

Описание разделов для работы с документами

Список документов

Список документов — это Ваш рабочий стол. В списке документов вы видите все документы, созданные в Вашей компании и отправленные контрагентам. В личном кабинете idocs список документов состоит из разделов (Рис. 1):

- Требующие действия
- Готовые к отправке
- Внешние
- Внутренние
- Архив
- Корзина



Рис. 1

Разделы документов

Разделы документов можно увидеть в левом боковом меню. Документы будут отображаться согласно открытым Вам правам в профиле, в котором вы авторизовались.

- Требующие действия / Подписание** — здесь находятся документы со статусом "Ожидает подписание", в маршруте которых Вас указали в качестве подписанта.
- Требующие действия / Согласование** — здесь находятся документы со статусом "Ожидает согласования", в маршруте которых Вас указали в качестве согласующего.
- Требующие действия / Ознакомление** — здесь находятся внутренние документы со статусом "На согласовании/подписании", в маршруте которых Вас указали для ознакомления.
- Требующие действия / Новые входящие** — данный раздел предназначен для внешних входящих документов со статусом "Новый документ", за которые Вас назначили ответственным. Данный раздел доступен в тарифе PRO и если Вам назначено право "Работа с новыми входящими документами". (Рис. 2)

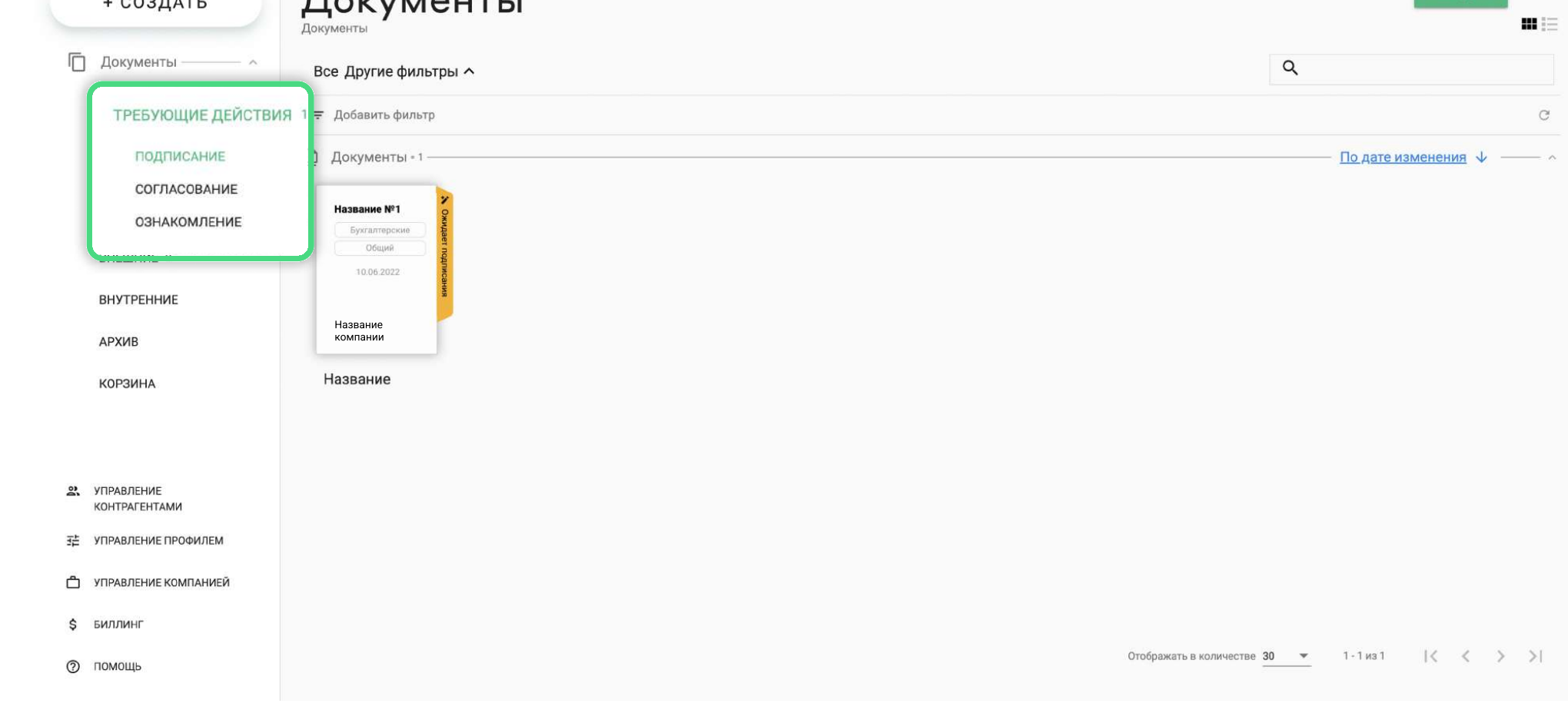


Рис. 2

- Готовые к отправке / Внешние исходящие** — данный раздел предназначен для внешних исходящих документов, на которые был создан маршрут, но документы еще не были отправлены по маршруту. (Рис. 3)

