

Лабораторная работа № 2. Работа с исходящими документами

1. Моделируемая ситуация

В лабораторной работе рассматривается автоматизация процесса подготовки и обработки исходящего письма.

Функциональные возможности ППП Канцлер применительно к работе с исходящими документами:

- создание проекта исходящего документа;
- согласование и подписание проекта исходящего документа;
- регистрация исходящего документа;
- связывание исходящего с входящим документом.

Задачи:

Подготовка исходящего письма в ответ на предложение о сотрудничестве.

Действующие лица: Руководитель, Секретарь, Старший менеджер, Начальник отдела продаж.

Легенда:

1. Начальник отдела продаж дает устное поручение Старшему менеджеру подготовить ответное письмо компании, предложившей сотрудничество.

2. Старший менеджер готовит письмо во внешнем приложении (MS Word) и заполняет РКК исходящего документа в ППП Канцлер.

3. Подготовленный исходящий документ отправляется на согласование Начальнику отдела продаж. Начальник отдела продаж нуждается в рецензии Секретаря относительно соблюдения делопроизводственных норм в оформлении документа и организывает дополнительное согласование.

4. После согласования исходящий документ отправляется на подписание Руководителю.

5. После подписания исходящий документ направляется Секретарю на регистрацию. Секретарь связывает исходящий с соответствующим входящим документом.

2. Порядок действий

Действия Старшего менеджера:

Для решения поставленных в лабораторной работе задач войдите в **Рабочее место** Старшего менеджера и создайте проект исходящего документа. Для этого:

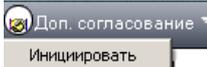
•Нажмите кнопку **Создать документ**. В появившемся диалоговом окне «Создать новый документ» выберите в качестве приложения — **Исходящие документы**, в качестве профиля — **Письмо**.

•Заполните поля РКК **Адресат** («ЭкоКлимат») и **Краткое содержание** («Приглашение на переговоры_Наименование вашей учебной группы»).

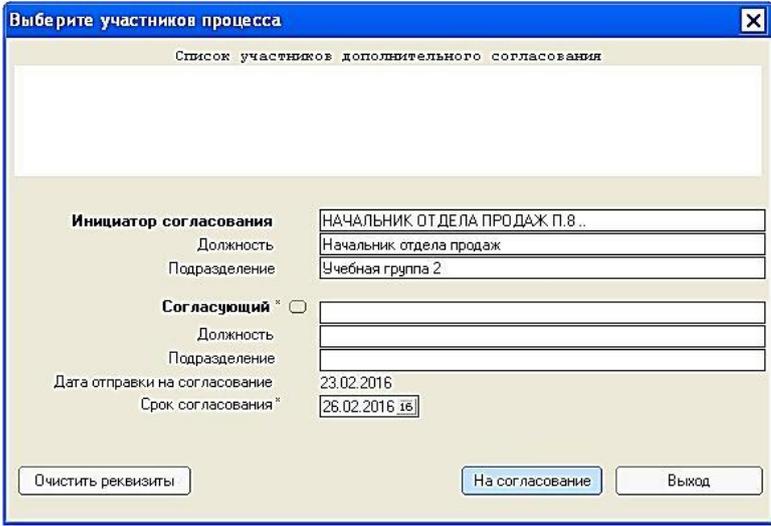
•Сохраните РКК.

- Отправьте документ на согласование Начальнику отдела продаж, нажав кнопку-действие  (верхняя горизонтальная панель).

Действия Начальника отдела продаж:

- Откройте почтовый ящик Начальника отдела продаж и просмотрите уведомление о необходимости согласовать документ.
- Откройте по ссылке документ, который нужно согласовать.
- Начальнику отдела продаж для принятия решения необходимо получить рецензию Секретаря о соблюдении делопроизводственных норм в оформлении документа. Для этого нажмите кнопку-действие  (верхняя горизонтальная панель).

Открывается диалоговое окно для формирования списка участников дополнительного согласования:



Выберите участников процесса

Список участников дополнительного согласования

Инициатор согласования

Должность: НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПРОДАЖ П.8..

Подразделение: Начальник отдела продаж

Учебная группа 2

Согласующий *

Должность: _____

Подразделение: _____

Дата отправки на согласование: 23.02.2016

Срок согласования *: 26.02.2016 16

Очистить реквизиты На согласование Выход

В качестве *согласующего* выберите Секретаря вашей учебной группы. *Срок согласования* — завтрашнее число.

Действия Секретаря:

- Просмотрите почтовое уведомление о необходимости доп. согласования и ознакомьтесь с содержанием документа.
- Нажмите кнопку-действие **Доп. согласование** (верхняя горизонтальная панель) и выберите **Согласовать**.
- В открывшемся диалоговом окне доп. согласования в качестве примечания наберите **Согласен** и нажмите кнопку **Согласовать**.

Действия Начальника отдела продаж:

- Откройте почтовое уведомление о завершении доп. согласования.



Уведомление о завершении доп. согласования придет на почтовый ящик Начальника отдела продаж приблизительно через 5 мин. после того, как Секретарь согласует документ. Это время необходимо серверу для выполнения служебных действий над этим документом. Аналогичная ситуация характерна для итогового согласования и подписания документа.

- Откройте по ссылке проект исходящего документа.
- Начальник отдела продаж также принимает положительное решение по документу (согласовать). Для этого нажмите кнопку-действие **Согласование** и выберите **Согласовать**. В качестве примечания наберите **Согласен**.

Действия Старшего менеджера:

- Просмотрите почтовое уведомление о согласовании исходящего документа и отправьте документ на подпись Руководителю, нажав кнопку-действие  (верхняя горизонтальная панель).

Действия Руководителя:

- Просмотрите почтовое уведомление о необходимости подписать документ, ознакомьтесь с его содержанием. Для подписания документа нажмите кнопку-действие **Подписание** и выберите **Подписать**.

Действия Старшего менеджера:

- Старший менеджер просматривает почтовое уведомление о подписании исходящего документа и отправляет документ на регистрацию Секретарю, нажав кнопку-действие  (верхняя горизонтальная панель).

Действия Секретаря:

- Зарегистрируйте исходящий документ. Для этого нажмите кнопку-действие  (кнопка с выпадающим меню) и выберите **Регистрация**. Введите номер из журнала регистрации.
- После регистрации документа нажмите кнопку-действие  и выберите **Редактировать**.
- Установите связь между зарегистрированным исходящим документом и входящим документом *«Информация о компании ЭкоКлимат_Наименование вашей учебной группы»*. Для этого перейдите на закладку РКК **Доп. информация** и заполните поле **Создан в ответ на**.
- Сохраните изменения, внесенные в РКК исходящего документа.

3. Дополнительное задание

- Найдите зарегистрированный сегодня исходящий документ, используя иконку **Поиск** на панели инструментов окна Рабочего места. Сделайте скриншот списка найденных документов с выделенным документом, который вы сегодня создали. Пришлите графический файл с названием *«Лабраб2_Допзадание_Наименование вашей учебной группы»* на почтовый ящик Руководителя Учебной группы 1 (**user01**).

