

[Вернуться на главную](#)[Электронный документооборот](#)[Практические советы по работе в программе](#)

Добавление нового входящего документа

Повседневная задача в программе заключается в том, чтобы добавить новый полученный входящий документ. Если это обращение по электронной почте, из ГИС ЖКХ или Личного кабинета жителя – большая часть документа будет уже предзаполнена.

Но, если это личное обращение или письмо, пришедшее через Почту России, процесс будет одинаков.

Например, в офис управляющей компании пришёл житель обслуживаемого дома и сообщил, что он хочет написать заявление о том, чтобы представители управляющей компании обследовали швы на стене дома у его квартиры.

Текст рукописного заявления на бумаге (бланк предоставила для заполнения жителю секретарь), допустим, будет выглядеть таким образом:

Директору УК “Дом”

Николаеву А.И.

от Иванова Петра Владимировича

собственника жилья по адресу:

ул. Калинина, 32, кв. 18

8-925-925-25-52

Заявление

Прошу обследовать межпанельные швы в моей квартире. Зимой отсырел угол стены и появился грибок, во время дождей с верхнего откоса на кухне идёт протечка в квартиру, намокают обои вдоль плинтуса и по полу пошла плесень. Прошу принять меры по устранению данных проблем.

10.10.2025 П.В. Иванов

Дальнейшие действия секретаря будут такие:

1. Принять заявление и зарегистрировать его.

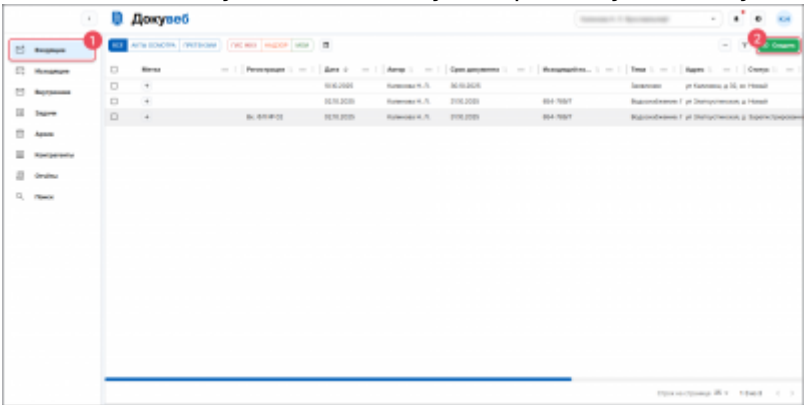
- 2. На заявлении поставить отметку о номере и дате регистрации обращения.
- 3. Сделать копию обращения и отдать жителю.
- 4. Занести обращение в систему для работы с ним.

Для того, чтобы поставить отметку о номере и дате регистрации на обращении, секретарю требуется знать следующий по порядку регистрационный номер. Кроме того, в организации могут использоваться различные очереди регистрации, которые соответствуют определённой группе клиентов.

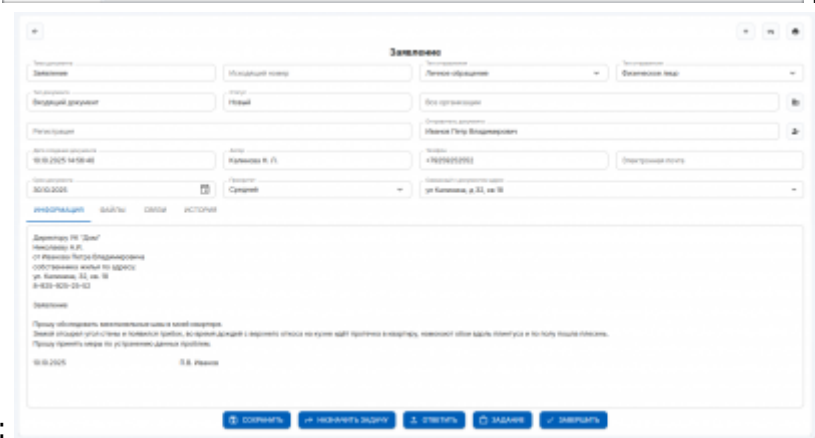
Разберём по порядку действия секретаря в программе:

- Принять заявление и зарегистрировать его.

Секретарь сканирует документ, определяет местоположение его скан-копии для добавления в карточку электронного документа. Далее следует нажать на универсальную кнопку **Создать** в

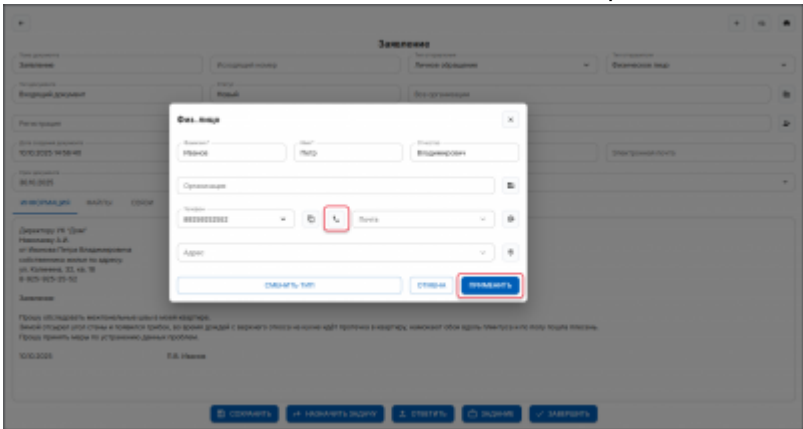


разделе Входящие документы:



заполнить карточку документа:

Добавить информацию о собственнике, если она не была добавлена ранее (в ином случае, её



можно отредактировать):

Далее прикладываем сканированное обращение собственника жилья на вкладке Файлы карточки документа:

Это можно сделать по нажатию на поле, в стандартном диалоге. Кроме того – перенести необходимые файлы в окно карточки документа. Они будут добавлены после сохранения.

Таким образом черновик нового входящего документа будет сохранён и станет доступна возможность зарегистрировать входящий документ:

При нажатии на кнопку **Регистрация** (доступна только пользователям с правом регистрации), будет проставлен очередной номер регистрации.

- На заявлении поставить отметку о номере и дате регистрации обращения.

Номер регистрации есть, секретарь может вписать его в поставленную печать регистрации на оригинал обращения собственника жилья.

- Сделать копию обращения и отдать жителю.

Житель может быть уверен, что его обращение взято в работу, теперь он может интересоваться сроками и результатом работы по обращению удобным согласованным способом (например, звонок по телефону с указанием номера входящего обращения).

- Занести обращение в систему для работы с ним.

Обращение занесено на первом этапе секретарём. Как вариант, для сокращения времени первичной реакции на обращение, могла быть заполнены только Тема документа, сохранён, а, затем, зарегистрирован новый входящий документ. А секретарь запланировал бы дальнейшее внесение оставшейся информации в карточку документа.

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

Permanent link:

https://wiki.bit76.ru/%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%B5_%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%B2%D1%B5%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0

Last update: 31.10.2025 08:35