

[Вернуться на главную](#)

Электронный документооборот


Элементы интерфейса

Авторизация


?

×

ДОКУВЕД



Имя пользователя



Пароль

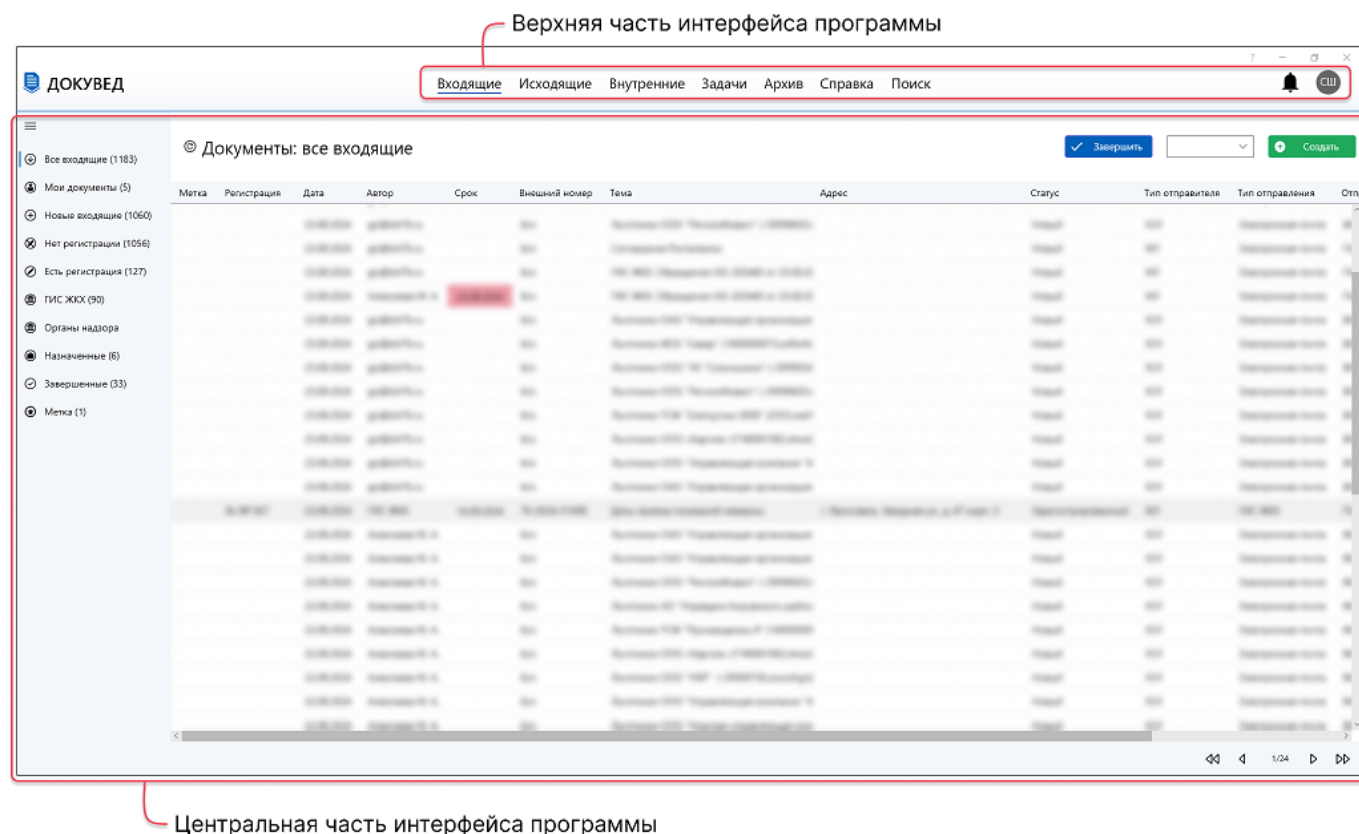
Войти

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 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

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' (Information, Files, Links) and a bottom bar with functional buttons (Save, Assign task, Complete). Red lines and labels point to these specific areas.

Блок реквизитов документа

Блок данных отправителя документа

Вкладки функциональных частей карточки

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 документа 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.

Содержание окон программы

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=1708973275

Last update: 26.02.2024 18:47