

[Вернуться на главную](#)

---

# Электронный документооборот

**ПО «Докувед»** - это автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций, связанных с регистрацией и учётом документов, подготовкой проектов документов, их согласования и утверждения, постановкой задач внутри организации, их доведения до исполнителей и контроля хода их исполнения. Разработка данного программного решения ведётся компанией **ООО «БИТ»**. В данном справочном руководстве приведены рекомендации по работе с Системой электронного документооборота (далее - Система). Документ предназначен для пользователей системы.

## Основные функции программы:

- регистрация и учёт документов (входящих, исходящих, внутренних);
- получение электронной почты для дальнейшей отправки ответов из программы;
- получение обращений из ГИС ЖКХ и ответов на них;
- получение обращений из Личного кабинета жителя и ответов на них;
- подготовки проектов исходящих и внутренних документов, их согласование и утверждение;
- постановка задач, доведение их до исполнителей и контроль хода их исполнения;
- работы с имеющимися у компании контрагентами, хранение их контактной информации;
- подготовка отчётов о работе в программе;
- поиск документов и задач согласно различным условиям;
- формирование архива завершённых документов и задач.

В программе имеется возможность построить всю работу с документами в организации. Кроме того - организовать постановку задач между сотрудниками с возможностью контроля. Также - хранить информацию о контрагентах, с которыми велась когда-нибудь или ведётся в настоящее время работа. При необходимости, можно построить настраиваемые отчёты за период, по конкретному сотруднику, организации и т.п.

## Элементы интерфейса



## Меню настроек и уведомлений

- Переключатель активного сотрудника (может быть больше одного)
- Уведомления (колокольчик) - меню всех уведомлений программы, разделенных по категориям.
- Переключение темы оформления

**Меню пользователя** (инициалы авторизованного пользователя) - настройки, справка о программе, кнопки смены пользователя и выхода из программы.

## Центральная часть интерфейса программы

- Журнал раздела - перечень объектов (например, документов или задач), представленных в табличном виде с делением на страницы. Доступно переключение количества объектов, одновременно доступных на странице (25-100).
- Быстрые фильтры раздела - фильтры, которыми пользуются чаще всего.
- Кнопка просмотра записей в текущем журнале на конкретную дату.
- Меню элементов отображения - показ в полноэкранный режиме, скрытие колонок журнала.
- Функциональная кнопка Создать - основная кнопка, нажатие на которую позволяет создать новый объект (карточку документа, задачи, контрагента и т.д.) в данном разделе.

## Карточка документа

**В карточке документа представлены следующие элементы интерфейса:**

### 1. Кнопки дополнительных действий

- Кнопка добавления тегов.
- Кнопка добавления ручной связи. Открывается окно поиска и связывания с текущим объектом дополнительных вручную.
- Кнопка печати формы карточки документа.

### 2. Блок реквизитов документа.

- Тема документа - о чём этот создаваемый документ.

- Исходящий номер – номер исходящего, который был во входящем документе, который получили.
- Тип документа - к какому разделу документ относится.
- Статус документа – состояние, в котором находится документ в данный момент. Например, это черновик или документ, переданный в работу.
- Регистрационный номер документа - очередной номер регистрации.
- Данные о времени создания документа и авторе, который его создал.
- Срок документа – планируемый срок, который отводится на обработку запроса по документу.
- Приоритет – выставляемая важность документа.

### 3. Блок данных отправителя документа.

- Тип отправления - откуда получен входящий документ, по какому каналу связи.
- Тип отправителя - категория отправителя входящего документа.
- Организация - заполняется, если отправитель - юридическое лицо или контролирующий орган.
- Отправитель документа - непосредственная персона отправителя, от которого получен входящий документ.
- Данные о телефоне и электронной почте отправителя документа.
- Связанный с документом адрес – адрес, по которому получен запрос. Может отличаться от адреса отправителя.

