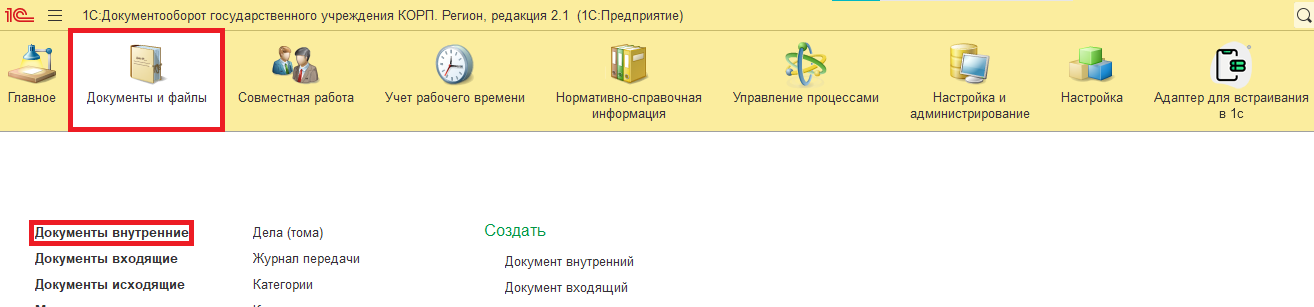
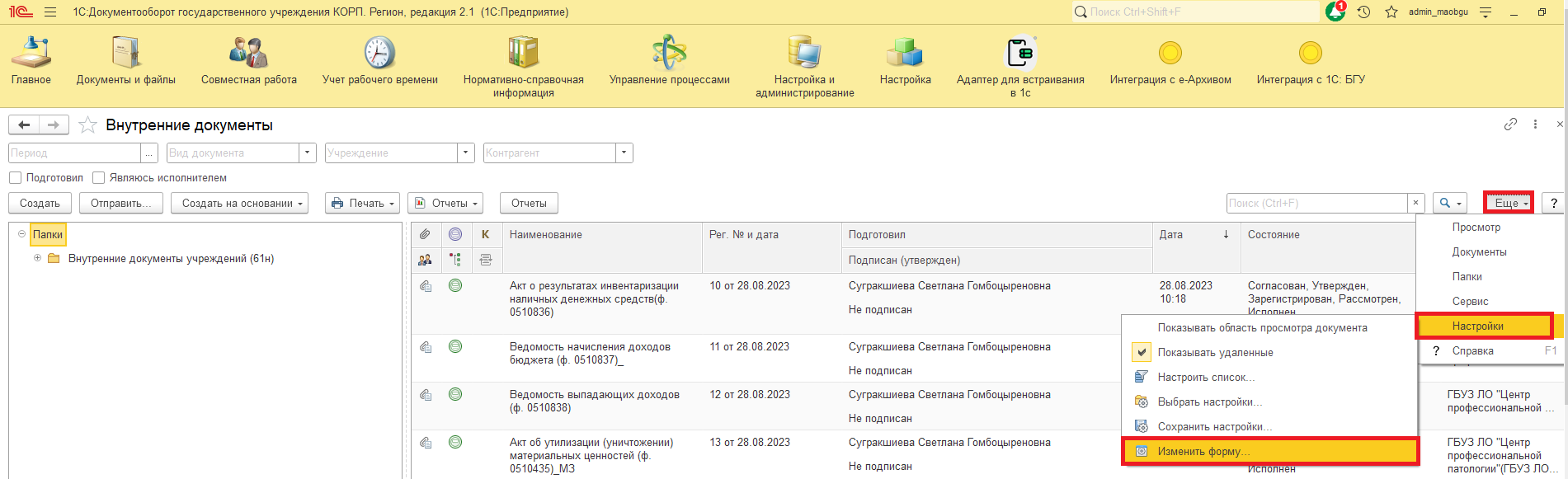
**Памятка по работе со списком внутренних документа в подсистеме, реализованной на платформе 1С: Документооборот**

Список внутренних документов можно открыть «Документы внутренние» в разделе «Документы и файлы».



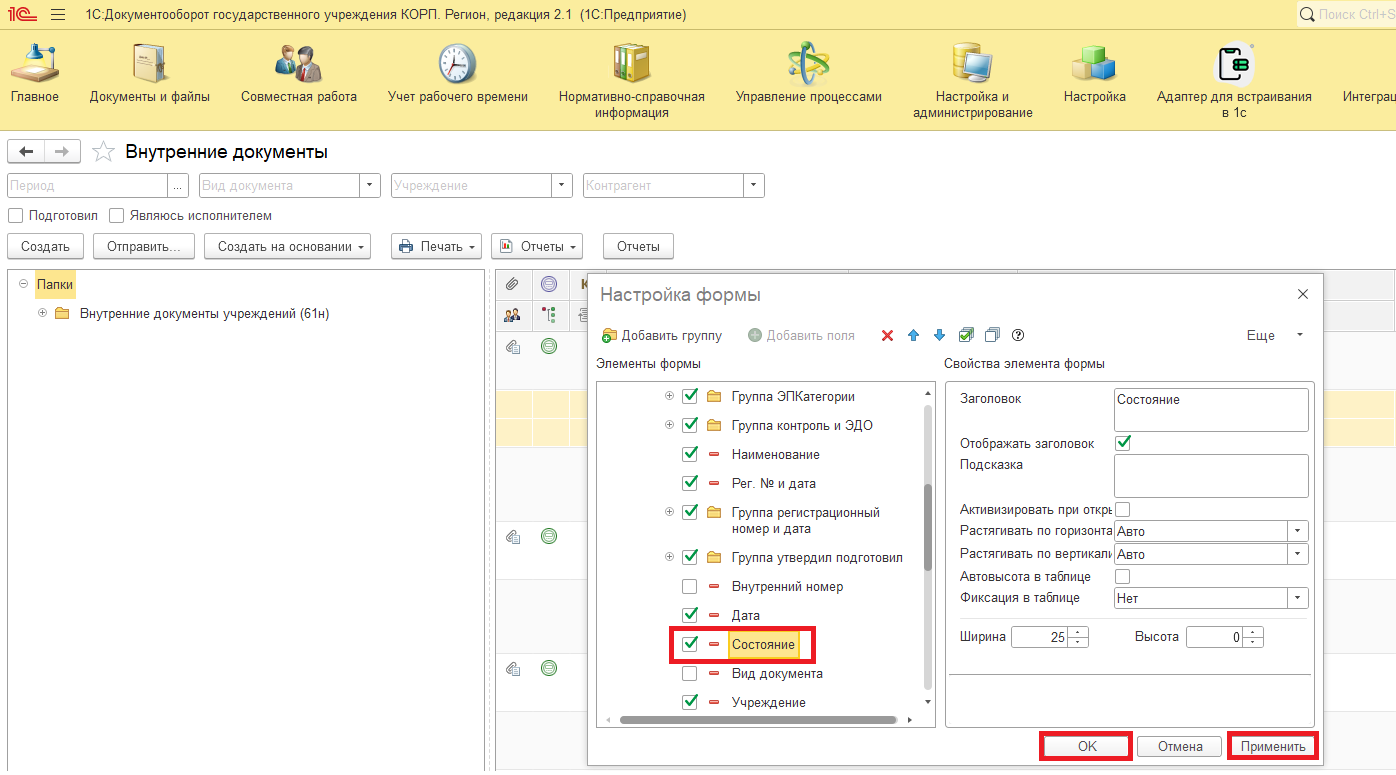
При необходимости изменения формы списка необходимо по кнопке «Еще» выбрать «Настройки» и «Изменить форму», найти нужное значение, слева установить флаг и нажать на кнопки «Применить» и «Ок».



