



Инструкция работы с входящими письмами в СБИС.

Разработано:
Инженер ПТО
К. Р. Усманов

Введение

Для увеличения эффективности работы ООО «Аманат» принято решение организовать процесс обработки входящей корреспонденции с использованием СБИС.

Основные участники процесса:

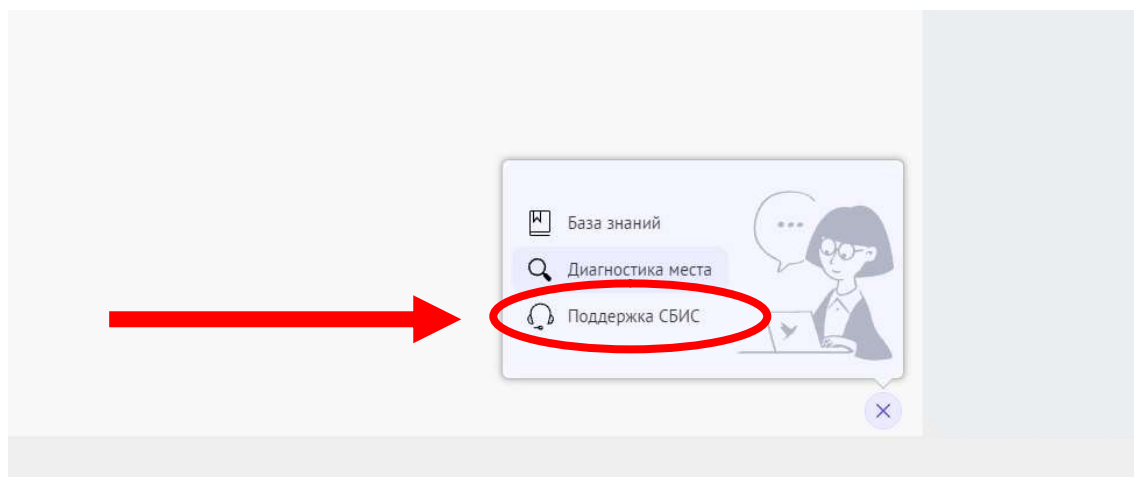
- Исполнительный директор;
- Офис-менеджер;

1. Регистрация в СБИС.

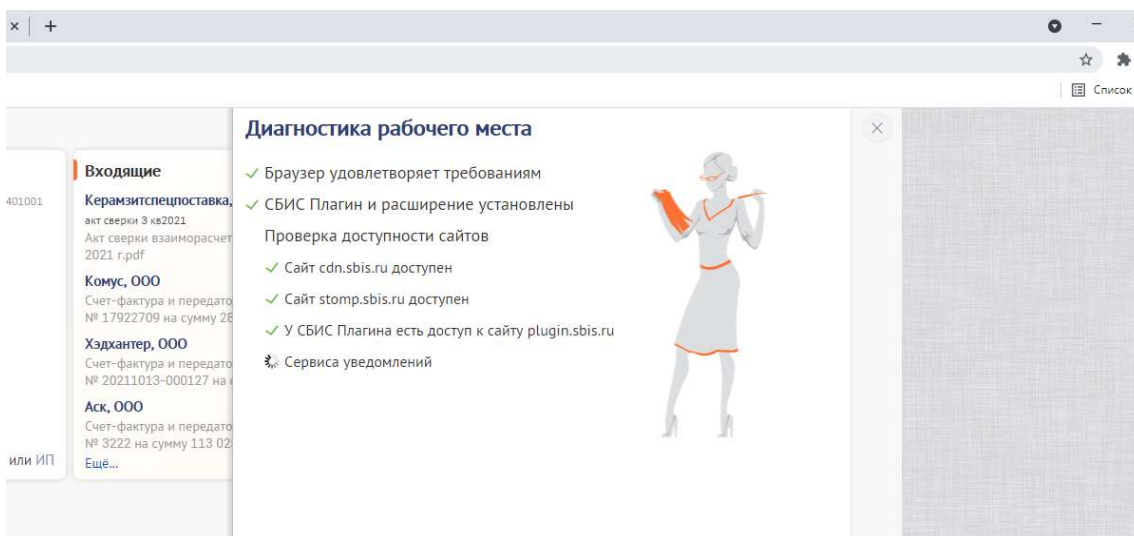
1.1. После получения сотрудником приглашения в СБИС на электронную рабочую почту, необходимо перейти по ссылкам из письма и пройти простейшую регистрацию (указать номер телефона и ввести код подтверждения).

Следуйте инструкциям и все будет хорошо.

1.2. После получения доступа к сервису, как правило, высвечивается предупреждение о необходимости настройки рабочего места. Если такового сразу не появится, нажмите на **знак вопроса** → **диагностика рабочего места**.



