



Directum RX 4.2 Новинки версии

Обзорный вебинар



Максим Ахмадуллин
Менеджер по развитию
клиентов



Каразаяева Екатерина
Менеджер по
сопровождению клиентов

Наши эксперты

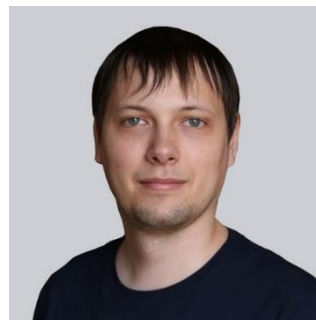
Владельцы продукта Directum RX



Колесников Павел



Чепель Дмитрий



Вотинцев Владимир



Абрамов Михаил

Разработчики Directum RX



Колесников Денис



Котегов Валентин



Дмитриев Иван

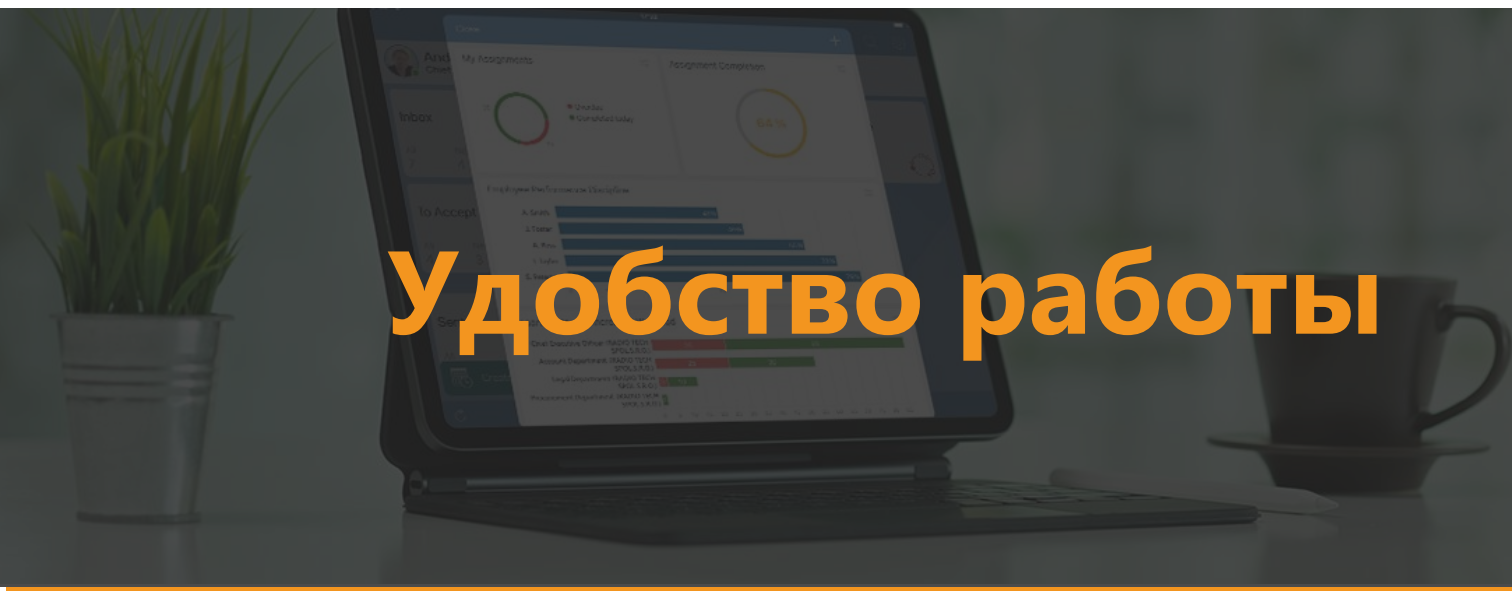
Бизнес-аналитик



Кучеренко Наталья



Удобство работы



Предпросмотр в карточках задач, заданий, уведомлений

← Согласуйте: Правила проведения совещаний ☆ ○ ID: 17659 1 из 22 ^ v

Свойства История Вложения Предпросмотр

Согласовать На доработку Переадресовать Добавить согласующего

Тема: Согласуйте: Правила проведения совещаний

От: Соболева Кому: Ардо Ната Срок: 06.10.2021

Все **Мое задание** В работе Просроченные С комментарием

Задача на свободное согласова... Срок: 06.10.2021
Соболева Н.Н. 01.10.2021 16:06 В работе
Прошу согласовать документ.
Кому: Ардо Н.А.

Согласование Срок: 06.10.2021
Ардо Н.А. 01.10.2021 16:52 В работе

Переадресовать сотруднику Новый срок

Введите текст задания...

Правила проведения совещаний (1 из 2)

