**Инструкция по работе с входящими документами**

**в системе электронного документооборота «SMBusiness»**

# Работа с входящими документами, присланными на исполнение

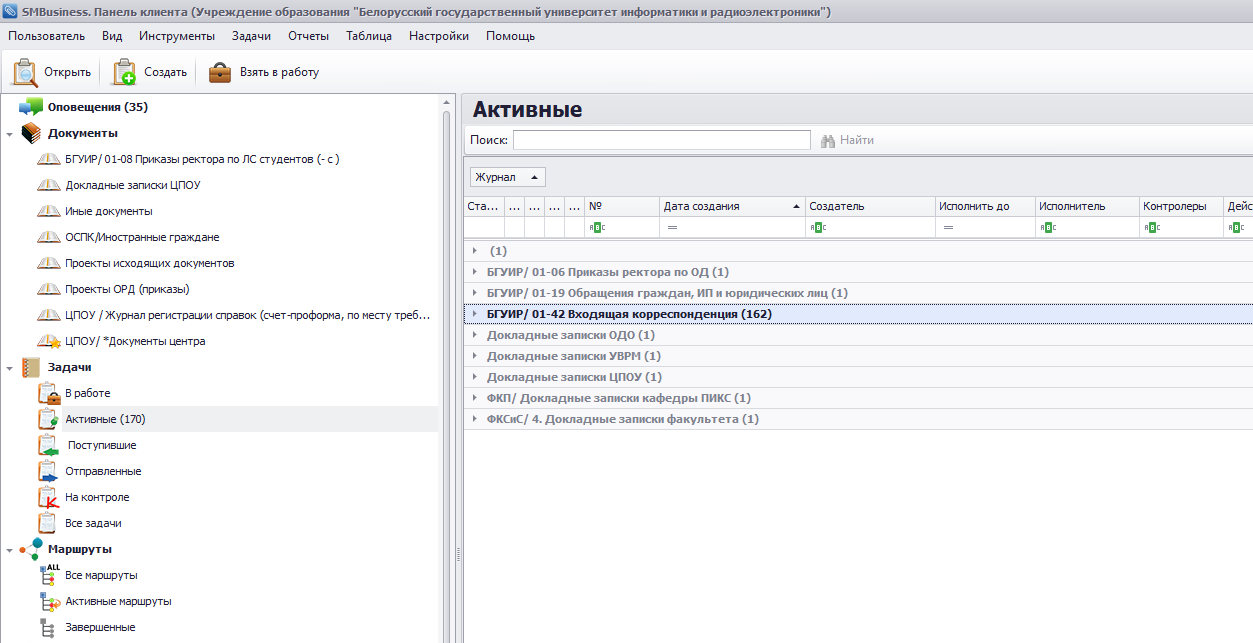
Входящие документы, присланные на исполнение (после резолюции руководства), попадают в папку **Активные** каталога **Задачи**.

