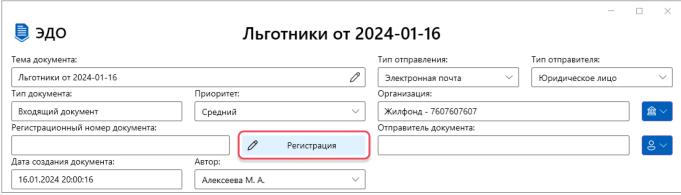
05.11.2025 00:44 1/2 Регистрация документа

Вернуться на главную

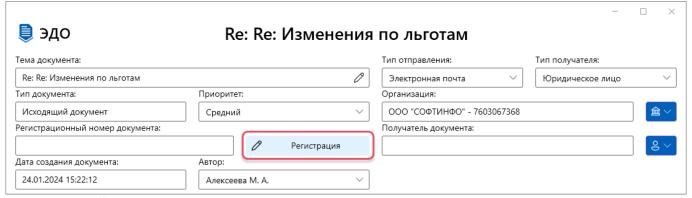
Электронный документооборот

Регистрация документа

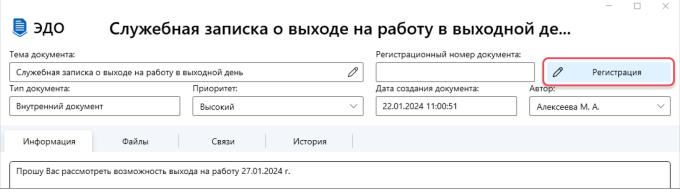
Регистрация документа может потребоваться в различных рабочих ситуациях и очередность действий при этом будет зависеть от принятых в организации процессов. В общем же виде зарегистрировать можно документы: 1. Входящий документ, полученный официально из внешнего источника.



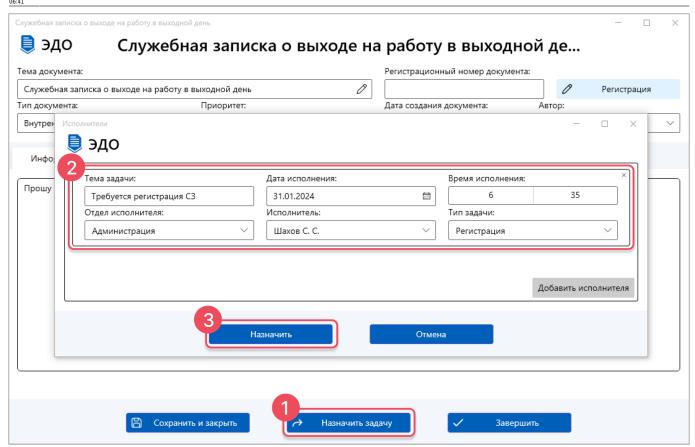
2. Исходящий документ, прежде чем он будет отправлен, официально.



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 поставить связанную задачу на его регистрацию другому сотруднику.



https://wiki.bit76.ru/ Printed on 05.11.2025 00:44