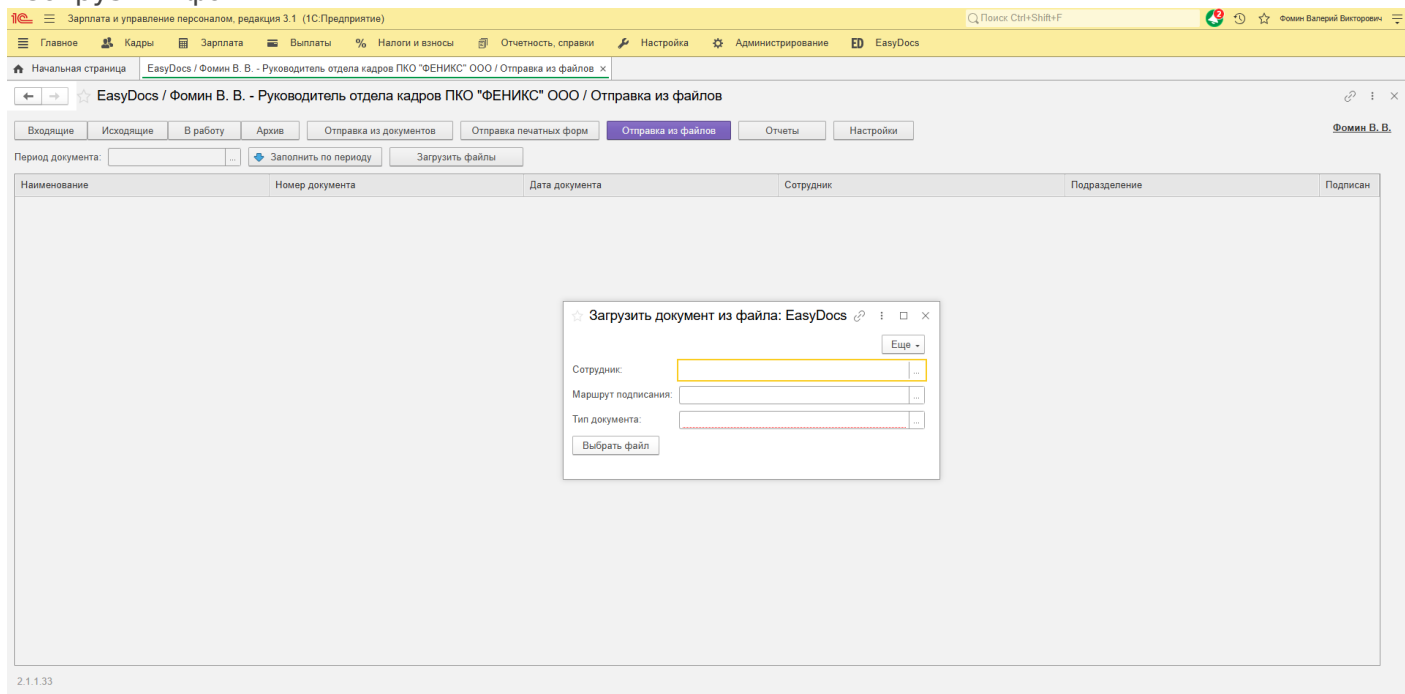


???????? ?? ??????

- [Отправка из файлов](#)

