

[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 устраниению 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:

И

Число заявки

Место подачи

Номер документа

Личное обличие

Бюджетный документ

Фамилия лица

Регистрация

Дата поступления

Адрес

Причина

Номер документа

Срок действия

Печать

Заявление

Число заявки

Личное обличие

Фамилия лица

Бюджетный документ

Изменение №1

Адрес

Красногорск, ул. Красная, д. 12, кв. 3

Причина

Справка

Номер документа

Изменение №1

Срок действия

30/01/2025

Печать

Информация
Документы
Справки
История

Заявитель

Иванов Петр Владимирович
гражданин РФ
от Иваново Петров Владимирович
составлено заявление №1
по адресу: Красногорск, ул. Красная, д. 12, кв. 3
8-953-123-23-23

Заявление

Примите обнаружение, в соответствии с ч. 1 ст. 149 КоАП
законодательством о телекоммуникациях, о привлечении к ответственности лица, совершившего оскорбление по купленной квартире, нанесшего ей свойственный ей вред и причинившего беспокойство.

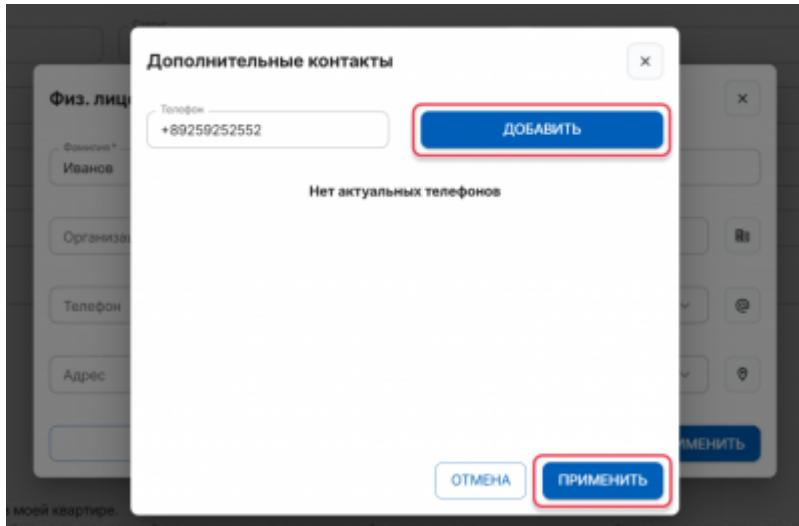
Примите заявку №1 из-за отсутствия данных проблем.

01.01.2025 14:58:46

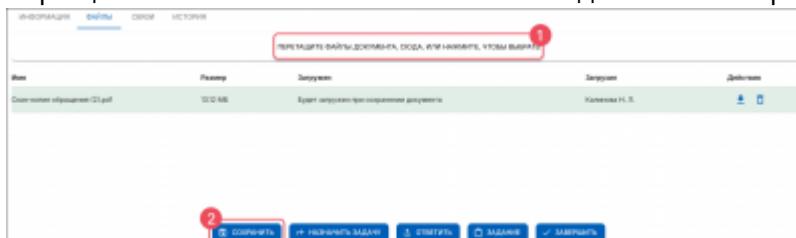
заполнить карточку документа:

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

можно отредактировать):

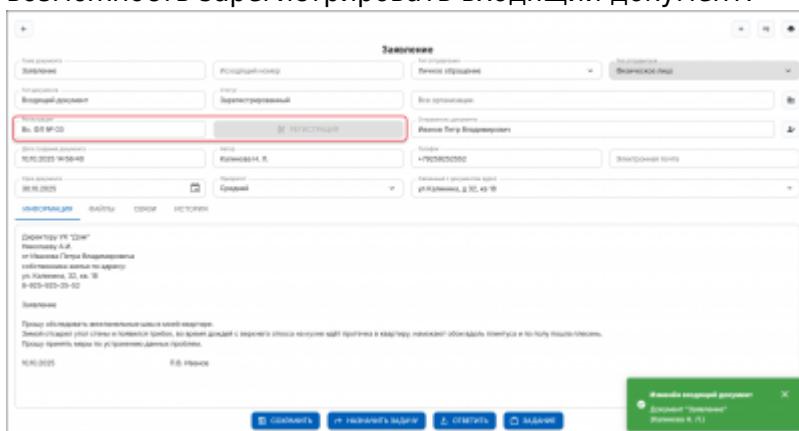


Далее прикладываем сканированное обращение собственника жилья на вкладке Файлы карточки документа:



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%BE%D0%B1%D0%80%D0%82%D0%BB%D0%85%D0%8D%D0%88%D0%85_%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%85%D0%BE%D0%84%D1%8F%D1%89%D0%85%D0%83%D0%BE_%D0%B4%D0%BE%D0%BD%D1%83%D0%BC%D0%85%D0%BD%D1%82%D0%80?rev=1761899594

Last update: 31.10.2025 08:33