. The task list shows three entries: 1. 'Открытие офиса продаж в г. Киров' by Ардо Н.А. (22.03.2022 09:56) with a status of 'На приемке' and a deadline of 30.03.2022. 2. 'Просьба подготовить план-график' by Снигирев П.В. (22.03.2022 13:32) with a status of 'Выполнено' and a deadline of 30.03.2022. 3. 'На приемке.' by Ардо Н.А. (22.03.2022 13:33) with a status of 'В работе' and a deadline of 30.03.2022. On the right side, there is a 'ВЛОЖЕНИЯ' (Attachments) section with two items: 'Открытие офиса продаж в г. Киров' and 'План-график выполнения работ Офис в Кирове...'. A 'Добавить' button is located at the bottom of the attachments section.

Документы по проекту

* В рамках проекта может быть создано множество документов.
При указании проекта в соответствующем поле документ попадёт в папку проекта автоматически

* В создании таких документов вам помогут сценарии по работе с письмами и договорами.

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

← Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0004/22-с от 22.03.2022 "Запрос информации"

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История

ОСНОВНОЕ

Имя Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0004/22-с от 22.03.2022 "Запрос информации"

Вид документа Входящее письмо

Проект Открытие офиса продаж в г. Киров

Содержание Запрос информации

ОТ КОГО

Корреспондент АвтоДорСтрой, АО

Дата от 24.03.2022 № ИСХ-15/22

В ответ на

Подписал Контакт

КОМУ

Наша орг. ТехноСистемы, ООО Подразделение Служба генерального директора

Адресат Ивановский Геннадий Александрович

Исполнитель Снигирев Павел Владимирович

← Договор №Д-22/12 от 22.03.2022 с Завод точной механики, ПАО "Поставка комплектующих" ☆

Свойства Задачи Выдача Исполнение Связи История

ОСНОВНОЕ

Имя Договор №Д-22/12 от 22.03.2022 с Завод точной механики, ПАО "Поставка комплектующих"

Вид документа Договор доходный

Категория Поставка оборудования Типовой

Проект Открытие офиса продаж в г. Киров

Содержание Поставка комплектующих

КОНТРАГЕНТ

Контрагент Завод точной механики, ПАО

Подписал Руденко Д.Э. Контакт

Основание

НАША СТОРОНА

Наша орг. ТехноСистемы, ООО Подразделение Отдел продаж

Подписал Ивановский Геннадий Александров Ответственный Ардо Наталья Алексеевна

Основание Должностные обязанности (Устав)

УСЛОВИЯ

Действует с 04.04.2022 Действует по 04.04.2023 Дней для завершения

Общая сумма 589 000.00 Валюта Российский рубль С автопродлонгацией

ДАТА И НОМЕР

Рег. № Д-22/12

Дата документа 22.03.2022

Журнал регистрации Д. Договор

ХРАНЕНИЕ

Дело

Дата помещения

Место хранения

Количество листов

Количество листов приложений

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ

Состояние В разработке

Регистрация Не зарегистрирован

Верификация

Исполнение

Контроль исполнения

Папка проекта

* Все документы, созданные в рамках проекта, находятся в его папке

1 Найдите папку созданного проекта в проводнике системы через **Общие папки** → **Проекты**

* При необходимости добавьте в папку проекта другие объекты системы, используя сочетание горячих клавиш **Ctrl+C/Ctrl+V**

2 В подпапке вы найдёте документы, для которых была произведена соответствующая настройка в структуре папок проекта

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, the navigation pane shows the 'Общие папки' (Common folders) section expanded to 'Проекты' (Projects), with 'Офис в Кирове' (Office in Kirov) selected. The main area shows the 'Офис в Кирове' folder containing a 'Письма' (Letters) subfolder. An inset window shows the 'Письма' folder containing two documents.

