

[Вернуться на главную](#)

Электронный документооборот

Элементы интерфейса

Авторизация

?

×

ДОКУВЕД



Имя пользователя



Пароль

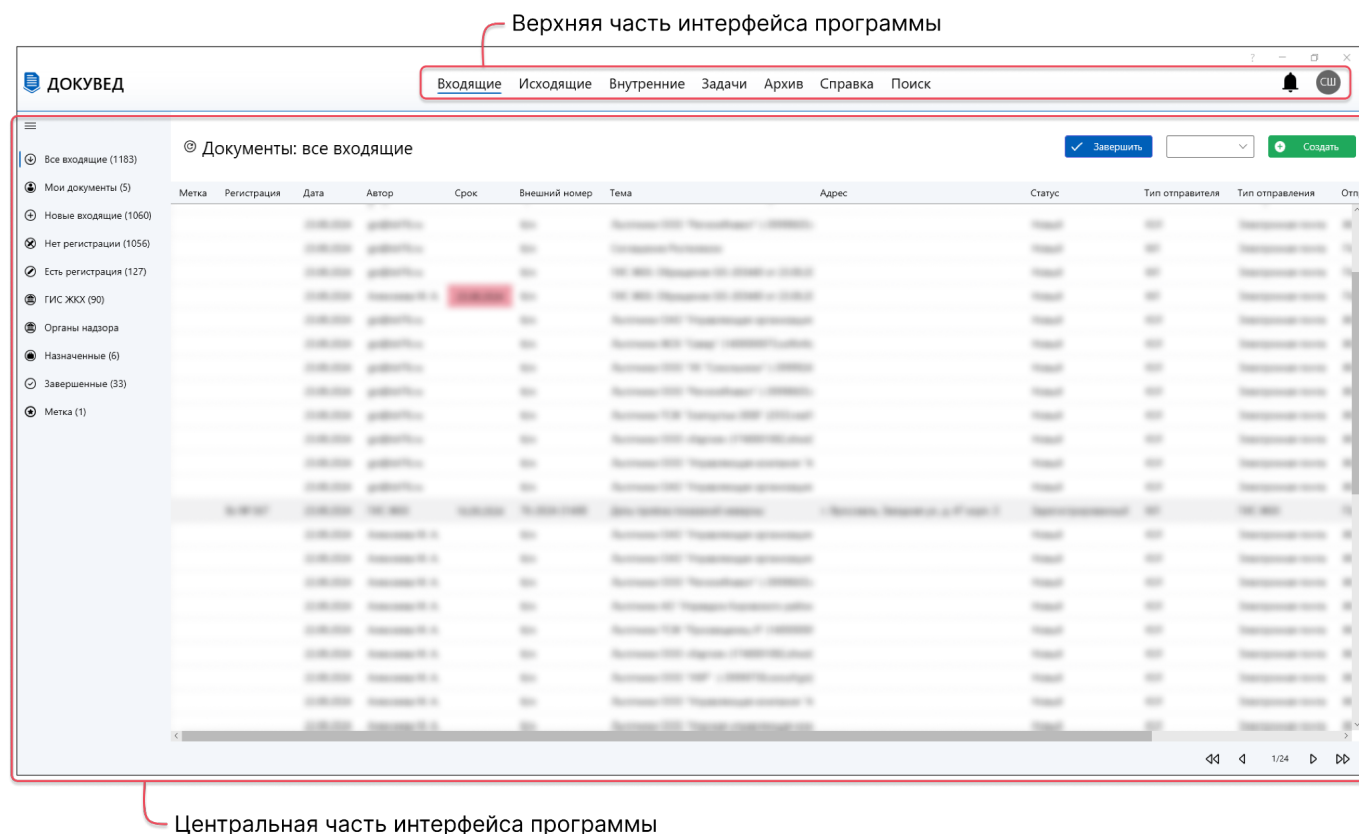
Войти

Версия: 0.24.8.5

Версия: 0.24.8.5	В окне авторизации программы пользователю 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 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.

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' (Информация, Файлы, Связи) and a 'Block of functional buttons' at the bottom.

Блок реквизитов документа (Left side):

- Тема документа: Введите тему документа (dropdown)
- Внешний номер: (text input)
- Тип документа: Входящий документ (dropdown)
- Статус: Новый (dropdown)
- Регистрационный номер документа: (text input) with a 'Регистрация' button
- Дата создания документа: 23.08.2024 14:34:18 (text input)
- Автор: Шахов С. С. (dropdown)
- Срок документа: 23.08.2024 (text input)
- Приоритет: Средний (dropdown)

Блок данных отправителя документа (Right side):

- Тип отправления: (dropdown)
- Тип отправителя: (dropdown)
- Организация: (text input) with a dropdown icon
- Отправитель документа: (text input) with a dropdown icon
- Телефон: (text input)
- Электронная почта: (text input)
- Связанный с документом адрес: (text input)

Вкладки функциональных частей карточки (Below the main form):

- Информация (selected)
- Файлы
- Связи

Блок функциональных кнопок (Bottom bar):

- Сохранить (blue button)
- Назначить задачу (blue button)
- Завершить (grey button)

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=1758271989

Last update: 19.09.2025 08:53