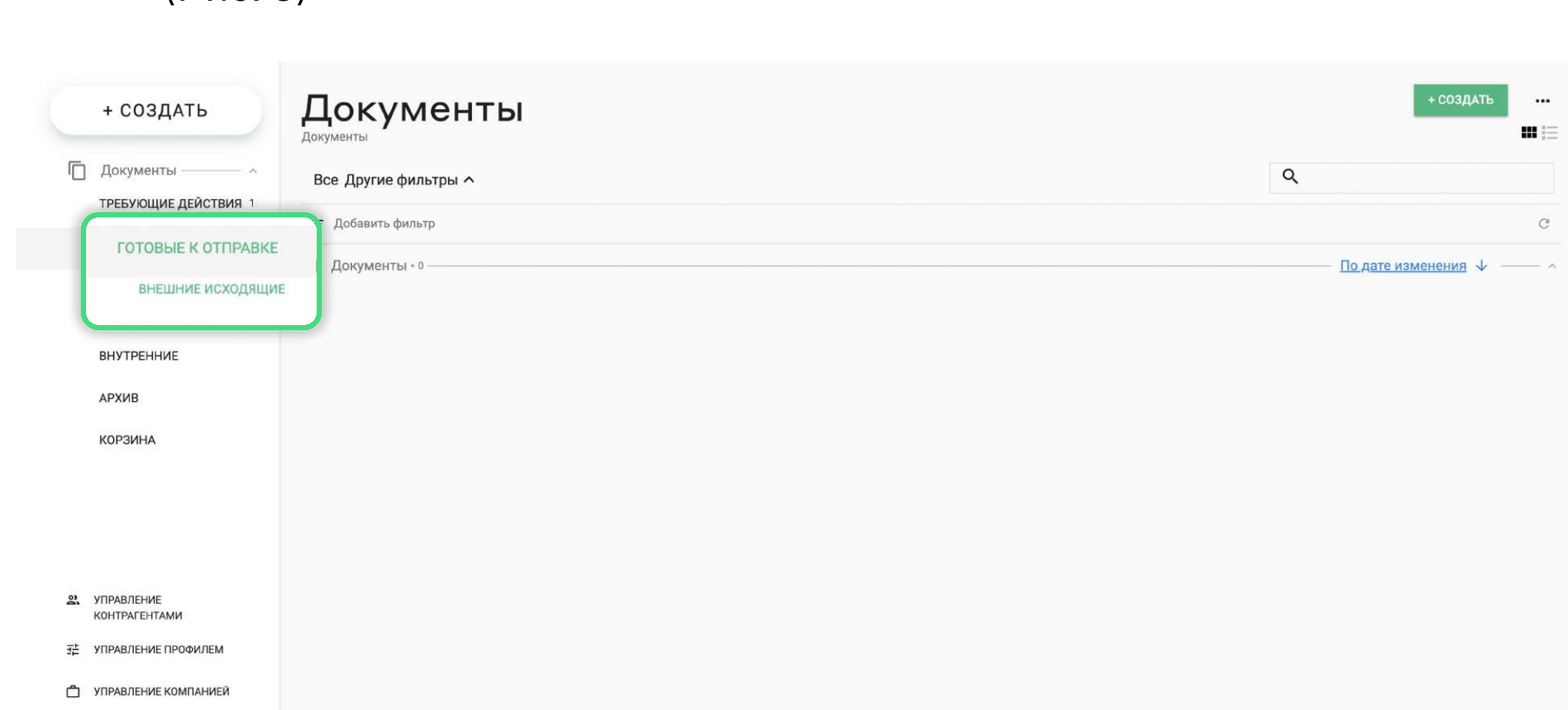


Рис. 3

- Внешние / Новые входящие** — содержит новые внешние входящие документы от Ваших контрагентов, с которыми не произведены никакие действия.
- Внешние / Входящие** — содержит внешние входящие документы от Ваших контрагентов, как завершенные, так и находящиеся в работе.
- Внешние / Исходящие** — здесь находятся внешние исходящие документы, как завершенные, так и находящиеся в работе.
