

[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 отправления:	Тип отправителя:
<input type="text" value="Введите тему документа"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Тип документа:	Приоритет:	Организация:
<input type="text" value="Входящий документ"/>	<input type="text" value="Средний"/>	<input type="text"/>
Регистрационный номер документа:	<input type="text"/>	Отправитель документа:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата создания документа:	Автор:	
<input type="text" value="26.02.2024 21:26:50"/>	<input type="text" value="Алексеева М. А."/>	

Информация | Файлы | Связи | История

Укажите дополнительную информацию

**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 направили 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 совершались 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.