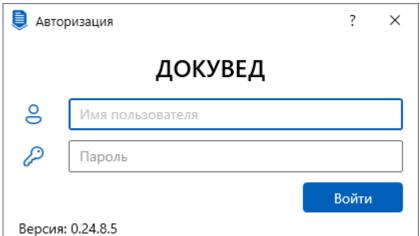
05.11.2025 05:22 1/4 Элементы интерфейса

Вернуться на главную

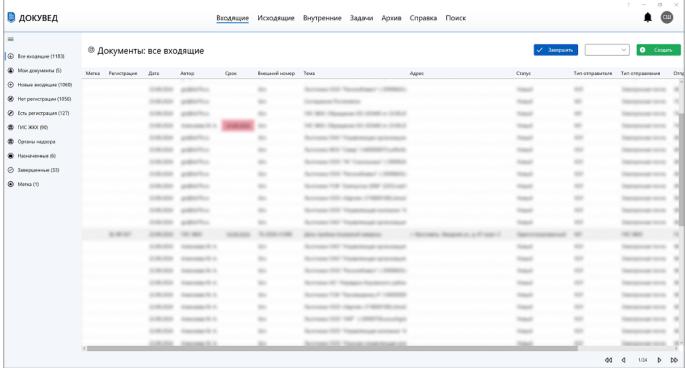
Электронный документооборот

Элементы интерфейса

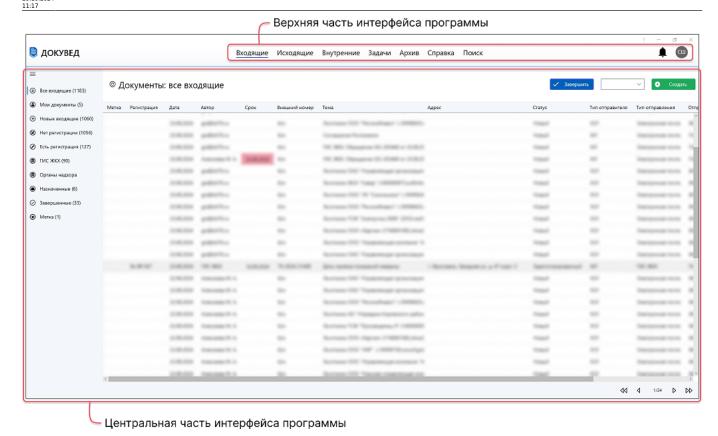


В окне авторизации программы

пользователю следует ввести данные, предоставленные администратором системы - логин и пароль. После успешного ввода авторизационных данных и нажатия на кнопку Войти происходит загрузка программы.



После загрузки в окне программы доступен 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.
- Архив документы и задачи, работа с которыми была полностью завершена.
- 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 подробной фильтрации.

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.

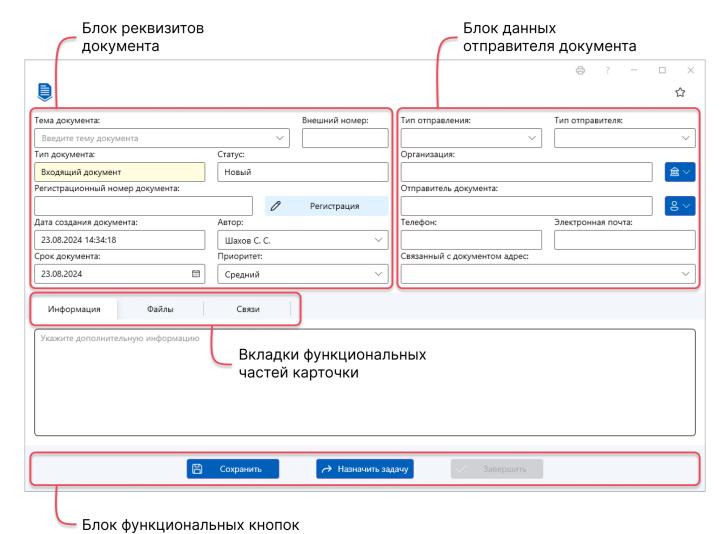
https://wiki.bit76.ru/ Printed on 05.11.2025 05:22

05.11.2025 05:22 3/4 Элементы интерфейса

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



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.

- 3. 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.
- 4. Блок функциональных кнопок.
 - Сохранить 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.
 - Задание подготовка производственного задания на основании поступившего обращения для подрядной организации.
 - Завершить нажатие завершает работу с создаваемым документом, становится доступной кнопка перемещения документа в архив.

Содержание окон программы

From: https://wiki.bit76.ru/ - База зна

Last update: 29.10.2024 11:17

https://wiki.bit76.ru/ Printed on 05.11.2025 05:22