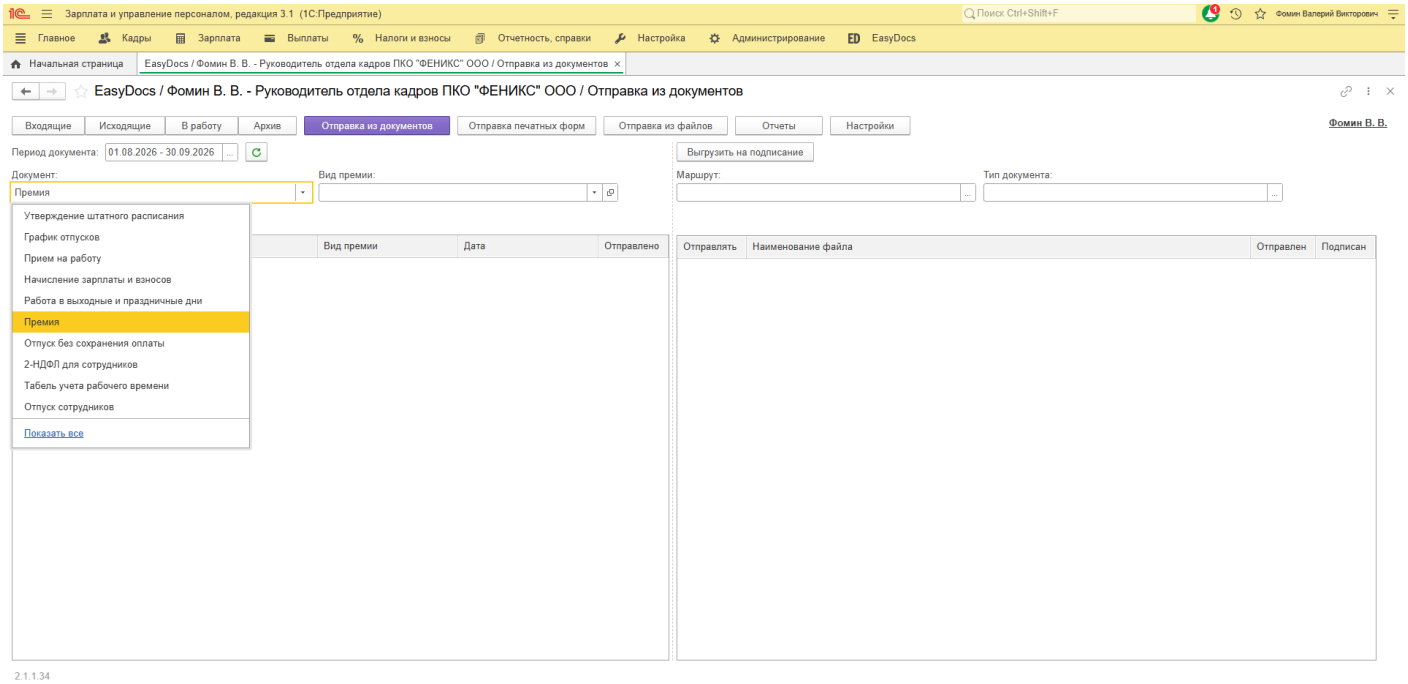
????????? ??
??????????

