

Глава 9. Документооборот внутри компании

Мои «Задачи»	1
Поручения сотрудникам.....	2
Рассылаем приказы и извещения	4
Сообщения и видеозвонки	5

Как не закопаться в бумажных стикерах с «напоминалками» о том, что нужно сделать, и не просрочить выполнение важного задания? А руководителю не забыть проконтролировать данные подчиненным поручения? Достаточно перейти на оформление поручений в электронном виде — для этого в СБИС-онлайн предусмотрен отдельный реестр документов «Задачи».



Оформление поручений сотрудникам организации возможна только в интернет-версии СБИС. Для перехода нажмите кнопку СБИС-онлайн в программе или авторизуйтесь на сайте системы (подробнее в разделе «Изучаем интерфейс программы» главы 2 «Установка и первый запуск»).

Мои «Задачи»

Если ваша компания пользуется электронным документооборотом, то в разделе «Задачи» кабинета online.sbis.ru у вас всегда будет актуальный список задач, которые нужно выполнить (рис.9-1). Возьмите за правило регулярно заглядывать в этот раздел в течение рабочего дня.

Раздел «Задачи» состоит из нескольких реестров:

- Задачи, которые даны лично вам, находятся в реестре «Задачи/ Мои»;
- Задания, переданные на исполнение отделу, в реестре «Задачи/ Нераспределенные»;
- «Задачи/ Все» — это реестр всех заданий.

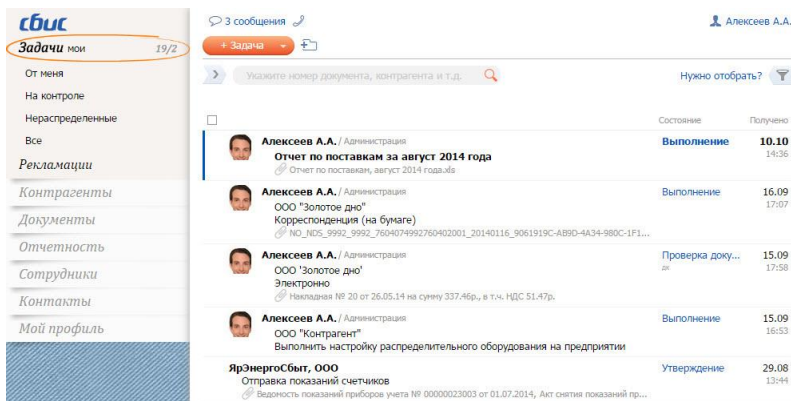


Рис. 9-1 — Реестр «Задачи мои»

Поручения сотрудникам

Начнем мы с самого простого: **как дать поручение сотруднику**. Наглядный пример: отделу маркетинга поручается подготовить презентацию программных продуктов, разработанных на вашем предприятии. К исполнению задания привлекаются сотрудники этого отдела, а ответственность за исполнение возлагается на начальника отдела. На исполнение дается неделя. От того, насколько качественно будет выполнено задание, зависит и успех работы менеджера в плане продвижения вашего продукта на рынке информационных технологий.

Оформляем задание сотруднику

Подобные ситуации мы предлагаем оформлять в СБИС онлайн. Для создания нового поручения:

1. В реестре «Задачи» нажмите «+**Задача**».
2. В документе укажите:
 - начальника отдела маркетинга в качестве «Исполнителя»
 - суть задание и необходимые уточнения
 - срок исполнения документа
3. К заданию вы можете прикрепить внешний файл, например, с вариантом оформления подобной презентации (нажмите «**Загрузить**»).
4. Теперь отправим задание на исполнение. Для этого нажмите «**Выполнение**».

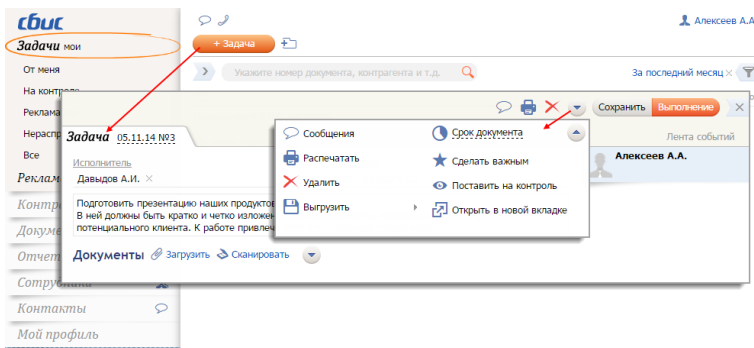


Рис. 9-2 — Оформление задания сотруднику

Оформленное задание появится у исполнителя в списке задач. Когда исполнитель выполнит поручение, оно вернется вам на проверку. А пока, вы можете в любой момент времени посмотреть его состояние в разделе «Задачи/ от меня».