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

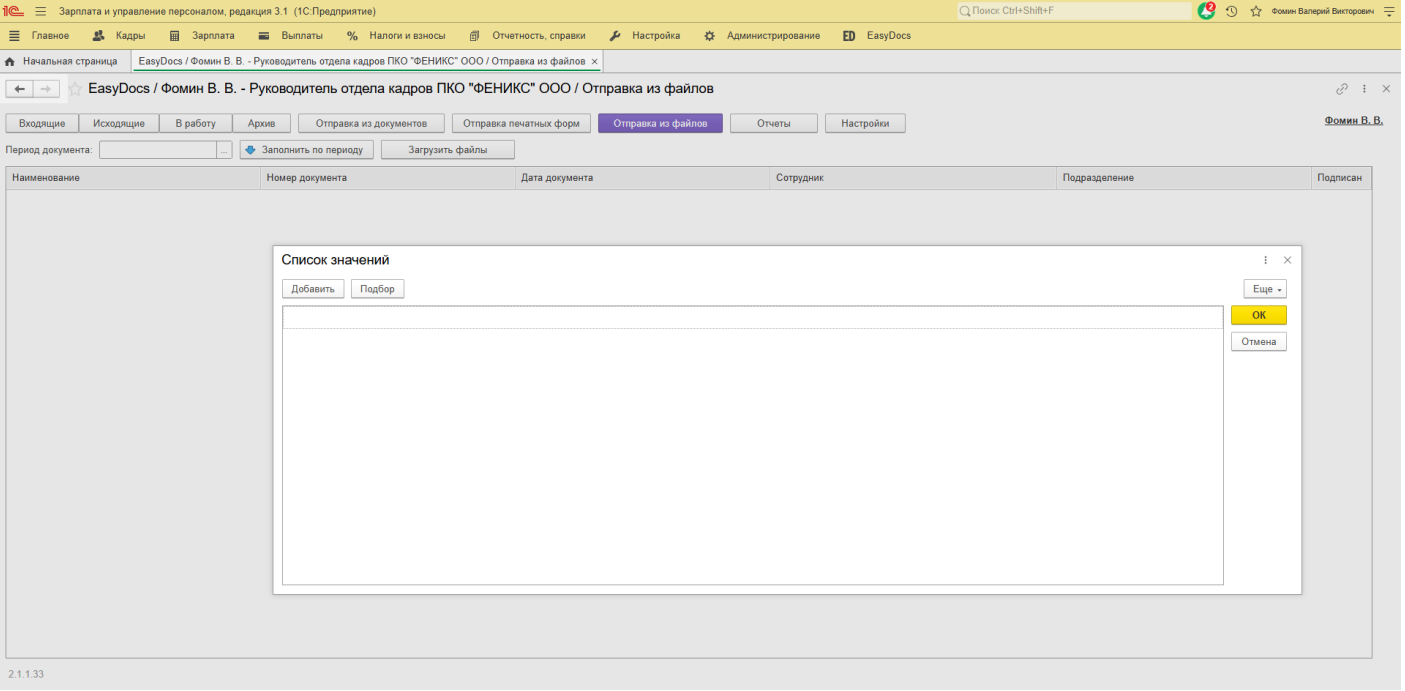
Для отправки документов из файлов перейдите в раздел «Отправка из файлов» и нажмите «Загрузить файлы».



