



Кафедра цифровых технологий и
прикладной информатики

**Б1.В.ДВ.03.02 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
(ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ)**

Методические указания к выполнению лабораторных работ

Направление подготовки
38.04.05 Бизнес-информатика

Профиль подготовки
Управление проектами

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Уфа 2025

Рекомендовано к изданию методической комиссией экономического факультета
09 сентября 2025 г. (протокол №1).

Составитель: старший преподаватель Иванова Г.Р.

Ответственный за выпуск:

И.о. зав. кафедрой цифровых технологий и прикладной информатики
канд. экон. наук, доцент А.Г. Шарафутдинов

г. Уфа, ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ, кафедра цифровых технологий и
прикладной информатики

Оглавление

1. Знакомство с Directum RX. Создание документов	4
2. Взаимодействие в Directum RX. Согласование по процессу	7
3. Свободное согласование. Версии документа	9
4. Поручения. Согласование по регламенту.....	11
5. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы	13
6. Отчеты модуля «Делопроизводство» и дополнительные возможности ...	16
7. Создание договоров и согласование договорных документов	18
8. Контроль исполнения договоров.....	20
9. Настройка структуры компании.....	22
10. Настройка регистрации входящей корреспонденции.....	25
11. Настройка регистрации исходящей корреспонденции. Настройка согласования исходящей корреспонденции по регламенту.....	27
12. Настройка схем бизнес-процессов	29
13. Настройка согласования исходящей корреспонденции по процессу.....	31
14. Настройка регистрации договоров.....	33
15. Настройка согласования договоров	35
16. Настройка интерфейса	37
17. Настройка прав доступа. Роли. Администрирование пользователей	39

Лабораторная работа 1

Знакомство с Directum RX. Создание документов

Цель работы: освоение практического применения системы Directum RX для эффективного создания, обработки и управления электронными документами в рамках современного электронного документооборота.

1 Общие сведения

Directum RX – интеллектуальная система цифровизации процессов и документов. Основные решаемые задачи Directum RX предоставляет набор готовых решений для цифровизации процессов разных направлений деятельности: договорная работа, делопроизводство, бухгалтерия, HR-служба.

При каждом запуске система запрашивает ваше имя (логин) и пароль, по которым происходит разграничение прав доступа к объектам системы. Кроме того, информация о всех действиях сотрудника с каждым объектом системы отражается в истории работы. В связи с этим необходимо всегда работать в системе только под своим именем и не передавать пароль другим сотрудникам.



Рисунок 1 – Вход в состоянии
Проводник системы – основное рабочее окно Directum RX.

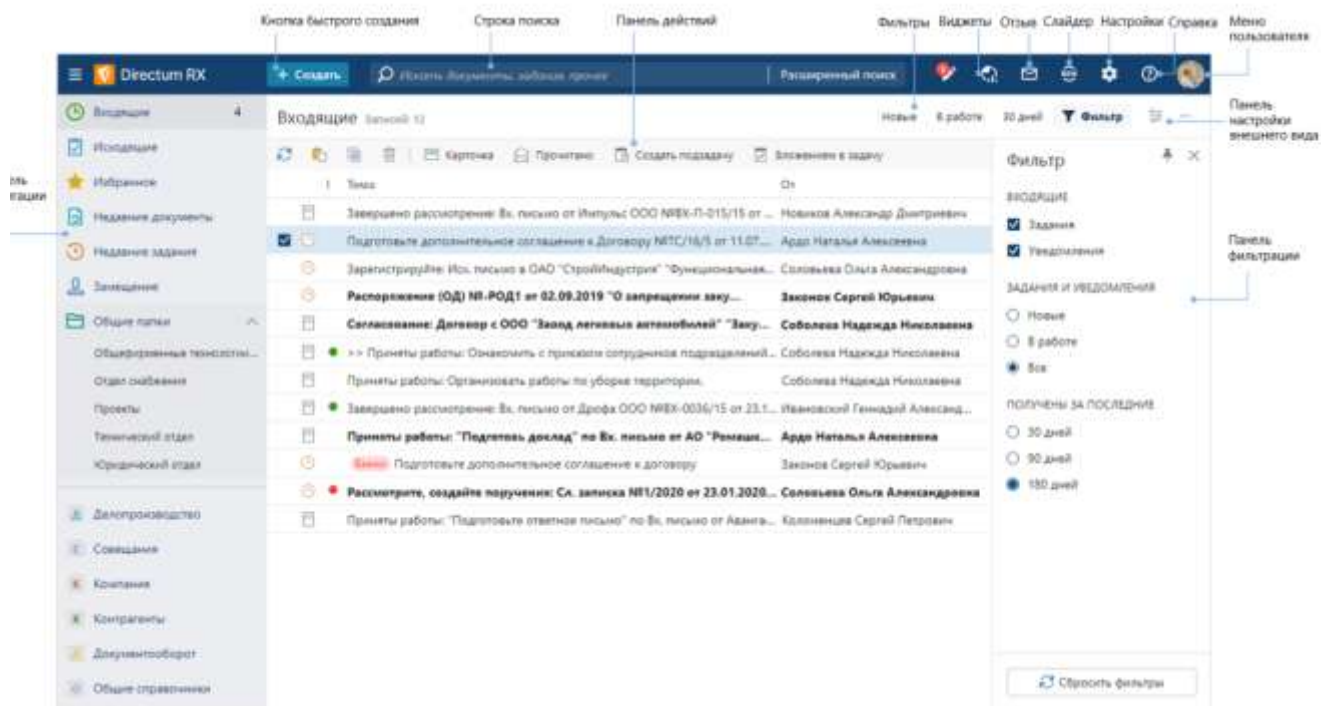


Рисунок 2 – Интерфейс проводника веб-клиента системы

Панель в левой части проводника предназначена для доступа к папкам, спискам и модулям системы:

- Персональные папки пользователя «Входящие», «Исходящие», «Избранное», его «Недавние документы» и «Недавние задания»;
- «Замещение» – отображается, если сотрудник замещает своих коллег, содержит «Входящие» и «Исходящие» папки замещаемых сотрудников;
- «Общие папки» - для хранения объектов, которые доступны всем сотрудникам в соответствии с их правами доступа;
- «Закладки» - для быстрого доступа к часто используемым объектам (папкам, спискам или справочникам);
- Модули Directum RX.

2 Содержание работы

2.1 Зайдите в проводник Directum RX под логином менеджера по продажам Снигирева П.В.

2.2 Откройте проводник Directum RX. Нажмите на кнопку «Отзыв». Ознакомьтесь с открывшимся окном.

2.3 Скачайте и установите веб-агент на свой компьютер.

2.4 В папке «Общие папки\Учебные документы» выберите документ с номером после "/", соответствующим номеру в логине Снигирева. Откройте содержимое документа. С помощью контекстного меню откройте карточку документа, ознакомьтесь с панелью действий, закладками и составом полей.

2.5 Менеджер по продажам Снигирев П.В. создает в системе документ «План продаж на 2025 г.». Доступ к этому документу должен быть у всех

сотрудников отдела продаж (права на просмотр) и руководителя отдела (полный доступ).

2.6 Ранее менеджер отдела продаж Снигирев П.В. создал документ «План продаж на 2025 г». Для удобного доступа к документу всех сотрудников отдела ему необходимо создать папку «Отдел продаж» в папке «Общие папки\Общие документы», найти документ и поместить ссылку на этот документ в созданную папку. Также необходимо выдать права доступа сотрудникам отдела продаж на данную папку.

2.7 По электронной почте менеджеру по продажам поступило письмо от контрагента ООО «Мост» с вложенным приглашением на выставку. Менеджер сохранил вложенный в письмо файл «Приглашение на выставку.doc» на рабочий стол (создайте файл произвольного содержания с таким наименованием). Менеджеру необходимо сохранить это приглашение в Directum RX.