@	Имя	Создано	Изменено
[Folder Icon]	Письма	16.03.2022 17:16	
[Word Icon]	Договор №Д-22/12 от 22.03.2022 с Завод точной механики, ПАО "Поставка комплектующих"	22.03.2022 13:43	22.03.2022 14:18
[Presentation Icon]	Открытие офиса продаж в г. Киров		16.03.2022 17:16
[Excel Icon]	План-график выполнения работ Офис в Кирове. Состав работ.	22.03.2022 10:31	22.03.2022 12:12
[PDF Icon]	Техническое задание Офис в Кирове.	18.03.2022 15:28	22.03.2022 14:17

@	Имя	Создано
[Image Icon]	Вх. письмо от АвтоДорСтрой, АО №ВХ-0004/22-с от 22.03.2022 "Запрос информации"	22.03.2022 13:26
[Word Icon]	Исх. письмо для Ардо Наталья Алексеевна №ИСХ-0002/22-с от 21.03.2022 "Дополнительные материалы"	16.03.2022 12:12

Завершение проекта

- * Когда проект подходит к концу, руководитель отдела продаж направляет внутреннему заказчику акт выполненных работ для подписания. Вместе с актом в задачу вкладывается карточка проекта, чтобы директор мог всё проверить

- 1 Отправьте карточку проекта внутреннему заказчику по кнопке **Отправить** → **Вложением в задачу**

The screenshot shows the Directum RX interface. The left sidebar contains navigation options like 'Бходящие', 'Исходящие', 'Недавние документы', and 'Общие папки'. The main area displays a list of tasks under the heading 'Офис в Кирове'. The task 'Открытие офиса продаж в г. Киров' is selected, and a context menu is open over it. The menu includes options like 'Карточка', 'Настроить доступ', 'Создать копию', 'Отправить', 'Копировать ссылку', and 'Удалить ссылку'. The 'Отправить' option is expanded, and the 'Вложением в задачу' sub-option is checked. An orange arrow points from the instruction above to the 'Отправить' button.

@ Имя	Создано	Изменено
Письма	16.03.2022 17:16	
Договор №Д-22/12 от 22.03.2022 с Завод точной механики, ПАО "Гоставка комплектующих"	22.03.2022 13:43	22.03.2022 14:18
Открытие офиса продаж в г. Киров	16.03.2022 17:16	
План-график выполнения работ Офис в Кирове. Состав работ.	22.03.2022 10:31	22.03.2022 12:12
Техническое задание Офис в Кирове.	18.03.2022 15:28	22.03.2022 14:17

Создание задачи для внутреннего заказчика

2 В появившемся окне выберите **Акт выполненных работ**, введя в строке поиска первые буквы

1 В карточке задачи создайте вложение по кнопке **Добавить** → **Создать новое**

The screenshot displays the Directum RX interface for creating a task. The main window is titled "Задача (новая запись)" and includes a search bar at the top with the text "Искать документы, задания, прочее". The task details are as follows:

- Тема: Открытие офиса продаж в г. Киров
- Кому: Укажите исполнителей...
- Тип: Задание
- Срок: _____
- Копия: Укажите наблюдателей...

The "Добавить" button is highlighted with a red box. A search window titled "Создание новой записи" is open, showing a search bar with the text "акт" and a list of results under "ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ". The item "Акт выполненных работ" is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under the "Добавить" button, showing the option "Создать новое..." highlighted with a red box.

