

Инструкция по регистрации документов

Документ в программе @Журнал документов состоит из трех информационных блоков:

1. Карточка *документа* - содержит набор полей, обеспечивающих быстрый поиск документа.
2. *Журнал изменений состояния документа* – отражает этапы работы над документом.
3. *Связи документов* - включают в себя:
 - присоединенные файлы (вложения): текст электронного документа, отсканированный документ, изображения и т.д.
 - связанные карточки документов, т.е. зарегистрированные в системе документы, с которыми связан данный документ.

Регистрация документа



Основным действием при регистрации документа в приложении @Журнал документов является Создание карточки документа.

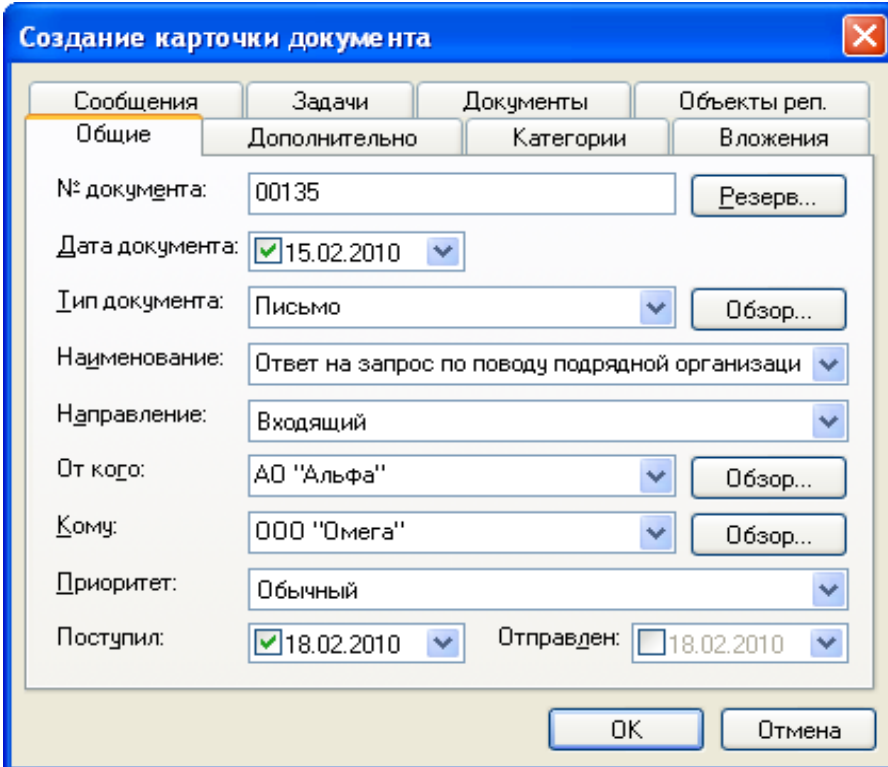
Остальные действия можно выполнять при создании карточки документа или позднее:

- Добавление вложений
- Создание связей между карточками документов
- Изменение состояния карточки документа

Создание карточки документа

Чтобы создать карточку документа, выполните следующие действия:

1. В левой части главного окна приложения перейдите в раздел  Документы.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - нажмите на кнопку  панели инструментов
 - выберите в меню «Документ» команду *Создать карточку документа*
 - выберите в контекстном меню списка карточек документов команду *Создать карточку документа*
3. Заполните поля появившейся формы (Рис. 1):



Создание карточки документа

Сообщения Задачи Документы Объекты реп.

Общие Дополнительно Категории Вложения

№ документа: 00135 Резерв...

Дата документа: 15.02.2010

Тип документа: Письмо Обзор...

Наименование: Ответ на запрос по поводу подрядной организации

Направление: Входящий

От кого: АО "Альфа" Обзор...

Кому: ООО "Омега" Обзор...

Приоритет: Обычный

Поступил: 18.02.2010 Отправлен: 18.02.2010

OK Отмена

Рис. 1 Создание карточки документа, вкладка «Общие»

№ документа - поле обязательно для заполнения. Обычно в журнале ведется два списка нумерации документов – входящие и исходящие.