3 Контрольные вопросы

1. Что такое Directum RX и каковы основные принципы работы системы?
2. В какой папке проводника хранятся задания и уведомления, которые пришли вам?
3. Для чего предназначен список «Недавние документы»?
4. Перечислите основные функции системы Directum RX для работы с документами.
5. Какие типы документов можно создавать в системе?
6. Как настроить права доступа к документам?

Лабораторная работа 2

Взаимодействие в Directum RX. Согласование по процессу

Цель работы: освоение механизмов согласования документов в системе Directum RX, изучение принципов построения и настройки процессов взаимодействия между участниками документооборота для эффективного управления бизнес-процессами организации.

1 Общие сведения

Система Directum RX автоматизирует взаимодействие сотрудников с помощью задач.

Типы задач	Пример использования
Простая задача	Руководитель отдела ставит задачу подчиненному подготовить отчет о работе отдела за месяц.
Задачи на согласование документов: <ul style="list-style-type: none">– свободное согласование;– согласование по процессу;– согласование по регламенту.	<i>Свободное согласование:</i> Предварительное согласование официального документа (письма, договора) с коллегами. <i>Согласование по процессу или по регламенту:</i> Согласование договора или исходящего письма. Документ согласуется с сотрудниками, определенными регламентом согласования на предприятии, подписывается, регистрируется, отправляется контрагенту. Для договоров дополнительно осуществляется контроль возврата.
Задача по простому бизнес-процессу	Запрос справки из бухгалтерии или проверка надежности контрагента.
Другие типы задач: <ul style="list-style-type: none">– рассмотрение входящего документа;– исполнение поручения;– ознакомление с документом;– оформление отсутствия.	Сценарии использования соответствуют названию типа задачи.

Возможность отправлять документы на согласование по процессу, регламенту или на свободное согласование настраивает администратор.

Все типы задач кроме простых могут быть адаптированы прикладным администратором/аналитиком под особенности работы конкретной организации.

В организации может быть установлен определенный порядок подготовки или обработки для различных видов документов (исходящих писем, договоров, служебных записок).

Такой порядок может включать в себя согласование документа несколькими сотрудниками, его последующее подписание, регистрацию, отправку документа контрагенту и т.д.

В системе Directum RX предусмотрено согласование: по процессу; по регламенту.

Рекомендуется использовать согласование по процессу. Схемы процессов настраиваются с помощью механизма по-code, который продолжит развиваться в следующих версиях системы. Поэтому при сопровождении или обновлении системы организациям рекомендуется переходить с согласования по регламенту на согласование по процессу.

Возможность отправки того или иного вида документов на согласование по процессу, а также схемы процессов настраивает прикладной администратор Directum RX.

Согласование осуществляется с помощью Задачи на согласование по процессу.

Маршрут согласования документа определяется автоматически согласно критериям процесса согласования, настроенным администратором. Также автоматически вычисляются сроки по каждому этапу работ.

2 Содержание работы

2.1 Руководитель отдела продаж Ардо Н.А. ставит задачу своему подчиненному подготовить месячный отчет о работе отдела. Менеджер отдела продаж Снигирев П.В. получает задание, готовит отчет, вкладывает в задание и выполняет его. Руководитель отдела продаж принимает работу.

2.2 Руководитель отдела продаж запрашивает у менеджера информацию по одному из контрагентов. Для этого отправляет простую задачу со сроком 2 дня. Менеджер отдела продаж получает задание. Вносит необходимую информацию в текст задания и выполняет его. Руководитель получает задание на приемку. Принимает работу.

2.3 Наша организация планирует принять участие в выставке, которая проводится компанией ПАО «ТехноМир». Менеджер отдела продаж готовит исходящее письмо с запросом на участие. Описание демонстрационного стенда оформляет в виде приложения к письму. Отправляет документ на согласование по процессу, в ходе которого письмо с приложением подписывается руководителем организации, регистрируется и отправляется контрагенту секретарем.

3 Контрольные вопросы

3.1 Какие типы задач доступны при настройке процесса?

3.2 Как определить участников процесса согласования?

3.3 Как принять задачу на согласование?

3.4 Как отслеживать статус согласования?

3.5 Где посмотреть историю согласования?

3.6 Как рекомендуется создавать исходящие документы в системе?

Опишите последовательность.

Лабораторная работа 3

Свободное согласование. Версии документа

Цель работы: освоить механизм свободного согласования документов и управления их версиями в системе Directum RX для эффективного взаимодействия между участниками документооборота

1 Общие сведения

Задачи на свободное согласование предназначены для предварительного согласования официальных документов и согласования внутренних рабочих документов. В ходе согласования в текст документа вносятся изменения по замечаниям согласующих.

При свободном согласовании инициатор самостоятельно определяет круг согласующих и сроки согласования.

Версия документа – вариант содержимого электронного документа. Как правило новая версия создается на каждом этапе разработки документа. Например, первая версия создается для добавления содержимого документа к его карточке. В дальнейшем новые версии создаются, чтобы внести изменения при согласовании документа. С помощью созданных версий можно в любой момент ознакомиться с историей изменения документа. Также версии позволяют сохранять документ в разных форматах, например, DOC или PDF.

2 Содержание работы

2.1 Менеджер отдела продаж разработал макет типового коммерческого предложения и согласует его со своим руководителем.

2.2 По итогам переговоров с заказчиком менеджер отдела продаж создает в системе протокол (выбирает тип документа «Простой документ» и создает версию из шаблона), фиксирует в нем список участников, обсуждаемые вопросы и принятые решения. Отправляет созданный документ задачей на последовательное свободное согласование заинтересованным сотрудникам (руководителю отдела продаж и секретарю-референту). Руководитель отдела продаж должен первым согласовать документ. Руководитель отдела продаж получает задание на согласование, изучает вложенный документ, отправляет его на доработку с указанием своих замечаний в карточке задания. Менеджер получает задание на доработку документа. Изучив замечания руководителя, он создает новую версию, вносит в нее необходимые доработки и выполняет задание с результатом «Исправлено». Руководитель отдела продаж получает задание на согласование. На этот раз у Ардо нет замечаний, она выполняет свое задание с результатом «Согласовать». Секретарь-референт получает задание на согласование документа. У Соболевой замечаний к документу нет, она выполняет задание с результатом «Согласовать». Менеджер получает и выполняет задание с темой «Согласование завершено: <Наименование документа>».

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Для чего предназначены задачи на свободное согласование?
- 3.2 Можно ли на втором круге согласования добавить новых согласующих?
- 3.3 Какие виды документов обычно отправляются на свободное согласование?
- 3.4 Кто определяет круг согласующих при свободном согласовании?
- 3.5 Какие права необходимы для отправки документа на свободное согласование?
- 3.6 Какие результаты выполнения задания доступны согласующим?
- 3.7 Как происходит создание новой версии документа при доработке?
- 3.8 Какие действия доступны инициатору при получении документа на доработку?

Лабораторная работа 4

Поручения. Согласование по регламенту

Цель работы: освоить механизм работы с поручениями и процесс регламентированного согласования в системе Directum RX.

1 Общие сведения

В компаниях с иерархической структурой и формализованными процессами распоряжения и резолюции руководителей оформляются в виде поручений. Поручения создаются для исполнения приказов и распоряжений, решений совещаний, резолюций по входящим документам и служебным запискам, а также устных указаний руководства.

Для создания поручений в системе Directum RX используется тип задачи на исполнение поручения.

Непосредственным занесением поручений в систему занимаются, как правило, секретари и помощники руководителей.

По поручению может быть назначен контролер, который будет принимать работы и контролировать сроки исполнения. Автор поручения, его помощник и контролер могут запрашивать у исполнителей промежуточные отчеты о ходе работ.

2 Содержание работы

2.1 Руководитель организации выдал устное поручение руководителю отдела продаж подготовить и согласовать список сотрудников для участия в конференции. Оформлением поручения занимается помощник (секретарь), он же будет контролировать его выполнение.