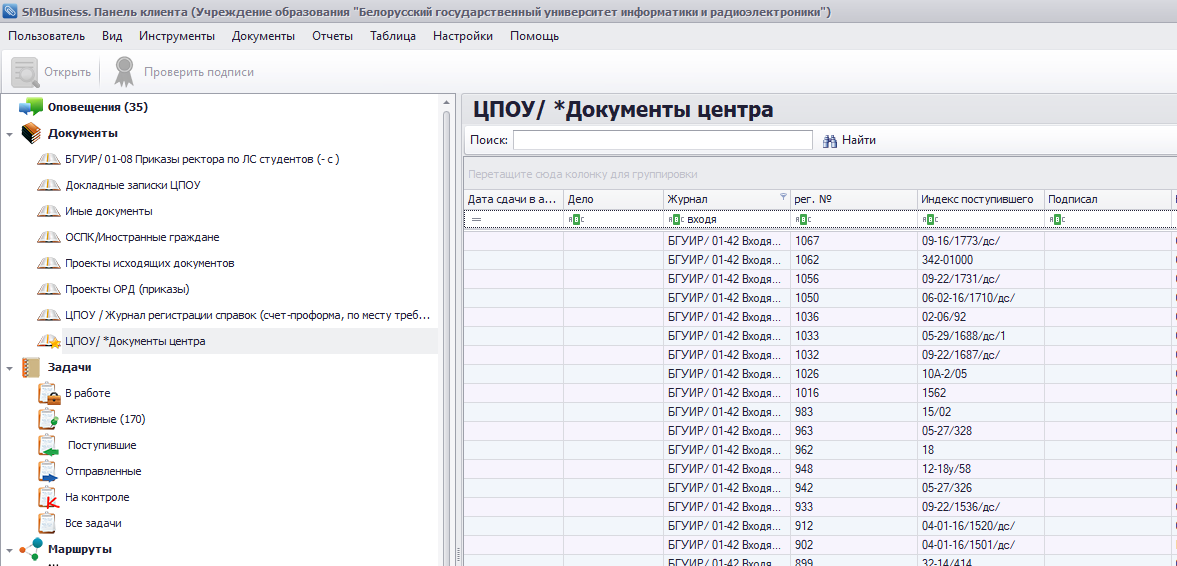
**Обратите внимание!**

В папку **Активные** документ будет направляться только у исполнителя по резолюции. У работников подразделения данный документ будет находиться в ссылочном журнале.

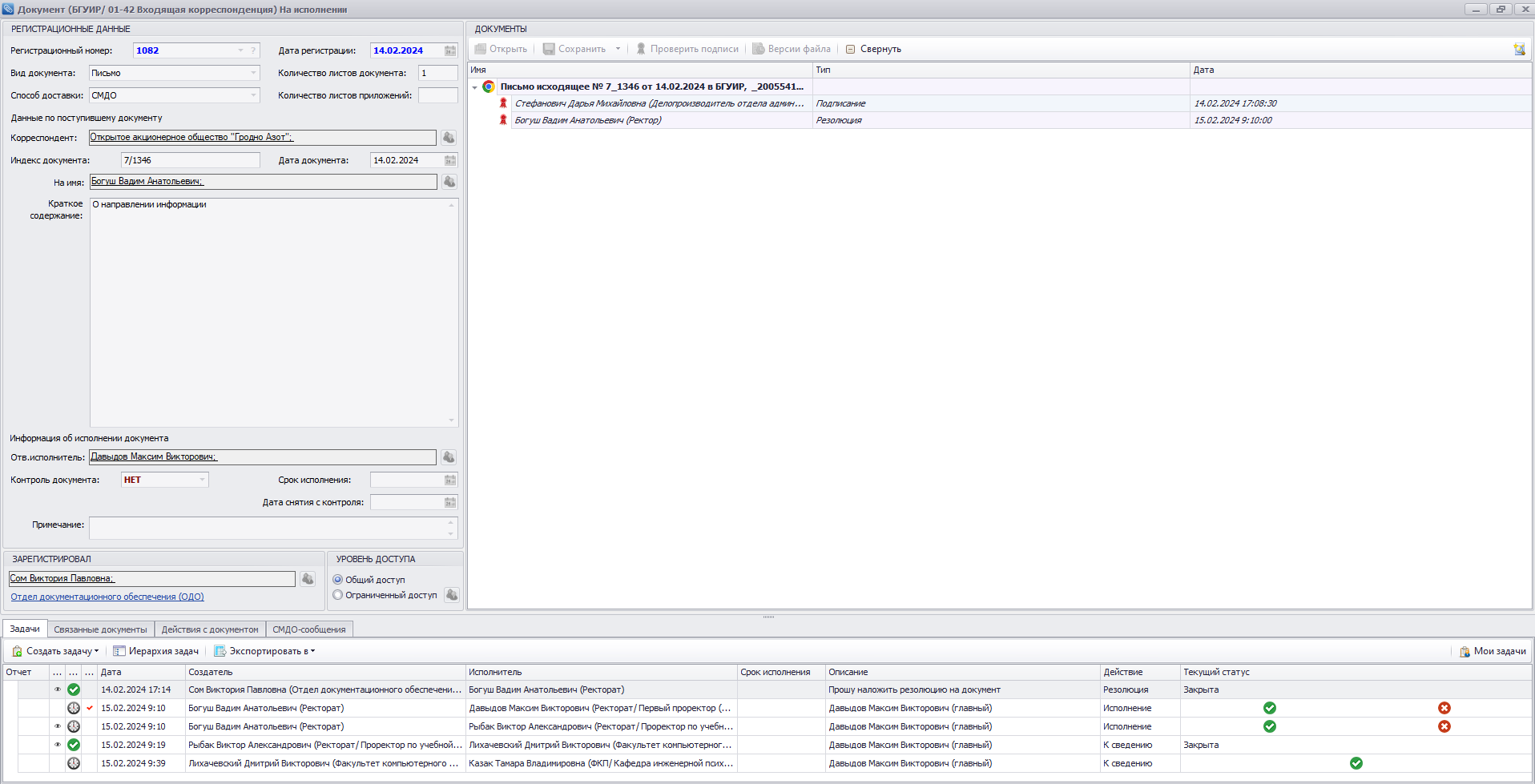
Например: На входящий документ ректор наложил следующую резолюцию: начальнику ЦПОУ для организации исполнения.

