

**Система электронного документооборота
Службы государственного строительного надзора и экспертизы
Санкт-Петербурга
Выписка из технологической инструкции СЭД для пошагового
исполнения задач**

**Санкт-Петербург
2011**

Оглавление

Оглавление	2
Основные операции	3
Запуск программы	3
Ознакомление с задачей.....	4
Подготовка ответа.....	6
Запуск процесса обработки исходящего документа	8
Закрытие задачи	11

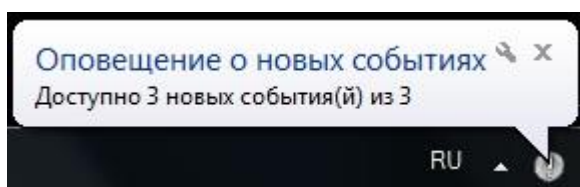
Основные операции

При поступлении задачи в 1С:Документооборот производятся следующие основные операции:

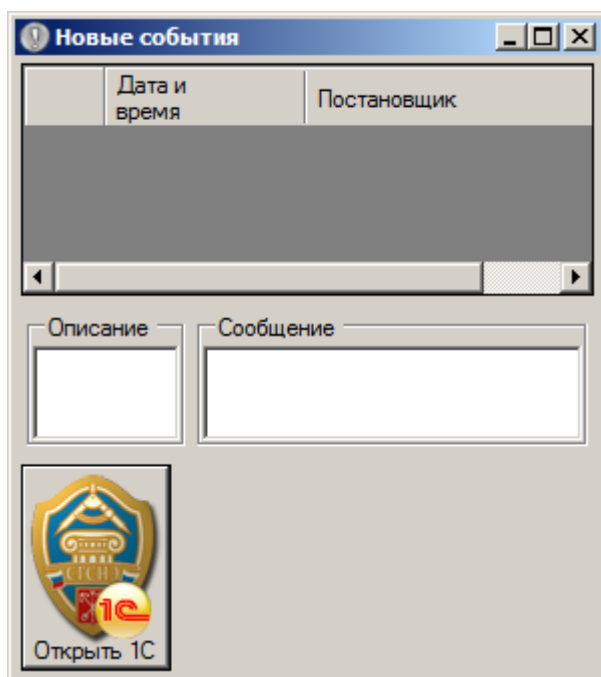
1. Запуск программы
2. Ознакомление с задачей / Перенаправление
3. Подготовка ответа
4. Запуск процесса обработки исходящего документа
5. Закрытие задачи

Запуск программы

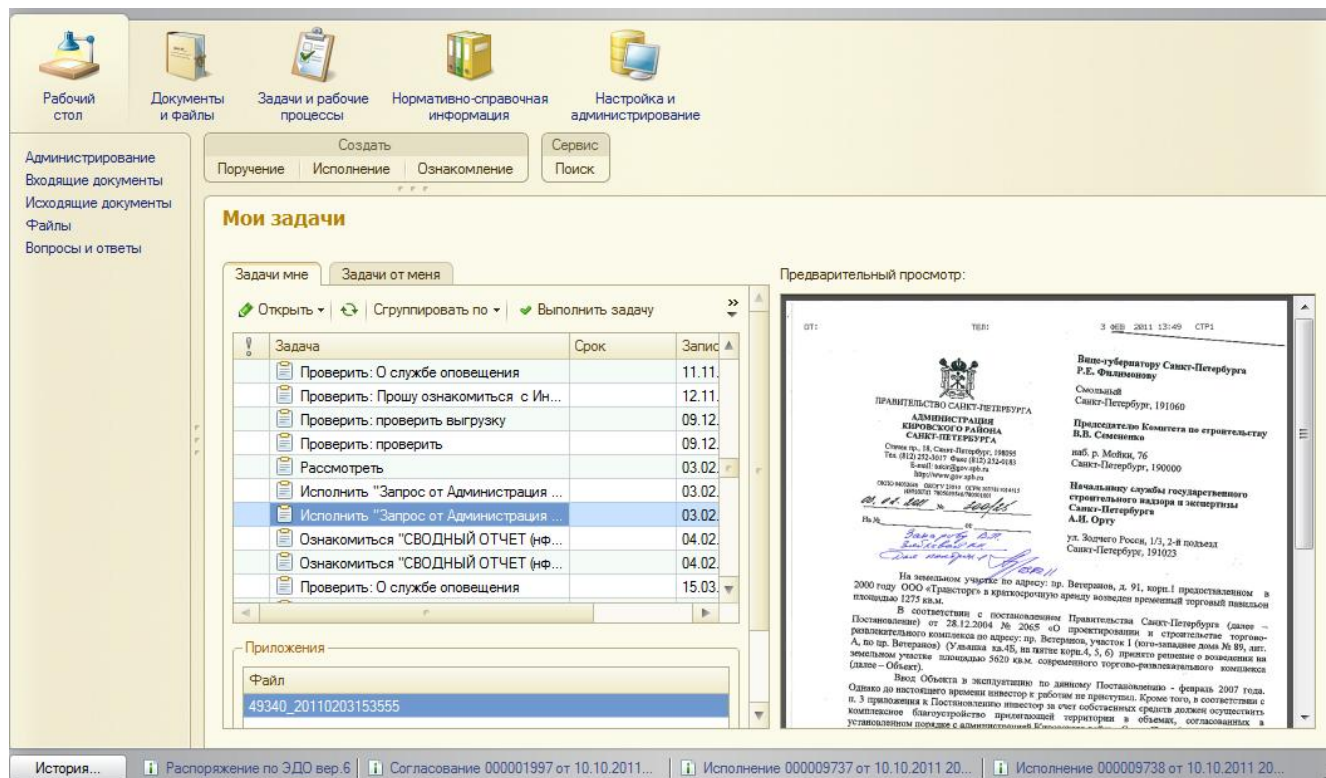
При поступлении новой задачи система оповещения сигнализирует об этом всплывающим окном.



