

[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:

The screenshot shows a software application window titled 'Главный исполнитель' (Main Executor). The window contains fields for 'Тема задачи' (Task subject), 'Отдел исполнителя' (Executor department), 'Автор' (Author), 'Приоритет' (Priority), 'Исполнитель' (Executor), 'Дата исполнения' (Execution date), 'Время исполнения' (Execution time), and 'Статус задачи' (Task status). Below the window, a text area displays a message about a pipe burst in an apartment building. At the bottom of the window are buttons for 'Сохранить и закрыть' (Save and close) and 'Завершить' (Finish).

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

The screenshot shows the 'Документы: мои документы' (My Documents) page. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Все исходящие (3)', 'Мои документы (2)', 'Новые исходящие (1)', 'Нет регистрации (1)', 'Есть регистрация (1)', 'Органы надзора', 'Назначенные', and 'Завершенные (1)'. The main area displays a table of documents with columns: Регистрация, Дата, Автор, Срок документа:, Срок, Тема, Адрес, Статус, Тип отправления, Тип получателя, and Получатель. One document is selected, showing its details in a modal window titled 'Re: Течь (негерметичность) системы водоотведения (...)'.

Re: Течь (негерметичность) системы водоотведения (...)

Тема документа: Re: Течь (негерметичность) системы водоотведения (канализации)
Тип документа: Исходящий документ
Статус: Новый
Регистрационный номер документа:
Дата создания документа: 09.04.2024 03:24:46
Автор: Морозова Е. А.
Срок документа:
Приоритет: Высокий

Информация | Связи | Ответ | История

Главный исполнитель - Линейный участок № 2
Дополнительный исполнитель - Производственно-технический отдел

Сохранить и закрыть | Назначить задачу | Завершить

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

Главный исполнитель заполняет в этом исходящем документе вкладку **Ответ**:

The screenshot shows the 'Re: Течь (негерметичность) системы водоотведения' document with the 'Ответ' (Answer) tab selected. The interface is similar to the one in the previous screenshot, with fields for тема (Topic), тип документа (Document Type), статус (Status), and other metadata. The 'Ответ' section contains a text area for writing an electronic message and a table for specifying recipients.

Re: Течь (негерметичность) системы водоотведения (...)

Тема документа: Re: Течь (негерметичность) системы водоотведения (канализации)
Тип документа: Исходящий документ
Статус: Новый
Регистрационный номер документа:
Дата создания документа: 09.04.2024 03:24:46
Автор: Морозова Е. А.
Срок документа:
Приоритет: Высокий

Информация | Связи | Ответ | История

Ответ:
В этом поле можно написать текст электронного письма

Получатель:
Жилфонд Кировский
Список отправленных:
Дата/время ↓ Адрес

Сохранить и закрыть | Назначить задачу | Завершить

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

Re: Течь (негерметичность) системы водоотведения (...)

Тема документа: Re: Течь (негерметичность) системы водоотведения (канализации)

Тип документа: Исходящий документ Статус: Новый

Регистрационный номер документа:

Дата создания документа: 09.04.2024 03:24:46 Автор: Регистрация

Срок документа: Выберите дату

Информация | Связи | Ответ

Ответ: В этом поле можно написать текст электронного письма

Исполнители

Тема задачи: Подготовка ответа Дата исполнения: 10.04.2024 Время исполнения: 0 00
Отдел исполнителя: Исполнитель: Тип задачи:
Производственно-технический отдел Соколова В. В. Исполнение

Добавить исполнителя

Назначить Отмена

Сохранить и закрыть Назначить задачу Завершить

ДОКУВЕД

Исходящие Внутренние Задачи Справка Поиск

Поиск Автор Создать

☰

⊕ Все (3)
 ⊕ Мои задачи (1)
 ⊕ Новые
 ⊕ Назначенные (2)
 ⊕ В работе
 ⊕ На регистрацию
 ⊕ На согласование (1)
 ⊕ Просроченные (1)
 ⊕ Отмененные
 ⊕ Выполненные (1)
 ⊕ Завершенные

⊕ Задачи: мои задачи

Дата 09.04.2024 01:02 Срок исполнения 10.04.2024

Подготовка ответа

Тема задачи: Подготовка ответа Дата постановки задачи: 09.04.2024 01:02 Автор: Морозова Е. А.
Отдел исполнителя: Любой Дата исполнения: 10.04.2024 Время исполнения: 0 00
Исполнитель: Соколова В. В. Тип задачи: Исполнение
Приоритет: Высокий Статус задачи: Назначена

Информация | Файлы | Связи | Отчет | Комментарии | История

Дата 09.04.2024 01:00 Кomentарий e.morozova | прошу подготовить свою часть ответа

Ответить

Вернуть Завершить

Дополнительный исполнитель получит уведомления обо всём происходящем:

ДОКУВЕД

Исходящие Внутренние Задачи Справка Поиск

Пoisк

Создана задача 01:02
Задача "Подготовка ответа"(Морозова Е. А.)

Новый комментарий 01:03
Новый комментарий к задаче - "Подготовка ответа"(Морозова Е. А.)