В этом случае начальник ЦПОУ увидит оповещение о появлении новой задачи   
На исполнение и входящий документ в папке Активные каталога Задачи.   
А специалист ЦПОУ сможет найти этот документ в ссылочном журнале ЦПОУ/\*Документы центра продвижения образовательных услуг и оповещения о новой задачи при этом не получит.

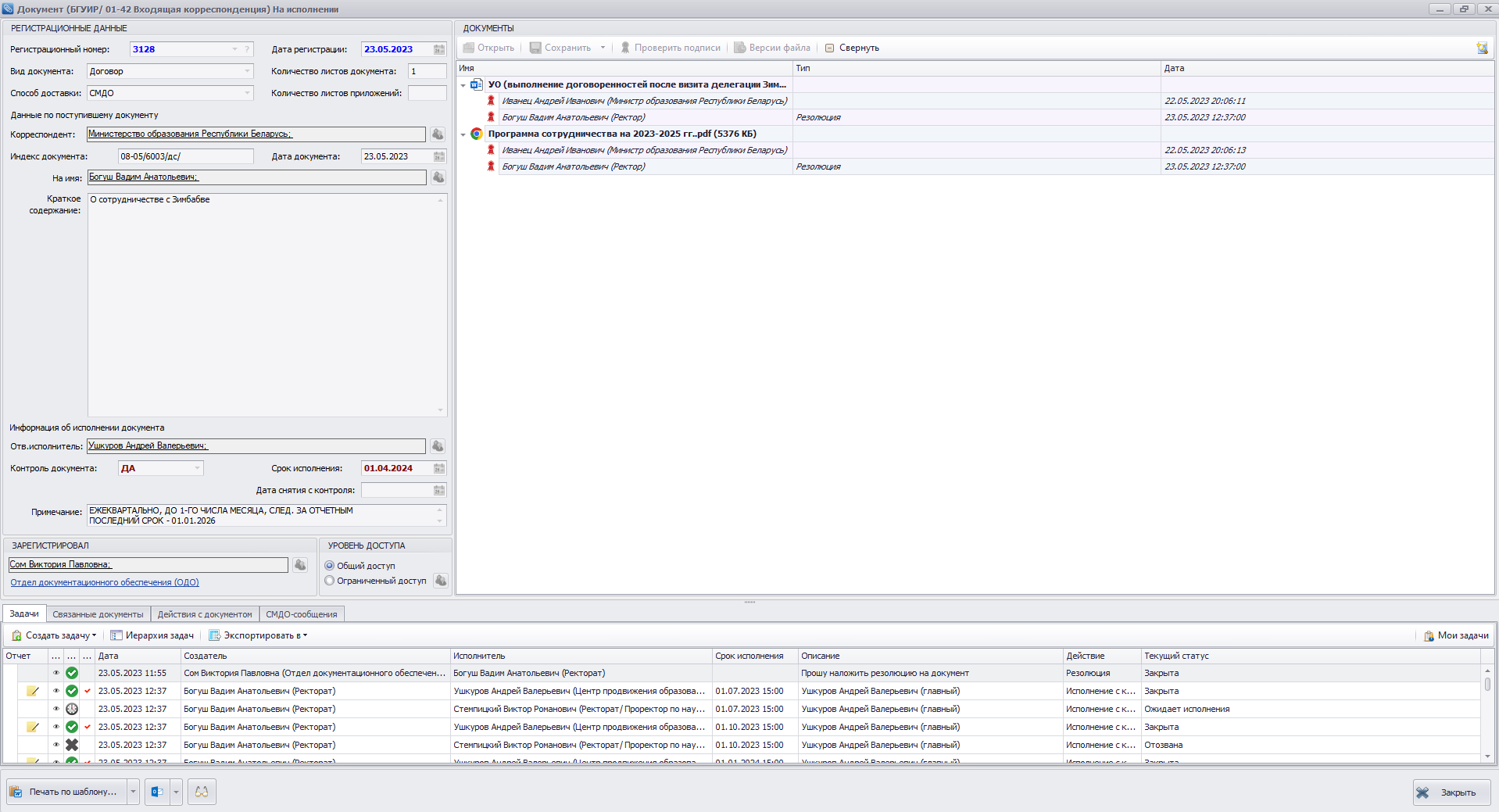




При открытии документа через ссылочный журнал, будем видеть непосредственно карточку входящего документа. При этом вид карточки будет разным у исполнителя документа и работника подразделения, не являющегося исполнителем по документу.



