

Описание процесса обработки входящего документа

Диаграмма обработки входящего документа приведена на рисунке 15.

Шаг 1. Регистратор регистрирует входящий документ в системе:

1. Создает карточку входящего документа (Рисунок 1);
2. Заполняет реквизиты, указав в поле «Адресат» роль «Директор по производству» (Рисунок 2);
3. Нажимает кнопку «Сохранить и продолжить»;
4. Прикрепляет документ на вкладке «Вложения» карточки документа (Рисунок 3);

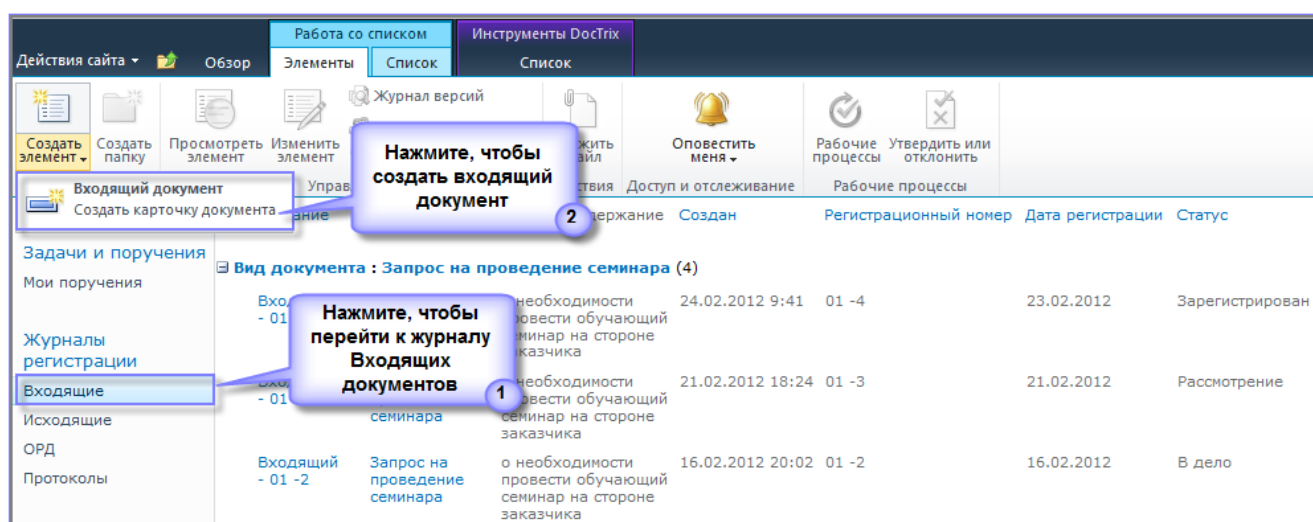


Рисунок 1. Создание входящего документа

Входящие документы - Создать

Правка

Сохранить Сохранить и продолжить Отмена Вставить Вырезать Копировать Вложить файл Анулировать Зарегистрировать Сохранить как шаблон

Сохранение Буфер обмена Действия Рабочие процессы Работа с шаблоном

Общие сведения Лист рассылки Вложения Задачи по элементу Комментарии

Шаблон	Подготовка отчета по затратам на ремонт
Статус	Регистрация
Отложенный номер	<input type="checkbox"/>
Категория документа *	Организационно-распорядительный
Вид документа *	Письмо из главного офиса
Исходящий номер *	09-01
Исходящая дата *	24.03.2012
Подразделение регистратора *	Самарский офис ;
Регистратор *	Евгения Арбельева ;
Организация отправителя *	Ай-Сис ;
Отправитель	Ерина Юлия Николаевна
Тема документа *	Финансы
Краткое содержание *	необходимость подготовки отчета за 2011 год о затраченных финансах на ремонт компьютеров
Адресат *	Директор по производству ;
Способ доставки	<input checked="" type="radio"/> Электронная почта <input type="radio"/> Укажите собственное значение:
Номенклатурный номер дела *	011 ;
Конфиденциально	<input type="checkbox"/>
Срочно	<input type="checkbox"/>
Документ на контроле	<input type="checkbox"/>

Сведения о бумажной версии документа

Укажите роль "Директор по производству" в поле "Адресат"

Рисунок 2. Заполнение реквизитов карточки входящего документа

Входящий - 01 -9 - Вложения

Работа с библиотекой Создать карточку документа

Документы Библиотека Действия Рабочие процессы

Создать документ Отправить документ Создать папку Извлечь Вернуть Просмотреть свойства Изменить свойства Удалить документ Отправить ссылку Оповестить меня

Создание Открытие и извлечение Управление Доступ и отслеживание

Общие сведения Лист рассылки Вложения Задачи по элементу Комментарии

Тип	Имя
	Шаблон отчета по финансовым затратам на ремонт Новое!

