

[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

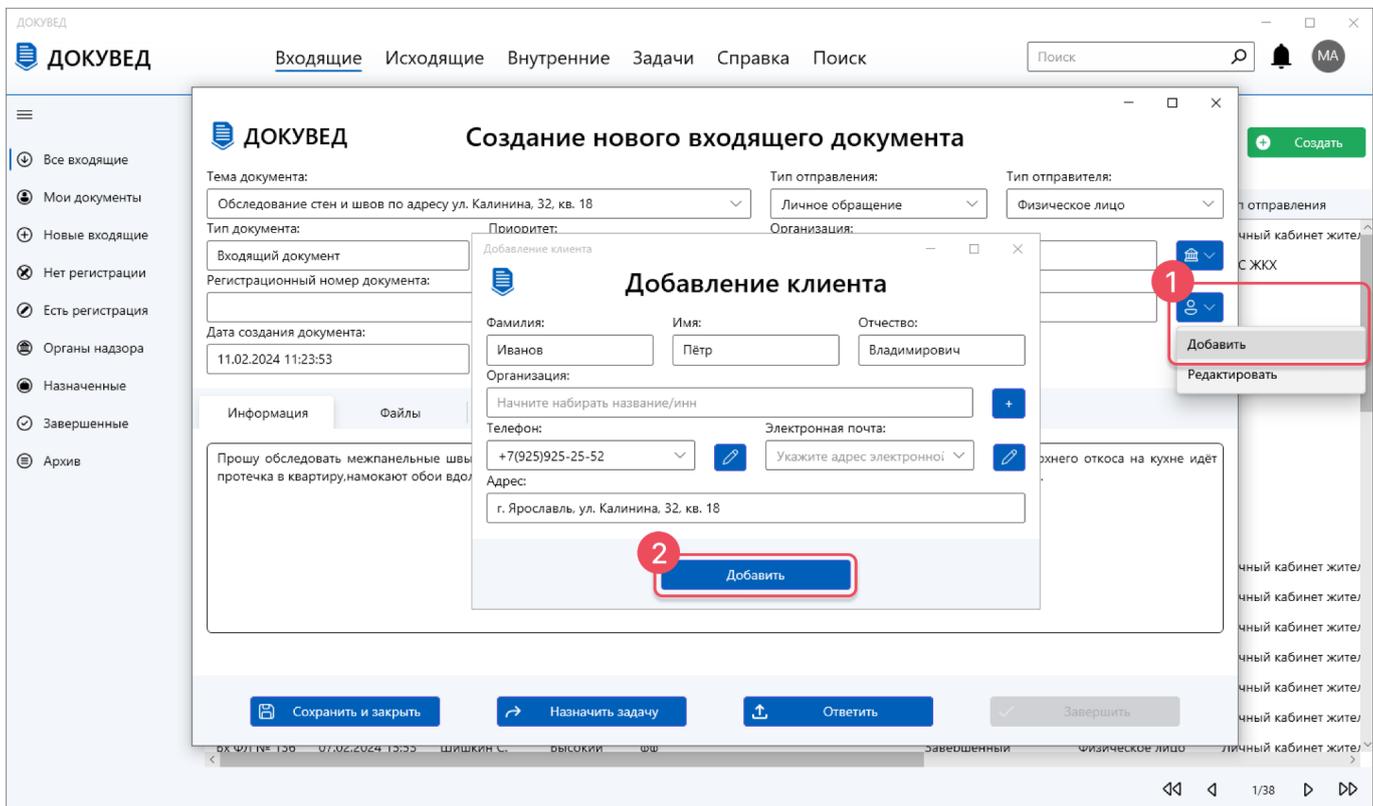
Прошу обследовать межпанельные швы в моей квартире. Зимой отсырел угол стены и появился грибок, во время дождей с верхнего откоса на кухне идёт протечка в квартиру, намокают обои вдоль плинтуса и по полу пошла плесень. Прошу принять меры по устранению данных проблем.

