

[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):

The screenshot shows the 'ДОКУВЕД' interface with a task list. The task 'Задачи: в работе (1)' is selected. The task details table is as follows:

Дата	Срок исполнения	Срок	Автор	Исполнитель	Приоритет	Задача	Статус	Тип
08.04.2024 23:25	09.04.2024 22:22	22 ч 40 мин	Морозова М. Н.	Шабуров М. Ю.	Высокий	Прошу определить исполнителей	В работе	Ознакомление

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