- Отправка из документов

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

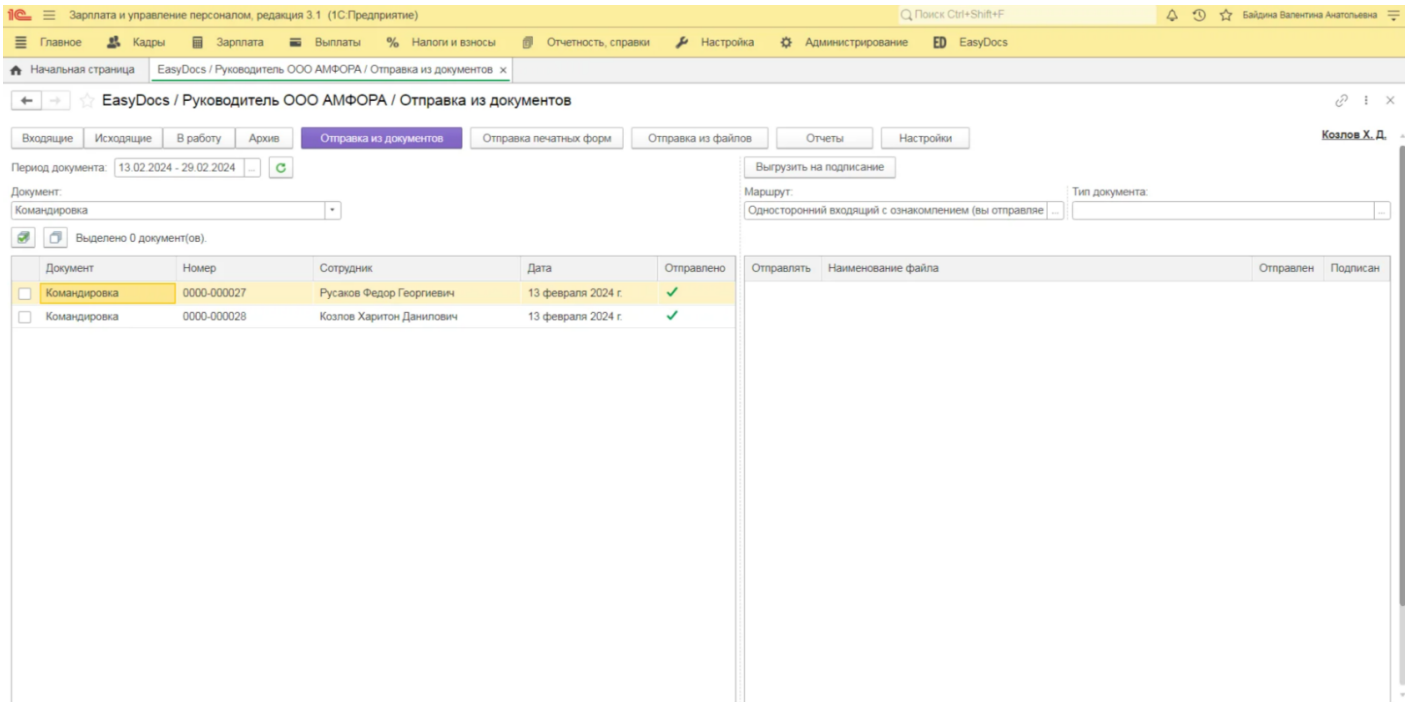
Для отправки файлов, которые были прикреплены "Под скрепку" к документу вам потребуется:

- В расширении EasyDocs перейти в раздел "Отправка из документов"
- Заполнить поле "Период документа"
- Выбрать нужный тип документа 1С и нажать кнопку "Заполнить по периоду"