Пример:

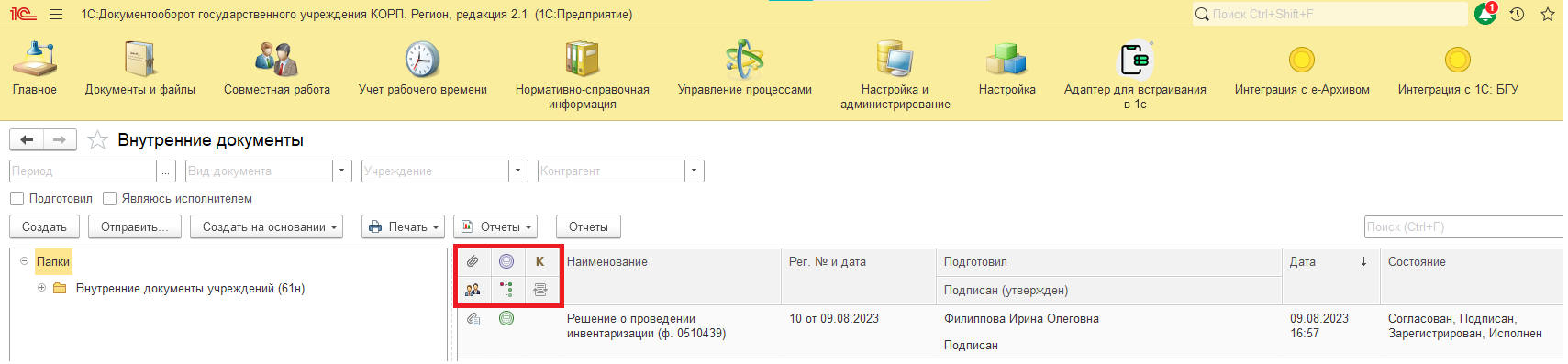
Необходимо добавить колонку «Состояние» (в данной колонке можно ознакомиться с состоянием документов, например, в случае если не состоялся кворум присутствия членов комиссии – будет отражен статус «Зарегистрирован/Кворум не состоялся. В архиве»)

Для настройки доступности колонки «Состояние» в настройке формы по кнопке «Еще» выбрать «Настройки» и «Изменить форму». Выбрать значение «Состояние», слева установить флаг и нажать на кнопки «Применить» и «Ок».



**Значение иконок в списке документов**

На форме списка документов рассмотрим иконки «Файл», «Подписание» и «Задачи».

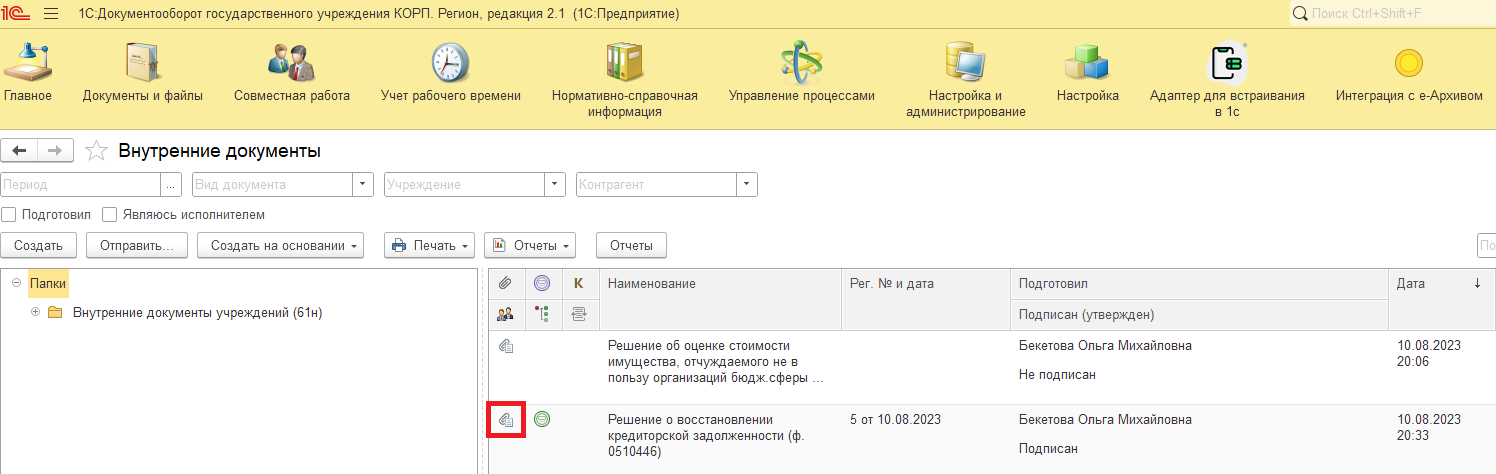


1. Колонка «Файл» имеют иконку – отражает наличие присоединенных файлов (документ-основание, печатная форма документа по приказу 61н, печатная форма листа голосования (ознакомления, согласования), особое мнение при голосовании «против»).