Нажав на сообщение появляется окно списка задач с кратким описанием.



Для запуска системы 1С:Документооборот необходимо нажать кнопку «Открыть 1С». После запуска программы на экране открывается главное окно (см. рисунок).



Ознакомление с задачей

В центральной части главного окна программы расположен список текущих задач. Для просмотра приложенного файла справа расположено окно быстрого просмотра.

Для просмотра описания задачи необходимо два раза нажать на соответствующей строке. При этом появляется карточка задачи.

Исполнить "ТСЖ не имеет информацию о дате проведения обследования дома ..."

Записать и закрыть | Переадресовать | Все действия

Автор: Администратор | Дата: 10.10.2011 20:22 | Номер: 000009738002

Исполнитель: Администратор | Срок: 17.10.2011 0:00 | Важность: Обычная важная

Задача: Исполнить "ТСЖ не имеет информацию о дате проведения обследования дома на 03.08.10 (№ 472/09-2-0 от 03.08.2010)"

Предмет: ТСЖ не имеет информацию о дате проведения обследования дома на 03.08.10 (№ 472/09-2-0 от 03.08.2010) (Входящий док...

Приложение П.Л.

Комментарий:

Исполнено | Дата: 10.10.2011 20:36:23 | Результат:

Если нажать на ссылку (выделена синим цветом), расположенной в поле «Предмет:» откроется карточка документа, в которой можно ознакомиться с текстом документа.

ТСЖ не имеет информацию о дате проведения обследования дома на 0...

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | Все действия

Отправитель: **ТСЖ"Невский Олимп" _С...** Гриф: Обычный

Подписал: Вид: Заявление гражд.

№ отправителя: от: 03.08.2010 Вид контроля:

Первичная организация: Признак обращения:

№ основания: от: Кто ведет:

Заявитель: **ТСЖ"Невский Олимп" _С.К.С...** Получен:

В ответ на / Повтор: Состояние: На исполнении

Адресат: Номенкл. дел:

Подразделение: Рег. номер: 472/09 от: 03.08.2010 №

Создан бум. док.: Организация: Служба

Подлинник: Тематика: О КАЧЕСТВЕ СДАННЫХ В ЭК

Повтор: Решение:

Наличие приложений: Адрес объекта:

Срок исполнения: 02.09.2010 Район:

Дата закрытия:

Наименование: **ТСЖ не имеет информацию о дате проведения обследования до...** Код: 14097

Содержание

Электронная почта

Файлы | Резолюция | Хранение | Личный доступ | Результат

Добавить | Сканировать... | Просмотреть | Все действия

Наименование	Описание
--------------	----------

При этом если документ получен через Личный кабинет вэб-сайта Службы, текст расположен в поле «Содержание». А резолюция руководителя на закладке «Резолюция».

