

Описание реестров Документы

- Входящие
- Исходящие
- Черновики

Входящие

Все поступившие документы отображаются в реестре **Документы Входящие**.

Реестр содержит следующую информацию по документам:

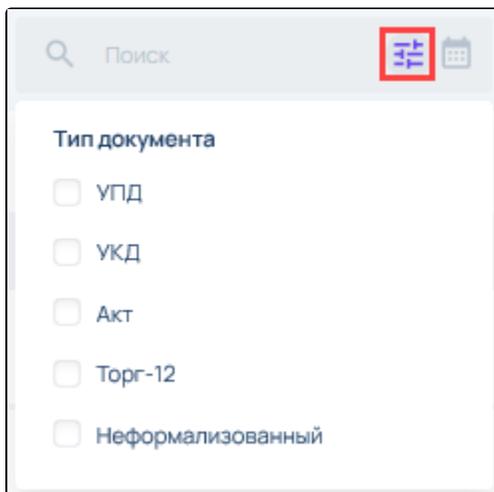
- Наименование документа;
- Отправитель;
- Статус;
- Дата получения.

Наименование документа	Отправитель	Статус	Получено
[Redacted]	ИНН: 963817472200	Завершен	26.04.2021, 14:22
[Redacted]	ИНН: 963817472200	Завершен	26.04.2021, 14:22

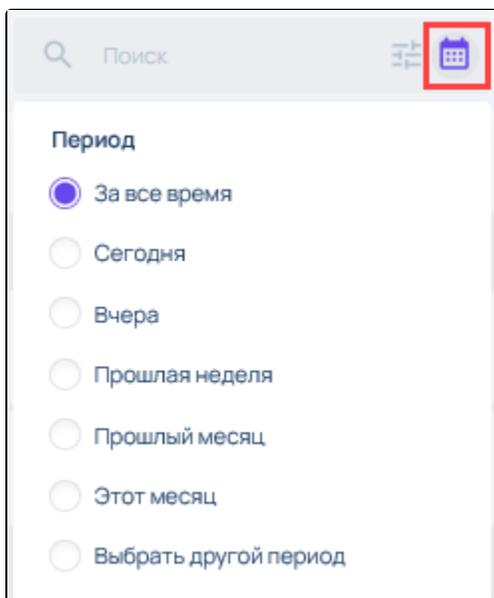
Чтобы найти требуемый документ в списке, воспользуйтесь строкой поиска. Поиск можно осуществить по ИНН/Наименованию организации контрагента:

Наименование документа	Отправитель	Статус	Получено
[Redacted]	ИНН: 963817472200	Завершен	26.04.2021, 14:22
[Redacted]	ИНН: 963817472200	Завершен	26.04.2021, 14:22

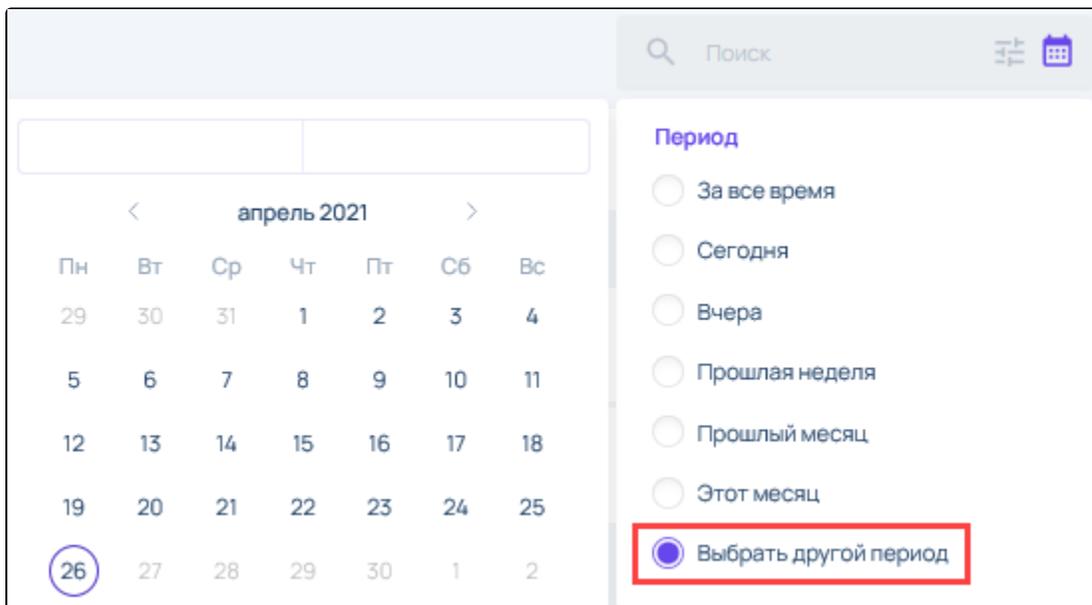
Чтобы отфильтровать записи по типам документов, нажмите иконку фильтра:



Чтобы отфильтровать записи по периоду, нажмите иконку календарь:



Чтобы задать произвольный период, отметьте **Выбрать другой период**:



Для входящих документов доступны следующие действия:

- сверить коды маркировки (Для УПД с кодами маркировки) (1);
- Копировать документ (2);
- Печать (3);
- Выгрузить документооборот (4);



Для просмотра подробной информации о документе нажмите на документ. Откроется окно входящего документа, содержащее следующую информацию:

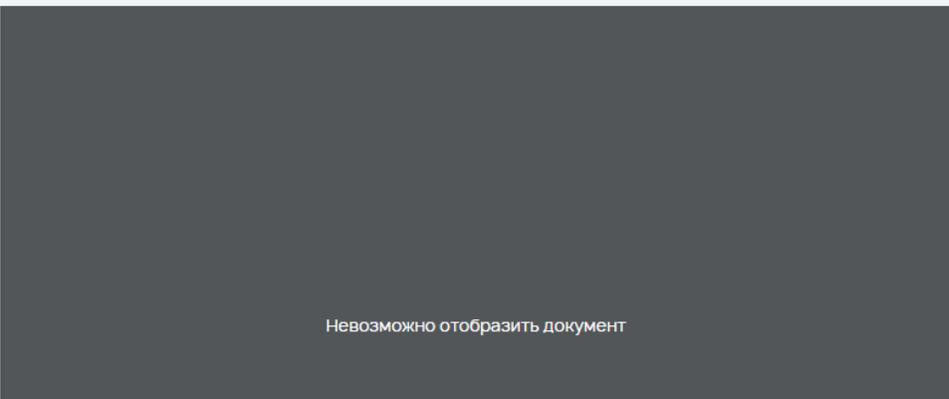
- Наименование документа (1);
- Статус документооборота (2);
- Кнопку отклонения документа (3);
- Основные данные формализованного документа (4);
- Цикл документооборота (5);
- Первичный документ (6);
- Извещение о получении документа (7).

1

Тестовое письмо.txt

Завершен

2



Отклонить документ 

3

 Основные данные

4

 Документооборот

5

 Первичный документ

6

 Изв. о получении

7

Для входящих документов, подписанных с использованием МЧД, осуществляется проверка сведений о доверенности. Результаты этой проверки отображаются на странице просмотра документа:

The screenshot shows a document processing interface. At the top, there is a header with a document icon and the text "Документооборот". Below this is a list of document types: "Первичный документ", "Подтверждение даты отправки", "Извещение о получении", "Титул получателя", and "Предложение об аннулировании". Below the list is a section titled "Основные данные" with a hamburger menu icon. A dark blue warning box contains the text: "Документ подписан с использованием доверенности, которая не прошла проверку. Рекомендуем ознакомиться с подробной информацией о доверенности." and a button labeled "Перейти к доверенностям". At the bottom, there is a section titled "Главное подразделение" with a grid icon.

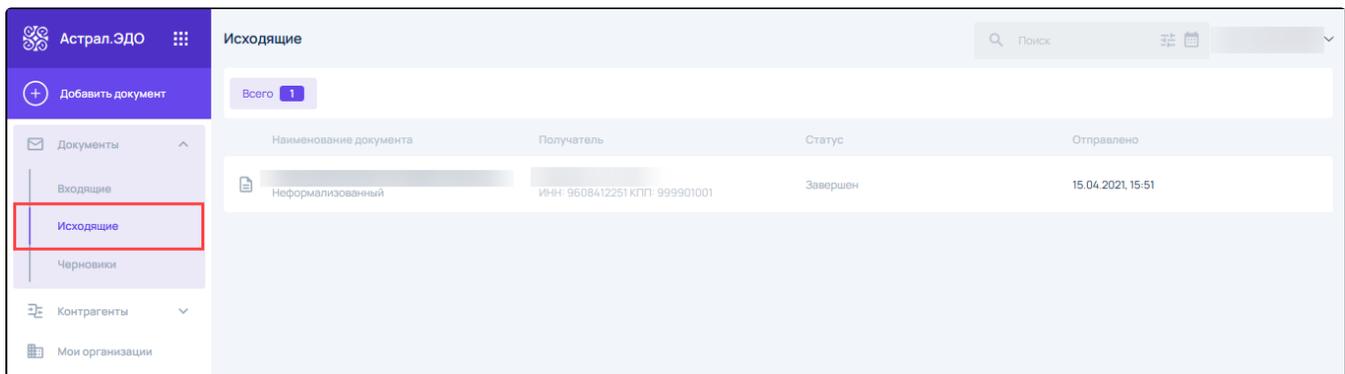
Подробнее в статье [Работа с МЧД](#).