Очистить

☰

⊕ Все (10)

⊕ Мои задачи

⊕ Новые

⊕ Назначенные (5)

⊕ В работе (1)

⊕ На регистрацию

⊕ На согласование (1)

⊕ Просроченные (5)

⊕ Отмененные

⊕ Выполненные (1)

⊕ Завершенные (3)

© Задачи: назначенные (4)

Дата	Срок исполнения	Срок	Автор	Исполнитель	Приоритет	Задача	Статус	Тип
01.04.2024 11:06	01.04.2024 19:06	--	Морозова М. Н.	Соколова В. В.	Высокий		Назначена	Исполнение
29.03.2024 11:24	01.04.2024 19:24	--	Морозова М. Н.	Соколова В. В.	Высокий		Назначена	Исполнение
09.04.2024 01:02	10.04.2024 00:00	22 ч 55 мин	Морозова Е. А.	Соколова В. В.	Высокий	Подготовка ответа	Назначена	Исполнение
05.04.2024 14:33	05.04.2024 22:33	--	Бошевева Е. Н.	Федорова О. Н.	Средний		Назначена	Ознакомление
05.04.2024 11:01	08.04.2024 10:00	--	Бошевева Е. Н.	Морозова Е. А.	Средний		Назначена	Согласование

1/1

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.

The screenshot shows the Dokuvod software interface with the following details:

- Top Bar:** Includes the logo "ДОКУВЕД", menu items "Исходящие", "Внутренние", "Задачи", "Справка", "Поиск", and user notifications.
- Left Sidebar:** A tree view with nodes like "Все исходящие (3)", "Мои документы (2)", "Новые исходящие", "Нет регистрации (1)", "Есть регистрация (1)", "Органы надзора", "Назначенные (1)", and "Завершенные (1)".
- Main Content Area:** Displays a document titled "Re: Течь (негерметичность) системы водоотведения (...)" with fields for registration number (09), date (09.04.2024), and status (Исходящий документ / Назначенный). It also shows a recipient section with "ГИС ЖКХ" as the sender and "Физическое лицо" as the recipient type.
- Modal Dialog:** A central modal window asks "Вы уверены что хотите вернуть документ? Все связанные с ним задачи будут завершены." with "Подтвердить" and "Отменить" buttons.
- Bottom Buttons:** "Сохранить и закрыть", "Вернуть" (highlighted in blue), and "Завершить".

Из задачи следует скопировать содержимое вкладки **Отчёт**.

The screenshot shows the 'ДОКУВЕД' application interface. On the left, there's a sidebar with various filters like 'Мои задачи (1)', 'Новые', 'Назначенные (2)', etc. The main area displays a list of tasks with columns for 'Дата' (Date) and 'Срок исполнения' (Execution deadline). A modal window titled 'Подготовка ответа' (Preparation of answer) is open in the center. It contains fields for 'Тема задачи' (Task subject), 'Отдел исполнителя' (执行部门), 'Исполнитель' (Executor), and 'Документ' (Document). Below these are tabs for 'Информация', 'Файлы', 'Связи', 'Отчет', 'Комментарии', and 'История'. A message box in the center states: 'Наши специалисты уже выехали на место и проводят все необходимые работы по устранению течи. Проблема будет решена в течение нормативного срока, отведенного в таком случае.' (Our specialists have already arrived at the site and are conducting all necessary work to eliminate the leak. The problem will be solved within the standard time limit specified in such cases.) At the bottom of the modal are buttons for 'Сохранить и закрыть' (Save and close), 'Назначить задачу' (Assign task), 'Вернуть' (Return), and 'Завершить' (Finish).

Завершается работа заполнением вкладки **Ответ** в исходящем документе:

The screenshot shows a document preparation window for a reply to a leak report. The window has sections for 'Тема документа' (Document subject), 'Тип документа' (Document type), 'Статус' (Status), 'Регистрационный номер документа' (Registration number), 'Дата создания документа' (Creation date), 'Автор' (Author), 'Приоритет' (Priority), 'Срок документа' (Document deadline), and 'Выберите дату' (Select date). Below these are tabs for 'Информация', 'Связи', 'Ответ' (Reply), and 'История'. The 'Ответ' tab is active, containing a message: 'Спасибо за Ваше обращение. Мы сожалеем о возникшей проблеме с течью канализации. Наша служба уже в курсе ситуации и делает все возможное для ее устранения. Наши специалисты уже выехали на место и проводят все необходимые работы по устранению течи. Проблема будет решена в течение нормативного срока, отведенного в таком случае. Пожалуйста, будьте уверены, что мы приложим все усилия, чтобы исправить эту проблему в кратчайшие сроки. Если ситуация не улучшится или у Вас возникнут дополнительные вопросы, пожалуйста, свяжитесь с нами. Благодарим Вас за терпение и понимание.' (Thank you for your inquiry. We apologize for the inconvenience caused by the leak. Our service is already aware of the situation and is taking all necessary measures to resolve it. Our specialists have already arrived at the site and are conducting all necessary work to eliminate the leak. The problem will be solved within the standard time limit specified in such cases. Please be assured that we will do everything possible to fix this issue as quickly as possible. If the situation does not improve or if you have any further questions, please feel free to contact us. Thank you for your patience and understanding.) At the bottom are buttons for 'Сохранить и закрыть' (Save and close), 'Назначить задачу' (Assign task), and 'Завершить' (Finish).

После завершения подготовки ответа, документ следует **Сохранить и закрыть**. Для того, чтобы заявить Общему отделу о завершении подготовки ответа - следует **завершить** первоначальную поставленную задачу.

From:
<https://wiki.bit76.ru/> - База знаний

Permanent link:
https://wiki.bit76.ru/%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C?rev=1712615562

Last update: 08.04.2024 22:32