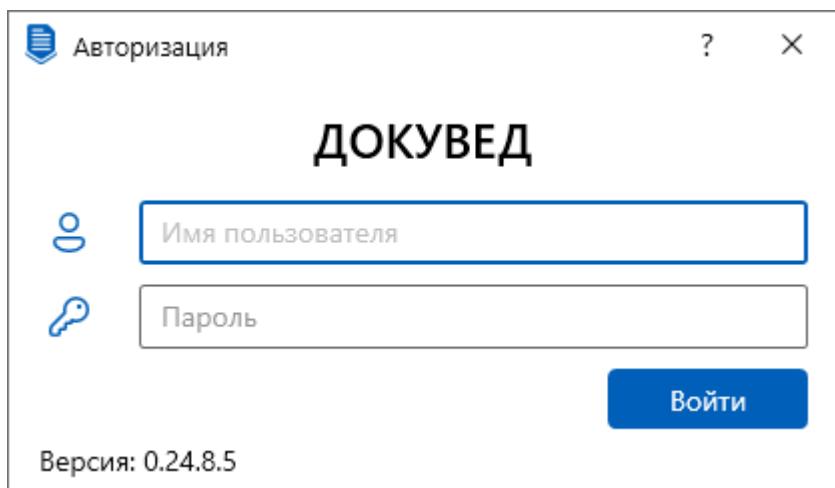


[Вернуться на главную](#)[Электронный документооборот](#)

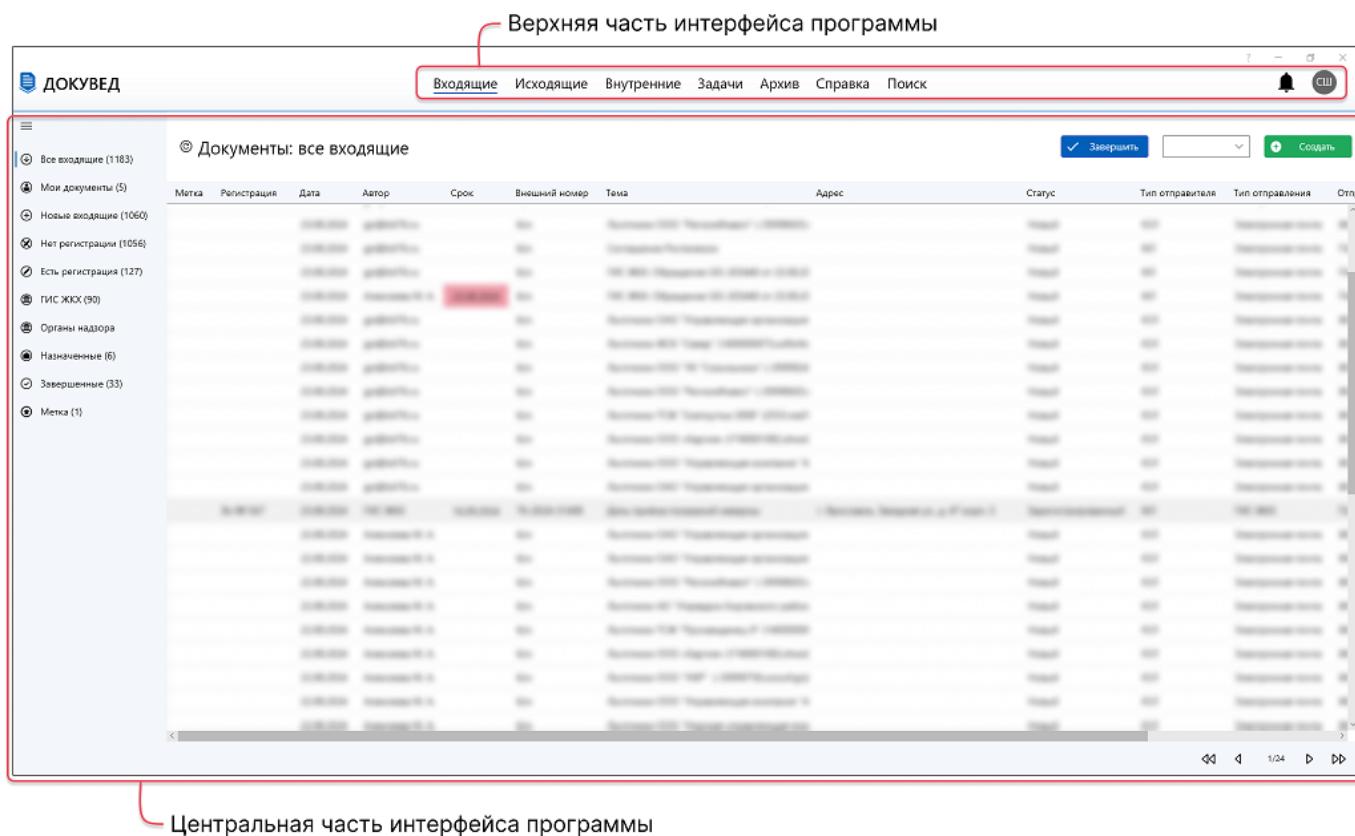
## Элементы интерфейса



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.

Журнал входящих документов в программе ДОКУВЕД. Окно с заголовком 'ДОКУВЕД' и логотипом. Виджет 'Входящие' активен. В левом меню отображены фильтры: 'Мои документы (5)', 'Новые входящие (1060)', 'Нет регистрации (1056)', 'Есть регистрация (127)', 'ГИС ЖЮХ (90)', 'Органы надзора', 'Назначенные (6)', 'Завершенные (33)' и 'Метка (1)'. Справа от меню есть кнопки 'Завершить' и 'Создать'. Центральная часть окна показывает список документов с колонками: Метка, Регистрация, Дата, Автор, Срок, Внешний номер, Тема, Адрес, Статус, Тип отправителя, Тип отправления и Отп. Список документов длинный, содержит множество строк с различной информацией.

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



Центральная часть интерфейса программы

## 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 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

The screenshot shows a window titled 'Карточка документа' (Document Card). It is divided into several functional areas:

- Блок реквизитов документа** (Document Requisites Block): Contains fields for 'Тема документа' (Document Subject), 'Внешний номер' (External Number), 'Тип документа' (Document Type), 'Статус' (Status), 'Регистрационный номер документа' (Registration Number), 'Дата создания документа' (Date of Document Creation), 'Автор' (Author), 'Срок документа' (Document Term), and 'Приоритет' (Priority).
- Блок данных отправителя документа** (Data Block of Document Sender): Contains fields for 'Тип отправления' (Type of Dispatch), 'Тип отправителя' (Type of Sender), 'Организация' (Organization), 'Отправитель документа' (Document Sender), 'Телефон' (Phone), 'Электронная почта' (Email), and 'Связанный с документом адрес' (Address associated with the document).
- Информация**, **Файлы**, **Связи** (Information, Files, Relationships): A tabbed section at the bottom left.
- Укажите дополнительную информацию** (Provide additional information): A text input field.
- Вкладки функциональных частей карточки** (Functional tabs of the card): A callout pointing to the tabs at the bottom left.
- Блок функциональных кнопок** (Block of functional buttons): A row of buttons at the bottom right: 'Сохранить' (Save), 'Назначить задачу' (Assign Task), and 'Завершить' (Finish).

**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.

### 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](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