Добавить элемент

Прикрепленный файл 2

Нажмите для прикрепления файла 1

Рисунок 3. Добавление вложения

Шаг 2. Регистратор отправляет входящий документ на рассмотрение:

1. Переходит на вкладку «Общие сведения»;
2. Нажимает кнопку «На рассмотрение» (Рисунок 4).

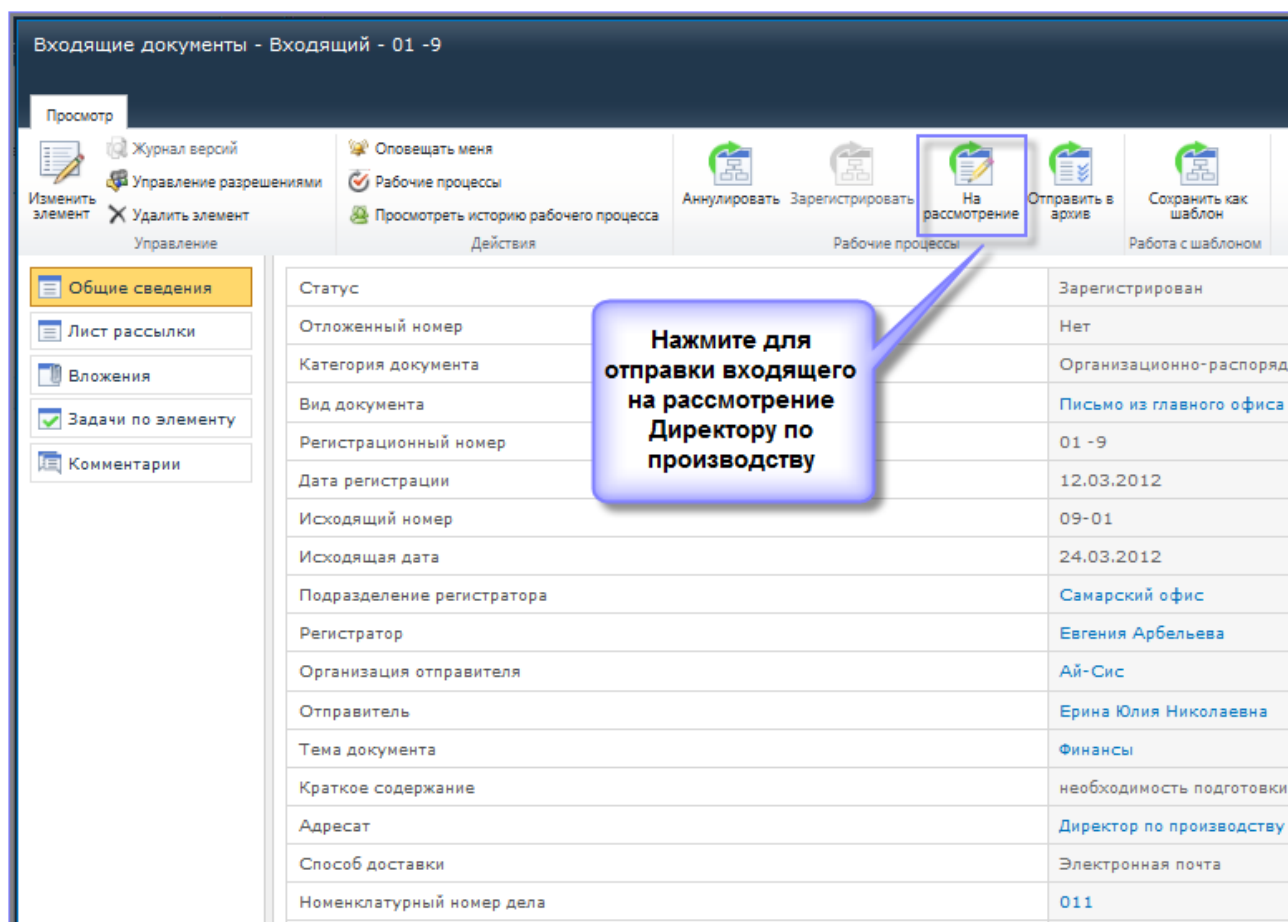


Рисунок 4. Отправка входящего на рассмотрение Директору по производству

Шаг 3. Директор по производству создает поручение Заместителю:

1. Переходит в карточку задачи рассмотрения (Рисунок 5);
2. Переходит на вкладку «Поручения» задачи рассмотрения и создает поручение исполнения (Рисунок 6);
3. Заполняет реквизиты поручения, нажимает кнопку «Сохранить и продолжить» (Рисунок 7);

4. Отправляет поручение на исполнение по кнопке «На исполнение» (Рисунок 8).

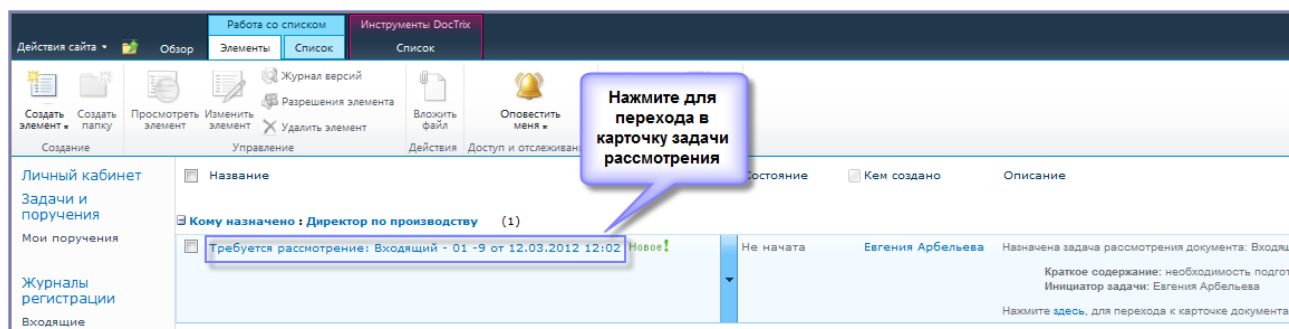


Рисунок 5. Переход в карточку задачи рассмотрения

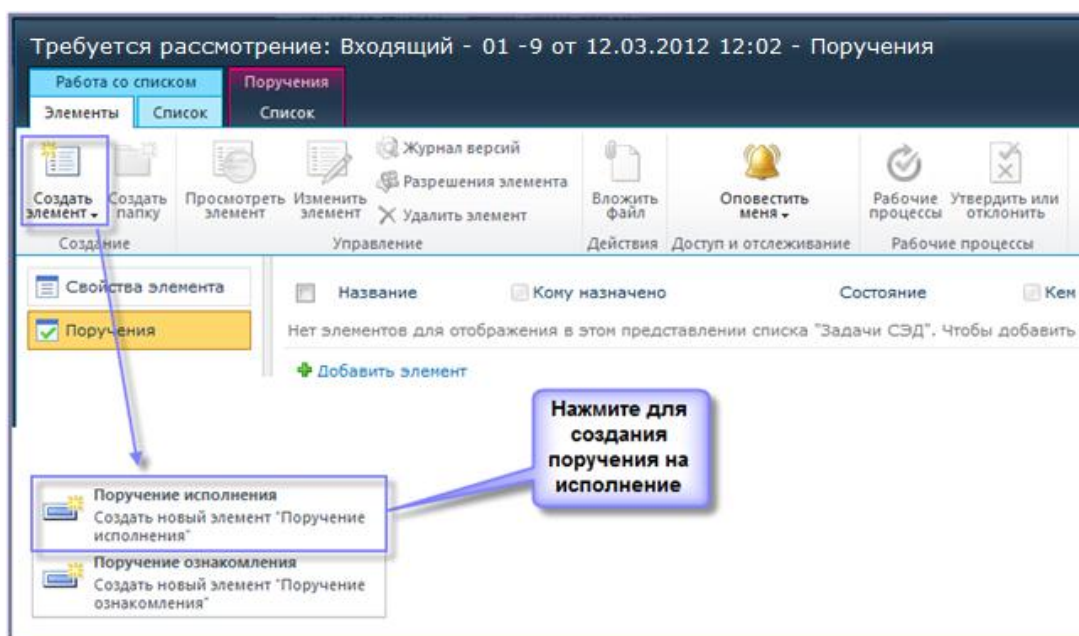