Файлы | **Резолюция** | Хранение | Личный доступ | Результат

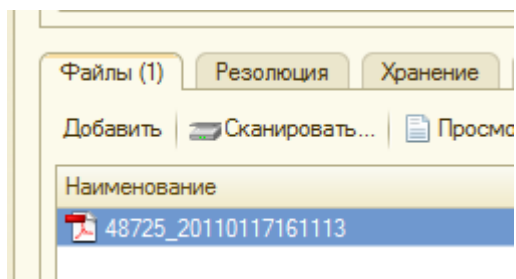
Исполнитель: **Зяблова Надежда Николаевна**

Шаблон резолюции: для рассмотрения и ответа

Зяблова Надежда Николаевна - для рассмотрения и ответа

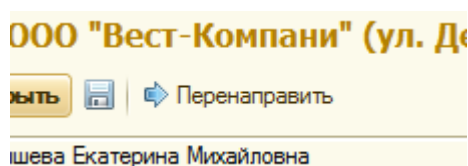
Автор: **Орт Александр Иванович** Дата: 11.10.2011

Если документ получен в бумажном виде, текст и резолюция начальника Службы расположены в виде приложенных файлов в разделе «Файлы». Для просмотра файла необходимо выделить его нажать кнопку «Просмотреть».



Для руководителей

После ознакомления с задачей и/или документом, необходимо данную задачу перенаправить непосредственному исполнителю. Для этого в карточке задачи необходимо нажать кнопку «Перенаправить».



В появившемся окне необходимо выбрать исполнителя.

Перенаправить задачу

Перенаправить задачу Исполнить "ТСЖ не имеет информацию о дате проведения обследования дома на 03.08.10 (№ 472/09-2-0 от 03.08.2010)" 000009738002 от 10.10.2011 20:25:56

☒ Исполнителю:

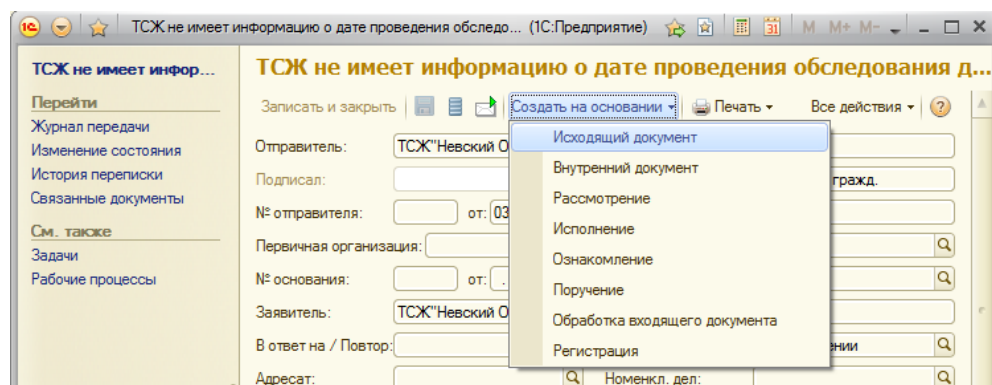
☐ Исполнителям роли:

Комментарий:

OK Отмена ?

Подготовка ответа

Для формирования ответа готовится его содержимое (например в MS Word). Далее в карточке входящего документа необходимо нажать кнопку «Создать на основании» и выбрать пункт «Исходящий документ».

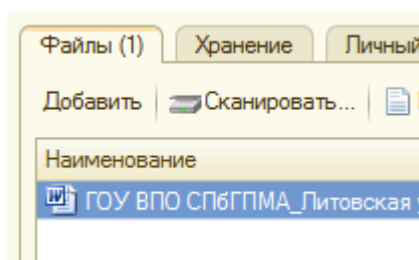


Появится карточка исходящего документа.

В появившейся карточке исходящего документа необходимо нажать кнопку «Добавить» в разделе «Файлы».

В появившемся меню выбрать вариант размещения файла. Если файл хранится у Вас на компьютере, необходимо выбрать вариант «Из файла на диске», если Вы поместили файл в систему «1С:Документооборот» - вариант «Из внутренней папки». При нажатии кнопки «Создать», система предложит Вам указать размещение искомого файла.

После добавления файл появляется в карточке исходящего документа.



Запуск процесса обработки исходящего документа





После подготовки ответа, документ отправляется в составной процесс обработки. Для этого необходимо в карточке исходящего документа нажать кнопку «Создать на основании» и выбрать пункт «Обработка исходящего документа». В появившемся окне необходимо выбрать шаблоны для пунктов «Согласование» (линейный руководитель) и «Регистрация» (сотрудник канцелярии).