2.2 Руководитель организации выдал поручение о разработке типового плана обучения сотрудников. Поручение выдано руководителю отдела продаж. Срок – до конца следующей недели. Отдельных указаний о том, кто будет контролировать поручение, руководитель не дал. Секретарь создает и отправляет задачу на исполнение поручения. Контроль исполнения поручения оставляет за собой. Так как срок по поручению почти истек, секретарь проверяет – на каком этапе находятся работы. Для этого он запрашивает отчет по исполнению поручения. Руководитель отдела продаж выполняет задание на предоставление отчета по исполнению поручения, указав в поле Отчет по текущему состоянию работ по поручению, что в связи с высокой загрузкой еще не приступал к исполнению поручения, но планирует закончить работы в срок. Секретарь принимает отчет по исполнению поручения. После разработки документа руководитель отдела продаж вставляет ссылку на него в Результаты исполнения области вложений, заполняет поле Отчет по исполнению поручения и выполняет поручение. Контролер (Секретарь) принимает работы по поручению.

3 Контрольные вопросы

3.1 Для чего предназначены задачи на свободное согласование?

3.2 Можно ли на втором круге согласования добавить новых согласующих?

3.3 Что такое поручение в системе Directum RX?

3.4 Какие виды поручений существуют в системе?

3.5 В чем отличие поручения от обычного задания?

3.6 Какие статусы может принимать поручение в процессе выполнения?

3.7 Что представляет собой регламент согласования?

3.8 Какие этапы включает процесс согласования по регламенту?

3.9 Кто может инициировать создание поручения?

3.10 Какие роли участвуют в процессе согласования?

Лабораторная работа 5

Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы

Цель работы: изучить особенности обработки входящих, исходящих и внутренних документов в системе Directum RX.

1 Общие сведения

Модуль «Делопроизводство» предназначен для автоматизации работы с официальными документами и предлагает широкий набор функций, включающих:

- регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, а также внутренних документов;
- организацию процесса рассмотрения руководителем, включая возможность резолюций;
- контроль за выполнением поручений и указаний руководства в установленные сроки;
- организацию ознакомления сотрудников с организационно-распорядительными документами;
- создание доверенностей или импорт электронных доверенностей организации, зарегистрированных в реестре Федеральной налоговой службы РФ;
- отслеживание местонахождения документа на разных этапах его жизненного цикла, включая рассмотрение руководством, согласование проекта документа, исполнение, ознакомление и т.д.;
- контроль за выдачей и возвратом бумажных экземпляров документов внутри организации;
- помещение документов в дело в соответствии с номенклатурой дел, принятой в организации;
- поиск необходимой информации по состоянию, наличию и движению бумажных документов;
- получение стандартных форм и журналов по документообороту организации.

Входящий документ - это официальный документ, который поступает в организацию извне. Это может быть письмо, электронное письмо, факс или любая другая форма коммуникации. Организация получает входящие документы различными способами, включая почтовую доставку, курьерскую службу или электронные сервисы обмена документами.

После получения входящего документа организация осуществляет его обработку. Например, документ может быть передан на рассмотрение руководителю или заинтересованному сотруднику для принятия решения или необходимых мер.

Входящий документ также может вызвать необходимость выполнения определенных действий или поручений. Например, он может содержать инструкции или требования, которые должны быть выполнены. Для выполнения поручений, связанных с документом, могут быть назначены ответственные сотрудники. Важно также уведомить заинтересованных сотрудников о поступлении и рассмотрении входящего документа, включая

руководителей, сотрудников, связанных с конкретным проектом или процессом, и других заинтересованных лиц.

Каждая организация имеет свои собственные процессы обработки входящих документов. В общем случае, порядок обработки входящих документов в системе следующий:

2 Содержание работы

2.1 Руководитель организации выдал устное поручение руководителю отдела продаж подготовить и согласовать список сотрудников для участия в конференции. Оформлением поручения занимается помощник (секретарь), он же будет контролировать его выполнение.

2.2 Делопроизводителю Охотниковой_Н Е.К. необходимо занести в систему поступившее по почте входящее коммерческое предложение от ЗАО НИИ Спецприбор. Выполните в системе последовательно следующие действия: На рабочем столе вашего компьютера создайте три файла с произвольным непустым содержимым: «Вх. письмо от ЗАО НИИ Спецприбор»; «Приложение 1. Расчет стоимости установки систем видеонаблюдения»; «Приложение 2. Технические характеристики системы видеонаблюдения». Названия приложений должны быть уникальными. Представьте, что это отсканированное письмо, которое поступило от ЗАО НИИ Спецприбор.

2.3 Создайте входящее письмо и приложения к нему в системе: Войдите в систему, используя учетную запись делопроизводителя Охотниковой_Н Е.К. Перейдите в модуль «Делопроизводство» и откройте список «Входящие документы». Создайте новое входящее письмо по кнопке и заполните поля в карточке документа следующим образом: Вид документа - «Входящее коммерческое предложение»; Содержание - «Коммерческое предложение на установку систем видеонаблюдения»; Корреспондент - «НИИ Спецприбор, ЗАО»; Дата от - текущая дата; № - заполните произвольным образом; В ответ на - «Исх. письмо по списку рассылки №ИСХ-0001/24-ОП от 21.10.2024 "Запрос коммерческого предложения на установку систем видеонаблюдения"» (отправлено ранее Снигиревым_Н П.В. в несколько организаций); Подписал и Контакт - «Кондратьева Д.К.»; Подразделение – «Отдел продаж_Н»; Адресат - Ивановский_Н Геннадий Александрович и Законов_Н Виктор Евгеньевич. На панели действий нажмите на кнопку Несколько адресатов. В результате поле *Адресат станет доступным только для просмотра и заполнится значением Несколько адресатов. Затем перейдите на закладку «Адресаты» и укажите нужных сотрудников. Исполнитель – НЕ заполняйте. При отправке документа на исполнение поле автоматически заполнится из карточки поручения; Способ доставки – Эл. почта. Зарегистрируйте документ, выбрав на панели действий в выпадающем списке Регистрация пункт Зарегистрировать. Документу будет присвоен регистрационный номер, а поля Рег. №, Дата документа и Журнал регистрации будут заполнены автоматически:

2.4 После регистрации основные поля карточки документа будут

недоступны для изменения. При необходимости доработать значения реквизитов документа можно с помощью пункта Изменить реквизиты или Отменить регистрацию выпадающего списка Регистрация. Создайте содержимое входящего письма из файла (созданного в пункте 1), нажав на кнопку Создать из файла на панели действий и указав путь к нужному файлу.

2.5 Содержимое входящего документа можно не заносить в систему, например, если документ имеет большой объем или в организацию поступил комплект бумажных экземпляров первичных учетных документов (счета-фактуры, акты, накладные) без сопроводительного письма. В этом случае в карточке документа в поле Примечание необходимо указать подробную информацию о поступивших документах.

2.6 Занесите в систему приложения к письму (созданные в пункте 1), выбрав на панели действий карточки входящего письма в выпадающем списке «Связи» пункт Добавить приложения.

2.7 В открывшемся окне выберите необходимые файлы и загрузите их:

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Что такое входящий документ в системе Directum RX?
- 3.2 Какие признаки характеризуют исходящий документ?
- 3.3 В чем особенности внутренних документов?
- 3.4 Какие правила классификации документов существуют в системе?
- 3.5 Каковы основные принципы регистрации документов?
- 3.6 Какие реквизиты обязательны для регистрации?
- 3.7 Как происходит присвоение регистрационного номера?
- 3.8 Какие правила нумерации применяются для разных типов документов?

Лабораторная работа 6

Отчеты модуля «Делопроизводство» и дополнительные возможности

Цель работы: освоить механизмы формирования и анализа отчетов в модуле «Делопроизводство» Directum RX

1 Общие сведения

Для удобного анализа данных модуля «Делопроизводство» и осуществления контроля процессов рекомендуется использовать специальные отчеты, которые доступны на обложке модуля в группе «Отчеты». Некоторые отчеты можно запускать из списков модуля. Например, в списке «Поручения» можно запустить отчет «Контроль исполнения поручений».

