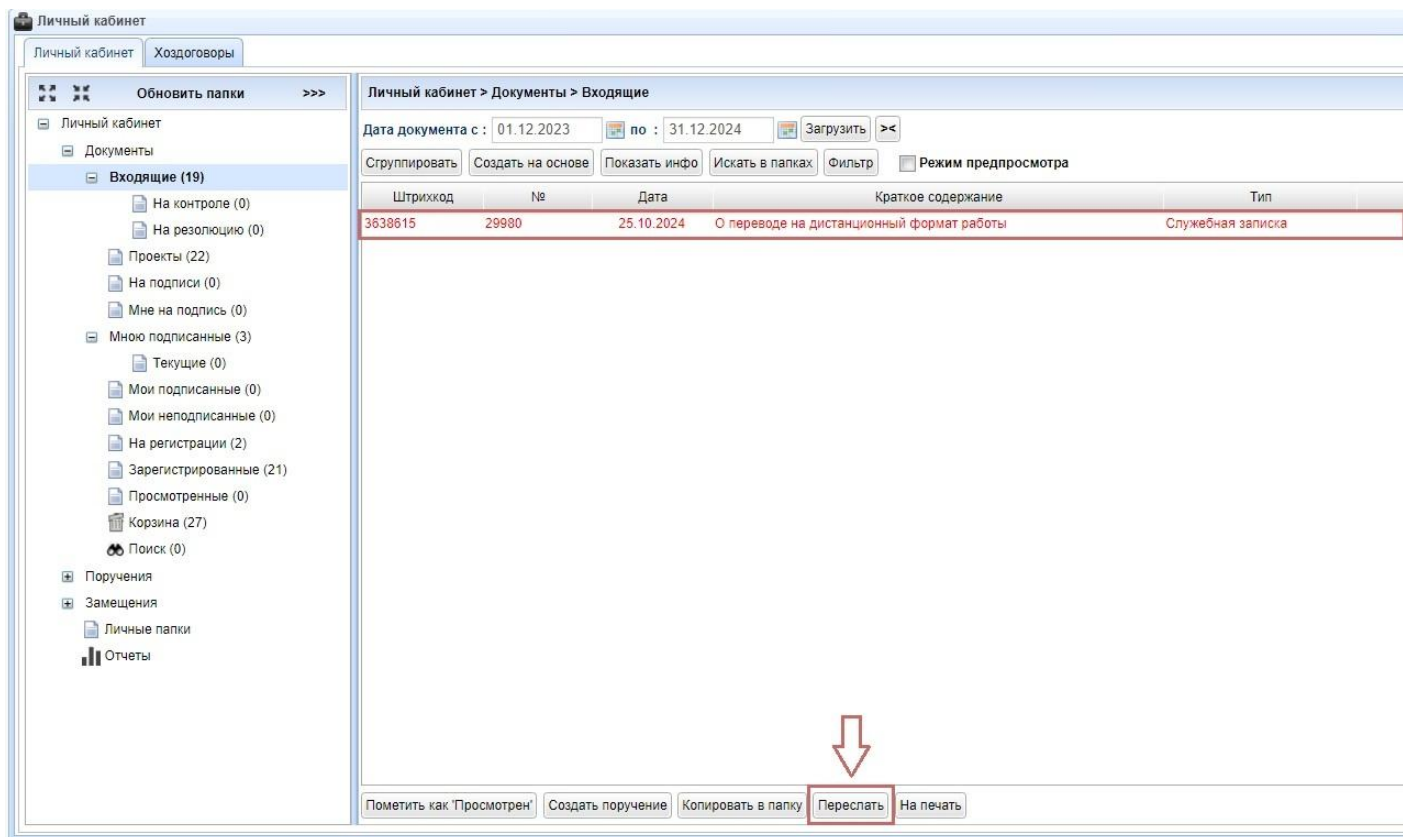


Пересылка документов

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



Личный кабинет

Личный кабинет > Документы > Входящие

