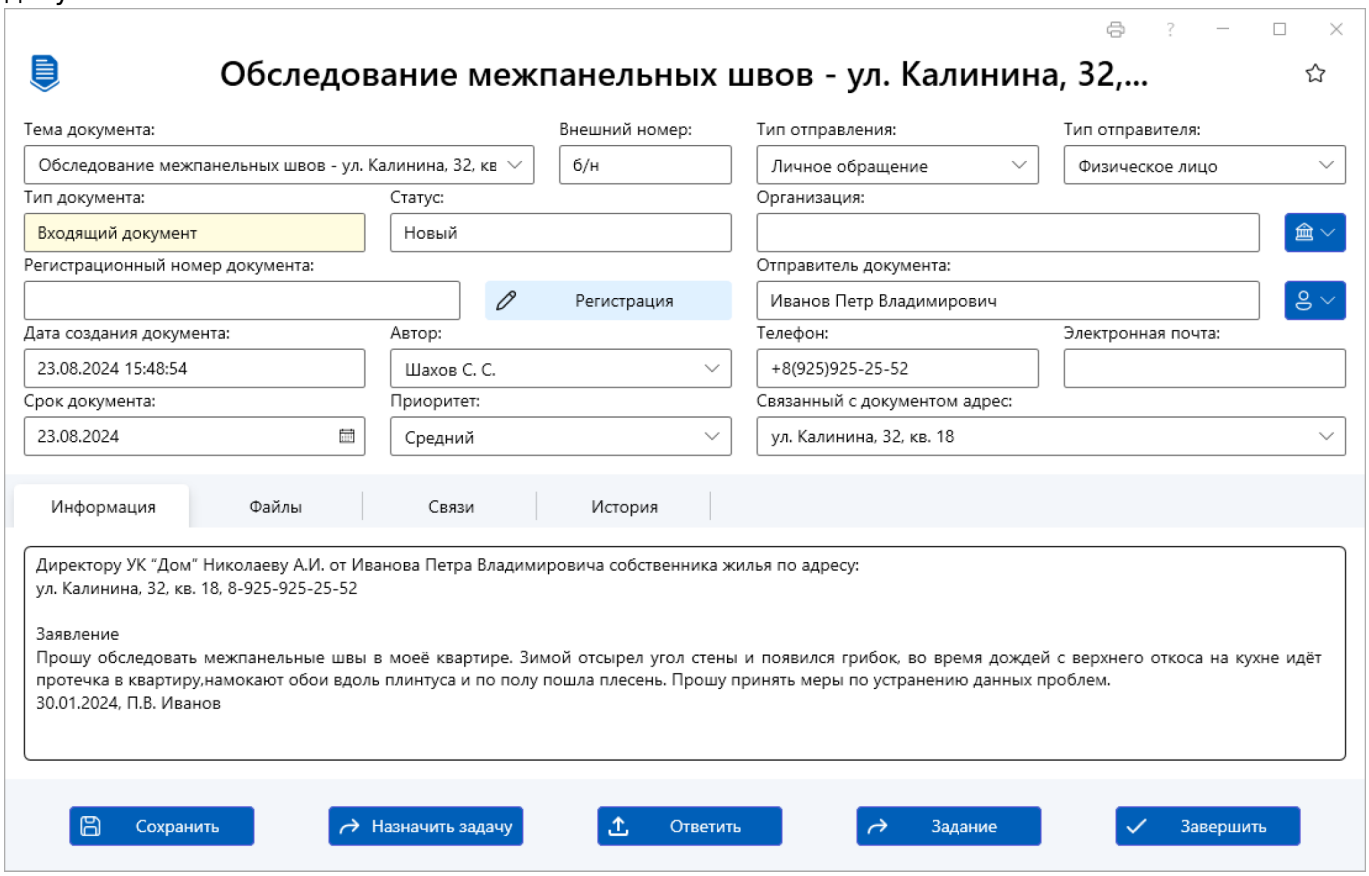
Вернуться на главную

Электронный документооборот

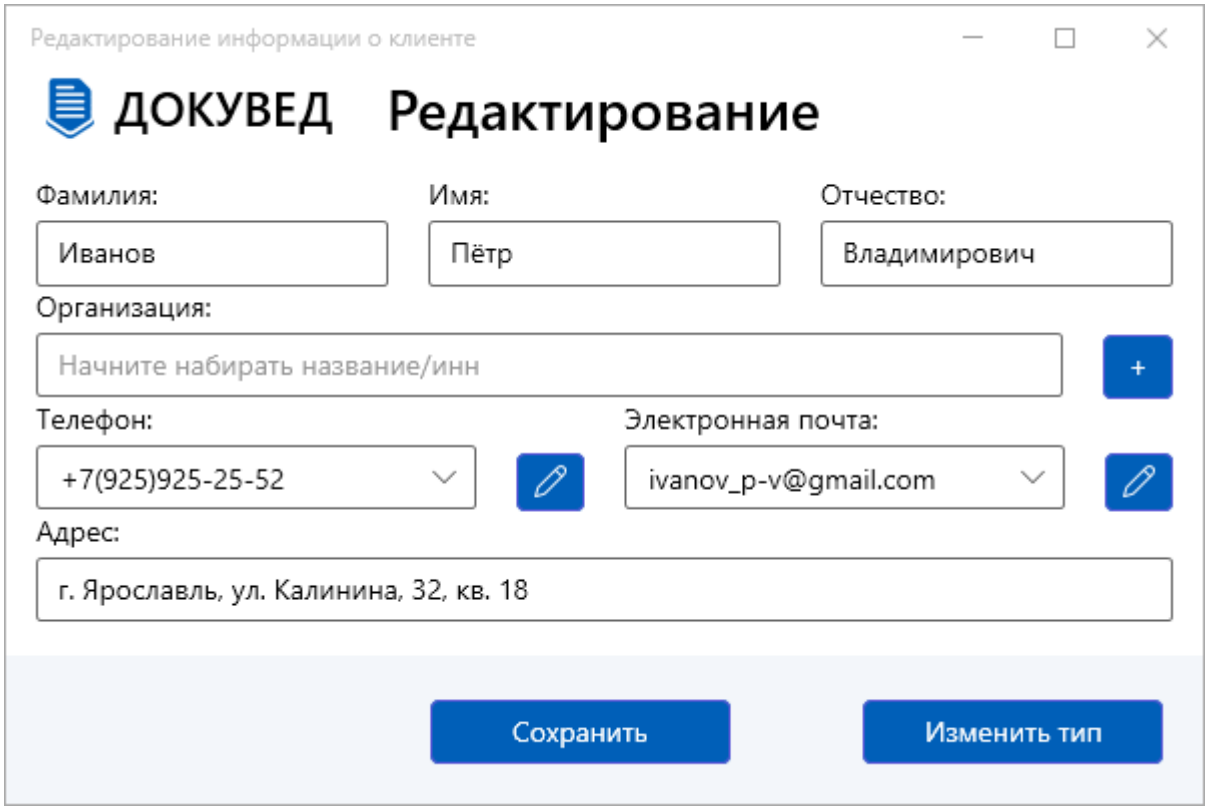
Практические советы по работе в программе

Согласование связанного ответа

В рамках своих обязанностей секретарь довела до руководителя содержание входящего документа и получила рекомендации по дальнейшим действиям с документом. В связи с этим, секретарь меняет автора первоначального документа, чтобы новый автор смог подготовить ответ (исходящий документ) на полученное обращение. Согласно распоряжению руководителя, дальнейшую работу будет проводить технический отдел. Начальник технического отдела - новый автор документа, чтобы появилась возможность назначать связанные задачи и исходящие документы. Она решает самостоятельно ответить на поступившее обращение. Текст обращения потребуется согласовать с руководителем. Для этого в карточке входящего документа она нажимает кнопку **Ответить**. После этого изначальный входящий документ завершится и будет создан новый связанный исходящий документ.