Исходящие

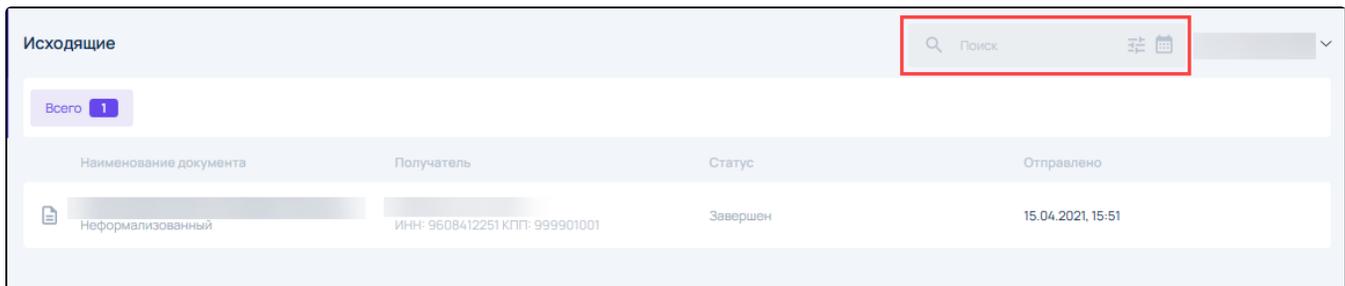
Для просмотра отправленных документов перейдите в реестр **Документы Исходящие**.

Реестр содержит следующую информацию по документам:

- Наименование документа;
- Получатель;
- Статус;
- Дата отправки.

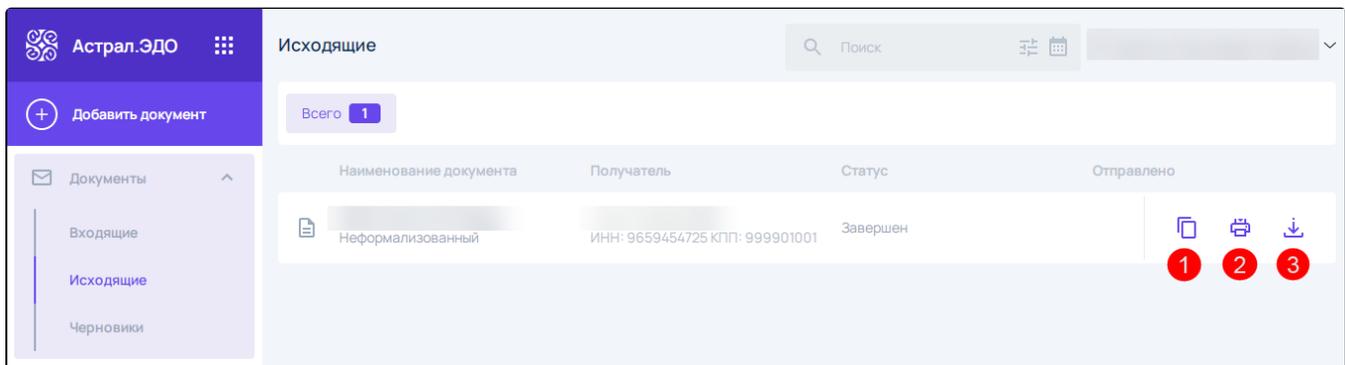


В поле поиска и фильтрации можно найти запись по ИНН/Наименованию организации контрагента, отфильтровать записи в соответствии с типами документов и по периоду:



Для исходящих документов доступны следующие действия:

- Копировать документ (1);
- Печать (2);
- Выгрузить документооборот (3);

