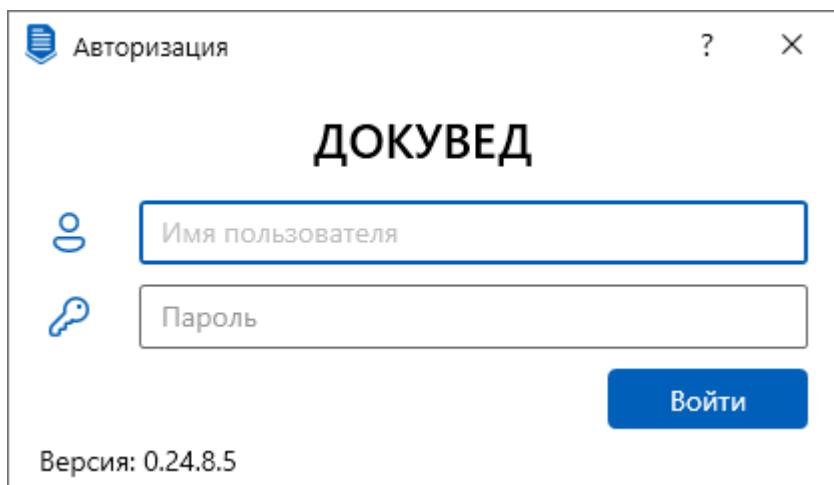


[Вернуться на главную](#)[Электронный документооборот](#)

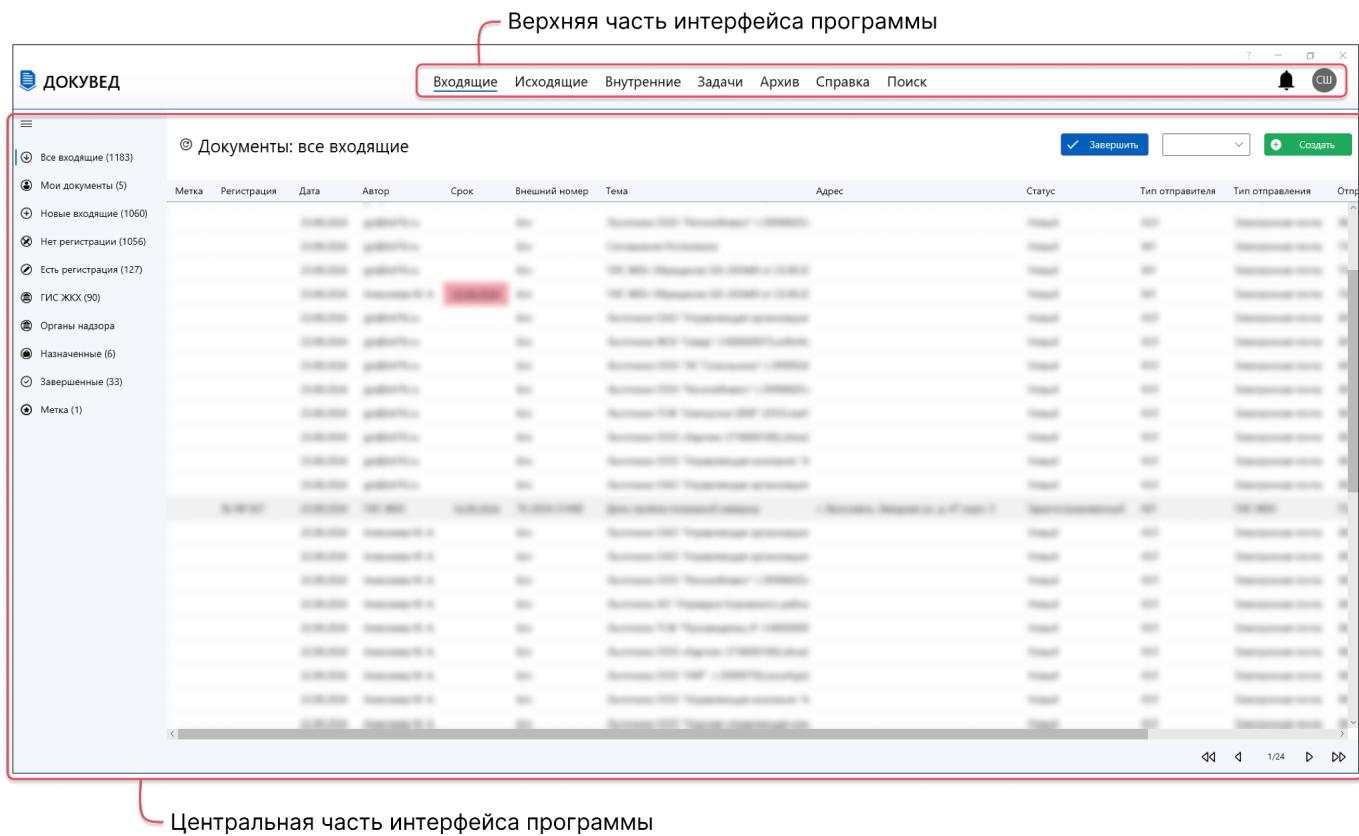
## Элементы интерфейса



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.

The screenshot shows the 'Документы: все входящие' (Documents: all incoming) screen in the Dokuvod application. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Входящие' (Incoming), 'Исходящие' (Outgoing), 'Внутренние' (Internal), 'Задачи' (Tasks), 'Архив' (Archive), 'Справка' (Help), and 'Поиск' (Search). On the left, a sidebar lists document categories: 'Все входящие (1183)', 'Мои документы (5)', 'Новые входящие (1060)', 'Нет регистрации (1056)', 'Есть регистрация (127)', 'ГИС ЖКХ (90)', 'Органы надзора', 'Назначенные (6)', 'Завершенные (33)', and 'Метка (1)'. The main area displays a grid of document entries with columns: 'Метка' (Tag), 'Регистрация' (Registration), 'Дата' (Date), 'Автор' (Author), 'Срок' (Term), 'Внешний номер' (External number), 'Тема' (Subject), 'Адрес' (Address), 'Статус' (Status), 'Тип отправителя' (Type of sender), 'Тип отправления' (Type of delivery), and 'Отп' (Delivery). A toolbar at the top right includes buttons for 'Завершить' (Finish), 'Создать' (Create), and a search bar. Navigation controls at the bottom right allow for page navigation.

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 отчётом).
- 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.

**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:  
Введите тему документа

Тип документа: Статус:  
Входящий документ Новый

Регистрационный номер документа:

Дата создания документа: Автор:  
23.08.2024 14:34:18 Шахов С. С.

Срок документа: Приоритет:  
23.08.2024 Средний

Блок данных отправителя документа

Тип отправления: Тип отправителя:  
Организация:

Отправитель документа:

Телефон: Электронная почта:  
Связанный с документом адрес:

Информация Файлы Связи

Укажите дополнительную информацию

Вкладки функциональных частей карточки

Сохранить Назначить задачу Завершить

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 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 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=1747835049](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=1747835049)

Last update: 21.05.2025 13:44