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

В расширении для 1С реализована возможность отправки автоматических напоминаний, а также установка ограничений для сотрудников по сроку подписания документов.

Для настройки правил перейдите в раздел расширения «Настройки» / «Настройки подписания».



Всего в разделе доступно два вида правил, которые могут работать вместе:

- Общее правило для всех документов
- Исключения для печатных форм

Общее правило для всех документов
Общее правило состоит из двух полей, которые не являются обязательными, т.е. можно заполнить одно из двух.

1. Периодичность напоминаний
Сотруднику будет отправляться напоминание по каждому документу, который не был подписан.
Существует три вида периодичности напоминаний:

- Ежедневно в 10:00
- Два раза в день в 10:00 и 16:00
- Не отправлять



2. Ограничение подписания
При помощи этого поля Вы можете установить ограничение для сотрудников по подписанию документов.

- Текущий рабочий день
- Следующий рабочий день
- 3 рабочих дня
- 5 рабочих дней



Концом рабочего дня считается 23:00 по Московскому времени.

Если не было выполнено подписание в установленный Вами срок, то документ будет отозван у сотрудника и вернется к Вам для ознакомления.

Исключения для печатных форм
С помощью этого правила Вы сможете настроить отправку напоминаний и установить ограничение по подписанию документов индивидуально для определенной печатной формы.



Версия #3
t.oreshkin создал 2025-11-17 14:17:10 UTC
Алексей обновил 2026-05-22 07:46:52 UTC