Вернуться на главную

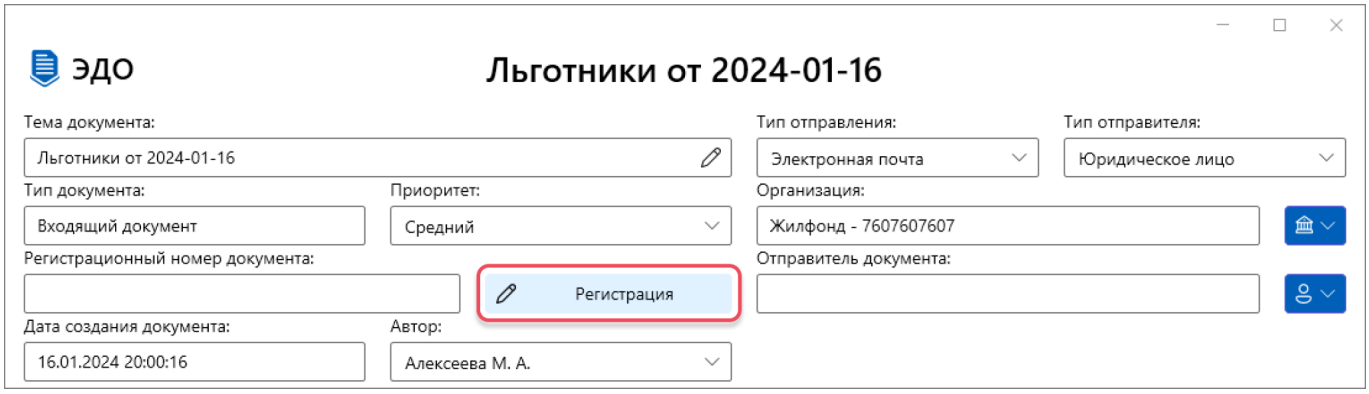
Электронный документооборот

Регистрация документа

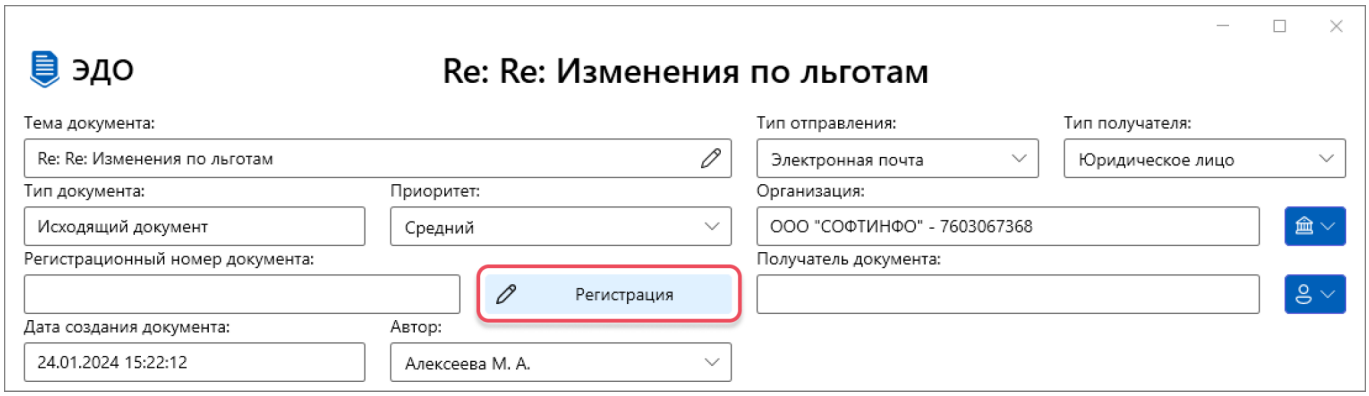
Регистрация документа может потребоваться в различных рабочих ситуациях и очередность действий при этом будет зависеть от принятых в организации процессов.

В общем же виде зарегистрировать можно документы:

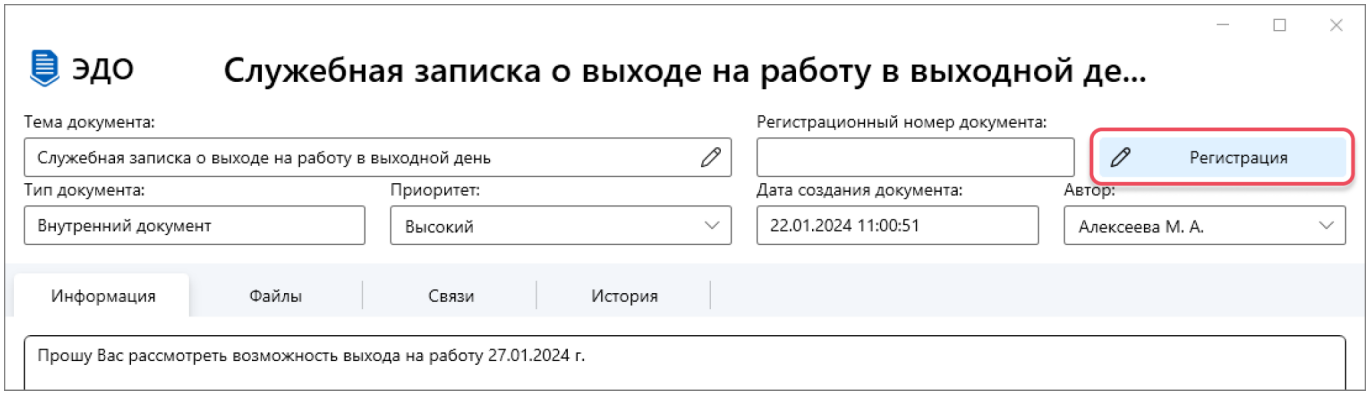
1. Входящий документ, полученный официально из внешнего источника.