Отчет предназначен для контроля состояния обработки входящих документов. С его помощью можно посмотреть, какие документы были исполнены за выбранный период и какие документы в работе. В отчете отображается информация по всем входящим зарегистрированным документам.

Контроль обработки входящих документов выполняют делопроизводители.

Отчет предназначен для руководителей и их помощников, чтобы контролировать сроки исполнения поручений за определенный период.

В отчет не включаются поручения, по которым выполнение работ было прекращено, а также задания, из которых состоят составные поручения.

Отчет «Контроль возврата документов»

Отчет предназначен для формирования списка документов, бумажные оригиналы или копии которых выданы сотрудникам и отправлены контрагентам, но еще не были возвращены или не подлежащие возврату.

Отчет позволяет определить:

- документы, возврат которых задерживается;
- ответственных за возврат сотрудников;
- количество дней задержки.

В случае, если есть документы, возврат которых задерживается, рекомендуется напомнить ответственному сотруднику о необходимости вернуть документ.

Отчет формируется на основе записей журналов передачи оригиналов и копий документов, которые находятся в карточках документов на закладке «Выдача».

Отчет «Контроль пропусков номеров в журнале регистрации»

Отчет предназначен для того, чтобы исключить пропуски номеров в журналах регистрации (входящих, исходящих и внутренних документов). Делопроизводители могут применять этот отчет для отслеживания пропущенных номеров и использования их при регистрации новых документов.

Формирование отчета доступно сотрудникам, которые входят в роль «Делопроизводители» и «Аудиторы», а также администратору системы. Это позволяет соответствующим сотрудникам эффективно контролировать и поддерживать порядок в журнале регистрации документов.

В модуле «Настройки документооборота» администратор имеет возможность настроить дополнительные параметры для работы с поручениями и внести изменения в процесс ознакомления. Например, можно разрешить отправку поручений на исполнение без указания срока или задать срок приемки поручения по умолчанию для контролера. Также можно разрешить замещающим сотрудникам и руководителям выполнять задания на ознакомление за отсутствующих коллег.

2 Содержание работы

2.1 Войдите в систему, используя учетную запись секретаря Соболевой_N Н.Н. Сформируйте отчет «Контроль сроков исполнения поручений» и посмотрите поручения, выданные сотрудникам от имени генерального директора Ивановского_N Г.А. за последний месяц.

2.2 Используя учетную запись секретаря Соболевой_N Н.Н. сформируйте отчет «Контроль возврата документов» и посмотрите, какие документы были выданы сотрудникам за последнюю неделю.

2.3 Используя учетную запись секретаря Соболевой_N Н.Н., сформируйте отчет «Контроль пропусков номеров в журнале регистрации» и ознакомьтесь с его содержанием.

2.4 Используя учетную запись секретаря Соболевой_N Н.Н. сформируйте журнал регистрации входящих документов.

2.5 Используя учетную запись секретаря Соболевой_N Н.Н. на обложке модуля «Настройки документооборота» на вкладке «Процессы» выберите пункт Настройки делопроизводства и ознакомьтесь с доступными настройками.

2.6 Секретарю Соболевой_N Н.Н. требуется, чтобы поручения автоматически ставились на контроль и поле Способ доставки автоматически заполнялось значением «Почта» в карточках входящих документов. Для этого необходимо настроить персональные параметры документооборота.

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Какие типы отчетов доступны в модуле «Делопроизводство»?
- 3.2 Каковы основные параметры настройки отчетов?
- 3.3 Какие данные можно получить из стандартных отчетов?
- 3.4 Как происходит сохранение пользовательских настроек отчетов?
- 3.5 Из каких элементов состоит карточка отчета?
- 3.6 Какие фильтры можно применять при формировании отчетов?
- 3.7 Как настроить период отображения данных?
- 3.8 Какие форматы экспорта отчетов доступны?

Лабораторная работа 7

Создание договоров и согласование договорных документов

Цель работы: освоить процесс создания, согласования и управления договорными документами в системе Directum RX

1 Общие сведения

Модуль «Договоры» предназначен для управления договорами, актами выполненных работ, дополнительными соглашениями, входящими и исходящими счетами. Он обеспечивает широкий набор функций, включая:

- согласование и регистрацию договоров;
- присвоение номеров дополнительным соглашениям и актам выполненных работ;
- отслеживание текущего состояния договорных документов;
- добавление контрольных точек для выполнения работ по договорным документам;
- контроль работ по договорным документам, срок действия которых подходит к концу;
- поиск доверенностей и контроль их сроков действия в списке «Реестр доверенностей»;
- контроль возврата бумажных экземпляров договорных документов, отправленных контрагентам;
- поиск необходимой информации о состоянии, наличии и движении бумажных экземпляров договорных документов;
- занесение в систему входящих счетов, их согласование и отслеживание состояния;
- присвоение номеров исходящим счетам и их отправка контрагентам.

Для использования модуля «Договоры» требуется приобретение лицензии. По умолчанию, доступ к модулю предоставляется сотрудникам, включенным в роль «Пользователи с доступом к договорам», а создавать новые договоры в системе могут только пользователи, включенные в роль «Ответственные за договоры».

Договор представляет собой соглашение между двумя или более сторонами относительно установления, изменения или прекращения гражданских прав и обязанностей.

Договоры могут поступать в организацию от контрагентов или создаваться внутри неё. Процесс создания договоров может изменяться в зависимости от наличия лицензии на интеллектуальные функции:

- если лицензии нет или договор готовится внутри организации, документ необходимо создать вручную;
- если лицензия приобретена и договор поступил от контрагента, он автоматически заносится в систему с помощью интеллектуальных сервисов.

Согласование документов – это процесс подготовки документа к подписанию или утверждению, при котором учитывается мнение всех заинтересованных сторон и вносятся изменения в текст документа на основе

замечаний согласующих лиц.

Возможность отправки документа на согласование зависит от его вида, а также сотрудник должен иметь права на просмотр документа.

Согласование по процессу предполагает четкий порядок согласования для определенных типов/видов документов, например, договорных документов или входящих счетов на оплату.

Каждая организация может настраивать свои собственные варианты процессов согласования документов.

Документ на согласование по процессу отправляется задачей, в рамках которой формируются задания, соответствующие блокам схемы процесса.

2 Содержание работы

2.1 Менеджеру по продажам Снигиреву_Н П.В. необходимо создать в системе договор с использованием типового шаблона, разработанного юристами организации, и прикрепить к нему техническое задание, предоставленное ПАО «Техномир».

2.2 Менеджеру по продажам Снигиреву_Н П.В. необходимо отправить на согласование договор поставки и установки отопительного оборудования.

2.3 В процессе согласования договора на поставку и установку отопительного оборудования с ПАО «Техномир» с руководителем отдела продаж Ардо_Н Н.А. потребовалось дополнительно получить согласование от главного бухгалтера Суворовой_Н Е.А. для уточнения условий договора.

2.4 Подписанный договор на поставку и установку отопительного оборудования должен быть направлен в ПАО «Техномир» на согласование и подписание в бумажном виде. Для этого помощнику Соболевой_Н Н.Н. требуется распечатать договор и передать его на подпись генеральному директору, а генеральному директору Ивановскому_Н Г.А. подписать договор как в бумажном, так и в электронном виде.

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Что такое договорной документ в системе?
- 3.2 Какие виды договоров существуют в системе?
- 3.3 Из каких разделов состоит карточка договора?
- 3.4 Как создать новый договор в системе?
- 3.5 Какие этапы включает процесс создания договора?
- 3.6 Как заполнить карточку договора?
- 3.7 Как прикрепить необходимые документы?
- 3.8 Как происходит процесс согласования?
- 3.9 Как обрабатываются замечания согласующих?