НА СОГЛАСОВАНИЕ

Правила проведения совещаний

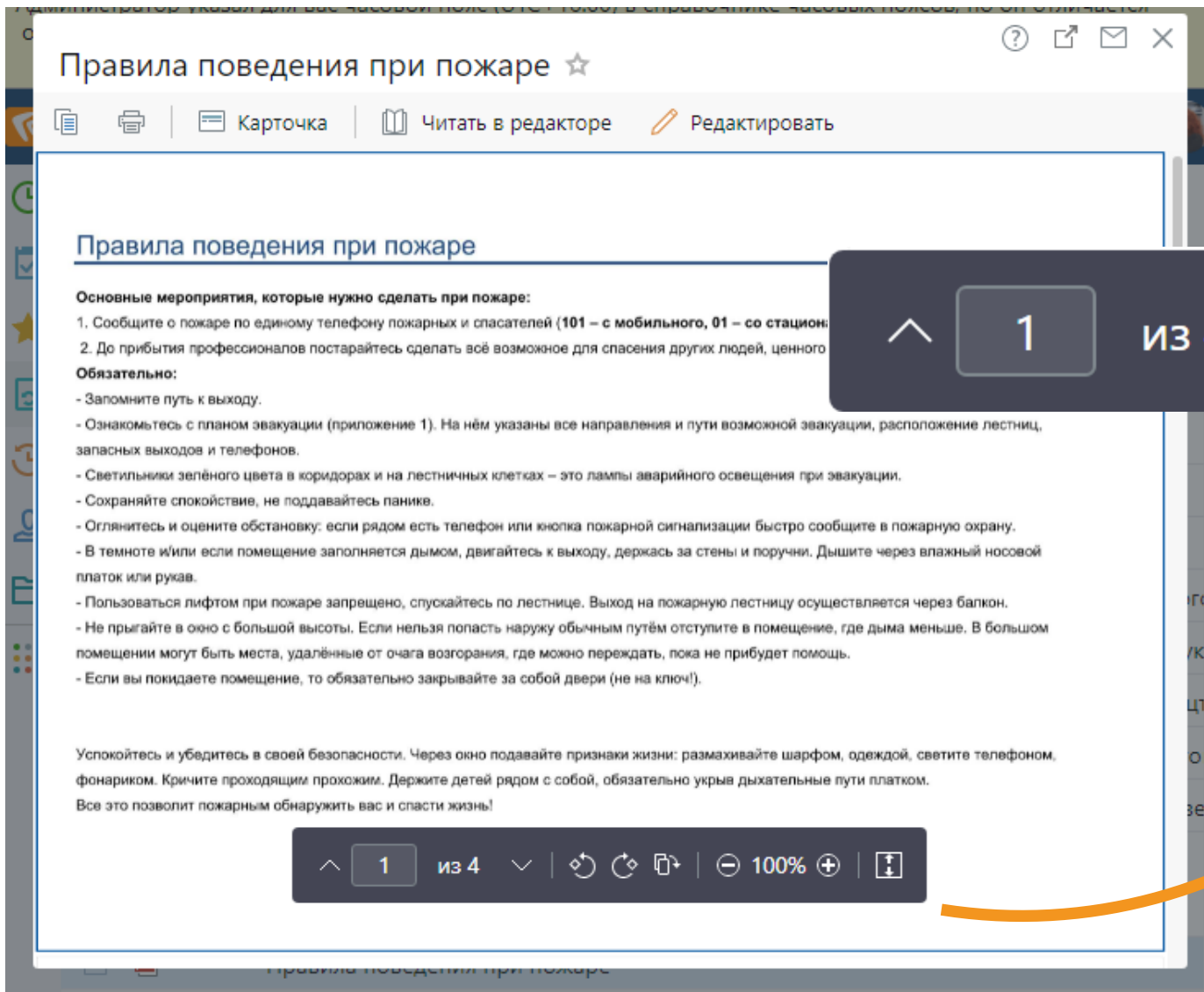
ПРИЛОЖЕНИЯ

План-график проведения совещаний

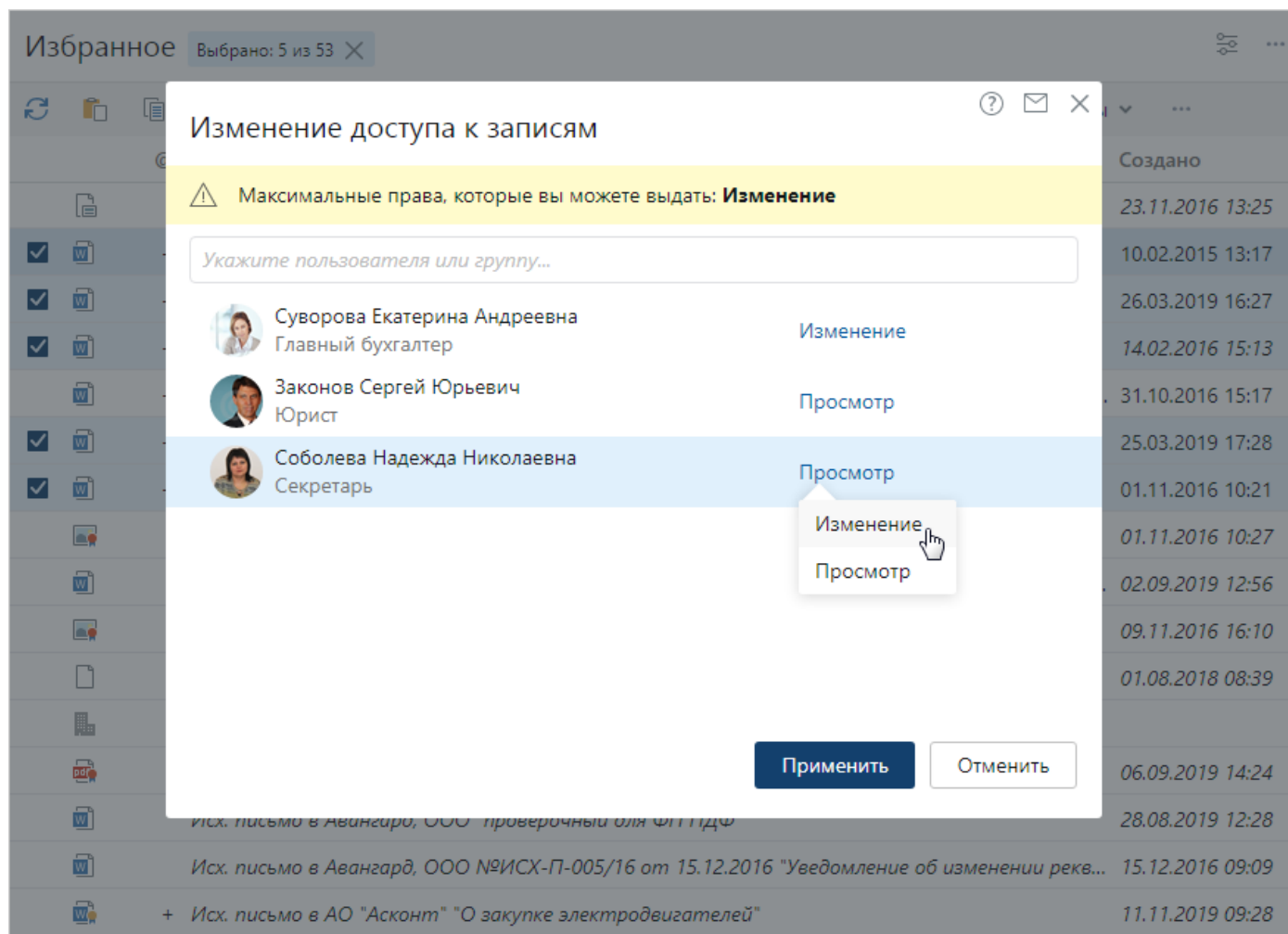
- 1. **Задачи для обсуждения:** какие решения могут быть приняты по итогам обсуждения?
- 2. **Подготовьте себя и других к работе на совещании.** Организатору необходимо заранее (лучше за 24 часа до совещания) направить каждому приглашенному:
 - План совещания (см. п.1);
 - Необходимые организационные моменты: дата, время, место, состав участников;
 - Что необходимо иметь с собой каждому участнику;
 - Общекорпоративные правила проведения совещаний.
- 3. **Не приглашайте тех, кого может и не быть на этом совещании.** Рекомендуем предварительно тщательно отбирать состав участников совещания для каждого обсуждаемого вопроса. Если участник не может ничего привнести в обсуждаемую тему, его присутствие, скорее всего, будет впустую потраченным временем для него и отрицательной оценкой вашей компетенции в организации встречи.
- 4. **Следите за временем.** Вовремя закончить совещание не менее важно, чем вовремя начать. Не допускайте опозданий, внезапных исчезновений или затягивания встречи со стороны участников.
- 5. **Выключите телефоны и не пользуйтесь мессенджерами.** Если вы считаете, что во время проведения совещания все, что происходит за его пределами - важнее для участников - тогда это совещание не состоится. Если же оно все-таки нужно, тогда настоятельно просите участников выключить мобильную связь в период проведения совещания.
- 6. **Подводите итоги.** Резюмируйте итоги совещания, подготовьте протокол встречи. Включите в протокол, кто присутствовал, что обсуждали, какие решения приняли, кто ответственен и в какие сроки следует ожидать результатов принятых решений. Протокол желательно разослать участникам в течение 3-24 часов после встречи. Например, если совещание закончилось в конце рабочего дня - то протокол

53%

Поворот страниц в предпросмотре документов



Массовое изменение прав на объекты



На документы, папки, задачи и записи справочников

Печать документов из списка и карточки

← Распечатайте и передайте на подпись: Договор с Консалт-Плюс, ПАО ... ☆ ○ ID: 12852 1 из 1 ^ v

Свойства Регламент История

Вложения Предпросмотр

Создать подзадачу Лист согласования Отправка Поиск

Тема: Распечатайте и передайте на подпись: Договор с Консалт-Плюс, ПАО "Закупка канцтоваров для курсов обучения"

От: Суворова Е.И. Кому: Соболева Надежда Срок: 14.10.2021 17:00

На подпись: Ивановский Геннадий Александрович

Все **Мое задание** В работе Просроченные С комментариями

Задача на согласование по регламенту Суворова Е.А. 13.10.2021 19:58 Срок: 18.10.2021 17:00
Прошу согласовать документ.
Кому: Соболева Н.Н.

Печать документа Соболева Н.Н. 13.10.2021 20:00 Срок: В работе

ДОКУМЕНТЫ НА ПЕЧАТЬ

- ✓ Договор с Консалт-Плюс, ПАО "Закупка канцтоваров для курсов обучения"
- ✓ Приложение к договору с Консалт-Плюс, ПАО

Читая

Настроить доступ

Экспортировать

Отправить

Подписать

Копировать ссылку

На печать

Удобная работа с историей объектов

← Договор №ПК/21/003/п от 26.07.2021 с Авангард, ООО "Поставка измерительных прибор... ☆ ○ ID: 155740 1 из 30 ^ v

Свойства Связи Задачи Выдача Исполнение **История**

Читая | Регистрация | Отправка | Подписание | Поиск | Сбросить фильтры по столбцам

Дата	Пользователь ↓	Действие	Версия	По замещению	Имя компьютер...	Комментарий
09.09.2021 17:24:14	Суворова Екатерина Андр...	Экспорт			55.58.122	В файл "Выгрузка от 09.09.21 17_24_04.zip"
09.09.2021 17:24:14	Суворова Екатерина Андр...	Экспорт			55.58.122	В файл "Выгрузка от 09.09.21 17_24_04.zip"
26.07.2021 10:40:19	Ивановский Геннадий Але...	Изменение			55.58.122	Изменение формата с docx на pdf
26.07.2021 10:40:00	Ивановский Геннадий Але...	Подписан			55.58.122	Утверждено
24.09.2021 14:58:31	Ардо Наталья Алексеевна	Выдача пр			55.58.122	Просмотр (ИД 8) для Соболева Надежда Николаевна (ИД 52)
26.07.2021 10:43:33	Ардо Наталья Алексеевна	Экспорт			55.58.122	В файл "Договор №ПК_21_003_п от 26.07.2021 с Авангард,
26.07.2021 10:35:03	Ардо Наталья Алексеевна	Выдача пр			55.58.122	Изменение (ИД 9) для Отдел продаж (ИД 62)
26.07.2021 10:34:37	Ардо Наталья Алексеевна	Создание			55.58.122	
26.07.2021 10:31:35	Ардо Наталья Алексеевна	Создание			55.58.122	Из шаблона "Шаблон договора"
26.07.2021 10:31:28	Ардо Наталья Алексеевна	Выдача пр			55.58.122	Полный доступ (ИД 28) для Ардо Наталья Алексеевна (ИД 55)
26.07.2021 10:38:10	Система	Выдача пр			55.58.122	Изменение (ИД 9) для Ардо Наталья Алексеевна (ИД 55)







