14.12.2024 12:46 1/5 Главный исполнитель

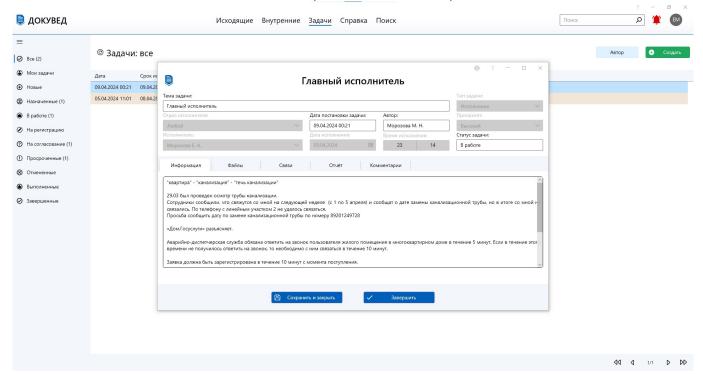
Вернуться на главную

Электронный документооборот

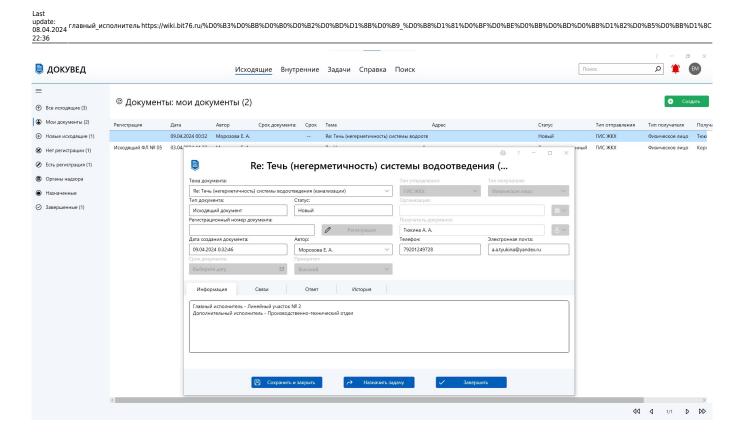
Пошаговая инструкция по работе над ответом

Главный исполнитель

При поступлении обращения и определения конкретного подразделения в качестве **Главного исполнителя**, Общий отдел знакомит подразделение с этим решением в задаче:

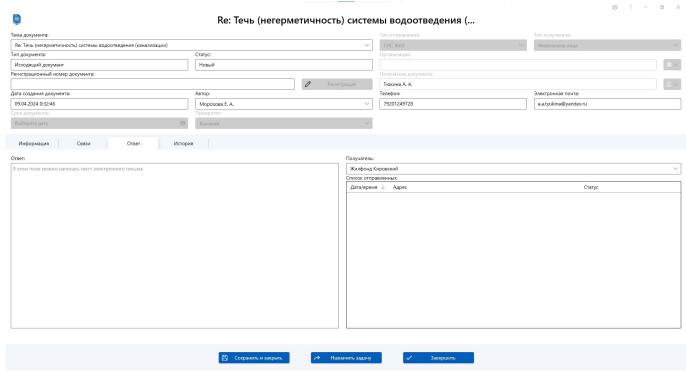


Кроме того, **Общий отдел** создаёт для **Главного исполнителя** проект исходящего документа:



На вкладке **Информация** указана важная информация - как расписан Руководителем первоначальный входящий документ.

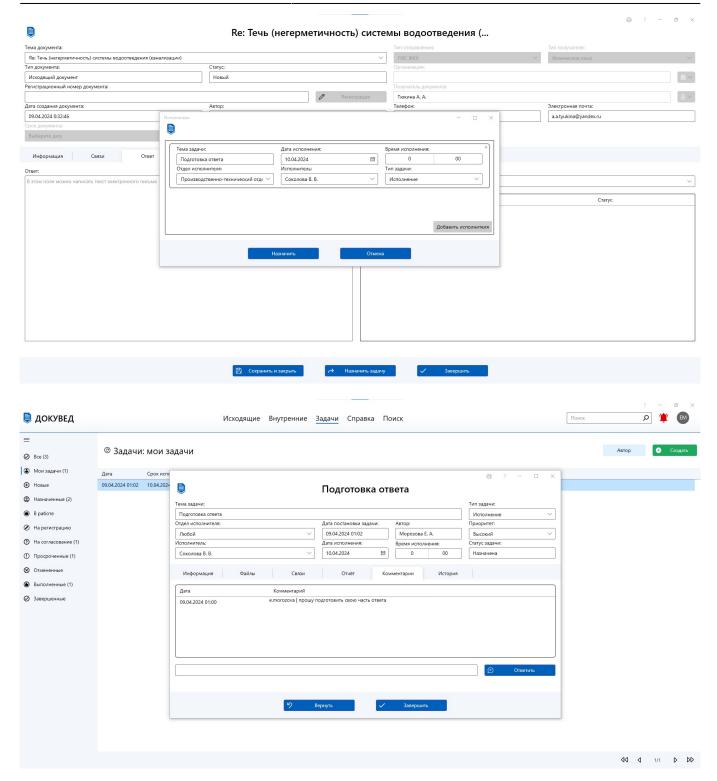
Главный исполнитель заполняет в этом исходящем документе вкладку Ответ:



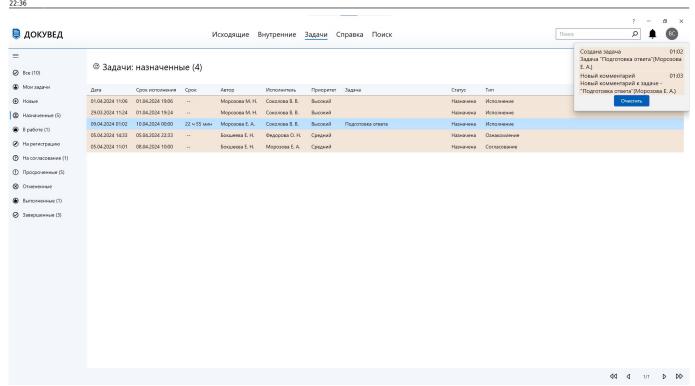
Для того, чтобы **Дополнительный исполнитель** подготовил свою часть ответа или осуществления переписки в чате, ему назначается связанная с исходящим документом задача - по нажатию на кнопку **Назначить задачу**:

https://wiki.bit76.ru/ Printed on 14.12.2024 12:46

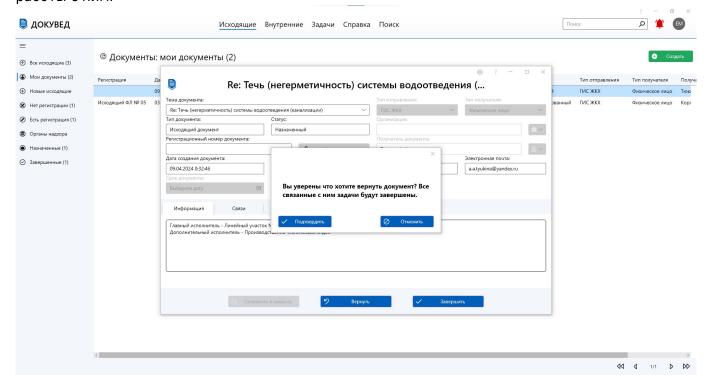
14.12.2024 12:46 3/5 Главный исполнитель



Дополнительный исполнитель получит уведомления обо всём происходящем:



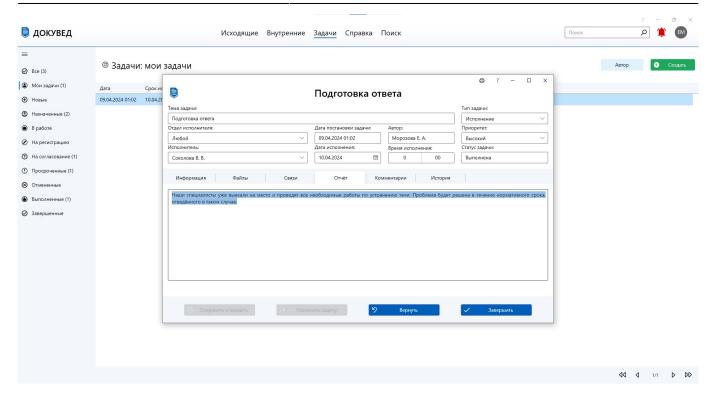
После того, как дополнительный исполнитель завершил подготовку своей части ответа - он выполнит назначенную задачу. Если подготовленная им часть ответа удовлетворяет - следует завершить назначенную задачу и **вернуть** документ из обработки для завершения своей части работы с ним.



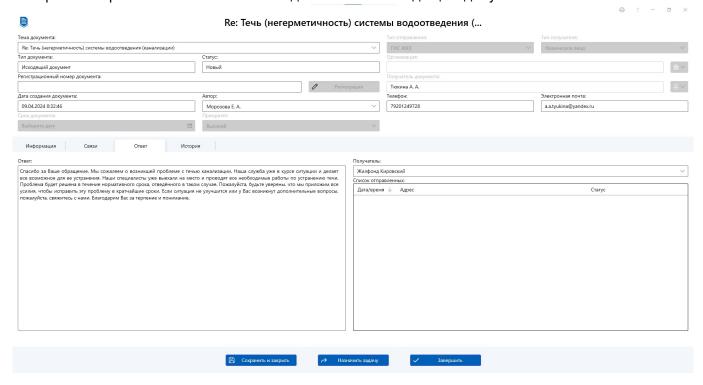
Из задачи следует скопировать содержимое вкладки Отчёт.

https://wiki.bit76.ru/ Printed on 14.12.2024 12:46

14.12.2024 12:46 5/5 Главный исполнитель



Завершается работа заполнением вкладки Ответ в исходящем документе:



После завершения подготовки ответа, документ следует **Сохранить и закрыть**. Для того, чтобы заявить Общему отделу о завершении подготовки ответа - следует **завершить** первоначальную поставленную задачу. На этом работа **Главного исполнителя** над подготовкой ответа завершена.