Рисунок 6. Создание поручения на исполнение из задачи рассмотрения

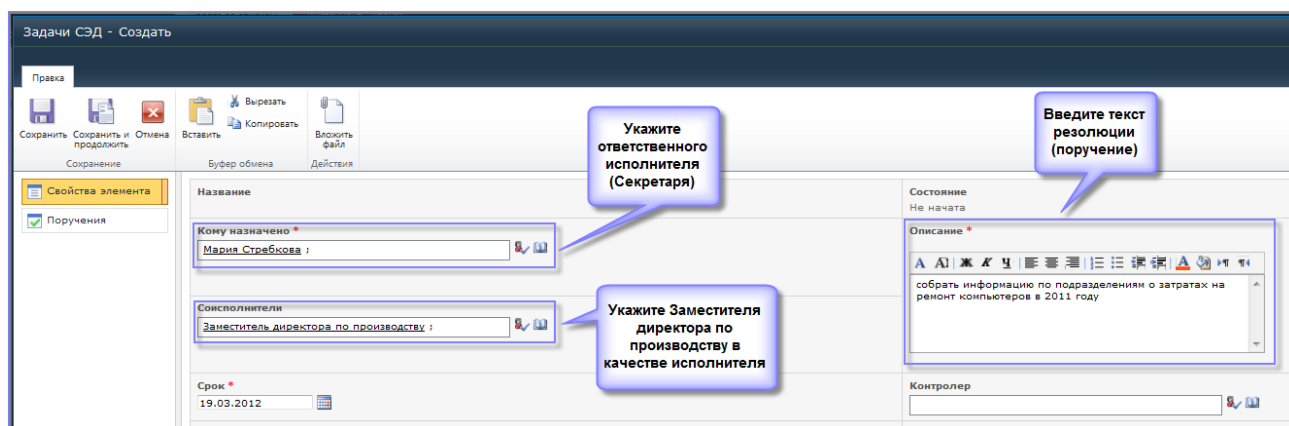


Рисунок 7. Заполнение реквизитов поручения

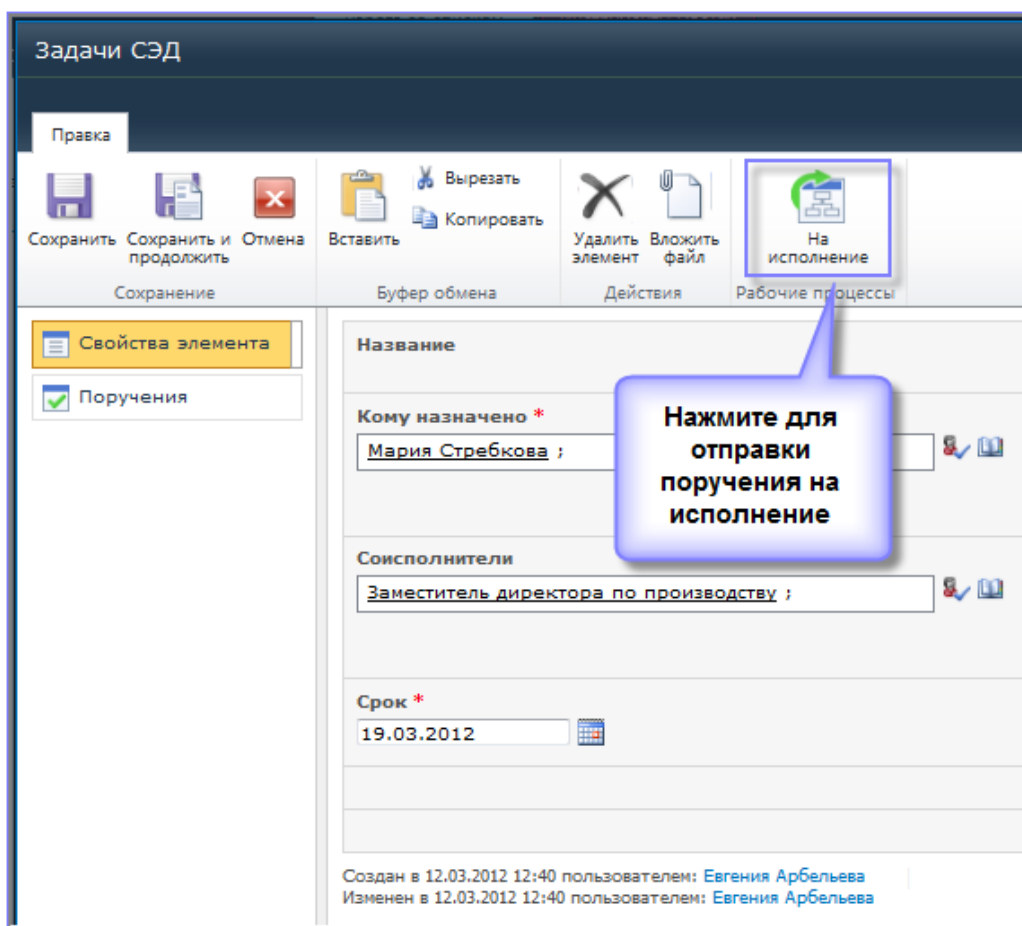


Рисунок 8. Отправка поручения на исполнение

Шаг 4. Директор по производству завершает задачу рассмотрения по кнопке «Завершить» (Рисунок 9).

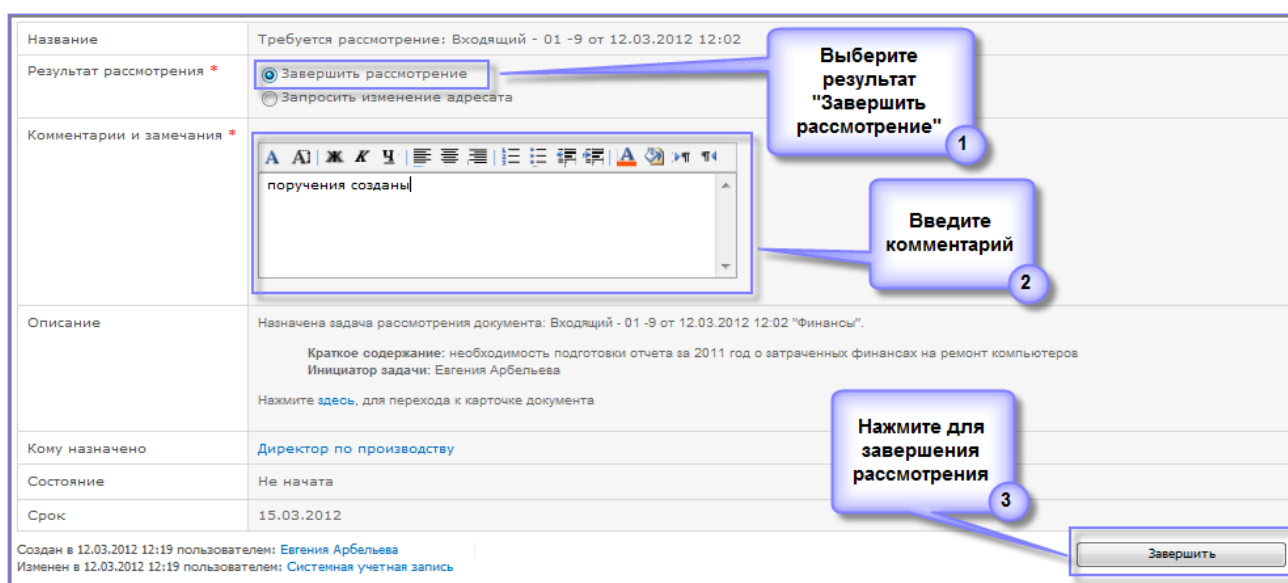


Рисунок 9. Завершение рассмотрения

Шаг 5. Заместитель директора по производству создает поручения в подразделения (аналогично созданию поручения Директором по производству):

1. Переходит в карточку задачи исполнения (Рисунок 10);
2. Переходит на вкладку «Поручения» задачи исполнения и создает поручение исполнения (Рисунок 11);
3. Заполняет реквизиты поручения, нажимает кнопку «Сохранить и продолжить»;
4. Отправляет поручение на исполнение по кнопке «На исполнение» (Рисунок 12).