- Внешние / Черновики** — в данном разделе находятся созданные Вами внешние исходящие документы. (Рис. 4)

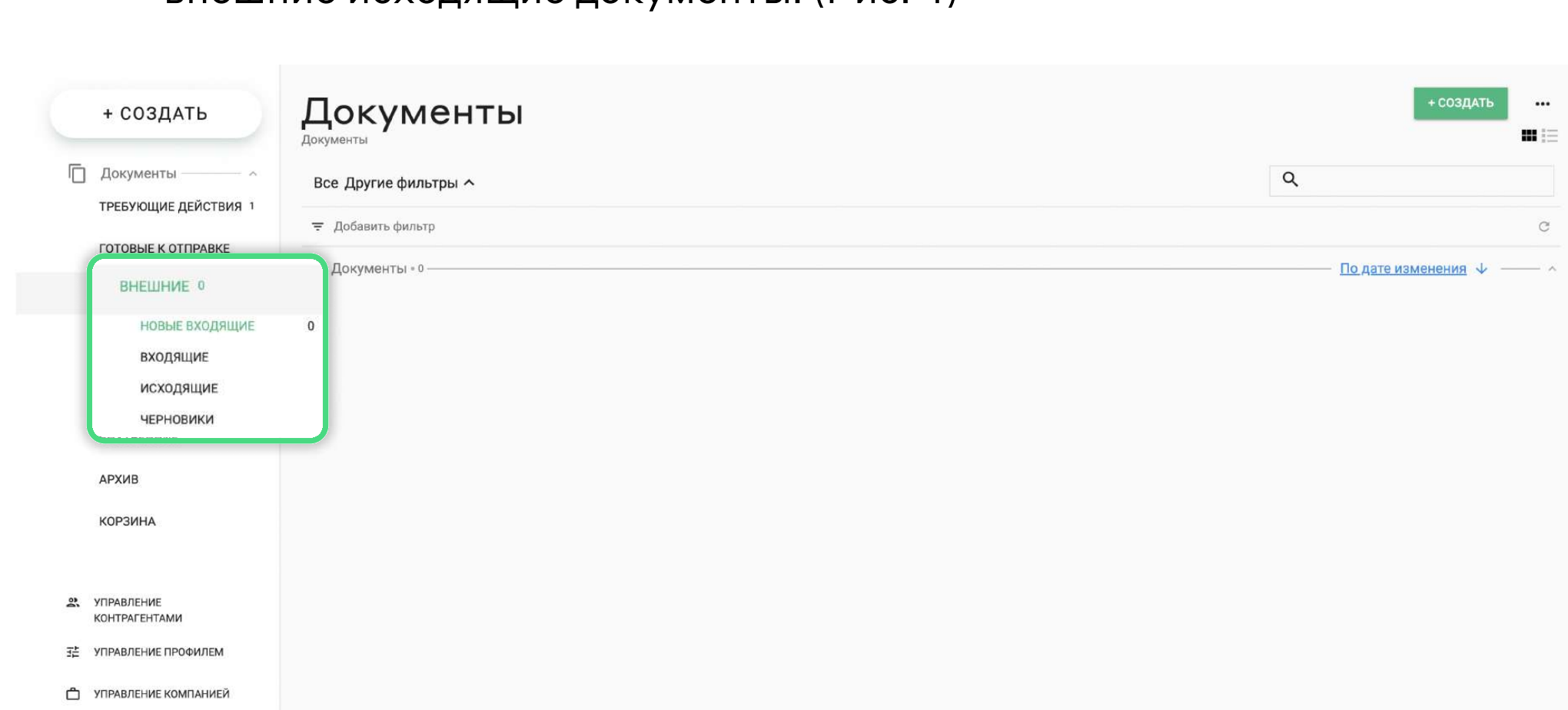


Рис. 4

- Внутренние / Все** - здесь находятся внутренние документы, как завершенные, так и находящиеся в работе.
- Внутренние / Черновики** - в данном разделе находятся созданные Вами внутренние документы. (Рис. 5)

