????????

- О разделе
- Редактирование и удаление экспертов

? ???????

Работа с экспертами осуществляется в разделе «Настройки» / «Эксперты».

В рамках сервиса EasyDocs "Эксперт" — это пользователь, который не является руководителем или подписантом, но может участвовать в согласовании, отправке документов,администрировании ЮЛ и др.. Экспертом может быть как сотрудник организации, так просто физическое лицо.



Чтобы добавить эксперта, нажмите на кнопку "Добавить эксперта".



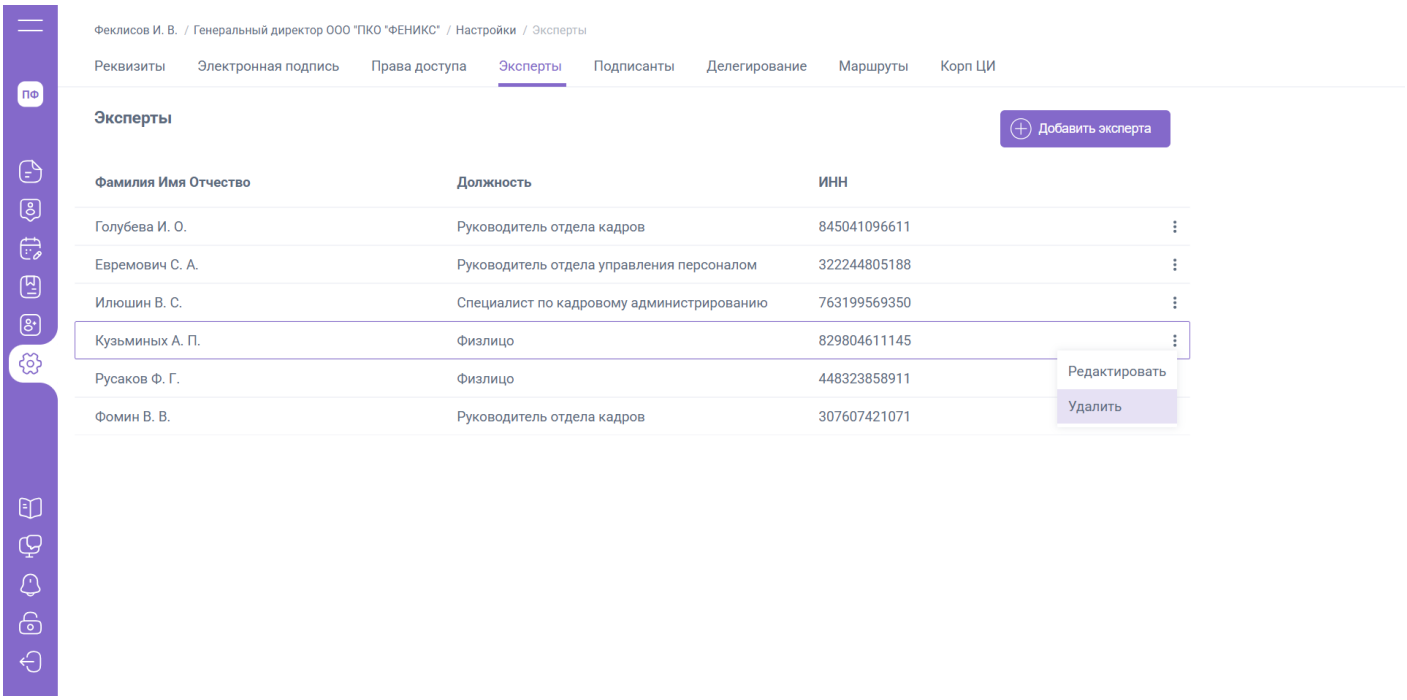
Выберите Эксперта из списка сотрудников и физических лиц. Нажмите «Добавить эксперта» для добавления Эксперта в список.