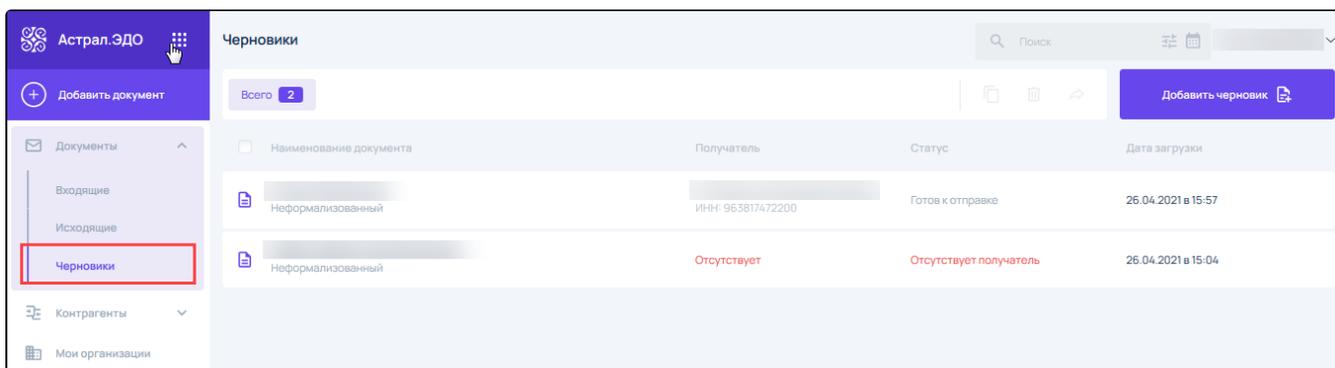


Черновики

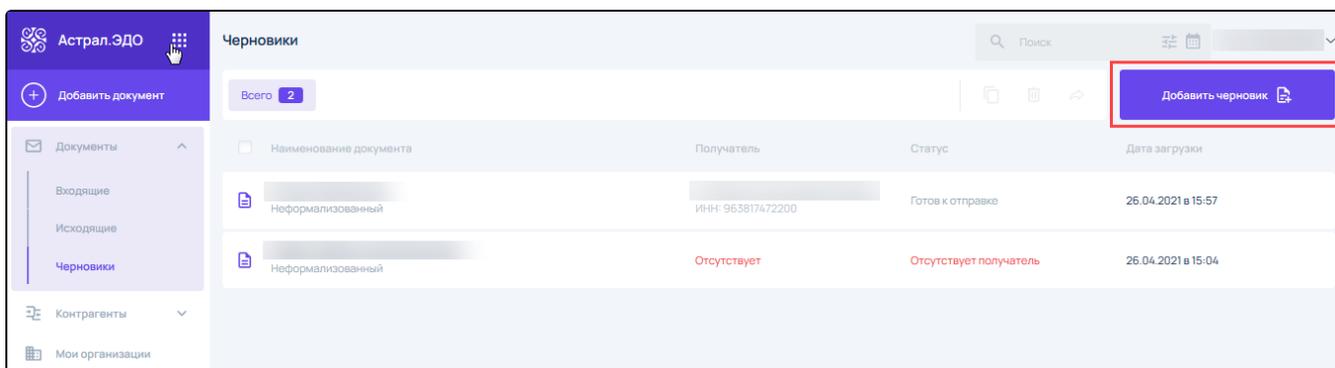
Для просмотра созданных, но неотправленных документов зайдите в реестр **Документы - Черновики**.

Реестр содержит следующую информацию по документам:

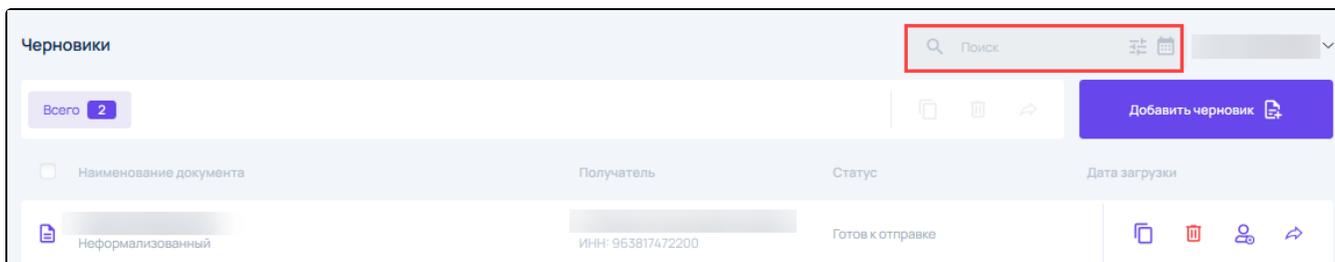
- Наименование документа;
- Получатель;
- Статус;
- Дата загрузки.



