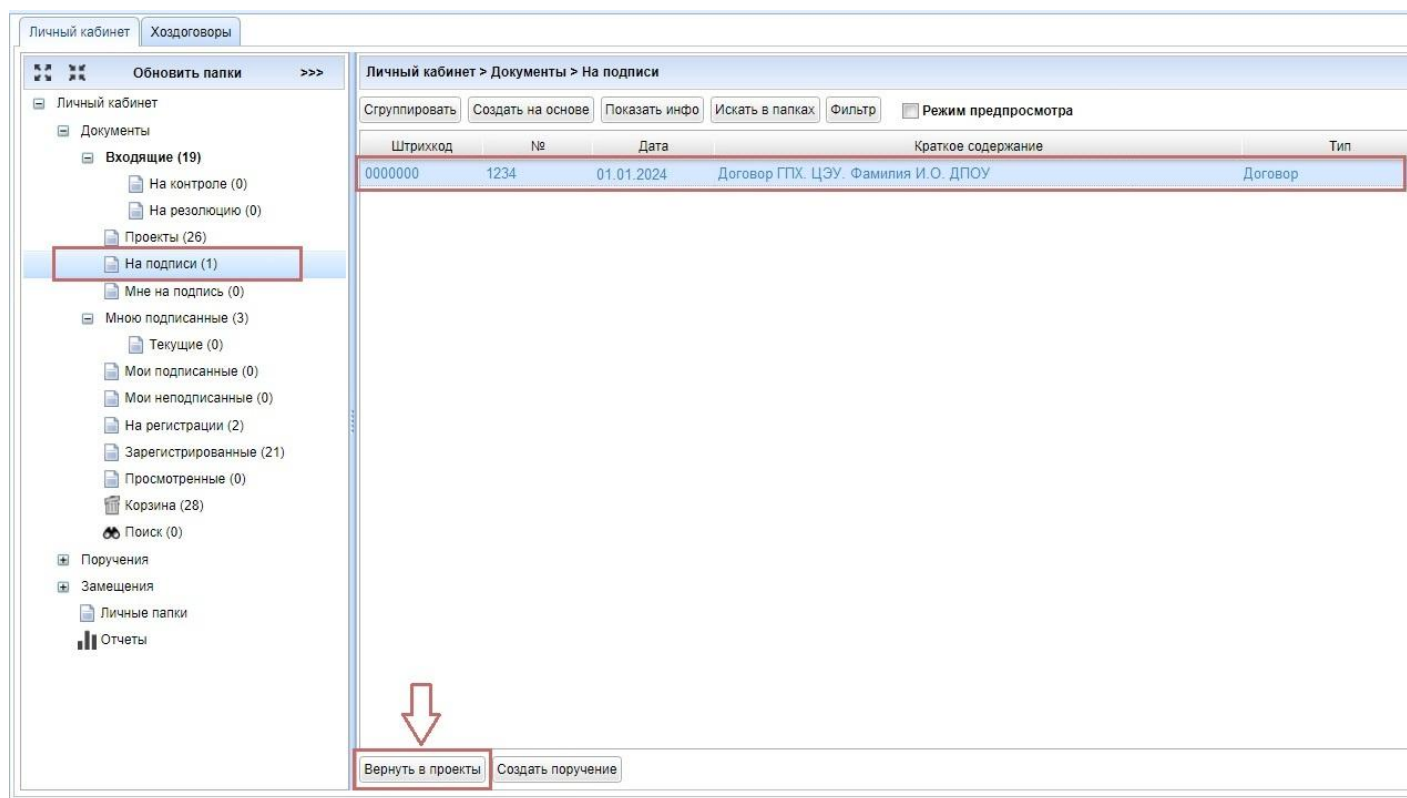


Удаление документа

Удаление документа возможно только в состоянии **Проект**. Для удаления документа в состоянии **На подписи** сначала нужно изменить его состояние на **Проект**. Выделите документ и нажмите кнопку **Вернуть в проекты**. Документ будет перемещен в папку **Проект**.