- Сначала необходимо определить входящий документ или исходящий
- Зарезервировать номер, выбрав соответствующий шаблон (Рис. 2)

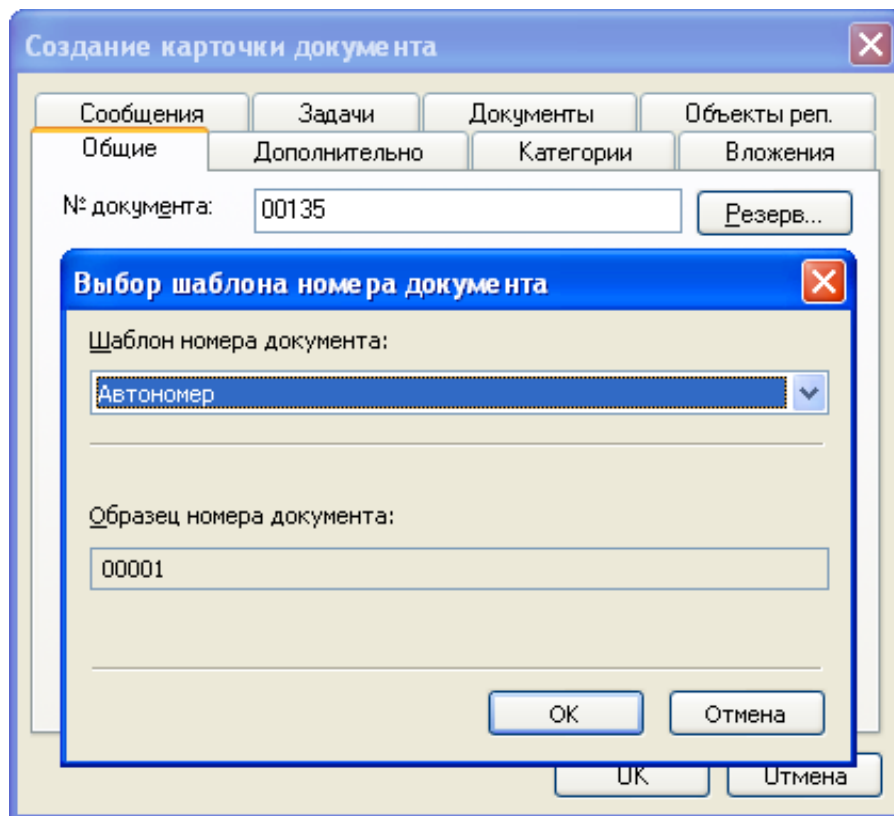


Рис. 2 Резервирование номера документа

Дата документа - дата создания документа. Выбирается из календаря.

Тип документа - значение выбирается из справочника "Типы документов", открывающегося по нажатию кнопки Обзор.

Наименование документа - поле обязательно для заполнения. Указывается тема документа или кратко отражается суть документа.

Направление - указывается направление документа (входящий, исходящий или внутренний). Значение выбирается из раскрывающегося списка.

От кого - указывается адресант корреспонденции. Значение выбирается из списка субъектов, открывающегося по нажатию кнопки Обзор.

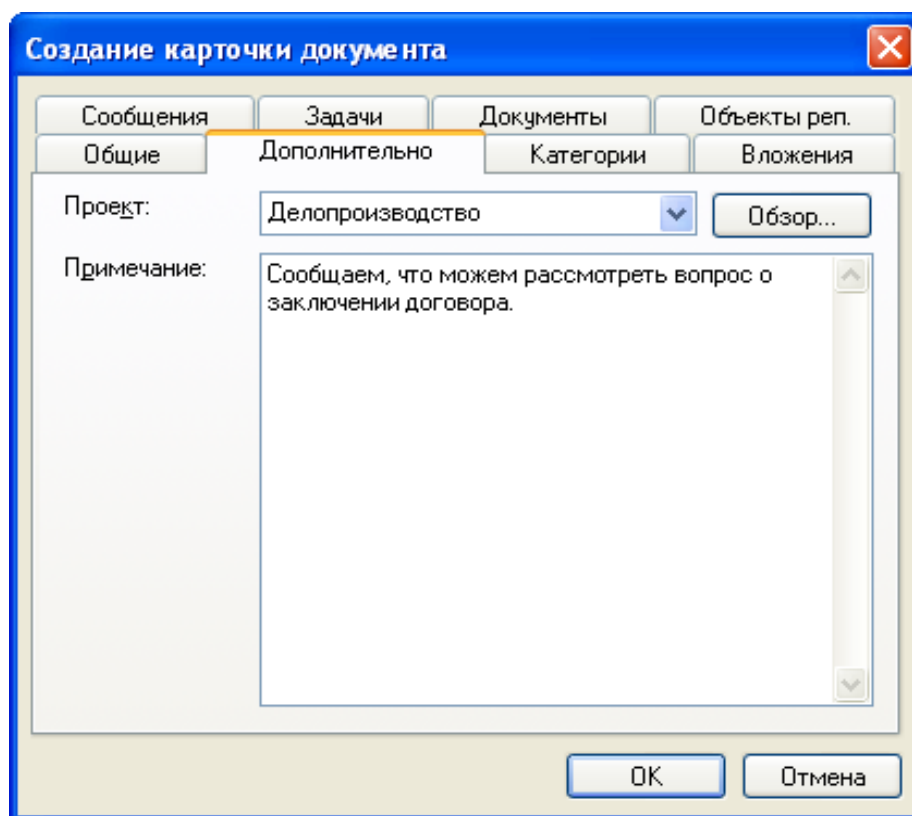
Кому - указывается получатель данного документа. Значение выбирается из списка субъектов, открывающегося по нажатию кнопки Обзор.