Лабораторная работа 8

Контроль исполнения договоров

Цель работы: изучить процессы контроля исполнения договорных обязательств в системе Directum RX

1 Общие сведения

В организациях часто один сотрудник договорного отдела отвечает сразу за несколько договоров. По каждому договору нужно своевременно выполнять ряд работ. Например, по договору поставки требуется выставить контрагенту счет на оплату, проконтролировать оплату счета, осуществить поставку и проконтролировать подписание финансово-хозяйственных документов. В результате сотруднику необходимо помнить и контролировать большое количество работ по разным договорам.

Для эффективного выполнения работ для каждого договора и дополнительного соглашения можно добавлять контрольные точки исполнения работ. Каждая контрольная точка включает в себя ответственного сотрудника, срок и количество дней на исполнение. К указанным срокам ответственные автоматически получают задания.

Уведомления об отправке задания получают:

- ответственный за договор, если у него в персональных настройках установлен флажок Моих договоров;
- руководитель ответственного за исполнение работ и руководитель ответственного за договор, если у них в персональных настройках установлен флажок Договоров моих подчиненных.

При необходимости сотрудники с правами на изменение договора могут корректировать его контрольные точки:

- изменить сроки работ, которые еще не исполнены. Если ответственный за исполнение работ по контрольной точке уже получил задание, срок которого меньше, чем новый срок контрольной точки, то срок задания изменится. Если срок задания больше, то он останется прежним;
- изменить ответственного за исполнение работ, если задание еще не создано;
- проставить отметки о завершении работ вручную, если работы были исполнены заранее. В этом случае задание на исполнение работ по контрольной точке не будет сформировано. Если задание уже сформировалось, то оно прекратится;
- добавить или удалить контрольные точки;
- дополнить примечание.

2 Содержание работы

2.1 В рамках процесса согласования договора на поставку и установку отопительного оборудования менеджер по продажам Снигирев_Н П.В. получил задание на исполнение договора. Для данного договора требуется добавить контрольные точки исполнения работ.

2.2 В ходе выполнения работ по договору на поставку и установку отопительного оборудования с ПАО «Техномир», менеджер по продажам Снигирев_Н П.В. запросил у делопроизводителя Охотниковой_Н Е.К. предоставить ему оригинал бумажного экземпляра договора. Необходимо организовать передачу договора сотруднику и проконтролировать его возврат, учитывая, что договор требуется вернуть на следующей день после выдачи.

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Что включает в себя контроль исполнения договоров?
- 3.2 Какие этапы жизненного цикла договора контролируются?
- 3.3 Какие инструменты контроля доступны в системе?
- 3.4 Как осуществляется отслеживание сроков исполнения?
- 3.5 Как регистрировать отклонения от условий договора?
- 3.6 Как происходит корректировка условий договора?
- 3.7 Какие контрольные точки устанавливаются в договоре?
- 3.8 Как настроить автоматические напоминания?
- 3.9 Как формируются отчеты по исполнению?
- 3.10 Какие показатели анализируются при контроле?

Лабораторная работа 9

Настройка структуры компании

Цель работы: освоить принципы построения организационной структуры в системе Directum RX

1 Общие сведения

Внутренняя структура компании представляет собой совокупность юридических лиц, филиалов и представительств (наших организаций), в лице которых действует наша компания, их структурных подразделений, сотрудников, должностей и связей между ними.

Настройка структуры в Directum RX осуществляется в модуле «Компания». Настраивать внутреннюю структуру организации могут сотрудники, включенные в роли «Ответственные за настройку системы» и «Администраторы». Также доступ к модулю имеют сотрудники, включенные в роли «Пользователи с доступом к оргструктуре» и «Аудиторы» – им даны права на просмотр справочников.

Настройка состоит из следующих этапов:

1. Заполнение справочника «Наши организации».
2. Заполнение справочника «Подразделения».
3. Заполнение справочника «Должности».
4. Создание сотрудников, их учётных записей и персон.
5. Заполнение поля Руководитель в карточках наших организаций и подразделений.
6. Заполнение поля Главный бухгалтер в карточках наших организаций.
7. Настройка ассистентов и помощников для руководителей.
8. Настройка видимости оргструктуры,
9. Настройка календарей рабочего времени.

Каждая компания самостоятельно определяет перечень сотрудников, которые будут работать в системе Directum RX.

Для новых пользователей в Directum RX создается персона, учетная запись, должность (если ее нет) и сотрудник, заполняются данные о подразделении, электронная почта и телефон. Для существующих пользователей обновляются измененные поля во всех связанных с сотрудником справочниках.

Использование решения «Интеграция с Directory Service» не требует дополнительных лицензий. Шаблон предоставляется службой поддержки по запросу.

Также возможен импорт данных о сотрудниках, должностях и подразделениях из шаблона Excel. Для этого необходимо запросить у службы поддержки Directum соответствующую утилиту импорта данных.

Первоначальный вход в систему осуществляется с использованием системного пользователя «Administrator». Рекомендуется сократить работу под этим пользователем до минимума и проводить под ним только первичную настройку, т.к. «Administrator» не является сотрудником и имеет ряд ограничений. Например, пользователю «Administrator» нельзя отправлять задания.

Рекомендуется включить всех необходимых сотрудников, отвечающих за настройку системы Directum RX, в предопределенную роль «Администраторы», после чего они смогут заниматься настройкой системы от своего имени.

2 Содержание работы

2.1 Создайте нашу организацию ООО «Техносистемы» в справочнике «Наши организации».

2.2 Создайте подразделения: Производственно-технический отдел (Краткое наименование – ПТО, Код подразделения – 12), Администрация (виртуальное подразделение), Отдел продаж (Код подразделения – 81), Бухгалтерия (Код подразделения – 50)

2.3 Создайте должности: Генеральный директор, Секретарь, ИТ-специалист

2.4 Создайте сотрудника, персону(аутентификация по паролю): Ваше ФИО (ИТ-специалист, Производственно-технический отдел). Создайте сотрудников: Ивановский Г.А. (ген. директор, создать виртуальное подразделение Администрация) логин Ivanovsky_GA, Соболева Н.Н. (секретарь) логин Soboleva_NN. Добавьте ИТ-специалиста (себя) в предопределенную роль «Администраторы».

2.5 Создайте оставшиеся подразделения, должности, сотрудников согласно таблице (они понадобятся вам в дальнейших занятиях) и заполните поле Руководитель в карточках созданных подразделений

2.6 Завершите настройку оргструктуры: настройте главного бухгалтера и помощника руководителя для нашей организации.

2.7 Рядовые сотрудники не должны отправлять простые задачи генеральному директору Ивановскому Г.А. Это позволит снизить нагрузку с генерального директора и сократить количество задач, отправленных ему рядовыми сотрудниками по ошибке (спама). Сотрудники, входящие в роли «Администраторы» и «Аудиторы», должны видеть всю оргструктуру компании для того, чтобы иметь возможность беспрепятственно заниматься настройкой системы (см. пример настройки ниже). Выполните необходимые настройки в системе Directum RX:

2.8 Заполните поле Руководитель в карточке нашей организации

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Какие основные этапы включает внедрение Directum RX?
- 3.2 Как строится структура компании в системе?
- 3.3 Какие типы подразделений существуют?
- 3.4 Как создаются и редактируются должности?

- 3.5 Как создать новое подразделение?
- 3.6 Как назначить руководителей?
- 3.7 Как настроить подчиненность подразделений?
- 3.8 Как изменить структуру компании?
- 3.9 Как создаются учетные записи?
- 3.10 Как назначаются права доступа?
- 3.11 Как происходит восстановление паролей?

Лабораторная работа 10

Настройка регистрации входящей корреспонденции

Цель работы: освоить процессы настройки и автоматизации регистрации входящей корреспонденции в системе и контроля над поступающими документами в системе Directum RX.

1 Общие сведения

Согласно регламенту организации документы могут подлежать регистрации или нумерации, в зависимости от их вида.

Регистрация – это присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе в журнале регистрации по установленной форме.