30.01.2024

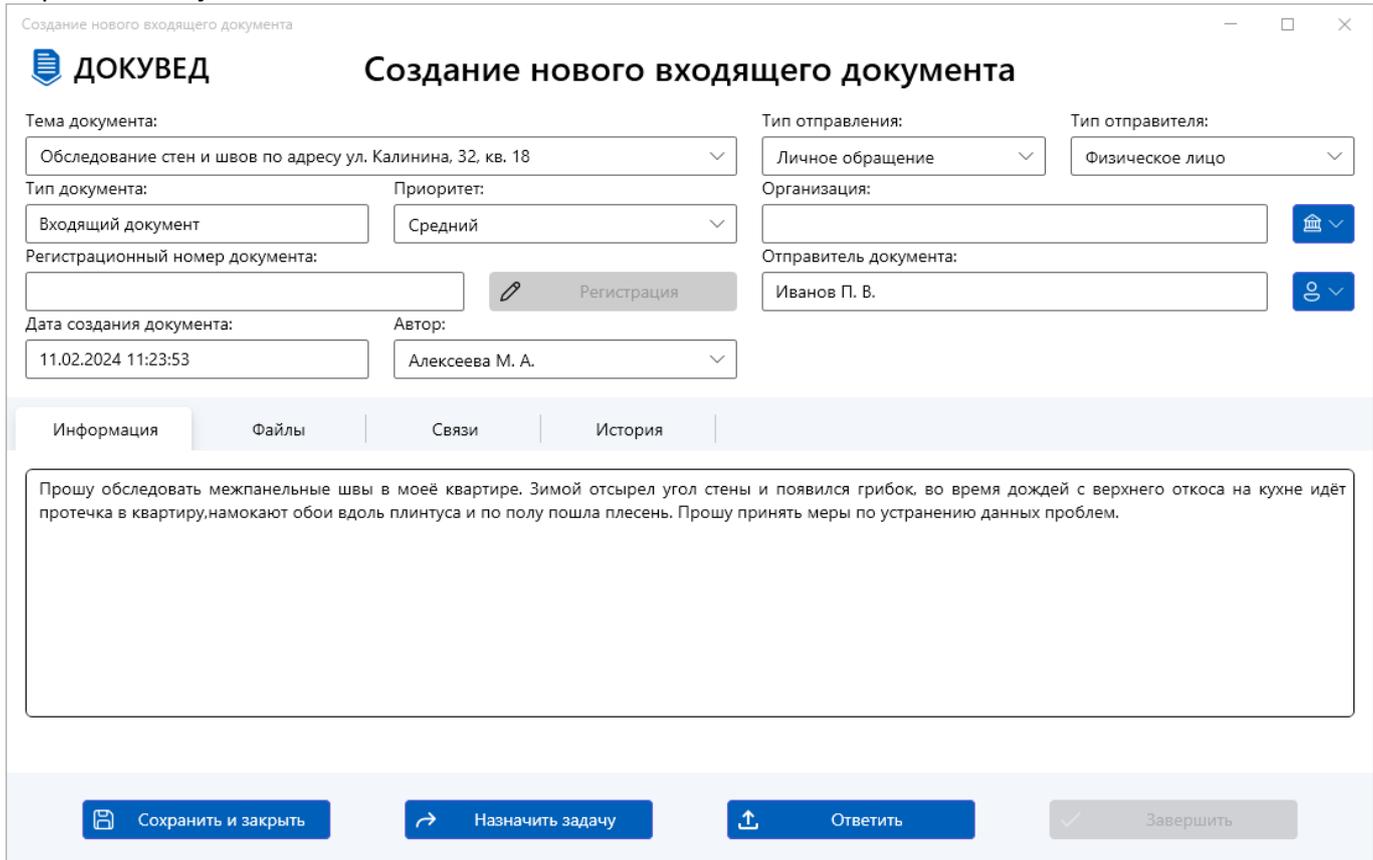
П.В. Иванов

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.



Карточка документа заполнена:



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

Создание нового входящего документа

ДОКУВЕД Создание нового входящего документа

Тема документа:

Тип отправления:

Тип отправителя:

Тип документа:

Приоритет:

Организация:

Регистрационный номер документа:

Отправитель документа:

Дата создания документа:

Информация **1**

Скан-копия обращения.pdf

4

2

3

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

Обследование стен и швов по адресу ул. Калинина, 32, кв. 18

ДОКУВЕД Обследование стен и швов по адресу ул. Калинина, 3...

Тема документа:

Тип отправления:

Тип отправителя:

Тип документа:

Приоритет:

Организация:

Регистрационный номер документа:

Отправитель документа:

Дата создания документа:

Автор:

1

2

Вы уверены что хотите зарегистрировать документ?
Все изменения будут сохранены.

При нажатии на кнопку подтверждения, 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 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%BB%D0%B5%D0%B0%D0%B8%D0%B5_%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%B2%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8D%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%B0%D1%82%D0%B0?rev=1707981169
Last update: 15.02.2024 07:12