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:

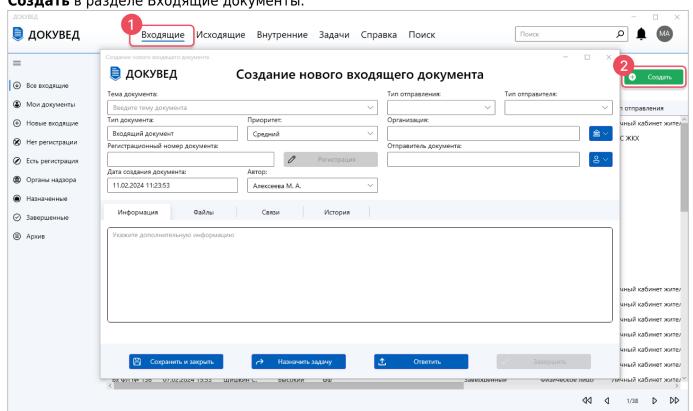
- 1. Принять заявление и зарегистрировать его.
- 2. На заявлении поставить отметку о номере и дате регистрации обращения.
- 3. Сделать копию обращения и отдать жителю.
- 4. Занести обращение в систему для работы с ним.

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:

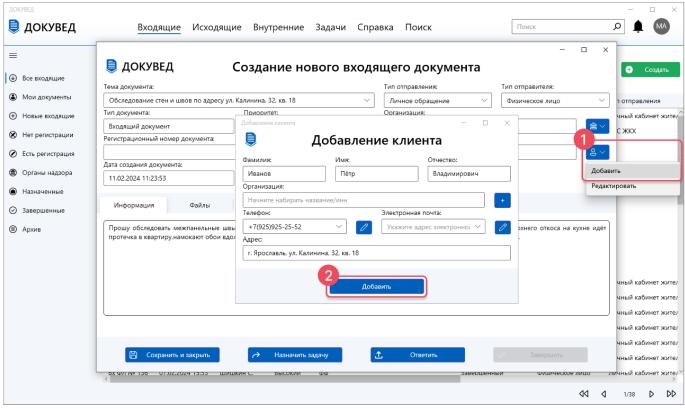
• Принять заявление и зарегистрировать его.

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:

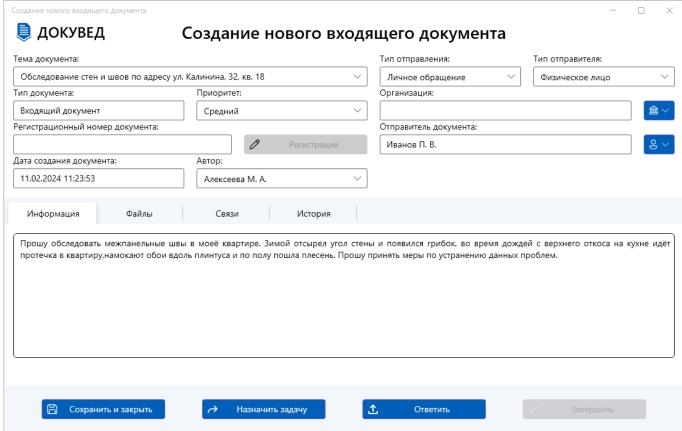


И заполнить карточку документа, добавив информацию о собственнике, если она не была добавлена ранее (в ином случае, её можно отредактировать):

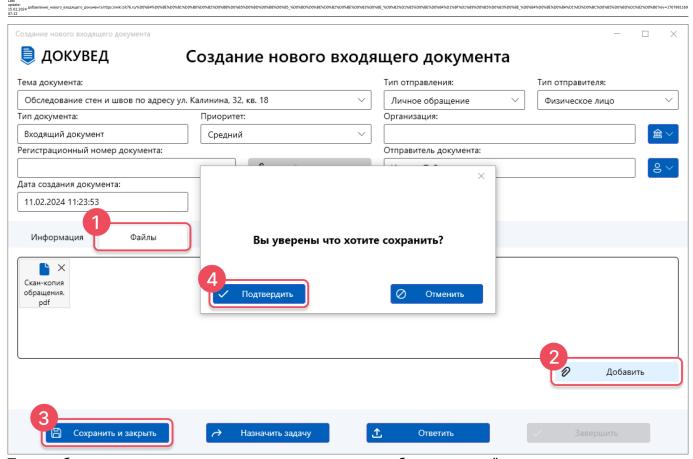
https://wiki.bit76.ru/ Printed on 05.11.2025 06:15



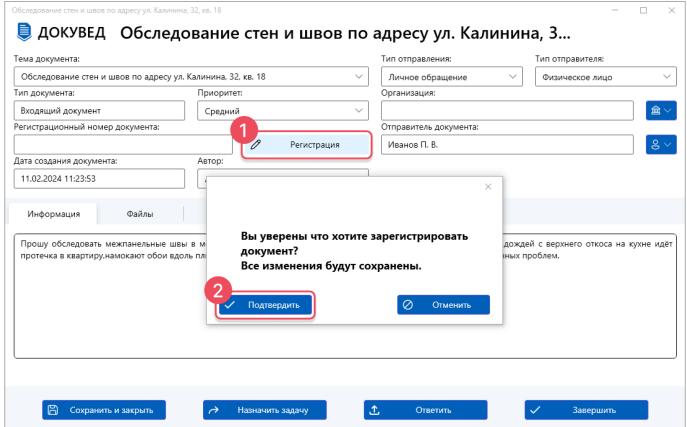
Карточка документа заполнена:



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



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



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

На заявлении поставить отметку о номере и дате регистрации обращения.

https://wiki.bit76.ru/ Printed on 05.11.2025 06:15

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:
Interpretable bill four - Eass passes

Permanent list.
Interpretable bill four - Eass passes

Permanent list.
Interpretable bill four - Eass passes

Interpretable bill four - East passes

Interpretable bill