- Пустые
- Выдача прав
- Изменение
- Изменение содержимого
- Отметка как разрабатываемого
- Отметка о подписании
- Подписание
- Просмотр карточки
- Просмотр содержимого
- Кроме выбранных

Сбросить

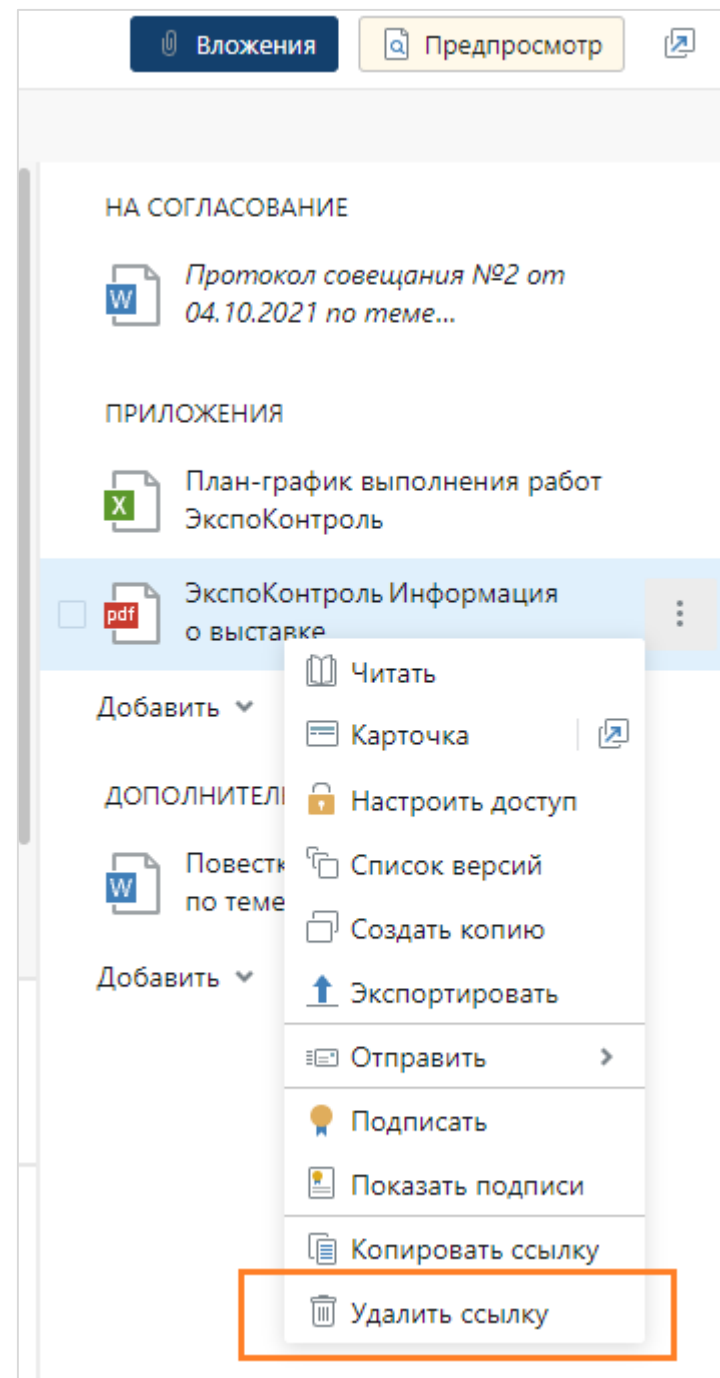


**Работа с приложениями
в процессе согласования**

Добавление приложений

Тема	Согласование: Договор с Консалт-Плюс, ПАО "Закупка канцтоваров для курсов обучения"	ДОКУМЕНТ
Регламент	Согласование договоров закупки (канцтовары, оргтехника)	 Договор с Консалт-Плюс,...
СОГЛАСУЮЩИЕ		ПРИЛОЖЕНИЯ
Обязательные	Новиков Александр Дмитриевич; Законов Сергей Юрьевич; Суворова Екатерина Андреевна; Ардо Наталья Алексеевна; Ивановский Геннадий Александрович;	 Приложение №1. Спецификация
ДРУГИЕ УЧАСТНИКИ		Добавить ▾
На подпись	Ивановский Геннадий Александрович	 Создать новое...
Копия	Укажите наблюдателей...	 Вставить ссылки... (Ctrl+V)
ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ КОНТРАГЕНТУ		 Договор №ДГВП-006/2017 от 12.05.2017 с К...
		 Корр. с/ф полученный №9 от 08.08.2021 от ...

Удаление приложений



A laptop is shown in a dark, dimly lit environment. The screen displays the Directum software interface, which includes a navigation menu on the left, a 'My Assignments' section with a circular progress indicator, and a 'Assignment Completion' section with a circular progress indicator showing 88%. Below these are several horizontal bar charts and a table with columns for 'To Accept', 'To Complete', and 'To Review'.

Работа с поручениями

Замена исполнителей и контролера в поручениях

✉ ✕

Скорректировать поручение

При изменении исполнителя поручение перенаправится новому исполнителю. При добавлении соисполнителей создадутся новые подчиненные поручения. При исключении соисполнителей их поручения прекратятся.

Контролер Ардо Наталья Алексеевна

Исполнитель Суворова Екатерина Андреевна

Соисполнители

[Добавить соисполнителей](#)

[Удалить соисполнителей](#)

[Скорректировать](#) [Отмена](#)

Уведомление о корректировке поручения

← Скорректировано поручение: "Необходимо подготовить ответное... ☆ ○ ИД: 9559 1 из 207 ^ v


Свойства История Вложения Предпросмотр

Удалить из входящих Прочитать позднее Создать подзадачу Отправка

Тема Скорректировано поручение: "Необходимо подготовить ответное письмо" по Вх. письмо от ПСИ


От Соболева Надежда Николаевна Кому Ардо Наталья Алексеевна

Все **Мое задание** В работе Просроченные С комментариями

 Поручение Соболева Н.Н. за Ивановского Г.А. 06.09.2021 10:09 Срок: 06.09.2021 В работе

Необходимо подготовить ответное письмо

Уведомление о корректировке поручения (1)

 Уведомление о корректировке поручения Соболева Н.Н. 06.09.2021 10:11 ✓ Завершена

Изменен контролер: Соболева Надежда Николаевна -> Ардо Наталья Алексеевна

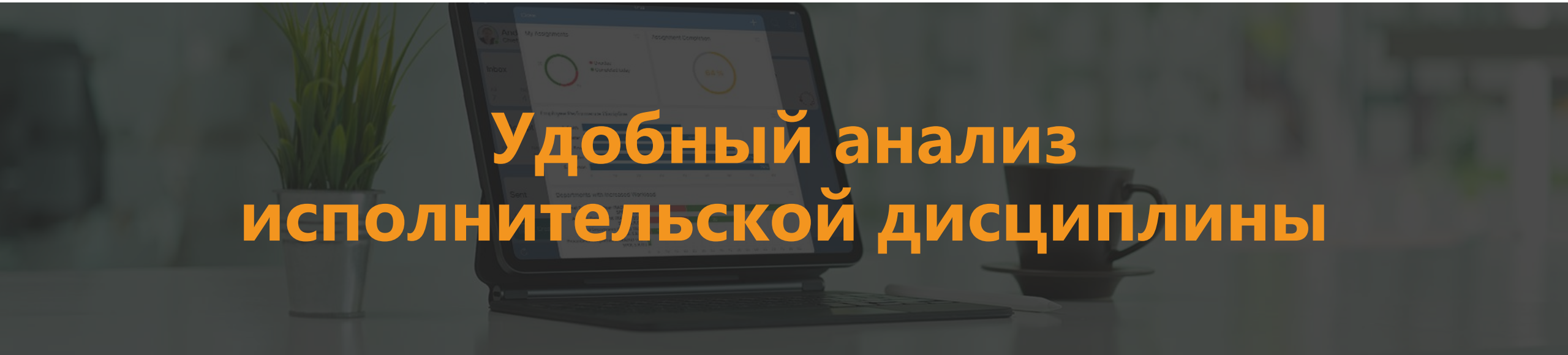
Изменен исполнитель: Данилевская Анна Павловна -> Суворова Екатерина Андреевна

Исключены соисполнители: Домаша Полина Викторовна

Добавлены соисполнители: Снигирев Павел Владимирович

При необходимости прекратите созданные вами подчиненные поручения и подзадачи.

Уведомления (3): Ардо Н.А., Данилевская А.П., Домаша П.В.



