



Технологии в тренде.

Опыт управления проектами BUNGLY



Дмитрий Созонов
руководитель проектов развития
Directum Projects



Екатерина Бредова
руководитель проектного офиса

Организационные моменты



Запись

Отправим всем
зарегистрированным участникам



60 минут

Планируемая
продолжительность встречи



Общий чат

Чтобы пообщаться с коллегами
или задать технические вопросы



Чат для вопросов

Чтобы получить ответы от спикеров

Проекты без СЭД

60% ПРОЕКТОВ

разбросано по разным системам

25% ВРЕМЕНИ

уходит на поиск информации

+35% К СРОКАМ

согласования документов

0% ПРОЗРАЧНОСТИ

всех процессов в рамках проектной работы

Российский бренд одежды, созданный в 2016 году.

В мире **BUNGLY** женщина чувствует себя уверенно и легко: все вещи в ее гардеробе сочетаются между собой и выглядят отлично в любой ситуации.

А ребенок может быть ребенком: прыгать по лужам, висеть на турнике, осваивать мир без оглядки на погоду и обстоятельства.



6+

коллекций

600+

моделей одежды

2200+

SKU

Используемые решения



Договоры



Делопроизводство

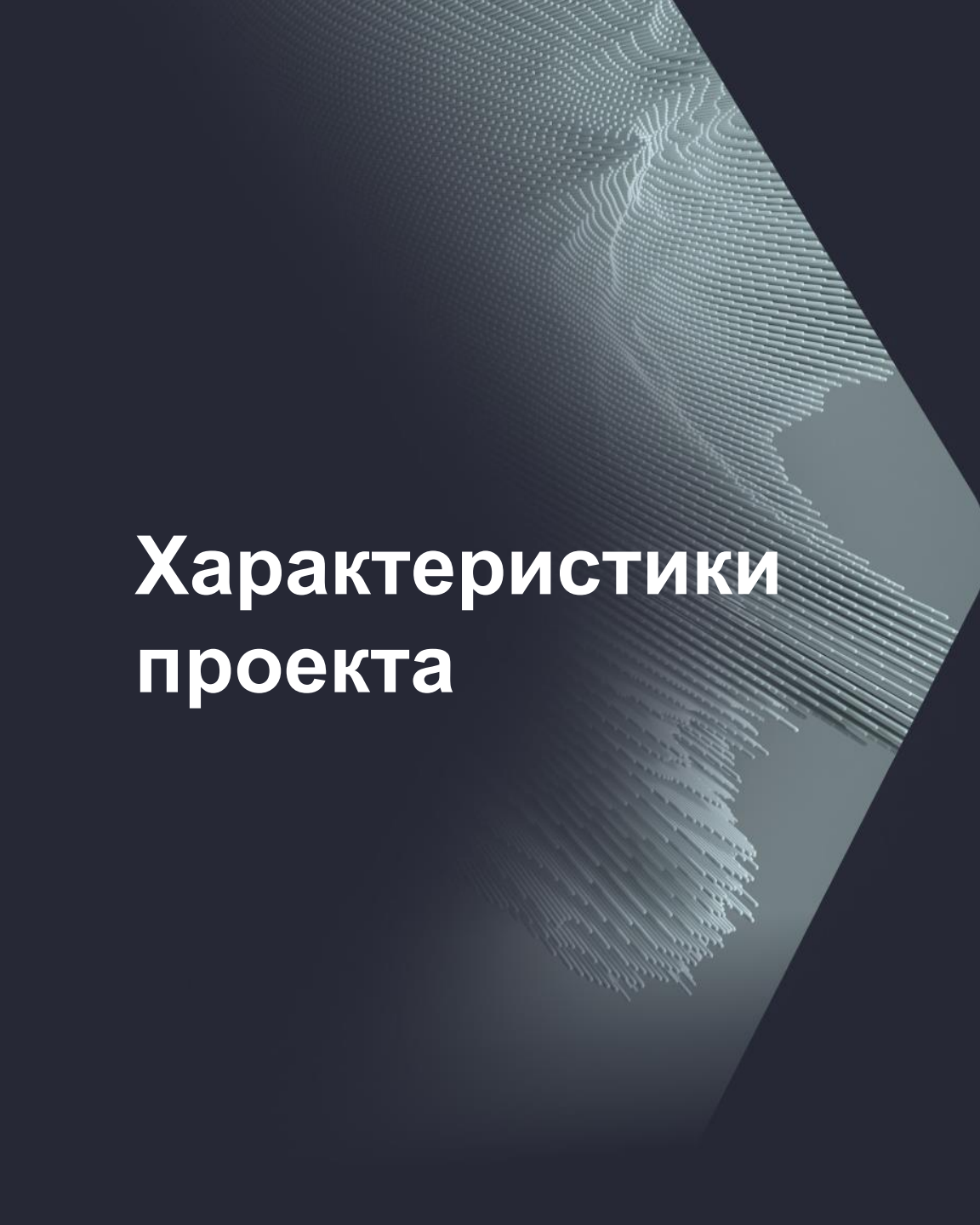


Directum
Jazz

Задачи проекта

Закреть основные потребности подразделений:

- ☒ Систематизировать ведение документов по коллекциям
- ☒ Организовать единое место хранения документации
- ☒ Обеспечить контроль актуальности документации
- ☒ Минимизировать срывы сроков выполнения работ