Создание карточки акта выполненных работ

1 В появившейся карточке заполните поля

3 Создайте содержимое акта по кнопке **Создать из шаблона**

2 Присвойте акту номер по кнопке **Регистрация** → **Присвоить номер**

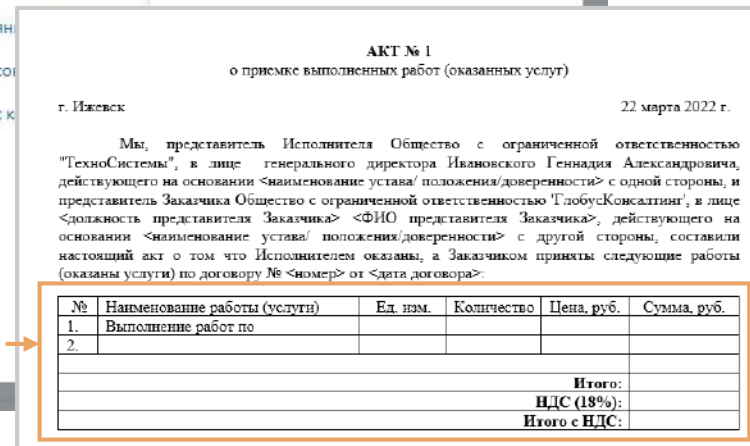
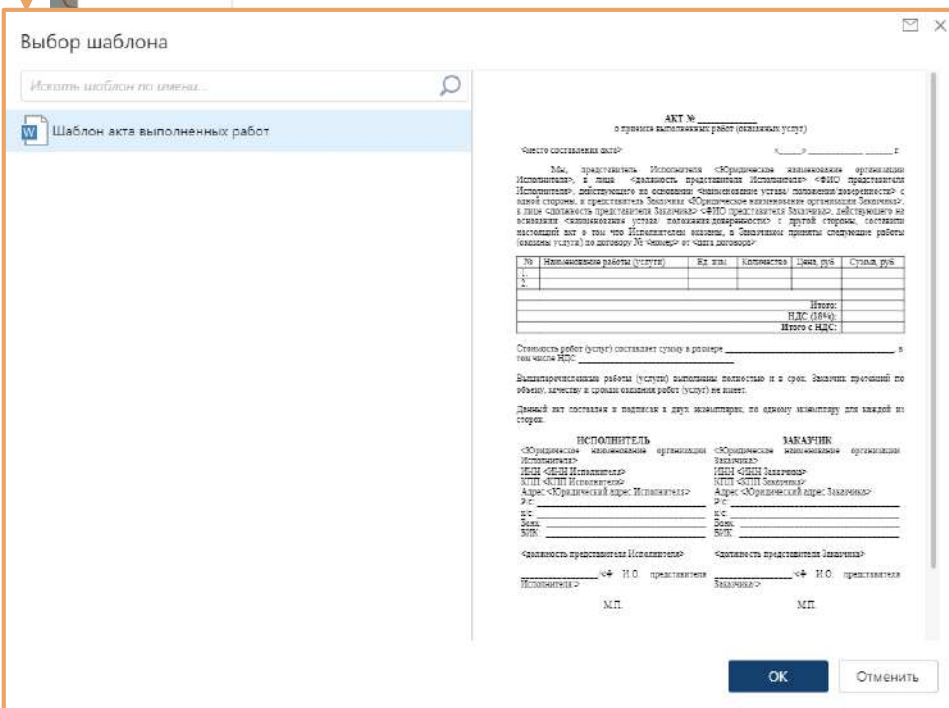
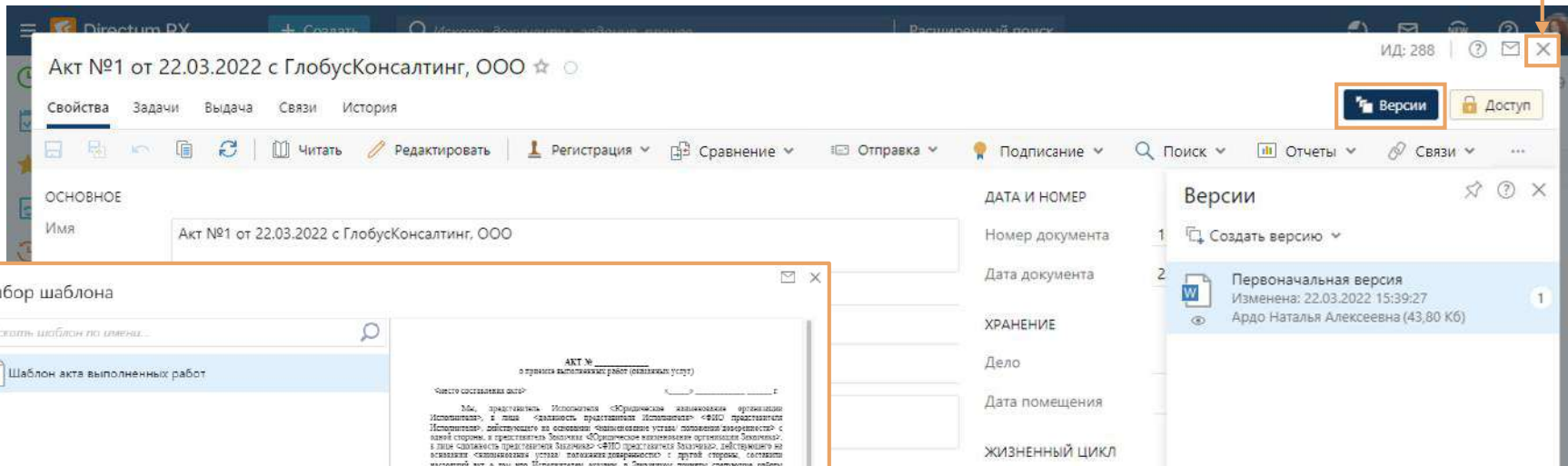
The screenshot displays the 'Directum.RU' interface for creating a new record of 'Act of Completed Work'. The main form is titled 'Акт выполненных работ (новая запись)'. It features a top navigation bar with tabs: 'Свойства', 'Задачи', 'Выдача', 'Связи', and 'История'. Below the tabs is a toolbar with buttons: 'Создать из файла', 'Создать из шаблона', 'Создать со сканера', 'Регистрация', 'Отправка', 'Поиск', and 'Отчеты'. The form fields are organized into sections: 'ОСНОВНОЕ' (Name, Document Type, Project), 'КОНТРАГЕНТ' (Counterparty Name, Contact), 'НАША СТОРОНА' (Our Organization, Department, Responsible), and 'УСЛОВИЯ' (Total Sum, Currency). A 'Регистрация' dropdown menu is open, showing options: '№ Присвоить номер' and 'Область регистрации'. A modal dialog box titled 'Присвоение номера' is overlaid on the form, containing fields for 'Дата' (22.03.2022), a checkbox for 'Ввести номер вручную', and a '№ док.' field with the value '1' and the note '- предварительный'. The dialog has 'Пронумеровать' and 'Отмена' buttons.

