

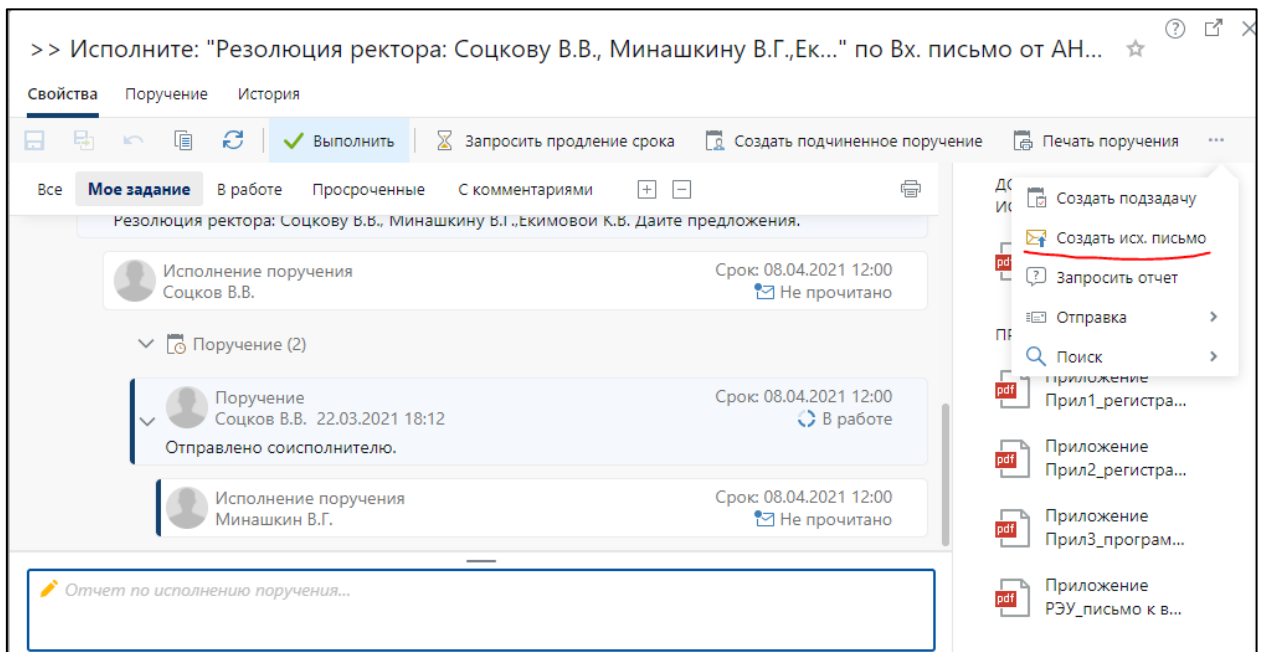
Порядок создания и согласования Исходящих писем

Оглавление

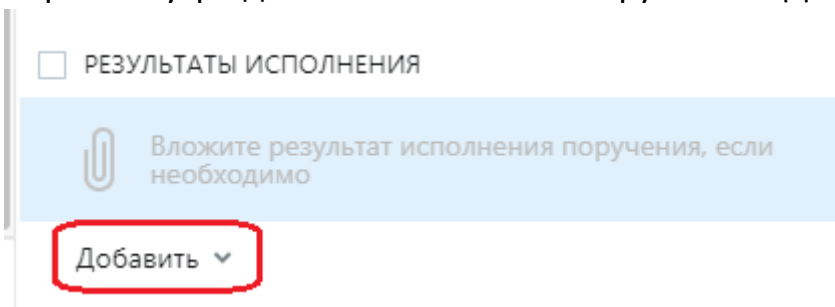
Создание Исходящего письма из задачи по входящему письму.....	1
Заполнение Карточки Исходящего письма	3
Логика работы системы для участников круга согласования	Ошибка! Закладка не определена.
Лист согласования	Ошибка! Закладка не определена.