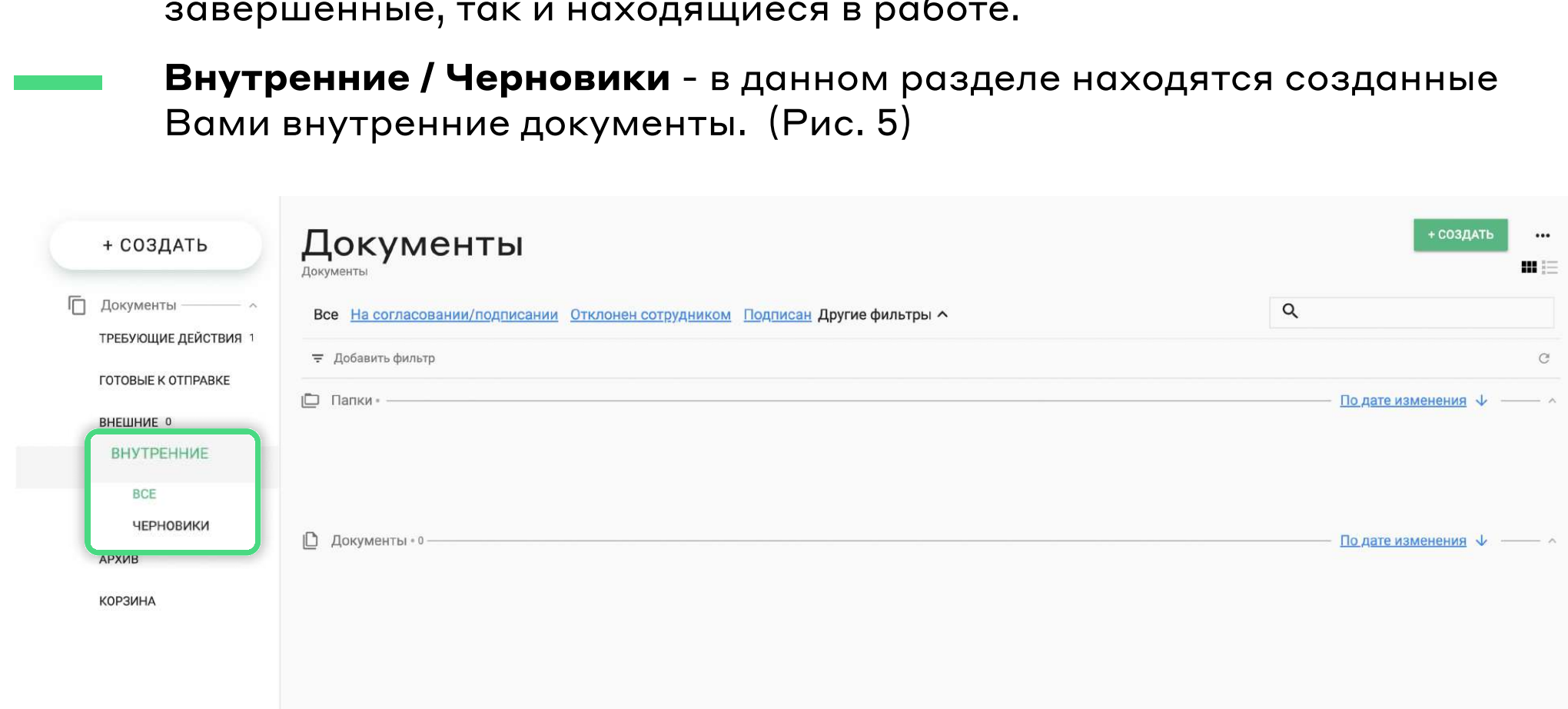


Рис. 5

- Архив / Внешние входящие** — здесь находятся внешние входящие документы, которые были архивированы. Архивировать может ответственный за документ и только документы с завершенными статусами "Подписан", "Отозван отправителем", "Отклонен".
- Архив / Внешние исходящие** — здесь находятся внешние исходящие документы, которые были архивированы. Архивировать может автор документа и только документы с завершенными статусами "Подписан", "Отозван", "Отклонен контрагентом".
- Архив / Внутренние** — здесь находятся внутренние документы, которые были архивированы. Архивировать может автор документа и только документы с завершенными статусами "Подписан". (Рис. 6)