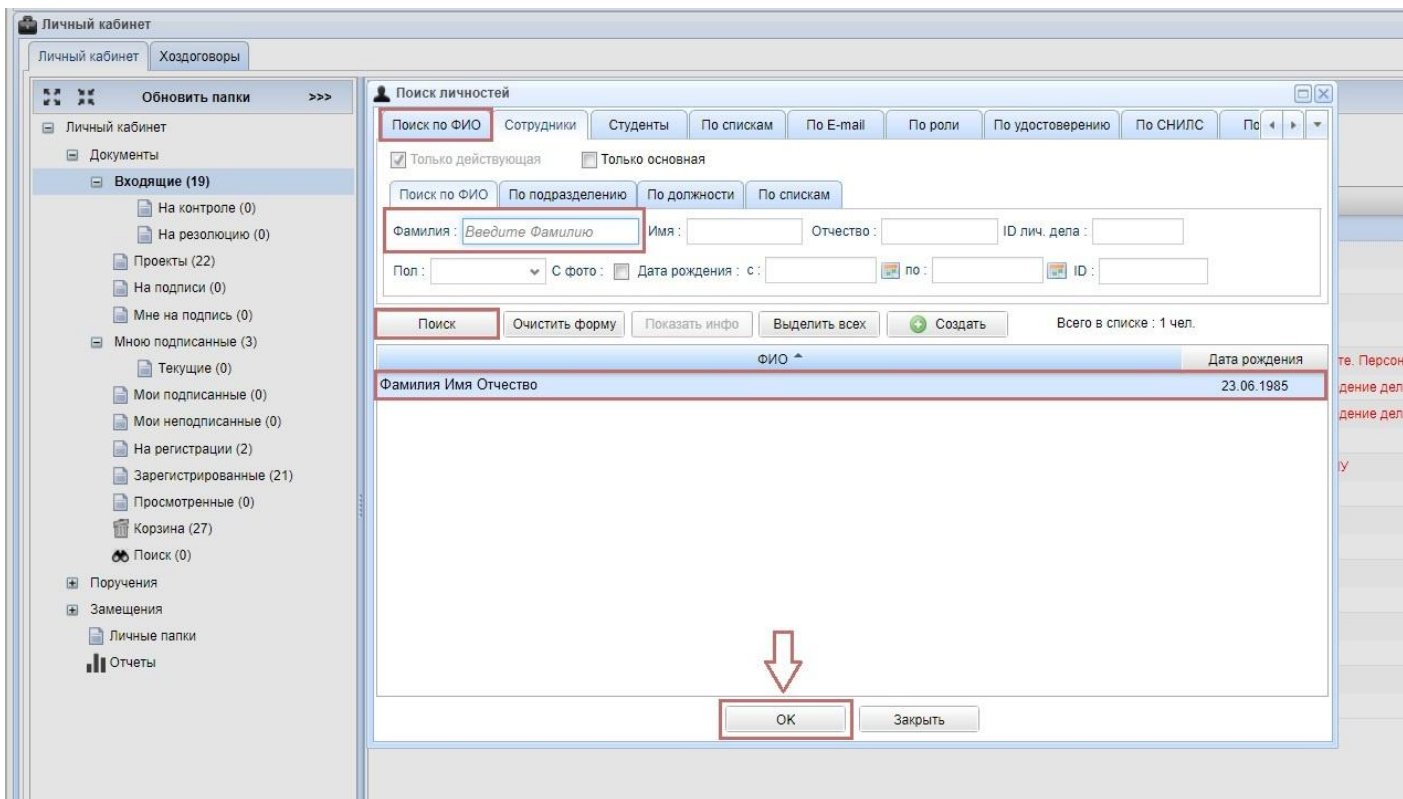
Дата документа с : 01.12.2023 по : 31.12.2024 Загрузить ><

Сгруппировать Создать на основе Показать инфо Искать в папках Фильтр Режим предпросмотра

