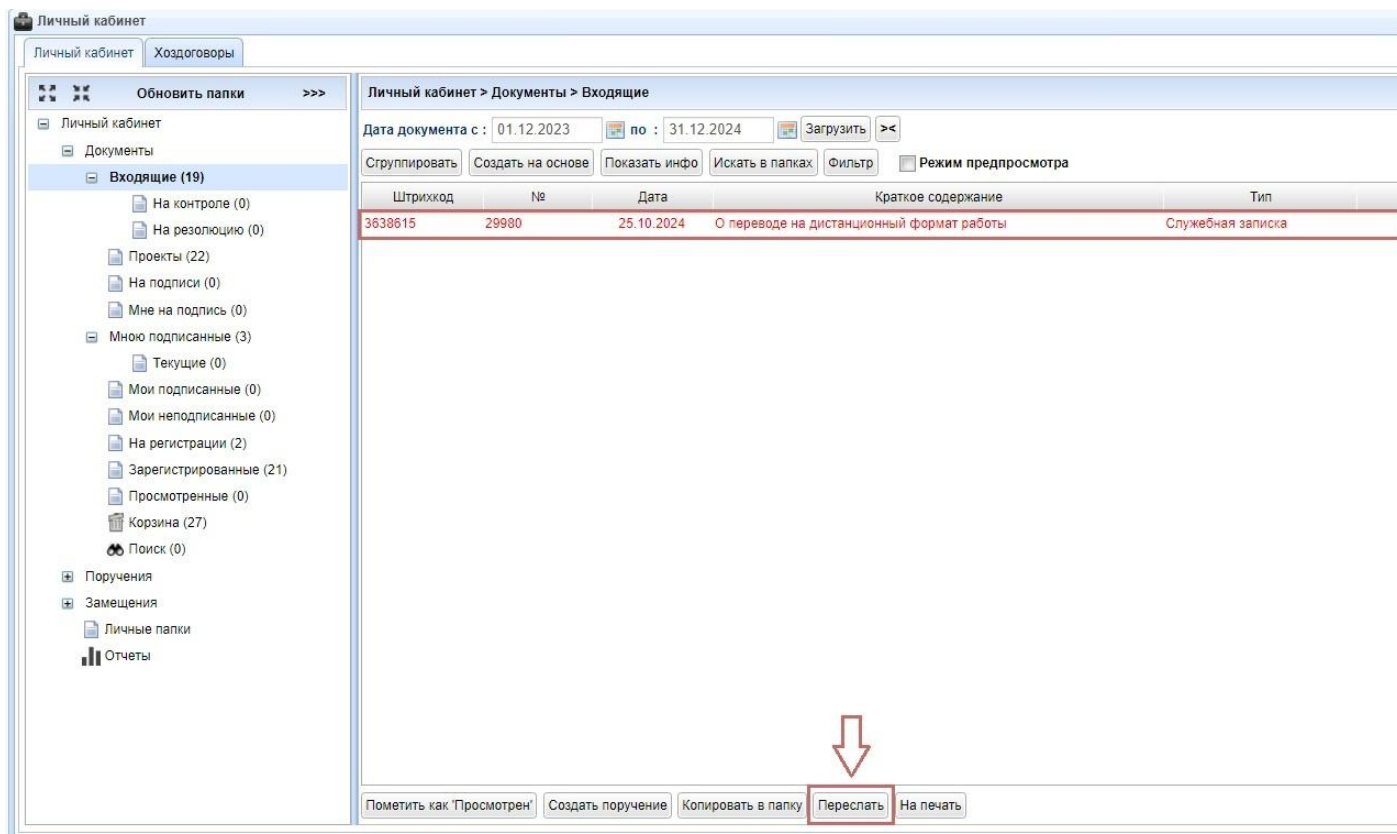