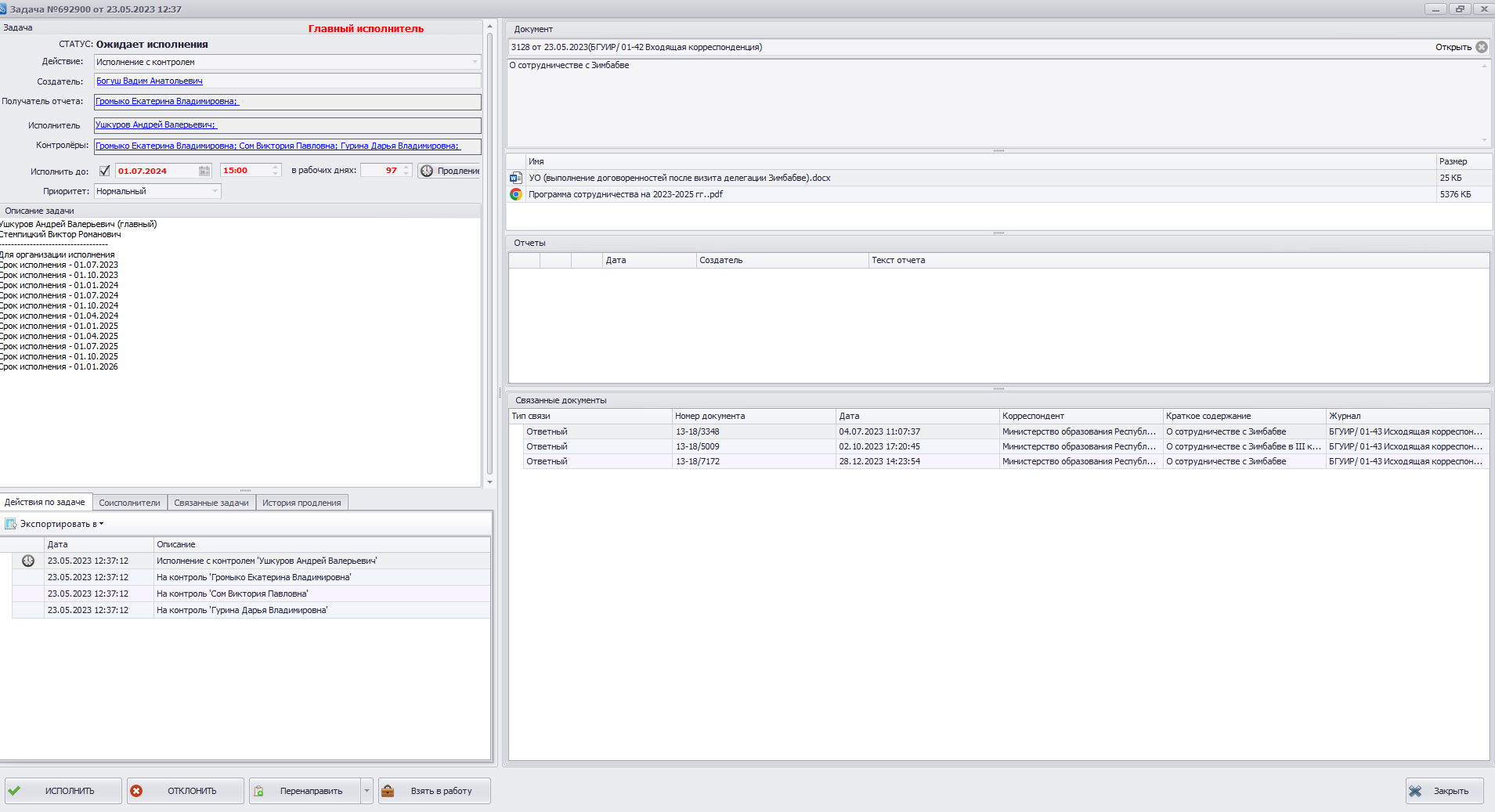
*Вид карточки входящего документа у работника подразделения,   
не являющегося исполнителем по документу*



*Вид карточки входящего документа у исполнителя документа*

Как видно, исполнителю из карточки доступно исполнение поручения.

При открытии документа из папки ***Активные*** каталога *Задачи* исполнителю открывается не сам входящий документ, а задача по документу.