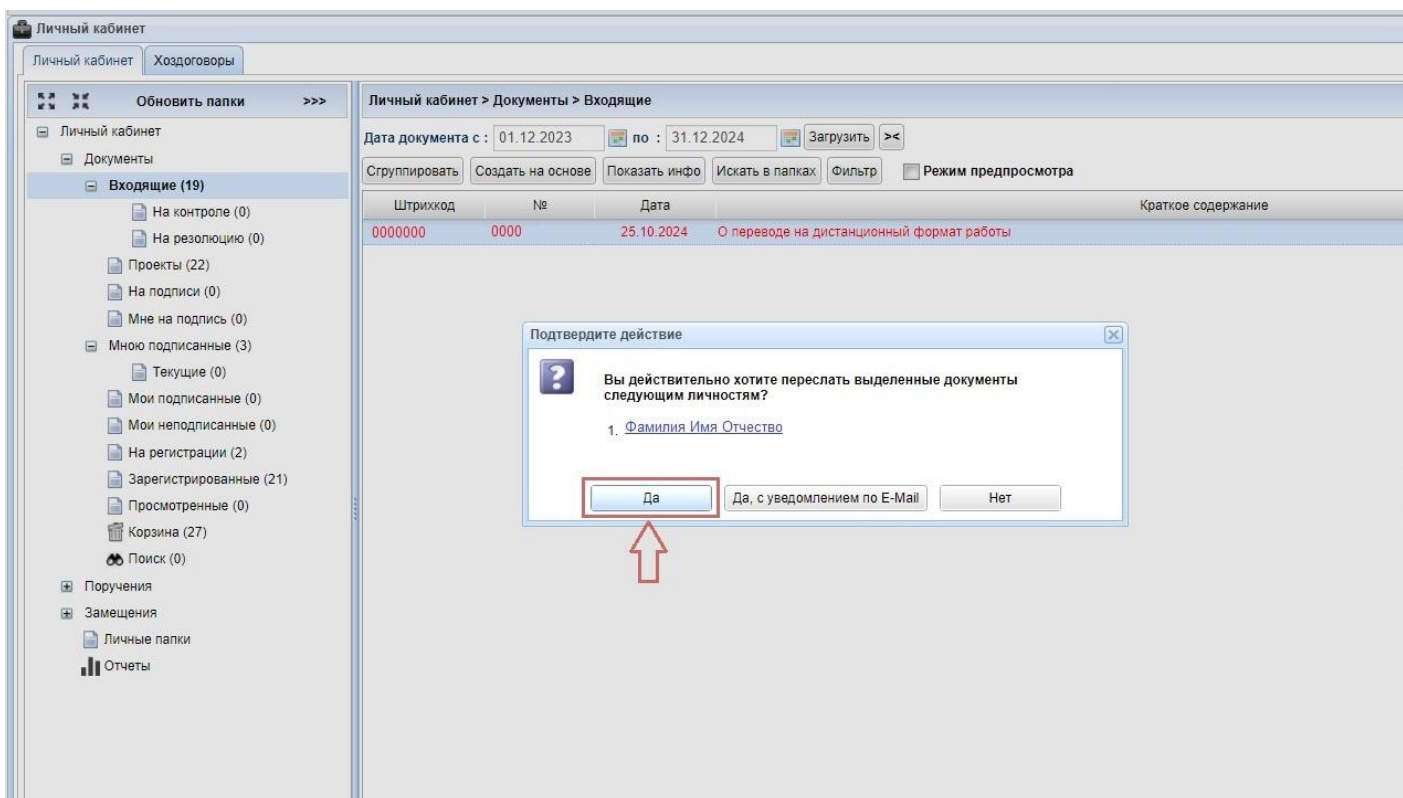
Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание	Тип
3638615	29980	25.10.2024	О переводе на дистанционный формат работы	Служебная записка

