

[Вернуться на главную](#)[Электронный документооборот](#)[Практические советы по работе в программе](#)

Согласование ответа

Возвращаемся к моделированной ситуации. В рамках своих обязанностей секретарь довела до руководителя содержание входящего документа и получила рекомендации по дальнейшим действиям с документом.

В связи с этим, чтобы назначенный исполнитель смог подготовить ответ (исходящий документ) на полученное обращение, секретарь назначает задачу на исполнение.

Согласно распоряжению руководителя, дальнейшую работу будет проводить технический отдел. Начальник технического отдела – новый исполнитель по обращению. Она решает самостоятельно ответить на поступившее обращение. Текст ответа потребуется согласовать с руководителем.

Для этого в карточке входящего документа она нажимает кнопку **Ответить**.

После этого будет создан новый связанный исходящий документ:

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?rev=1761906676

Last update: 31.10.2025 10:31