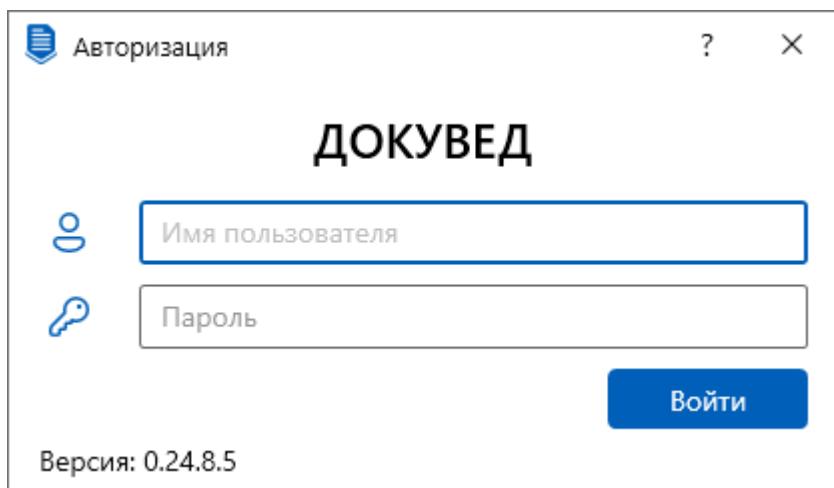


[Вернуться на главную](#)[Электронный документооборот](#)

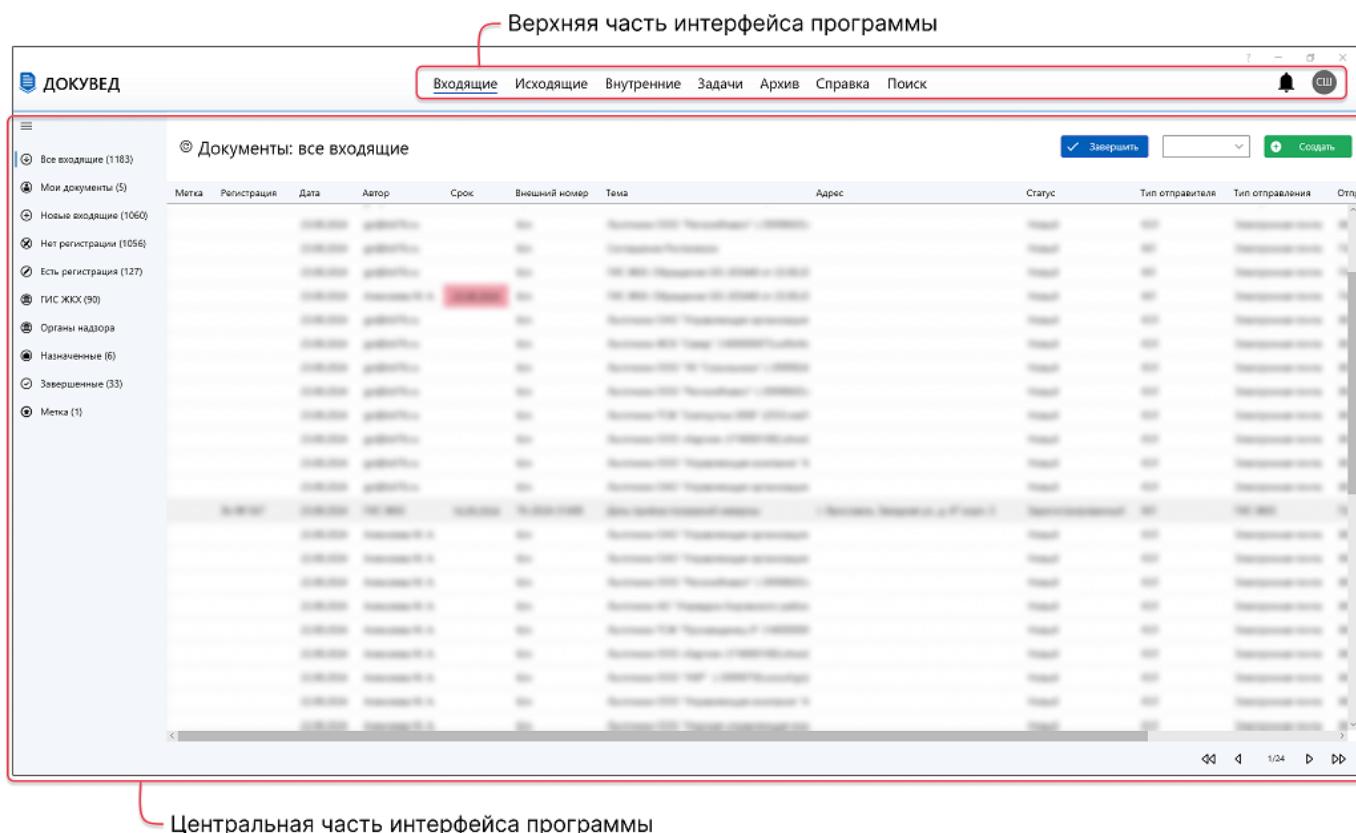
Элементы интерфейса



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.

Скриншот программы ДОКУВЕД, отображающий журнал входящих документов. Виджет слева показывает фильтры: 'Все входящие (1183)', 'Мои документы (5)', 'Новые входящие (1060)', 'Нет регистрации (1056)', 'Есть регистрация (127)', 'ГИС ЖЮХ (90)', 'Органы надзора', 'Назначенные (6)', 'Завершенные (33)', 'Метка (1)'. Виджет в центре отображает таблицу с столбцами: Метка, Регистрация, Дата, Автор, Срок, Внешний номер, Тема, Адрес, Статус, Тип отправителя, Тип отправления, Отп. Виджет в правом верхнем углу содержит кнопки 'Завершить' и 'Создать'.

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 отчётом). * 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

Тема документа: Внешний номер:

Тип документа: Входящий документ Статус: Новый

Регистрационный номер документа:

Дата создания документа: Автор:

Срок документа: Приоритет:

Информация | Файлы | Связи

Укажите дополнительную информацию

Блок данных отправителя документа

Тип отправления: Тип отправителя:

Организация:

Отправитель документа:

Телефон: Электронная почта:

Связанный с документом адрес:

Вкладки функциональных частей карточки

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%BD%D1%82%D1%8B_%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%80%D1%84%D0%B5%D0%B9%D1%81%D0%B0?rev=1707979397

Last update: 15.02.2024 06:43