

[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.

Reviews 

DATE LOGGED: 10/10/2019 10:07 AM; Response: N/A

Name: Patricia Spence	Sex: Female
Date of Birth: 08/08/1949	Marital: Married
Date of Admission: 10/10/2019 10:07	Discharge: 10/10/2019 10:07

Location: **Room 101**
 Discharge Location: **Room 101**
 Discharge Date: **10/10/2019 10:07**

[View Details](#)
[Add Note](#)

Review Log: Patricia Spence, 10/10/2019 10:07 AM; Response: N/A

Last update: 31.10.2025 08:16