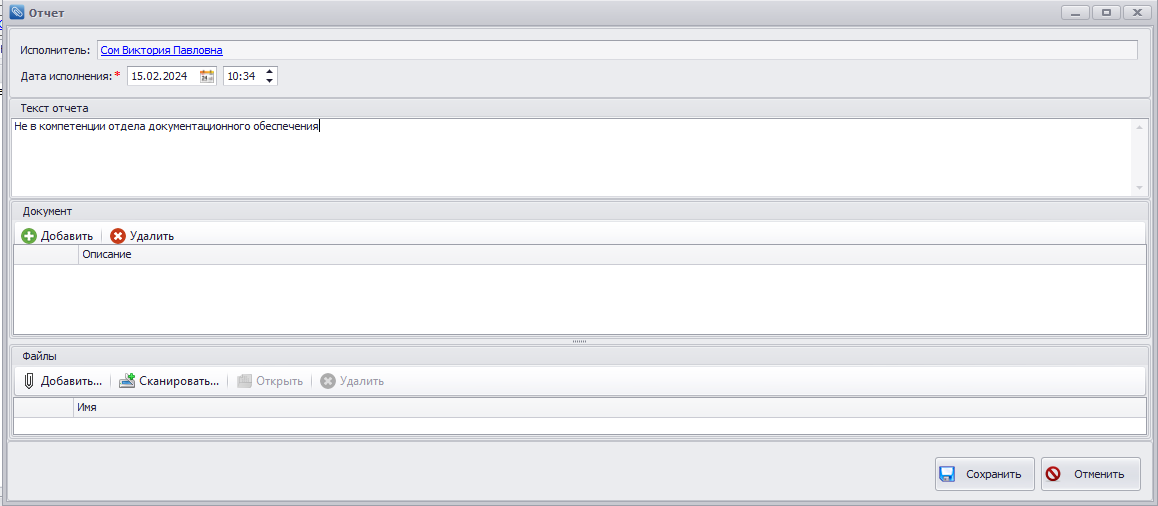
Для перехода в документ необходимо нажать на кнопку ***Открыть*** в правом верхнем углу окна ***Задача*** в области ***Документ****.* Чтобы просмотреть (распечатать) файл, прикрепленный к карточке необходимо открыть его двойным щелчком на имя документа в области ***Документ****.*

В нижней части окна находятся кнопки, предназначенные для исполнения задачи. Их количество и названия меняются в зависимости от категории поручения.

Кнопка ***Взять работу*** помещает документ в папку В работе каталога ***Задачи***. Документ изымается из данной папки после исполнения либо нажатия кнопки ***Изъять из работы***.

Кнопка ***Перенаправить*** позволяет перенаправить документ другим пользователям системы.

С помощью кнопки ***Отклонить*** пользователь может отказать от исполнения задачи, при этом обязательно указав причину в соответствующем окне.



Для исполнения документа необходимо нажать кнопку ***Исполнить***.   
В соответствующем окне необходимо ввести отчет об исполнении документа,   
а также при необходимости прикрепить файл, сохраненный на компьютере,   
с помощью области ***Файлы*** или привязать документ, находящийся в системе   
с помощью области ***Документ***.

После сохранения отчета документ исчезнет из папки ***Активные*** каталога *Задачи* и будет доступен через ссылочный журнал подразделения.

