

1. АРХИТЕКТУРА ЕСМ-СИСТЕМЫ DIRECTUM RX

DIRECTUM — система управления цифровыми процессами и документами с элементами искусственного интеллекта, в основе которых лежат технологии машинного обучения и компьютерного зрения. Исторически система относится к классу ЕСМ, т.к. разрабатывалась для решения задач управления документами, делопроизводства и договорами. Directum позволяет организовать сквозные процессы внутри холдингов и межкорпоративный документооборот, стыкуя между собой учетные системы, СЭД и сервисы обмена. Единая точка входа исключает необходимость работы в нескольких системах и обеспечивает полностью безбумажное юридически значимое взаимодействие. Обеспечивает полный жизненный цикл работы с документами в электронном виде, упрощает их создание, хранение и поиск [1].

Платформа имеет трехзвенную архитектуру: Клиентские приложения — Серверные компоненты — Хранилище данных (рис. 1).

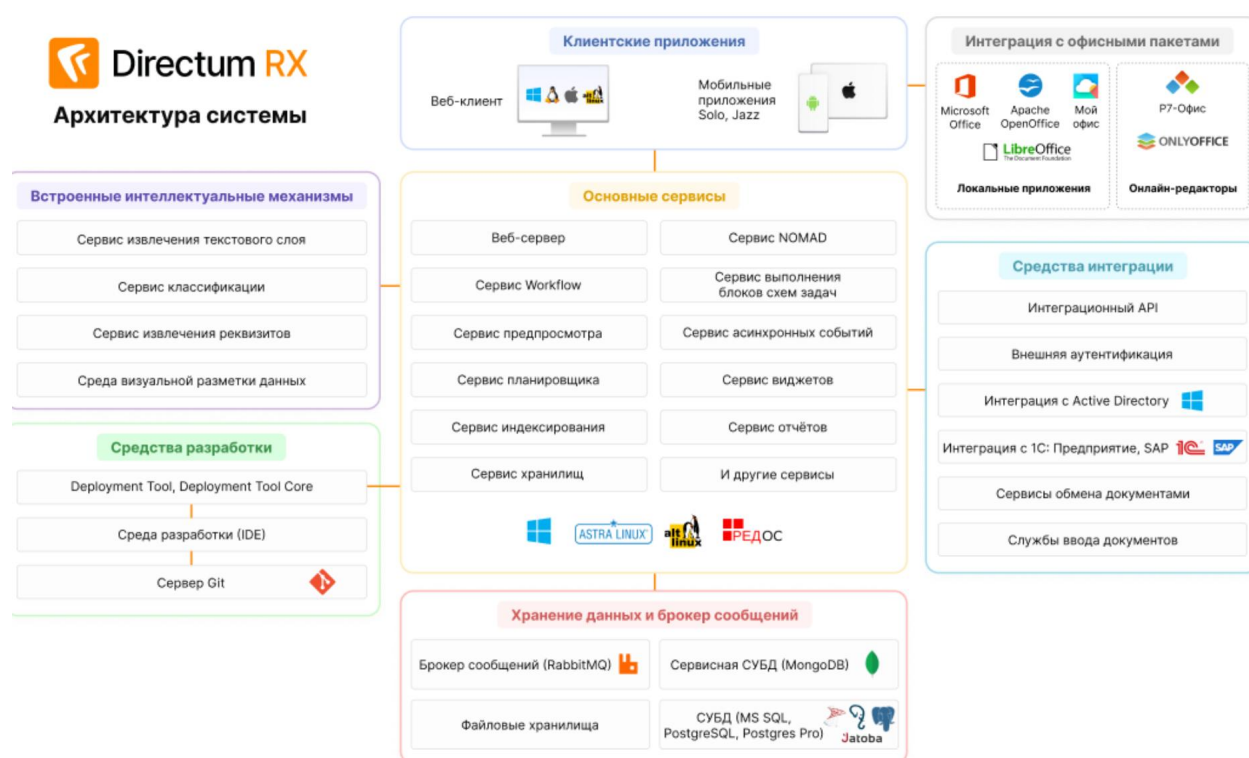


Рисунок 1. Архитектура Directum RX.

В состав системы Directum RX входят:

- клиентские приложения используются для визуализации данных, ввода и отображения информации пользователям;

- основные сервисы выполняют основную бизнес-логику работы системы. Являются связующим звеном между клиентскими приложениями и базой данных;
- хранение данных и серверные компоненты обеспечивают хранение данных и обслуживают запросы на получение данных из файловой системы или базы данных;
- встроенные интеллектуальные механизмы освобождают сотрудников от выполнения однотипных ручных операций: обрабатывают текстовую информацию, классифицируют документы и извлекают из них значимые факты;
- средства разработки позволяют адаптировать систему под любые требования бизнеса;
- интеграция с офисными пакетами позволяет открывать и редактировать документы системы. Работать с документами можно напрямую в приложениях-редакторах или через офисные приложения для онлайн-редактирования;
- средства интеграции автоматизируют занесение документов в Directum RX из внешних источников, а также обеспечивают подключение к произвольным системам, например SAP или 1С, и доступ к их данным.

Технические требования для работы с продуктом Directum RX представлены в табл. 1 [3].

Таблица 1. Технические требования

Компонент	Работа через Интернет	Работа в локальной сети
Доступ к сети Интернет	Связь 3G и выше	
Протокол	HTTPS	HTTPS или HTTP
Скорость передачи данных	минимальная — 515 Кбит/с	100 Мбит/с
	рекомендуемая — 2 Мбит/с и выше	
Время между отправкой запроса (RTT) и получением ответа	Не выше 50 мс	Не выше 10 мс
Уровень потерь сетевых пакетов	Не выше 5%	Не выше 0,01%

Программные требования к клиентским компьютерам, для работы с Directum RX представлены в табл. 2 [3].