Пометить как 'Просмотрен' Создать поручение Копировать в папку **Переслать** На печать

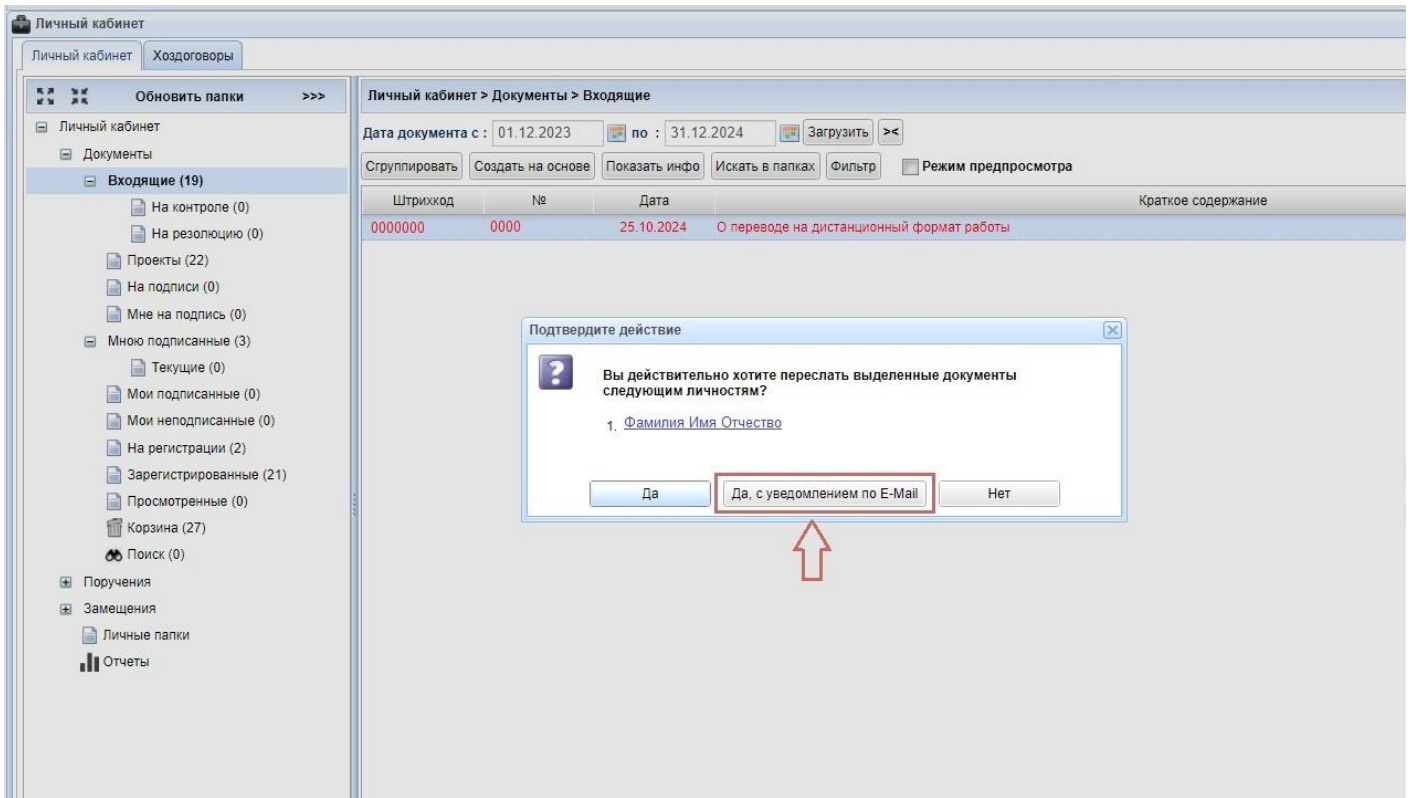
В окне **Поиск личностей** найдите сотрудника, которому необходимо отправить документ для ознакомления и нажмите кнопку **Ок**.



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