Приоритет - определяется очередность работы над документом. Автоматически все записи имеют обычный приоритет, при необходимости ставится высокий или фоновый приоритет.

Поступил - дата получения документа

Отправлен - дата отправления документа

4. Перейдите на вкладку «Дополнительно» (Рис. 3) , укажите проект и введите необходимые пояснения по документу



The image shows a software dialog box titled "Создание карточки документа" (Document Card Creation). It has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several tabs: "Сообщения" (Messages), "Задачи" (Tasks), "Документы" (Documents), and "Объекты реп." (Repository Objects). Under the "Документы" tab, there are sub-tabs: "Общие" (General), "Дополнительно" (Advanced), "Категории" (Categories), and "Вложения" (Attachments). The "Дополнительно" tab is currently selected. In this tab, there is a "Проект:" (Project) label followed by a dropdown menu showing "Делопроизводство" (Case Production) and a small "Обзор..." (Browse...) button. Below this is a "Примечание:" (Note) label followed by a large text area containing the text: "Сообщаем, что можем рассмотреть вопрос о заключении договора." (We inform that we can consider the question of concluding a contract.). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 3 Создание карточки документа, вкладка «Дополнительно»

5. Сохраните введенные данные, нажав на кнопку ОК формы.

Добавление вложений

К карточкам документов можно привязывать вложения, например, текст электронного документа, отсканированный документ, изображения и т.д.

Чтобы добавить вложение при создании карточки, выполните следующие действия:

1. В форме «Создание карточки документа» перейдите на вкладку «Вложения» (Рис. 4).

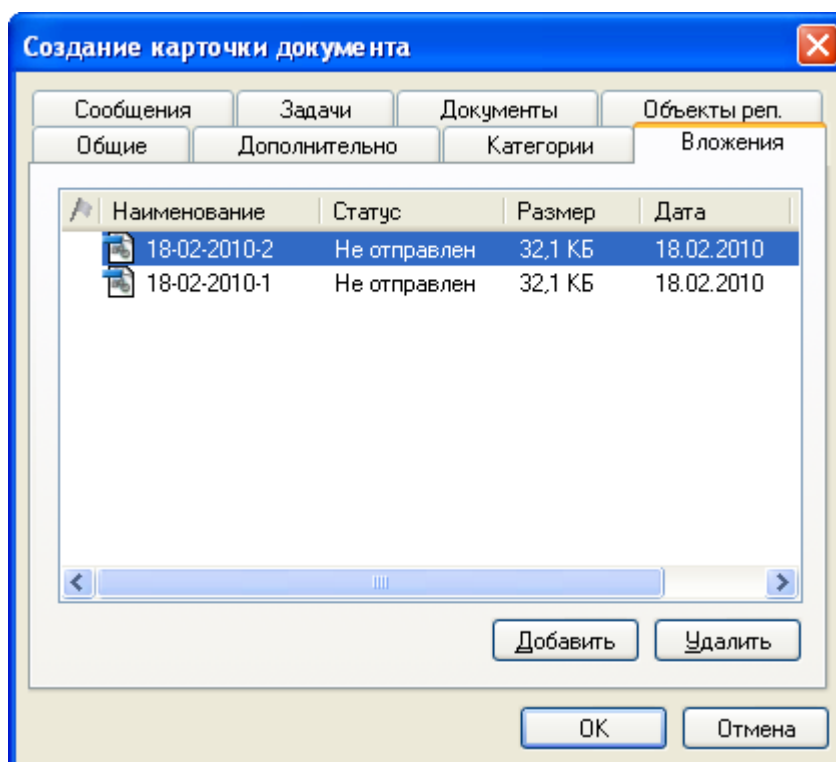


Рис. 4 Создание карточки документа, вкладка «Вложения»

2. В проводнике выберите один или несколько файлов и перетащите их на вкладку. Если перетащить папку, то привяжутся все файлы в ней.
3. Сохраните введенные данные, нажав на кнопку ОК формы.

Чтобы добавить вложение к уже созданной карточке, просто перетащите файл из проводника на форму просмотра карточки документа.

Создание связей между карточками документов

Добавить связь с другими карточками документов можно на вкладке «Документы» или через форму просмотра карточки. Связь при этом будем взаимной, то есть этот документ будет отображаться на вкладке «Документы» добавленного документа.

На вкладке «Документы» можно также создать новую карточку документа. Процедура создания полностью аналогична. В этом случае эти карточки документов связываются автоматически.