Создание содержимого акта выполненных работ

* У одного документа может быть несколько версий. Их можно посмотреть по кнопке **Версии**

1 В появившемся окне выберите **Шаблон акта выполненных работ**.
Внесите необходимые изменения в акт

2 Закройте карточку акта



Отправка задачи внутреннему заказчику

1 В карточке задачи укажите **Срок исполнения** и исполнителя в поле **Кому**

3 Нажмите **Отправить**

2 Укажите текст задачи.
Тему задачи можно скорректировать

The screenshot displays the Directum RX interface for creating a task. The interface includes a top navigation bar with the Directum RX logo, a search bar, and user profile information. A left sidebar contains navigation options like 'Входящие', 'Исходящие', and 'Недавние задания'. The main area shows a task card titled 'Задача (новая запись)' with ID 219. The task details are as follows:

Тема	Открытие офиса продаж в г. Киров		
Кому	Ивановский Геннадий Александрович;		
Тип	Задание	Срок	29.04.2022
Старт	Одновременно		
Копия	Укажите наблюдателей...		

The task description text is: 'Просьба принять работы по проекту. Акт для подписания во вложении.'

Annotations on the screenshot:

- Annotation 1 points to the 'Кому' field in the task details.
- Annotation 2 points to the task description text area.
- Annotation 3 points to the 'Отправить' button in the task toolbar.

Получение задания на приёмку работ

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

1 Найдите задание на приёмку работ по проекту в папке **Входящие**

2 Ознакомьтесь с документами по проекту. Для этого откройте карточку проекта из области вложений и нажмите на кнопку **Папка проекта**

The screenshot displays the Directum RX interface. The main window shows a task titled "Открытие офиса продаж в г. Киров" with a deadline of 29.04.2022. The task is assigned to Ардо Наталья Алексеевна and is due to Иванковский Геннадий Александр. The task description includes a request to accept work for the project and a document for signature in the attachments. The "Вложения" (Attachments) section shows a folder "Открытие офиса продаж в г. Киров" and a document "Акт №1 от 22.03.2022 с ГлобусКонсалтинг, ООО".