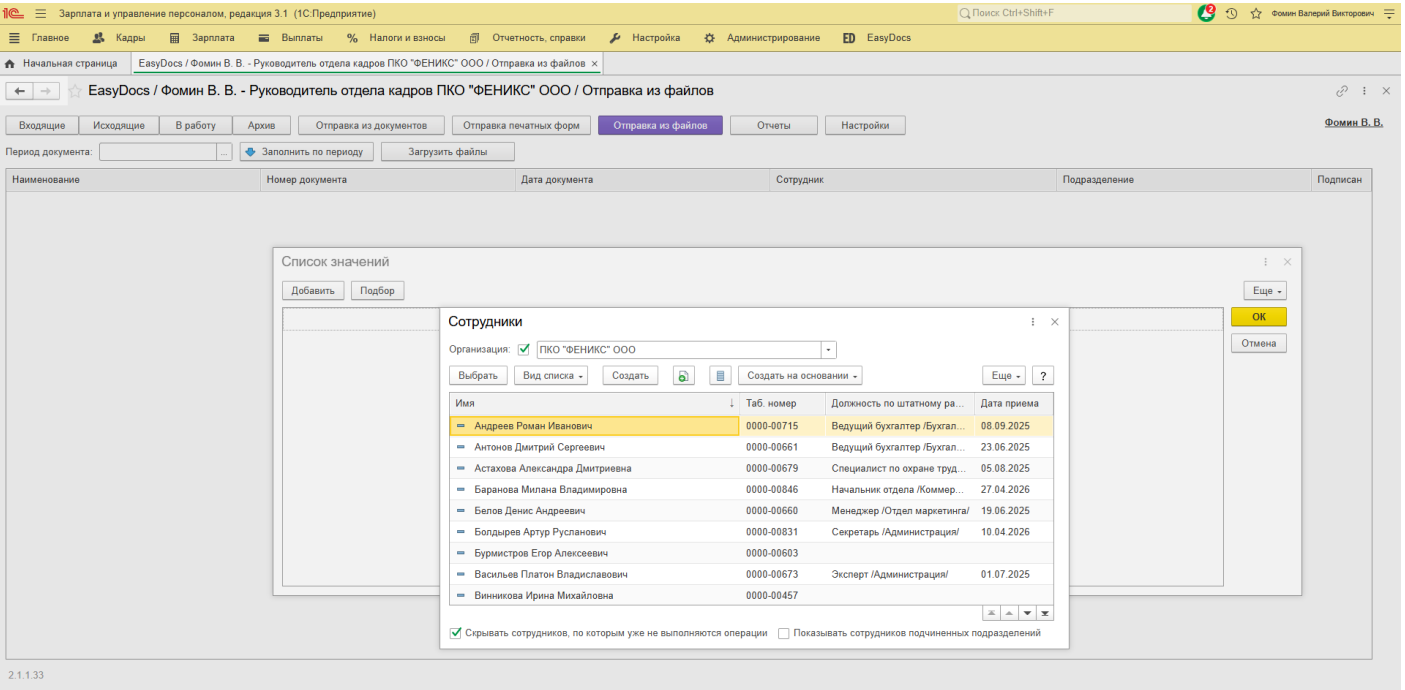
В открывшейся форме потребуется заполнить все обязательные поля:

??????????

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».