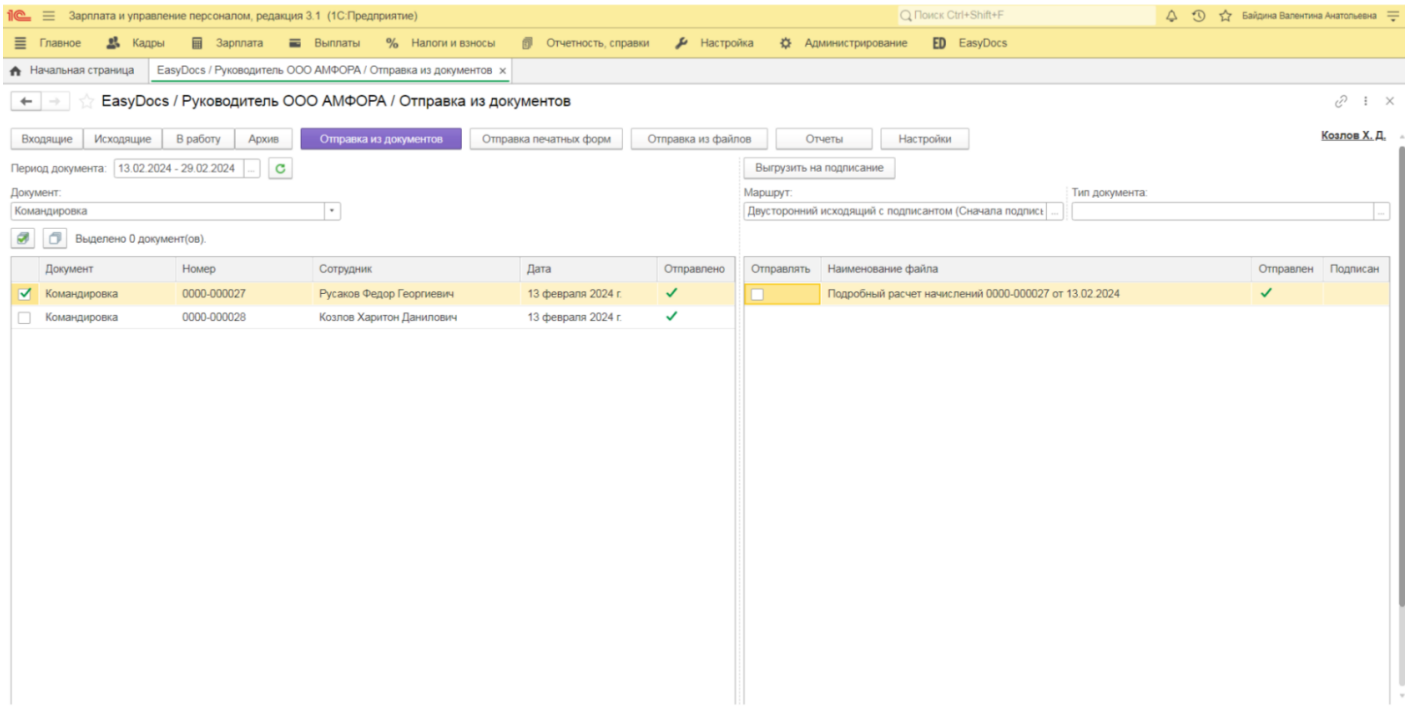


В выпадающем списке отображаются последние 10 документов, с которыми вы работали. Если нужного документа нет в списке, нажмите "Показать все", чтобы открыть полный перечень доступных документов.

В левой части будут отображены уже проведенные документы.