Таблица 2. Программные требования

Компонент	Linux	Microsoft	OS X/macOS
Версия ОС	ALT Linux 8.2, 9.2, 10.0	Microsoft Windows 8/8.1/10/11 Pro/Enterprise 32- или 64-разрядная версия	macOS Monterey
	Ubuntu 18.04 LTS, 20.04 LTS, 22.04 LTS	Microsoft Windows Server 2012/2012R2(64-разрядная версия)/2016/2019/2022	macOS Big Sur
	РЕД ОС 7.3	Microsoft Windows 7 Professional/Enterprise/Ultimate 32- или 64-разрядная версия (ограниченная поддержка)	macOS Catalina
	Astra Linux Common Edition 2.12.14 (Орел)		macOS Mojave
	Astra Linux Special Edition 1.7.1		macOS High Sierra
Браузер	Google Chrome	Google Chrome	Safari
	Mozilla Firefox	Mozilla Firefox	Mozilla Firefox
	Яндекс Браузер	Яндекс Браузер	Google Chrome
	Спутник (есть ограничения)	Спутник (есть ограничения)	
	chromium-gost (есть ограничения)	chromium-gost	
		Microsoft Edge на базе Chromium	
		Microsoft Internet Explorer 11 (ограниченная поддержка)	

Для выполнения практических заданий каждому обучающемуся предоставляется свой экземпляр системы Directum RX с настроенными учетными записями и разными ролями для изучения полного функционала системы (табл. 3). Буква N в учебной записи меняется на номер организации, который выдается преподавателем, URL-адрес системы также выдается преподавателем.

Таблица 3. Учетные записи для работы в системе.

Должность (упоминаемая роль)	ФИО	Учетная запись
Руководитель отдела продаж (руководитель подразделения)	Ардо_N Наталья Алексеевна	nata_N
Менеджер по продажам (сотрудник)	Снигирев_N Павел Владимирович	pavel_N
Генеральный директор (руководитель организации)	Ивановский_N Геннадий Александрович	boss_N
Секретарь-референт (помощник руководителя)	Соболева_N Надежда Николаевна	nadya_N

2. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1 «ОСНОВЫ РАБОТЫ В DIRECTUM RX (Ч.1)»

Цель занятия: познакомиться с базовым функционалом ЕСМ-систем, сформировать навык решения основных задач электронного документооборота на примере ЕСМ-системы Directum RX.

Постановка задачи: в выделенном для выполнения задания экземпляре ЕСМ-системы Directum RX (логин и пароль выдается преподавателем) освоить функционал системы в соответствии с методическими указаниями. Выполнить самостоятельно отдельные задания, используя методические указания и справочную систему Directum RX.

В процессе выполнения заданий необходимо сделать скриншоты, отображающие ход выполнения задания и вставить их в чек-лист.

2.1. Задание 1 «Начало работы»

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

2.2. Задание 2 «Установка веб-агента Directum RX»

Установите веб-агент на свой компьютер. Убедитесь, что в проводнике менеджера Снигирева П.В. в меню пользователя установлен флажок «Настройки/Использовать веб-агент» (Справка: *Проводник веб-клиента > Меню пользователя*).

Таблица 4. Шаги задания «Установка веб-агента Directum RX».

№	Шаги	Изучить в справочной системе:	На что обратить внимание
1.	Менеджер создает документ «План продаж на 2021 г.» с типом «Простой документ»	<i>Документы > Создание документов</i> <i>Документы > Создание документов > Создание простого документа</i>	<ul style="list-style-type: none">• выбор типа документа• выбор вида документа• заполнение обязательных полей карточки• создание содержимого документа из файла или шаблона

2.	Менеджер настраивает права доступа: Отдел продаж — «Просмотр», Руководитель отдела продаж — «Полный доступ». Для ознакомления с типами прав доступа и действиями, которые можно выполнять с документом, открывает справку на панели «Управление доступом».	<i>Документы > Настройка прав доступа</i>	<ul style="list-style-type: none"> • панель <i>Доступ</i> • выбор сотрудника, подразделения • выбор типа прав • контекстная справка
3.	Менеджер смотрит действия, выполненные с документом	<i>Документы > Просмотр истории</i>	<ul style="list-style-type: none"> • закладка <i>История</i>

2.3. Задание 3 «Документ «План продаж»»

Для выполнения задания рассмотрим и проведем в системе следующую ситуацию: *менеджер по продажам* Снигирев П.В. создает в системе документ «План продаж на 2021 г.» (Тип документа — «Простой документ», шаблон — «Шаблон документа Microsoft Word»). Доступ к этому документу должен быть у всех сотрудников отдела продаж (права на просмотр) и руководителя отдела (полный доступ). Для выполнения задания используйте учетные записи для выполнения практических работ.

Таблица 5. Шаги задания 3 «Документ «План продаж»».

№	Шаги	Изучить в справочной системе:	На что обратить внимание
1.	Менеджер создает документ «План продаж на 2021 г.» с типом «Простой документ»	<i>Документы > Создание документов</i> <i>Документы > Создание документов > Создание простого документа</i>	<ul style="list-style-type: none"> • выбор типа документа • выбор вида документа • заполнение обязательных полей карточки • создание содержимого документа из файла или шаблона
2.	Менеджер настраивает права доступа: Отдел продаж — «Просмотр», Руководитель отдела продаж — «Полный доступ». Для ознакомления с типами прав доступа и действиями, которые можно выполнять с документом, открывает справку на панели «Управление доступом».	<i>Документы > Настройка прав доступа</i>	<ul style="list-style-type: none"> • панель <i>Доступ</i> • выбор сотрудника, подразделения • выбор типа прав • контекстная справка

3.	Менеджер смотрит действия, выполненные с документом	<i>Документы > Просмотр истории</i>	<ul style="list-style-type: none"> закладка <i>История</i>
----	---	--	---

Простой документ (новая запись) ИД: 234

Свойства Задачи Выдача Связи История

Версии Доступ

Открыть документ для редактирования можно только после сохранения карточки.

ОСНОВНОЕ

Имя: План продаж на 2021 г.

Вид документа: Простой документ

Проект:

Содержание:

ПРИМЕЧАНИЕ:

Управление доступом

+ Добавить пользователей

- Отдел продаж
ТехноСистемы, ООО
Просмотр
- Ардо_14 Наталья Алексеевна
Руководитель отдела продаж/Отдел п...
Полный доступ
- Снигирев_14 Павел Владимирович
Менеджер по продажам/Отдел прода...
Полный доступ