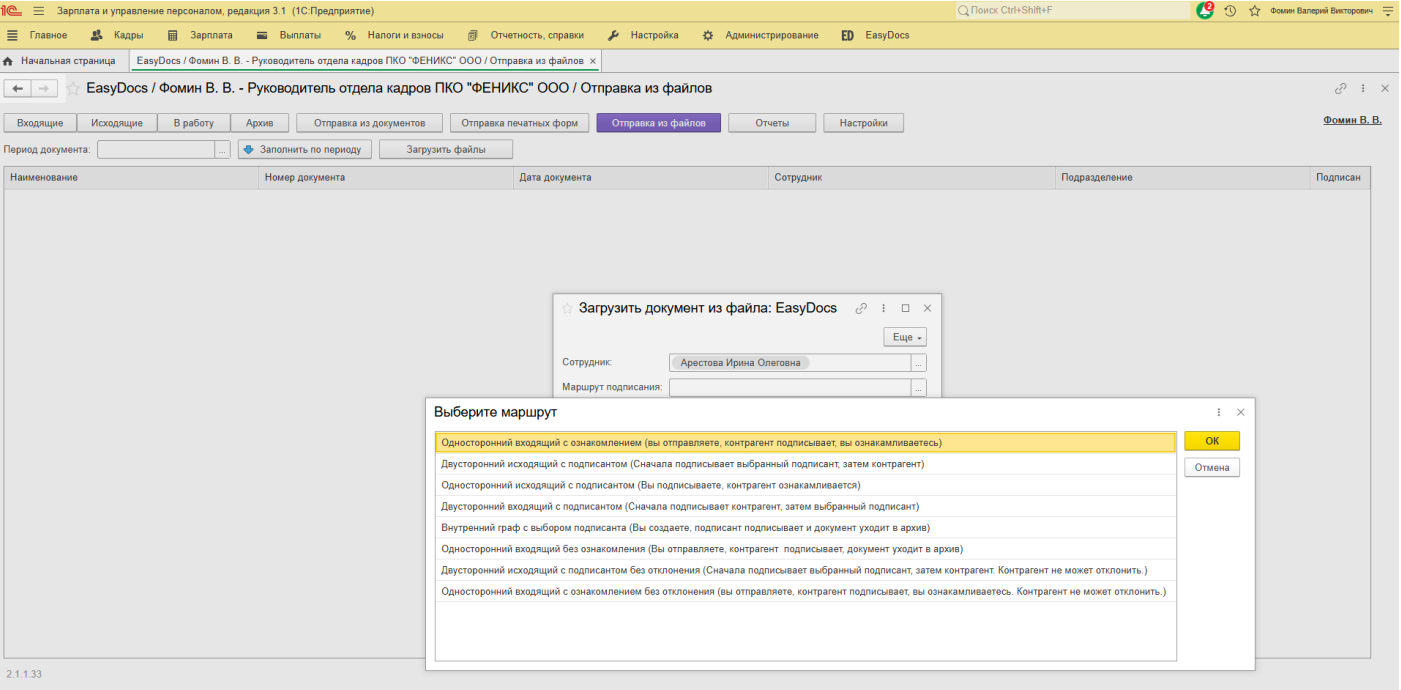


Откроется справочник, по которому можно выбрать нескольких сотрудников. После выбора нажмите «OK».



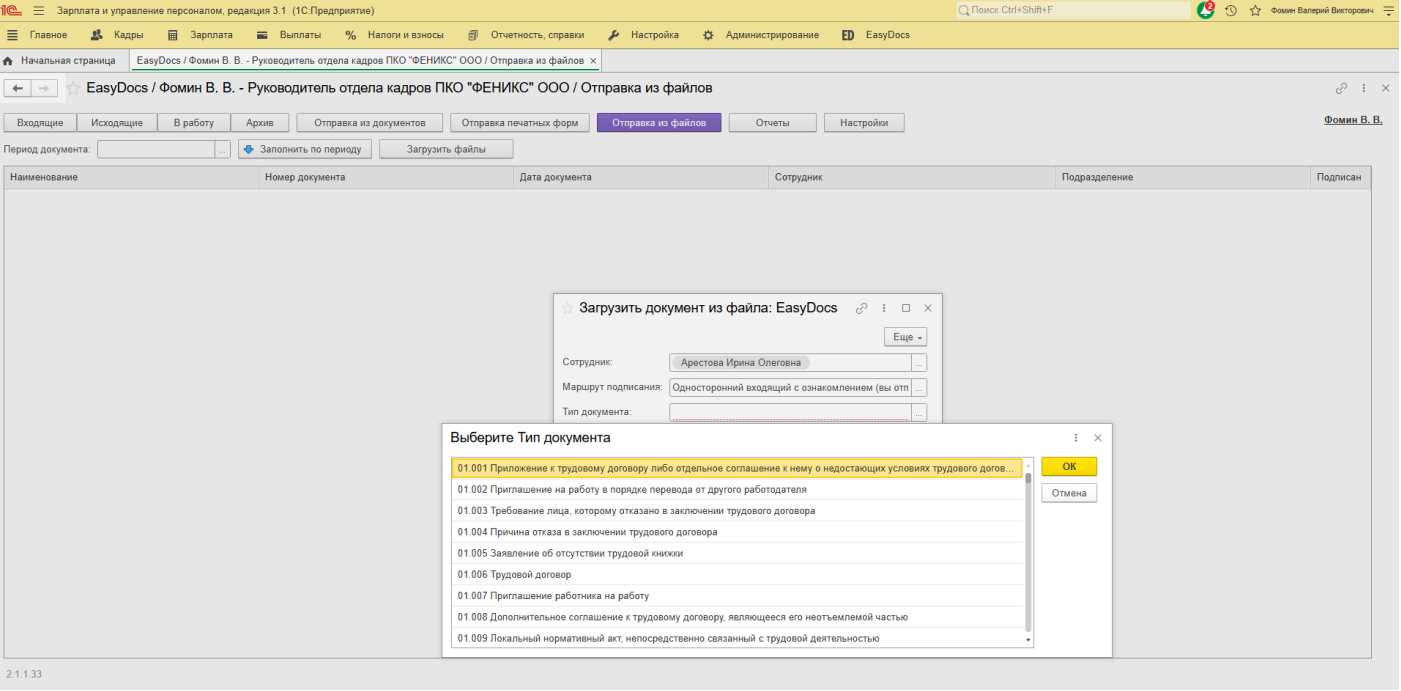
???????? ??????????