Выполняем поручение

Предположим, вы тот самый начальник отдела маркетинга. Через некоторое время у себя в разделе «Задачи» вы увидите новое задание по подготовке презентации. Вы его сразу определите — оно будет выделено жирным шрифтом:

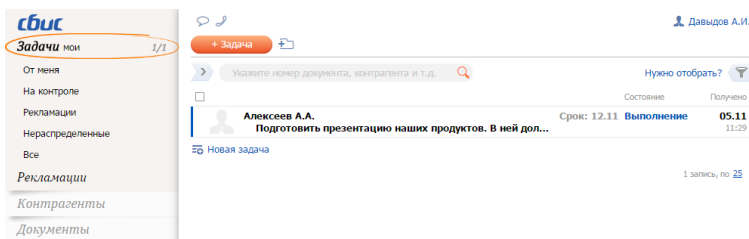


Рис. 9-3 — Получение задания исполнителем

Первым делом откройте и ознакомьтесь с ним. Далее определитесь с дальнейшим его исполнителем:

- Если вы берете на себя эту «миссию», то приступайте к его выполнению в соответствии с требованиями в задании. После завершения для отправки на проверку автору задания нажмите **«Выполнено»**.
- Вы можете перепоручить исполнение другому сотруднику (нажмите **«Переназначить»** и выберите исполнителя). Тогда за дальнейшую «судьбу» задания будет отвечать он.

Проверяем исполнение поручения

После того как задание выполнено, оно приходит на проверку автору.

Теперь оцените результат выполненной работы, и, если задание выполнено в соответствии с поставленной изначально задачей, нажмите «**Проверено**».

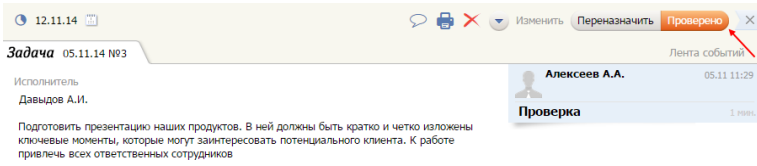


Рис. 9-4 — Проверка выполнения задания

Рассылаем приказы и извещения

В крупных компаниях важно, чтобы сотрудники были вовремя ознакомлены с важными изменениями внутри компании: это могут быть и новые назначения на должность, и изменения в структуре организации, влияющие на дальнейшую деятельность предприятия, и т.д. Такие сведения обязательно должны быть доведены до всех заинтересованных лиц «под роспись». Для этого в СБИС предусмотрены приказы.

Чтобы создать приказ, в разделе «Сотрудники/ Приказы/ Извещения» нажмите «**+Приказ**»:

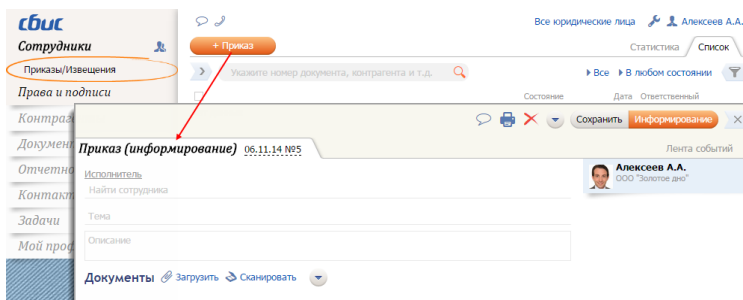


Рис. 9-5 — Создание приказа

- Сформируйте список сотрудников, которых необходимо проинформировать об изменениях.
- Укажите подробную формулировку приказа (в поле ниже). Прикрепите скан бумажного документа.

После того как все необходимые поля будут заполнены, отправьте приказ сотрудникам. Для этого нажмите «**Информирование**».

Далее приказ отправляется для ознакомления всем сотрудникам, выбранным в документе для информирования. После ознакомления приказ закрывается.

Сообщения и видеозвонки

Общение с коллегами, клиентами и партнерами по бизнесу по e-mail, в «аське» или Skype уходят в прошлое. СБИС сочетает в себе все возможности популярных сервисов, при этом обладает своими весьма удобными преимуществами.


В СБИС вы можете:

- отправлять сообщения коллегам и представителям контрагентов, вести переписку на одну тему с несколькими участниками («конференц-переписка»);
- получать сообщения;
- отправлять сообщения по документу — удобная возможность решить какие-то вопросы по документу в неформальной переписке;
- создавать группы контактов;
- хранить и просматривать всю историю переписки;
- общаться по видеосвязи.



В этой главе мы рассмотрим самые основные возможности, подробнее об этом и не только читайте в разделе «[Общение в СБИС](#)» на сайте помощи.

Отправить сообщение

1. Создать сообщение коллеге просто: кликните  — данная иконка есть практически на любой странице системы, либо нажмите кнопку «**Отправить сообщение**» в разделе «Контакты».

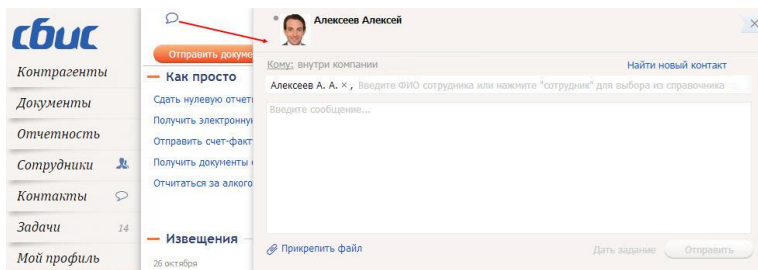


Рис. 9-6 — Пример создания сообщения

2. В поле «Кому» укажите получателя. Если сообщение адресовано коллеге, просто начинайте вводить его фамилию — система предложит подходящие варианты.