Регистрация документов позволяет обеспечить учет, контроль, поиск и отслеживание местонахождения документов. Регистрации подлежат все входящие, исходящие, внутренние, договорные и финансово-хозяйственные документы, требующие учета, исполнения или использования в справочных целях. Например, приказы, распоряжения, бухгалтерские и финансовые документы. К нерегистрируемому документу относят, например, телеграммы, приглашения, брошюры, копии нормативных документов.

Для определения подразделений или сотрудников, которые будут заниматься регистрацией документов, в системе Directum RX используются группы регистрации.

Обратите внимание, что при обработке входящих документов согласование не требуется. Поступивший документ отправляется руководителю задачей на рассмотрение документа. Схема, по которой уходит задача на рассмотрение документа, настраивается администратором под потребности организации.

2 Содержание работы

2.1 Настройте регистрируемый вид «Входящее письмо». Разрешите отправку на рассмотрение руководителем со сроком 2 дня.

2.2 Ответственной за группу регистрации укажите Соболеву Н.Н. В табличную часть «Участник» добавьте Охотнику Е.К.

2.3 Создайте журнал регистрации «Приемная» с журнала – Год/№», количество цифр в номере: 3 Установите период Установите очередной номер: 80.

2.4 Проверьте возможность регистрации входящих писем под учетной записью Соболевой Н.Н.

2.5 Создайте настройки учета входящих документов отдела продаж, исходя из ситуации, описанной в начале занятия. Проведите анализ, выделите необходимые виды документов, группы и журналы регистрации. Произведите соответствующие настройки системы. Параметры, явно не описанные в ситуации,

настройте произвольным образом.

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Какие документы подлежат обязательной регистрации?
- 3.2 Какие существуют исключения из правил регистрации?
- 3.3 Каковы основные требования к оформлению регистрационных карточек?
- 3.4 Какие параметры можно настроить при регистрации документов?
- 3.5 Как настроить правила автоматической регистрации?
- 3.6 Как настроить приоритеты обработки документов?
- 3.7 Как установить сроки обработки различных типов документов?
- 3.8 Как настроить автоматическое заполнение полей?
- 3.9 Как настроить правила проверки целостности документов?

Лабораторная работа 11

Настройка регистрации исходящей корреспонденции. Настройка согласования исходящей корреспонденции по регламенту

Цель работы: освоить процессы настройки регистрации и регламентированного согласования исходящей корреспонденции в системе Directum RX.

1 Общие сведения

Согласно регламенту организации документы могут подлежать регистрации или нумерации, в зависимости от их вида.

Регистрация – это присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе в журнале регистрации по установленной форме.

Регистрация документов позволяет обеспечить учет, контроль, поиск и отслеживание местонахождения документов. Регистрации подлежат все входящие, исходящие, внутренние, договорные и финансово-хозяйственные документы, требующие учета, исполнения или использования в справочных целях. Например, приказы, распоряжения, бухгалтерские и финансовые документы. К нерегистрируемым документам относят, например, телеграммы, приглашения, брошюры, копии нормативных документов.

Для определения подразделений или сотрудников, которые будут заниматься регистрацией документов, в системе Directum RX используются группы регистрации.

2 Содержание работы

2.1 Создайте нумеруемый вид «Коммерческое предложение» для типа «Исходящее письмо». Включите автоматическую нумерацию.

2.2 Разрешите отправку на согласование по процессу. По кнопке «Доступ» выдайте сотрудникам отдела продаж тип прав «Выбор в документе» и удалите автоматически созданные права «Выбор в документе» для роли «Все пользователи». Убедитесь, что в карточке вида документа снят флажок Вид документа по умолчанию.

2.3 Для нумерации коммерческих предложений требуется создать новый журнал. Для корректной автонумерации коммерческих предложений в созданном журнале требуется создать «Настройку регистрации» с типом «Нумерация»

2.4 Создайте право подписи документов вида «Коммерческое предложение» для руководителя отдела продаж Ардо Н.А. на основании должностных обязанностей.

2.5 Под Снигиревым П.В. создайте документ вида «Коммерческое предложение». Обязательные поля карточки заполните произвольными значениями и сохраните документ. Убедитесь, что документу присвоен номер.

2.6 Настройте учет исходящих писем, регистрируемых в приемной. Параметры, явно не описанные в ситуации, можно настроить произвольным образом. Проверьте выполненные настройки с помощью отчета «Настройки регистрации».

3 Контрольные вопросы

3.1 Какие принципы лежат в основе регистрации исходящей корреспонденции?

3.2 Какие документы подлежат обязательной регистрации?

3.3 Какие этапы включает процесс согласования исходящей корреспонденции?

3.4 Как установить сроки обработки различных типов документов?

Лабораторная работа 12

Настройка схем бизнес-процессов

Цель работы: освоить принципы создания и настройки схем бизнес-процессов в системе Directum.

1 Общие сведения

Бизнес-процессы любой компании имеют свою специфику и изменяются со временем. Появляется потребность адаптировать готовые решения: скорректировать последовательность и состав заданий, сроки, исполнителей и т.д.

Система Directum RX позволяет настроить бизнес-процессы для конкретной организации прямо в веб-клиенте без разработки кода. При этом используется визуальный редактор схем. Такой подход к адаптации системы называют No-code.

Настройку выполняет аналитик/прикладной администратор, используя справочники из группы «Процессы и интерфейс» на обложке модуля «Администрирование»:

Также, не обладая правами администратора, справочники «Варианты процессов» и «Вычисляемые роли» можно найти на вкладке «Процессы» модуля «Настройки документооборота». Данный способ доступа к справочникам полезен для пользователей, входящих в роль «Менеджеры бизнес-процессов» - они также занимаются настройкой процессов.

В Directum RX для No-code - настройки бизнес-процессов используются:

- варианты процессов;
- библиотека блоков;
- вычисляемые выражения;
- вычисляемые роли.

Варианты процессов можно настраивать для всех стандартных типов задач, кроме простых задач.

Возможность настраивать схемы для типов задач через веб-клиент определяется в среде разработки. Для настройки доступны только те типы задач, которые указал разработчик. Создавать новые типы задач в веб-клиенте нельзя.

Для каждого типа задач добавлены варианты процессов по умолчанию с предустановленными параметрами и собственными блоками. На основе вариантов процессов по умолчанию можно создать свои собственные. Для одного типа задачи можно создать несколько вариантов процессов, например, для того, чтобы учесть особый порядок работы для разных наших организаций. При отправке задачи автоматически подберется подходящий вариант процесса.

2 Содержание работы

2.1 В блоке «Задание» может быть несколько исполнителей. Например, инициатор может указать несколько согласующих при старте задачи, в качестве

исполнителя указана роль с несколькими участниками и т.д. При обработке такого блока система создаст несколько заданий – по числу исполнителей. Представим, что мы настраиваем схему вариант процесса, где реализовано согласование несколькими согласующими: у задания есть несколько вариантов результатов выполнения: «Согласовать», «Согласовать с замечаниями», «На доработку» и «Переадресовать». По какому переходу будет дальше идти процесс зависит от того, с какими результатами согласующие выполняют свои задания. Если с одинаковым результатом – выполнится переход, определенный для данного результата. Если исполнители выполняют задания с разным результатом – часть согласует, а часть отправит на доработку, то выполнится тот переход, приоритет которого выше. В данном случае требуется переход по ветке «На доработку». Это можно реализовать с помощью повышения приоритета перехода «На доработку». Для этой настройки нужно перейти на вкладку «Результаты выполнения» и поместить результат «На доработку» выше. Чем выше по списку расположен результат, тем выше его приоритет.