Нажав на многоточие выберите маршрут подписания, по которому проследует документ.



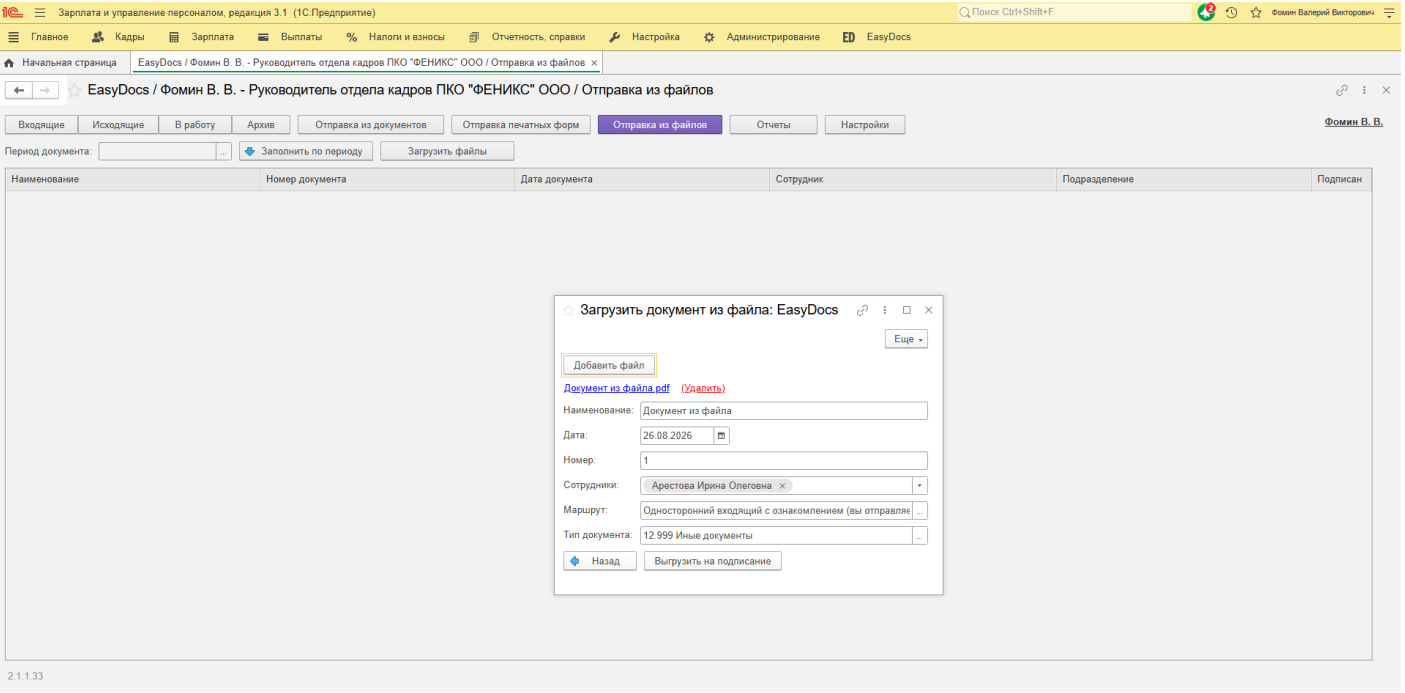
??? ?????????

Нажав на многоточие выберите тип документа.



????

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.



