04.11.2025 22:12 1/2 Регистрация документа

Вернуться на главную

Электронный документооборот

Практические советы по работе в программе

Регистрация документа

Регистрация документа может потребоваться в различных рабочих ситуациях и очередность действий при этом будет зависеть от принятых в организации процессов. В программе доступна настройка очередей регистрации, которые могут зависеть от различных параметров (на выбор администратора системы). В основном, при стандартной настройке, на очереди регистрации влияет Тип документа и Тип отправителя/получателя. В связи с этим, если в поле Тип отправителя/получателя не сделан конкретный выбор – документу будет присвоен стандартный номер, без уточнения принадлежности очереди.

В общем виде зарегистрировать документы можно:

1. Входящий документ, полученный официально из внешнего источника.

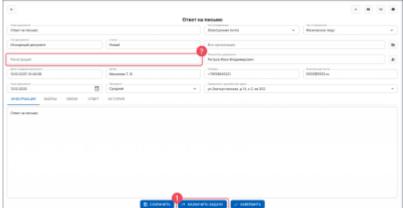


2. Исходящий документ, прежде чем

он будет отправлен, официальным письмом 3. Внутренний документ, для принятия в исполнение.

Зарегистрировать документ можно двумя способами:

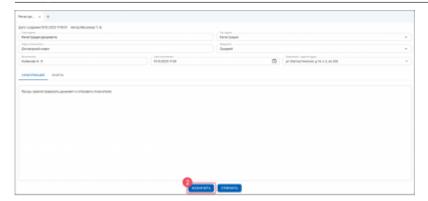
- 1. Самостоятельно, если сотрудник обладает правами на регистрацию документов, которые ему выданы администратором системы.
- 2. С помощью другого сотрудника, у которого есть права на регистрацию посредством постановки задачи на регистрацию.



Для этого требуется из

регистрируемого документа назначить связанную задачу на его регистрацию другому сотруднику.

Last update: 31.10.2025 регистрация_документа https://wiki.bit76.ru/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0 08:16



From: https://wiki.bit76.ru/ - **База знаний**

Permanent link: https://wiki.bit76.ru/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0

Last update: **31.10.2025 08:16**

https://wiki.bit76.ru/ Printed on 04.11.2025 22:12