Характеристики проекта

Инициаторы цифровизации —
подразделения, которые
занимаются разработкой моделей

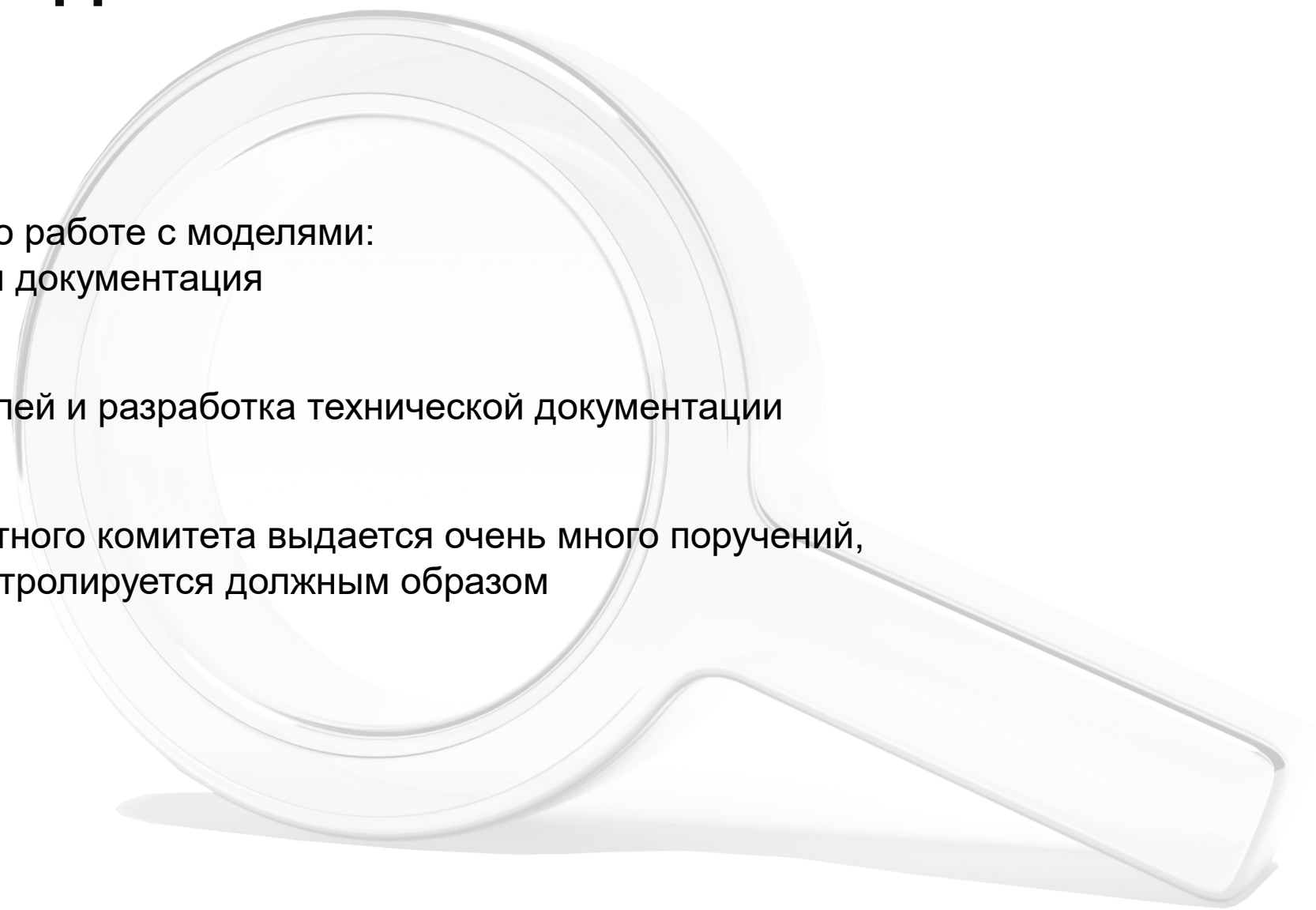
Сроки первого этапа — 2 месяца

Участники: руководители
заинтересованных подразделений
и РП

Этап 1 Исследования

Выявили:

- **три основных документа** по работе с моделями:
эскиз, лекала и техническая документация
- **два ключевых процесса:**
согласование эскизов моделей и разработка технической документации
- **проблему:**
на совещаниях ассортиментного комитета выдается очень много поручений,
выполнение которых не контролируется должным образом



Этап 1

Докупили решения



Совещания



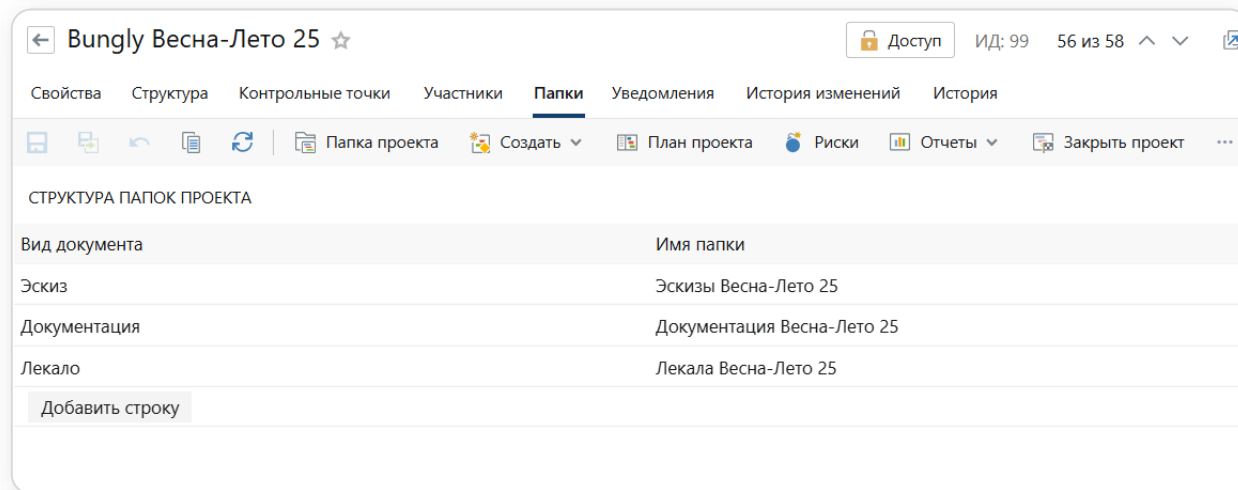
Проекты

Этап 1

Организовали работу с документами

Настроили:

- 1 Ссоответствующие **виды** проектных документов
- 2 **Распределение** документов по папкам проекта
- 3 Автоматическую **выдачу прав доступа** участникам процессов