2.2 Документ должен согласовывать руководитель инициатора (может согласовать, может отправить на доработку). Но, если он не выполнит свое задание в течение 3 дней, то задание должно прекращаться, а задача далее должна обрабатываться по варианту «Согласовано». Для автоматического прекращения задания нужно заполнить свойство блока «Срок прекращения». Результат выполнения «На доработку» укажем явно, для «Согласовано» и «Прекращено» будет использоваться переход по стрелке «Иначе»:

2.3 Если при согласовании с несколькими дополнительными согласующими хотя бы одно задание завершилось с результатом «На доработку», то задания остальных согласующих должны прекратиться. Для такой настройки нужно воспользоваться флажком Прекратить остальные задания, выбрав результат выполнения «На доработку».

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Что такое бизнес-процесс в системе Directum?
- 3.2 Какие типы бизнес-процессов существуют?
- 3.3 Каковы основные компоненты схемы процесса?
- 3.4 Из каких элементов состоит схема бизнес-процесса?
- 3.5 Какие типы связей используются в схемах?
- 3.6 Как организуется ветвление процессов?
- 3.7 Какие условия можно задать в схеме?
- 3.8 Как создать новую схему бизнес-процесса?
- 3.9 Как настроить параметры выполнения?
- 3.10 Как определить участников процесса?
- 3.11 Как установить сроки выполнения задач?
- 3.12 Как настроить условия ветвления процесса?

Лабораторная работа 13

Настройка согласования исходящей корреспонденции по процессу

Цель работы: освоить механизмы настройки и управления процессами согласования исходящей корреспонденции в системе Directum.

1 Общие сведения

Бизнес-процессы любой компании имеют свою специфику и изменяются со временем. Появляется потребность адаптировать готовые решения: скорректировать последовательность и состав заданий, сроки, исполнителей и т.д.

2 Содержание работы

2.1 Перейдите на обложку модуля «Администрирование». В группе «Процессы и интерфейс» откройте справочник «Варианты процессов». Раскройте список «Тип задачи: Задача на согласование по процессу». Изучите схему процесса «Процесс согласования исходящих писем по умолчанию».

2.2 Для согласования коммерческих предложений создайте новый вариант процесса на основе «Процесса согласования исходящих писем по умолчанию» для типа «Задача на согласование по процессу»

2.3 Настроить схему для варианта процесса «Процесс согласования коммерческих предложений» в соответствии со схемой выше

2.4 Выделите на схеме блок «Отправка контрагенту». Ознакомьтесь с его свойствами: Исполнители, Тема, Тема в переписке, Флажки по обработке документов

2.5 Переведите вариант процесса в состояние «Действующая». Сохраните вариант процесса

2.6 Протестируйте выполненные настройки под Снигиревым П.В. Создайте коммерческое предложение, в поле «Подписал» укажите Ардо Н.А. и отправьте его на согласование по процессу. Перед отправкой задачи проверьте, что подобралась нужная схема.

2.7 Выгрузите отчет «Функции вычисляемых выражений» с обложки модуля «Администрирование». Найдите функцию «Конец рабочего дня пользователя с учетом отпусков». Ознакомьтесь с информацией в отчете: описание функции, контекст, возвращаемый тип.

3 Контрольные вопросы

3.1 Что включает в себя процесс согласования исходящей корреспонденции?

3.2 Какие этапы проходит документ при согласовании?

3.3 Каковы основные принципы построения процесса согласования?

3.4 Какие типы согласования существуют?

- 3.5 Из каких компонентов состоит процесс согласования?
- 3.6 Какие роли участвуют в процессе?
- 3.7 Как организуется маршрутизация документов?
- 3.8 Какие условия влияют на маршрут согласования?
- 3.9 Как создать новый процесс согласования?

Лабораторная работа 14

Настройка регистрации договоров

Цель работы: освоить процессы настройки и автоматизации регистрации договоров в системе

1 Общие сведения

Виды договоров отражают основные направления деятельности организации, они позволяют:

- выделить уникальный процесс согласования для определенных договоров;
- организовать особый порядок регистрации, если у договора должен быть определенный формат номера, или договор должны регистрировать в определенном подразделении.

Для дополнительной классификации в рамках вида используются категории договоров.

Категории позволяют:

- настроить разные правила согласования для договоров, которые относятся к одному виду, но отличаются по предмету договора или по другим признакам;
- настроить право подписи с особыми условиями.

2 Содержание работы

2.1 В компании «Техносистемы» заключаются договоры поставки и договоры закупки. Договоры подписывает генеральный директор. Договоры поставки оборудования с суммой до 500 тысяч рублей также может подписывать руководитель отдела продаж на основании доверенности. Подписанные договоры регистрируются в приемной в двух журналах – отдельно договоры поставки и отдельно договоры закупки. Сотрудники должны иметь возможность резервировать номер договора до его регистрации для использования в шаблонах и переписке с контрагентами.

2.2 Завершите настройку учета договоров, исходя из ситуации, описанной в начале занятия. Параметры, явно не описанные в ситуации, можно настроить произвольным образом. Создайте вид документов «Договор закупки» и соответствующий ему журнал регистрации с форматом номера «ДЗ-№/год». Создайте для данного вида документов настройки регистрации с типом «Резервирование» и «Регистрация». Проверьте выполненные настройки с помощью отчета «Настройки регистрации».

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Что такое регистрация договора в системе?
- 3.2 Какие существуют виды регистрации договоров?
- 3.3 В чем заключается принцип единой регистрации?
- 3.4 Какие нормативные требования необходимо учитывать при регистрации?

- 3.5 Как настроить правила присвоения номеров договорам?
- 3.6 Какие типы договоров можно выделить при настройке?
- 3.7 Как установить сроки действия регистрации?
- 3.8 Какие условия можно задать для автоматической регистрации?
- 3.9 Как определить последовательность этапов регистрации?
- 3.10 Какие условия влияют на маршрут движения договора?
- 3.11 Как настроить параллельное согласование?

Лабораторная работа 15

Настройка согласования договоров

Цель работы: освоить процессы согласования договоров в системе.

1 Общие сведения

Для согласования договорных документов в Directum RX используется согласование по процессу. В системе преднастроен «Процесс согласования договорных документов по умолчанию». Он учитывает типовой порядок обработки договоров.

2 Содержание работы

2.1 Поставка оборудования является основным видом деятельности ООО «Техносистемы». Задачи согласования договоров поставки автоматически получают статус важных. Все договоры поставки обязательно согласовываются руководителями подразделений и главным бухгалтером. Нетиповые договоры, например, с нестандартными условиями оплаты, дополнительно согласовываются с юристом. Если в подписании документа было отказано, то инициатору задачи должно прийти соответствующее уведомление, задача должна прекратиться, а состояние документа измениться на «Аннулирован».

2.2 В системе Directum RX существует возможность получить список No-code настроек, в которых используется вычисляемая роль. Чтобы найти настройки с вычисляемыми ролями, сформируйте отчет в справочнике «Вычисляемые роли» или в карточке роли.

2.3 Для вычисления исполнителей создайте вычисляемую роль «Согласующие договоры». Для этого: Перейдите в справочник «Вычисляемые роли» на обложке модуля «Администрирование» и создайте новую вычисляемую роль. Укажите Имя «Согласующий договоры» и Тип контекста «Договор». Контекст представляет собой тип объекта, например, Задача или Договор. В зависимости от контекста определяются доступные свойства при настройке критериев, правил вычисления и состава участников роли. В табличной части «Правила вычислений» нажмите на кнопку «Добавить критерий». По ситуации исполнитель определяется в зависимости от суммы договора и наличия флажка Типовой в карточке договора. Добавьте два критерия: Добавленные критерии будут соответствовать столбцам в табличной части. Для критериев необходимо задать условия, в зависимости от которых вычисляется состав роли. Условиям соответствуют строки таблицы, а результаты задаются в столбце «Состав роли». Задайте условия согласно ситуации и результат для каждого из них. Сохраните вычисляемую роль. Вернитесь к варианту процесса «Согласование договоров поставки». Удалите блоки «Договор типовой?» и «Согласование с юристом». Поменяйте заголовок блока «Согласование с главным бухгалтером» на «Согласование с главным бухгалтером/юристом». Укажите исполнителей по блоку «Согласование с главным бухгалтером/юристом» через созданную вычисляемую роль. Сформируйте отчет со списком настроек, где используется вычисляемая роль.