Рисунок 2. Создание простого документа

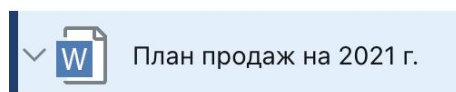


Рисунок 3. Созданный документ

План продаж на 2021 г. ИД: 234

Свойства Задачи Выдача Связи История

Дата ↓	Пользователь	Действие	Версия	Комментарий	Имя компьютера	По за...
22.02.2023 09:42:16	Снигирев_14 Павел Владимирович	Выдача прав		Полный доступ (ИД 26) для Ардо_14 Наталь...	178.176.79.162	
22.02.2023 09:42:16	Снигирев_14 Павел Владимирович	Выдача прав		Просмотр (ИД 8) для Отдел продаж (ИД 274)	178.176.79.162	
22.02.2023 09:42:16	Снигирев_14 Павел Владимирович	Выдача прав		Полный доступ (ИД 26) для Снигирев_14 Па...	178.176.79.162	
22.02.2023 09:42:16	Снигирев_14 Павел Владимирович	Отметка как действующ...			178.176.79.162	
22.02.2023 09:42:16	Снигирев_14 Павел Владимирович	Создание	1	Из шаблона "Шаблон документа Microsoft W...	178.176.79.162	

Рисунок 4. История созданного плана продаж

2.4. Задание 4 «Общие папки и документы»

Для выполнения задания рассмотрим и проведем в системе следующую ситуацию: ранее *менеджер отдела продаж* Снигирев П.В. создал документ «План продаж на 2021 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.

Таблица 6. Шаги задания 4 «Общие папки и документы»

№	Шаги	Изучить в справочной системе:	На что обратить внимание
1.	Менеджер отдела продаж создает папку «Отдел продаж» в «Общие папки/Общие документы»	<i>Проводник веб-клиента > Папки</i>	<ul style="list-style-type: none"> назначение поля <i>Содержимое</i>
2.	Менеджер назначает права на изменение содержимого папки всем сотрудникам отдела продаж и открывает ее содержимое в новой вкладке	<i>Проводник веб-клиента > Папки > Настройка прав Доступа</i> <i>Проводник веб-клиента > Работа в нескольких вкладках</i>	<ul style="list-style-type: none"> права доступа на папку и объекты, которые в ней находятся возможность работы в нескольких вкладках
3.	Менеджер ищет ранее созданный документ в списке «Недавние документы»	<i>Проводник веб-клиента > Поиск объектов > Недавние документы</i>	<ul style="list-style-type: none"> параметры панели фильтрации выбор нужного документа
4.	Менеджер копирует ссылку на документ и помещает ее в папку «Общие папки\Общие документы\ Отдел продаж»		<ul style="list-style-type: none"> копирование и вставка ссылки с помощью контекстного меню <i>Копировать ссылку (Ctrl+C)</i> и <i>Вставить ссылку (Ctrl+V)</i>

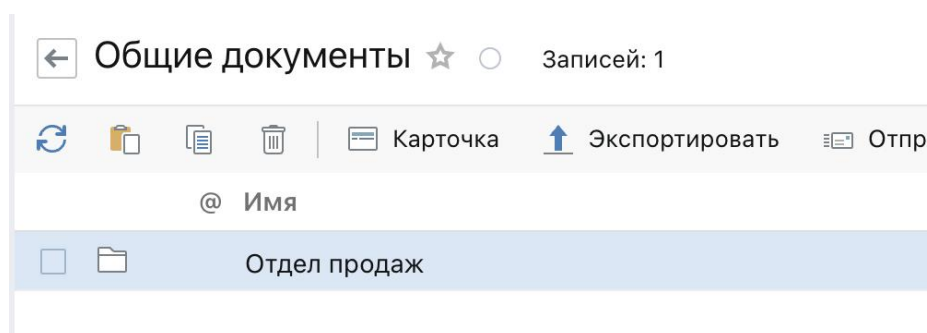


Рисунок 5. Создание папки

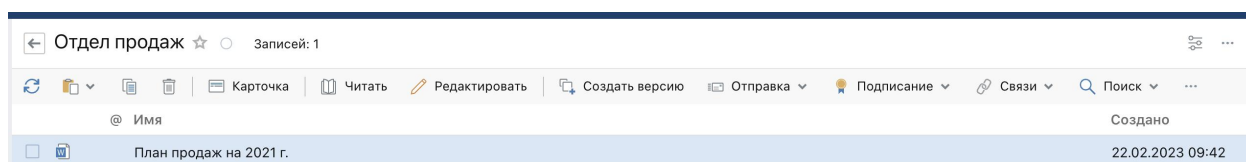


Рисунок 6. Перенос документа в папку

2.5. Задание 5 «Работа с задачами»

Для выполнения задания рассмотрим и проведем в системе следующую ситуацию: *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.

Таблица 7. Шаги задания 5 «Работа с задачами»

№	Шаги	Изучить в справочной системе	На что обратить внимание
1.	Руководитель отдела создает и сохраняет задачу для своего подчиненного по подготовке месячного отчета о работе отдела	<i>Задачи и задания > Создание задачи</i>	<ul style="list-style-type: none"> создание простой задачи через кнопку +<i>Создать</i> тема, срок, копия, текст поле <i>Старт</i>
2.	Руководитель находит ссылку на не отправленную ранее задачу в папке «Исходящие» и отправляет задачу на выполнение	<i>Задачи и задания > Создание задачи</i>	<ul style="list-style-type: none"> папка «Исходящие» (ссылки на задачи со статусом «Черновик» и «В работе») отправка задачи в работу
3.	Менеджер отдела продаж получает задание, готовит отчет (простой документ, созданный из шаблона), вкладывает в задание и выполняет его	<i>Задачи и задания > Выполнение задания</i> <i>Задачи и задания > Переписка по задаче</i>	<ul style="list-style-type: none"> папка «Входящие» фильтрация переписки по критериям вложение документа в задание выполнение задания права на вложения
4.	Руководитель отдела продаж принимает работу	<i>Задачи и задания > Приемка работ по задаче</i>	<ul style="list-style-type: none"> папки потоков задание на приемку ознакомление с вложениями приемка работ отправка на доработку

