

[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:	Тип отправления:	Тип получателя:
Re: Обследование стен и швов по адресу ул. Калинина, 32, кв. 18	Личное обращение	Физическое лицо
Тип документа:	Приоритет:	Организация:
Исходящий документ	Средний	
Регистрационный номер документа:	Регистрация	Получатель документа:
		Иванов П. В.
Дата создания документа:	Автор:	
12.02.2024 14:58:36	Прохорова Л. П.	

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: Имя: Отчество:

Организация:

Телефон: Электронная почта:

Адрес:

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 документ: ...
Регистрационный номер: ...
Дата создания: 12.02.2024 14:...

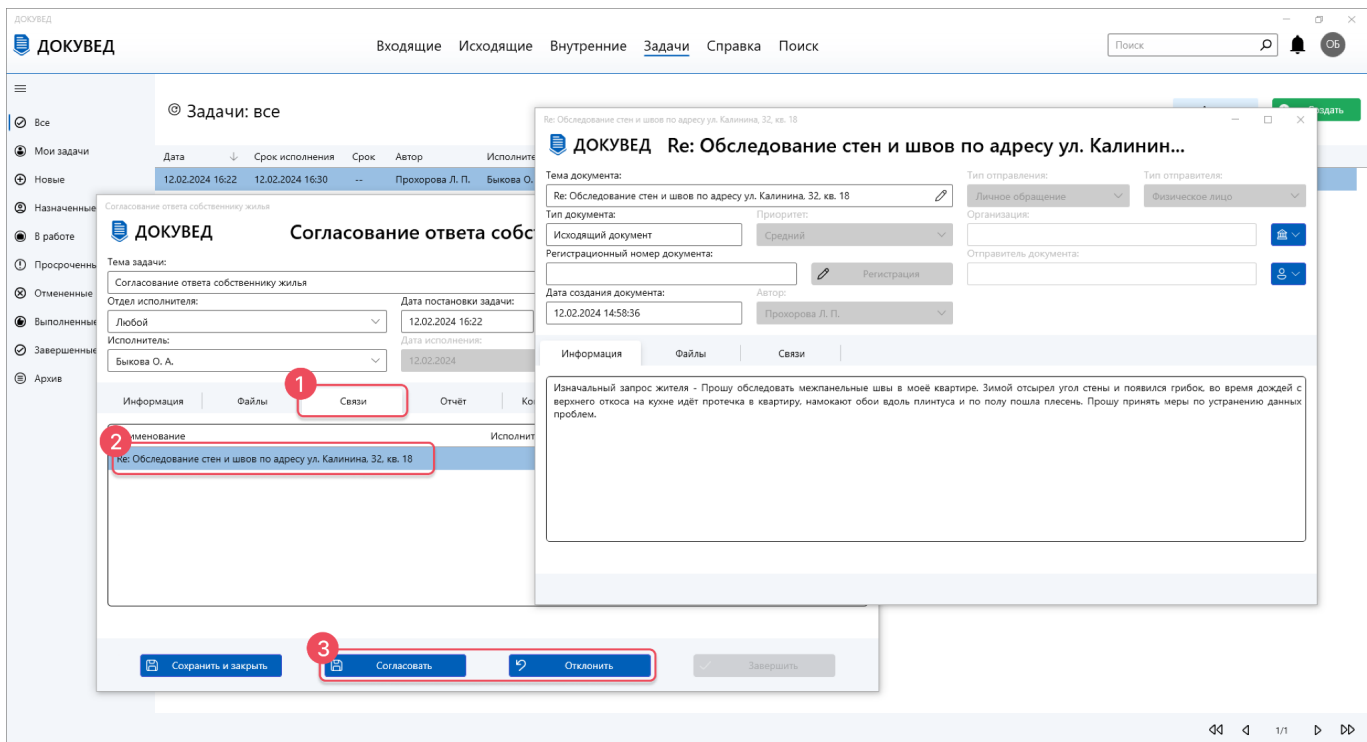
Информация об отправителе:
Отправитель: Выберите по...
Ответ: Настоящим 20.02.2024. проведения обращения.

