

[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.

Re: Обследование стен и швов по адресу ул. Калинина, 32, кв. 18

ДОКУВЭД

Re: Обследование стен и швов по адресу ул. Калинин...

Тема документа:

Re: Обследование стен и швов по адресу ул. Калинина, 32, кв. 18

Тип документа:

Исходящий документ

Приоритет:

Средний

Регистрационный номер документа:

Дата создания документа:

12.02.2024 14:58:36

Автор:

Прохорова Л. П.

Тип отправления:

Личное обращение

Тип получателя:

Физическое лицо

Организация:

Получатель документа:

Иванов П. В.

Регистрация

Информация

Файлы

Связи

Ответ

История

Укажите дополнительную информацию

Сохранить и закрыть

Назначить задачу

Завершить

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.

Редактирование информации о клиенте

 **ДОКУВЕД** Редактирование

Фамилия:

Иванов

Имя:

Пётр

Отчество:

Владимирович

Организация:

Начните набирать название/инн

+

Телефон:

+7(925)925-25-52

Электронная почта:

ivanov_p-v@gmail.com

Адрес:

г. Ярославль, ул. Калинина, 32, кв. 18

Сохранить

Изменить тип

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.

Re: Обследование стен и швов по адресу ул. Калинина, 32, кв. 18

 **ДОКУВЕД** Re: Обследование стен и швов по адресу ул. Калинин...

Тема документа: Re: обследо...

Тип документа: Исходящий д...

Регистрационн...

Дата создания: 12.02.2024 14...

Информаци...

Отправитель: Выберите по...

Ответ: Настоящим 20.02.2024. проведения обращения.

 **ДОКУВЕД**

2

Тема задачи: Согласование ответа собственнику жил...

Дата исполнения: 12.02.2024

Время исполнения: 17 30

Отдел исполнителя: Администрация

Исполнитель: Попов С. П.

Тип задачи: Согласование

Тема задачи: Согласование ответа собственнику жил...

Дата исполнения: 12.02.2024

Время исполнения: 16 30

Отдел исполнителя: Любой

Исполнитель: Быкова О. А.

Тип задачи: Согласование

Добавить исполнителя

3

Назначить

Отмена

1

Сохранить и закрыть

Назначить задачу

Завершить

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.

https://wiki.bit76.ru/

Printed on 02.02.2025 11:31

ДОКУВЕД

Входящие Исходящие Внутренние **Задачи** Справка Поиск

Задачи: все

Дата ↓ Срок исполнения Срок Автор Исполнитель

12.02.2024 16:22 12.02.2024 16:30 -- Прокурова Л. П. Быкова О. А.

Согласование ответа собственнику жилья

Тема задачи: Согласование ответа собственнику жилья

Отдел исполнителя: Любая Дата постановки задачи: 12.02.2024 16:22

Исполнитель: Быкова О. А. Дата исполнения: 12.02.2024

Информация Файлы **Связи** Отчет Ко

2 Ре: Обследование стен и швов по адресу ул. Калинин, 32, кв. 18

3 Сохранить и закрыть Согласовать Отклонить Завершить

Тема документа: Re: Обследование стен и швов по адресу ул. Калинин, 32, кв. 18

Тип документа: Исходящий документ Приоритет: Средний

Регистрационный номер документа: Дата создания документа: 12.02.2024 14:58:36 Автор: Прокурова Л. П.

Тип отправления: Личное обращение Тип получателя: Физическое лицо

Организация: Отправитель документа:

Информация Файлы Связи

Изначальный запрос жителя - Прошу обследовать межпанельные швы в моей квартире. Зимой отсырал угол стены и появился грибок, во время дождей с верхнего откоса на кухне идет протечка в квартиру, намокают обои вдоль плинтуса и по полу пошла плесень. Прошу принять меры по устранению данных проблем.

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

Re: Обследование стен и швов по адресу ул. Калинин, 32, кв. 18

ДОКУВЕД Re: Обследование стен и швов по адресу ул. Калинин...

Тема документа: Re: Обследование стен и швов по адресу ул. Калинин, 32, кв. 18

Тип документа: Исходящий документ Приоритет: Средний

Тип отправления: Личное обращение Тип получателя: Физическое лицо

Организация: Податель документа:

Исполнители

Тема задачи: Регистрация согласованного документа Дата исполнения: 12.02.2024 Время исполнения: 17 30

Отдел исполнителя: Любая Исполнитель: Алексеева М. А. Тип задачи: Регистрация

Добавить исполнителя

3 Назначить Отмена

1 Сохранить и закрыть Назначить задачу Завершить

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.

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%B0%D0%BB%D0%B5_%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0

Last update: 15.02.2024 08:03