Создание Исходящего письма из задачи по входящему письму

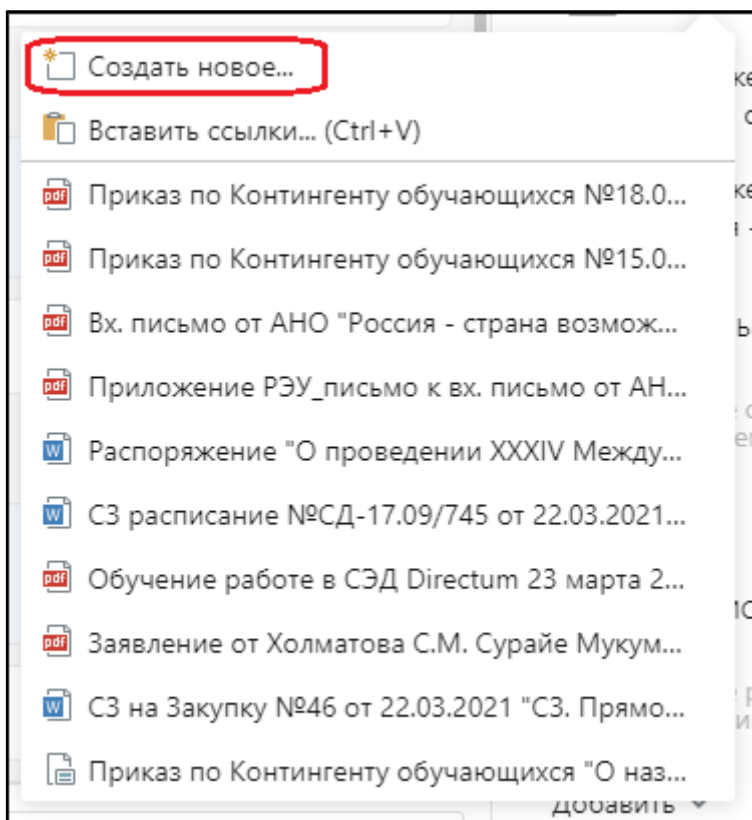
1. В основном, исходящие письма создаются в процессе исполнения поручений по входящему письму, основные действия:
 - 1.1 Внутри поручения выбираем в верхнем меню пункт – создать исходящее письмо:



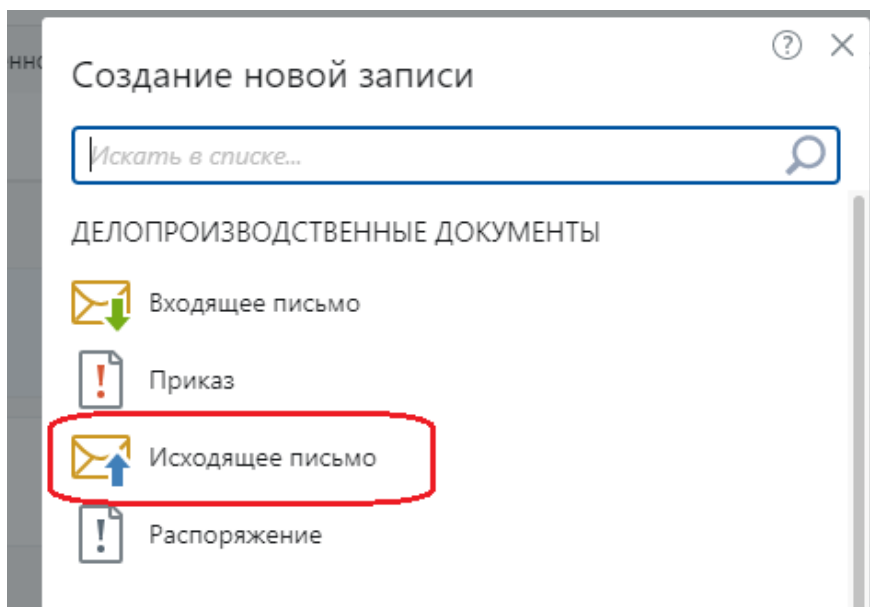
- 1.2 Справа внутри диалога исполнения поручения – Добавить:



Откроется диалог выбора недавних документов, если документ ранее не был создан в системе, то выбираем – Создать новое:



Далее – необходимо указать Вид документа:



1.3 Диалог создания ново Исходящего письма без привязки к заданию можно создать, нажав в самом верху страницы кнопку Создать:



(В верхней строке нажимаем кнопку – **Создать**, прочее выбираем – **Исходящее письмо**)

Заполнение Карточки Исходящего письма

2. Заполните Карточку Исходящего письма, например:

Исходящее письмо (новая запись)

Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История

Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера Регистрация Несколько адресатов

ОСНОВНОЕ

Имя: Исх. письмо в ПАО "МТС"

Вид документа: Исходящее письмо

Содержание*: Тема письма

КОМУ

Корреспондент: МТС

Адресат: ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ ПАО "МТС-БАНК"
г. Хабаровск, БИК 040813838

В ответ на: НОВОСИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "МТС-БАНК"
г. Новосибирск, БИК 045004876

ОТ КОГО: ПАО "МТС"
ПАО "МТС"

Наша орг.: ПАО "МТС-БАНК"
г. Москва, БИК 044525232

Подписал: СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ ПАО "МТС-БАНК"
г. Санкт-Петербург, БИК 044030893

ПРИМЕЧАНИЕ: УРАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "МТС-БАНК"
г. Екатеринбург, БИК 046577925
Создать Персону, Банк или Организацию

2.1 Содержание – это Тема письма, например «О направлении информации».

Строки «Корреспондент» и «В ответ на» будут заполнены в случае, если вы создаёте Исходящее письмо в ответ на Входящее (пп. 1.2, 1.3).

2.2 Если вы создаёте письмо заново, **корреспондента** необходимо выбрать из заранее заведенного справочника (при отсутствии нужного корреспондента, попросите **отдел Документационного Обеспечения**, или **Департамент Информационных Технологий** – его создать).

Корреспондентов может быть несколько – тогда выберете в верхнем меню пункт – **Несколько адресатов** и заполните список.

2.3 Если вы знаете, что было входящее письмо и оно прошло через документооборот Директум, найдите его, нажимая **«в ответ на»**

В ответ на



В нашем случае от ПАО «МТС» было лишь одно письмо, которое можно выбрать из списка.

Выбираем его, нажав – «Выбрать запись».

Входящие документы Записей: 1

Искать в списке...

+ Выбрать запись ↻ 📄 Карточка 📖 Читать ✎ Редактировать 🔄 Создать версию 📅 Журнал регистрации 📄

@	Дата докуме...	↓ Рег. №	Корреспондент	Содержание	
<input type="checkbox"/>		22.03.2021	Vx2190	ПАО "МТС"	О допуске для проведения обследования базовой станции МТС с указанием списка

2.4 Заполняем поле – Подписал, выбирая ФИО Подписанта.

Содержание

О направлении информации

КОМУ

Корреспондент ПАО "МТС"

Адресат

В ответ на Вх. письмо от ПАО "МТС" №Vx2190 от 22.03.2021 "О допуске для проведения обследования базовой станции МТС с указанием спи

ОТ КОГО

Наша орг. Российский экономический университет имени Г.В. П. Подразделение Управление по информатизации

Подписал Гончаров Игорь Леонидович Подготовил Капнинский Павел Юрьевич

2.5 Далее – сохраняем карточку документа и создаём само тело письма из шаблона, файла или сканера.