**ВНИМАНИЕ!**

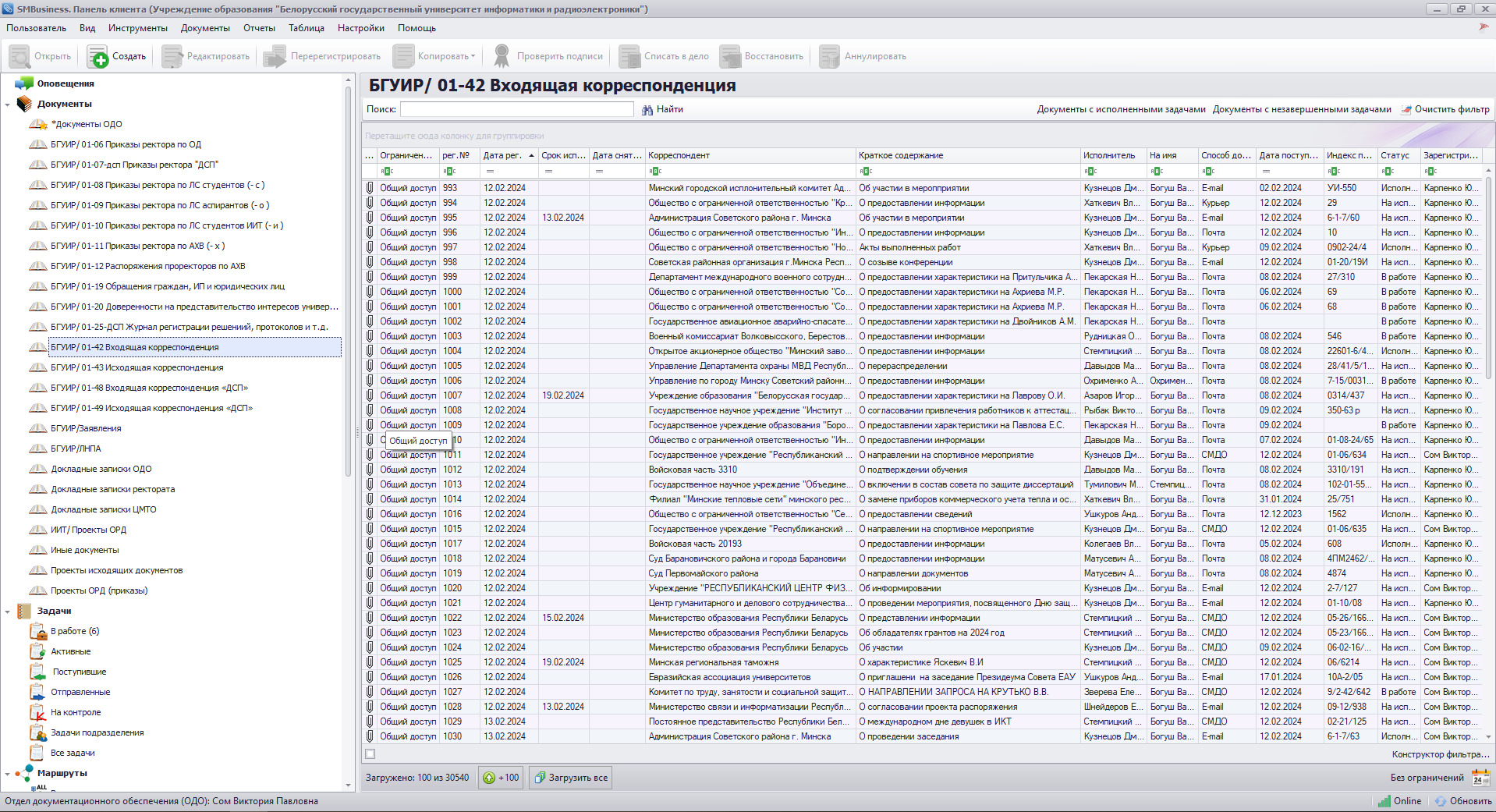
Не допускается внесение отчетов характера «Принято к исполнению», «Передано».

На письма с поручениями «Принять к сведению», «Для использования в работе» допускаются отчеты: «Принято к сведению», «Принято для использования в практической работе»;