A callout window shows the contents of the folder "Открытие офиса продаж в г. Киров". The folder contains the following items:

- Письма
- Акт №1 от 22.03.2022 с ГлобусКонсалтинг, ООО
- Договор №Д-22/12 от 22.03.2022 с Завод точной механики, ПАО "Поставка комплектующих"
- Открытие офиса продаж в г. Киров
- План-график выполнения работ Офис в Кирове. Состав работ.
- Техническое задание Офис в Кирове.

Another callout window shows the details of the project "Открытие офиса продаж в г. Киров". The project details are as follows:

Свойства	Участники	Папки	История
Имя	Открытие офиса продаж в г. Киров		
Сокращенное имя	Офис в Кирове		
Вид проекта	Инвестиционный проект		
Руководитель проекта	Ардо Наталья Алексеевна		
Администратор проекта			

Выполнение задания на приёмку работ

② Выполните задание с результатом **Выполнить**

① Подпишите акт утверждающей подписью.
В контекстном меню выберите **Подписать**.
В открывшемся окне нажмите на кнопку **Утвердить**

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, a sidebar shows navigation options like 'Входящие', 'Исходящие', and 'Документы'. The main area shows a task titled 'Открытие офиса продаж в г. Киров' with a 'Выполнить' button highlighted in orange. Below the task, a document attachment 'Акт №1 от 22.03.2022 с Глобической платины ООО' is shown. A context menu is open over this document, with the 'Подписать' option highlighted in orange. A dialog box titled 'Подписание документа' is open, showing a text area for 'Примечание', the name 'Ивановский Геннадий Александрович', and buttons for 'Утвердить', 'Согласовать', 'Не согласовать', and 'Отменить'. The 'Утвердить' button is highlighted in orange.

Получение подписанного акта

* Зайдите в систему, используя учетную запись руководителя отдела продаж (Nata)

1 В папке **Входящие** → **На приемку** найдите задание-контроль по подписанию акта