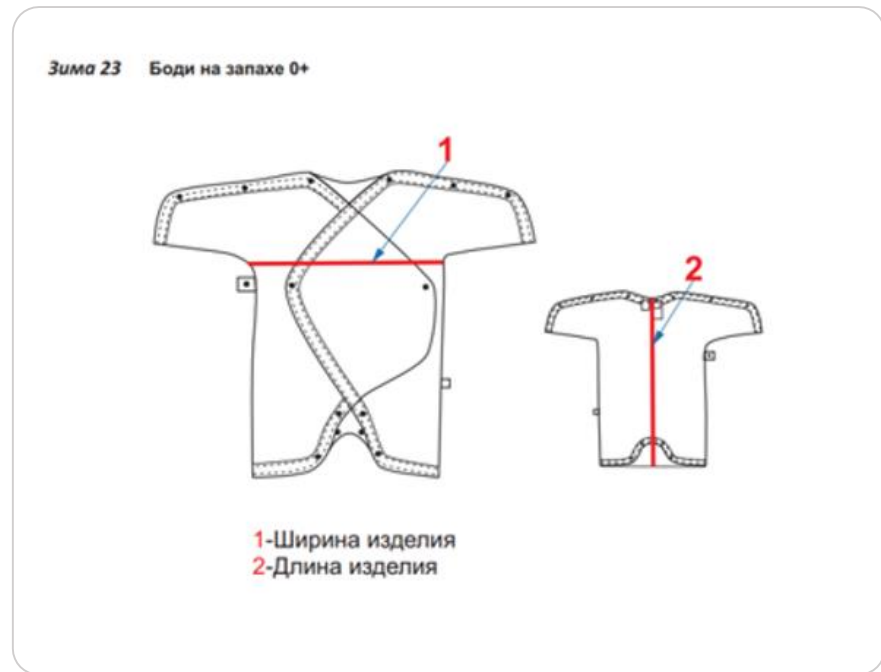
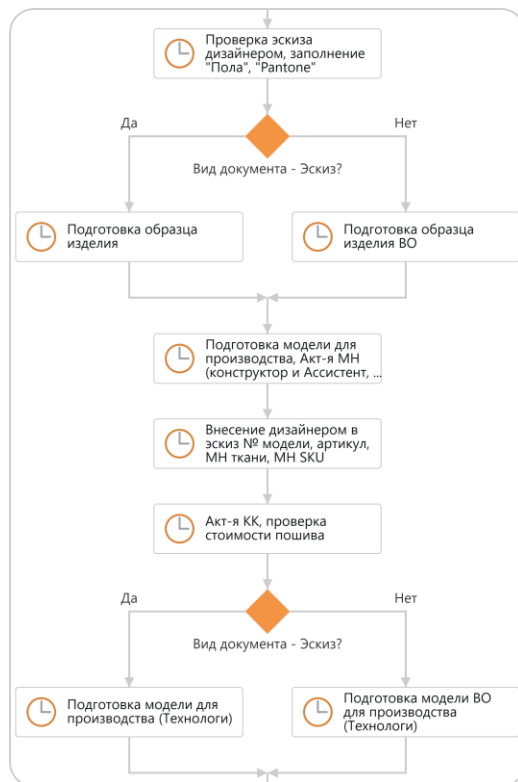
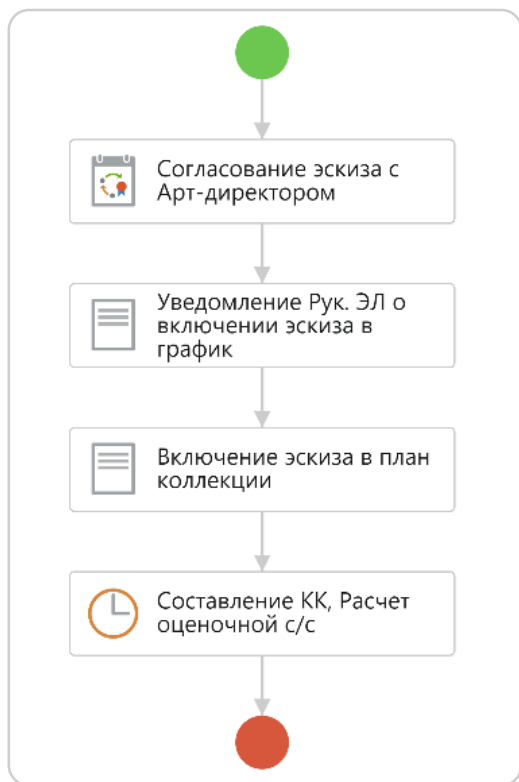


Этап 1

Настроили регламенты согласования

2 регламента:

Согласование эскизов и Подготовка технической документации



Этап 1

Выстроили работу ассортиментного комитета

1

Фиксация всех поручений
в протоколе совещания

2

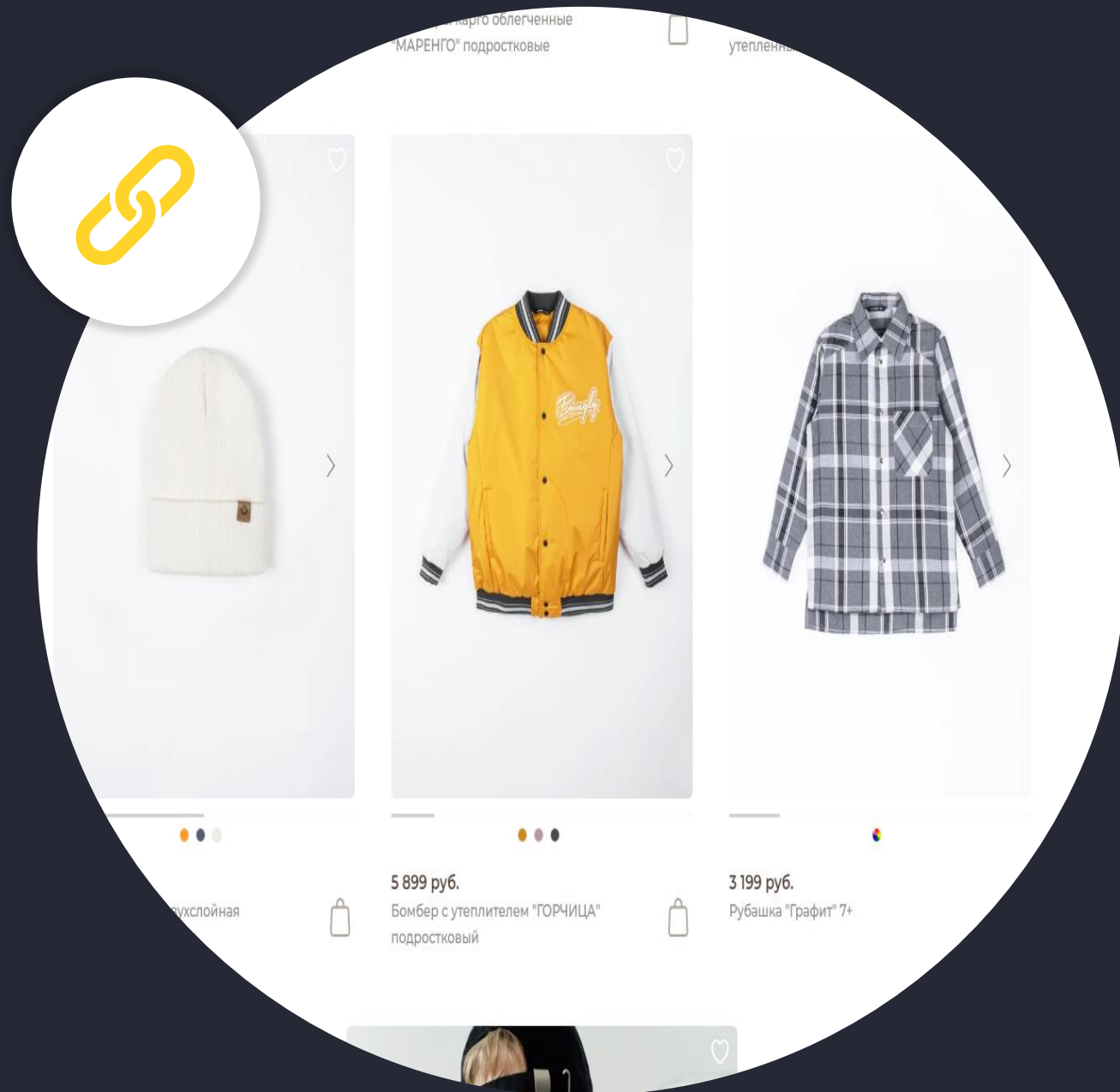
Автоматическая отправка
поручений

9	ВОВесна-Лето23 Волна 1 Подростки 128-146 1. Сколько по времени стояли на стопе подростковые удлиненные парки (посчитать упущенную прибыль), с какой периодичностью поступали размеры, сколько бы продали парок, если бы они не встали на стоп  2. Снять остатки по закрытым моделям ВОВесны23 и передать дизайнеру 3. Убрать костюм демисезонный для девочек Малыши 0+ 1. Подготовить референсы на тонкие комбинезоны ВО для малышей и определить плановые РЦ и КН, передать ГВК для прорисовки СС	ФИО	27.03
10	ВОВесна-Лето24 Подростки 128-146 1. Куртки демисезонные утепленные не повторяем в коллекцию Весна24	ФИО	27.03

Этап 1 Результаты

- ✓ **Структурированы документы по проектам.** Каждый участник всегда знает, где он может найти те или иные данные.
- ✓ Появилась **возможность хранения** всех **версий** эскизов и отслеживания причин их изменений. Это значительно ускорило и упростило работу сотрудников.
- ✓ **Процессы** согласования эскизов и подготовки технической документации **стали прозрачнее.** Сотрудники в любой момент могут отследить, на каком этапе находится документ и кого стоит поторопить.
- ✓ **Упростилась выдача поручений** ассортиментного комитета и **контроль** за их исполнением.

