

[Вернуться на главную](#)

[Электронный документооборот](#)

Элементы интерфейса

Авторизация

?

×

ДОКУВЕД

Войти

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.

ДОКУВЕД

ВходящиеИсходящиеВнутренниеЗадачиАрхивСправкаПоиск

☰

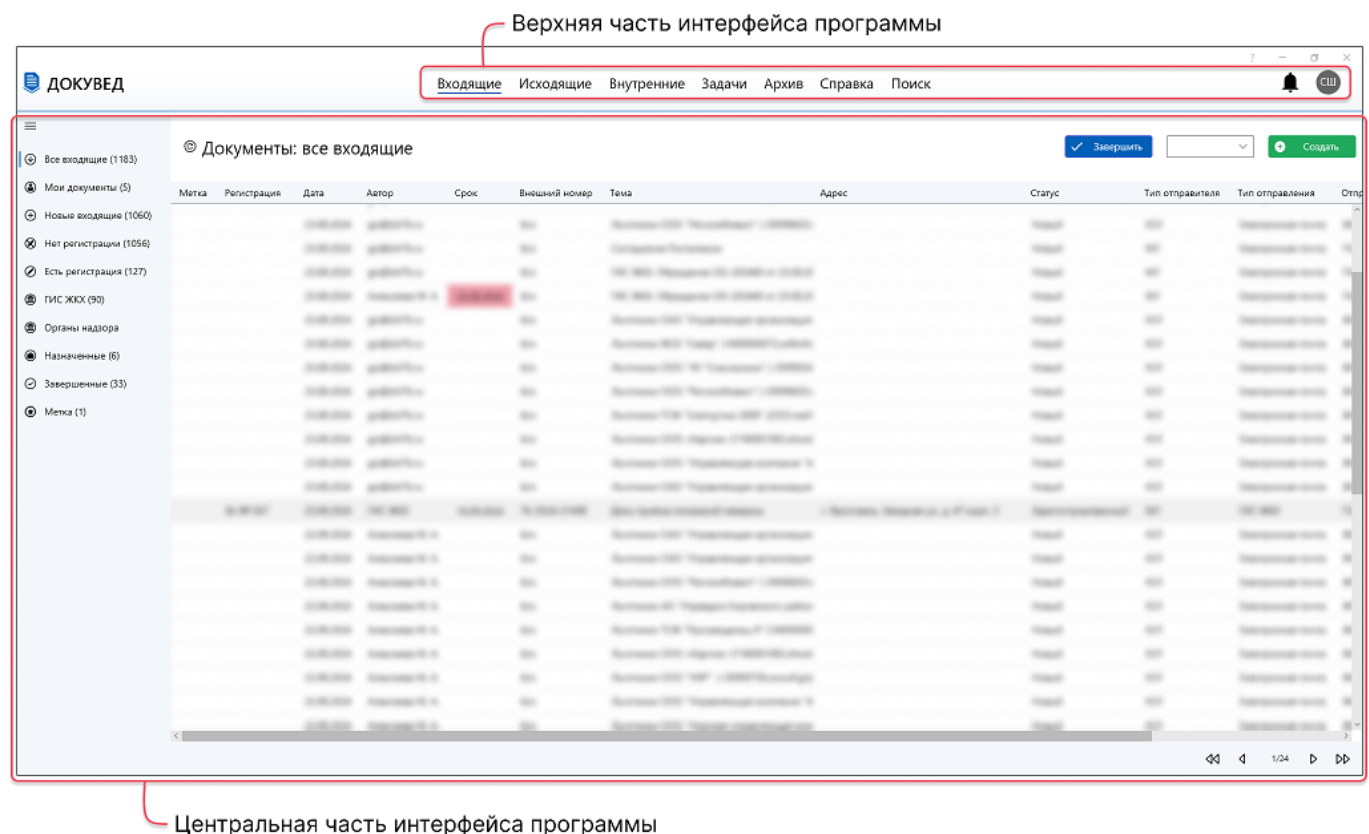
Документы: все входящие

✓ Завершить

➕ Создать

Метка	Регистрация	Дата	Автор	Срок	Внешний номер	Тема	Адрес	Статус	Тип отправителя	Тип отправления	Отпр
☑ Все входящие (1183)											
🔍 Мои документы (5)											
🕒 Новые входящие (1060)											
❌ Нет регистрации (1056)											
✅ Есть регистрация (127)											
🏠 ГИС ЖКХ (90)											
🏢 Органы надзора											
👤 Назначенные (6)											
🏁 Завершенные (33)											
🏷 Метка (1)											

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 titled 'Карточка документа' (Document Card). It is divided into two main sections: 'Блок реквизитов документа' (Document Details Block) on the left and 'Блок данных отправителя документа' (Sender Data Block) on the right. Below these is a section for 'Вкладки функциональных частей карточки' (Functional Tabs) with tabs for 'Информация' (Information), 'Файлы' (Files), and 'Связи' (Links). At the bottom is a 'Блок функциональных кнопок' (Functional Buttons Block) with buttons for 'Сохранить' (Save), 'Назначить задачу' (Assign Task), and 'Завершить' (Complete).

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

Сохранить Назначить задачу Завершить

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=1707979397

Last update: 15.02.2024 06:43