07.11.2025 01:40 1/2 Руководитель

Вернуться на главную

Электронный документооборот

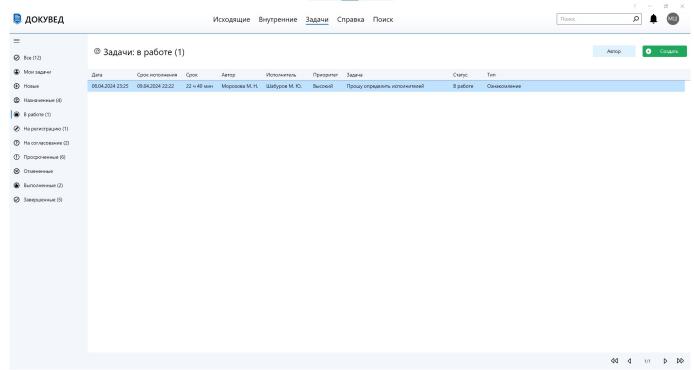
Пошаговая инструкция по работе над ответом

Руководитель

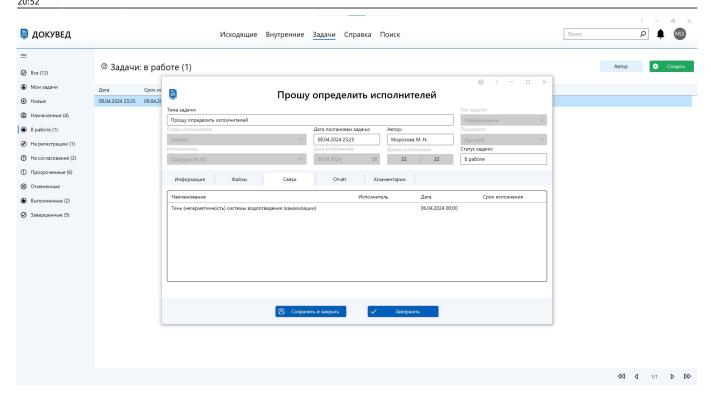
Работа руководителя при ответе на поступившее обращение заключается в:

- 1. оценке содержимого поступившего обращения
- 2. определении исполнителя (или нескольких исполнителей)
- 3. согласовании проекта подготовленного ответа на обращение (опционально)
- 4. подписании финальной версии документа

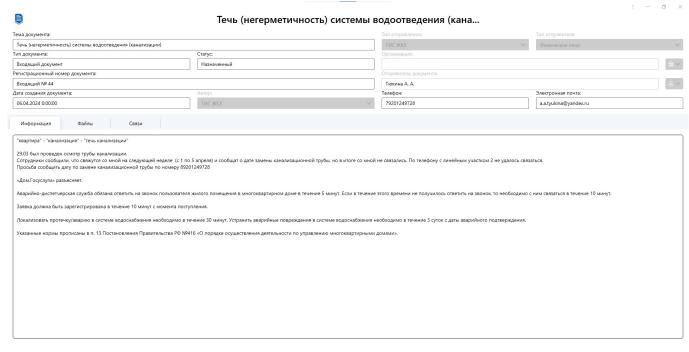
Для оценки поступившего обращения, **Общий отдел** направляет **Руководителю** задачу на ознакомление с ним. Она появляется в журнале задач среди назначенных (а при принятии её в работу - среди задач в работе):



При открытии задачи, в первую очередь следует обратить на **документ**, связанный с задачей, для этого необходимо перейти на вкладку **Связи** в задаче:



И при переходе к карточке документа, можно оценить его содержимое для того, чтобы определить исполнителей:



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

Permanent link: https://wiki.bit76.ru/%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C?rev=1712609544

Last update: 08.04.2024 20:52

https://wiki.bit76.ru/ Printed on 07.11.2025 01:40