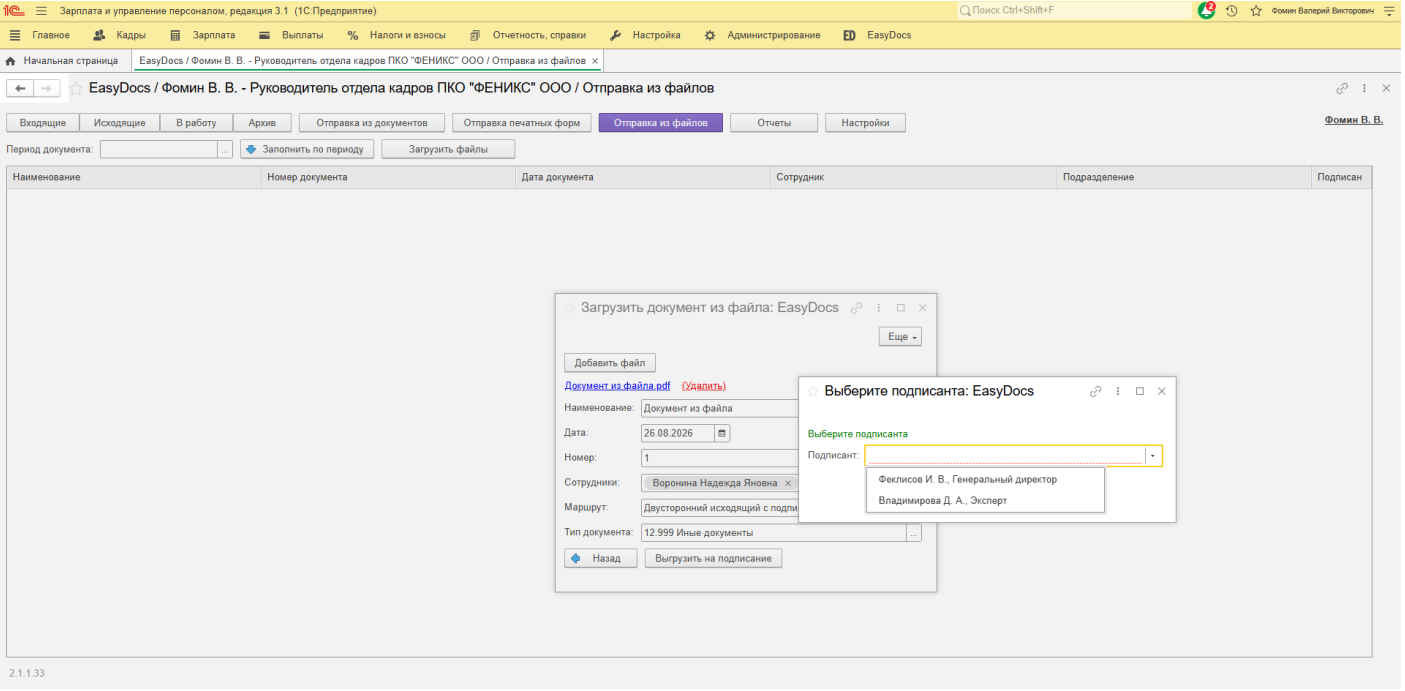
Вы можете добавить дополнительный документ, нажав на кнопку «Добавить файл». В форме загрузки документов вам доступно изменение всех заданных параметров.

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

Маршрут с подписантом:

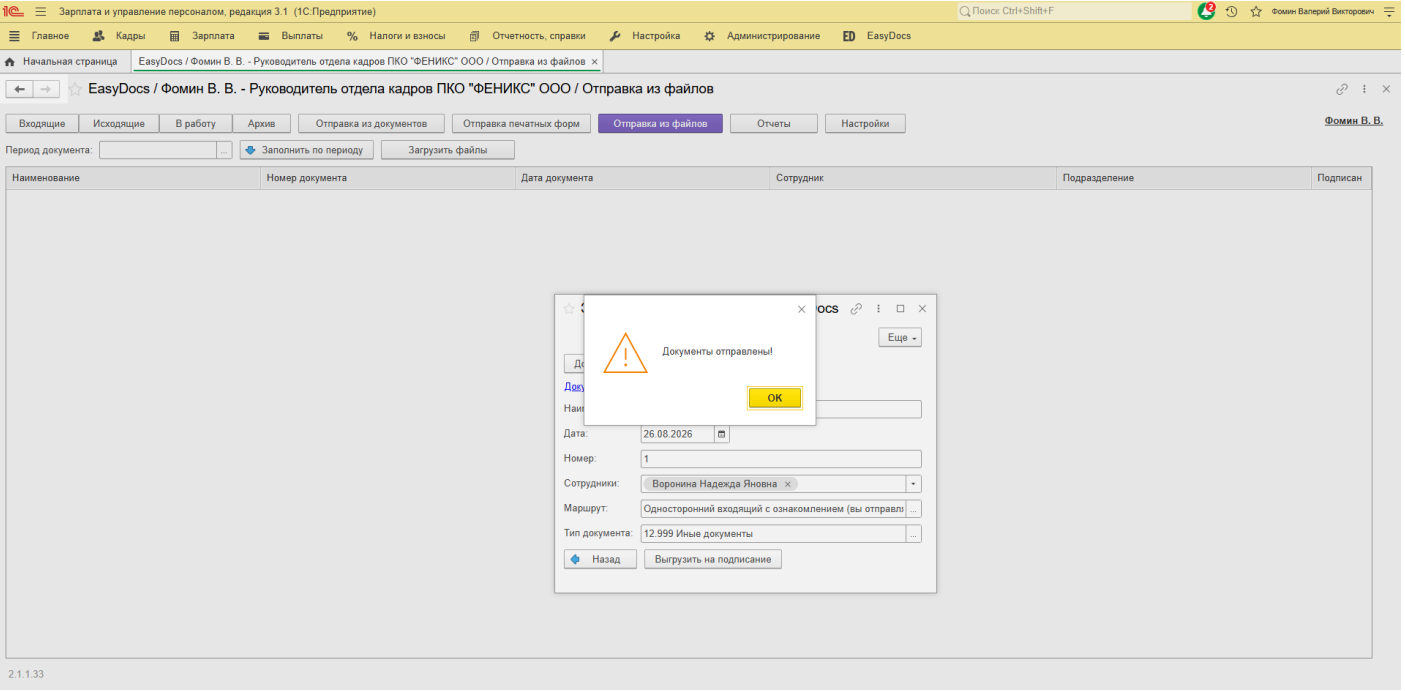
- При нажатии «Выгрузить на подписание» отобразится форма выбора подписанта, если в организации добавлены дополнительные подписанты
- При нажатии «Выгрузить на подписание» документ будет отправлен подписанту автоматически, если в организации только один подписант (ГД / ИП)

Направленный документ станет доступен в папке «Исходящие» со стороны должностного лица, которое осуществило его отправку и в папке «Входящие» для подписанта.



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 сотрудника.



Если выбранный сотрудник не является сотрудником организации, в которой работает авторизованное в расширении должностное лицо - перед отправкой документа появится уведомление:

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

ГлавноеКадрыЗарплатаВыплаты%Налоги и взносыОтчетность, справкиНастройкаАдминистрированиеEasyDocs

Начальная страницаEasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПКО "ФЕНИКС" ООО / Отправка из файлов

ВходящиеИсходящиеВ работуАрхивОтправка из документовОтправка печатных формОтправка из файловОтчетыНастройки

Фомин В. В.

Период документа:Заполнить по периодуЗагрузить файлы

Наименование	Номер документа	Дата документа	Сотрудник	Подразделение	Подписан
--------------	-----------------	----------------	-----------	---------------	----------

Подтвердите отправку документа сотруднику (Арестова Ирина Олеговна), который не трудоустроен в ПКО "ФЕНИКС" ООО

ОКОтмена

Дата:26.08.2026

Номер:1

Сотрудник:Арестова Ирина Олеговна

Маршрут:Двусторонний исходящий с подписантом (Сначала подпис)

Тип документа:12.999.Иные документы

НазадВыгрузить на подписание

2.1.1.33