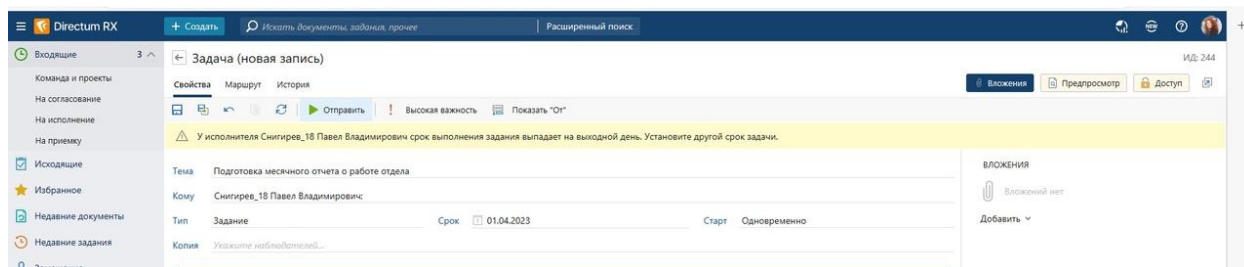


Рисунок 7. Создание задачи

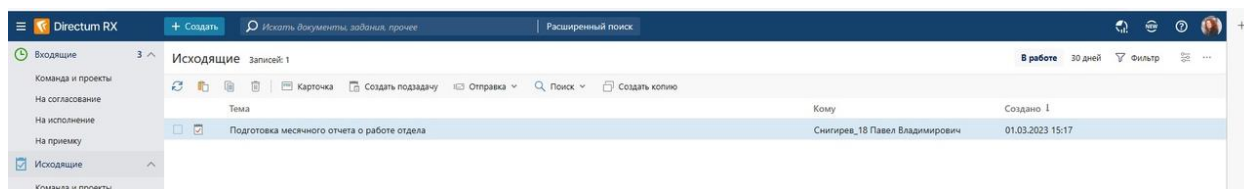


Рисунок 8. Задача в исходящих

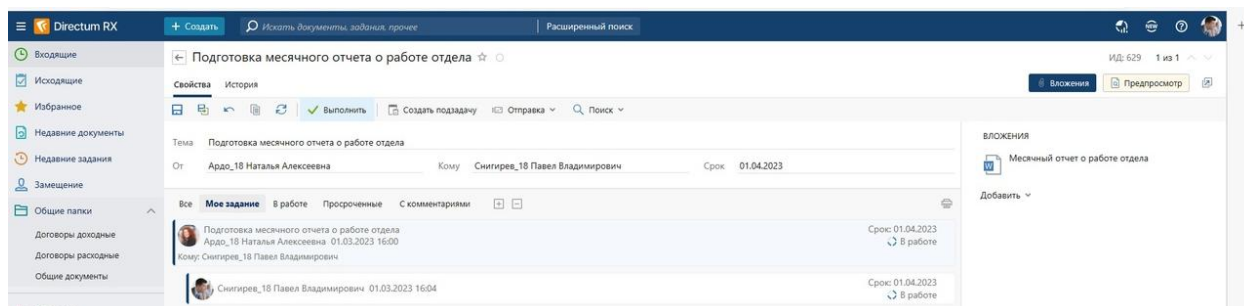


Рисунок 9. Карточка полученной задачи

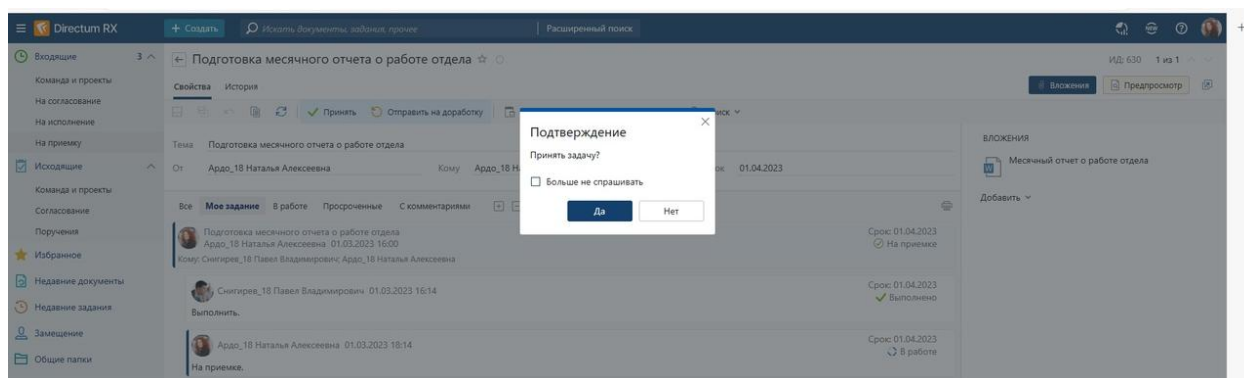


Рисунок 10. Подтверждение принятия задачи

2.6. Задание 6 «Изменение текста задачи и задания»

Продолжить работу с задачей, выполнив шаги в соответствии с табл. 8.

Таблица 8. Шаги задания 6 «Изменения текста задачи и задания».

№	Шаги	Изучить в справочной системе	На что обратить внимание
1.	Руководитель отдела отправляет задачу для своего подчиненного о подготовке документа	Задачи и задания > Создание задачи	<ul style="list-style-type: none"> создание простой задачи через кнопку +Создать тема, срок, копия, текст поле Старт
2.	В течение 15 минут после отправки руководитель замечает, что сделал опечатку в тексте задачи. Он открывает карточку стартованной задачи и вносит правки	Задачи и задания > Изменение текста задачи и задания	<ul style="list-style-type: none"> кнопка «Изменить текст» исключения: уведомления,

			задания, по которым приняты работы, составные поручения
--	--	--	---

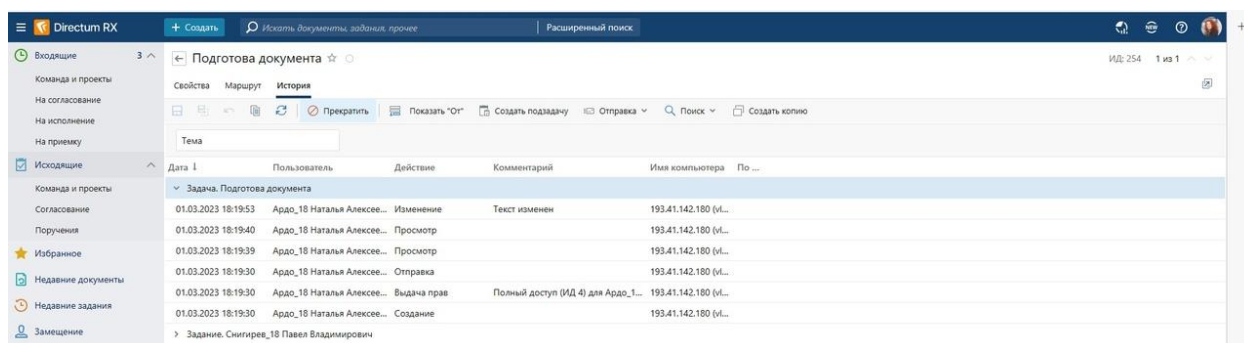


Рисунок 11. История задания

2.7. Задание 7 «Прекращение и рестарт задач»

Завершить работу с задачей в соответствии с заданием в табл. 9.