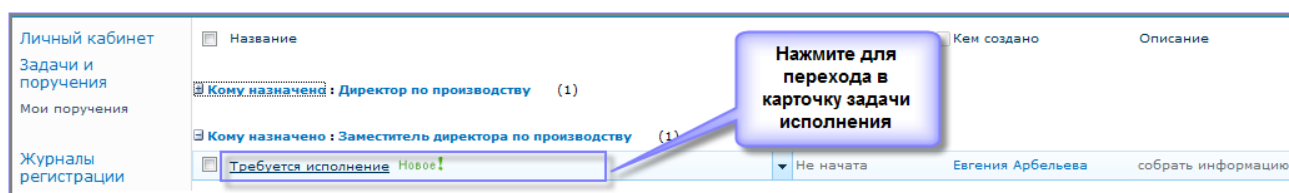


Рисунок 10. Переход в карточку задачи исполнения



Рисунок 11. Создание поручения на исполнение в подразделение

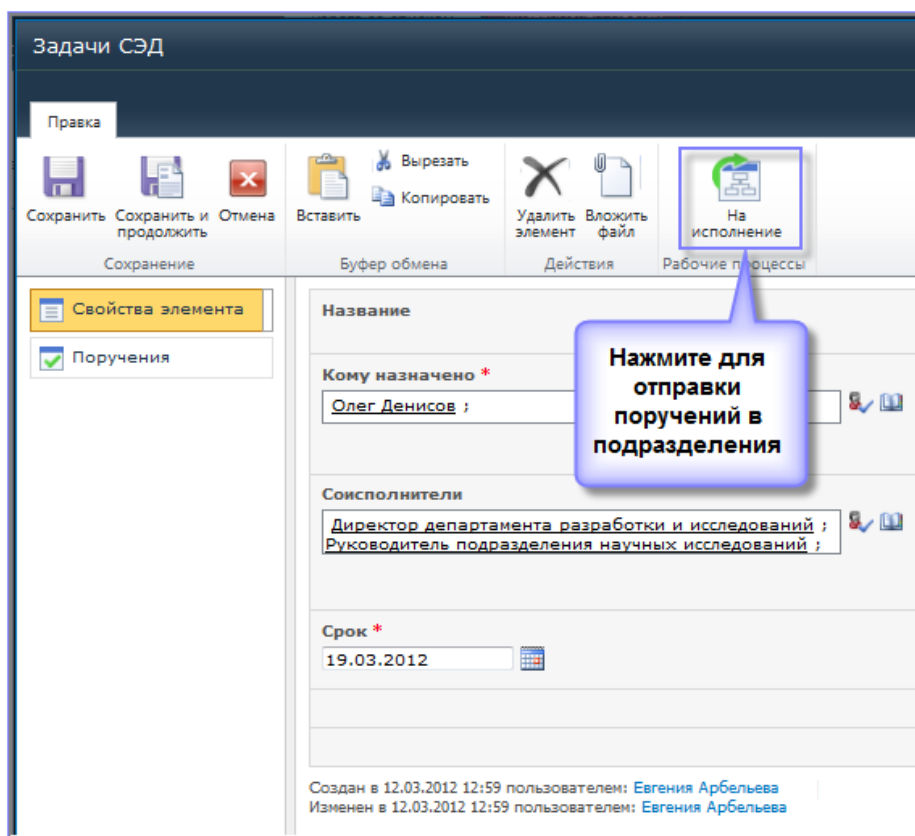


Рисунок 12. Отправка поручения исполнителям

Шаг 6. Заместитель директора по производству завершает задачу исполнения по кнопке «Завершить» (Рисунок 13).



Рисунок 13. Завершение задачи исполнения

Результат: созданы задачи исполнения в подразделения, которые можно просмотреть на вкладке «Поручения» задачи исполнения Заместителя директора по производству (Рисунок 14), а так же в личных кабинетах исполнителей.

