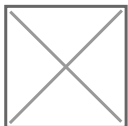


????????? ????????????

В разделе «Настройки» / «Основные настройки» необходимо заполнить следующие данные:

1. Передача документов "В работу" - определяет правило, по которому подписанные документы будут отображаться у пользователя в папке "В работу"
2. Рабочий e-mail – адрес электронной почты, который будет выгружаться в EasyDocs по сотрудникам и использоваться для отправки уведомлений
3. Рабочий телефон – номер телефона, который будет выгружаться в EasyDocs по сотрудникам и использоваться при формировании документов
4. Дополнительный руководитель – определяет дополнительный реквизит, который содержит сведения о [дополнительном руководителе сотрудника](#)
5. Дата согласия о переходе на КЭДО – определяет дополнительный реквизит, в котором содержится информация о дате согласия сотрудника о переходе на КЭДО. При синхронизации оргструктуры и базы сотрудников из 1С в EasyDocs выгружаются данные о сотрудниках с даты их согласия о переходе на КЭДО.



---

Версия #2

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

Алексей обновил 2026-05-22 07:46:47 UTC