

???????????? ???? — ????

Для отправки приглашения необходимо перейти в расширение EasyDocs, открыть раздел «Отчеты» и выбрать тип отчета «Приглашение сотрудников – создать».



Перед созданием приглашения потребуется установить тип подписи, которая будет выпущена пользователем EasyDocs, а также тип занятости приглашаемого пользователя.



Нажав на один из доступных видов приглашений «Добавить сотрудников» / «Добавить физлиц», откроется форма подбора, где через стандартные настройки Вы сможете задать любые фильтры для поиска.



В списке отчета будут отображаться все выбранные Вами сотрудники / физические лица, которым не было отправлено приглашение. Для автоматической отправки письма с приглашением на регистрацию необходимо нажать «Отправить в EasyDocs». Также, нажимая на «Выгрузить файл» Вам доступна выгрузка файла приглашения в формате CSV.

