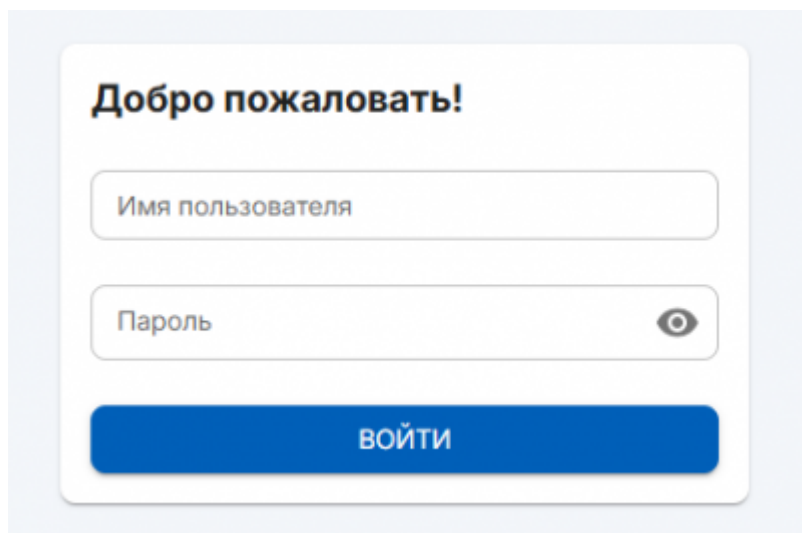


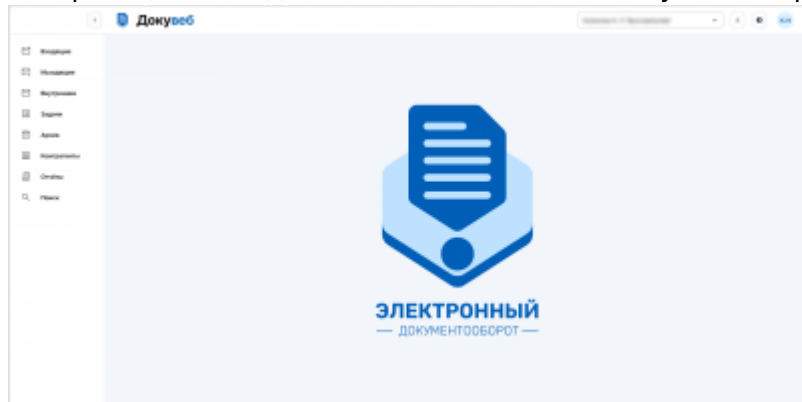
[Вернуться на главную](#)

[Электронный документооборот](#)

Элементы интерфейса



После перехода по ссылке, предоставленной пользователю, 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.



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

Основное окно программы и его элементы

Основное меню программы - разделы.

- Входящие - документы, которые поступают в организацию извне. Включает в себя Претензии и Акты осмотра.
- 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. По связанным документам или отдельно.

- Архив - документы и задачи, работа с которыми была полностью завершена.
- Контрагенты - раздел с доступом к спискам контрагентов организации - физических или юридических лиц (в том числе - органов надзора), а также доступ к формируемым в программе отчетам).
- Отчеты - раздел с доступом к спискам отчетов, которые доступны текущему пользователю.
- Поиск - результаты поиска в программе с возможностью подробной фильтрации.

Меню настроек и уведомлений

- Переключатель активного сотрудника (может быть больше одного)
- Уведомления (колокольчик) - меню всех уведомлений программы, разделенных по категориям.
- Переключение темы оформления

Меню пользователя (инициалы авторизованного пользователя) - настройки, справка о программе, кнопки смены пользователя и выхода из программы.

Центральная часть интерфейса программы

- Журнал раздела - перечень объектов (например, документов или задач), представленных в табличном виде с делением на страницы. Доступно переключение количества объектов, одновременно доступных на странице (25-100).
- Быстрые фильтры раздела - фильтры, которыми пользуются чаще всего.
- Кнопка просмотра записей в текущем журнале на конкретную дату.
- Меню элементов отображения - показ в полноэкранном режиме, скрытие колонок журнала.
- Функциональная кнопка Создать - основная кнопка, нажатие на которую позволяет создать новый объект (карточку документа, задачи, контрагента и т.д.) в данном разделе.

Карточка документа

The screenshot shows a web form for creating or editing a document card. The form is titled 'Водоснабжение: ГВС некая, высокая температура'. It contains several input fields for document details, a table for additional actions, and a section for functional parts of the card. Annotations with red boxes and lines point to specific elements:

- Блок реквизитов документа**: Points to the top section of the form containing document identification fields.
- Кнопки дополнительных действий**: Points to the top right corner where additional actions are listed.
- Вкладки функциональных частей карточки**: Points to the bottom section of the form where functional parts of the card are managed.
- Блок данных отправителя документа**: Points to the right side of the form where sender information is entered.
- Блок функциональных кнопок**: Points to the bottom of the form where functional buttons like 'Создать' and 'Отправить' are located.

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.

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=1761896217

Last update: 31.10.2025 07:36