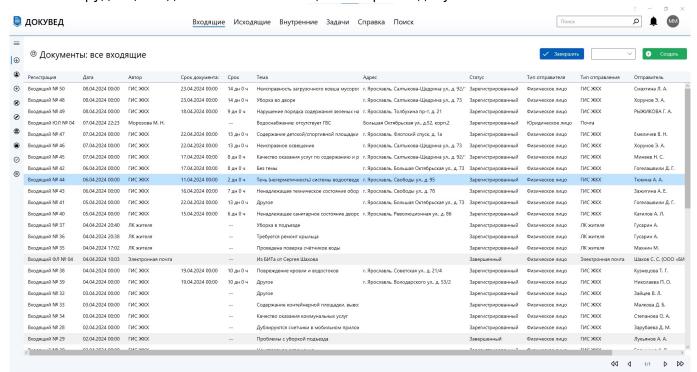
Вернуться на главную

Электронный документооборот

Пошаговая инструкция по работе над ответом

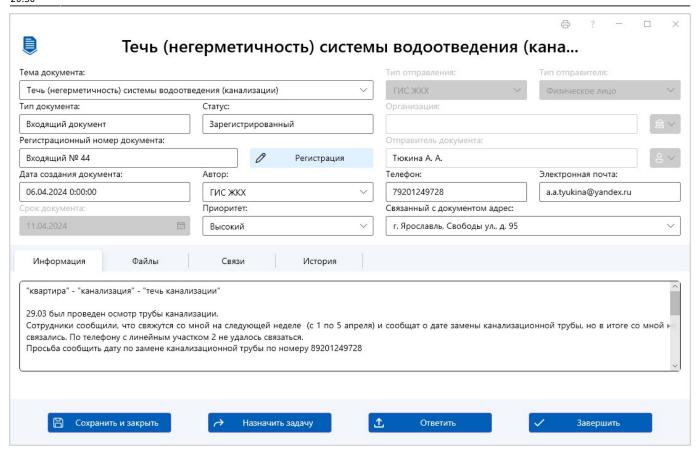
Общий отдел

Работа сотрудницы отдела начинается с оценки перечня документов:



И, затем, необходимости подготовки ответа на поступившее обращение:

Last update: общий_отдел https://wiki.bit76.ru/%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9_%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%B8?rev=1712608210 20:30



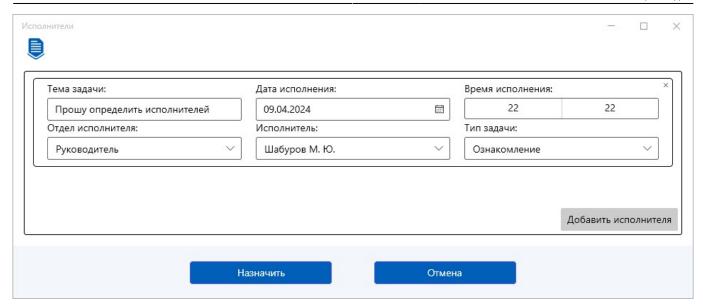
В примере - обращение из ГИС ЖКХ от жителя. В связи с этим, ограничена смена типа отправления, типа отправителя и непосредственно самого обратившегося. Это сделано для сохранения связи с первоначальным обращением дальнейшего ответа.

В карточке входящего документа уже проставлена вся необходимая информация, карточка заполнена. Так как это сообщение, поступившее из внешней системы, оно автоматически зарегистрировано. В ином случае, требовалось бы ещё и **дозаполнить** необходимую информацию.

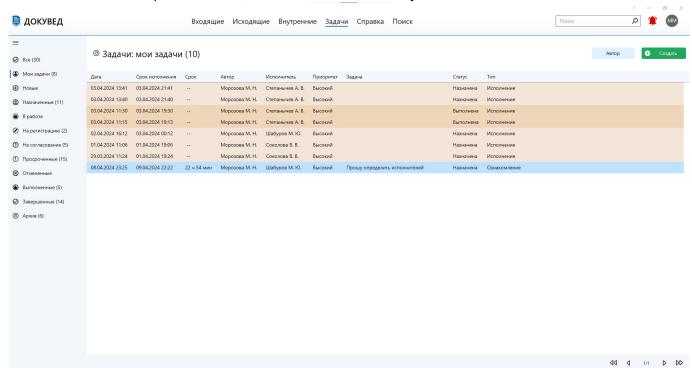
Следующий этап работы - ознакомление **Руководителя** с новым обращением и получение его решения о назначении обращения в работу конкретным отделу (или отделам).

Для этого следует нажать на кнопку **Назначить задачу** и в следующем окне выбрать - кого требуется ознакомить с содержимым обращения:

https://wiki.bit76.ru/ Printed on 09.11.2025 15:49



Затем, после подтверждения, задача на ознакомление будет назначена:



Руководитель, ознакомившись с задачей и изначальным документом, определит исполнителей:

From: https://wiki.bit76.ru/ - База знаний

Permanent link: https://wiki.bit76.ru/%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9_%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%B8?rev=1712608210

Last update: 08.04.2024 20:30