Таблица 9. Шаги задания 7 «Прекращение и рестарт задач»

№	Шаги	Изучить в справочной системе	На что обратить внимание
1.	Руководитель отдела прекращает ранее созданную задачу, так как в список исполнителей необходимо добавить секретаря и увеличить срок исполнения	<i>Задачи и задания > Прекращение и рестарт задач</i>	<ul style="list-style-type: none"> невозможно изменить значения полей в карточке стартованной задачи: тему, срок, исполнителей кнопка <i>Прекратить</i> задания прекращенной задачи также прекращаются
2.	Руководитель рестартует задачу. Добавляет секретаря в исполнители, увеличивает срок и отправляет задачу в работу	<i>Задачи и задания > Изменение текста задачи и задания</i>	<ul style="list-style-type: none"> кнопка <i>Рестартовать</i> создаются новые задания для исполнителей

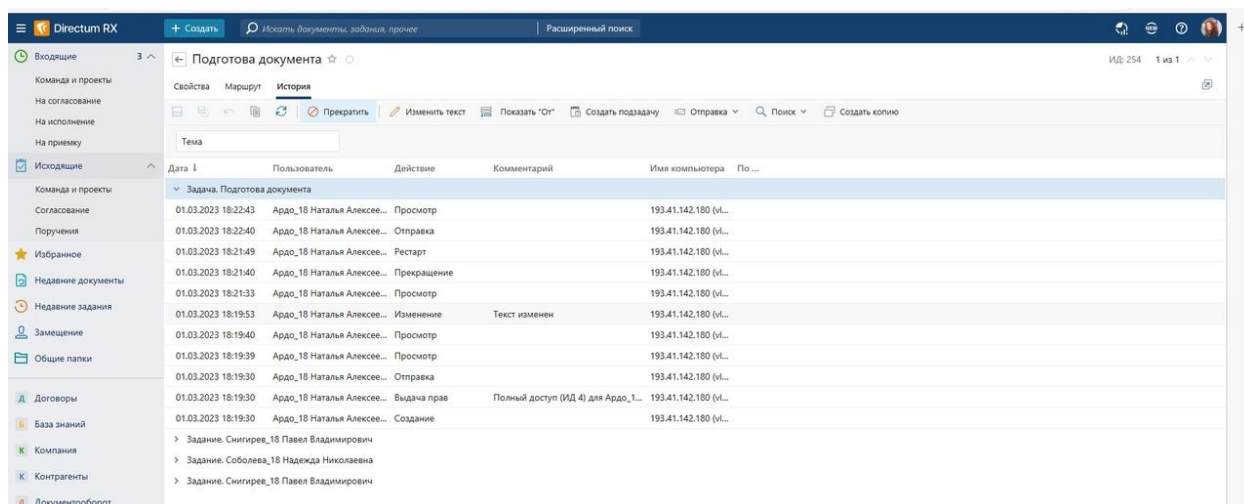


Рисунок 12. Рестарт задачи

2.8. Задание 8 «Входящие и исходящие письма»

Для выполнения задания рассмотрим и проведем в системе следующую ситуацию: *менеджер отдела продаж* готовит коммерческое предложение для ПАО «ТехноМир». Отправляет его на согласование по регламенту, в ходе которого документ подписывается руководителем организации, регистрируется и отправляется контрагенту секретарем.

Таблица 10. Шаги задания 8 «Входящие и исходящие письма»

№	Шаги	Изучить в справочной системе	На что обратить внимание
Создание исходящего письма			
1.	Менеджер создает Коммерческое предложение (тип документа — «Исходящее письмо»). Указывает контрагента ПАО «ТехноМир»	Прикладные модули > Делопроизводство > Исходящие документы > Создание исходящего документа	<ul style="list-style-type: none"> • поля <i>Корреспондент</i> и <i>Адресат</i> • поле <i>В ответ на</i> • кнопка <i>Несколько адресатов</i> • автозаполнение имени документа • заполнение поля <i>Подписал</i> • поле <i>Наша организация</i> • поле <i>Подразделение</i> • поле <i>Подготовил</i>
2.	Менеджер резервирует номер для создаваемого документа	Документы > Регистрация документов > Резервирование регистрационного номера	<ul style="list-style-type: none"> • резервирование номера до создания содержимого документа • подбор журнала регистрации

			<ul style="list-style-type: none"> • доступность полей карточки после резервирования • регистрацию и резервирование настраивают администратор Directum RX и ответственные за группы регистрации
3.	Менеджер создает содержимое документа из шаблона (выберите «Шаблон исходящего письма»)		<ul style="list-style-type: none"> • автозаполнение полей шаблона • однократность автозаполнения • шаблоны создает и настраивает администратор Directum RX
4.	Для того, чтобы быстро найти этот документ в дальнейшем, менеджер добавляет его в папку «Избранное»	<i>Задачи и задания > Приемка работ по задаче</i>	<ul style="list-style-type: none"> • кнопка «Добавить в избранное» рядом с наименованием объекта
Отправка исходящего письма на согласование по регламенту			
5.	Менеджер отправляет созданный документ задачей на согласование по регламенту	<i>Документы > Согласование документов > Согласование по регламенту</i>	<ul style="list-style-type: none"> • область вложений <i>Документ</i> • автоматический подбор наиболее подходящего регламента • список доступных регламентов • закладка <i>Регламент</i>
6.	В дальнейшем менеджер может мониторить процесс согласования	<i>Документы > Согласование документов > Согласование по регламенту > Мониторинг согласования документов</i>	<ul style="list-style-type: none"> • этапы согласования • автоматическое вычисление поля <i>Ожидаемый срок</i> • заполнение поля <i>На подпись</i> • дополнительные согласующие • поле <i>Тема</i>
7.	Руководитель отдела продаж получает задание на согласование документа, в рамках которого просматривает документ, оставляет в тексте задания комментарий «Необходимо уточнить условия в п. 2.4»	<i>Документы > Согласование документов > Согласование по регламенту > Согласование с руководителем</i>	<ul style="list-style-type: none"> • возможность изменить значения в полях <i>Доп. согласующие, На подпись, Адресат, Способ доставки, Сервис обмена</i> • кнопки <i>Согласовать</i> и <i>На доработку</i>

	и выполняет задание с результатом «Согласовать»		<ul style="list-style-type: none"> комментарии согласующих попадают в <i>Лист согласования</i> документа
8.	Секретарь-референт Соболева Н.Н. получает и выполняет задание на печать согласованного документа и передачу его на подпись. Одновременно с документом распечатывается лист согласования	<i>Документы > Согласование документов > Согласование по регламенту > Печать документа</i> <i>Документы > Согласование документов > Формирование листа согласования</i>	<ul style="list-style-type: none"> группа вложений <i>Документы на печать</i> кнопка <i>Лист согласования</i> формирование <i>Листа согласования</i> с комментариями согласующих

После согласования документа всеми согласующими он передается на подпись руководителю. Для подписания документов в системе используется электронная подпись. Подписание возможно с результатами: «Согласовано» либо «Не согласовано». Означает, что согласующий ознакомился с документом и содержимое документа его устраивает (либо не устраивает). Подписание согласующими обычно происходит в момент выполнения ими задания на согласование документов.