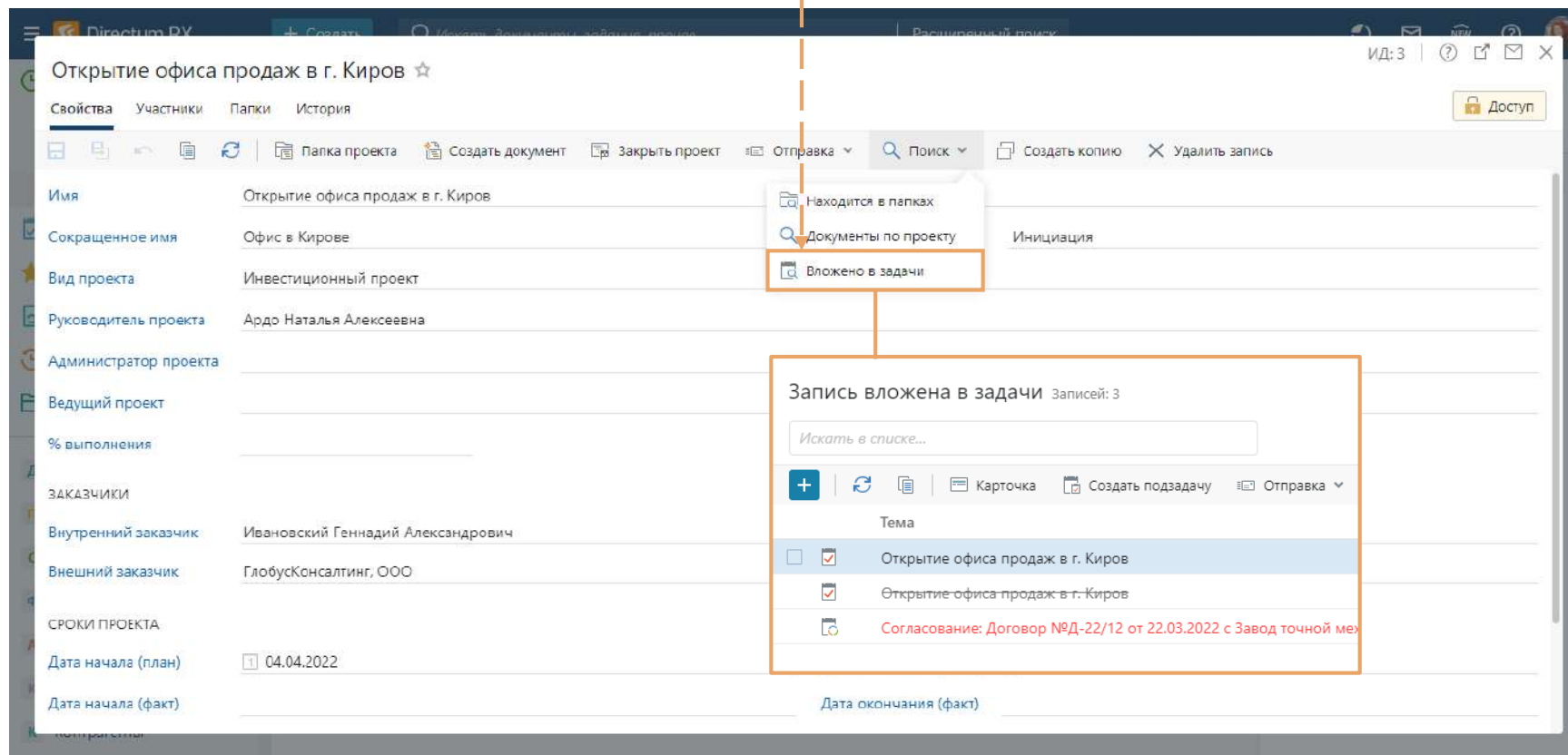
2 Откройте карточку проекта

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, the navigation pane shows the 'Входящие' (Inbox) folder expanded to 'На приемку' (For acceptance), which is highlighted with an orange box and an arrow from instruction 1. The main area shows an email task titled 'Открытие офиса продаж в г. Киров' (Opening of sales office in Kirov). The task details include the sender 'Ардо Наталья Алексеевна', the recipient 'Ардо Наталья Алексеевна', and the deadline '29.04.2022'. The task status is 'На приемке' (For acceptance). Below the task details, there are three task entries: one from 'Ардо Н.А.' dated 22.03.2022 16:03 with status 'На приемке', one from 'Ивановский Г.А.' dated 22.03.2022 17:11 with status 'Выполнено' (Completed), and one from 'Ардо Н.А.' dated 22.03.2022 17:13 with status 'В работе' (In progress). On the right side, the 'ВЛОЖЕНИЯ' (Attachments) section is highlighted with an orange box and an arrow from instruction 2. It contains two attachments: 'Открытие офиса продаж в г. Киров' and 'Акт №1 от 22.03.2022 с ГлобусКонсалтинг, ООО'.

Проверка задач по проекту

- * Статус выполнения задач нагляден:
 - Жирным** шрифтом в проводнике пользователя отображаются непрочитанные задания и уведомления;
 - Красным** – задания, срок выполнения которых уже истёк;
 - Перечёркиваются** выполненные задания

- * После подписания акта руководитель отдела продаж закрывает проект. Она проверяет статусы выполнения задач, в которые была вложена карточка
- 1 В карточке проекта откройте **Поиск** → **Вложено в задачи**.
Если какие-то из задач не выполнены к моменту закрытия проекта, свяжитесь с исполнителем для ускорения выполнения работ.
Руководитель отдела продаж видит только те задачи, где она является инициатором, исполнителем, либо указана в копии



Заккрытие проекта

1 Заполните все обязательные поля.
Если для закрытия проекта заполнены не все обязательные поля, система вас об этом предупредит

2 Нажмите **Закреть проект**
и подтвердите перенос проекта в архив

The screenshot shows the Directum.RU interface for a project titled "Открытие офиса продаж в г. Киров". The project details are as follows:

Имя	Открытие офиса продаж в г. Киров		
Сокращенное имя	Офис в Кирове		
Вид проекта	Инвестиционный проект		
Руководитель проекта	Ардо Наталья Алексеевна		
Администратор проекта			
Ведущий проект			
% выполнения			
ЗАКАЗЧИКИ			
Внутренний заказчик	Ивановский Геннадий Александрович		
Внешний заказчик	ГлобусКонсалтинг, ООО		
СРОКИ ПРОЕКТА			
Дата начала (план)	04.04.2022	Дата окончания (план)	04.06.2022
Дата начала (факт)*		Дата окончания (факт)*	