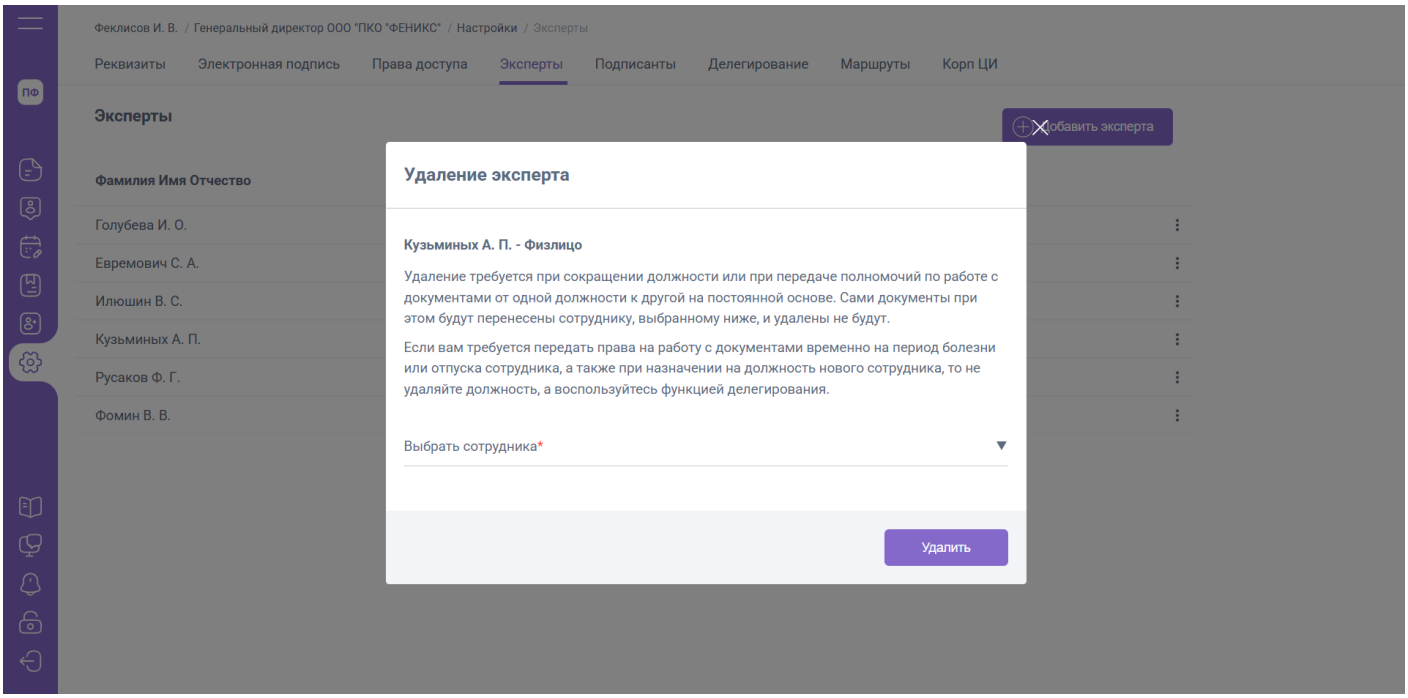
В том случае, если нужного пользователя нет в списке, перейдите в раздел «Контрагенты». На вкладке «Сотрудники» или «Физлица» нажмите «Пригласить сотрудника / физлицо». Зарегистрированный пользователь добавится автоматически в список контрагентов, незарегистрированному пользователю будет отправлено письмо – приглашение.

?????????????? ? ???????? ?????????

Должность добавленного Эксперта будет равна типу занятости контрагента (сотрудника или физлица). Вы можете внести изменения в должность Эксперта выбрав в меню «Действия» пункт «Редактировать».



В открывшейся форме выберите должностное лицо, которому будут переданы документы из роли удаляемого Эксперта.



При нажатии кнопки «Удалить» роль Эксперта будет удалена.