1.3. Появившаяся дама поможет вам с настройкой и установкой всего необходимого.



1.4. Рекомендую скачать приложение СБИС на телефон и авторизоваться в нем. Через него удобно согласовывать документы и указывать комментарии. Пригодится в дальнейшем.

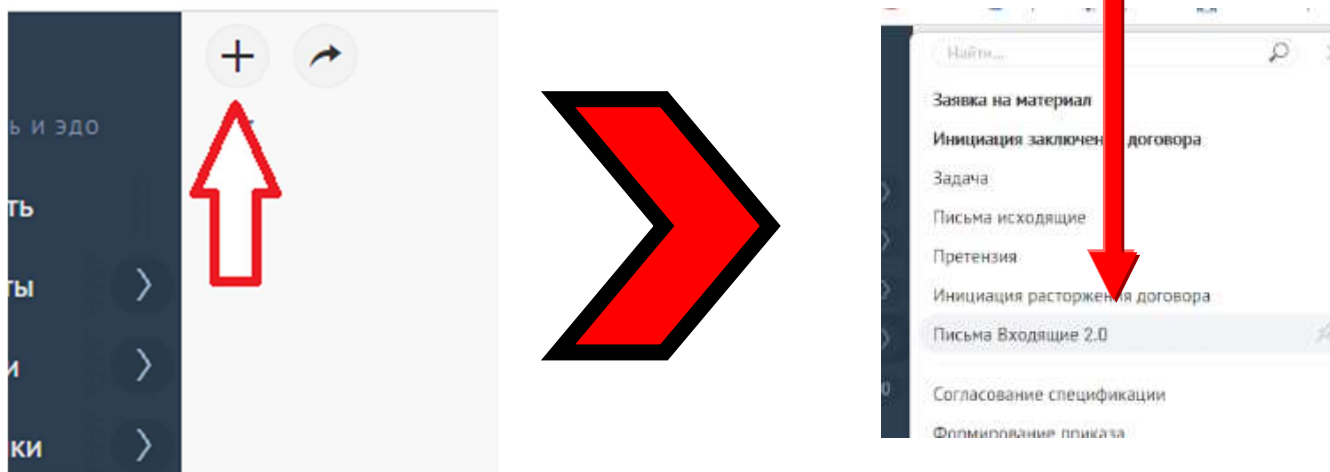
2. Старт процесса Письма Входящие 2.0.

Стартует процесс лицо, контролирующее входящую корреспонденцию, т. е.

Офис-Менеджер.

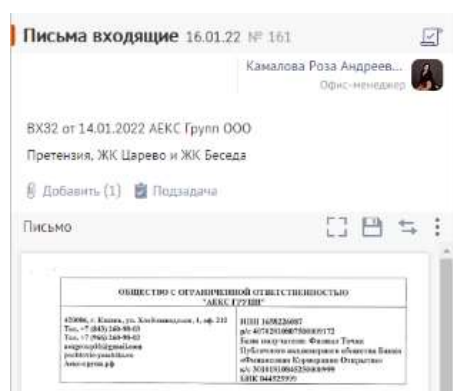
2.1. Создание.

Для инициации процедуры Письма Входящие 2.0, вам следует перейти на вкладку «Задачи» → «Создать новую задачу» (Плюсик в верхнем левом углу) → «Письма входящие 2.0».



В открывшемся поле «описание» Офис-Менеджер указывает номер входящего, дату, контрагента и тему письма, а также прикрепляет файл письма.

Образец:



В результате получается электронный документ с описанием, вложениями, датой и номером. Обратите внимание на то, что номер электронного документа в верхней строке возле даты – **это не номер письма**.

При обращении в поддержку администратору, прошу называть номер электронного документа для ускорения решения проблемы.

После этого Офис-Менеджер нажимает на кнопку «На выполнение» и электронный документ письма отправляется на этап «Резолюция» к исполнительному директору.



2.2. Резолюция.

На этапе «Резолюция» Исполнительный Директор решает какую работу необходимо провести, основываясь на содержании данного письма. Для этого у него есть следующие кнопки:

- **Для информации** - если письмо носит исключительно информационный характер;
- **Разобраться и доложить** - если требуется собрать дополнительные сведения, связанные с данным письмом;
- **Подготовить ответное письмо** - если требуется подготовить ответное письмо в адрес данного контрагента;
- **Ответное письмо согласовано. Отправить** - если все данные собраны, документ письма согласован и осталось его только зарегистрировать и отправить (направляется офис-менеджеру);
- **Создать задачу** - если из вышеперечисленных операций нет подходящей, используйте данный переход для создания поручения выбранному исполнителю.