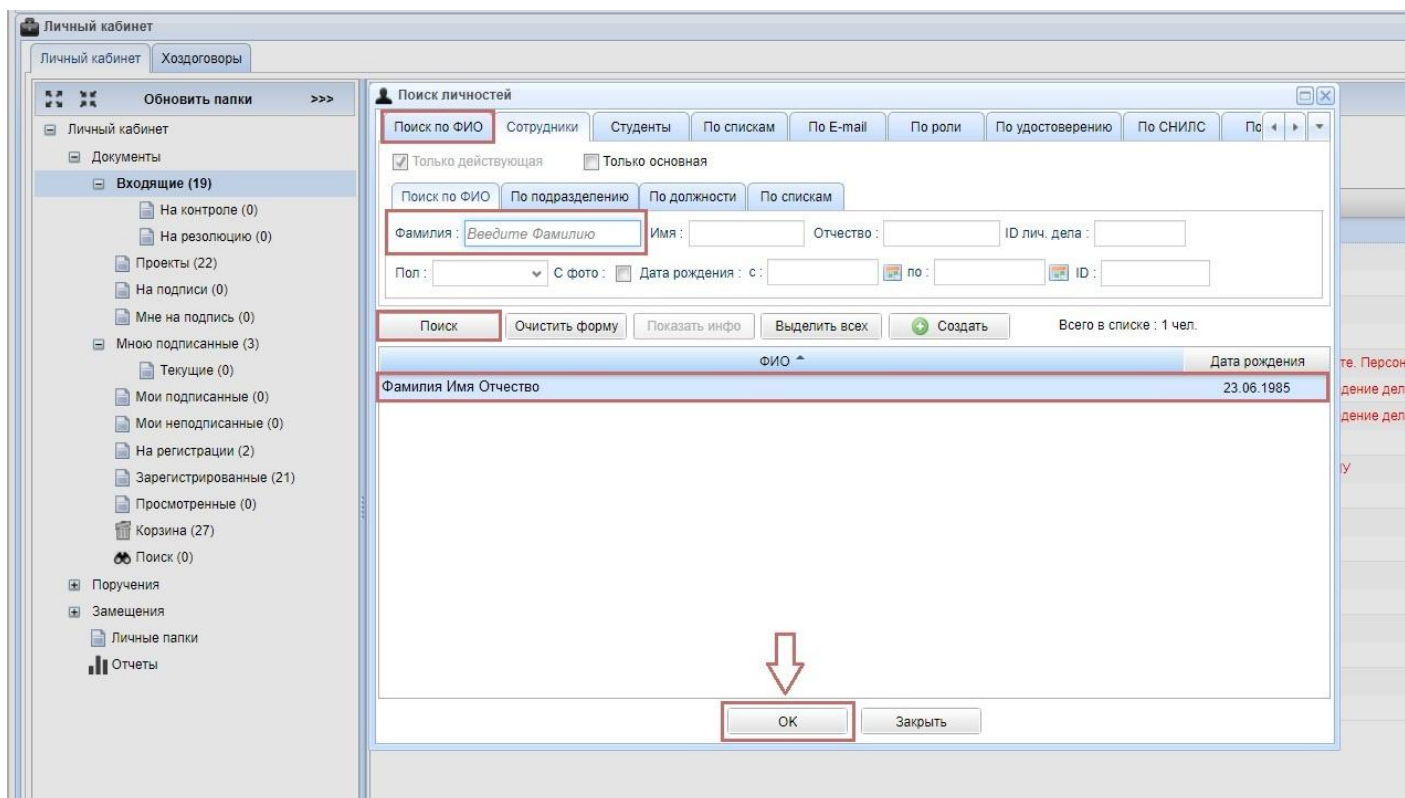


