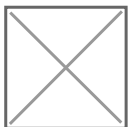


????????? ??????????

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**

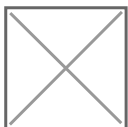
Общее правило состоит из двух полей, которые не являются обязательными, т.е. можно заполнить одно из двух.

#### **1. Периодичность напоминаний**

Сотруднику будет отправляться напоминание по каждому документу, который не был подписан.

Существует три вида периодичности напоминаний:

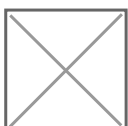
- Ежедневно в 10:00
- Два раза в день в 10:00 и 16:00
- Не отправлять



#### **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 #2

t.oreshkin создал 2025-11-17 14:17:10 UTC

Полина обновил 2025-12-21 12:37:51 UTC