Отправить сообщение можно не только коллеге, но и представителю контрагента, подробнее об этом читайте в статье «Отправить сообщение» на сайте помощи help.sbis.ru.

3. Напишите текст сообщения и нажмите кнопку «Отправить». Вот, собственно, и все. Копия отправленного сообщения хранится у вас в разделе «Контакты».



При работе с документами могут возникнуть вопросы, которые требуют обсуждения, например, с вашим коллегой или контрагентом. В этом случае удобнее вести переписку по документу. Правда, формируются они несколько иным способом, об этом читайте в статье «[Отправляем сообщение по документу](#)» на сайте помощи.

Получить и ответить на сообщение

О том, что вам пришли новые сообщения, укажет индикатор в главном меню.

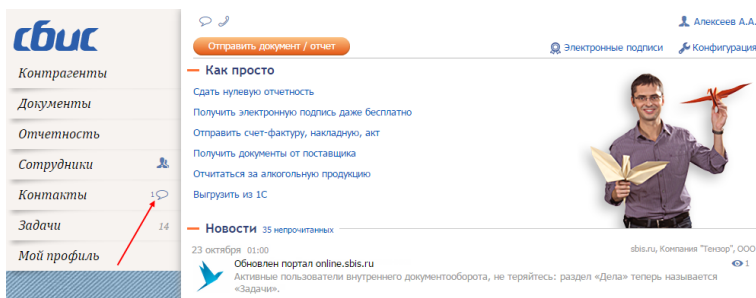


Рис. 9-7 — Получение нового сообщения


Кликните по иконке с цифрой - откроется окно, в котором вы сможете подробно ознакомиться с непрочитанными сообщениями и написать ответ.

Увидеть все полученные сообщения вы также сможете в разделе «Контакты».

Согласитесь, просто, удобно и быстро! Но помните, что, прежде всего, мы говорим о внутрикорпоративном общении, а уже потом о личном. Именно так, а не наоборот. Все же мы говорим о работе ☺.

Видеозвонки

Чтобы позвонить по видеосвязи:

1. Наведите указатель мыши на ФИО или фото сотрудника, с которым хотите связаться по видеосвязи:
 - в разделе «Сотрудники»
 - в разделе «Контакты» (переписка)
 - в карточке организации раздела «Контрагенты»
 - на вкладке «Лента событий» в документах реализации
2. Нажмите на иконку .
3. Дождитесь ответа вашего собеседника.

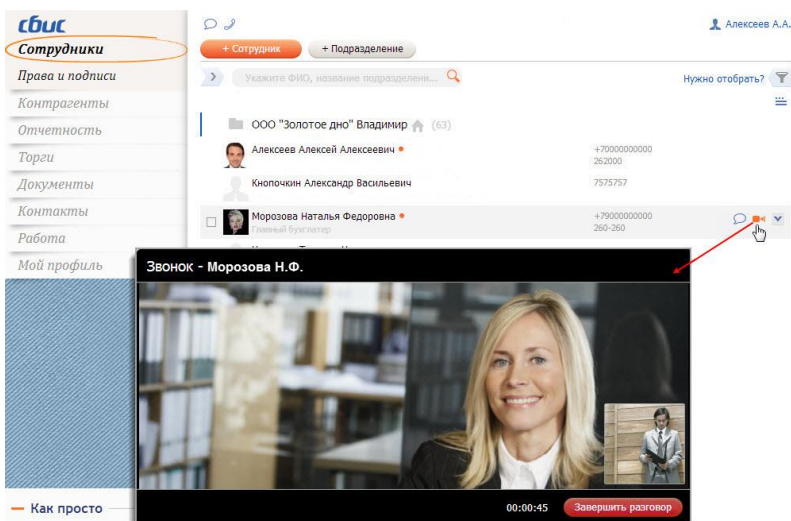


Рис. 9-8 — Звонок по видеосвязи

Как ответить на видеозвонок

Если в момент звонка sbis.ru открыт, то в правом нижнем углу появится окно вызова.

Нажмите «**Принять**» для начала разговора или «**Отклонить**» для закрытия окна.

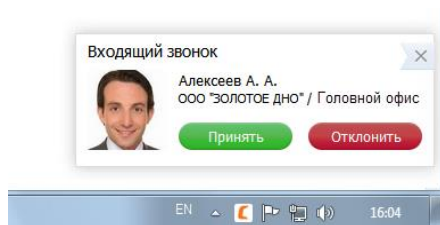


Рис. 9-9 — Прием входящего видеозвонка

Вот вкратце и все о документообороте внутри компании. Полную информацию вы всегда можете узнать на сайте помощи help.sbis.ru.