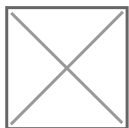


???????? ?? ??????

- [Отправка из файлов](#)

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

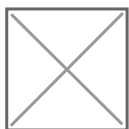
Для отправки документов из файлов нужно перейти в раздел «Отправка из файлов» и нажать на «Загрузить файлы».



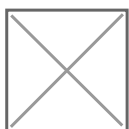
Отобразится форма для загрузки документов из файла, в которой необходимо заполнить все поля.

Сотрудник

Вы можете отправить документы любому количеству получателей, которые зарегистрированы в EasyDocs. Для выбора получателей нажмите на многоточие в правой части поля «Сотрудник» и в открывшемся окне перейдите в «Подбор».

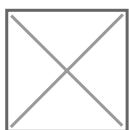


Откроется справочник, по которому можно выбрать нескольких сотрудников, подразделений или в целом организацию. После выбора нажимаем «ОК».



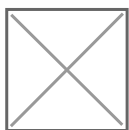
Маршрут подписания

Для выбора маршрута подписания необходимо выбрать один из доступных маршрутов:



Тип документа

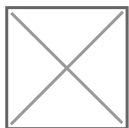
Для выбора типа документа необходимо выбрать один из доступных типов:



Выбрать файл

EasyDocs позволят отправить до 10 документов одновременно одному или нескольким получателям. Файл должен быть одного из форматов: DOC, DOCX, PDF и иметь размер не

более 5 Мб.



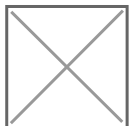
Итоговая форма загрузки документа выглядит следующим образом:



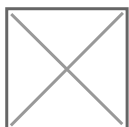
Вы можете добавить дополнительный документ, нажав «Добавить файл».

В форме загрузки документов Вам доступно изменение всех заданных параметров.

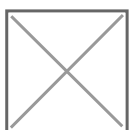
Если Вам необходимо заменить документ, то Вы можете нажать на ранее выбранный файл.



Если Вы выбрали граф с подписантом, то по нажатию на «Выгрузить на подписание» отобразится окно с подбором. После того как подписант будет выбран документ станет доступен в папке «Исходящие» со стороны должностного лица, которое осуществило его отправку и в папке «Входящие» для подписанта / сотрудника.



В том случае, если выбранным подписантом является авторизованный пользователь, то подписание документов может быть завершено внутри расширения.



При выборе маршрута, в котором не предусмотрен выбор подписанта кнопка «Выгрузить на подписание» позволит направить документы в раздел «Входящие» для должностного лица (в роли которого Вы работаете) / сотрудника.