The interface includes a toolbar with the "Закреть проект" button highlighted. A confirmation dialog box titled "Подтверждение" is displayed, asking: "Закреть проект и перенести в архив? Проект будет закрыт. Папка проекта будет перенесена в папку 'Архив проектов'." with "Да" and "Нет" buttons. A red warning banner at the top indicates that the "Дата начала (факт)" and "Дата окончания (факт)" fields are not filled.

Архив проектов

* Папки закрытых проектов располагаются в проводнике системы
Общие папки → **Проекты** → **Архив проектов**

* При необходимости проект можно открыть вновь.
Для этого на панели действий в карточке проекта нажмите **Переоткрыть проект**.
Папка проекта и её содержимое переместятся обратно в папку **Проекты**

The screenshot displays the Directum RX interface. On the left, the navigation pane shows the hierarchy: **Общие папки** (highlighted) → **Проекты** → **Архив проектов** (highlighted). The main area shows the 'Архив проектов' folder containing three project entries:

@	Имя	Создано	Изменено	Автор
[Folder]	Начало сотрудничества с ООО "Консалт"	21.03.2022 14:00		Ивановский Геннадий Александрович
[Folder]	Офис в Кирове	16.03.2022 17:16		Ардо Наталья Алексеевна
[Folder]	Стратегия 2022	21.03.2022 10:54		Ивановский Геннадий Александрович

Below this, a detailed view of the 'Открытие офиса продаж в г. Киров' project is shown. The 'Переоткрыть проект' button is highlighted in the action bar. The project details are as follows:

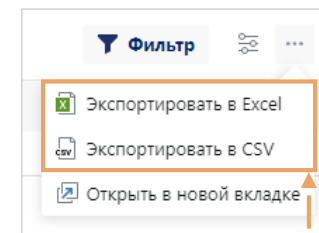
Свойства	Участники	Папки	История
Имя	Открытие офиса продаж в г. Киров		
Сокращенное имя	Офис в Кирове	Состояние	
Вид проекта	Инвестиционный проект		
Руководитель проекта	Ардо Наталья Алексеевна		

Использование реестра проектов

* В дальнейшем вы сможете легко найти нужный проект в реестре, используя удобные фильтры. А также:

- руководитель и администратор могут следить за ходом своих проектов;
- внутренний заказчик может контролировать выполнение работ;
- с помощью панели фильтрации можно посмотреть список всех проектов, которые должны завершиться в текущем месяце, либо за указанный период

* Подборку можно выгрузить в Excel или CSV



This image shows the main interface of the 'Directum RX' 'Project Register' (Реестр проектов). The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Входящие', 'Исходящие', 'Избранное', 'Недавние документы', 'Недавние задания', 'Общие папки', 'Договоры', 'Проекты', 'Документы по проектам', 'Проекты', 'Совещания', 'Финансовый архив', 'Agile-доски', 'База знаний', 'Компания', and 'Контрагенты'. The 'Проекты' section is highlighted with an orange arrow. The main area displays a table of projects with columns for 'Имя', 'Руководитель проекта', and 'Вид проекта'. A search dropdown is open over the 'Руководитель проекта' column, showing a search box and a list of names: 'Пустые', 'Ардо Наталья Алексеевна', 'Ивановский Геннадий Александрович', and 'Снигирев Павел Владимирович'. A 'Сбросить' button is also visible. On the right, a 'Фильтр' (Filter) panel is open, showing various filter categories such as 'ОСНОВНОЕ', 'Руководитель', 'Входит в', 'СТАТУС ПРОБЛЕМ', 'в КОМАНДЕ УПРАВЛЕНИЯ', and 'ЗАКАЗЧИКИ'. The 'Фильтр' panel is also highlighted with an orange arrow.

Вы успешно завершили процесс работы
с проектами в системе



Directum RX

Понравилось?

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

Есть вопросы? Пишите rx@directum.ru