Пересылка документов

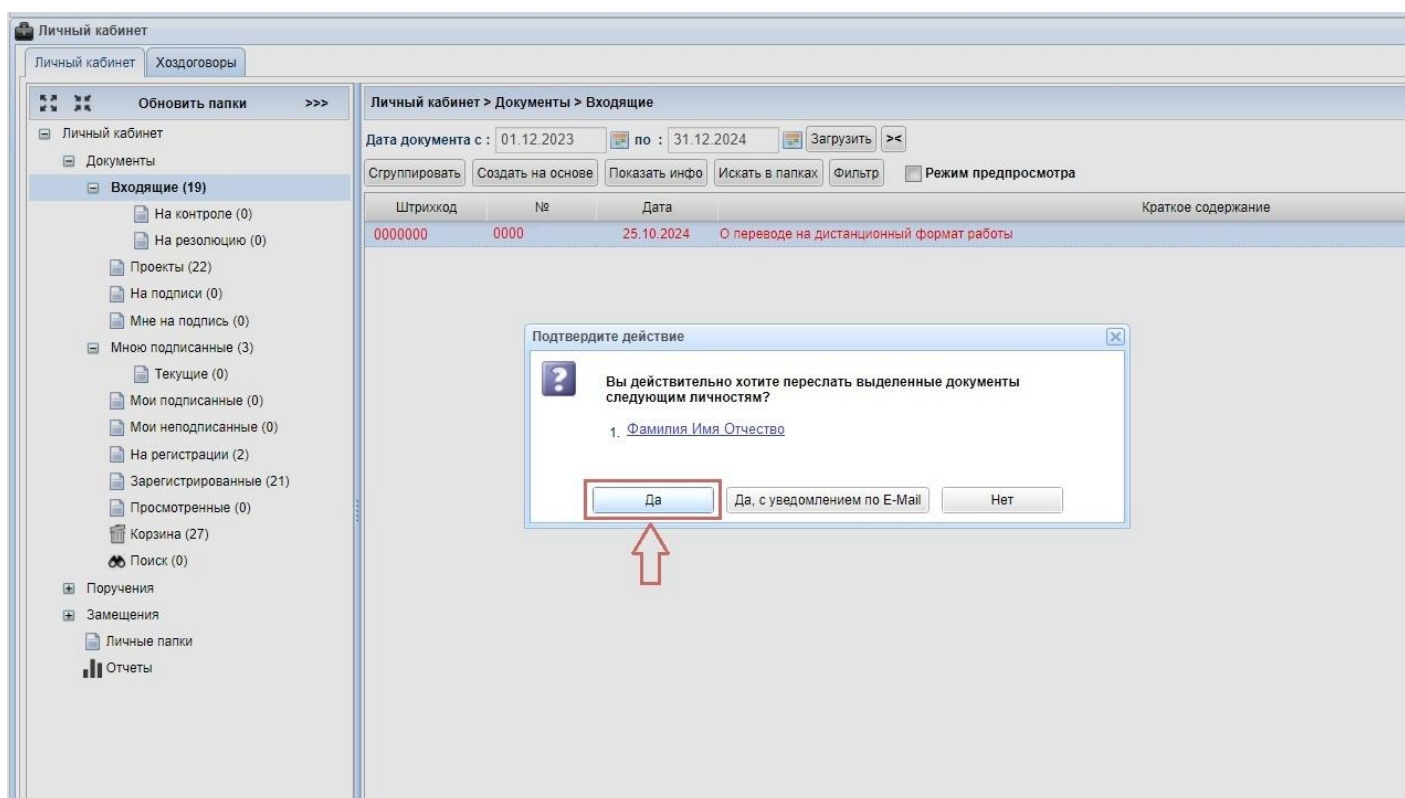
Помимо возможности просматривать документы, им можно поделиться, отправив его нужному сотруднику, нажав кнопку **Переслать**.



