

# Глава 8. Методы организации внутреннего документооборота

Рассылка приказов и распоряжений.....	1
Управление договорами .....	3
Обмен сообщениями.....	3

Каждый документ в своей жизни подчиняется определенному порядку его обработки. К примеру, готовится приказ о назначении на должность, согласовывается и подписывается у директора. Далее с приказом знакомят «под роспись» всех заинтересованных лиц (сотрудника, бухгалтерию и других). Простейший бизнес-процесс внутри компании, состоящий из 3 этапов обработки документа: создание, согласование, доведение до сведения.

То же самое и с электронным документом в СБИС++: достаточно его создать и задать порядок, согласно которому будет происходить его обработка. Такой последовательный и утвержденный порядок действий с документом мы называем *регламентом*. Для утверждения регламентов обмена документами между различными организациями и ведомствами стороны руководствуются нормативно-правовой базой. Нарушать и изменять их по своему усмотрению нельзя. Внутренние регламенты утверждаются, как правило, на уровне руководства самой компании.

В нашей системе уже есть некоторый список регламентов, которые охватывают большинство стандартных бизнес-процессов на предприятии. Вы можете смело их использовать для решения внутренних задач. Если вам нужно доработать какой-то регламент, учитывая специфику вашей организации, либо создать новый, присущий только вашему предприятию, СБИС++ предлагает вам такую возможность — воспользуйтесь встроенным конструктором регламентов.



*Подробнее про создание новых регламентов читайте в приложении «Настройка документооборота в СБИС++»*

## Рассылка приказов и распоряжений

В крупных компаниях очень важно, чтобы должностные лица и работники организации были вовремя ознакомлены с важными изменениями внутри компании: это могут быть и новые назначения на должность, и возможная реструктуризация, влияющая на дальнейшую деятельность предприятия, и т.д. Такие сведения обязательно должны быть доведены до всех заинтересованных лиц «под роспись».

Подобную ситуацию мы уже рассматривали, когда знакомились с регламентами. Рассмотрим ее реализацию в СБиС++.

Для таких целей в программе предусмотрен *приказ* (в папке «Все документы/ Документооборот/ Приказы»). Нажмите «Создать»:

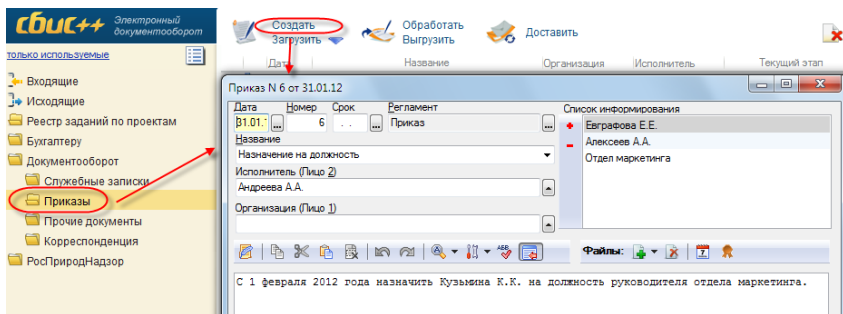


Рис. 8-1 — Создание приказа

- Укажите тему приказа — Назначение на должность (в поле «**Название**»), автора приказа (в поле «**Исполнитель**»), подробную формулировку приказа (в поле ниже).
- Сформируйте список сотрудников, кого необходимо информировать об изменениях (в блоке «**Список информирования**») с помощью «+» добавьте всех сотрудников, кто должен получить этот приказ).
- Как и в предыдущем случае, регламент для документа уже указан.