**Удобный анализ
исполнительской дисциплины**

Новые отчеты

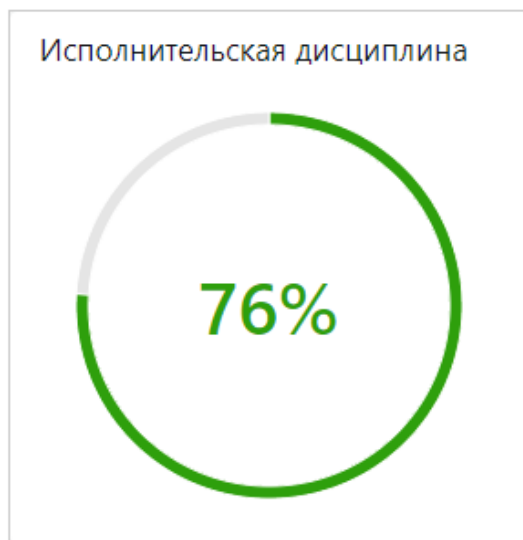
14.10.2021

Контроль исполнительской дисциплины подразделений период с 14.09.2021 по 14.10.2021

Наша организация	Головное подразделение	Подразделение	Исп. дисциплина	Выполнено в срок	С нарушением срока	К исполнению в периоде	Заданий всего
АО "ТехноСистемы"	Отдел снабжения		0%				
АО "ТехноСистемы"	Служба генерального директора		77%				
АО "ТехноСистемы"	Технический отдел		79%				
АО "ТехноСистемы"	Финансово-юридический отдел		85%				
Смарт-Сервис, ООО	Бухгалтерия (Смарт-Сервис ООО)		87%				
Смарт-Сервис, ООО	Отдел продаж ООО Смарт-Сервис	с дочерними подразделениями	90%				
Смарт-Сервис, ООО	Отдел снабжения ООО Смарт-Сервис	с дочерними подразделениями	92%				
Смарт-Сервис, ООО	Финансово-юридический отдел		98%				
Смарт-Сервис, ООО	Отдел по организации закупок		98%				

Исполнительская дисциплина по сотрудникам период с 14.09.2021 по 14.10.2021							
Сотрудник	Должность	Подразделение	Исп. дисциплина	Выполнено в срок	С нарушением срока	К исполнению в периоде	Заданий всего
Кондратьев Роман Георгиевич	Инженер по качеству	Технический отдел	25%	2	6	8	8
Коломенцев Сергей Петрович	Главный инженер	Технический отдел	75%	6	2	8	9
Суворов Алексей Андреевич	Инженер	Технический отдел	90%	10	1	11	11
Законов Сергей Юрьевич	Инженер	Технический отдел	92%	12	1	13	13
Иванов Юрий Сергеевич	Механик	Технический отдел	92%	11	1	12	12

Интерактивные виджеты



Подразделение: Служба генерального директора 14.10.2021

Исполнительская дисциплина по сотрудникам период с 14.09.2021 по 14.10.2021

Заданий всего - 150
К исполнению в периоде - 140
С нарушением срока - 34
Выполнено в срок - 106

Сотрудник	Должность	Подразделение	Исп. дисциплина	Выполнено в срок	С нарушением срока	К исполнению в периоде	Заданий всего
Соболева Надежда Николаевна	Секретарь	Служба генерального директора	66%	45	23	68	76
Охотникова Елена Сергеевна	Делопроизводитель	Служба генерального директора	70%	14	6	20	21
Ивановский Геннадий Александрович	Генеральный директор	Служба генерального директора	90%	47	5	52	53

Ассистенты руководителей

← Ивановский Геннадий Александрович ☆

Свойства История

🏠 📄 ↶ 📄 ↻ | 📧 Отправка ▾ 🔍 Поиск ▾ 📄 Создать копию ✕ Удалить запись

Руководитель Ивановский Геннадий Александрович

Ассистент Ардо Наталья Алексеевна Состояние Действующая


- Выполняет функции помощника руководителя
- Готовит резолюцию для руководителя
- Анализирует исполнительскую дисциплину










A dark, semi-transparent background image showing a laptop on a desk with a coffee cup to its right and a small potted plant to its left. The laptop screen displays a dashboard with various charts and data points.

Разграничение прав на выбор вида в документе



Новый тип прав «Выбор в документе»

← Договор по оказанию маркетинговых услуг ☆ ИД: 170 24 из 101 ^ v


Свойства История 🔒 Доступ 

     |  Отправка v  Поиск v  Создать копию  Удалить запись

Имя	Договор по оказанию маркетинговых услуг	
Сокращенное имя	Договор по оказанию маркетинговых услуг	Код _____
Состояние	Действующая	
НАСТРОЙКА		
Документопоток	Договоры	<input checked="" type="checkbox"/> Формировать имя документа автоматически
Тип документа	Договор	<input type="checkbox"/> Вид документа по умолчанию
Тип нумерации	Регистрируемый	

Управление доступом  

+ Добавить пользователей

 Отдел маркетинга
Любимый дом, ЗАО
Выбор в документе

Выбор вида в документе с учетом прав

← Договор (новая запись)

Свойства Связи Задачи Выдача Исполнение История

📄 📄 ↶ 📄 ↷ | 🗂 Создать из файла 📄 Создать из шаблона 📄 Создать

ОСНОВНОЕ

Имя

Вид документа

Категория

Содержание*

A background image showing a laptop on a desk. The laptop screen displays a dashboard with various charts and data. To the left of the laptop is a small potted plant, and to the right is a black coffee cup on a saucer. The text 'Прочие изменения' is overlaid in large orange letters across the center of the image.

Прочие изменения

Подписание простой и облачной ЭП без веб-агента

Подписание документа ? ✉ ✕

i Без веб-агента доступно подписание только облачной или простой подписью. Неподходящие сертификаты скрыты.

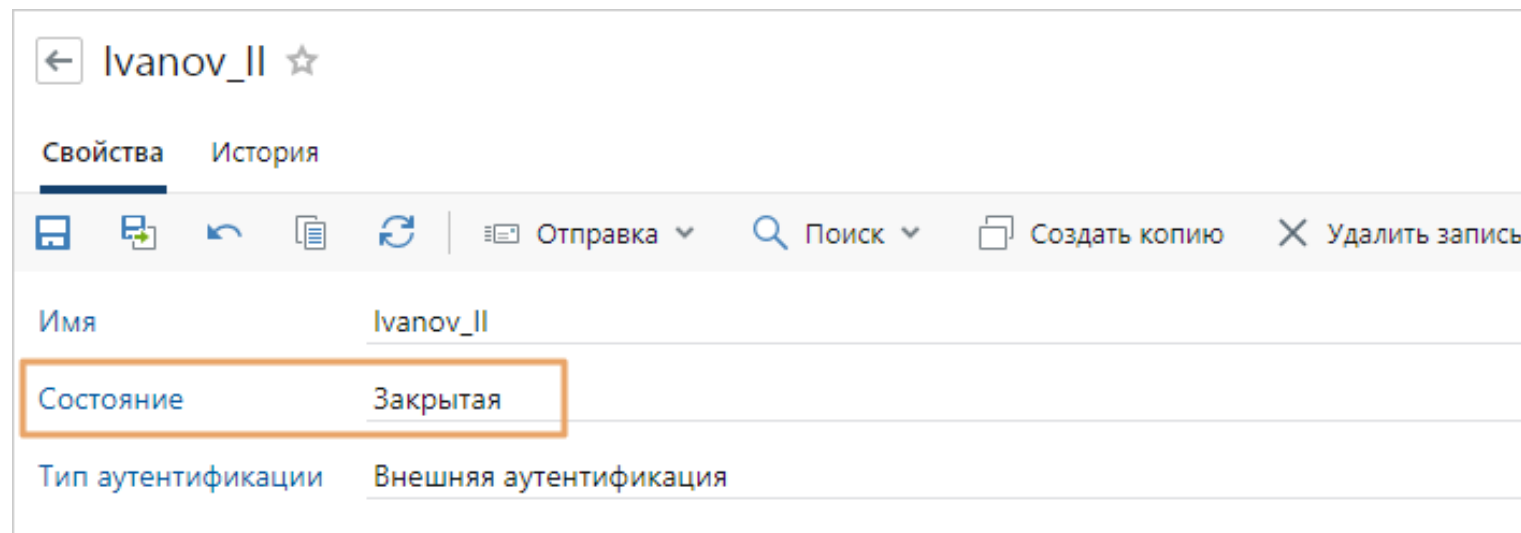
Примечание

От имени Ардо Наталья Алексеевна

Цифровой сертификат Для подписания

Простая подпись (без сертификата)

Заккрытие неактивных учетных записей



Если система установлена локально, в конфигурационном файле можно изменить период автоматического закрытия, а также настроить список учетных записей, которые всегда остаются действующими

Подбор ширины предпросмотра на закладке «Верификация»