Но это
еще не всё



сухслонная



5 899 руб.

Бомбер с утеплителем "ГОРЧИЦА"
подростковый



3 199 руб.

Рубашка "Графит" 7+



Этап 2

Дополнительные процессы

- Внесение изменений в коллекцию
- Согласование дошивов партий
- Тестирование купонов тканей
- Работа с браком сырья и готовой продукции
- Подготовка к старту продаж



Расширение возможностей для вашего бизнеса

Управление реестром
проектов и документами



- Планирование проектов
- Портфели и программы
- Agile-доски
- База знаний

ШАГ 1. Иницилируем проект

←

Внедрение CRM системы

★

Доступ

ИД: 54

31 из 31

^

↓

Свойства

Структура

Контрольные точки

Участники

Папки

Финансы

Уведомления

Журнал изменений

История

Папка проекта

Создать

План проекта

Риски

Отчеты

Заккрыть проект

Отправка

...

ШАГ 2. Формируем Устав проекта

Выбор шаблона

Искать шаблон по имени...

Шаблон устава проекта

Шаблон Markdown-документа

УТВЕРЖДАЮ

<Должность>

/<Фамилия И.О.>/

< >

УСТАВ ПРОЕКТА

<Наименование проекта>

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Термины и определения

<Опишите расшифровку используемых терминов, сокращений, аббревиатур или обозначений>

Описание проекта

<Опишите кратко суть проекта, что планируется сделать в ходе проекта>

Обоснование проекта

<Опишите бизнес-причины и основания инициации проекта, ради удовлетворения которых реализуется проект>

Цели проекта

<Опишите бизнес-цели проекта>

ПАРАМЕТРЫ ПРОЕКТА

Сроки и контрольные вехи проекта

<Укажите планируемые сроки проекта, контрольные события и их даты>

Дата начала: <Дата начала>

Дата завершения: <Дата завершения>

№	Контрольная веха	Дата

OK

Отменить

Создание из шаблона, автозаполняемые поля, возможность работать в любых редакторах

Согласовываем Устав проекта

Важно

Задача на согласование по процессу (новая запись)

Свойства

Состояние

История

Отправить

Аннотация

Высокая важность

Лист согласования

ИНСТРУКЦИЯ

Для подготовки аннотации к документу перед его отправкой:
1. Дождитесь уведомления о готовности аннотации. В случае возникновения ошибок исправьте их и нажмите на кнопку "Подготовить".
2. Вставьте подготовленную аннотацию по кнопке "Вставить".
3. При необходимости скорректируйте аннотацию либо повторно подготовьте ее по кнопке "Подготовить".

Тема

Согласование по процессу: Устав проекта CRM 1.0.

Процесс

Процесс согласования ключевых проектных документов (смена стадий жизненного цикла проекта)

СОГЛАСУЮЩИЕ

Дополнительные

Укажите дополнительных согласующих...

ДРУГИЕ УЧАСТНИКИ

Копия

Проектный офис;

Прошу выполнить соответствующие действия в рамках процесса по документу.
Аннотация (подготовлена с помощью ИИ):
Устав проекта по внедрению CRM системы утвержден генеральным директором. Документ описывает цели, сроки (с 30.03.2025 по 22.02.2026), бюджет, ресурсы и риски проекта.

Завершена подготовка аннотации по документу Устав проекта CRM 1.0. . Проверьте результат.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Вложений нет

