

[Вернуться на главную](#)

Электронный документооборот

Элементы интерфейса

Содержание окон программы

Карточка создания исходящего документа

Создание нового исходящего документа

☆

Тема документа:

Исследование межпанельных швов - ул. Калинина, 32, кв. 18

Тип документа:

Исходящий документ

Регистрационный номер документа:

Дата создания документа:

23.08.2024 16:55:03

Срок документа:

23.08.2024

Тип отправления:

Личное обращение

Организация:

Получатель документа:

Иванов Петр Владимирович

Телефон:

+8(925)925-25-52

Связанный с документом адрес:

ул. Калинина, 32, кв. 18

Тип получателя:

Физическое лицо

Статус:

Новый

Регистрация

Электронная почта:

Приоритет:

Средний

Информация

Файлы

Связи

Ответ

История

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

Сохранить

Назначить задачу

Завершить

Тема документа - поле, в котором Вы можете указать тему исходящего документа.

Тип документа - поле соответствия текущего редактируемого документа определённому потоку.

Приоритет - выборная важность документа.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присваиваемый при регистрации и состоящий из порядкового номера документа, который дополняется цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми в Вашей компании классификаторами.

Регистрация - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. Документы

регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Дата создания документа - дата и время, когда документ был создан (нажата кнопка Создать в соответствующем разделе).

Автор - должностное лицо (сотрудник), создавшее данный документ.

Тип отправления - различные каналы, по которым будет отправлен данный документ.

Тип получателя - человек или организация, которым будет направлен данный документ.

Организация - конкретное юридическое лицо (в случае, если выбран такой тип получателя).

Получатель документа - конкретное физическое лицо (в случае, если выбран такой тип получателя).

Информация - примечание, которое заполняется на основании содержимого документа, чтобы расширить Тему документа.

Файлы - файлы, которые следует прикрепить к карточке документа (например, сканированный бумажный документ и его приложения).

Связи - связанные с документом другие объекты системы, например, задача по его обработке.

История - перечень основных действий, которые совершались с данным документом после его создания.

Сохранить и выйти - функциональная кнопка, при нажатии которой содержимое документа сохраняется, после чего карточка закрывается.

Назначить задачу - функциональная кнопка, при нажатии которой появляется дополнительное окно назначения связанной с документом задачи (или нескольких связанных задач).

Вернуть - функциональная кнопка, при нажатии которой документ возвращается в статус нового документа, который может быть повторно отредактирован или назначен.

Завершить - функциональная кнопка, при нажатии которой завершается всякая работа над документом. Далее он может быть только направлен в архив.