Накладная №7 от 20.09.2021 ОниксПлюс, ООО ☆ ○

ИД: 11697 | ? ↗ ✕

Свойства Связи **Верификация** Задачи Выдача История

📄 📁 ↶ 🔄 | 📖 Читать ✎ Редактировать | 👤 Регистрация ▼ 📧 Отправка ▼ 🏷️ Подписание ▼ 🔍 Поиск ▼ 📊 Отчеты ▼ ⋮

ОниксПлюс, ООО, ИНН 5033017878, р/с 40702810938030031398, в Банке ПАО СОДРЕБАНИЕ с Минфин, БИК 04452025, к/с 3010181040000000022

Губернаторская Администрация «Общество с ограниченной ответственностью "ТехноСистемы"», ИНН 5031128323

Поставщик: ОниксПлюс, ООО, ИНН 5033017878, р/с 40702810938030031398, в Банке ПАО СОДРЕБАНИЕ с Минфин, БИК 04452025, к/с 3010181040000000022

Плательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТехноСистемы", ИНН 5031128323

Основание: Без договора

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

№ по инв.	№ по ОКУД	Тип	Наименование, характеристика, сорт, артикул, товар	Единица измерения	Код по ОКЗ	Вид упаковки	Количество			Масса брутто	Кол-во (масса нетто)	Цена, руб. ед.	Сумма без учета НДС, руб. ед.	НДС, %	Сумма НДС, руб. ед.	Сумма с учетом НДС, руб. ед.
							в единиц.	мест.	штук							
1			Беговая дорожка модель F68 код...													
2			АМЕРИКАНСКИЙ ДВЕРНОЙ ЗАМОК													
3			ЗАДАТОК СВОРОТКИ ДВЕРТА													
4			АМЕРИКАНСКИЙ ЗАМОК													
5			ПЛАСТИКОВЫЙ ДЕРЖАТЕЛЬ ДВА ЗИП													
6			БУГАЕР КАРМАННЫЙ ЗАРТА													
7			ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ													
8			ПРОУМКА ДВЕРИ ЗАРТА													
9			КРАСЯЩИЕ КАРИНКИ ЗАРТА И ПРОТИВОБЕСА													
10			Держатель чашки без ручки													
11			Держ. бочок 1000x200мм, немалгашировый													
12			Кабель 6781 600 75													
13			Кабель 1781 250 75													
14			Бит безыгольный универсальный с промежуточной перемычкой													
15			Удлинитель электрический													
16			Гайка Фланец (Болты) для монтажной дрели													

ОСНОВНОЕ

Имя: Накладная №7 от 20.09.2021 ОниксПлюс, ООО

Номер документа: 7 | Дата документа: 20.09.2021

Вид документа: Товарная накладная

Договор

Содержание

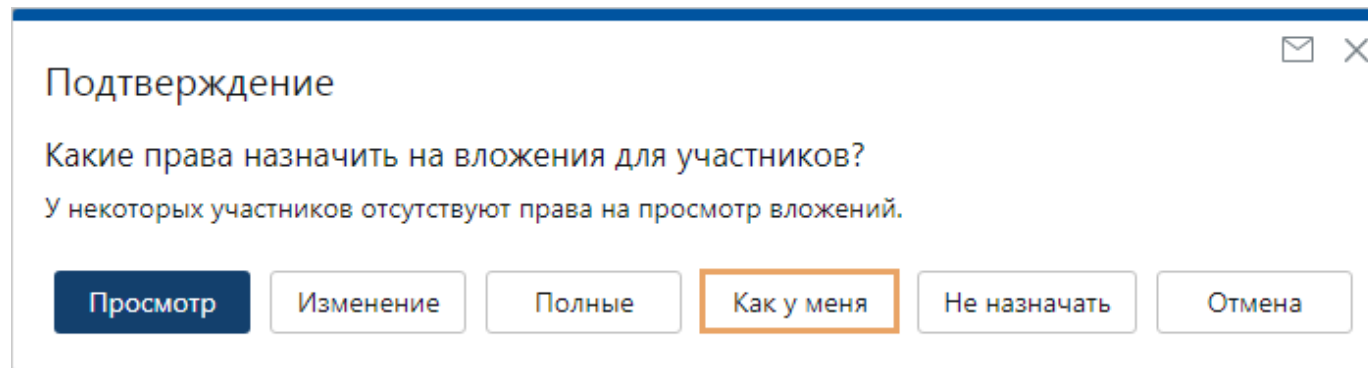
КОНТРАГЕНТ

Контрагент: ОниксПлюс, ООО

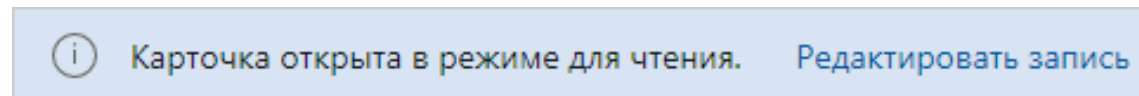
Подписал: | Контакт:

Прочие изменения

- Теперь при отправке можно в один клик назначить исполнителю такие же права на вложения, как у инициатора



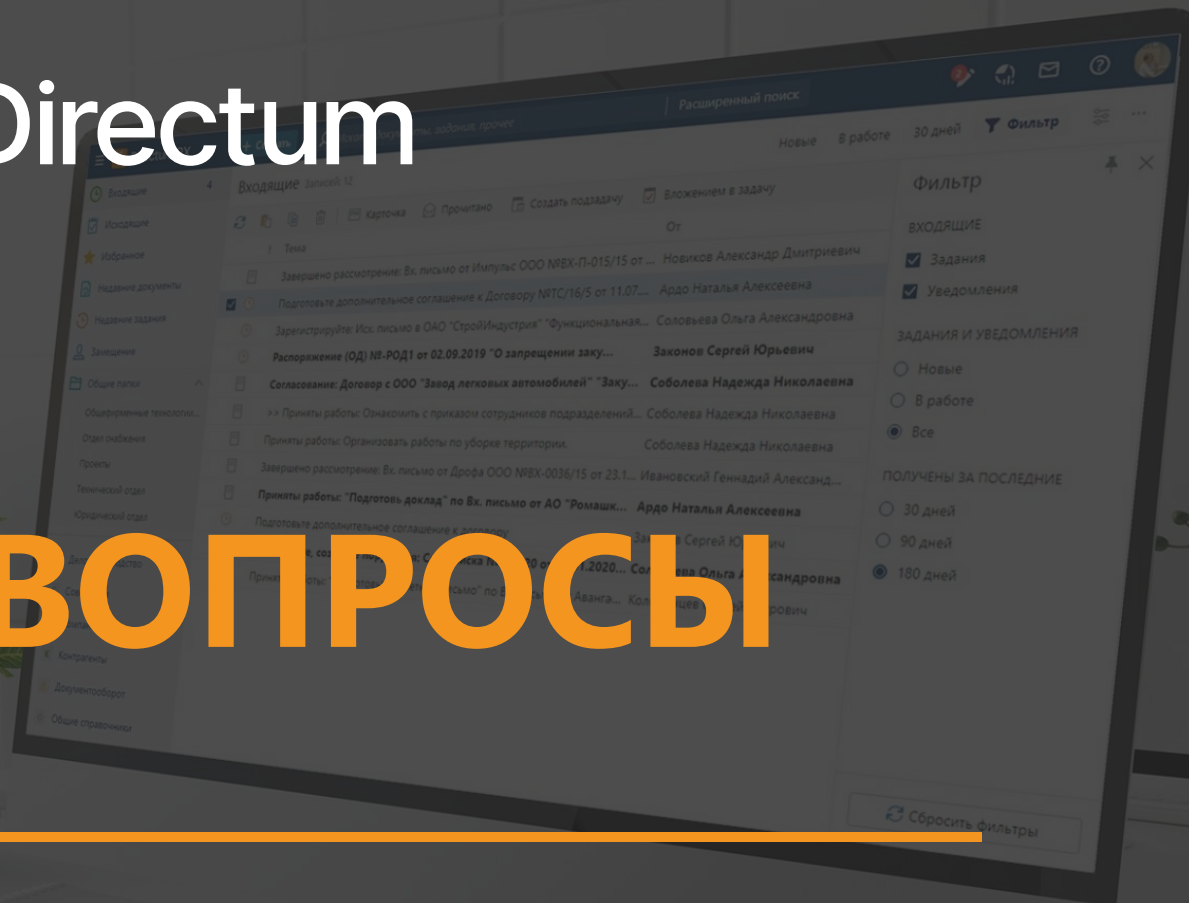
- Карточка задания открывается в режиме редактирования только для исполнителя и его замещающего, для других участников процесса она открывается на чтение