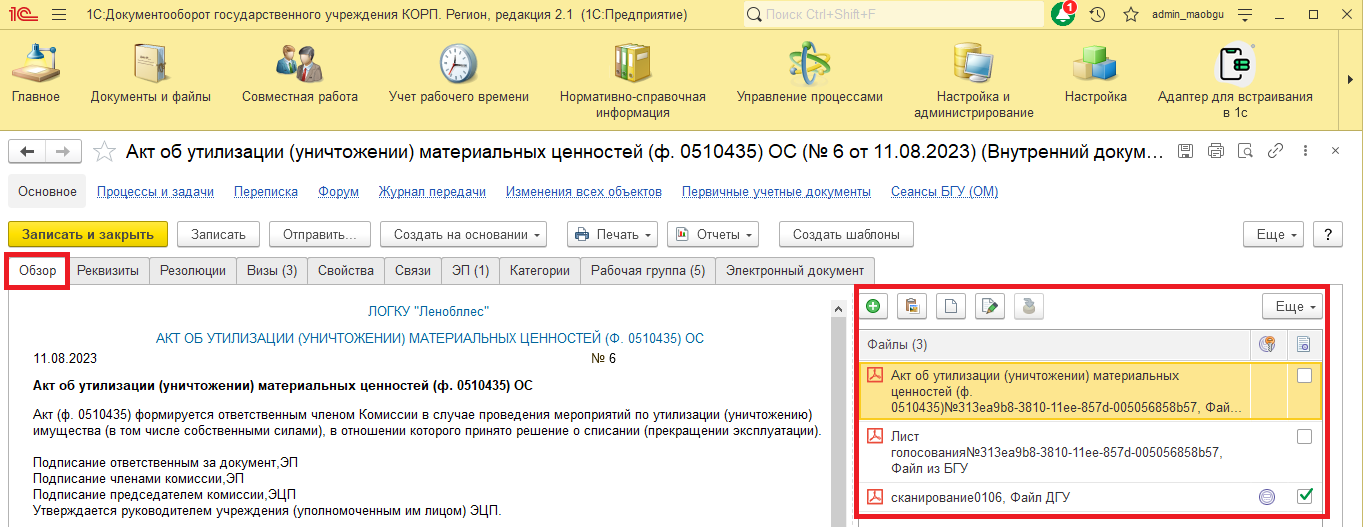


При наличии присоединенного файла в колонке «Файл» отражается иконка .

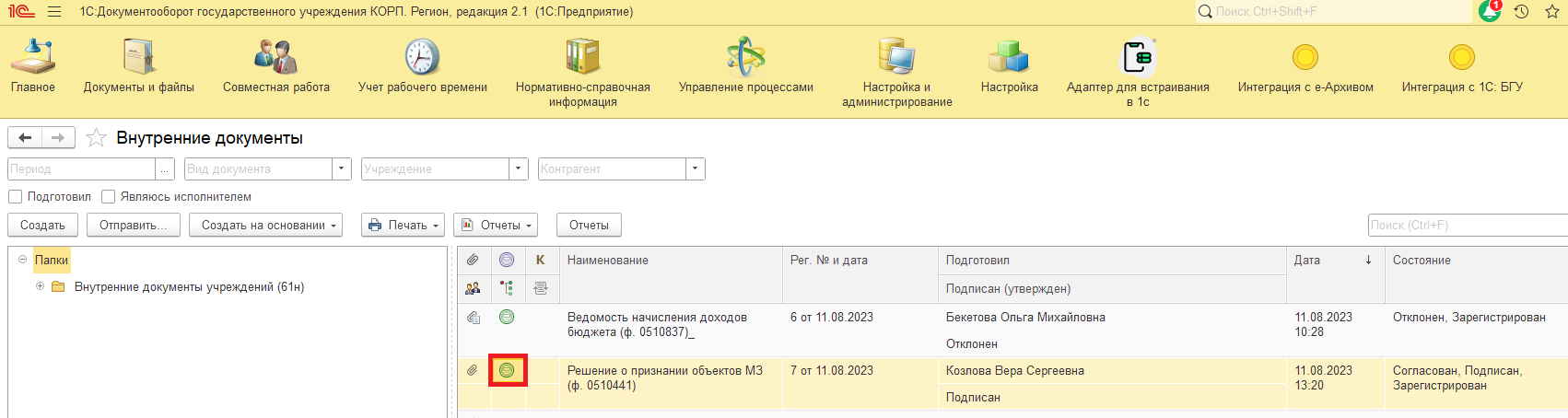
При отсутствии присоединенных файлов к документу иконка отсутствует.



По иконке  – открывается карточка документа на закладке Обзор с присоединенными файлами.

