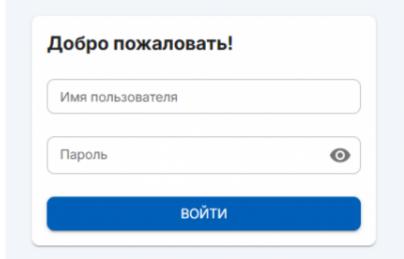
02.11.2025 14:12 1/4 Элементы интерфейса

Вернуться на главную

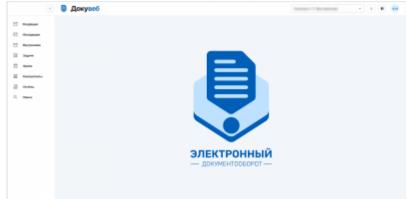
Электронный документооборот

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

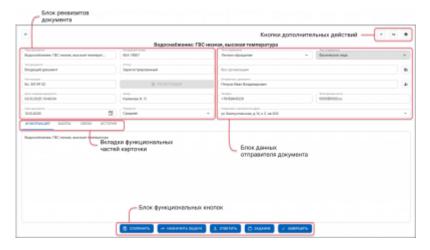
- Переключатель активного сотрудника (может быть больше одного)
- Уведомления (колокольчик) меню всех уведомлений программы, разделенных по категориям.
- Переключение темы оформления

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



В карточке документа представлены следующие элементы интерфейса:

https://wiki.bit76.ru/ Printed on 02.11.2025 14:12 02.11.2025 14:12 3/4 Элементы интерфейса

1. Кнопки дополнительных действий

- Кнопка добавления тегов.
- Кнопка добавления ручной связи. Открывается окно поиска и связывания с текущим объектом дополнительных вручную.
- Кнопка печати формы карточки документа.

2. Блок реквизитов документа.

- Тема документа о чём этот создаваемый документ.
- Исходящий номер номер исходящего, который был во входящем документе, который получили.
- Тип документа к какому разделу документ относится.
- Статус документа состояние, в котором находится документ в данный момент. Например, это черновик или документ, переданный в работу.
- Регистрационный номер документа очередной номер регистрации.
- Данные о времени создания документа и авторе, который его создал.
- Срок документа планируемый срок, который отводится на обработку запроса по документу.
- Приоритет выставляемая важность документа.

3. 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.
- Данные о телефоне и электронной почте отправителя документа.
- Связанный с документом адрес адрес, по которому получен запрос. Может отличаться от адреса отправителя.

4. 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.

5. 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://wikir.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=1761896912

Last update: 31.10.2025 07:48

https://wiki.bit76.ru/ Printed on 02.11.2025 14:12