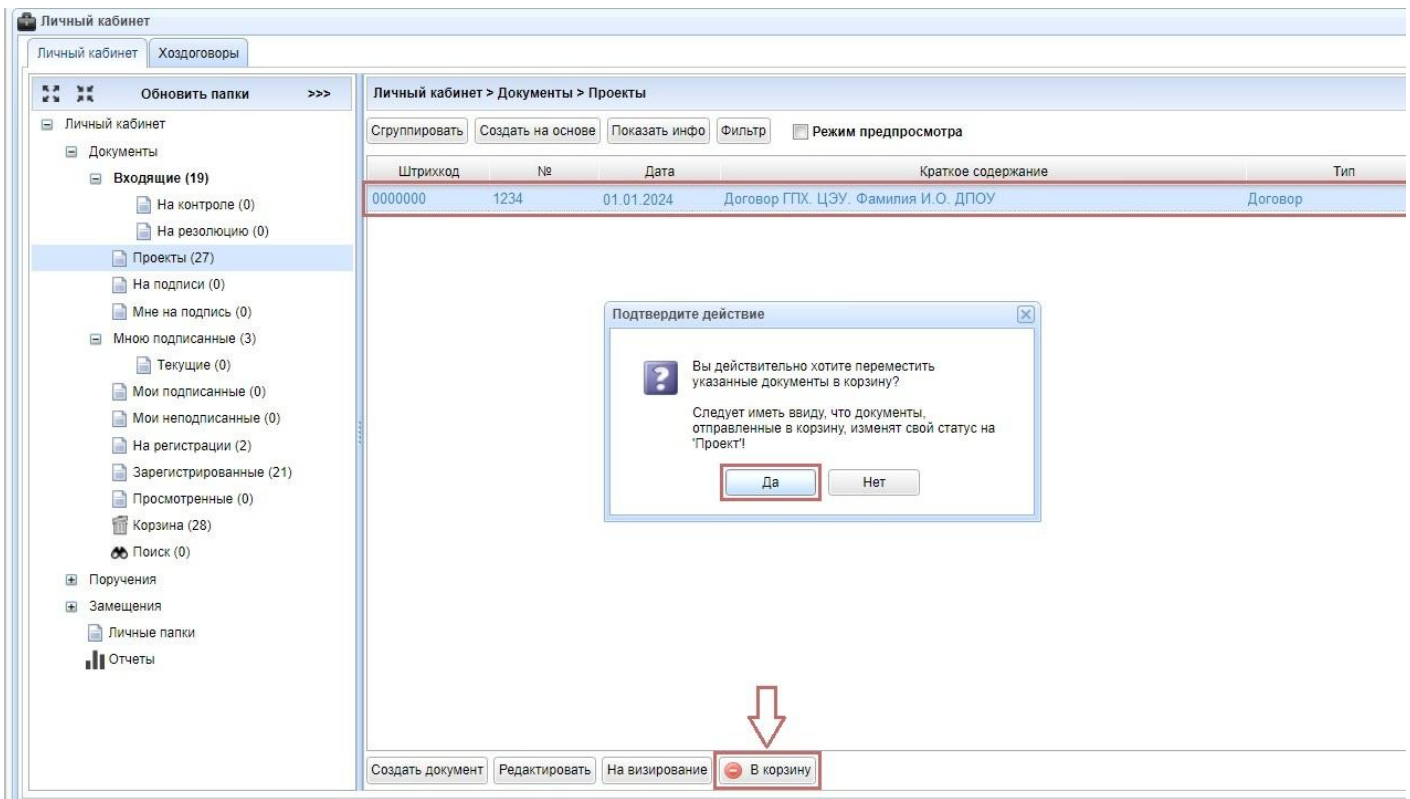
Документ в состоянии *На регистрации* или *Зарегистрирован* не может быть удален. Чтобы удалить такой документ необходимо обратиться в отдел делопроизводства для снятия документа с контроля. После этого документ будет перемещен в папку *Проекты*



The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a navigation pane with a tree view of folders: 'Личный кабинет', 'Документы', 'Входящие (19)', 'На контроле (0)', 'На резолюцию (0)', 'Проекты (26)', 'На подписи (1)', 'Мне на подпись (0)', 'Мною подписанные (3)', 'Текущие (0)', 'Мои подписанные (0)', 'Мои неподписанные (0)', 'На регистрации (2)', 'Зарегистрированные (21)', 'Просмотренные (0)', 'Корзина (28)', 'Поиск (0)', 'Поручения', 'Замещения', 'Личные папки', and 'Отчеты'. The 'На подписи (1)' folder is selected and highlighted with a red box. The main area shows the breadcrumb 'Личный кабинет > Документы > На подписи' and a toolbar with buttons: 'Сгруппировать', 'Создать на основе', 'Показать инфо', 'Искать в папках', 'Фильтр', and 'Режим предпросмотра'. Below the toolbar is a table with columns: 'Штрихкод', '№', 'Дата', 'Краткое содержание', and 'Тип'. A single row is visible with values: '0000000', '1234', '01.01.2024', 'Договор ГПХ. ЦЭУ. Фамилия И.О. ДПОУ', and 'Договор'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Вернуть в проекты' and 'Создать поручение'. A red arrow points down to the 'Вернуть в проекты' button, which is also highlighted with a red box.