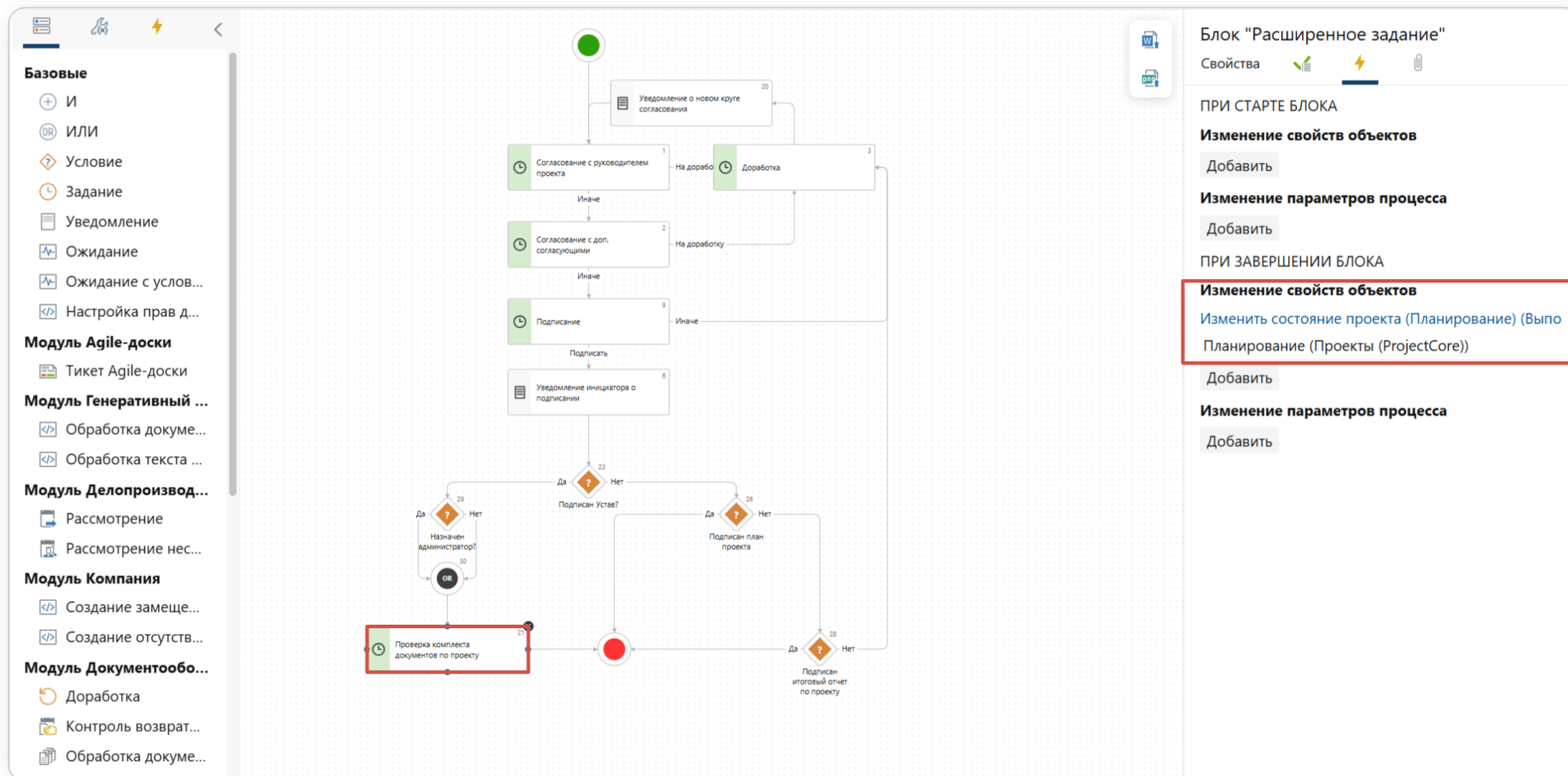
Добавить

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

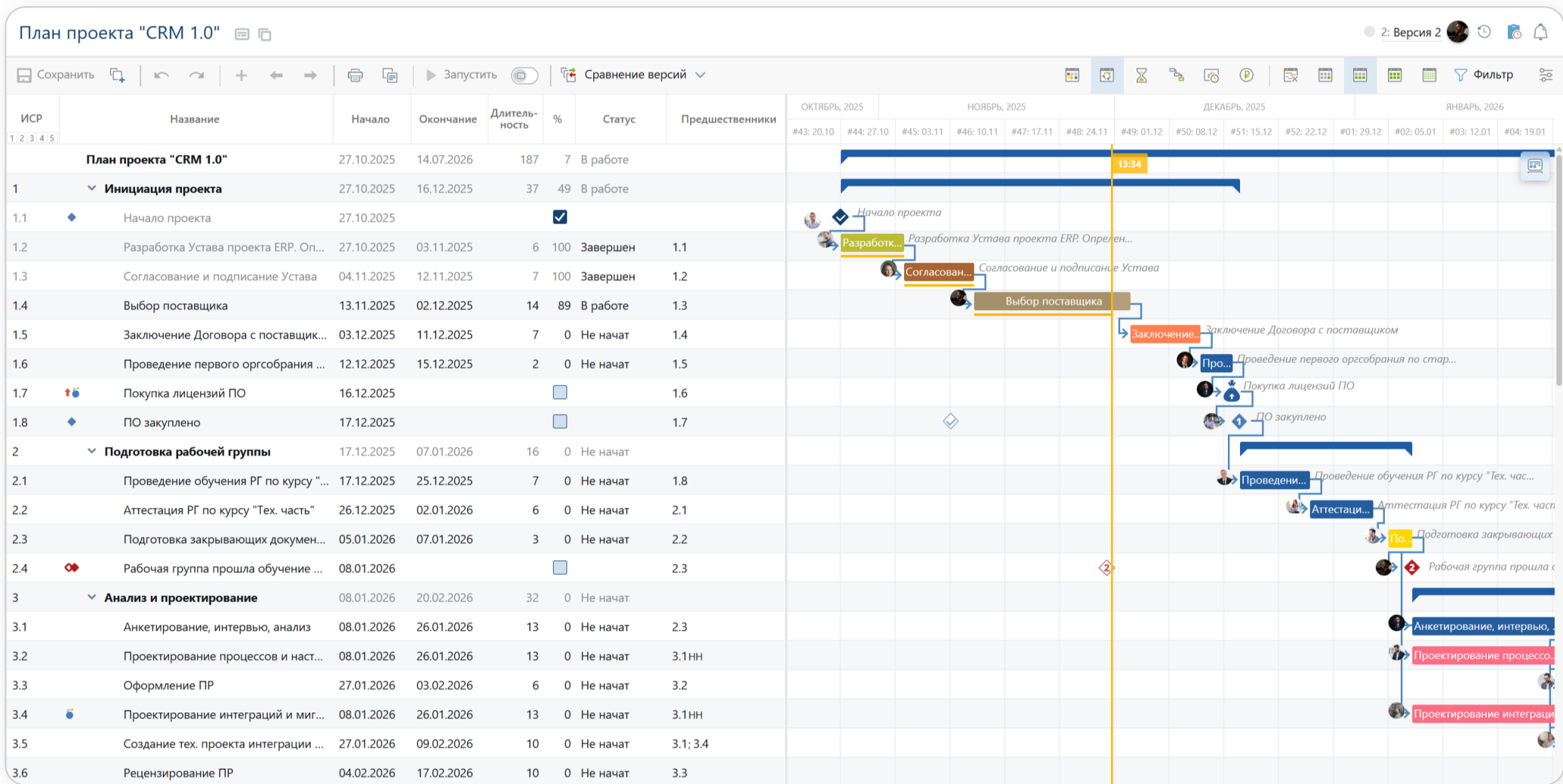
Вложений нет

Добавить

Меняем статус проекта **автоматически**



ШАГ 3. Планируем график работ



Планирование разных типов работ напрямую влияет на маршрут запускаемой задачи

Шаг 4. Запуск проекта и выбор поставщика

Выполните "Выбор поставщика" ☆ ○

Свойства Состояние История

Выполнить Передать в работу Запросить продление срока Создать подзадачу

Всё Мое задание Текущая задача В работе Просроченные С комментариями

Кому: Проекторский В.А.

Проекторский В.А. 30.11.2025 14:04

Срок: 02.12.2025 В работе

Подзадачи по проекту (1)

>> Выполните "Выбор поставщика"
Проекторский В.А. 30.11.2025 13:58

Срок: 01.12.2025 13:00 В работе

Прошу собрать информацию по поставщикам и вложить в подзадачи
Кому: Снигирев П.В.; Богатов Р.Е.; Проектов Д.В.

Ивановский Г.А.

Проекторский В.А. за Снигирева П.В. 30.11.2025 14:03

Срок: 01.12.2025 13:00 Выполнено

Приложил три варианта сотрудничества, предлагаю рассмотреть

Задания (2)

Богатов Р.Е.

Срок: 01.12.2025 13:00 Не прочитано

Проектов Д.В.

Срок: 01.12.2025 13:00 Не прочитано

Введите текст задания...

ИД: 4836

ВЛОЖЕНИЯ

Анкета - ИП Поставщикий А.О.

Анкета - ООО Поставщики и КО

Анкета - ООО Поставляю и Внедряю

Анализ поставщиков на внедрение CRM

Протокол ИТ-комитета

Добавить

Сбор результатов в этапе плана проекта

План проекта "CRM 1.0"

Сохранить

ИСП

Название

План проекта "CRM 1.0"

1. Инициация проекта

1.1 Начало проекта

1.2 Разработка Устава проекта ERP. От

1.3 Согласование и подписание Устава

1.4 Выбор поставщика

1.5 Заключение Договора с поставщи

1.6 Проведение первого оргсобрания

1.7 Покупка лицензий ПО

1.8 ПО закуплено

2. Подготовка рабочей группы

2.1 Проведение обучения РГ по курсу

2.2 Аттестация РГ по курсу "Тех. часть"

2.3 Подготовка закрывающих докумен

2.4 Рабочая группа прошла обучение

3. Анализ и проектирование

3.1 Анкетирование, интервью, анализ

3.2 Проектирование процессов и наст

3.3 Оформление ПР

3.4 Проектирование интеграций и ми

3.5 Создание тех. проекта интеграции

3.6 Рецензирование ПР

3.7 Согласование ПР с Заказчиком и Д

Выбор поставщика

ОПИСАНИЕ

Сбор требований и анализ по всем заявившимся исполнителям

Анкета - ИП Поставщик А.О.