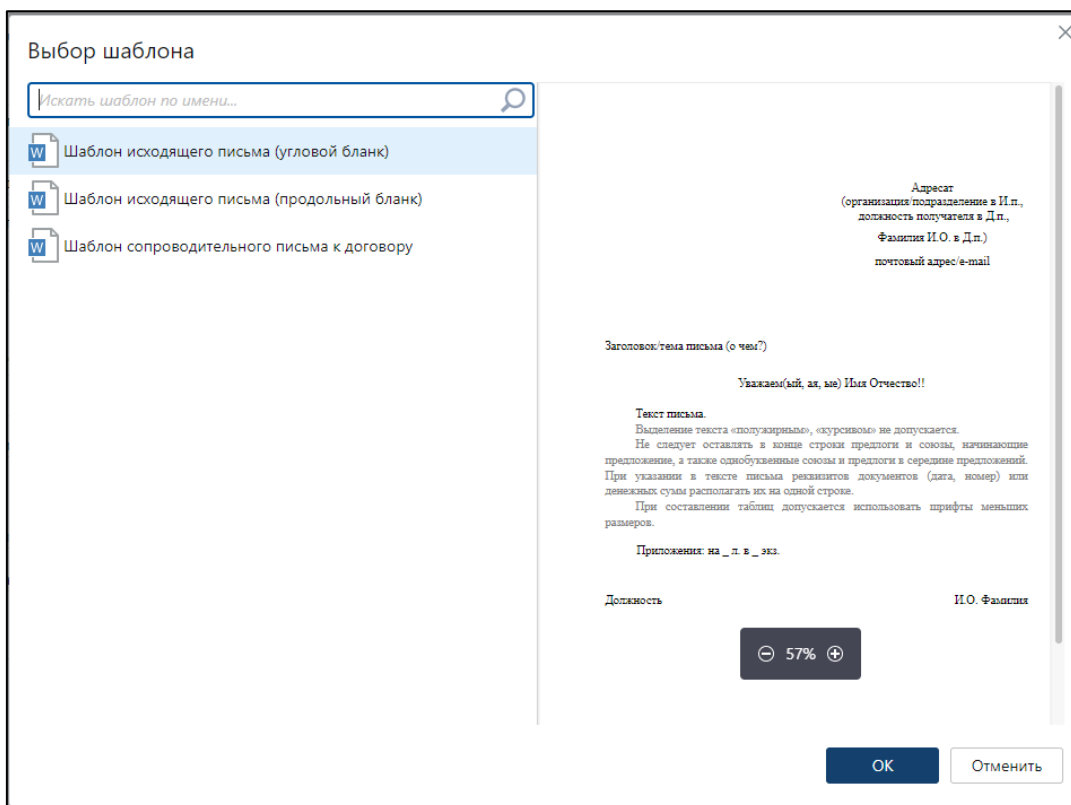
Свойства Задачи Выдача Адресаты Связи История

Создать из файла Создать из шаблона Создать со сканера | Регистрация ⌵ Несколько адресатов

При создании из файла – выбираем готовый файл с компьютера,

Так же можно пользоваться функцией «перетаскивания» в правую часть карточки документа нужного файла.

При создании из шаблона, откроется выбор заранее подготовленных шаблонов «Угловой бланк», «Продольный бланк» и сопроводительное к Договору.



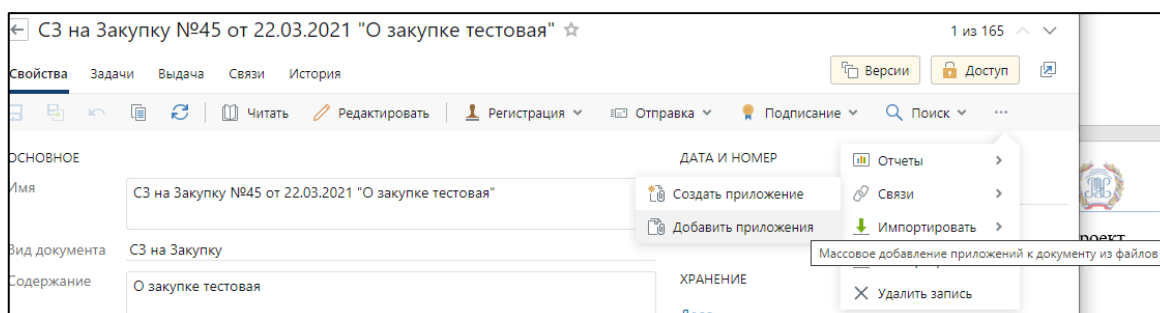
Выбираем нужный бланк и Word откроется автоматически (если вы не забыли сохранить карточку и у вас установлен Веб-Агент).