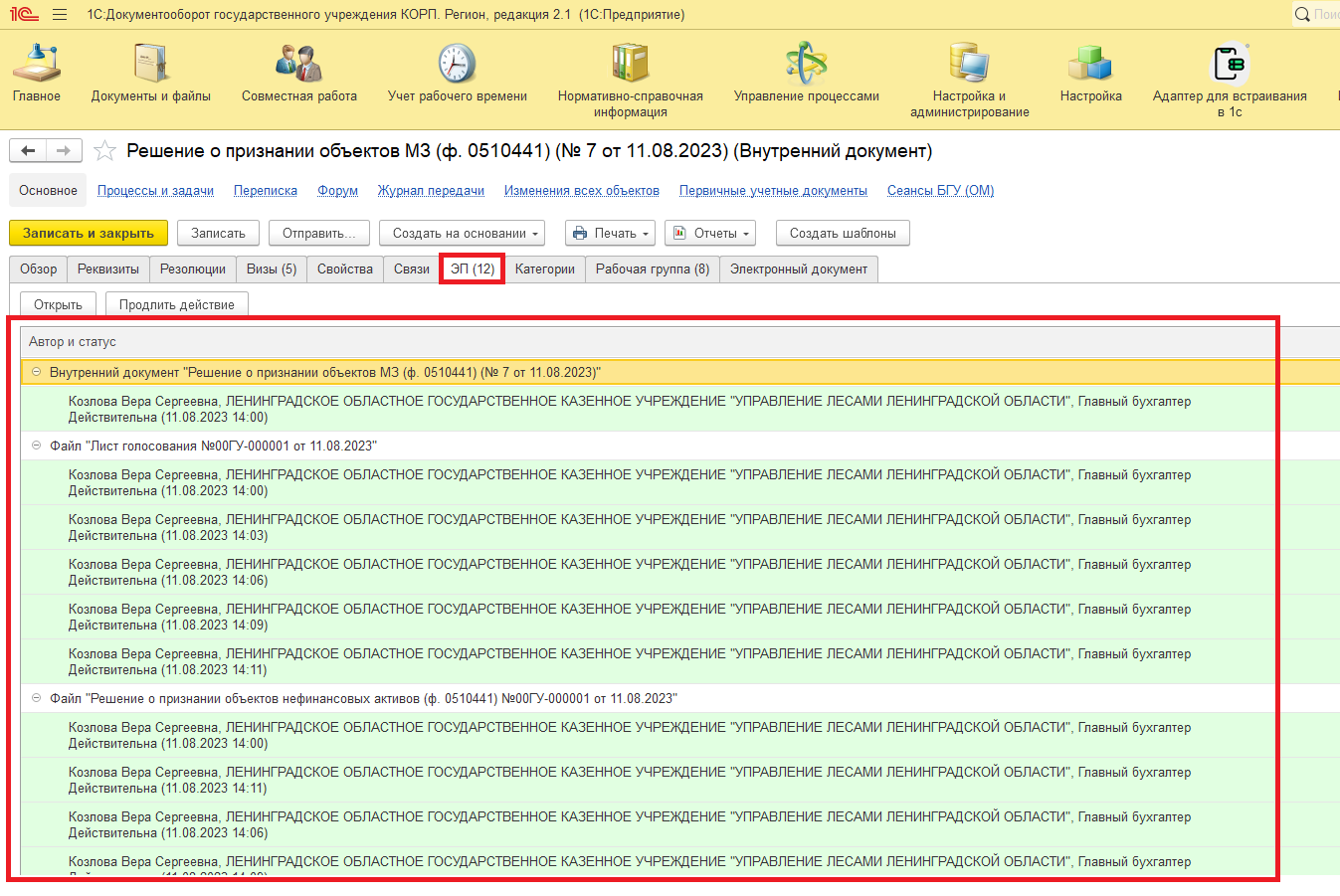


2. Колонка «Подписан» имеет иконку  – показывает наличие подписанного документа.



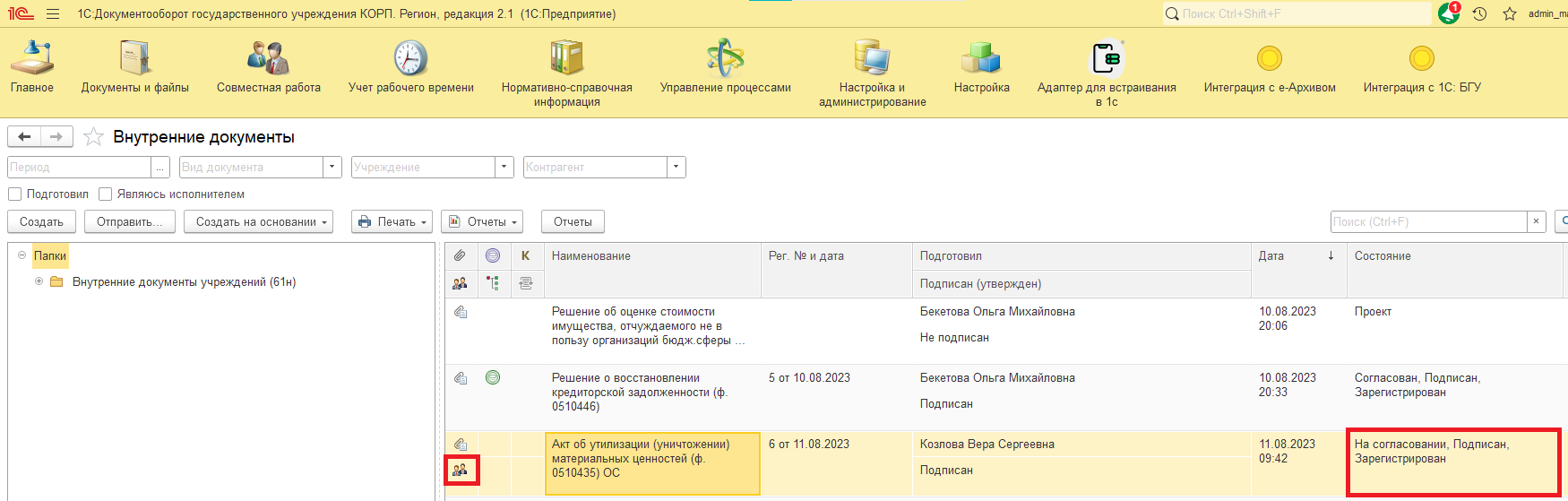
По иконке  – открывается карточка документа на закладке ЭП, где отражается история подписания: кто, когда и какой файл подписал.