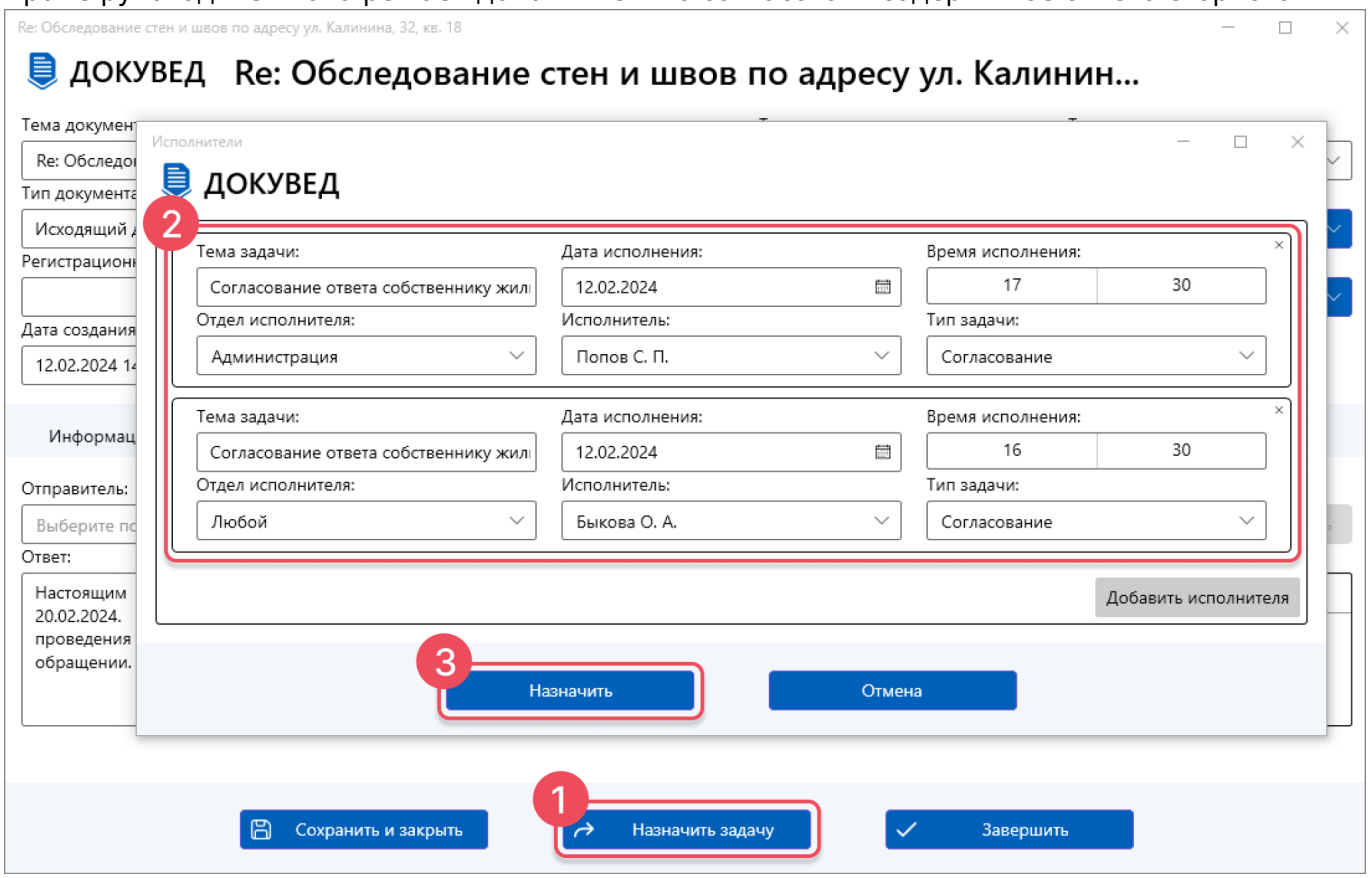


Начальник технического отдела заполняет карточку документа. Также она звонит собственнику и уточняет его адрес электронной почты. Отправитель обращения просит её продублировать официальный ответ и на адрес электронной почты, который он сообщил. Для этого требуется добавить адрес электронной почты в карточку контрагента. Можно сделать это как из соответствующего подраздела (в разделе **Справка**). Кроме того, можно это сделать прямо из карточки документа.