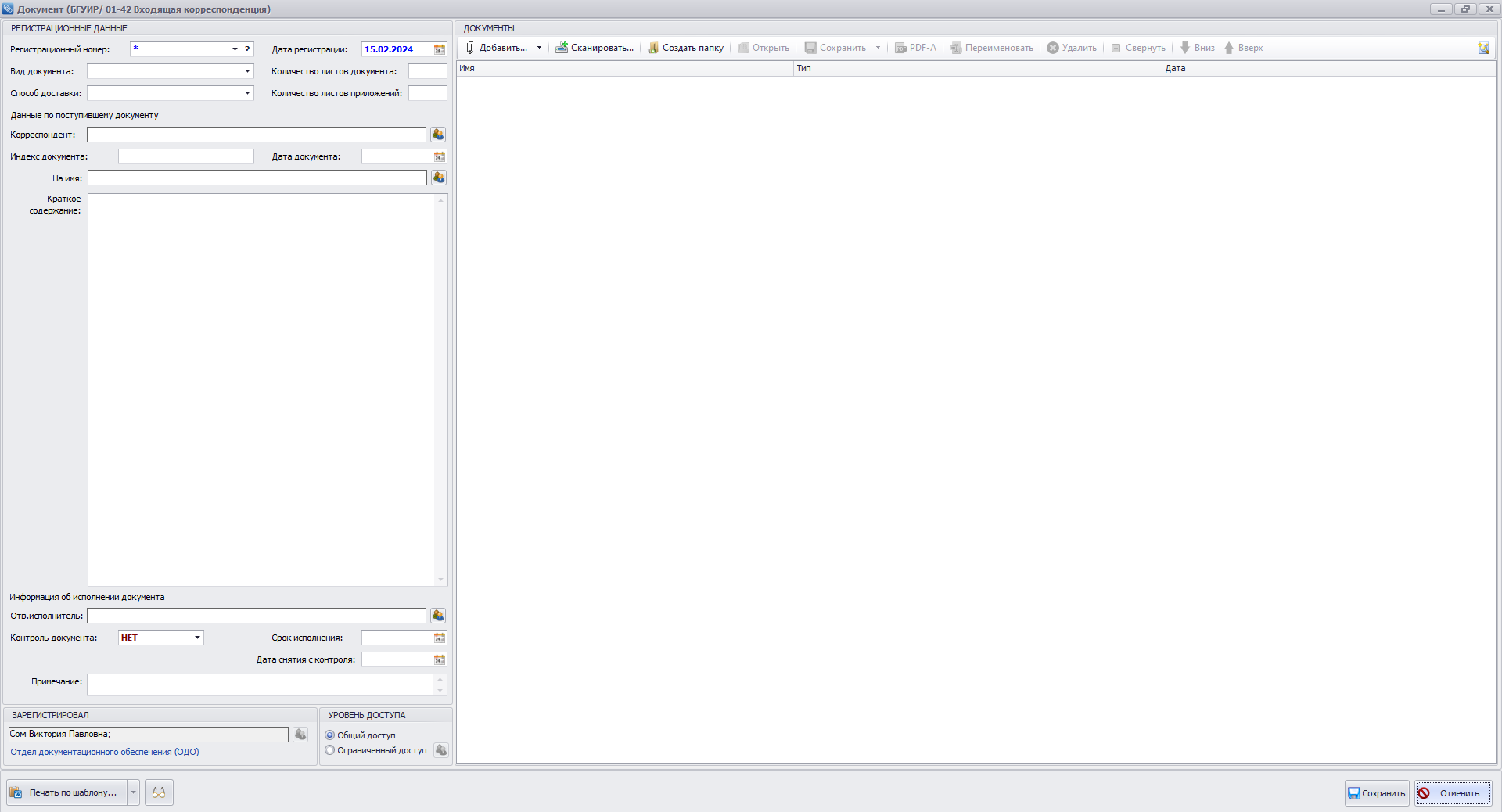
На письма с поручениями «Для предложений», «На рассмотрение», «Предоставить информацию» должны быть предоставлены отчеты с конкретными действиями: «Информация представлена проректору», «Ответ дан письмом от … № …», «Информация отправлена на e-mail … (факс …)».

# Регистрация входящих документов на имя руководителя подразделения

Для создания входящего документа на имя руководителя структурного подразделения необходимо выбрать ***Журнал входящих документов*** в каталоге ***Документы***.

****

После нажатия кнопки ***Создать*** откроется регистрационно-контрольная карточка входящего документа. **В ней необходимо заполнить поля**: *Дата регистрации, Вид документа, Способ доставки, Количество листов документа, Количество листов приложений, Корреспондент, Индекс и Дата документа,   
На имя, Краткое содержание*.



Значения в поля можно вписывать в строки, выбирая соответствующие выпадающие значения или пользоваться справочниками.

В полях со списком предоставляется выбор соответствующих значений   
из пользовательских справочников. В полях со списком значения также могут быть внесены вручную.

Для полей ***Корреспондент, Зарегистрировал*** выбор значений вызывается   
по нажатию кнопки из справочников «Юридические лица», «Физические лица», «Пользователи». В данном типе поля значение можно только выбрать, внесенные вручную сведения не сохраняются. При отсутствии необходимых значений данные следует добавить.

