

[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: Входящий документ Приоритет: Средний

Регистрационный номер документа: Регистрация

Дата создания документа: 26.02.2024 21:26:50 Автор: Алексеева М. А.

Тип отправления: Тип отправителя: Организация: Отправитель документа:

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 - связанные с документом другие объекты системы, например, задача по его обработке.

История - перечень основных действий, которые совершились с данным файлом после его создания.

Сохранить и выйти - функциональная кнопка, при нажатии которой содержимое документа сохраняется, после чего карточка закрывается.

Назначить задачу - функциональная кнопка, при нажатии которой появляется дополнительное окно назначения связанной с документом задачи (или нескольких связанных задач).

Вернуть - функциональная кнопка, при нажатии которой документ возвращается в статус нового документа, который может быть повторно отредактирован или назначен.

Ответить - функциональная кнопка, при нажатии которой запускается комплексный процесс, связанный с быстрым ответом на обращение, поступившее из внешней системы.

Завершить - функциональная кнопка, при нажатии которой завершается всякая работа над документом. Далее он может быть только направлен в архив.