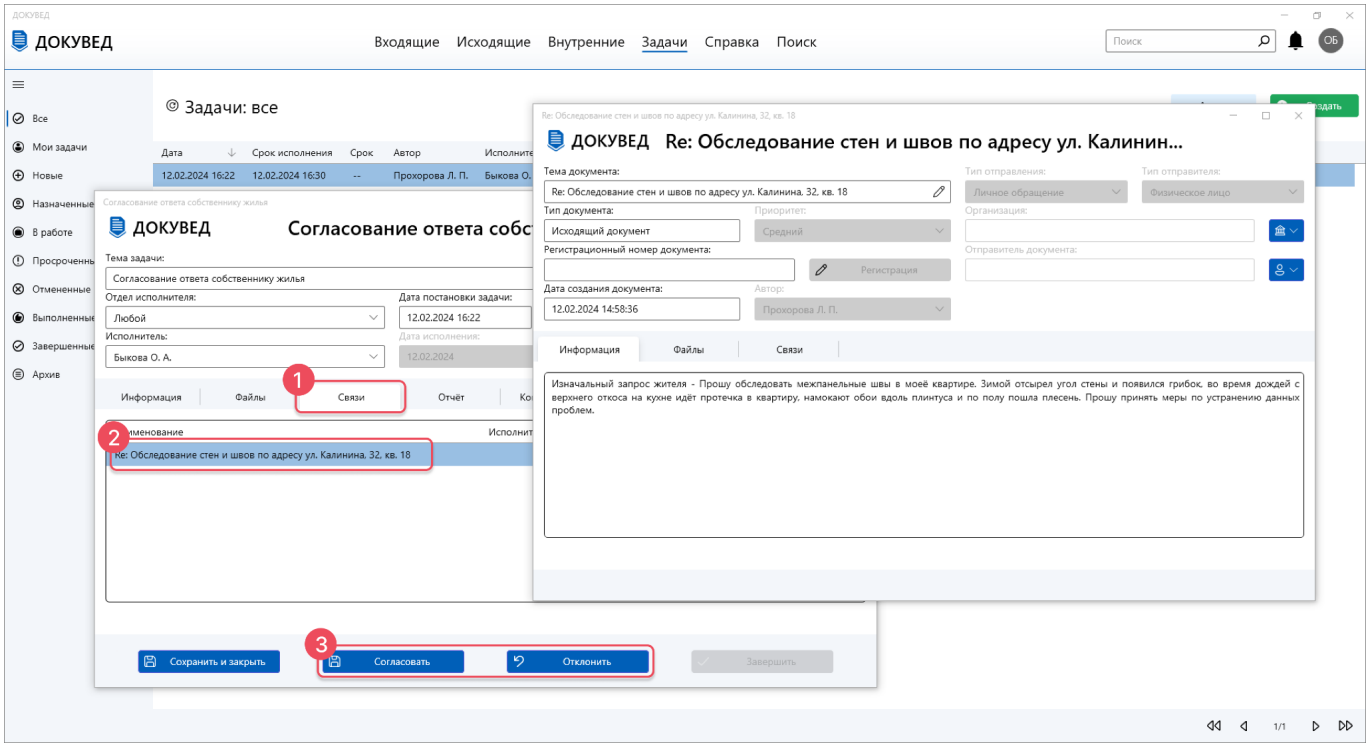


Адрес добавлен, карточка документа заполнена, можно провести согласование с руководителем. Для этого следует нажать кнопку **Назначить задачу** и заполнить промежуточную карточку назначения связанной задачи.