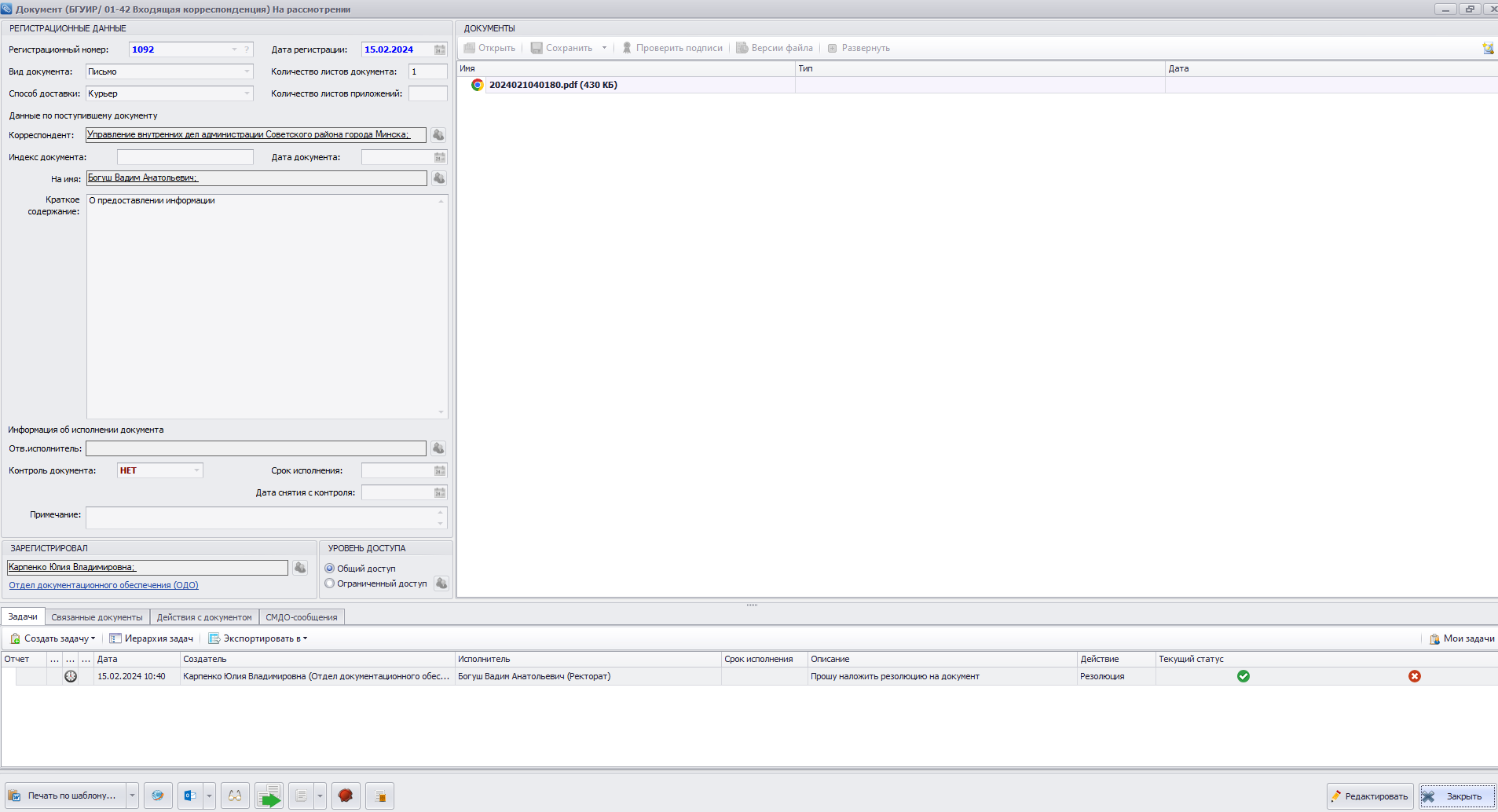
В поле ***На имя*** выбираем из справочника руководителя структурного подразделения (на имя которого пришел документ).

После заполнения всех полей необходимо прикрепить файл к карточке.   
Для этого в правой области «Документ» выбираем:

– ***Добавить***, если необходимо прикрепить документ, сохраненный   
на компьютере;

– ***Сканировать***, если необходимо прикрепить сканированную версию нового документа.

После этого сохраняем карточку. Номер входящему документу автоматически присвоит система в поле регистрационный номер.



**После сохранения в нижней части окна появляется дополнительная область, на которой расположены вкладки:**

* ***Задачи***

Данная вкладка позволяет работать с системой задач. После регистрации входящего документа мы можем отправить документ На резолюцию или На исполнение.

* ***Связанные документы*.**

Система позволяет устанавливать связи между карточками документов. Для этого необходимо на вкладке *Связанные документы* нажать кнопку Добавить и выбрать необходимый документ. После этого выбрать нужный тип связи и сохранить связку.

* ***Действия с документом*.**

Данная вкладка позволяет увидеть действия, которые производились с регистрационной карточкой.

* ***СМДО-сообщения*.**

Показывает движение карточки в системе межведомственного электронного документооборота.