В списке документов иконка  появляется в том случае, если подписаны во внутреннем документе все приложенные файлы (на закладке ЭП):



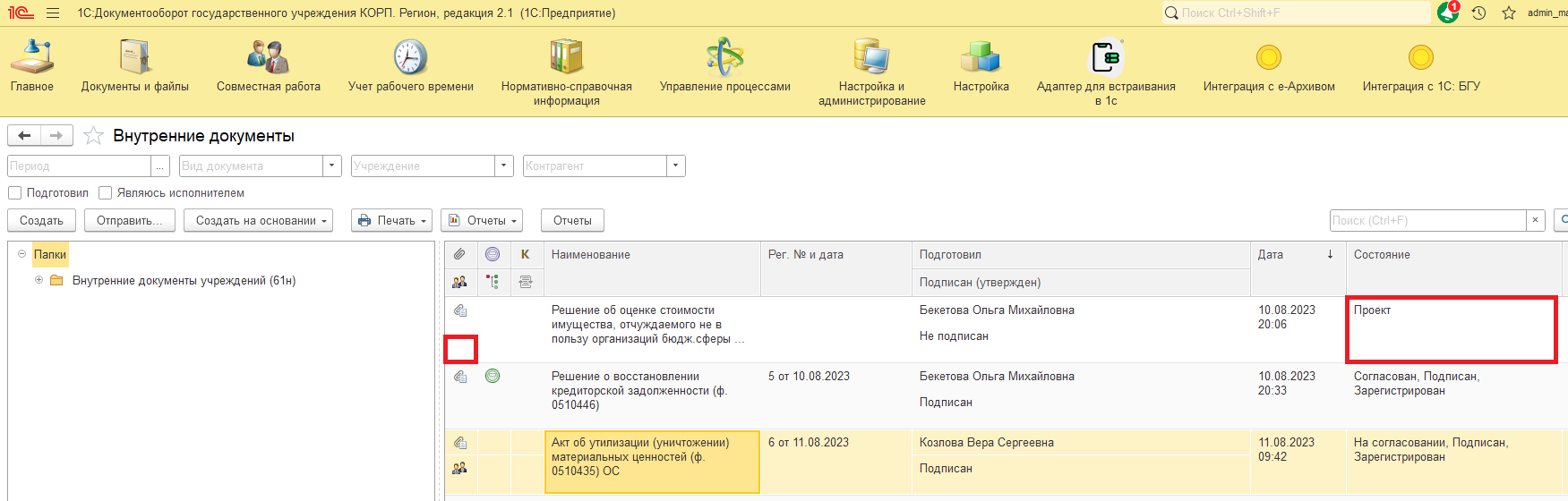
3. Колонка «Задачи» имеет иконку  – показывает наличие задач на исполнении.

Если напротив документа стоит иконка  – это означает, что процесс обработки документа не завершен, имеются задачи, которые необходимо исполнить.

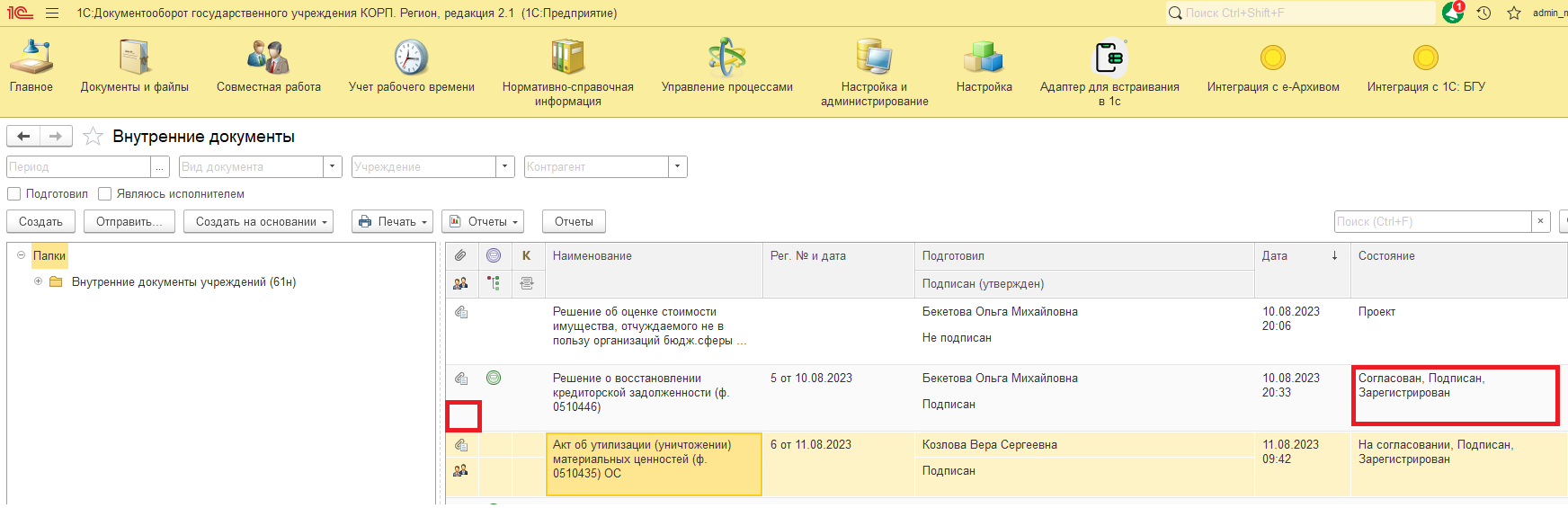


Если иконки нет – это говорит о том одном из вариантов:

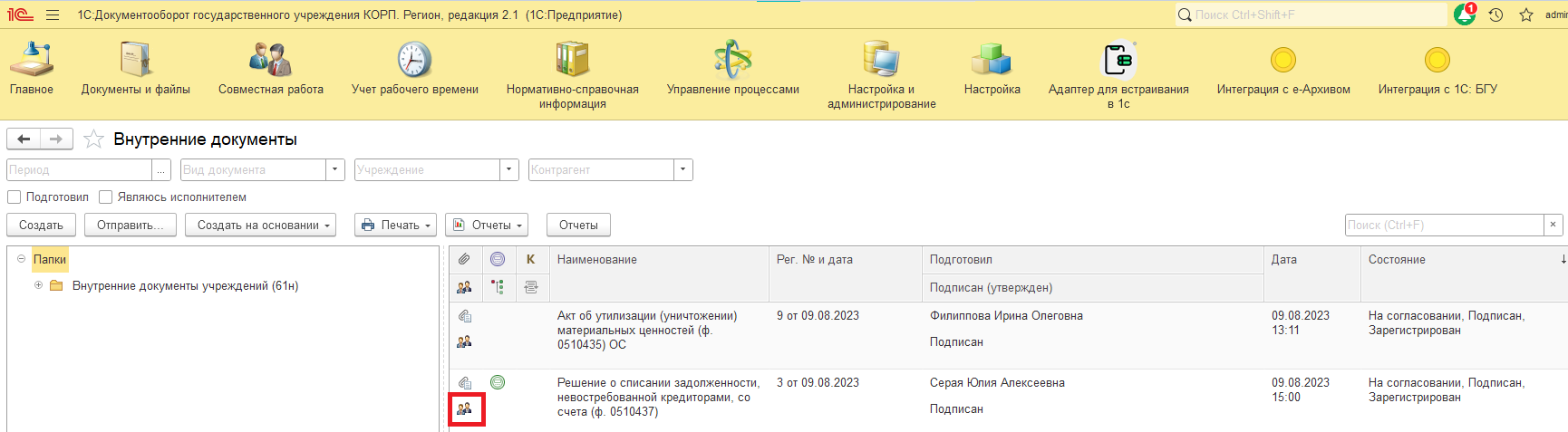
1. Документ не был запущен по процессу (в графе состояние указан статус «Проект»).



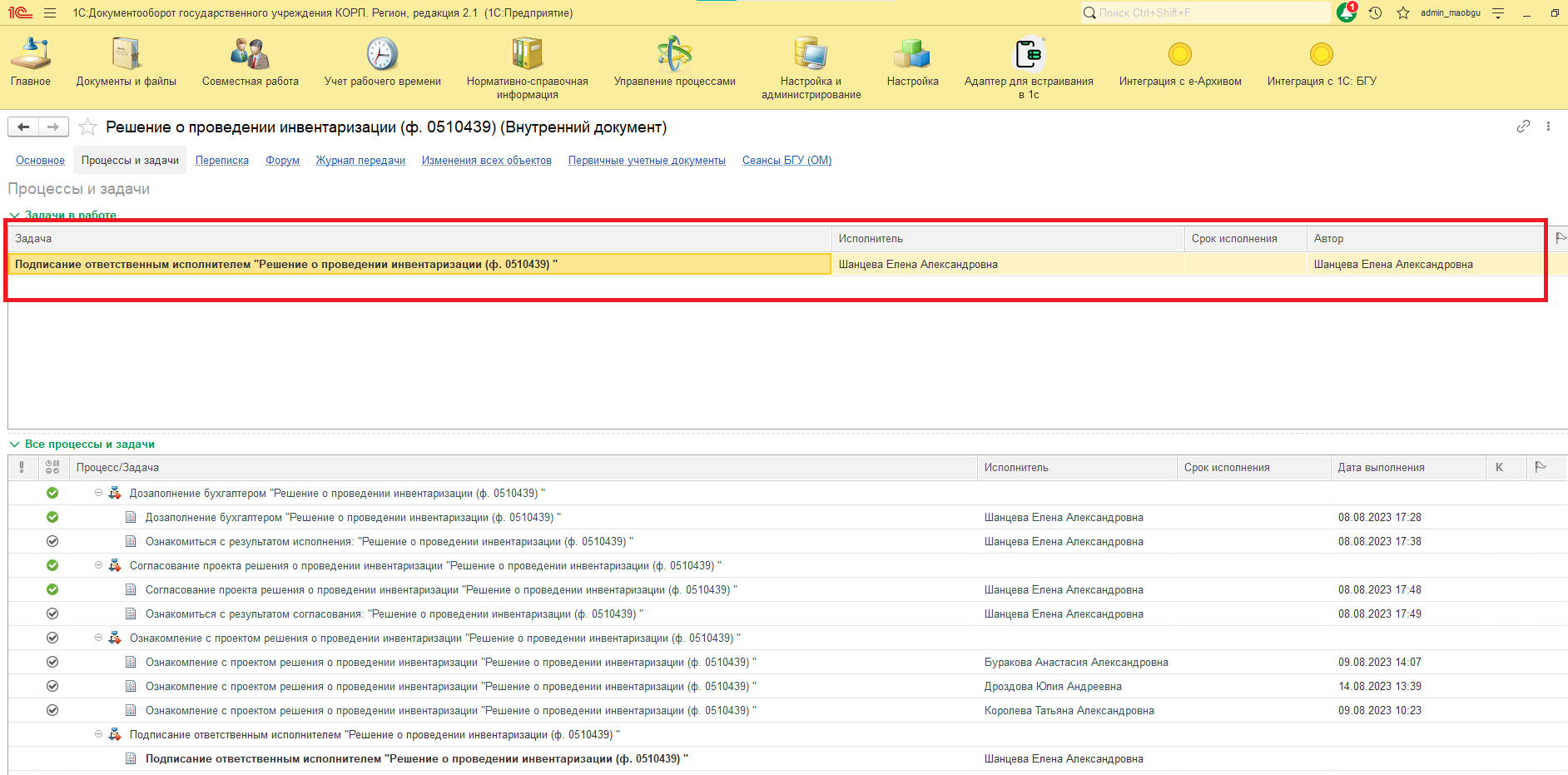
1. Процесс обработки документа завершен (например, в графе состояние статус «Согласован, Подписан, Зарегистрирован»).