Исполнительный Директор – ключевое звено данного процесса, так как после каждого этапа следует этап «Резолюция», где ИД определяет дальнейшую работу с данным письмом. Также завершить работу с письмом (если это не информирование) может только ИД.

2.3. Доработка и проверка.

На каждом этапе предусмотрен переход **«На доработку»**, благодаря которому исполнитель этапа может перенаправить исполнение или отдать на доп. редакцию документ другому исполнителю.

После доработки новый исполнитель этапа может отдать документ на проверку тому, от кого ему документ пришел (**«На проверку назад»**) или напрямую ИД (**«На проверку ИД»**), таким образом руководители подразделений могут проверить работу своих подчиненных, прежде чем отправлять на проверку ИД.

Для лучшего понимания работы процесса ниже представлен маршрут документа (рис. 1).

Входящее письмо 2.0

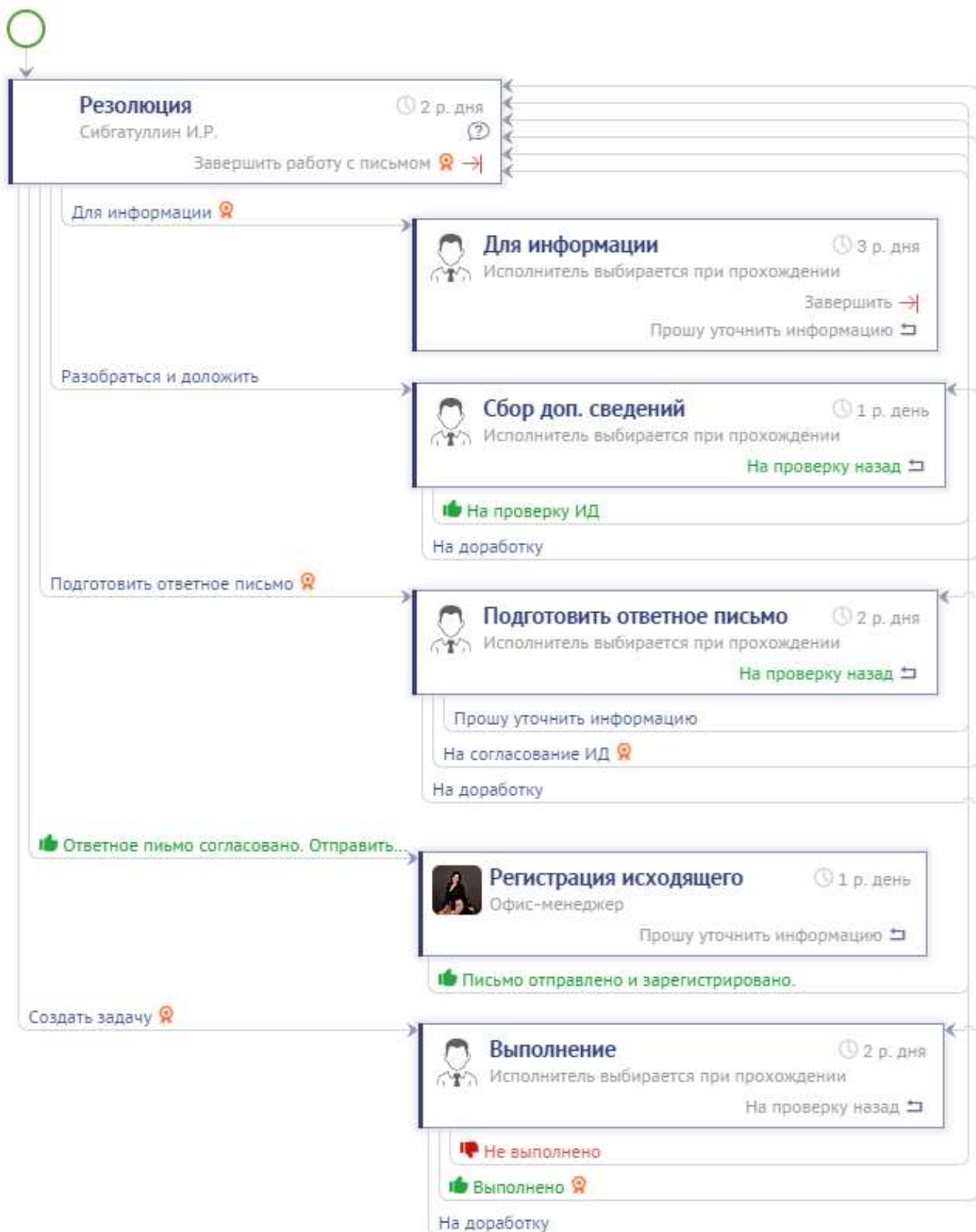


Рис. 1. – маршрут «Письмо Входящее 2.0»