Анкета - ООО Поставщики и КО

Анкета - ООО Поставляю и Внедряю

Анализ поставщиков на внедрение CRM

Протокол ИТ-комитета

ПЛАН. ЗАТРАТЫ

303 000

ФАКТ. ЗАТРАТЫ

236 000

ПЛАН. ТРУДОЕМКОСТЬ

50

ФАКТ. ТРУДОЕМКОСТЬ

23

СТАТУС

89% В работе

КОММЕНТАРИИ

Отображать: Комментарии История

Введите комментарий. Нажмите Ctrl+Enter для отправки...

Удалить

Ресурсы

Сохранить

Отменить

СРОК

30.11.2025

13.11.2025 – 02.12.2025 14 Р.Д.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Проекторский Владимир Александрович

Руководитель проектного офиса/Проектный офис

МЕТКИ

ПРИОРИТЕТНОСТЬ

СВЯЗИ

1.3

1.5

РИСКИ

Снижение производительности (Коммуникационный риск)

ВЛОЖЕНИЯ

Добавить

Анкета - ИП Поставщик А.О.

Анкета - ООО Поставщики и КО

Анкета - ООО Поставляю и Внедряю

Анализ поставщиков на внедрение CRM

2: Версия 2

Фильтр

ЯНВАРЬ, 2026

29.12 #02: 05.01 #03: 12.01 #04: 19.01 #05: 26.01 #06: 02.0

авщиком

собрания по стар...

ние обучения РГ по курсу "Тех. час...

и... Аттестация РГ по курсу "Тех. часть"

По... Подготовка закрывающих документов по ...

2 Рабочая группа прошла обучение и аттес...

Анкетирование, интервью, ...

Проектирование процессо...

Оформле... Офо...

Проектирование интеграци...

Создание тех. пр...

Реце...

Согла...

Подготовка Договора

← Договор №448 от 24.11.2025 с Поставщики и КО "Договор на заключение поставки оборудования ...

★

○

Версии

Доступ

ИД: 4001

1 из 9

^

▼

Свойства

Верификация

Задачи

Выдача

Исполнение

Связи

История

Читая

Редактировать

Подготовить текст

Регистрация

Сменить тип

Сравнение

Отправка

Подписание

Отчеты

...

Проверьте корректность даты и номера. Завершите регистрацию вручную.

ОСНОВНОЕ

Имя

Договор №448 от 24.11.2025 с Поставщики и КО "Договор на заключение поставки оборудования в рамках внедрения CRM системы"

Вид документа

Договор расходный

Категория

Закупка оборудования, комплектующих

Типовое

Проект

Внедрение CRM системы

Содержание

Договор на заключение поставки оборудования в рамках внедрения CRM системы

Номер заказа

345

КОНТРАГЕНТ

Контрагент

Поставщики и КО

Подписал

Поставщиков Юрий

Контакт

Основание

Открыть

НАША СТОРОНА

Наша орг.

Техносистемы-1, ООО

Подразделение

Отдел продаж

Подписал

Ивановский Геннадий Александрович

Ответственный

Снигирев Павел

Основание

Должностные обязанности (Устав)

← Договор №448 от 24.11.2025 с Поставщики и КО "Договор на заключение поставки оборудования ...

★

○

Версии

Доступ

Свойства

Верификация

Задачи

Выдача

Исполнение

Связи

История

Читая

Редактировать

Подготовить текст

Регистрация

Сменить тип

Сравнение

Отправка

Подписание

Проверьте корректность даты и номера. Завершите регистрацию вручную.

Договор №448 от 24.11.2025 с Поставщики и КО "Договор на заключение поставки оборудования в рамках внедрения CRM системы"

Добавить связь

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

Доп. соглашение к договор №448 с Поставщики и КО "Оказание услуг внедрения"

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1 Спецификация поставляемого оборудования к договор №448 от 24.11.2025 с Поставщики и КО "Договор на заключение поставки оборудования в рамках внедрения CRM системы"

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1 ТЗ на оборудование и инфраструктуру к приложение №1 Спецификация поставляемого оборудования к договор №448 от 24.11.2025 с Поставщики и КО "Договор на заключение поставки оборудования в рамках внедрения CRM системы"

Запуск процесса подписания Договора

Заключение Договора с поставщиком

ОПИСАНИЕ

Инструкция

1. Разработать Договор от 24.11.2025

2. Согласовать внутри компании ООО Техносистемы

3. Отправить на подписание поставщику

4. Сравнить документы

5. Подписать внутри компании ООО Техносистемы

СПРОК

03.12.2025 – 11.12.2025

7 р.д.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Закупин Владимир Артемович