Согласующий может согласовать документ, но оставить замечания к документу в примечании к подписи или в тексте задания на согласование. В этом случае результат следует интерпретировать как «Согласовано с замечаниями». «Утверждено». Означает, что подписывающий ознакомился с документом и содержимое документа полностью устраивает его. Подписать документ с результатом «Утверждено» могут сотрудники, для которых настроено право подписи (как правило, это руководители). При подписании документа ЭП с результатом «Утверждено» подписываемая версия станет недоступна для изменения, а на значке документа появится значок как на рис. 13 [21]:



Рисунок 13. Статус подписанного документа

Администратор локально установленной системы Directum RX может настроить систему таким образом, что версия документа будет становиться недоступной для изменения уже после подписания согласующей подписью. Значок изменится на золотистый.

Таблица 11. Шаги задания 8 «Входящие и исходящие письма», подписание документа руководителем организации

№	Шаги	Изучить в справочной системе	На что обратить внимание
1.	Руководитель организации Ивановский Г.А. получает задание на подписание документа. После изучения документа, выполняет его с результатом «Подписать»	Документы > Согласование документов > Согласование по регламенту > Подписание Документа Документы > Подписание документов > Просмотр информации об ЭП	<ul style="list-style-type: none"> • область вложения • возможные результаты выполнения задания • лист согласования в тексте задания • одновременно подписывается бумажный вариант • поля жизненного цикла подписываемого документа • подписанная версия документа недоступна для изменения • после выполнения задания на документе будет стоять две электронные подписи — утверждающая Ивановского Г.А. и согласующая Ардо Н.А.
2.	Секретарь-референт получает задание и регистрирует документ	Документы > Согласование документов > Согласование по регламенту > Регистрация документа Документы > Регистрация документов > Изменение регистрационных данных	<ul style="list-style-type: none"> • номер был ранее зарезервирован • возможность редактирования полей карточки после регистрации
3.	Секретарь-референт отправляет документ контрагенту (представьте, что документ отправили по почте) и выполняет задание	Документы > Согласование документов > Согласование по регламенту > Отправка документа контрагенту	<ul style="list-style-type: none"> • поле Способ доставки • кнопка Отправить контрагенту при отправке документов через сервис обмена

Исх. письмо в ПАО "ТехноМир" "Коммерческое предложение"

Основное

Имя: Исх. письмо в ПАО "ТехноМир" "Коммерческое предложение"

Вид документа: Исходящее письмо

Проект: Проект

Содержание: Коммерческое предложение

Кому:

Корреспондент: ПАО "ТехноМир"

Адресат:

В ответ на:

От кого:

Наша орг.: ТеплоСнаб_18, ООО

Подразделение: Отдел продаж_18

Подписал: Снигирев, 18 Павел Владимирович

Жизненный цикл:

Состояние: В разработке

Регистрация: Не зарегистрирован

Согласование:

Рисунок 14. Создание коммерческого предложения

Резервирование номера

Журнал: ИСХ. Исходящие_18

Дата: 01.03.2023

Рег. №: ИСХ-0001/23-ОП - предварительный

Зарезервировать

Отмена

Рисунок 15. Исходящее письмо с зарезервированным номером

Согласование: Исх. письмо в ПАО "ТехноМир" №ИСХ-0001/23-ОП от 01.03.2023 "Коммерческое предложение"

Тема: Согласование: Исх. письмо в ПАО "ТехноМир" №ИСХ-0001/23-ОП от 01.03.2023 "Коммерческое предложение"

Создано: 01.03.2023 18:37

Рисунок 16. Отправка задачи на согласование по регламенту

Согласуйте: Исх. письмо в ПАО "ТехноМир" №ИСХ-0001/23-ОП от 01.03.2023 "Коммерческое предложение"

Тема: Согласуйте: Исх. письмо в ПАО "ТехноМир" №ИСХ-0001/23-ОП от 01.03.2023 "Коммерческое предложение"