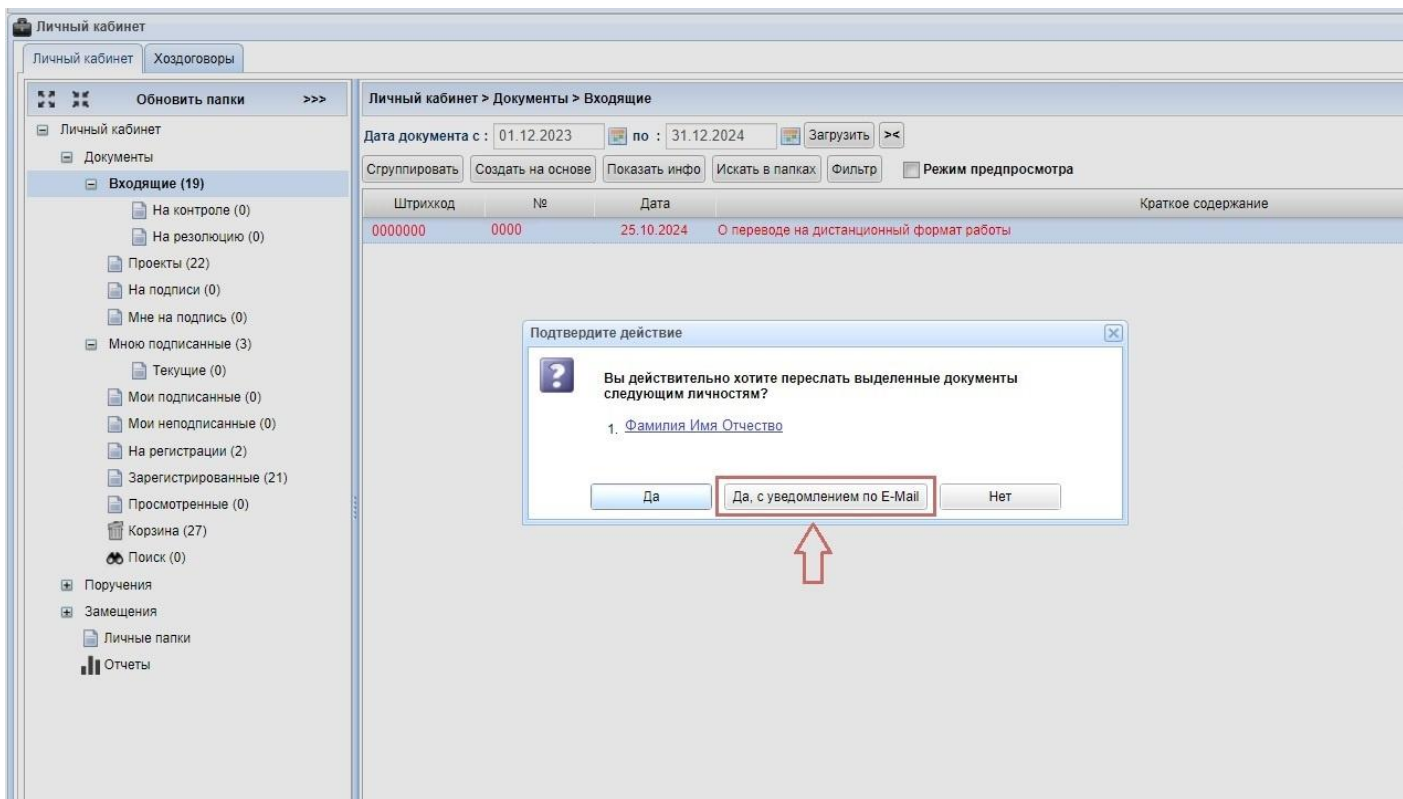
В окне **Поиск личностей** найдите сотрудника, которому необходимо отправить документ для ознакомления и нажмите кнопку **Ок**.



В открывшемся окне подтвердите свое действие, нажав кнопку **Да**.



Если необходимо переслать документ с уведомлением на E-mail, нажмите кнопку **Да, с уведомлением на E-mail**.



Revision #4

Created 4 February 2025 03:01:46 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 7 February 2025 10:31:12 by Юлия Сергеевна Вершинина