Часть полей (либо все) будут заполнены из карточки документа.

Заполняете содержательную часть, соблюдая рекомендации, закрываете редактор, документ будет подгружен в систему (проверить - кнопка версии).

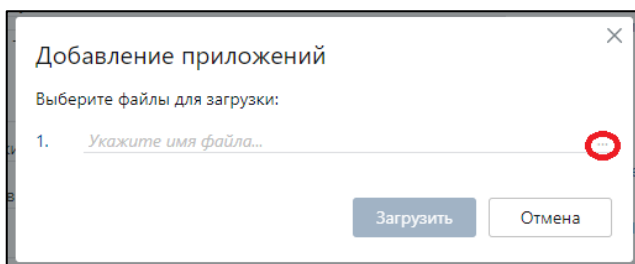
2.6 Добавление приложений к письму.

В случае, если к письму необходимо приложить какие-либо документы, добавление аналогично другим карточкам документов - для этого есть несколько способов, самый простой, через кнопку – Связи, добавить приложения.

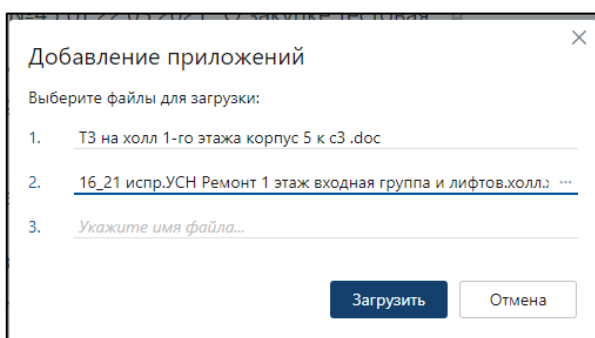
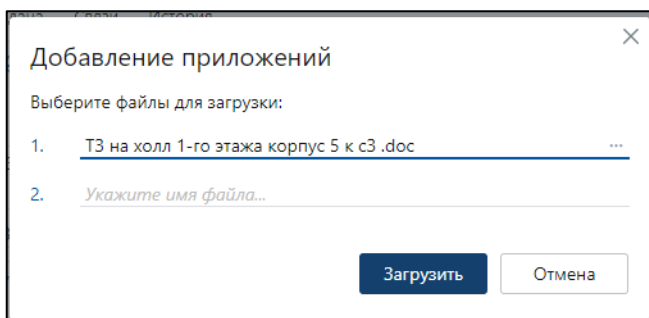


Откроется диалог добавления файлов:

Наведите мышку на конец строки, появится «...», нажмите на него



Выберите файл с компьютера и нажмите Enter или открыть, появится следующая строчка:



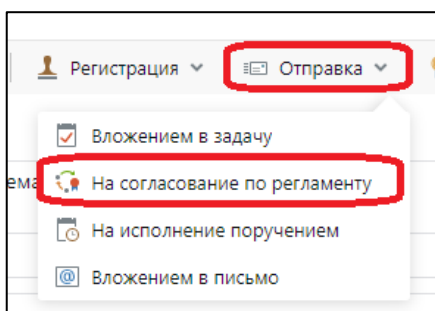
После окончания выбора файлов, нажмите на кнопку - Загрузить.

Возникнет сообщение что Документы успешно загружены.

Кроме того, вы можете не подгружать документы, а выбрать их из системы, либо загрузить со сканера (кнопка – Создать новое, либо пункт меню «Связи»).

Отправка на согласование Исходящего письма

Документ создан, заполнен, но для того, чтобы он дошел Адресату, его необходимо отправить.



Откроется диалог Задачи на согласование по регламенту:

← Задача на согласование по регламенту (новая запись)

Свойства **Регламент** История Доступ

Отправить | Высокая важность | Низкая важность | Показать "От" | ...