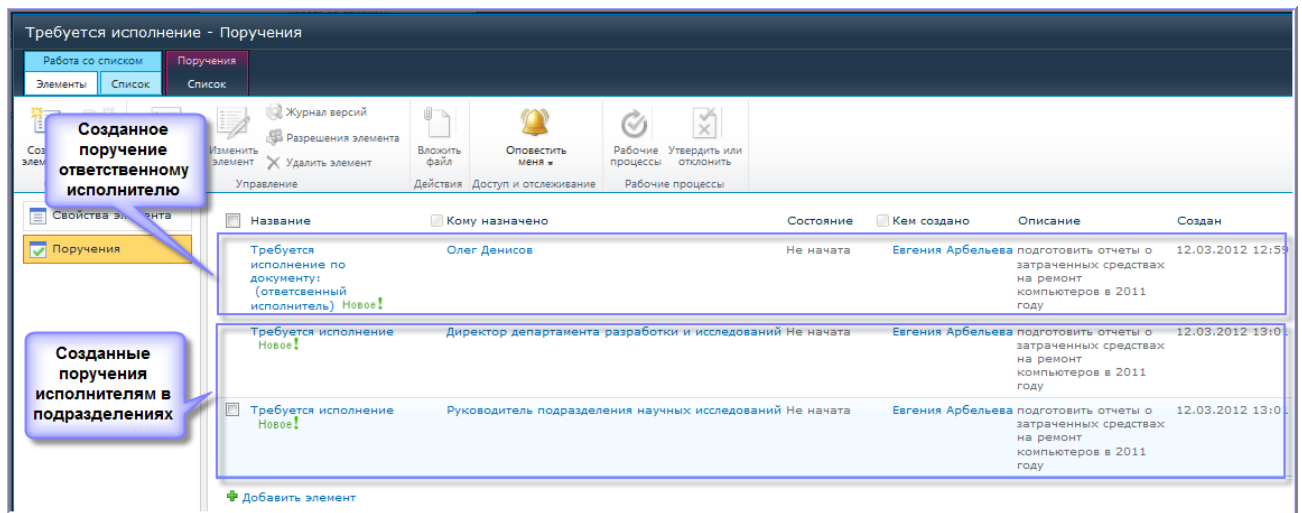


Рисунок 14. Созданные задачи исполнения в подразделение

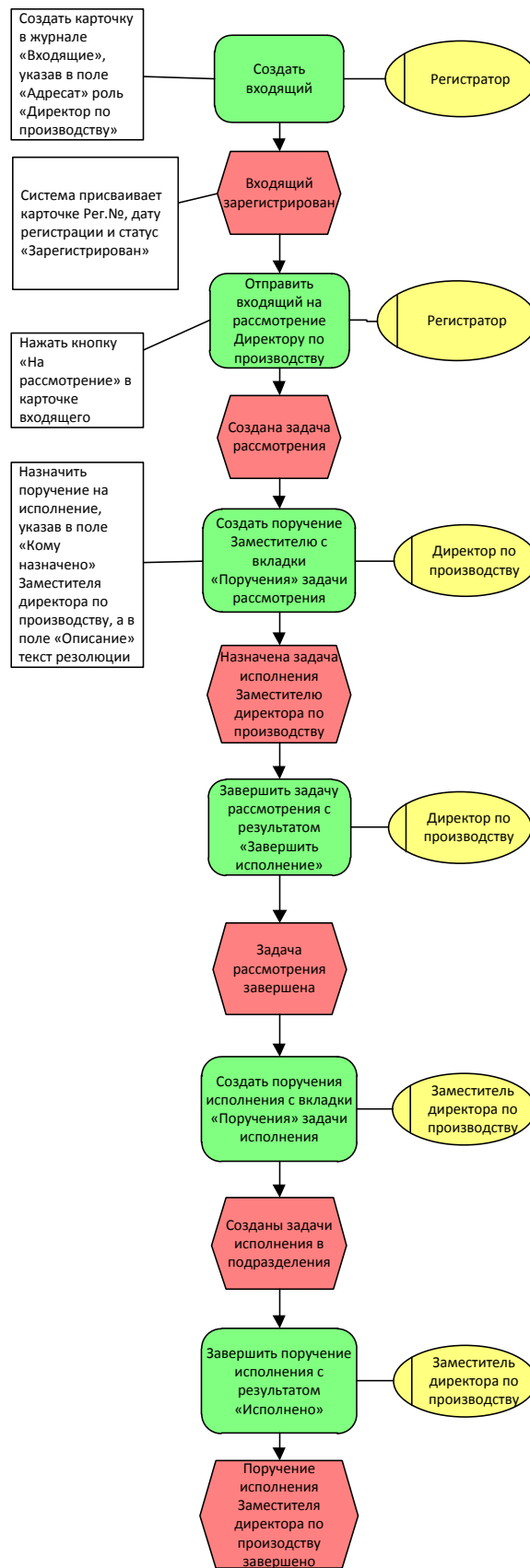


Рисунок 15. Диаграмма обработки входящего документа