

# Схема документооборота

Все документы в программе НЭП организованы по принципу «от кого к кому». Т.е. у всех документов есть признак направления «Входящий» или «Исходящий». Этот признак определяет «принимающую» и «отправляющую» стороны документа. В качестве таких сторон всегда выступают «Свои фирмы» и «Контрагенты», которые хранятся в соответствующих справочниках.

## Свои фирмы

Свои фирмы - так в программе называются внутренние структуры организации. В качестве Своей фирмы может выступать, как юридическое лицо, так и любое обособленное подразделения компании. Своя фирма всегда выступает в качестве одной из сторон в документообороте.

Список своих фирм настраивается в окне [Настройка Своих фирм и операций](#)

## Контрагенты

Контрагенты определяют «внешний мир» и являются второй стороной в документообороте. База контрагентов храниться в справочнике в окне [Контрагенты](#)

## Операции

Используются для группировки и нумерации документов.

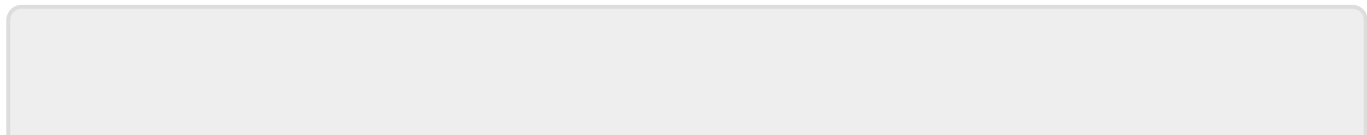
Операции настраивается в окне [Настройка Своих фирм и операций](#)

## Исполнители

Еще одна группировка документов, определяющее подразделение организации отвечающее за производство документа.

## Объекты

Группировка документов по объектам проектных работ. База объектов располагается в справочнике в окне [Объекты](#)



From:

<http://docs.comsystems.ru/> - **Руководство пользователя НЭП**

Permanent link:

[http://docs.comsystems.ru/docs/stocks/document\\_flow](http://docs.comsystems.ru/docs/stocks/document_flow)

Last update: **2022-06-15 21:46**

