

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

Карточка создания исходящего документа

Создание нового исходящего документа

ДОКУВЕД Создание нового исходящего документа

Тема документа:

Тип отправления:

Тип получателя:

Тип документа:

Приоритет:

Организация:

Регистрационный номер документа:

Получатель документа:

Дата создания документа:

Автор:

Информация | **Файлы** | Связи | Ответ | История

Укажите дополнительную информацию

Тема документа - поле, в котором Вы можете указать тему исходящего 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 будет отправлен данный документ.

Тип получателя - человек или организация, которым будет направлен данный документ.

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

Получатель документа - конкретное физическое лицо (в случае, если выбран такой тип получателя).

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 документом 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.

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