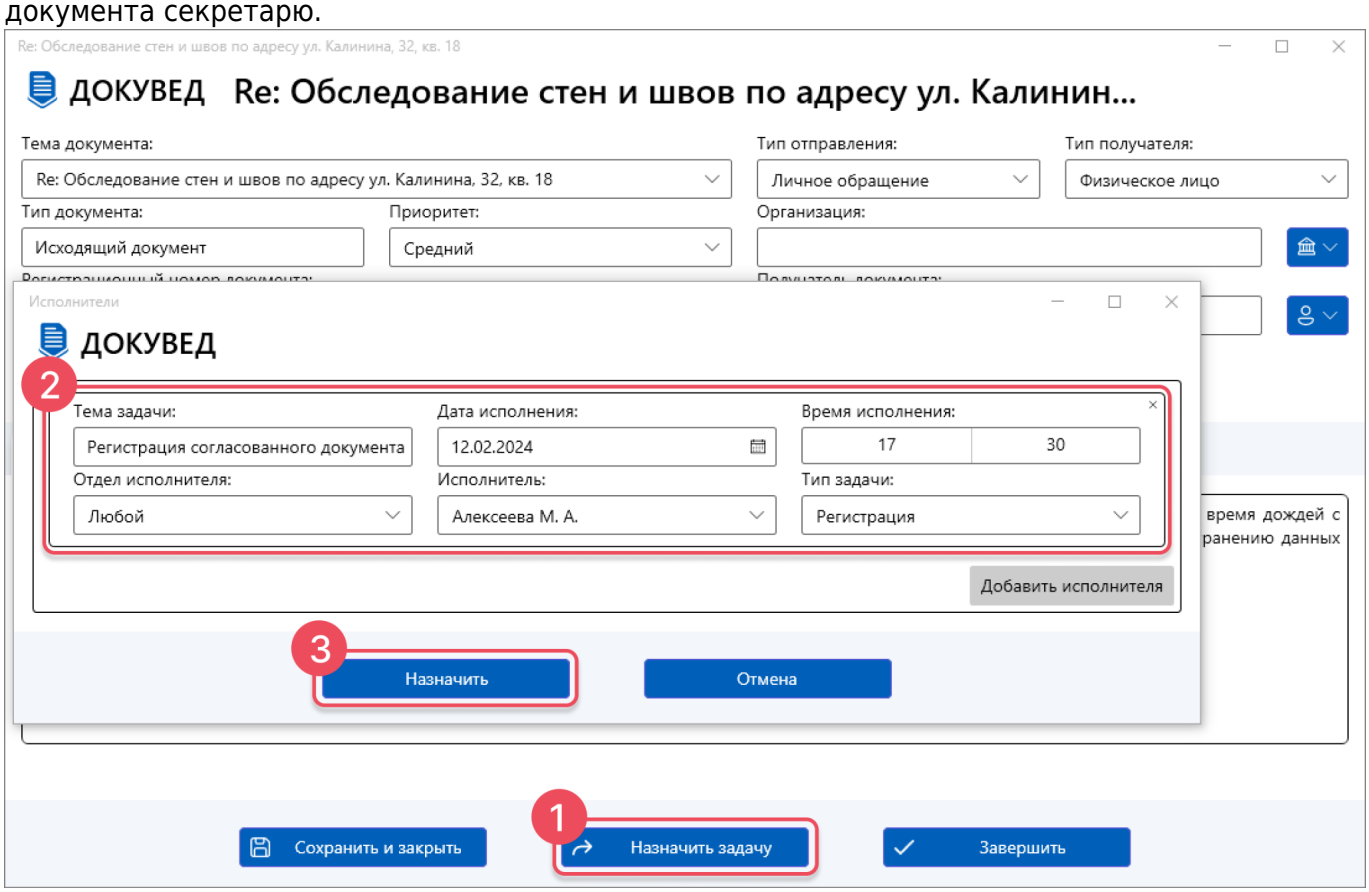
Кроме руководителя она решает дополнительно согласовать содержимое ответа с юристом.



