

[Вернуться на главную](#)[Электронный документооборот](#)

Регистрация документа

Регистрация документа может потребоваться в различных рабочих ситуациях и очередность действий при этом будет зависеть от принятых в организации процессов. В общем же виде зарегистрировать можно документы: 1. Входящий документ, полученный официально из внешнего источника.

ЭДО **Льготники от 2024-01-16**

Тема документа:

Тип документа: Приоритет:

Регистрационный номер документа: **Регистрация**

Дата создания документа: Автор:

Тип отправления: Тип отправителя:

Организация: Отправитель документа:

2. Исходящий документ, прежде чем он будет отправлен, официально.

ЭДО **Re: Re: Изменения по льготам**

Тема документа:

Тип документа: Приоритет:

Регистрационный номер документа: **Регистрация**

Дата создания документа: Автор:

Тип отправления: Тип получателя:

Организация: Получатель документа:

3. Внутренний документ, для принятия в исполнение.

ЭДО **Служебная записка о выходе на работу в выходной де...**

Тема документа:

Тип документа: Приоритет:

Регистрационный номер документа: **Регистрация**

Дата создания документа: Автор:

Информация | **Файлы** | Связи | История

Прошу Вас рассмотреть возможность выхода на работу 27.01.2024 г.

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.

Службная записка о выходе на работу в выходной день

ЭДО Службная записка о выходе на работу в выходной де...

Тема документа: Службная записка о выходе на работу в выходной день

Регистрационный номер документа: [] Регистрация

Тип документа: Внутренний | Приоритет: | Дата создания документа: | Автор: |

Исполнители

ЭДО

2

Тема задачи: Требуется регистрация СЗ	Дата исполнения: 31.01.2024	Время исполнения: 6 35
Отдел исполнителя: Администрация	Исполнитель: Шахов С. С.	Тип задачи: Регистрация

Добавить исполнителя

3

Назначить | Отмена

1

Сохранить и закрыть | Назначить задачу | Завершить

Для этого требуется из регистрируемого документа поставить связанную задачу на его регистрацию другому сотруднику.

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?rev=1707979299
Last update: 15.02.2024 06:41