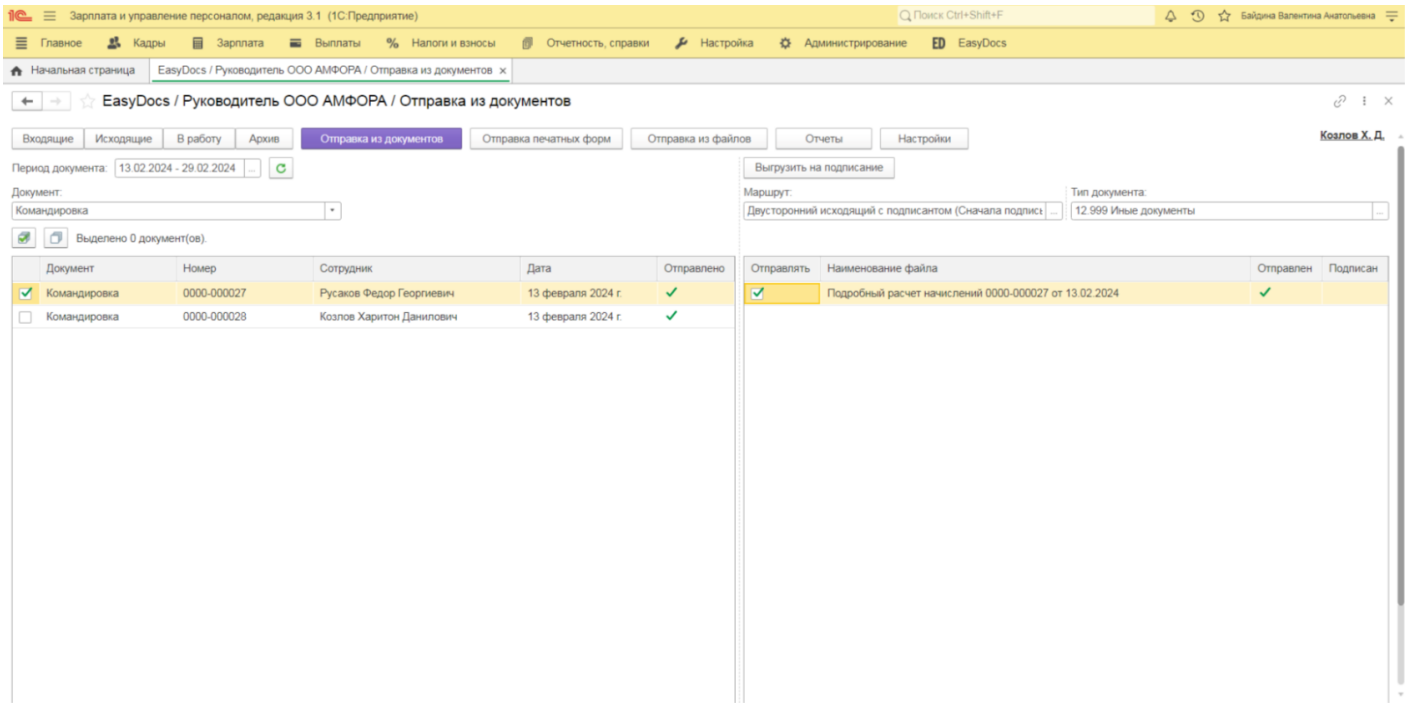


Для того чтобы открыть список прикрепленных файлов, которые доступны для отправки, необходимо поставить галочку напротив выбранного вами документа.



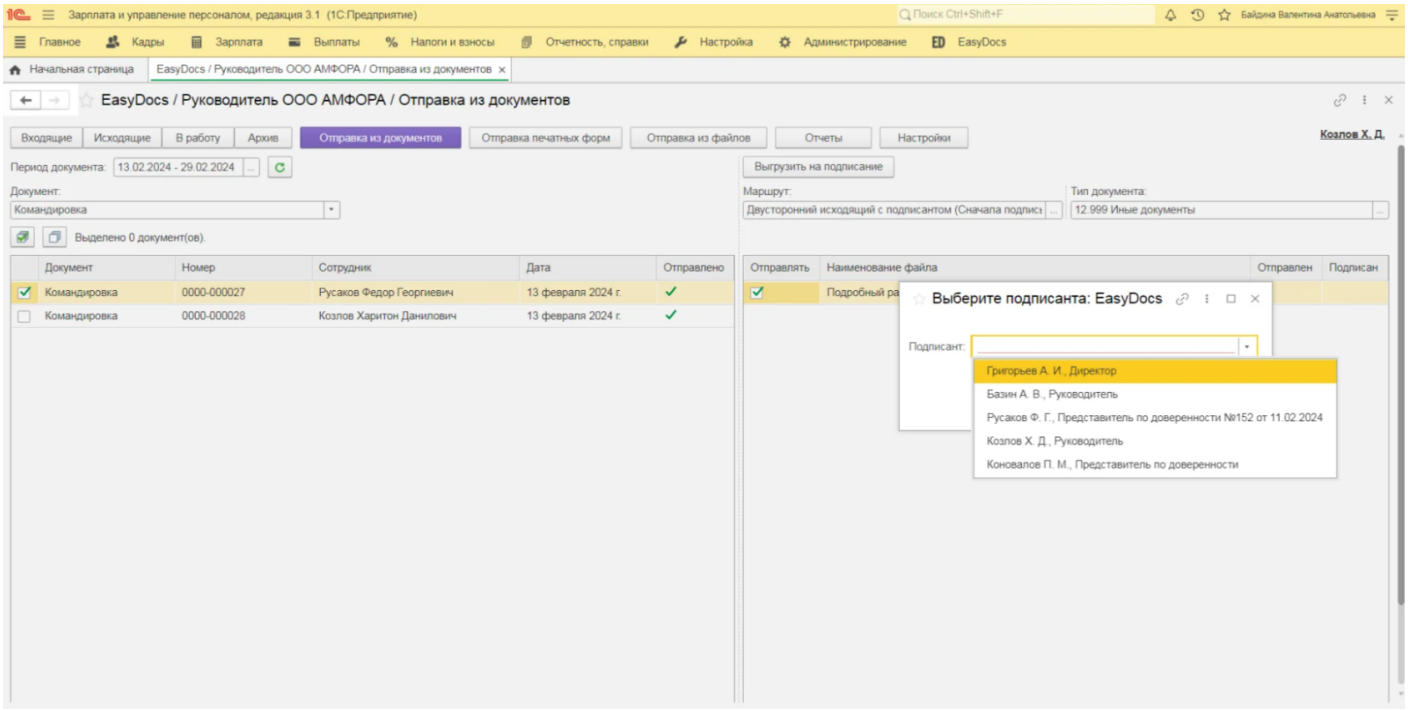
Если список не был обновлен, вам потребуется перейти в сам документ и проверить наличие прикрепленных файлов к нему.