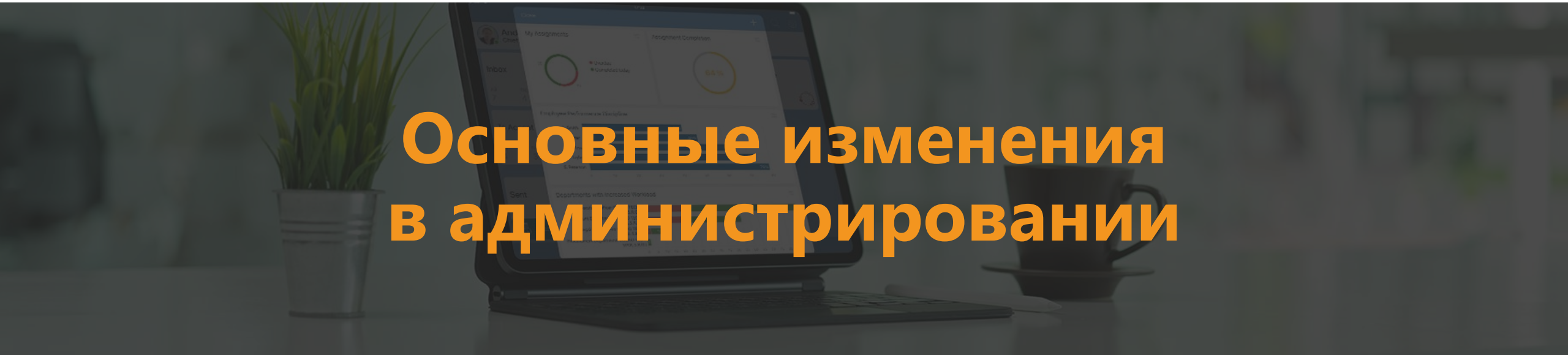


- Добавлена возможность перетаскивать письма из Microsoft Outlook в систему с помощью механизма Drag&Drop





ВАШИ ВОПРОСЫ





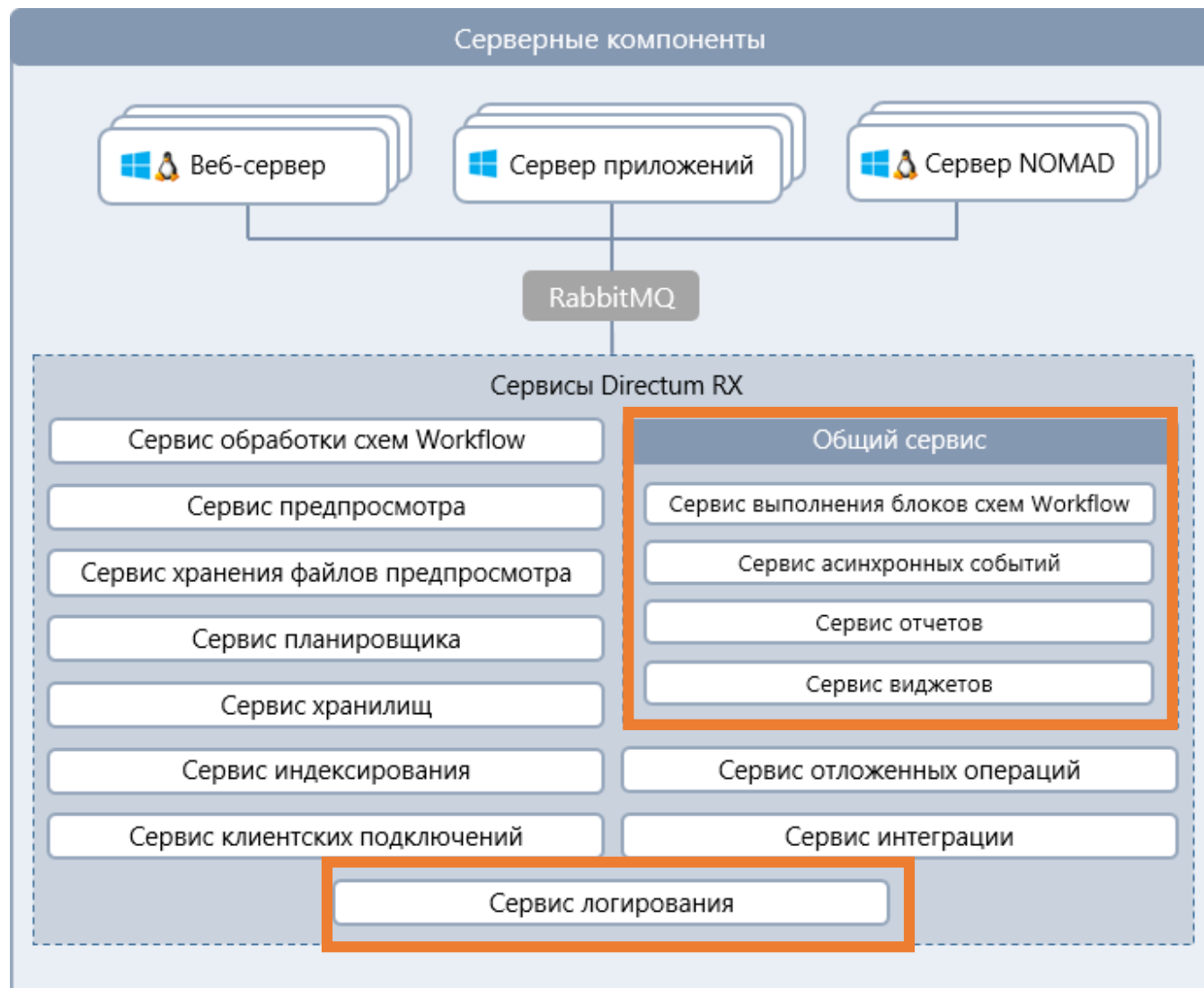
**Основные изменения
в администрировании**

Новый инсталлятор – упрощение развертывания и обновления

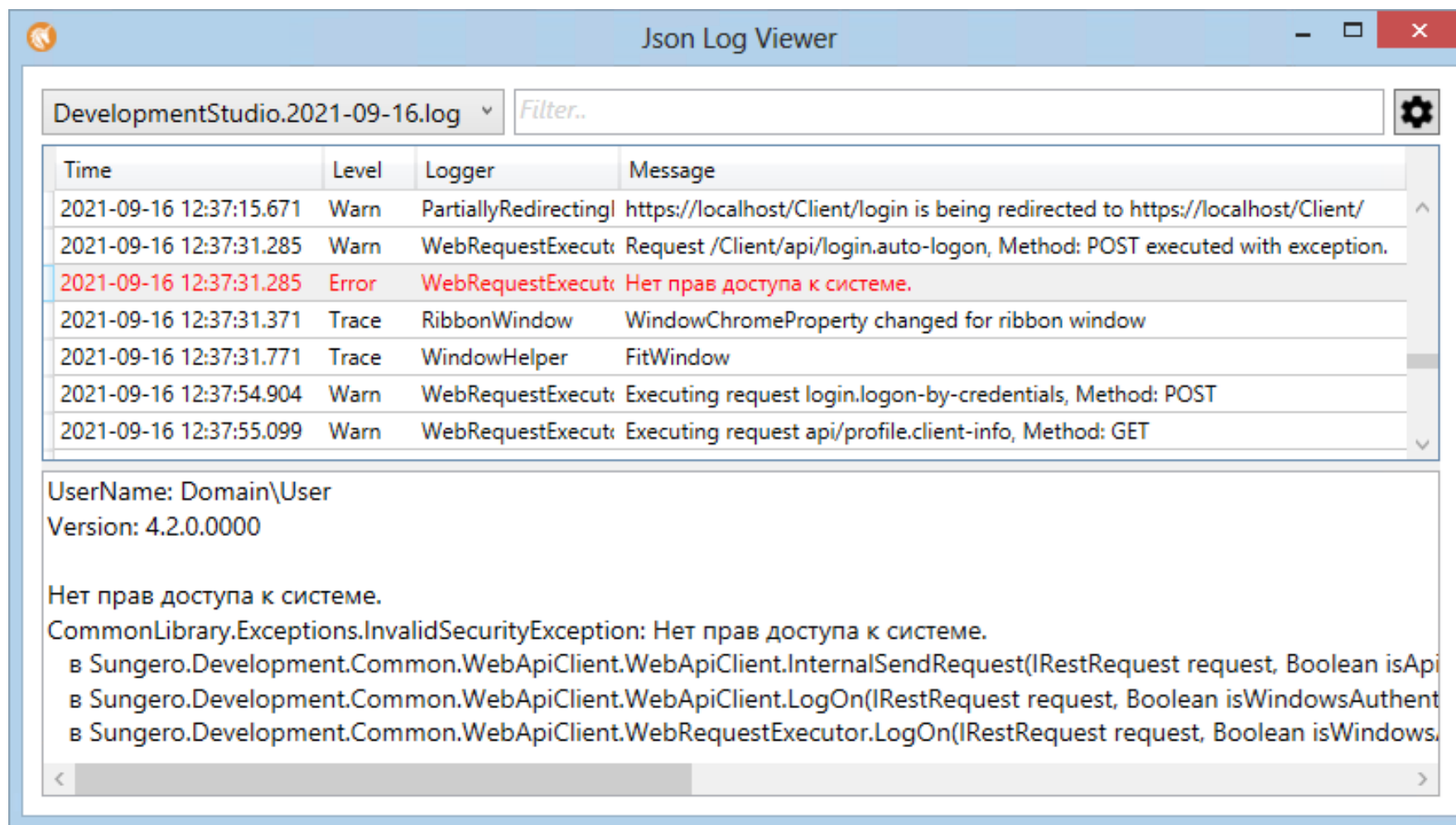


 Установка
 Обновление

Адрес сайта	gx.company.ru
	<small>Для работы в локальной сети укажите имя компьютера. Для работы через интернет - зарегистрированное DNS-имя сайта.</small>
Протокол	https ▾
HTTP-порт	80 ^ v
HTTPS-порт	443 ^ v
Отпечаток сертификата	b49f185501e261bd37ee90f412a05270e0937f02
	<small>Отпечаток сертификата для работы по https.</small>
Тип СУБД	Microsoft SQL ▾