### 4. Вкладки функциональных частей карточки.

- Информация - поле для указания дополнительной информации о документе.
- Файлы - интерфейс добавления файлов к карточке документа.
- Связи - место отображения документов или задач, которые связаны с создаваемым документом.
- История - история изменений содержимого или свойств создаваемого документа.

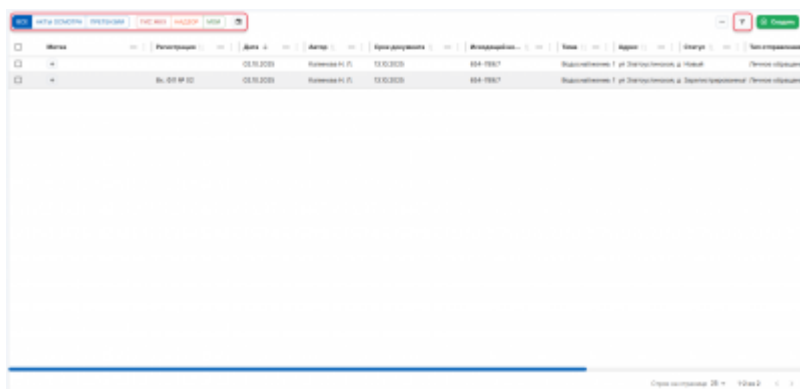
### 5. Блок функциональных кнопок.

- Сохранить - нажатие сохраняет содержимое карточки и закрывает её.
- Назначить задачу - нажатие открывает интерфейс назначения связанных с документом задач по его обработке одному или нескольким исполнителям.
- Ответить - нажатие приводит к быстрому ответу на заполненный документ, пропуская процесс согласования содержимого входящего или исходящего документа.
- Задание - подготовка производственного задания на основании поступившего обращения для подрядной организации.
- Завершить - нажатие завершает работу с создаваемым документом, становится доступной кнопка перемещения документа в архив.

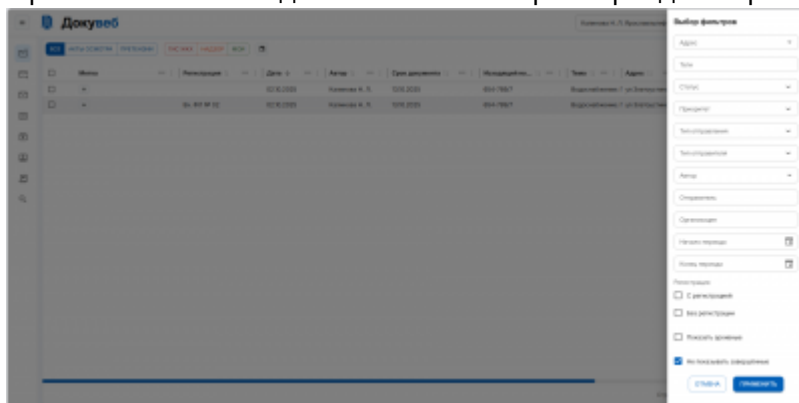
## Практические советы по работе в программе

# Фильтрация в журналах (разделах)

Меню фильтров раздела позволяет быстро выбрать документы или задачи по распространённым и удобным фильтрам.

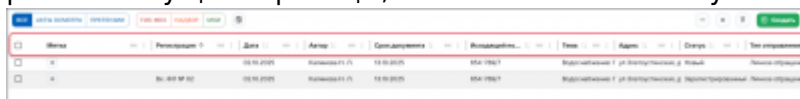


Также в меню фильтров можно найти дополнительные фильтры для ограничения списка



объектов раздела.

Применение фильтров происходит при выборе одного или нескольких фильтров и нажатия кнопки **Применить** внизу панели фильтров. Для дополнительной фильтрации журнала в рамках текущей страницы, можно нажать на любую из колонок.



## Практические советы по работе в программе

From: <https://wiki.bit76.ru/> - База знаний  
Permanent link: <https://wiki.bit76.ru/%D1%8D%D0%8B%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82?rev=1761908742>  
Last update: 31.10.2025 11:05