Руководитель отдела закупок/Отдел закупок

МЕТКИ

Заказчик

ПРИОРИТЕТНОСТЬ

СВЯЗИ

1.4

1.6

РИСКИ

ВЛОЖЕНИЯ

Добавить

ПЛАН. ЗАТРАТЫ

298 500

ФАКТ. ЗАТРАТЫ

0

ПЛАН. ТРУДОЕМКОСТЬ

45

ФАКТ. ТРУДОЕМКОСТЬ

0

СТАТУС

0%

Не начат

КОММЕНТАРИИ

Отображать: Комментарии + История

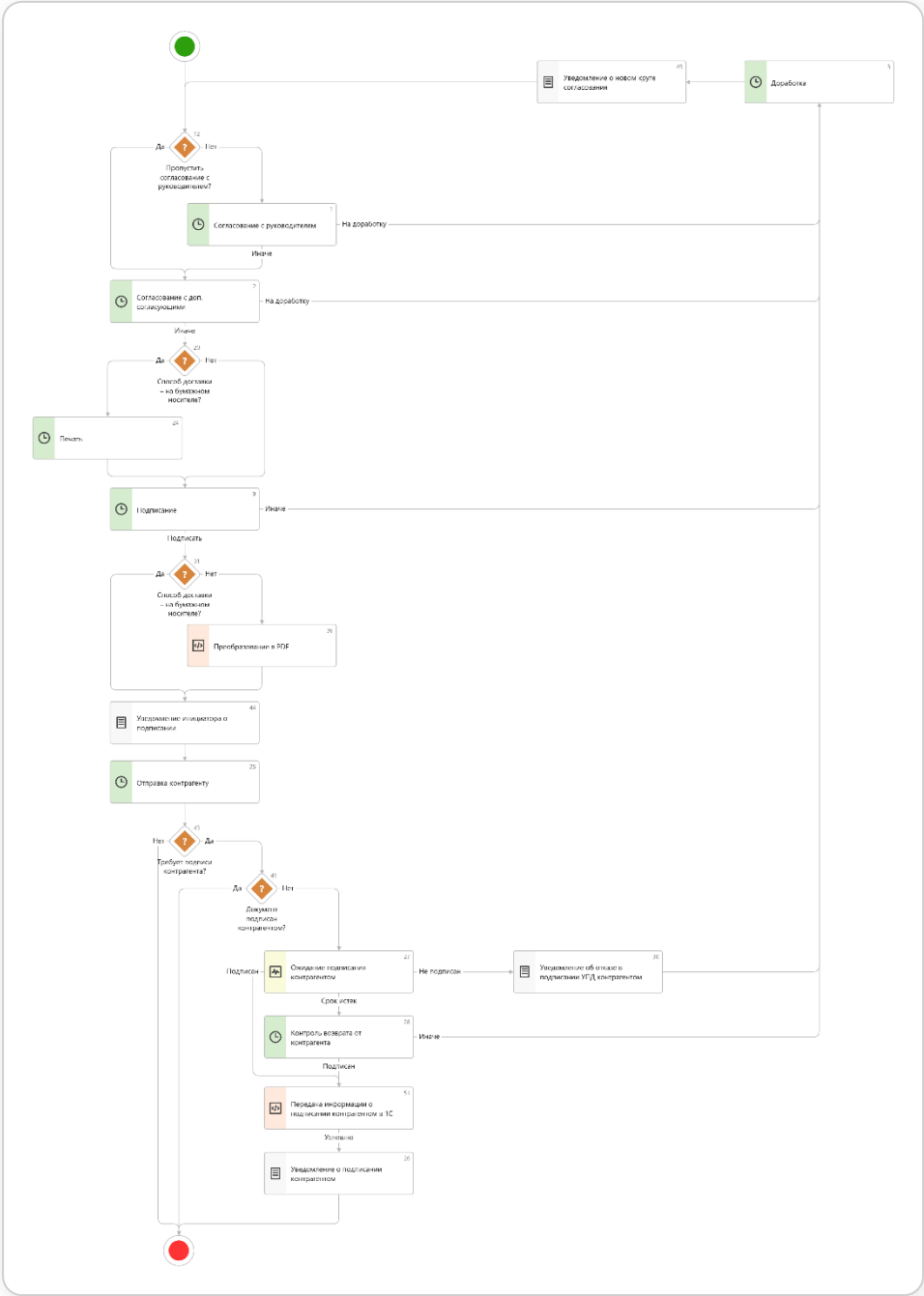
Введите комментарий. Нажмите Ctrl+Enter для отправки...

Удалить

Ресурсы

Сохранить

Отменить



Сравнение версий документа

ДОГОВОР № 448

на поставку оборудования и оказание услуг по внедрению CRM-системы

г. Ижевск

24 ноября 2025 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Поставщиков и КО», именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице Поставщика Юрия Олеговича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Техносистемы», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Иванова Геннадия Александровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Поставщик обязуется поставить Заказчику оборудование и комплектующие, перечисленные в Приложении №1, а также оказать услуги по внедрению CRM-системы в рамках проекта «Внедрение CRM 1.0», входящего в программу «Внутрикорпоративные проекты ИТ».

1.2. Поставка осуществляется согласно Техническому заданию (ТЗ), являющемуся Приложением №2.

1.3. Условия, изменяющие или дополняющие настоящий Договор, регулируются Дополнительным соглашением, являющимся Приложением №3.

2. Сроки выполнения работ и поставки

2.1. Поставка оборудования осуществляется в течение 14 рабочих дней с даты подписания Договора.

2.2. Услуги по внедрению CRM выполняются по этапам, предусмотренным ТЗ.

2.3. Окончание проекта фиксируется Актом сдачи-приёмки услуг в течение 2-х рабочих дней после приемки выполненных работ

3. Стоимость и порядок расчётов

3.1. Общая стоимость определяется согласно смете Приложения.

3.2. Оплата производится в безналичной форме.

3.3. Дополнительные работы оплачиваются по Дополнительному соглашению.

4. Права и обязанности сторон

Поставщик обязуется: поставить оборудование, выполнить внедрение CRM, обеспечить поддержку.

Заказчик обязуется: принять оборудование, обеспечить доступ к инфраструктуре, оплачивать услуги.

5. Порядок сдачи-приёмки

5.1. Поставка подтверждается Актом приёмки оборудования.

5.2. Услуги подтверждаются Актом сдачи-приёмки услуг.

5.3. Заказчик рассматривает акты в течение 5 рабочих дней.

Комментарии 2

Добавьте комментарий

Стр. 12

Directum Ario

15:08

Было:

Стало: 14

Ответить

Directum Ario

15:08

Добавлено: в течение 2-х рабочих дней после приемки выполненных работ

Ответить

Directum Ario

Добавлено: в течение 2-х рабочих дней после приемки выполненных работ

Регулярные совещания по проекту

Календарное планирование сессии совещания по проекту и оповещение участников

←

Еженедельное совещание по проекту Внедрение CRM

Свойства

Поручения

История

📅

📄

↶

🔄

📄

🔄

Повестка

Протокол

Документы по с

Тема

Еженедельное совещание по проекту Внедрение CRM

Дата и время

📅

01.12.2025 10:00

Длительность

Место

Видеоконференцсвязь

УЧАСТНИКИ

Секретарь

Ардо Наталья Алексеевна

Председатель

Проекторский Владимир Александрович

Участники

>

 Проектный офис; > Руководители службы поддержки;

Техносистемы-1, ООО

ПОВЕСТКА

совещания «Еженедельное совещание по проекту Внедрение CRM»

Дата проведения: 01.12.2025

Время проведения: 10:00 – 11:00

Место проведения: Видеоконференцсвязь

|

Председатель – Проекторский В.А.

Секретарь – Ардо Н.А.

Участники:

1. Конструкторов А.В. – Главный инженер-проектировщик

2. Калькулин А.Д. – Экономист-сметчик

3. Обновленов С.О. – Руководитель проектов

4. Логинов Д.С. – Бизнес-аналитик

Повестка:

1. Обзор текущего состояния проекта

1.1. Выполненные работы на сегодня

1.2. Отклонения от графика

1.3. Критические точки на ближайшие 2 недели

2. Рассмотрение предложений от поставщиков

2.1. Представление трёх коммерческих предложений

2.2. Сравнение предложений по ключевым критериям:

— Полнота поставки оборудования

— Реалистичность сроков внедрения

— Стоимость (основная + скрытая + доп. услуги)

— Гарантийные обязательства

— Поддержка и сервис

— Риски каждого предложения

2.3. Анализ опыта и компетенций поставщиков

2.4. Финансовая оценка (ФОТ + оборудование + сопровождение)

2.5. Принятие решения

Руководитель проектного офиса

В.А. Проекторский

Секретарь

Н.А. Ардо

Автоматическая отправка поручений

Общество с ограниченной ответственностью "ТехноСистемы-1"

ПРОТОКОЛ
совещания «Еженедельное совещание по проекту
Внедрение CRM»

01.12.2025

№ 12

Присутствовали:

1. Проекторский В.А. – Руководитель проектного офиса
2. Ардо Н.А. – Руководитель отдела продаж
3. Конструкторов А.В. – Главный инженер-проектировщик
4. Калькулин А.Д. – Экономист-сметчик
5. Обновленов С.О. – Руководитель проектов
6. Логинов Д.С. – Бизнес-аналитик