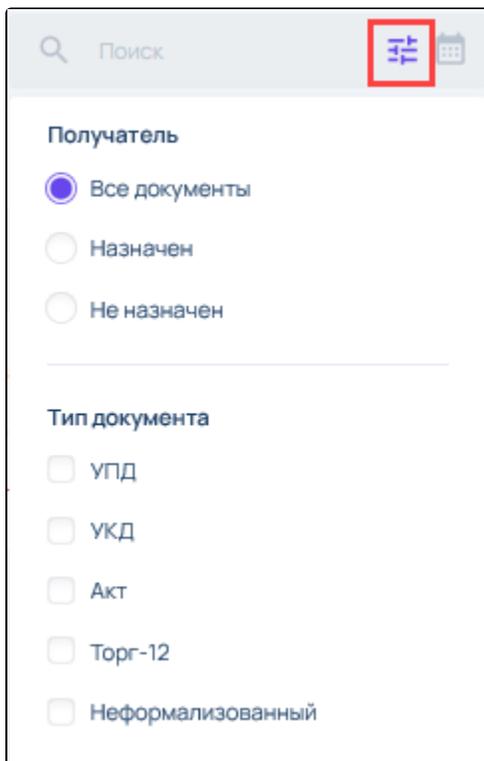
Для загрузки нового документа нажмите **Добавить черновик**:



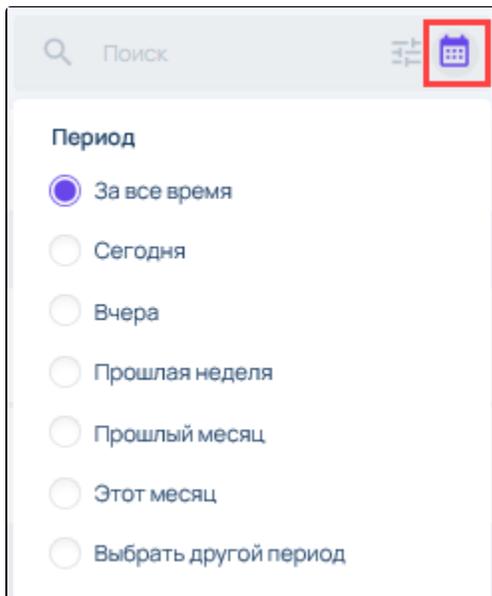
Для поиска записи введите ИНН/Наименование организации контрагента в соответствующую строку:



Записи можно отфильтровать по получателю и по типу документа:



Чтобы отфильтровать записи по периоду, нажмите на иконку с изображением календаря:



Для документов в реестре **Черновики** доступны следующие действия:

- Копировать документ (1);
- Удалить (2);
- Добавить получателя (3);
- Отправить (4).

Черновики

Поиск

Всего 2

Добавить черновик

Наименование документа	Получатель	Статус	Дата загрузки
<input type="checkbox"/> УПД № 01 от 13.04.2021 УПД	ИНН: 963817472200	Готов к отправке	
<input type="checkbox"/> Неформализованный	ИНН: 963817472200	Готов к отправке	26.04.2021 в 15:57

1 2 3 4

В реестре **Черновики** также доступны массовые действия с документами:



- Копирование (1);
- Удаление (2);
- Отправка (3).

Для выбора всех документов отметьте чекбокс в шапке реестра с записями, либо отметьте вручную необходимые документы, чтобы стали доступны массовые действия:

Черновики

Поиск

Выбрано: 3 X Всего 3

Добавить черновик

<input checked="" type="checkbox"/> Наименование документа	Получатель	Статус	Дата загрузки
<input checked="" type="checkbox"/> УПД № 01 от 13.04.2021 УПД	ИНН: 9608412251 КПП: 999901001	Готов к отправке	27.04.2021 в 11:14
<input checked="" type="checkbox"/> Неформализованный	ИНН: 9608412251 КПП: 999901001	Готов к отправке	27.04.2021 в 11:13
<input checked="" type="checkbox"/> УПД № 01 от 13.04.2021 УПД	ИНН: 963817472200	Готов к отправке	27.04.2021 в 10:55

1 2 3