Выберите необходимое количество прикрепленных файлов, тип документа и маршрут, по которому будут определены действия с вашей стороны и со стороны Контрагента. Нажмите кнопку "Выгрузить на подписание" для отправки документов.

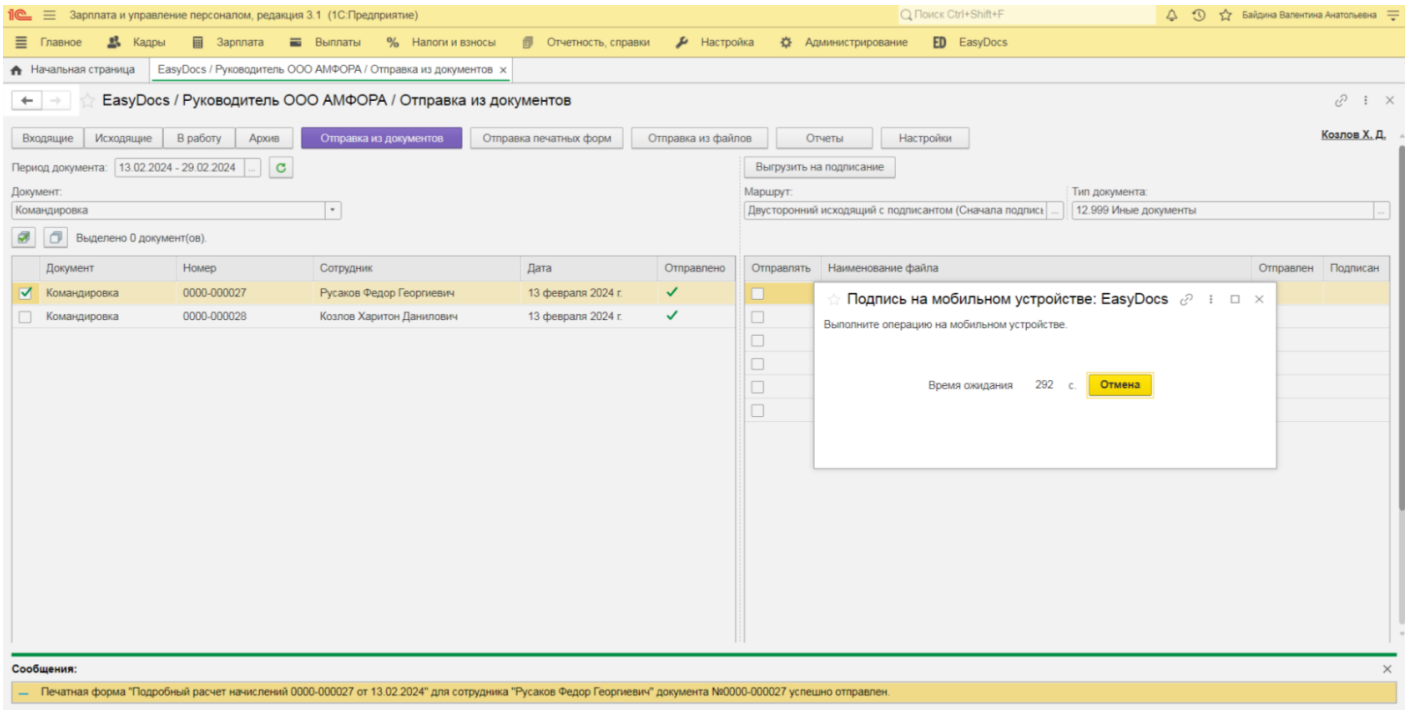


Важно помнить о том, что при выборе документов, в которых может быть указано несколько сотрудников (например, Премия) – выбранный файл будет направлен всем

При установке маршрута с выбором подписанта перед отправкой документов откроется форма его подбора



Если авторизованный пользователь является выбранным подписантом, подписание документов осуществляется в расширении EasyDocs.



Если пользователь не является подписантом, то документы будут доступны в папке "Исходящие" для должностного лица, которое осуществило отправку документа из 1С, и в папке "Входящие" для выбранного Подписанта.