Повестка дня:

1. Обзор текущего состояния проекта
 - 1.1. Выполненные работы на сегодня
 - 1.2. Отклонения от графика
 - 1.3. Критические точки на ближайшие 2 недели
2. Рассмотрение предложений от поставщиков
 - 2.1. Представление трёх коммерческих предложений
 - 2.2. Сравнение предложений по ключевым критериям:
 - Полнота поставки оборудования
 - Реалистичность сроков внедрения
 - Стоимость (основная + скрытая + доп. услуги)
 - Гарантийные обязательства
 - Поддержка и сервис
 - Риски каждого предложения
 - 2.3. Анализ опыта и компетенций поставщиков
 - 2.4. Финансовая оценка (ФОТ + оборудование + сопровождение)
 - 2.5. Принятие решения

Принятые решения:

2

№ п/п	Текст поручения	Ответственный	Срок
1	Финализировать сравнительную матрицу по трём поставщикам	Проекторский	04.12.2025
2	Запросить уточнения и доработки КП у двух поставщиков	Снигирев	06.12.2025
3	Подготовить проект финансового графика с учётом выбранного поставщика	Проекторов	10.12.2025
4	Актуализировать план-график проекта	Проекторский	05.12.2025
5	Провести юридическую экспертизу типового договора и доп. соглашений	Юристов	05.12.2025
6	Подготовить пакет документов на подписание (договор + ТЗ + спецификация + доп. соглашение)	Юристов	06.12.2025

Все документы — в папке проекта

Портфель ГК

ИТ интеграция

ИТ системы

CRM 1.0

2FA

Аналитика и тр...

Архив и отчётн...

Договорная ...

Основания и ц...

Пользовательс...

Проектная док...

Совещания

ЕСМ/BPM

Mobile APP

Внедрение SIEM

Внедрение ИСУП

Миграция в облако

Договорная документация ☆ ○ Записей: 5

↺ ↻ 📁 📄 🗑️ | 📇 Карточка | 📖 Читать | ✎ Редактировать | 🔄 Создать версию | 📧 Отправка ▾ | 👤 Подписание ▾ | 📊 Отчеты ▾ | ⋮

@	Имя	Создано	Изменено	Автор
📄	Договор закупки ПО №7856/03-2025	29.11.2025 04:46	29.11.2025 04:46	Проекторский Владимир Александрович
☐ 📄 🔗	Договор №448 от 24.11.2025 с Поставщики и КО "Договор на заключение поставки оборудования в рамках внедрения ...	30.11.2025 14:36	30.11.2025 15:08	Снигирев Павел Владимирович
📄 🔗	Доп. соглашение к договор №448 с Поставщики и КО "Оказание услуг внедрения"	30.11.2025 14:39	30.11.2025 14:39	Снигирев Павел Владимирович
📄 🔗	Приложение №1 Спецификация поставляемого оборудования к договор №448 от 24.11.2025 с Поставщики и КО "Догов...	30.11.2025 14:40	30.11.2025 14:40	Снигирев Павел Владимирович
📄 🔗	Приложение №1 ТЗ на оборудование и инфраструктуру к приложение №1 Спецификация поставляемого оборудовани...	30.11.2025 14:41	30.11.2025 14:41	Снигирев Павел Владимирович

Документы хранятся в папках проектов и упорядочиваются по общей иерархии внутри системы

Настройка структуры папок

СТРУКТУРА ПАПОК ПРОЕКТА		
Вид документа		Имя папки
Устав проекта		Основания и цели проекта
Техническое задание		Основания и цели проекта
Аналитическая записка		Аналитика и требования
Проектное решение		Проектная документация и архитектура
Простой документ		Пользовательские материалы
Служебная записка		Пользовательские материалы
Договор доходный		Договорная документация
Договор расходный		Договорная документация
Отчет по проекту		Архив и отчётность
Повестка совещания		Совещания
Протокол совещания		Совещания
Добавить строку		

Вопросно-ответный поиск

Поиск

как создать проектный документ и выдать доступы?

Поиск

Справка Directum RX (общие разделы):

Чтобы создать проектный документ:

1. Убедитесь, что есть проект, к которому можно привязать новый документ.

2. На обложке модуля «Проекты» в группе «Документы» выберите пункт Создать документ. В открывшемся окне выберите пункт Проектный документ.

3. Заполните поля карточки: имя документа, вид документа по проекту, проект, содержание, рубрика и подрубика (если требуется).

4. Добавьте содержимое документа с помощью кнопок Создать из файла, Создать из шаблона, Создать со сканера или Подготовить текст на панели действий.

5. При необходимости настройте права доступа на документ вручную.

По умолчанию автору выдаются полные права на созданный документ. Остальным участникам проекта права на документ назначаются в соответствии с их ролью в проекте при выполнении фонового процесса «Проекты. Автоматическое назначение прав на документы». Права выдаются через некоторое время после сохранения и закрытия карточки документа.

ИСТОЧНИК (3)

Проектный документ

...Проекты и команды > Проекты > Документы по проекту > Проектный документ Проектные документы это документы, в которых содержатся цели проекта, этапы, сроки, ответственные, фиксируется текущее состояние работ и прочее. Например, устав... [Развернуть](#)

Документы по проекту

...Проекты и команды > Проекты > Документы по проекту В ходе проектной деятельности создается множество документов. Например, входящие и исходящие письма с перепиской по проекту, договорные и финансово-хозяйственные документы, приказы,... [Развернуть](#)

Оформление протокола

...Управление делами > Совещания > Оформление протокола Чтобы зафиксировать решения совещания и организовать их исполнение, подготовьте протокол. Для этого: 1. Создайте протокол из карточки совещания или другим удобным способом. 2. Проверьте... [Развернуть](#)

ДРУГИЕ ОТВЕТЫ

Поиск

что по проекту импортозамещения

Поиск

Проектные знания:

Проект импортозамещения и внедрения инструментов совместной работы был успешно завершен. Стратегические цели по импортозамещению достигнуты. Успеху способствовала прозрачная коммуникация, активное вовлечение пилотной группы и гибкий подход к решению проблем.

ИСТОЧНИК (2)

Внедрение платформы для совместной работы с документами «Р7-Офис»

...Тестирование производительности и сценариев: Урок: Стандартное тестирование функциональности не раскрывает проблем с совместной работой над реальными, большими документами. Рекомендация: Включать в план тестирования нагрузочное... [Развернуть](#)

Анализ поставщиков на внедрение CRM

...Слабые стороны Отсутствие гибкой системы планирования производства. Отсутствие стратегии развития компании. Длительный цикл разработки, который приводит к задержке с выводом на рынок новых продуктов. Отсутствие интегрированной общей схемы... [Развернуть](#)

Что получает компания



Управленческие решения, влияющие на бюджет и сроки проекта, принимаются оперативнее



Видна вся актуальная картина по проектам: статус, ответственные, сроки



Минимизируются операционные риски за счет настроенных автоматизированных процессов



Упрощается создание и поиск всех документов по проекту: шаблоны, права доступа, хранение в папках



ВАШИ ВОПРОСЫ