

[Вернуться на главную](#)

Элементы интерфейса

Авторизация

?

×

ДОКУВЕД



Имя пользователя



Пароль

Войти

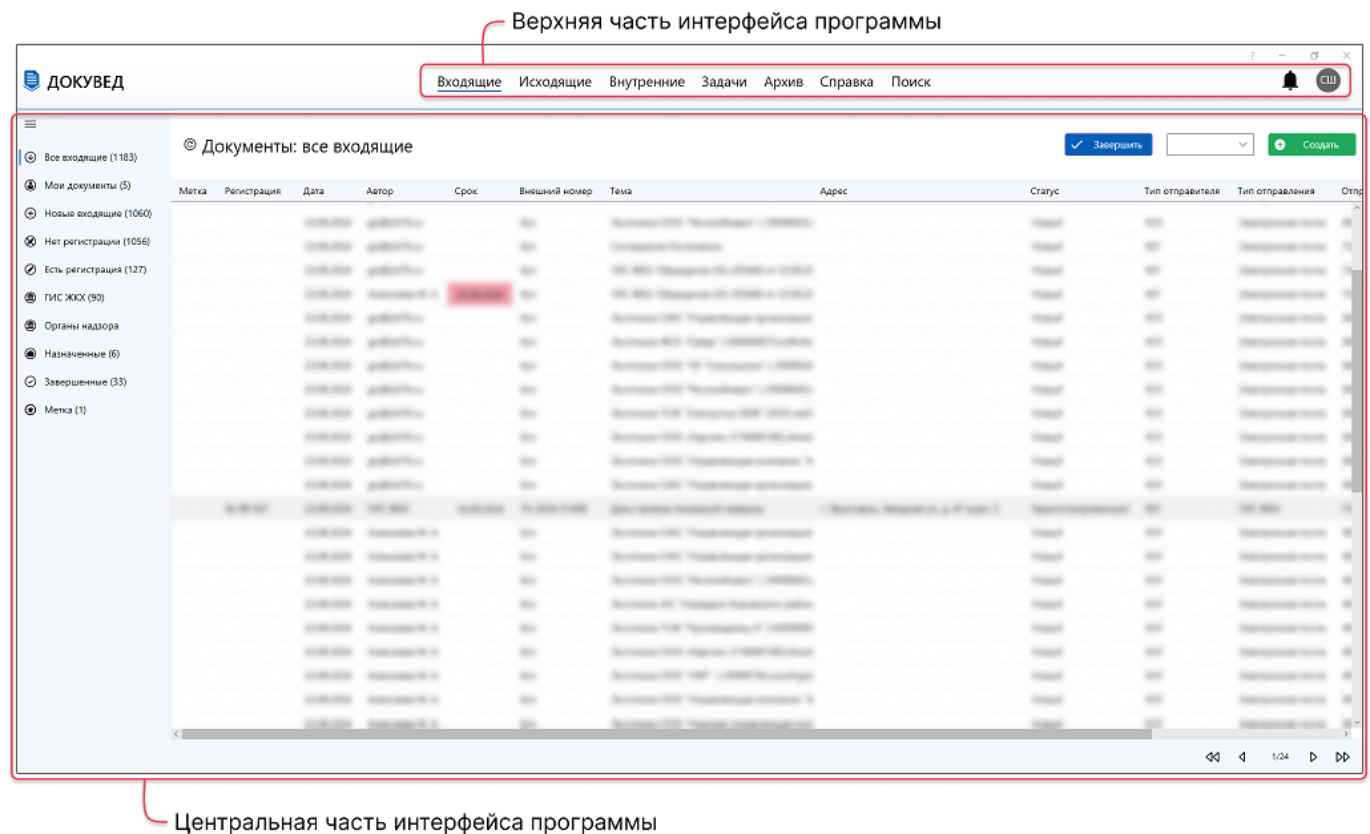
Версия: 0.24.8.5

Версия: 0.24.8.5

В окне авторизации программы следует ввести данные, предоставленные администратором системы - логин и пароль. После успешного ввода авторизационных данных и нажатия на кнопку Войти происходит загрузка программы.

[illegible]

После загрузки пользователь видит в окне программы журнал входящих документов. В нём представлены созданные пользователями или пришедшие по связанной с программой электронной почте документы.



Верхняя часть интерфейса программы

Основное меню программы - разделы.

- Входящие - документы, которые поступают в организацию извне.
- Исходящие - документы, которые готовят сотрудники организации.
- Внутренние - документы, относящиеся к категории "Организационно- распорядительные документы", служебные записки, приказы, распоряжения, заявления и т.д.
- Задачи - на их основании происходит основное взаимодействие между сотрудниками организации.
- Справка - раздел с доступом к дополнительным функциям (в текущей версии - это списки контрагентов организации - физических или юридических лиц, а также доступ к формируемым в программе отчётам).
- Поиск - результаты поиска в программе с возможностью фильтрации.

Поиск - поле поиска информации в программе по поисковому запросу, результат в соответствующем окне. Уведомления (колокольчик) - меню уведомлений программы. Меню пользователя - настройки, информация о текущей версии программы, кнопки смены пользователя или выхода из программы.

Центральная часть интерфейса программы

Боковое меню фильтров раздела - служит для фильтрации содержимого журнала раздела. Журнал раздела - перечень документов или задач, представленных в табличном виде с делением на страницы. Функциональные элементы - кнопки или элементы управления, индивидуальные для раздела или роли пользователя. Функциональная кнопка + Создать это

основная кнопка, нажатие на которую позволяет создать новый объект (документ, задачу, контрагента) в данном разделе.

Карточка документа

The screenshot shows a web form for creating a document. It is divided into two main sections: 'Block of document details' (left) and 'Block of sender data' (right). Below these is a section for 'Functional tabs' (Информация, Файлы, Связи) and a bottom bar with three buttons: 'Сохранить', 'Назначить задачу', and 'Завершить'.

Блок реквизитов документа

Тема документа: Внешний номер:

Тип документа: Статус:

Регистрационный номер документа: [Регистрация](#)

Дата создания документа: Автор:

Срок документа: Приоритет:

Блок данных отправителя документа

Тип отправления: Тип отправителя:

Организация:

Отправитель документа:

Телефон: Электронная почта:

Связанный с документом адрес:

Вкладки функциональных частей карточки

Информация | Файлы | Связи

Укажите дополнительную информацию

Блок функциональных кнопок

В карточке документа представлены следующие элементы интерфейса:

Блок реквизитов документа.

- Тема документа - о чём этот создаваемый документ.
- Тип документа - к какому разделу документ относится.
- Приоритет - выставляемая важность документа.
- Регистрационный номер документа - очередной номер регистрации.
- Данные о времени создания документа и авторе, который его создал.

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.
- 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.

Блок функциональных кнопок.

- Сохранить и закрыть - 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.
- Завершить - нажатие завершает работу с создаваемым документом, становится доступной кнопка перемещения документа в архив.

From:
<https://wiki.bit76.ru/> - База знаний

Permanent link:
https://wiki.bit76.ru/%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B_%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%84%D0%B5%D0%B9%D1%81%D0%B0?rev=1707976738

Last update: 15.02.2024 05:58