От: Снигирев, 18 Павел Владимирович

Кому: Арно, 18 Наталья Алексеевна

Срок: 02.03.2023 17:00

Согласование

Срок: 02.03.2023 17:00

Рисунок 17. Отправка документа

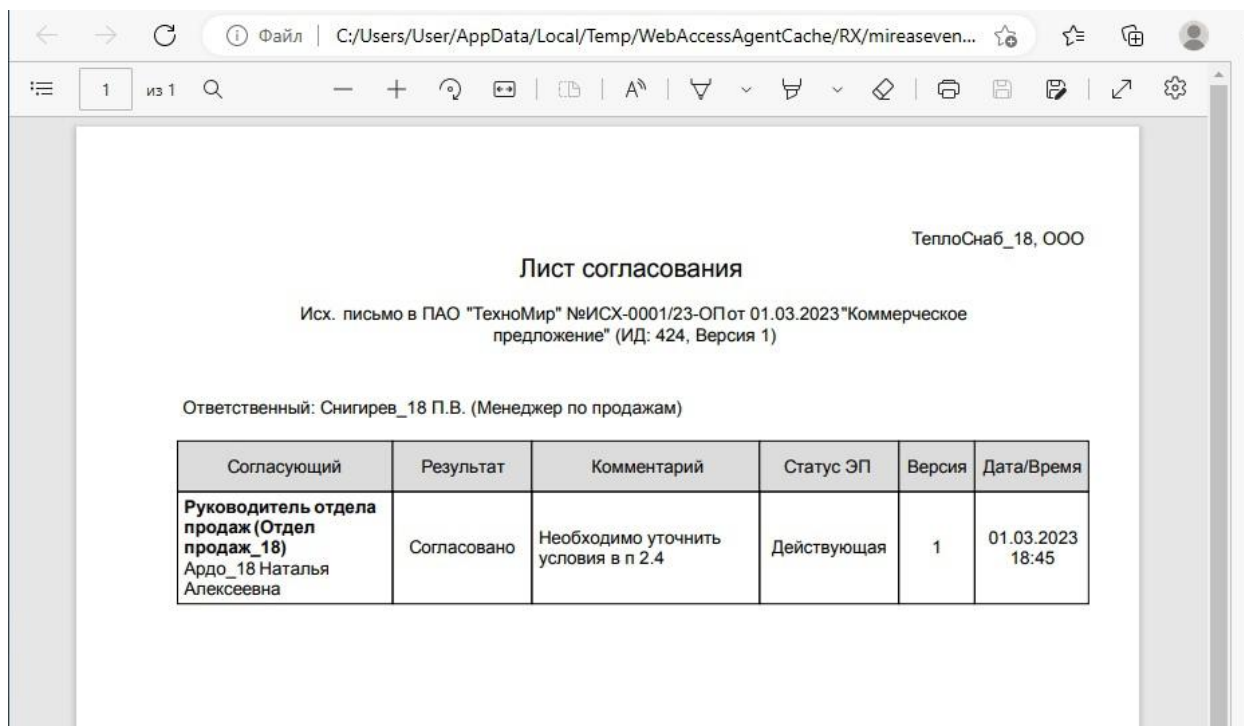


Рисунок 18. Подтверждение печати документа

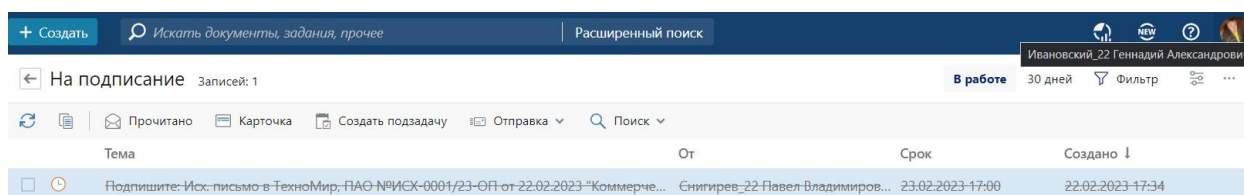


Рисунок 19. Подписанный документ

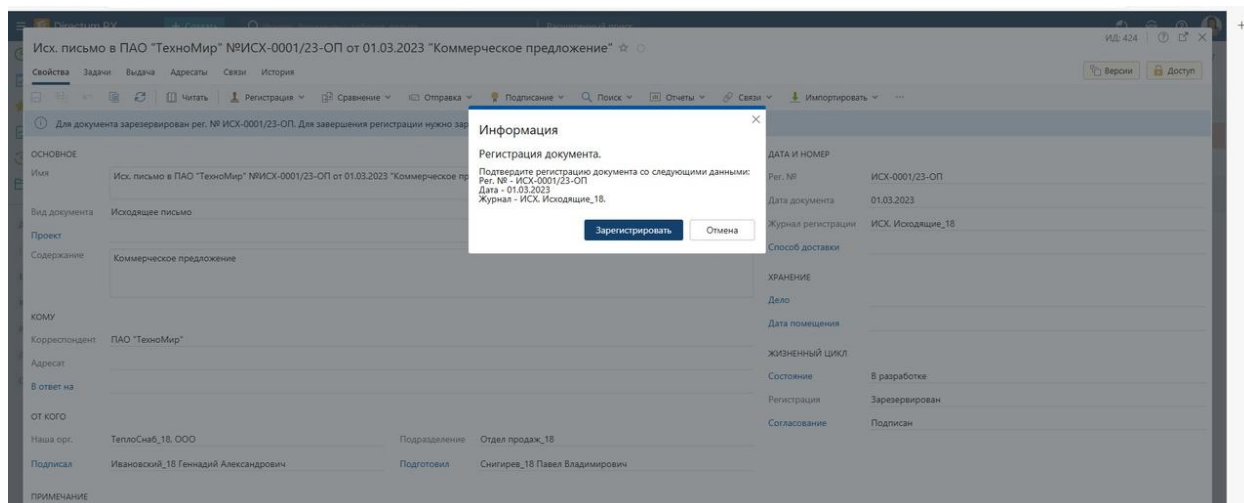


Рисунок 20. Регистрация документа

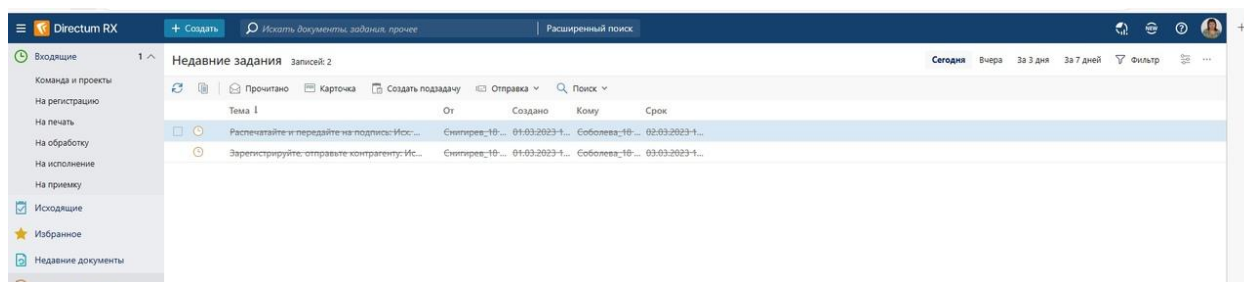


Рисунок 21. Документ зарегистрирован и отправлен контрагенту

2.9. Задание 9 «Согласование»

Для выполнения задания рассмотрим и проведем в системе следующую ситуацию: *менеджер отдела продаж* разработал макет типового коммерческого предложения и согласует его со своим руководителем.

