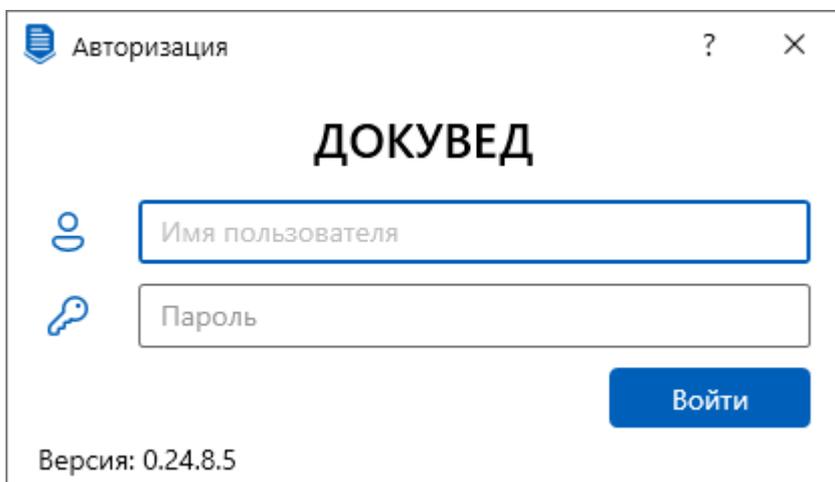
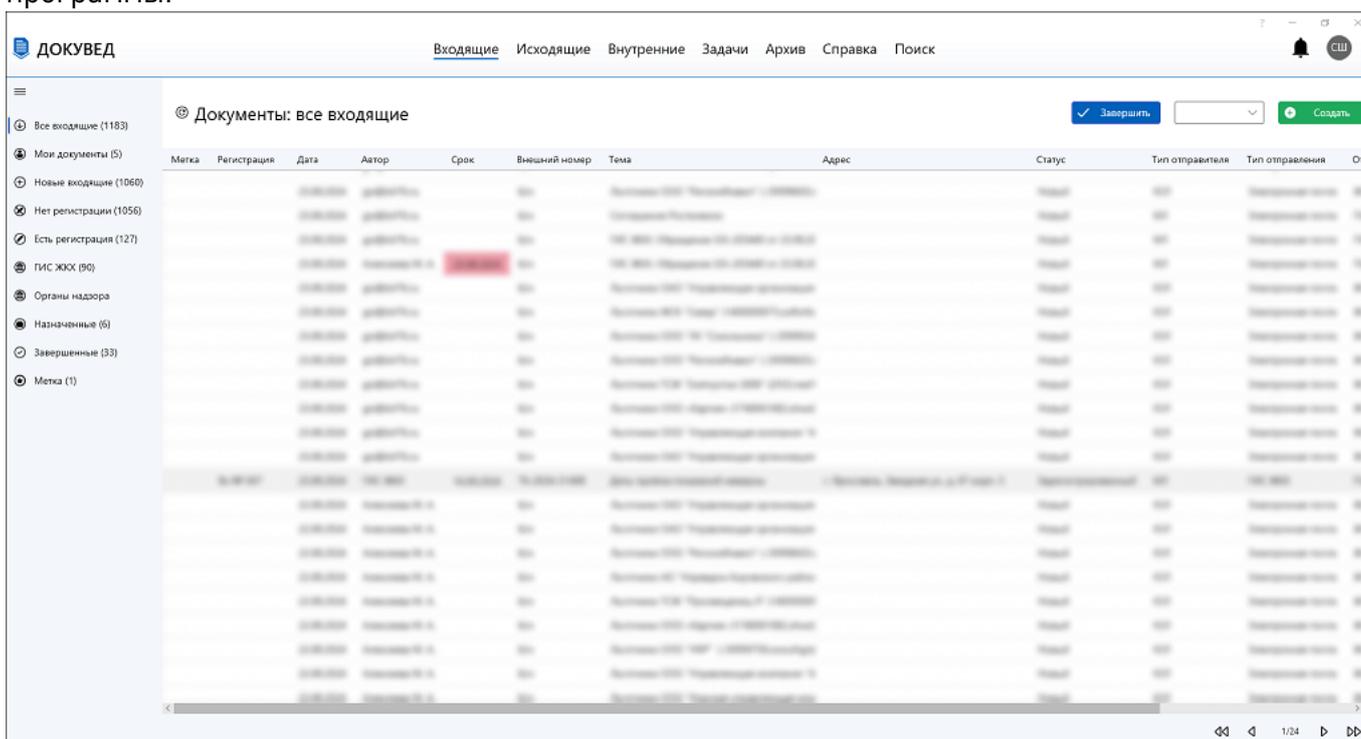


[Вернуться на главную](#)