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



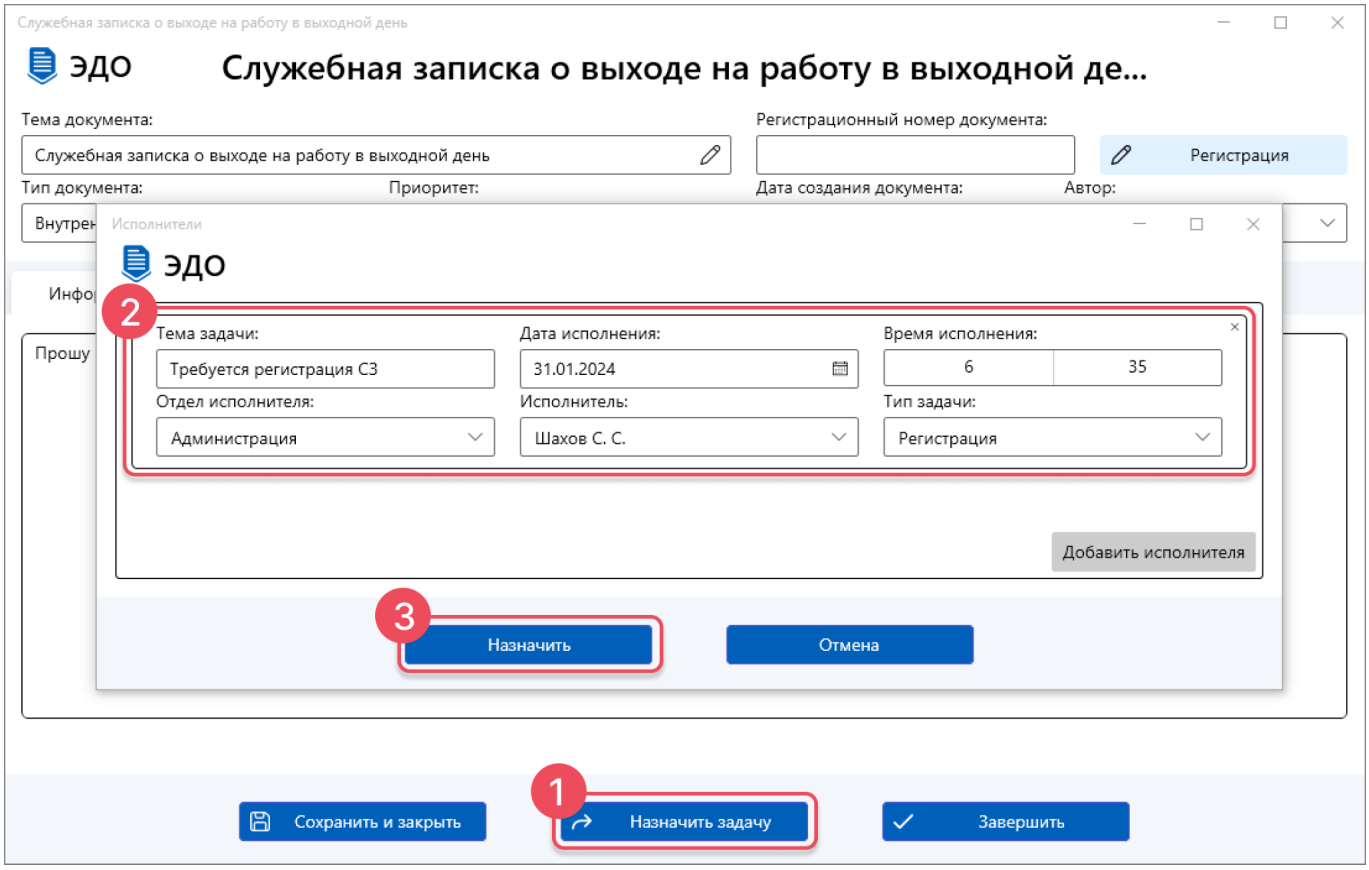
3. Внутренний документ, для принятия в исполнение.



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.

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=1707979349

Last update: **15.02.2024 06:42**