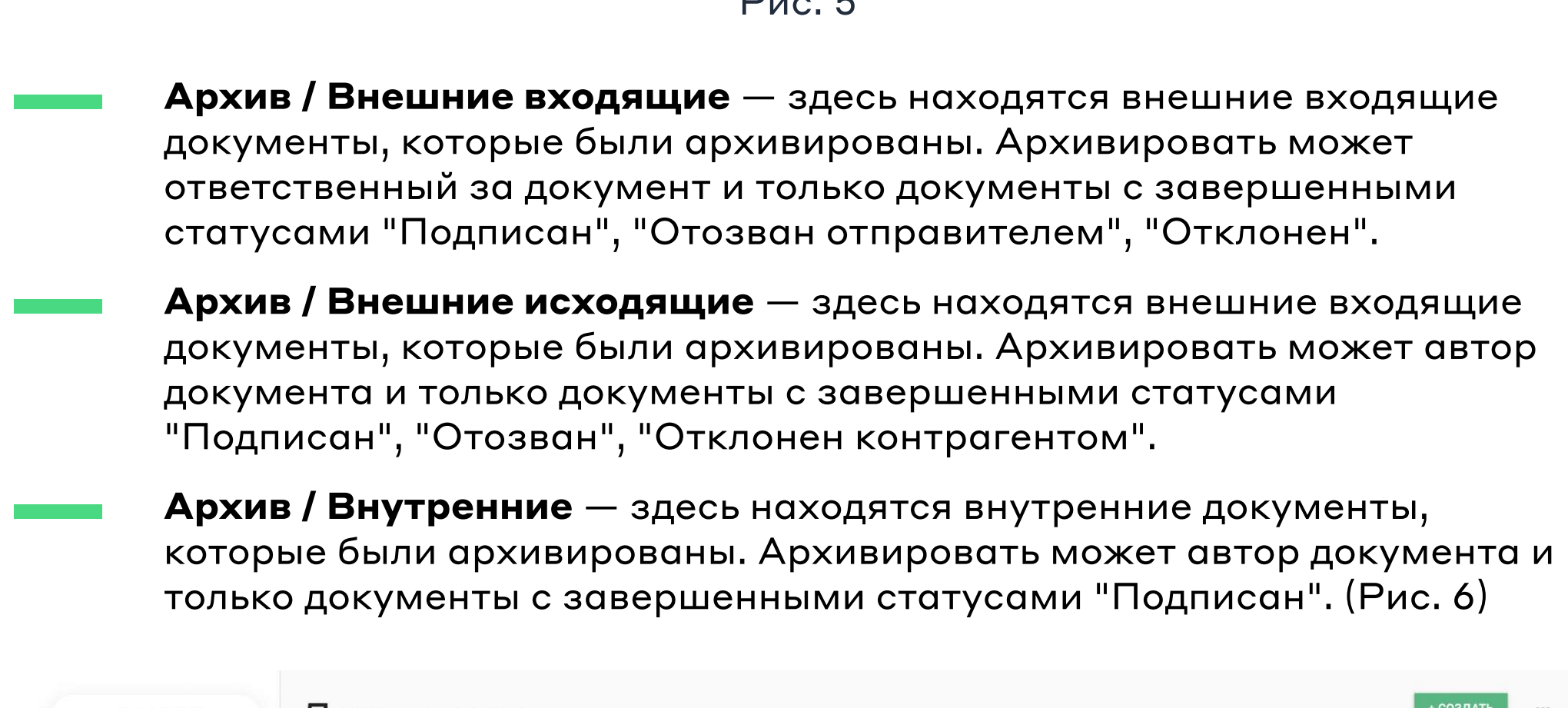


Рис. 6

- Корзина / Внешние** — здесь находятся удаленные внешние документы со статусом "Черновик" или "Отклонен сотрудником".
- Корзина / Внутренние** — здесь находятся удаленные внутренние документы со статусом "Черновик" или "Отклонен сотрудником". (Рис. 7)



Рис. 7