Развитие архитектуры. Новые сервисы



DirectumLogViewer – новая утилита для просмотра лог-файлов



The screenshot shows the 'Json Log Viewer' application window. At the top, there is a dropdown menu showing 'DevelopmentStudio.2021-09-16.log' and a search filter box containing 'Filter..'. Below this is a table of log entries. The table has four columns: 'Time', 'Level', 'Logger', and 'Message'. One entry is highlighted in red, indicating an error. Below the table, there is a detailed view of the selected error message, showing the user name, version, and the full exception text.

Time	Level	Logger	Message
2021-09-16 12:37:15.671	Warn	PartiallyRedirecting!	https://localhost/Client/login is being redirected to https://localhost/Client/
2021-09-16 12:37:31.285	Warn	WebRequestExecut:	Request /Client/api/login.auto-logout, Method: POST executed with exception.
2021-09-16 12:37:31.285	Error	WebRequestExecut:	Нет прав доступа к системе.
2021-09-16 12:37:31.371	Trace	RibbonWindow	WindowChromeProperty changed for ribbon window
2021-09-16 12:37:31.771	Trace	WindowHelper	FitWindow
2021-09-16 12:37:54.904	Warn	WebRequestExecut:	Executing request login.logon-by-credentials, Method: POST
2021-09-16 12:37:55.099	Warn	WebRequestExecut:	Executing request api/profile.client-info, Method: GET

UserName: Domain\User
Version: 4.2.0.0000

Нет прав доступа к системе.
CommonLibrary.Exceptions.InvalidSecurityException: Нет прав доступа к системе.
в Sungero.Development.Common.WebApiClient.WebApiClient.InternalSendRequest(IRestRequest request, Boolean isApi
в Sungero.Development.Common.WebApiClient.WebApiClient.LogOn(IRestRequest request, Boolean isWindowsAuthent
в Sungero.Development.Common.WebApiClient.WebRequestExecutor.LogOn(IRestRequest request, Boolean isWindows

Развитие сервиса интеграции

- **Новые параметры в конфигурационном файле** для указания, какие типы аутентификации можно использовать при обращении к сервису, а какие нет.
- **Предопределенная роль «Пользователь сервиса интеграции».**
Только сотрудники, указанные в роли, могут отправлять запросы при настройке интеграции через сервис.



A dark, semi-transparent background image showing a laptop on a desk with a coffee cup to its right. The laptop screen displays a dashboard with various charts and data points.

Основные изменения в среде разработки

Растягивание групп в карточках

ОСНОВНОЕ		ДАТА И НОМЕР	
Имя	<input type="text" value="Приказ " дел"="" номенклатуры="" утверждение=""/>	Рег. №	<input type="text"/>
Вид документа	<input type="text" value="Приказ"/>	Дата документа	<input type="text"/>
Содержание	<input type="text" value="Утверждение номенклатуры дел"/>	Журнал регистрации	<input type="text"/>
Наша орг.	<input type="text" value="ТехноСистемы ЗАО"/> Подразделение	ХРАНЕНИЕ	
Подписал	<input type="text" value="Ивановский Геннадий Але"/> Подготовил	Дело	<input type="text"/>
Исполнитель	<input type="text" value="Ардо Наталья Алексеевна"/>	Дата помещения	<input type="text"/>
ПРИМЕЧАНИЕ		ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ	
		Состояние	<input type="text" value="В разработке"/>
		Регистрация	<input type="text" value="Не зарегистрирован"/>
		Согласование	<input type="text"/>
		Исполнение	<input type="text"/>
		Контроль исполнения	<input type="text"/>

Именован	
*Имя	MainGroup
Отображаемое имя	<input type="text" value="En"/>
Параметры	
Использовать контролы предка	<input type="checkbox"/>
Выравнивать размеры по группам	<input type="checkbox"/>
Отображать в форме	<input checked="" type="checkbox"/>
*Тип группы	Панель без границ ▾
Изменять ширину вложенных групп	<input checked="" type="checkbox"/>
Количество колонок в группе (1-10)	2

Предпросмотр в карточке задачи, задания, уведомления

← **Согласуйте: Правила проведения совещаний** ☆ ○ ИД: 17786 1 из 23 ^ v


Свойства История 📎 Вложения **📄 Предпросмотр** 📄


📄 📄 ↶ 📄 ↷ | 📄 + Добавить согласующего ⌚ Запросить продление срока 📅 Создать подзадачу 📧 Отправка v 🔍 Поиск v

Тема


От Соболева Над Кому Ардо Наталья Срок 29.10.2021

Все **Мое задание** В работе Просроченные С комментариями +

 **Задача на свободное согласование** Срок: 29.10.2021
🔄 В работе
Соболева Н.Н. 13.10.2021 20:25
Прошу согласовать документ.
Кому: Ардо Н.А.

 **Согласование** Срок: 29.10.2021
🔄 В работе
Ардо Н.А. 13.10.2021 20:26

Переадресовать сотруднику _____ Новый срок _____

 *Введите текст задания...*

Правила проведения совещаний (1 из 2) ↗

Правила проведения совещаний

- План совещания.** План совещания должен в себя включать ответы на следующие вопросы:
 - **Что обсуждать:** какие темы и вопросы?
 - **Как обсуждать:** какие сценарии обсуждения могут быть, какая необходима предварительная подготовка?
 - **С кем обсуждать:** кого имеет смысл привлечь к обсуждению?
 - **Зачем обсуждать:** какие решения могут быть приняты по итогам обсуждения?
- Подготовьте себя и других к работе на совещании.** Организатору необходимо заранее (лучше за 24 часа до совещания) направить каждому приглашенному:
 - План совещания (см. п.1);
 - Необходимые организационные моменты: дата, время, место, состав участников;
 - Что необходимо иметь с собой каждому участнику;
 - Общекорпоративные правила проведения совещаний.
- Не приглашайте, тех, кого может и не быть на этом совещании.** Рекомендуем предварительно тщательно отбирать состав участников совещания для каждого обсуждаемого вопроса. Если участник не может ничего принести в обсуждаемую тему, его присутствие, скорее всего, будет впустую потраченным временем для него и отрицательной оценкой вашей компетенции в организации встречи.
- Следите за временем.** Вовремя закончить совещание не менее важно, чем вовремя начать. Не допускайте опозданий, внезапных исчезновений или затягивания встречи со стороны участников.
- Выключите телефоны и не пользуйтесь мессенджерами.** Если вы считаете, что во время проведения совещания все, что происходит за его пределами - важнее для участников – тогда это совещание никому не нужно. Если же оно все-таки нужно, тогда настоятельно просите участников не пользоваться мобильной связью в период проведения совещания.
- Подводите итоги.** Резюмируйте решения по итогам совещания, подготовив протокол встречи. Включите в протокол: кто присутствовал, что обсуждали, какие решения приняты, кто ответственен и в какие сроки следует ожидать результатов принятия.

A dark, semi-transparent background image showing a laptop on a desk with a coffee cup to its right. The laptop screen displays a dashboard with various charts and data points.

