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. Независимо от источника, 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 в его квартире.

Текст заявления, 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.

30.01.2024

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, связанные с программой:

• 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:

ДОКУ	ВЕД		- 🗆 ×
	ДОКУВЕД	Входящие Исходящие Внутренние Задачи Справка Поиск 🛛 Поиск 🔎	A MA
=		Создание нового входящего документа – Создание нового входящего документа – Создание нового входящего документа	+ Создать
⊕ €	Зсе входящие	Тема документа: Тип отправления: Тип отправления:	
۱ 🕲	Иои документы	Введите тему документа	отправления
⊕ +	Новые входящие	Тип документа: Приоритет: Организация:	ный кабинет жител
⊗ +	Нет регистрации	Входящий документ Средний номер документа:	жкх
Ø 6	сть регистрация	Регистрация	
۲	Органы надзора	Дата создания документа: Автор: 11.02.2024 11:23:53 Алексеева М. А. ~	
۰ ا	Назначенные		
0 3	Завершенные	Информация Файлы Связи История	
<u>ا</u>	Архив	Укажите дополнительную информацию	
		44	ный кабинет жител
		4	ный кабинет жител
		чн чн	ный кабинет жител
		4	ный кабинет жител
			ный кабинет жител
		💾 Сохранить и закрыть 🦳 🦳 Сохранить и закрыть 🧹 Вавершить чы	ный кабинет жител
		ох Ф/Т № 130 07.02.2024 15:55 ШИШКИН С. ВЫСОКИИ ФФ Завершенный ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО ЛИЧН С	ный кабинет жител 🗸 >
		40 A	1/38 D DD

И заполнить карточку документа, добавив информацию о собственнике, если она не была добавлена ранее (в ином случае, её можно отредактировать):

3/5

ДОКУВЕД				- 🗆 X
🏮 докувед	Входящие Исходящие	е Внутренние Задачи Справка Поиск	Поиск	
Все входящие	ДОКУВЕД С	оздание нового входящего документа	>	×
 Мои документы Новые входящие Новые входящие 	Обследование стен и швов по адресу ул. К Тип документа: Входящий документ	алинина, 32, кв. 18 // Личное обращение // Приоритет: Организация: Добавление клиента – П	Физическое лицо	отправления чный кабинет жител С ЖКХ
 Казначенные 	Регистрационный номер документа: Дата создания документа: 11.02.2024 11:23:53	Добавление клиента Фамилия: Имя: Отчество: Иванов Пётр Владимирович Организация: Начито избилот избил	1 2 	авить актировать
 Завершенные Архив 	Информация Файлы Прошу обследовать межпанельные швы протечка в квартиру,намокают обои вдол	Тачните набирать название/инн Телефон: Электронная почта: (+7(925)925-25-52 ✓) Укажите адрес электронноі ✓ Адрес: (г. Ярославль, ул. Калинина, 32, кв. 18	хинего откоса на кухне идёт	T
		Добавить		чный кабинет жител чный кабинет жител – чный кабинет жител
	Сохранить и закрыть ох чут тус от.ос.2024 тэ:ээ шишки	Назначить задачу П Ответить авеошенности ороности ороност	Завершить ный Физическое лицо	чный кабинет жите) чный кабинет жите) чный кабинет жите? личный кабинет жите? >
			40 <	J 1/38 ▷ ▷▷

Карточка документа заполнена:

ема документа:		Тип отправления:	Тип отправителя:	
Обследование стен и швов по адресу ул	ı. Калинина, 32, кв. 18 — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Личное обращение 🗸 🗸	Физическое лицо	
п документа:	Приоритет:	Организация:		
Входящий документ	Средний 🗸		É	
гистрационный номер документа:		Отправитель документа:		
	Регистрация	Иванов П. В.	2	
та создания документа:	Автор:			
11.02.2024 11:23:53	Алексеева М. А. 🗸]		
Трошу обследовать межпанельные шв	ы в моеё квартире. Зимой отсырел угол стег	ны и появился грибок, во время дожи принять меры по устранению данных	цей с верхнего откоса на кухне и проблем.	
рошу обследовать межпанельные шв ротечка в квартиру,намокают обои вдо	ы в моеё квартире. Зимой отсырел угол сте оль плинтуса и по полу пошла плесень. Прошу	ны и появился грибок, во время дожд принять меры по устранению данных	ей с верхнего откоса на кухне и проблем.	

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

Создание нового входящего документа			- 🗆 X
🛢 докувед 🛛 С	оздание нового вход	ящего документа	
Тема документа:		Тип отправления:	Тип отправителя:
Обследование стен и швов по адресу ул. К	алинина, 32, кв. 18 🛛 🗸 🗸	Личное обращение 🗸	Физическое лицо 🗸 🗸
Тип документа:	Приоритет:	Организация:	
Входящий документ	Средний 🗸		
Регистрационный номер документа:		Отправитель документа:	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>୧</u> ~
Дата создания документа:	-	×	
11.02.2024 11:23:53			
Информация Файлы	Вы уверены что хоти	те сохранить?	
Скан-копия обращения. pdf	Подтвердить	Отменить	
			2 Добавить
Сохранить и закрыть	Назначить задачу	1. Ответить	Завершить

0%82%D0%8E%D0%83%D0%8E %D0%82%D1%85%D0%8E%

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

ма документа:		Тип отправления:	Тип отправителя:
Обследование стен и швов по адресу ул	л. Калинина, 32, кв. 18	✓ Личное обращение	∨ Физическое лицо
п документа:	Приоритет:	Организация:	
Входящий документ	Средний	~	
гистрационный номер документа:		Отправитель документа:	
	<i>В</i> Регистрация	Иванов П. В.	ౖ
ата создания документа:	Автор:		
11.02.2024 11:23:53			1
Трошу обследовать межпанельные ше	Вы уверены что хоти	те зарегистрировать	дождей с верхнего откоса на кухне и
рошу обследовать межпанельные ше ротечка в квартиру,намокают обои вд	вы уверены что хоти документ? Все изменения будут	те зарегистрировать сохранены. Отменить	дождей с верхнего откоса на кухне и ных проблем.

При нажатии на кнопку подтверждения, будет проставлен очередной номер регистрации.

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

Last update: 15.02.2024 gobasne

a https://wiki.bit76.ru/%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD

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

• Сделать копию обращения и отдать жителю.

Житель 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: http://wiki.bi76.ru/ - 5528 знаний	
	07981114
Last update: 15.02.2024 07:11	