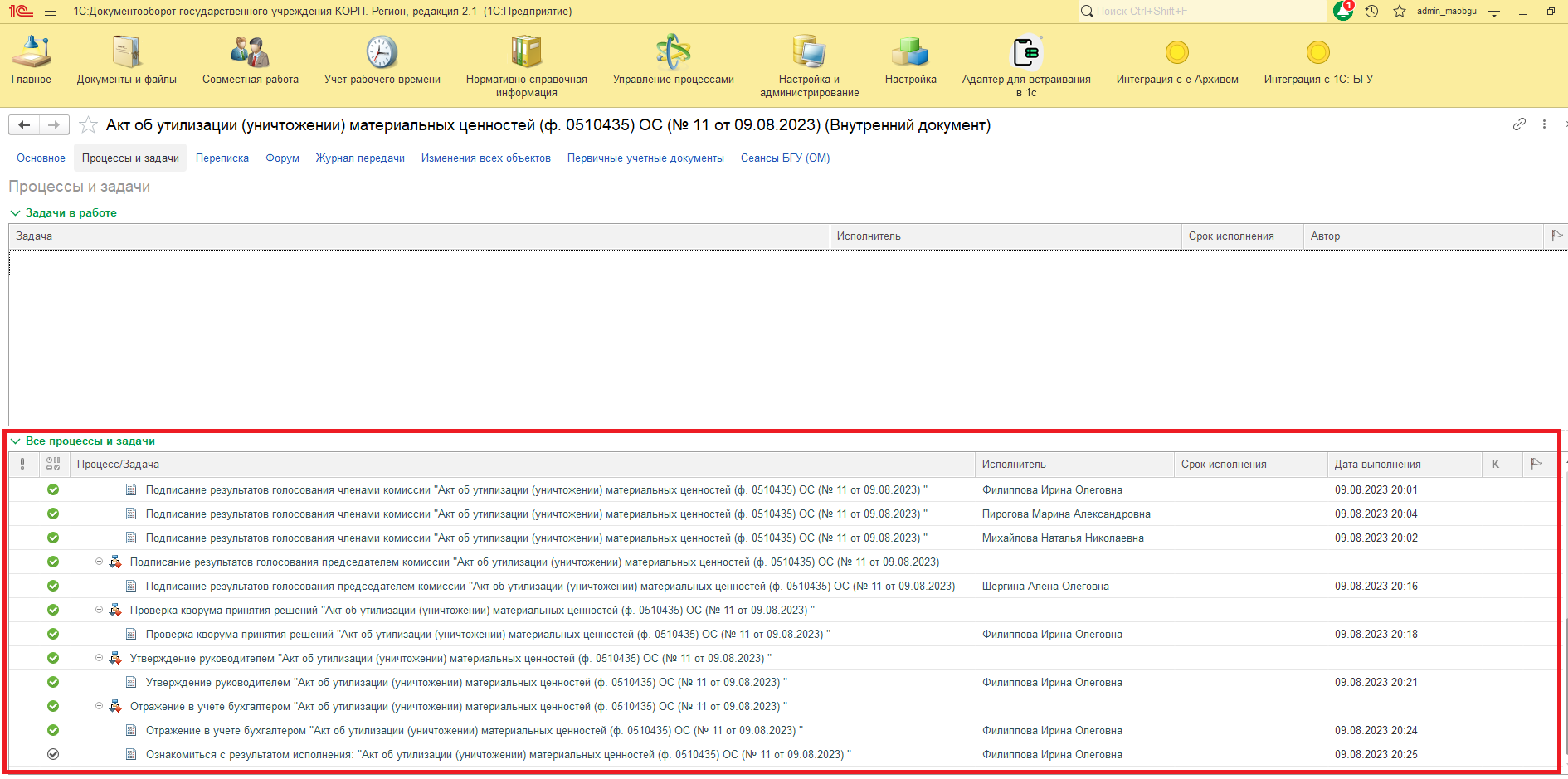
По иконке  открывается иерархия процессов и задач документа:



1. В верхней табличной части «Задачи в работе» отражаются активные задачи, которые находятся на исполнении и (или) которые необходимо исполнить.



1. В нижней табличной «Все процессы и задачи» отражается процесс и все задача по процессу.

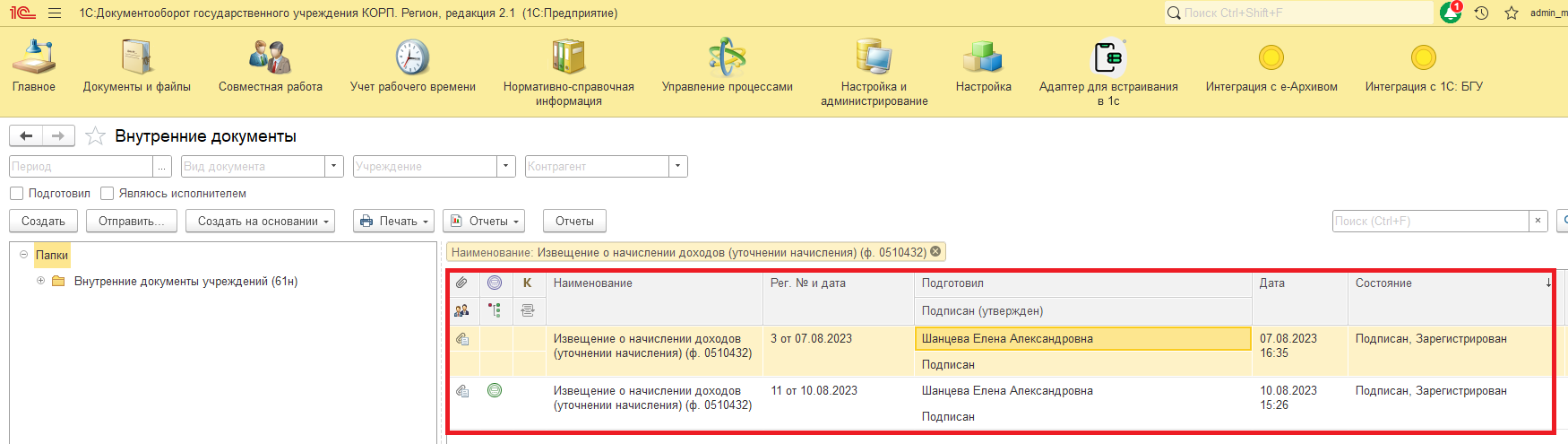


Пример:

Если у документа статус «Подписан, Зарегистрирован», но нет иконки печати , внутренний документ подписан, но подписаны не все присоединенные файлы.

