

прямо из карточки документа. Адрес добавлен, карточка документа заполнена, можно провести согласование с руководителем компании. Для этого следует нажать кнопку **Назначить задачу** в карточке исходящего документа и заполнить карточку назначения связанной задачи.

Кроме руководителя, по условиям, принятым в УК «Дом», дополнительно требуется согласовать содержимое ответа с юристом.

После нажатия на кнопку **Назначить** будут созданы две связанные с исходящим документом задачи на согласование – руководителю и юристу. Они открывают карточку задачи на согласование и оценивают

содержимое согласуемого ответа. Документ согласован. Теперь его требуется зарегистрировать.

После регистрации секретарь сможет распечатать автоматически сформированный исходящий ответ, чтобы затем отправить его почтой собственнику жилья.

Кроме того, секретарю требуется продублировать ответ собственнику жилья по электронной почте.

Для этого требуется проверить правильность выбранного адреса для отправки и нажать кнопку **Ответить** на вкладке **Ответ** исходящего документа. Таким образом работа по исходящему документу будет завершена. Теперь его можно поместить в архив, нажав соответствующую кнопку **В архив**.

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

Permanent link:
https://wiki.bit76.ru/%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0

Last update: 31.10.2025 10:35