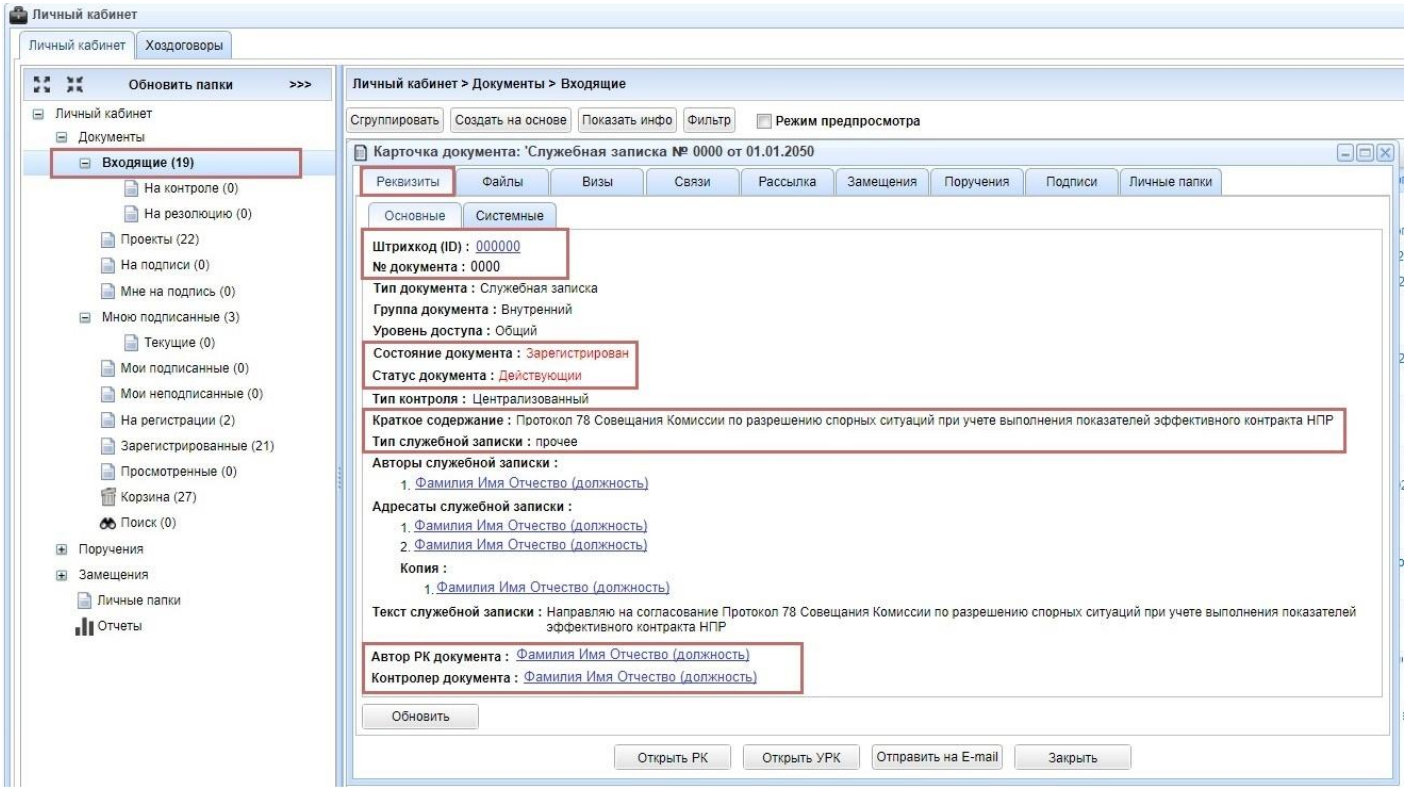
Основные реквизиты документа

Основные реквизиты карточки документа:

- **Номер документа, дата регистрации** - регистрационные реквизиты документа. Дополнительно отображаются в шапке карточки документа, например **Карточка документа: Служебная записка № 0000 от 01.01.2050**.
- **Состояние документа** - для просмотра доступны документы только со статусом *Зарегистрирован.* Каждый документ, который создается в ИПК СОУД имеет следующий перечь возможных этапов состояние документа:

  - Проект
  - На подписи
  - Отклонен
  - На регистрации
  - Зарегистрирован

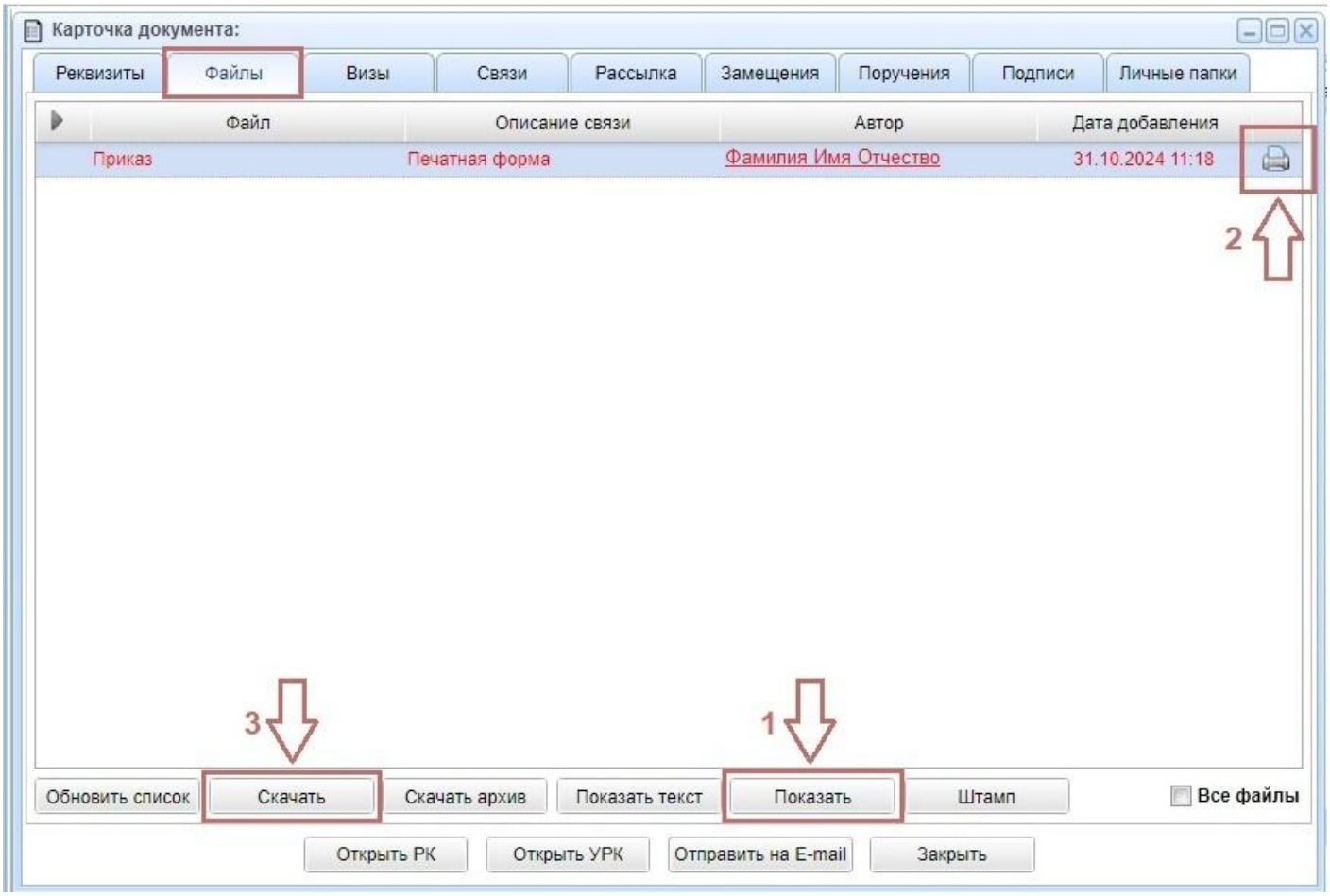
- **Статус документа** - возможные статусы документа: *Действующий* или *Отменен.*
- **Тип документа** - набор реквизитов карточки документа зависит от типа документа.
- **Краткое содержание** - поле для краткого описания документа.
- **Автор РК документа** - личность, которая может выполнять с документом следующие операции: *видеть, редактировать, создавать, на основе данного документа дополнительный документ,* в том случае если исходный документ создавался в ИПК СОУД.
- **Контролер** - личность, которая обладает правами аналогичными правам Автора РК документа.
- **Авторы документа** - перечень личностей, которым документ доступен в личном кабинете для того, чтобы отслеживать его жизненный цикл, а также управлять документом с ограниченным функционалом.



В открывшемся окне во вкладке **Файлы** выберите файл, который необходимо просмотреть с помощью кнопки **Показать**.

Для просмотра визуальной формы документа с регистрационными реквизитами и ЭЦП нажмите на значок Image not found or type unknown.

При необходимости можно загрузить файл на компьютер с помощью кнопки **Скачать**.



Revision #12
Created 4 February 2025 02:47:03 by Юлия Сергеевна Вершинина
Updated 7 February 2025 10:30:32 by Юлия Сергеевна Вершинина