2.4 Создайте целочисленный параметр процесса «Ожидание подписания контрагентом, дни». Создайте целочисленный параметр процесса «Ожидание подписания контрагентом, дни». Срок прекращения блока «Ожидание подписания контрагентом» определите с помощью параметра процесса: В блоке «Контроль возврата от контрагента» измените срок выполнения на 1 день. Перейдите на вкладку «Параметры процесса». Выделите параметр «Ожидание подписания контрагентом, дни». Изучите группу «Используется в блоках».

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Для чего предназначены параметры процесса?
- 3.2 Порядок рассмотрения документов в разных ваших организациях отличается. Как в Directum RX настроить процесс рассмотрения документов, учитывающий такие отличия?
- 3.3 Что включает в себя процесс согласования договоров?
- 3.4 Какие существуют типы согласования договоров?
- 3.5 В чем особенности согласования разных видов договоров?
- 3.6 Какие нормативные требования необходимо учитывать при согласовании?
- 3.7 Как происходит запуск процесса согласования?
- 3.8 Какие проверки выполняются при согласовании?
- 3.9 Как обрабатываются замечания согласующих?
- 3.10 Как осуществляется доработка договоров?

Лабораторная работа 16

Настройка интерфейса

Цель работы: освоить механизмы настройки пользовательского интерфейса системы Directum RX

1 Общие сведения

При использовании системы может возникнуть необходимость настроить внешний вид системы: начиная от форм карточек объектов системы, заканчивая представлениями проводника и модулей (адаптировать интерфейс системы для сотрудников с разными ролями). Настройкой интерфейса занимается аналитик и/или прикладной администратор в соответствующих справочниках, находящихся на обложке модуля «Администрирование».

В системе Directum RX есть возможность настроить видимость элементов проводника, стартовую страницу, а также состояние панели навигации: свернута или показана. Например, для руководителя можно скрыть модули проводника, а для делопроизводителя по умолчанию отображать при входе в систему обложку модуля «Делопроизводство». Настройка осуществляется в справочнике «Представления проводника».

2 Содержание работы

2.1 В компании «Техносистемы» было принято решение, что сотрудники, занимающиеся делопроизводством, при открытии системы должны видеть модуль «Делопроизводство». Произведите необходимые настройки.

2.2 Настройте представление проводника для сотрудников отдела продаж так, чтобы в качестве их стартовой страницы был модуль «Договоры». Протестируйте настройку под учетной записью Снигирева П.В.

2.3 В компании «Техносистемы» сотрудники, ответственные за настройку регистрации, должны иметь доступ к модулю «Настройки документооборота» в сокращенном виде: для них актуальны только основные справочники, а также справочник «Подразделения».

2.4 В компании «Техносистемы» системная вкладка «История» и персональные данные сотрудника, такие как ИНН, СНИЛС, резиденство, должны быть доступны для просмотра только сотрудникам Бухгалтерии и Администраторам системы. По умолчанию поля ИНН, СНИЛС отображаются в карточках справочника «Персоны» и доступны для просмотра всем сотрудникам. Флажок «Нерезидент» по умолчанию скрыт. Выполните необходимые настройки системы.

2.5 Добавьте на форму карточки договоров в группу с полями «Ставка НДС» и «Сумма НДС» поле «Сумма без НДС». Задайте взаимное расположение контролов в группе и относительный размер контрола. Относительный размер задается в долях: свободное место на форме пропорционально распределяется между ее элементами с учетом заданного соотношения. Протестируйте

настройку.

2.6 В компании «Техносистемы» рядовые сотрудники не должны видеть кнопку Показать схему в карточке задачи на согласование по процессу. Кнопка должна быть доступна для сотрудников, входящих в роли «Администраторы», «Аудиторы», «Менеджеры бизнес-процессов».

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Какие компоненты входят в интерфейс Directum RX?
- 3.2 Какие принципы лежат в основе построения интерфейса?
- 3.3 Как организована навигация по системе?
- 3.4 Как создать пользовательские представления?
- 3.5 Как настроить фильтры и сортировки?
- 3.6 Как настроить персональные параметры?
- 3.7 Как организовать избранное?
- 3.8 Как настроить общие параметры для групп пользователей?
- 3.9 Как настроить права доступа к интерфейсным элементам?

Лабораторная работа 17

Настройка прав доступа. Роли. Администрирование пользователей

Цель работы: освоить механизмы управления правами доступа, настройки ролей и администрирования пользователей в системе для обеспечения безопасного и эффективного использования ресурсов

1 Общие сведения

В системе Directum RX права доступа могут быть выданы, как на отдельные объекты системы (документы, папки, задачи и справочники), так и сразу на все объекты определенного типа.

Для каждого типа объектов разработчиком задан способ выдачи прав:

- на отдельный экземпляр объекта;
- на тип объекта целиком (сразу на все объекты этого типа);
- комбинированный.

Для большинства справочников права выдаются на тип объекта, т.е. на весь справочник, а не на отдельные записи в нем. Для типов документов и задач используется, как правило, комбинированный способ.

Права можно выдавать конкретным сотрудникам или группе пользователей: подразделениям, нашим организациям, группам регистрации и ролям.

Доступ может быть выдан на отдельный экземпляр объекта: документ, задачу, папку. Такой доступ выдают пользователи вручную через кнопку «Доступ» в карточке объекта.

Доступ может быть выдан автоматически сразу на все документы определенных видов, наших организаций, подразделений, категорий. Это позволяет упростить настройку прав доступа: при создании документов не нужно вручную выдавать права каждому сотруднику.

Доступ настраивает администратор с помощью «Правил назначения прав».

2 Содержание работы

2.1 Сотрудники отдела продаж должны иметь права на просмотр всех договоров поставки. Необходимо настроить автоматическую выдачу прав на договоры этого вида с помощью «Правил назначения прав».

2.2 Главный бухгалтер Суворова Е.А. должна иметь возможность изменять все договоры и связанные с ними документы. Создайте соответствующее правило назначения прав.

2.3 Принято решение, что настраивать в Directum RX замещения сотрудников на время их отпусков будет не администратор системы, а секретарь. Для этого ему необходимы права, достаточные для создания и изменения записей в справочнике «Замещения».

2.4 Секретарь генерального директора должен иметь возможность

просматривать все служебные записки. Выдайте соответствующие разрешения через карточку сотрудника Соболевой Н.Н.

2.5 Сотрудники подразделения «Отдел продаж» не должны удалять версии у документов типа «Договор». Для этого необходимо создать новый тип прав доступа «Полный доступ без удаления версий» и выдать его на документ типа «Договор» для подразделения «Отдел продаж».

2.6 На время отпуска руководителя отдела продаж Ардо Н.А. ее замещающим назначен Снигирев П.В.

3 Контрольные вопросы

- 3.1 Как создать нового пользователя?
- 3.2 Как настроить параметры учетной записи?
- 3.3 Как изменить пароль пользователя?
- 3.4 Как заблокировать/разблокировать учетную запись?
- 3.5 Как создать новую роль?
- 3.6 Какие права можно назначить роли?
- 3.7 Как редактировать существующие роли?
- 3.8 Как назначить роль пользователю?
- 3.9 Как настроить права на объекты системы?
- 3.10 Как определить уровень доступа?
- 3.11 Как настроить групповые права?
- 3.12 Как управлять временными правами?

Список литературы

1. Курс 832. «Основы работы в Directum RX»: учебное пособие, Компания Directum, 2025, 71 с.
2. Курс 833. «Использование модуля «Делопроизводство» Directum RX»: учебное пособие, Компания Directum, 2025, 87 с.
3. Курс 837. «Использование модуля «Договоры» Directum RX»: учебное пособие, Компания Directum, 2025, 48 с.
4. Курс 822. «Настройка системы Directum RX»: учебное пособие, Компания Directum, 2025, 108 с.