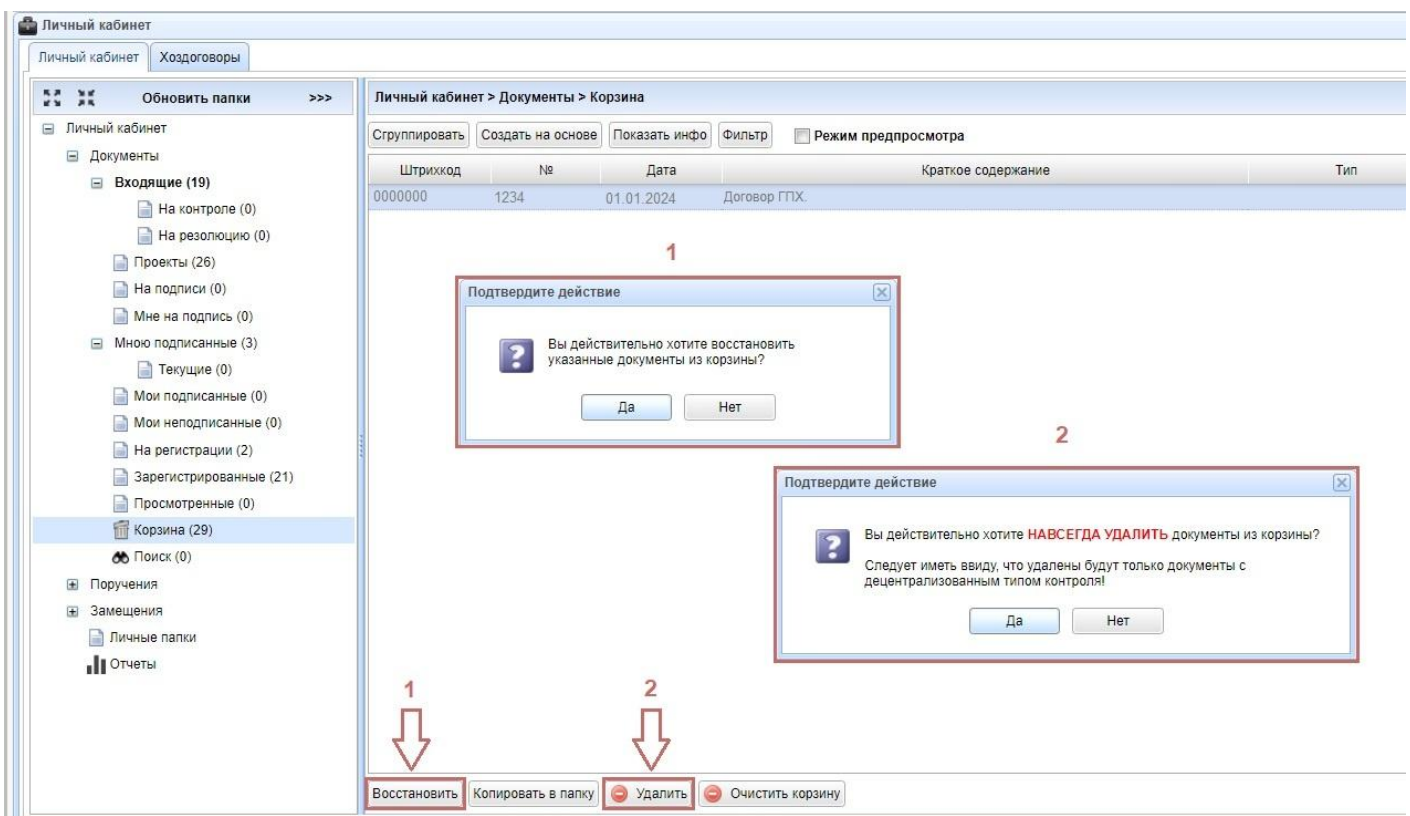
Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание	Тип
0000000	1234	01.01.2024	Договор ГПХ. ЦЭУ. Фамилия И.О. ДПОУ	Договор

Перейдите в папку **Проекты**, выделите необходимый документ и нажмите кнопку **В корзину**.



Перенесенный **В корзину** документ может быть восстановлен или удален безвозвратно. Для удаления документа необходимо нажать кнопку **Удалить**, для восстановления - **Восстановить**.

Документ, удаленный из корзины, не подлежит восстановлению и удаляется безвозвратно



Revision #5

Created 4 February 2025 05:15:43 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 7 February 2025 10:34:31 by Юлия Сергеевна Вершинина