

[Вернуться на главную](#)[Электронный документооборот](#)[Элементы интерфейса](#)[Содержание окон программы](#)

## Карточка создания входящего документа

Создание нового входящего документа

 ДОКУВЕД

Создание нового входящего документа

Тема документа:

Тип документа:

Регистрационный номер документа:

Дата создания документа:

Тип отправления:

Тип отправителя:

Приоритет:

Организация:

Отправитель документа:

Автор:

 Регистрация





Информация

Файлы

Связи

История

Укажите дополнительную информацию

 Сохранить и закрыть

 Назначить задачу

 Ответить

 Завершить

**Тема документа** - поле, в котором Вы можете указать тему входящего документа.

**Тип документа** - поле соответствия текущего редактируемого документа определённому потоку.

**Приоритет** - выборная важность документа.

**Регистрационный номер документа** - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присваиваемый при регистрации и состоящий из порядкового номера документа, который дополняется цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми в Вашей компании классификаторами.

**Регистрация** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. Документы

регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

**Дата создания документа** - дата и время, когда документ был создан (нажата кнопка Создать в соответствующем разделе).

**Автор** - должностное лицо (сотрудник), создавшее данный документ.

**Тип отправления** - различные каналы, по которым был получен данный документ.

**Тип отправителя** - человек или организация, которые данный документ.

**Организация** - конкретное юридическое лицо (в случае, если выбран такой тип отправителя).

**Отправитель документа** - конкретное физическое лицо (в случае, если выбран такой тип отправителя).

**Информация** - примечание, которое заполняется на основании содержимого документа, чтобы расширить Тему документа.

**Файлы** - файлы, которые следует прикрепить к карточке документа (например, сканированный бумажный документ и его приложения).

**Связи** -

**История** -

**Сохранить и выйти** -

**Назначить задачу** -

**Вернуть** -

**Ответить** -

**Завершить** -