A screenshot of a web application window titled 'Обработка исходящего документа (создание) *'. The window has a left sidebar with links: 'Обработка исходяще...', 'Перейти', 'Вложенные рабочие проц...', and 'Задачи'. The main area contains a form with the following fields: 'Наименование задачи:' with the value 'Обработка исходящего "Служебный документ для Упр'; 'Вложение:' with the value 'Служебный документ для Управление кадров и г ...'; 'Автор:' with the value 'Администратор'; 'Действия' section with 'Согласование:' (Харченко Е. В.), 'Утверждение:' (empty), and 'Регистрация:' (Сотрудник канцелярии Службы). Each field has a search icon on the right. At the top of the main area is a button 'Стартовать и закрыть' and a dropdown 'Все действия'.





Примечание

В том случае, если руководитель отсутствует и ему назначен заместитель (например, на время отпуска), в согласовании ничего не меняется. То есть в графе «Согласование» указывается фамилия руководителя, который находится в отпуске. Задачи, направленные ему, придут его заместителю автоматически.

В том случае, если документ подписывается у вышестоящего руководства, а подпись у линейного руководителя не требуется, графа «Согласование» остается пустой, но при этом заполняется графа «Утверждение» фамилией вышестоящего руководителя.

Обработка исходяще... <hr/> Перейти Вложенные рабочие проц... Задачи	Обработка исходящего документа (создание) *	
	Стартовать и закрыть     Все действия ▾	
	Наименование задачи:	Обработка исходящего "Письмо для Вице-губернатор
	Вложение:	Письмо для Вице-губернатор Санкт-Петербурга (... Q
	Автор:	Администратор ... Q
	Действия	
	Согласование:	... Q
	Утверждение:	Орт Александр Иванович ... Q
	Регистрация:	Сотрудник канцелярии Службы ... Q

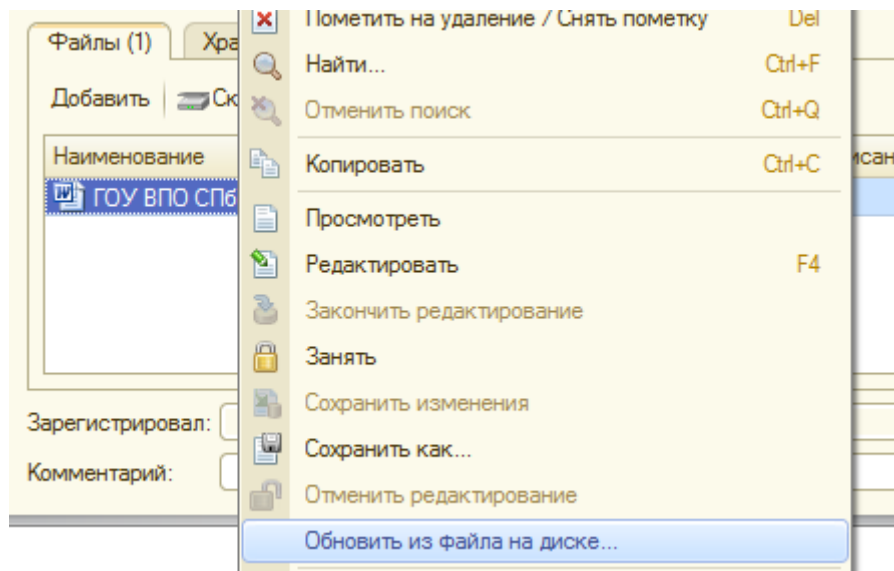
В том случае, если требуется подпись и линейного руководителя, и вышестоящего, заполняются обе графы.

Обработка исходяще... <hr/> Перейти Вложенные рабочие проц... Задачи	Обработка исходящего документа (создание) *	
	Стартовать и закрыть     Все действия ▾	
	Наименование задачи:	Обработка исходящего "Письмо для Вице-губернатор
	Вложение:	Письмо для Вице-губернатор Санкт-Петербурга (... Q
	Автор:	Администратор ... Q
	Действия	
	Согласование:	Харченко Е. В. ... Q
	Утверждение:	Орт Александр Иванович ... Q
	Регистрация:	Сотрудник канцелярии Службы ... Q

После этого необходимо нажать на кнопку «Стартовать и закрыть», распечатать текст документа и отнести на подпись своему линейному руководителю или/и вышестоящему.

При согласовании руководителем документ подписывается и относится исполнителем в Канцелярию для регистрации и отправки получателю.