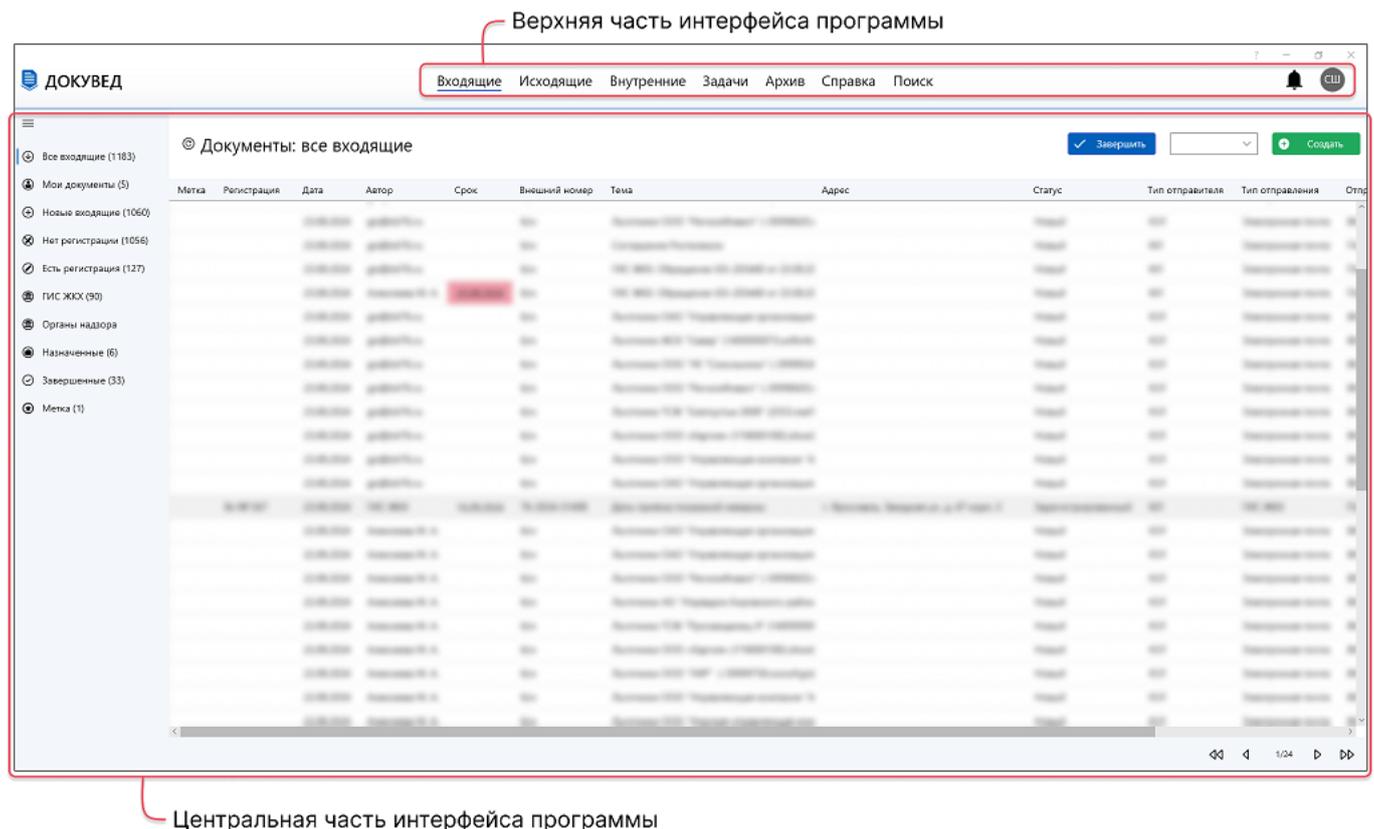
Элементы интерфейса



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.



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 с 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

Блок реквизитов документа

Блок данных отправителя документа

Тема документа: Введите тему документа

Внешний номер:

Тип документа: Входящий документ

Статус: Новый

Регистрационный номер документа: [Поле] [Регистрация]

Дата создания документа: 23.08.2024 14:34:18

Автор: Шахов С. С.

Срок документа: 23.08.2024

Приоритет: Средний

Тип отправления:

Тип отправителя:

Организация:

Отправитель документа:

Телефон:

Электронная почта:

Связанный с документом адрес:

Информация | Файлы | Связи

Укажите дополнительную информацию

Вкладки функциональных частей карточки

Сохранить | Назначить задачу | Завершить

Блок функциональных кнопок

В карточке документа представлены следующие элементы интерфейса:

1. 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 документе и авторе, который его создал.

2. 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.

3. 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=1707976815

Last update: 15.02.2024 06:00