Рассмотрим 2 документа «Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)».

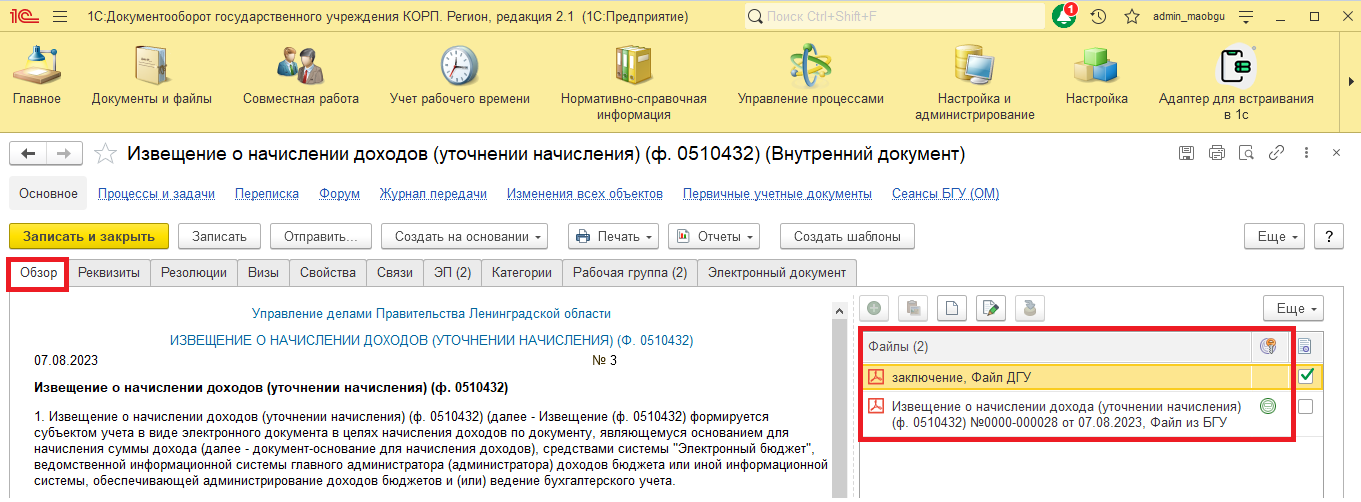
Два документа подписаны, но у одного документа есть иконка печати , а у другого документа нет.



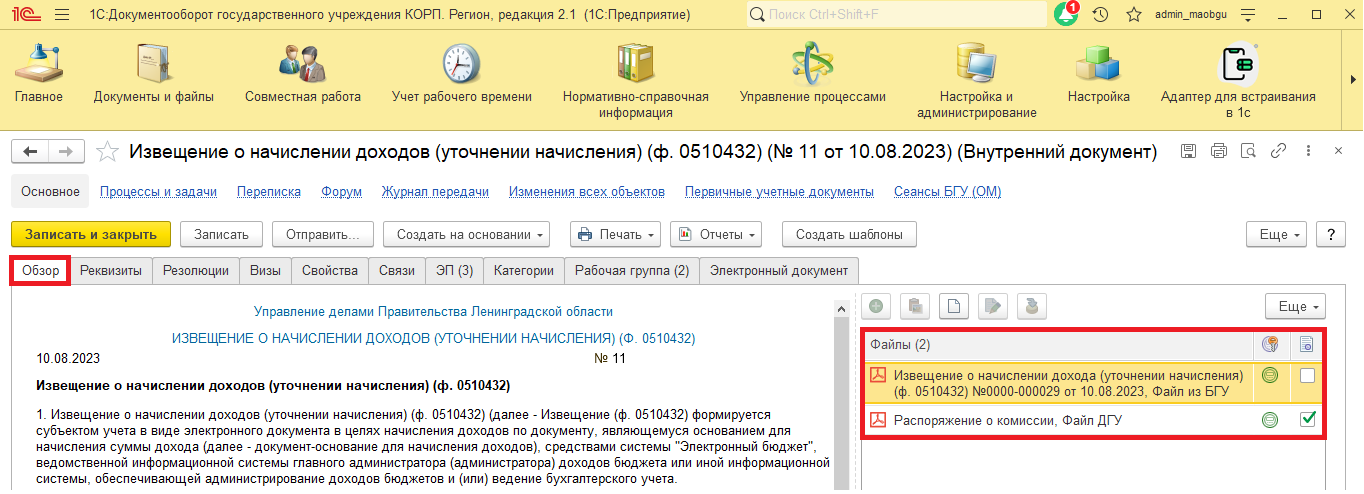
Открываем карточку документа на закладке «Обзор» проверяем все ли документы подписаны:

1. Открываем документ без иконки печати, видим, что подписаны не все документы.

Поскольку в документе «Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)» наличие присоединенного файла не является обязательным, соответственно документ-основания может быть не подписан. Поэтому в списке внутренних документов иконка подписи отражаться не будет.



1. Открываем документ с иконкой печати , видим, что подписаны все файлы, соответственно в списке внутренних документов иконка подписи будет отражаться.



В графе «Состояние» отражается статусы прохождения документа по этапам в обратном порядке.