

[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 a software interface titled 'DOKUVED'. At the top, there is a navigation bar with links: 'Исходящие', 'Внутренние', 'Задачи' (Tasks), 'Справка', and 'Поиск'. On the right side of the header are icons for help, search, notifications, and user profile.

The main area displays a list of tasks under the heading 'Задачи: в работе (1)'. The table has the following columns: 'Дата' (Date), 'Срок исполнения' (Due Date), 'Срок' (Deadline), 'Автор' (Author), 'Исполнитель' (Executor), 'Приоритет' (Priority), 'Задача' (Task), 'Статус' (Status), and 'Тип' (Type). One task is listed:

| 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 |

On the left side, there is a sidebar with filters and categories:

- Все (12)
- Мои задачи
- Новые
- Назначенные (4)
- В работе (1) (selected)
- На регистрацию (1)
- На согласование (2)
- Просроченные (6)
- Отмененные
- Выполненные (2)
- Завершенные (5)

At the bottom right of the interface, there are navigation icons for search, refresh, and other functions.

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

The screenshot shows the 'DOKVED' application interface. On the left, there is a sidebar with various filters and status indicators. In the center, a modal window titled 'Прошу определить исполнителей' (Please assign performers) is open. It contains fields for 'Тема задачи' (Task subject), 'Отдел исполнителя' (Performance department), 'Исполнители' (Performers), and other task details like date and priority. Below this is a table showing task information. At the bottom of the modal are 'Сохранить и закрыть' (Save and close) and 'Завершить' (Finish) buttons. The main window background shows a list of tasks.

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

The screenshot shows a document card for a task titled 'Течь (негерметичность) системы водоотведения (канализации)'. The card includes fields for 'Тема документа', 'Тип документа', 'Статус', 'Регистрационный номер документа', 'Входящий №', 'Дата создания документа', 'Автор', 'Тип отправителя', 'Организация', 'Отправитель документа', 'Телефон', 'Электронная почта', and 'Комментарии'. Below the card is a large text area containing notes about pipe inspection, communication with staff, emergency service availability, and legal requirements. At the bottom of the page, there is a footer with 'From' information, a permanent link, and a last update timestamp.

From:  
[https://wiki.bit76.ru/ - База знаний](https://wiki.bit76.ru/)

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