

?????? ?

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

Здесь вы найдёте инструкции по основным операциям с документами, включая их загрузку, классификацию и совместную работу.

- [Входящие](#)
- [Исходящие](#)
- [Архив](#)
- [Отправка документов](#)
 - [Шаблоны сотрудников](#)
 - [Шаблоны физлиц](#)
 - [Шаблоны организации](#)
 - [Из файла](#)
- [Шаблоны](#)
 - [Кадровые шаблоны](#)
 - [Шаблоны организации](#)
 - [Видимость шаблонов](#)
- [Все документы](#)

????????

В папке "Входящие" отображаются все документы, по которым требуется действие от пользователя. Здесь отображаются как документы, созданные пользователем, но которые еще им не подписаны, так и документы, созданные другими пользователями и которые поступили пользователю на подписание, согласование или ознакомление.

????????

В папке "Исходящие" отображаются все документы, в которых участвует пользователь, и по которым ожидаются действия от других пользователей.

?????

В папке "Архив" отображаются все документы пользователя, по которым документооборот завершен или прекращен.

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

В этой главе описаны способы отправки документов из личного кабинета

Отправка документов

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

Шаблоны сотрудников предоставляют доступ сотрудникам к шаблонам документов своего работодателя.

Отправка документов

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

Шаблоны физлиц предоставляют исполнителями (самозанятым, ИП или исполнителям по договорам ГПХ) доступ к шаблонам своего заказчика.

Отправка документов

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

Шаблоны организации предоставляют доступ к шаблонам, которые могут быть направлены контрагентам.

Отправка документов

?? ?????

Пользователи могут отправить на подпись любой файл формата DOC, DOCX, PDF

???????

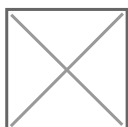
Инструкция по работе с шаблонами: создание, применение и управление видимостью для сотрудников и организаций.

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

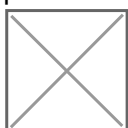
В разделе «Документы» для должностных лиц компании доступна вкладка «Все документы», которая позволяет просматривать документы, информацию по папкам и ролям, где хранятся документы.

На вкладке «Все документы» доступны следующие данные:

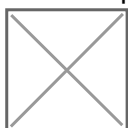
- Наименование организации
- Роль, в которой находится документ
- Контрагент
- Наименование документа
- Папка, в которой находится документ
- Дата поступления документа



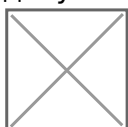
Должностному лицу доступен просмотр документов по его основной роли и делегированным ролям.



Если у должностного лица есть права доступа «Все документы», то на вкладке «Все документы» будут отображаться документы из всех ролей ЮЛ / ИП (генеральные директора, индивидуальные предприниматели по умолчанию владеют правами на просмотр документов во всех ролях ЮЛ / ИП).



При нажатии на документ списка будет осуществлен переход на страницу просмотра документа.



Поиск «Все документы»

В правом верхнем углу вы можете выполнить отбор записей вкладки по следующим параметрам:

- Организация
- Роль
- Контрагент
- Название документа

- Папка
- Дата



После заполнения данных выполните «Поиск» документов по заданным параметрам.