Отправьте приказ на подпись директору (нажмите кнопку «**В обработку**»). Если по формулировке у директора претензий нет, то он его утверждает (нажмите «**В обработку**») и выберите вариант «**Утверждено**»):

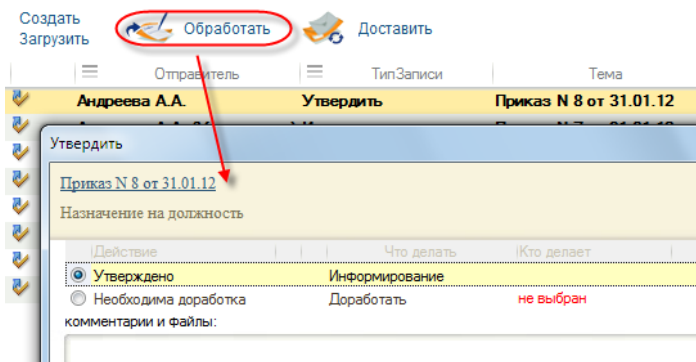


Рис. 8-2 — Подписание приказа директором

Далее приказ отправляется для ознакомления всем сотрудникам, выбранным в документе для информирования:

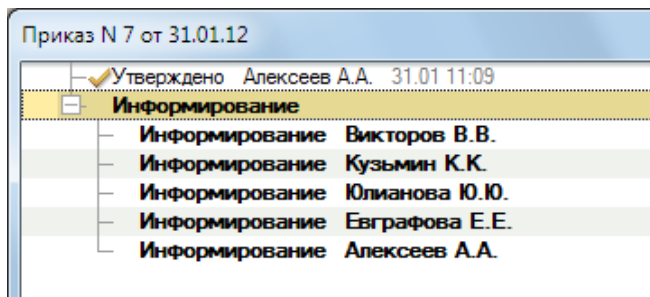


Рис. 8-3 — Подписание приказа директором

После ознакомления с ним, приказ закрывается.

## Управление договорами

Процесс формирования текстов договоров и их согласования занимает в жизни менеджеров, которые с этими договорами работают, немаловажную роль. Правильно налаженная система договорной работы на вашем предприятии может предотвратить ненужные ошибки и недоразумения, которые оттягивают на себя людские и финансовые ресурсы. Кроме того, она поможет избежать многих споров с контрагентами.

И в этом большую роль играет согласование договора внутри компании. Наша система предлагает свое решение этого процесса, с помощью регламента «Согласование, утверждение (внутри организации)». Ну а порядок создания договора мы уже рассматривали в главе 6 в разделе «Согласование и утверждение договоров».

## Обмен сообщениями

Каждый пользователь в системе имеет свой личный раздел «Мои документы», содержимое которого видит только он. Это рабочий стол текущего пользователя программы. Здесь находятся все документы, с которыми он ведет работу, и инструменты для выполнения всевозможных действий с ними.

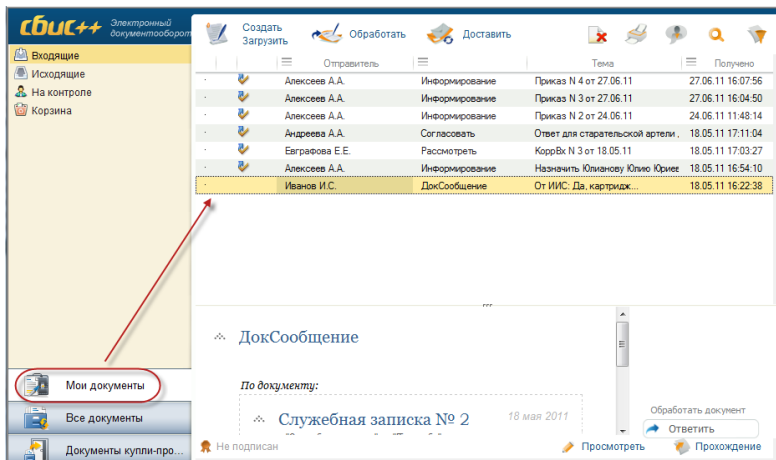


Рис. 8-4 — Реестр «Мои документы»

По сути, раздел «**Мои документы**» аналог электронного почтового ящика любой другой почтовой программы. Раздел имеет следующую структуру:

### Папка «Входящие»

Пожалуй, главная папка в личном разделе. В нее приходят новые задания, сообщения по заданию (так называемые, ДокСообщения), сообщения от других пользователей, всевозможные подтверждения по отправке документов контрагентам, в которых текущий пользователь является непосредственным участником электронного обмена. Документы поступают к пользователю на определенном этапе обработки. Название этапа показывает, что именно должен сделать пользователь по данному документу, прежде чем отправить его на дальнейшую обработку или завершить документооборот. После закрытия фазы документ отправляется другому адресату и пропадает из входящих документов.