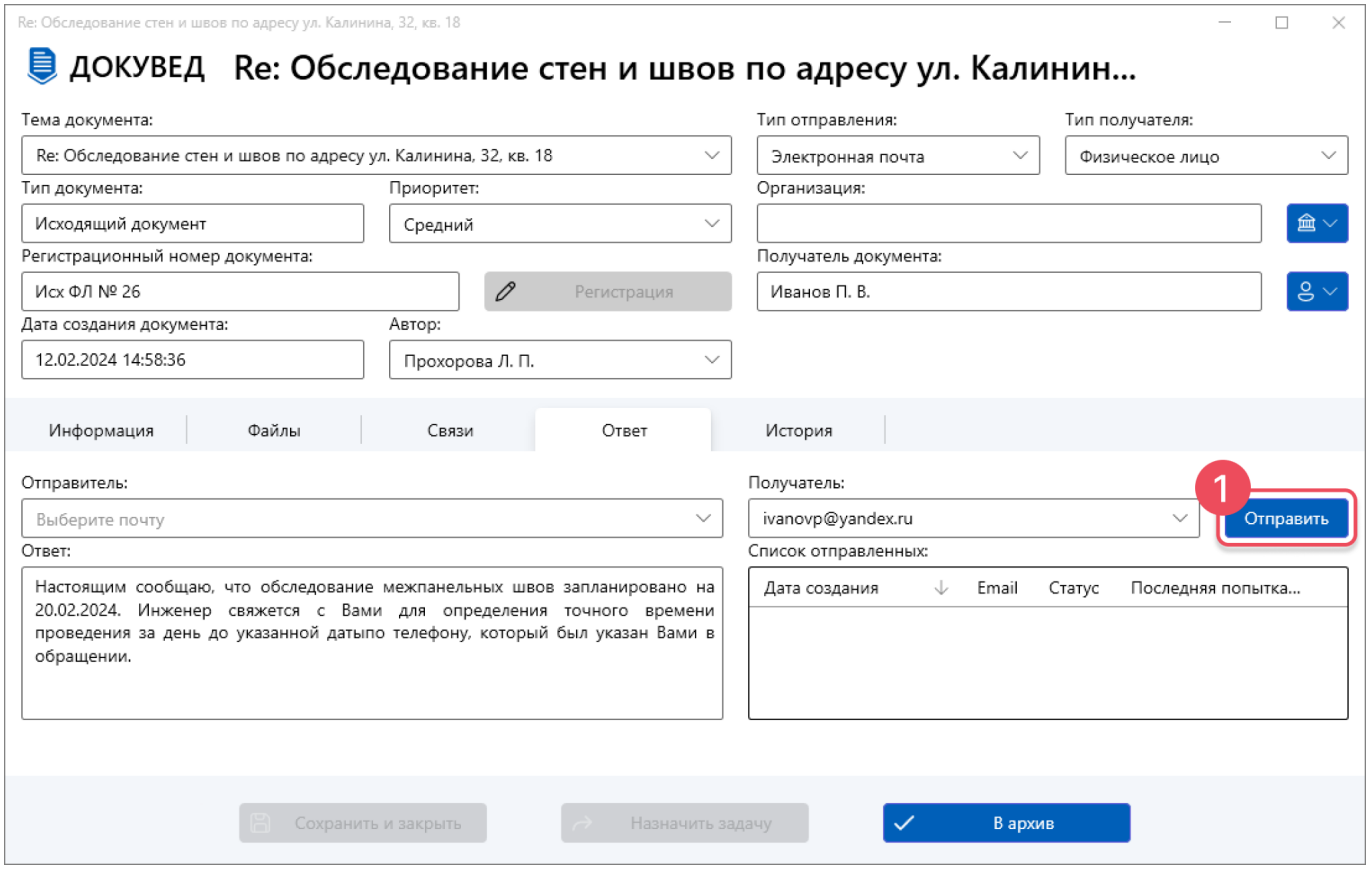
После нажатия на кнопку **Назначить** будут созданы две связанные с исходящим документом задачи на согласование - руководителю и юристу. Они открывают карточку задачи на согласование и оценивают содержимое согласуемого ответа.



Документ согласован. Теперь его требуется зарегистрировать. Документ возвращается из текущего исполнения (согласование) и готовится новая связанная задача на регистрацию документа секретарю.



После регистрации секретарь сможет распечатать бланк и передать на подпись руководителю, чтобы затем отправить его почтой собственнику жилья. Кроме того начальник технического отдела самостоятельно отправляет ответ по электронной почте. Для этого требуется выбрать адреса для отправки, завершить исходящий документ и нажать кнопку **Отправить** на вкладке **Ответ** исходящего документа.



Таким образом работа по исходящему документу будет завершена.

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_%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0

Last update: **22.05.2025 06:48**