Мобильные решения Nomad 2.19

NOMAD 2.19

- В 3 раза ускорено получение новых заданий в мобильных приложениях.
- Поддержка новинок Directum RX 4.2:
 - Добавлять и удалять вложения из группы «Приложения» нельзя
 - Подписывается основной документ и все вложения из группы «Приложения»
 - Изменить исполнителя, контролера поручения из Solo нельзя



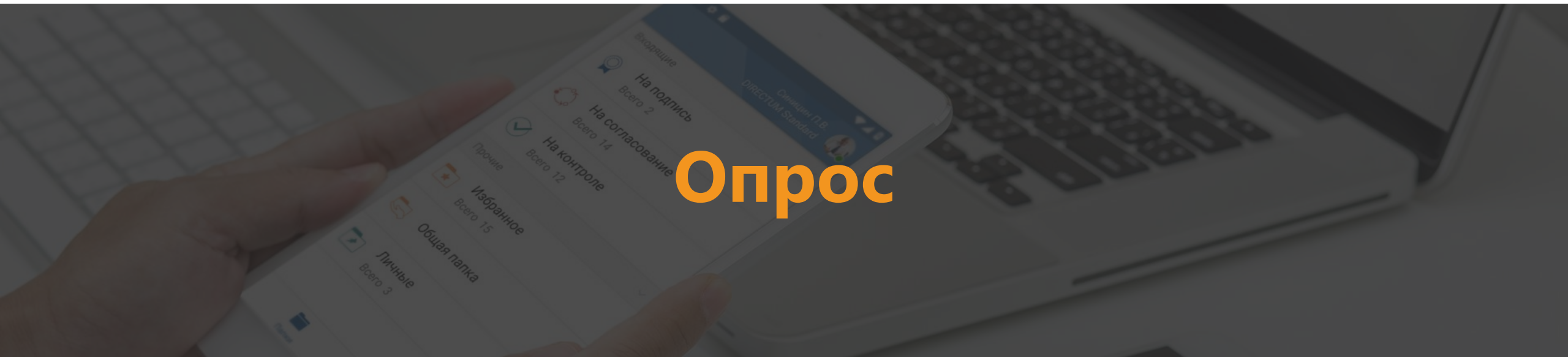
Directum Solo



Directum Jazz

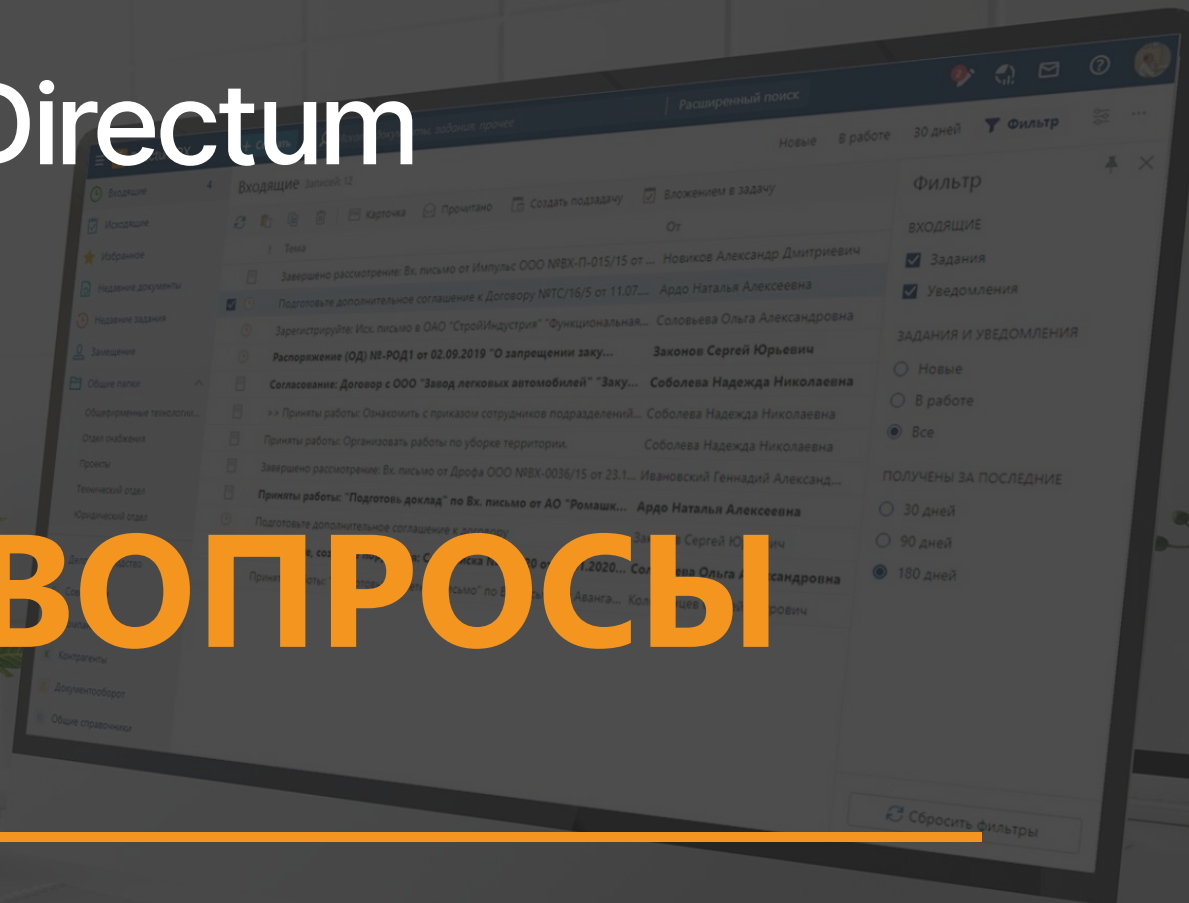


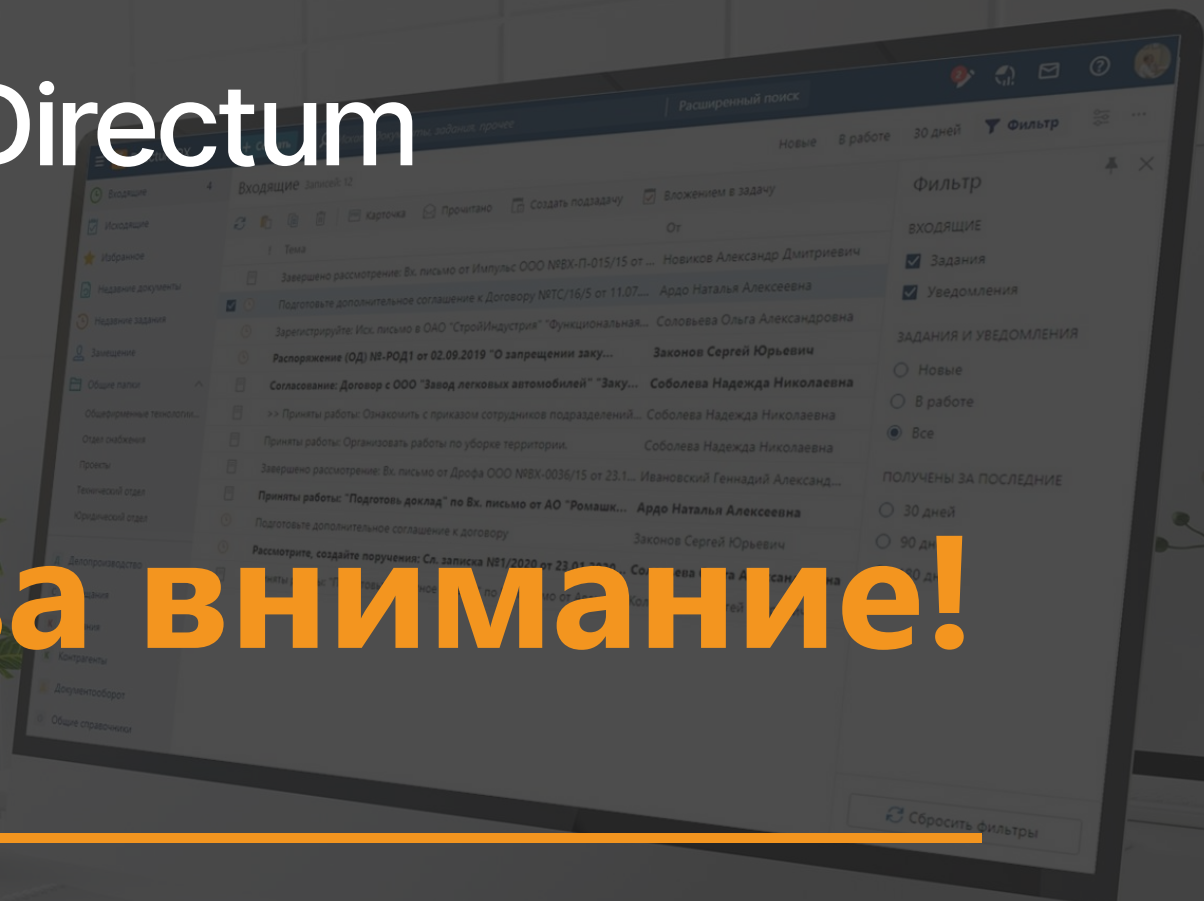
Опрос





ВАШИ ВОПРОСЫ





Спасибо за внимание!