Таблица 12. Шаги задания 9 «Согласование»

№	Шаги	Изучить в справочной системе	На что обратить внимание
1.	<i>Менеджер</i> создает в папке «Избранное» простой документ с макетом Коммерческого предложения Отправляет созданный документ задачей на свободное согласование своему руководителю	Документы > Согласование документов > Свободное согласование	<ul style="list-style-type: none"> область вложений <i>Приложения</i> автоматическое заполнение поля <i>Тема</i> поле <i>Согласующие</i> поле <i>По завершению получить</i> флажок <i>Уведомлять о замечаниях</i>
2.	<i>Руководитель</i> получает задание на согласование У него имеется большое количество замечаний к документу. Он оформляет их в тексте согласуемого документа и отправляет его на доработку	Документы > Согласование документов > Свободное согласование > Задание на согласование документа	<ul style="list-style-type: none"> кнопки <i>Согласовать</i> и <i>На доработку</i> возможность переадресовать и добавить согласующих
3.	<i>Менеджер</i> получает задание на доработку документа, изучает замечания		

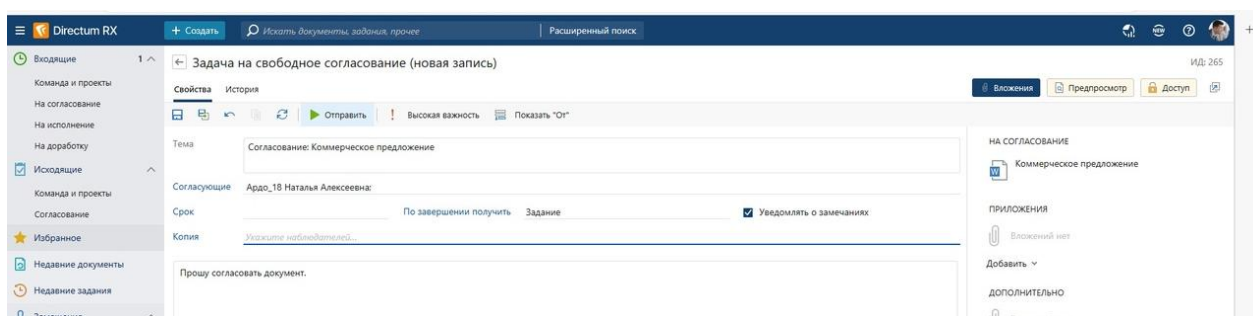


Рисунок 22. Задача на свободное согласование с вложением Простого документа

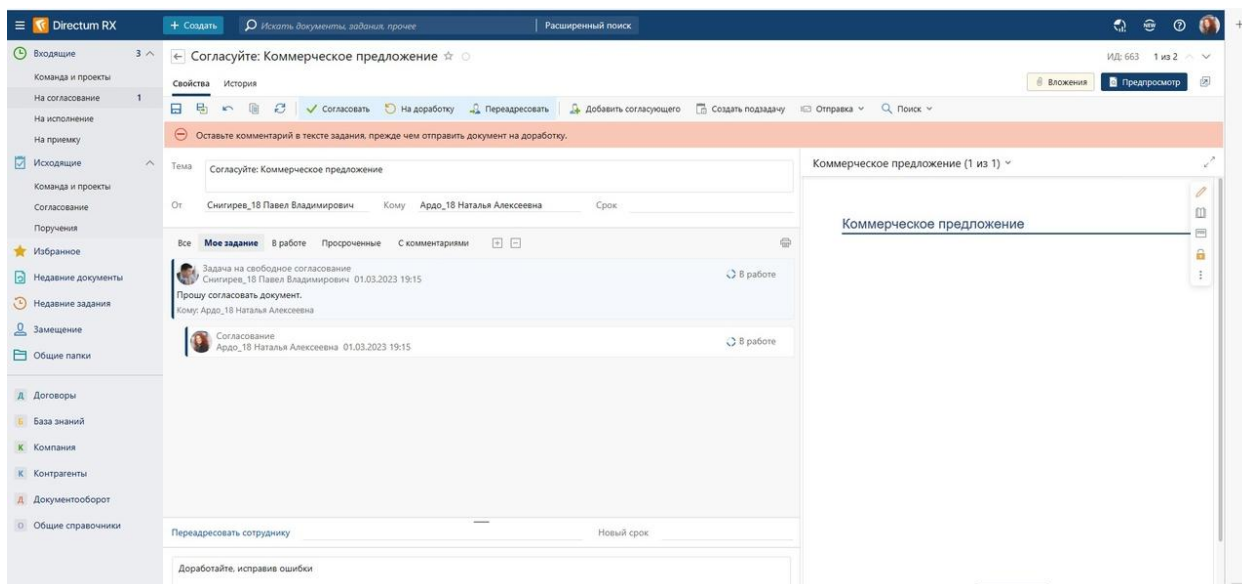


Рисунок 23. Задание на согласование для руководителя

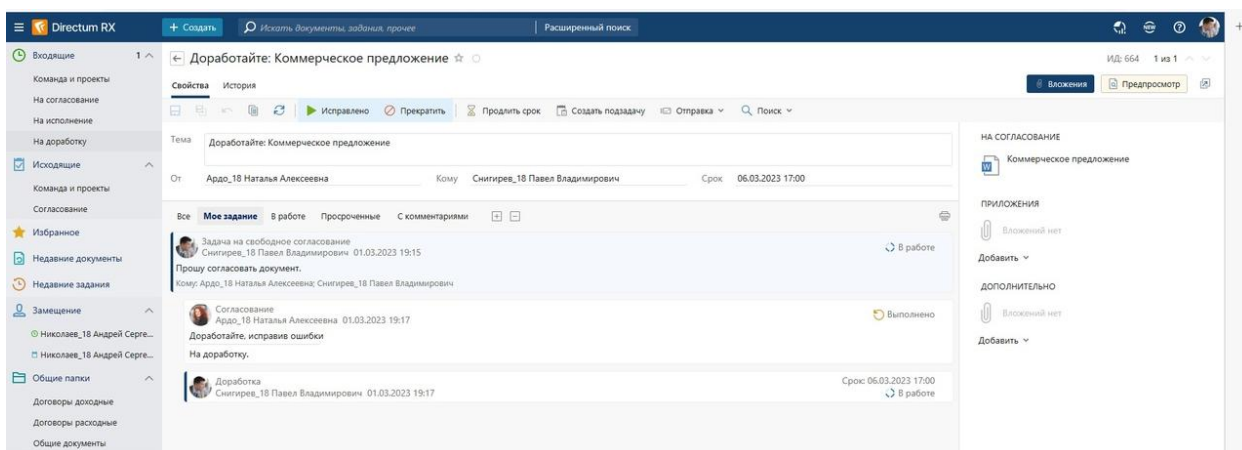


Рисунок 24. Карточка задания с замечаниями

