

Отправка документа «Входящий УПД» в архив

Процедура «Установить/снять статус «Архивный» на УПД» доступна пользователю из локального меню документа Входящий УПД либо из панели инструментов вида просмотра документов «Входящие УПД». Процедура доступна при установленной роли «Разрешить установку статуса «Архивный» либо пользователю «Администратор ЭДО».

В архив можно отправить только УПД, который не связан с документом прихода. Документ, который отправлен в архив, по умолчанию не отображается в списке УПД. Пользователь может отключить этот фильтр - в этом случае архивные документы отображаются в списке серым цветом фона.

Версия #1

[Демонов Сергей](#) создал Thu, Jan 13, 2022 10:16 AM

[Демонов Сергей](#) обновил Thu, Jan 13, 2022 10:16 AM