Для отправки сообщения нажмите «**Создать**» (или клавиши <Shift+F9>), выберите тип документа «Сообщение»:

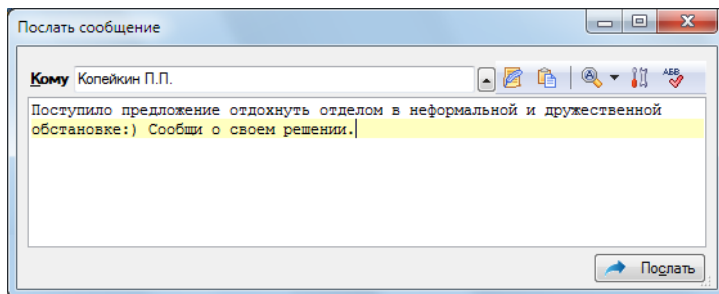


Рис. 8-5 — Пример создания сообщения


Укажите получателя (в поле «Кому») из справочника сотрудников), текст сообщения (в поле ниже) и отправьте адресату (нажмите кнопку «**Послать**»). Вот, собственно, и все. Копия отправленного сообщения хранится у вас в папке «Исходящие».



*Сообщения могут быть как произвольного характера («Привет, как дела?»), так и содержать в себе уточнения по конкретному заданию («Есть замечания по ТЗ. Надо обсудить»). Правда, они формируются несколько иным способом.*

Сообщение вы отправили, теперь хотелось бы получить ответ. Как скоро вы его получите, зависит от двух факторов:

1. Как быстро свой ответ сформирует ваш собеседник.
2. Как быстро система СБИС++ его доставит вам.

Понятно, что заставить собеседника отвечать оперативно на ваши сообщения вы не сможете (ведь он может быть занят более важными делами в этот момент), а вот сократить время ожидания ответа в программе вполне реально. Как правило, это происходит в автоматическом режиме, согласно заданной настройке («Сервис/ Конфигурация задачи»), по умолчанию каждые 5 минут. Вы также можете выбирать способ оповещения о получении новых событий: иконкой в системном трее , либо в отдельном окне — как вам удобно (и в том, и другом случае есть свои «плюсы» и «минусы»).

При получении ответа:

1. Вы можете ответить на него (нажмите «**Обработать**» или <Ctrl+Z>), тем самым продолжить общение.
2. Либо закончить переписку, тогда сообщение сохраняется у вас в папке. Если информация в сообщении вам не важна, вы можете удалить его. При удалении оно переносится в «Корзину».

Согласитесь — просто, удобно и быстро! Но помните, что, прежде всего, мы говорим о внутрикорпоративном общении, а уже потом о личном. Именно так, а не наоборот. Все же мы говорим о работе☺

### Папка «Исходящие», «Корзина»

В папке «Исходящие» содержатся все отправленные от вас документы и сообщения. Чтобы папка не переполнялась содержимым, в программе настроено ее автоматическое очищение, согласно настройками в конфигурации задачи («Главное меню/ Настройка»):

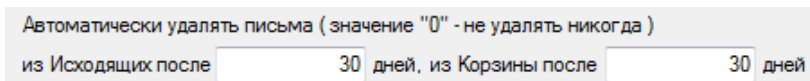


Рис. 8-6 — Настройка параметров хранения исходящей почты

Вы всегда можете настроить так, как вам надо. Перед удалением, программа задаст вопрос и будет ждать от вас подтверждения на выполнение или отмену действий.

Все удаленные документы и сообщения попадают в корзину и хранятся там до момента их окончательного удаления из программы, либо восстановления.

### Папка «На контроле»

Любой документ (или задание) в программе вы можете контролировать, даже если не вы являетесь его исполнителем, но вам очень важен процесс его обработки. Чтобы документ попал к вам на контроль, нажмите иконку



в открытом документе (внизу формы). Когда исполнение документа закончено, и контролировать его уже не нужно, просто удалите документ из этой папки.