При несогласовании бумажный документ и задача в системе возвращается руководителем. Документ дорабатывается, в карточке исходящего документа на приложенном файле необходимо нажать правую кнопку и в появившемся меню выбрать пункт «Обновить из файла на диске». В появившемся окне необходимо указать размещение обновленного файла.



Для руководителей

При поступлении бумажного документа от сотрудника на согласование, документ проверяется и выносится вердикт: «Согласовано/Согласовано с замечаниями» и ставится подпись, либо «Не согласовано» и документ возвращается на доработку. Среди поступивших задач в системе находится та, к которой приложен данный документ в электронном виде и вынесенный вердикт фиксируется в системе путем нажатия соответствующей кнопки.

Согласовать "Служеб...
Перейти
История событий

Согласовать "Служебный документ для Управление кадров и государстве...

Закрепить и закрыть
Перенаправить

Автор:
Администратор

Дата:
10.10.2011 21:10

Номер:
000001998004

Исполнитель:
Администратор

Срок:
: :

Важность:
Обычная важность

Задача:
Согласовать "Служебный документ для Управление кадров и государственной службы Администрации Губернато

Предмет:
Служебный документ для Управление кадров и государственной службы Администрации Губернатора СПб (№ 02...

Комментарий:

Согласовано
Согласовано с замечаниями
Не согласовано

Дата:
10.10.2011 21:10:22

Заккрытие задачи

После регистрации документа в Канцелярии в карточке задачи в поле «Результат» выбирается пункт меню «Исходящий документ».

Внутренний документ
Исходящий документ
Файл

OK
Отмена

Далее выбирается из списка и прикладывается подготовленный исходящий документ.

Исходящие документы

Выбрать Найти... Все действия ?

Наименование	Исходящий номер	Дата регистрации	Внутренний номер	Дата созда
⇒ Ответ на запрос для МВД РФ	01-12-7343/11-0и	11.10.2011	000010555	11.10.2011
⇒ Служебный документ для Комитет по градостроительств...	01-12-7025/11-1и	11.10.2011	000010556	11.10.2011
⇒ Ответ на запрос гражд. для Пеньков Андрей Борисович	01-15-1007/11-0и	11.10.2011	000010557	11.10.2011
⇒ Ответ на обращение, запрос для Администрация Центра...	01-15-798/11-1и	11.10.2011	000010558	11.10.2011
⇒ Инициативные письма для Комитет по информатизации ...	01-19-947/11	11.10.2011	000010559	11.10.2011
⇒ Информация для сводного ответа для Комитет по строи...	01-15-693/11-4и	11.10.2011	000010560	11.10.2011
⇒ Инициативные письма для Комитет по информатизации ...	01-19-948/11	11.10.2011	000010561	11.10.2011
⇒ Ответ на обращение, запрос для Давыдов Василий Серг...	01-15-693/11-3и	11.10.2011	000010562	11.10.2011
⇒ Ответ на жалобу для Садовская Татьяна Хасановна	01-15-901/11-0и	11.10.2011	000010563	11.10.2011
⇒ Инициативные письма для ООО "БСХ. Бытовые приборы"	01-19-949/11	11.10.2011	000010564	11.10.2011
⇒ Ответ на запрос для ООО "Невский трест"	06-10-7448/11-0и	11.10.2011	000010565	11.10.2011
⇒ Ответ на обращение, запрос для Хазова Н.А.			000010566	11.10.2011
⇒ Сопроводительное письмо к разрешению на строительс...	07-05-7264/11-0и	10.10.2011	000010567	11.10.2011
⇒ Инициативные письма для Прокуратура Санкт-Петербурга	01-19-950/11	11.10.2011	000010568	11.10.2011

Затем при необходимости указывается комментарий, где излагается суть исполнения, и нажимается кнопка «Исполнено».

Исполнить "ТСЖ не и...

Перейти
История событий

Исполнить "ТСЖ не имеет информацию о дате проведения обследования ...

Записать и закрыть

Автор: Администратор Дата: 10.10.2011 20:25 Номер: 000009738002

Исполнитель: Иванов Иван Иванович Срок: 17.10.2011 0:00 Важность: Обычная важнос

Задача: Исполнить "ТСЖ не имеет информацию о дате проведения обследования дома на 03.08.10 (№ 472/09-2-0 от 03.08

Предмет: ТСЖ не имеет информацию о дате проведения обследования дома на 03.08.10 (№ 472/09-2-0 от 03.08.2010) (Вхо...

Притулюк Л.П.

Комментарий:

Исполнено Дата: 10.10.2011 20:47:49 Результат: Информация для сводного ответа для Степанова Алекс ...