Исполнители

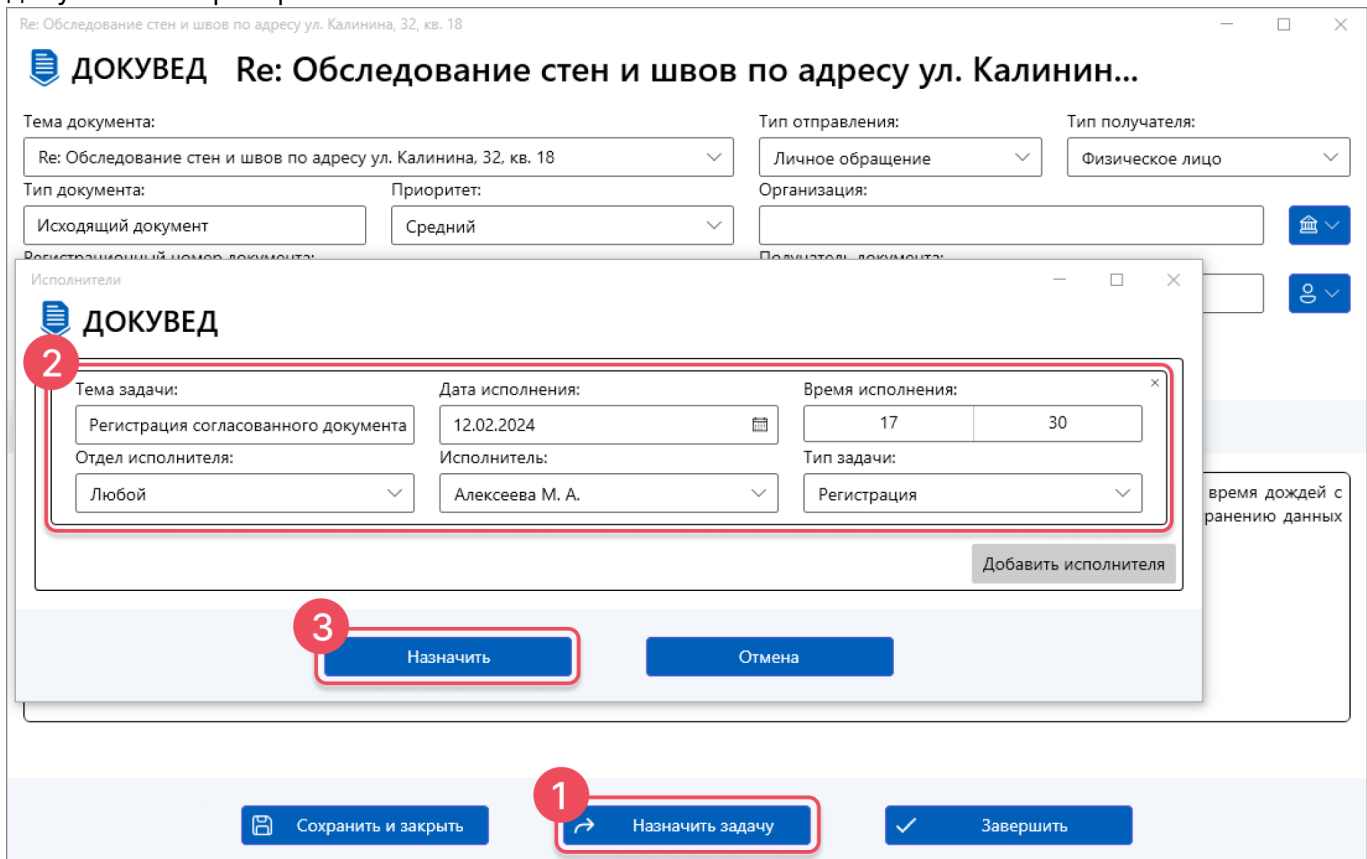
Тема задачи:	Дата исполнения:	Время исполнения:
<input type="text" value="Согласование ответа собственнику жил"/>	<input type="text" value="12.02.2024"/>	<input type="text" value="17"/> <input type="text" value="30"/>
Отдел исполнителя:	Исполнитель:	Тип задачи:
<input type="text" value="Администрация"/>	<input type="text" value="Попов С. П."/>	<input type="text" value="Согласование"/>

Тема задачи:	Дата исполнения:	Время исполнения:
<input type="text" value="Согласование ответа собственнику жил"/>	<input type="text" value="12.02.2024"/>	<input type="text" value="16"/> <input type="text" value="30"/>
Отдел исполнителя:	Исполнитель:	Тип задачи:
<input type="text" value="Любой"/>	<input type="text" value="Быкова О. А."/>	<input type="text" value="Согласование"/>

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.

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

ДОКУМЕНТ 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: Исх ФЛ № 26

Дата создания документа: 12.02.2024 14:58:36

Автор: Прохорова Л. П.

Тип отправления: Электронная почта

Тип получателя: Физическое лицо

Получатель документа: Иванов П. В.

История

Отправитель: Выберите почту

Получатель: ivanovp@yandex.ru

Ответ: Настоящим сообщу, что обследование межпанельных швов запланировано на 20.02.2024. Инженер свяжется с Вами для определения точного времени проведения за день до указанной даты по телефону, который был указан Вами в обращении.

Список отправленных:

Дата создания	Email	Статус	Последняя попытка...
---------------	-------	--------	----------------------

Сохранить и закрыть Назначить задачу В архив

Таким образом работа по исходящему документу будет завершена.