Чтобы создать связанную карточку документа, выполните следующие действия:

1. В форме «Создание карточки документа» перейдите на вкладку «Документы».
2. Выберите в контекстном меню списка команду *Создать карточку документа* (Рис. 5).
3. Заполните карточку и сохраните введенные данные, нажав на кнопку *OK* в формах «Создание карточки документа».

Чтобы связать уже созданные карточки документов, выполните следующие действия:

1. Откройте форму «Просмотр карточки документа».
2. В общем списке карточек документов выделите нужные записи и перетащите их на открытую форму просмотра карточки.

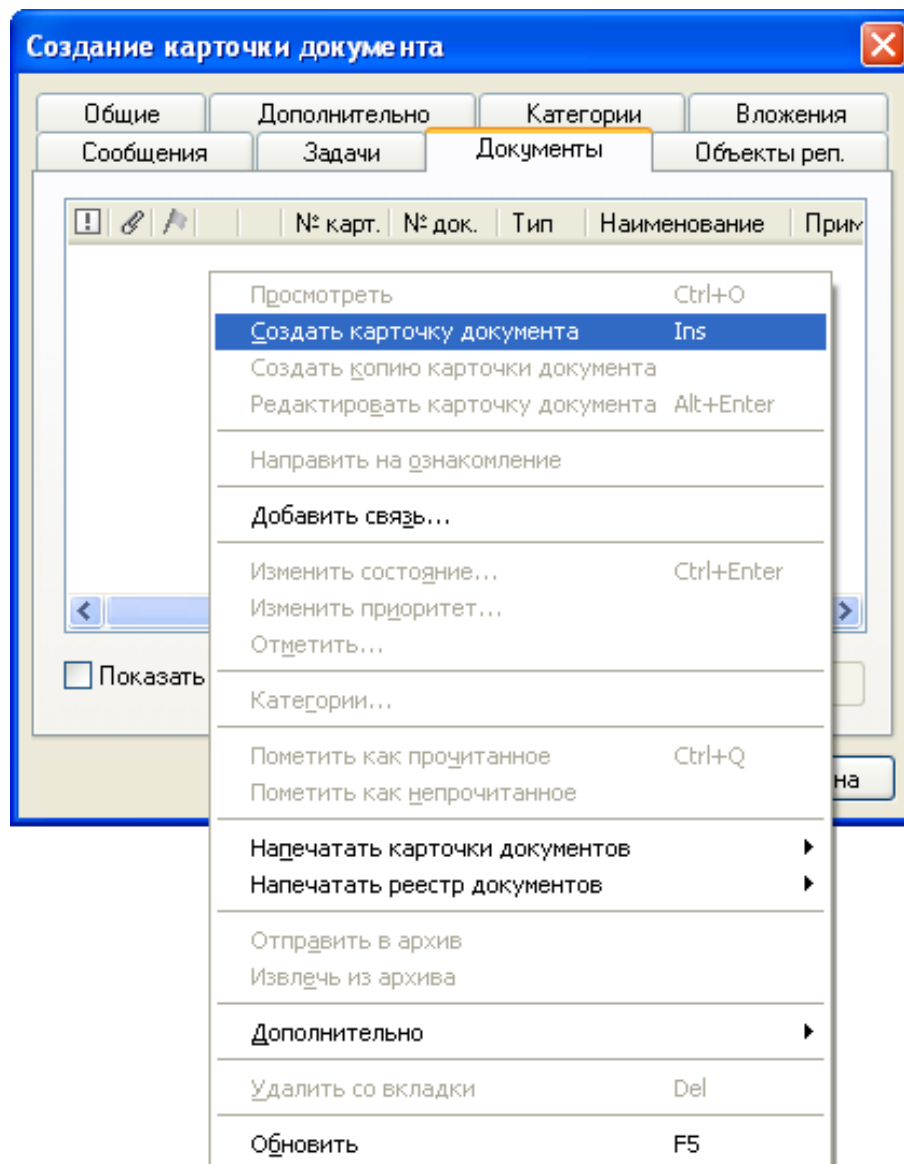



Рис. 5 Создание карточки документа, вкладка «Документы»

Изменение состояния карточки документа

Журнал изменений состояния документа отражает этапы работы над документом.

Чтобы изменить состояние одной или нескольких карточек документов, выполните следующие действия:

1. Из списка карточек документов выберите одну или несколько записей.
2. Откройте диалог «Состояние» для выбранных записей, выполнив одно из следующих действий:
 - нажмите на кнопку  панели инструментов
 - выберите в контекстном меню списка карточек документов команду *Изменить состояние...*
 - выберите в меню *Документ* команду *Изменить состояние...*
3. Внесите необходимые изменения в поля диалога и сохраните их, нажав на кнопку ОК.