Тема: Согласование: Исх. письмо в ПАО "МТС" "О направлении информации"

Регламент: Правило по умолчанию для исходящих документов

СОГЛАСУЮЩИЕ

Обязательные: Авсарагов Павел Иванович;

Дополнительные: *Укажите дополнительных согласующих...*

ДРУГИЕ УЧАСТНИКИ

На подпись: Гончаров Игорь Леонидович

Копия: *Укажите наблюдателей...*

Прочу согласовать документ.

ДОКУМЕНТ

Исх. письмо в ПАО "МТ..."

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения к документу отсутствуют

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Вх. письмо от ПАО...

Добавить ▾

Проверьте правильность заполнения полей, сам документ, согласующих, регламент:

← Задача на согласование по регламенту (новая запись)

Свойства **Регламент** История

Отправить | Высокая важность | Низкая важность

Правило по умолчанию для исходящих документов Ожидаем

- 1. Согласование с руководителем**
Начальник управления Авсарагов П.И.
- 2. Согласование**
Исполнители не указаны
- 3. Задание. Проверьте документ на ошибки и оформление**
Сотрудник О.Д.
- 4. Печать документа**
Заместитель начальника управления Капнинский П.Ю.
- 5. Подтверждение подписания**
Помощник проректора Голик Л.А.
Подписывающий: Гончаров И.Л.
- 6. Уведомление. Подписан документ**
Заместитель начальника управления Капнинский П.Ю.
- 7. Регистрация**
Сотрудник О.Д.
- 8. Задание. Организуйте отправку письма, отчитайтесь об отправке в отдел ДО.**
Заместитель начальника управления Капнинский П.Ю.

Если всё верно – нажимайте Отправить.

Если не хватает согласующего (курирующий проректор, начальник управления, бухгалтерия или любые другие варианты) – добавьте их в поле – Дополнительные и перепроверьте регламент согласования.

Дополнительные Абрамов Виталий Владимирович;

Свойства **Регламент** История

Отправить | Высокая важность | Низкая важность

Правило по умолчанию для исходящих документов Ожидаемый срок - 13.04.2021 8:30

	1. Согласование с руководителем Начальник управления Авсарагов П.И.	Срок – 5 дней
	2. Согласование Директор департамента Абрамов В.В.	Срок – 3 дня
	3. Задание. Проверьте документ на ошибки и оформление Сотрудник О.Д.	Срок – 1 день
	4. Печать документа Заместитель начальника управления Капнинский П.Ю.	Срок – 1 день
	5. Подтверждение подписания Помощник проректора Голик Л.А. Подписывающий: Гончаров И.Л.	Срок – 3 дня
	6. Уведомление. Подписан документ Заместитель начальника управления Капнинский П.Ю.	
	7. Регистрация Сотрудник О.Д.	Срок – 1 день
	8. Задание. Организуйте отправку письма, отчитайтесь об отправке в отдел ДО. Заместитель начальника управления Капнинский П.Ю.	Срок – 1 день

Далее задачу можно найти в ваших Исходящих в подпапке – Согласование.
(аналогично работе со всеми остальными документами системы).

Исходящие

- Согласование
- Поручения
- Избранное

Тема

Согласование: Приказ по ДПО "Приказ о зачислении Тестового Теста Тестовича на программу ДПО (id123321)"

Исходя из регламента, зоны ответственности:

Заведение Контрагентов - на сотрудниках отдела Документационного обеспечения.

Нормоконтроль всех исходящих писем – на сотрудниках отдела Документационного обеспечения.

Печать на бланке – инициатор согласования

Подтверждение подписания на бумаге – помощник подписывающего

Регистрация – сотрудник отдела Документационного обеспечения.

Отправка – инициатор документа.

Закрытие основной задачи

Если вы выполняли создание и отправку письма на согласование из диалога задания/поручения, после нажатия «Отправить» вы вернетесь в диалог задания и сможете его закрыть с результатом – письмо подготовлено (оно покажется справа как результат исполнения).

Согласование будет идти отдельной ветвью согласования.