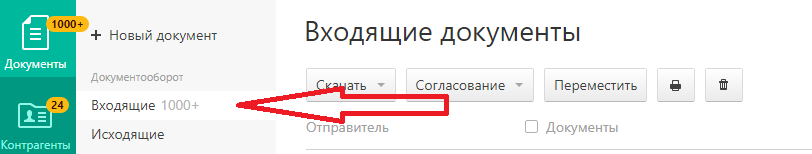
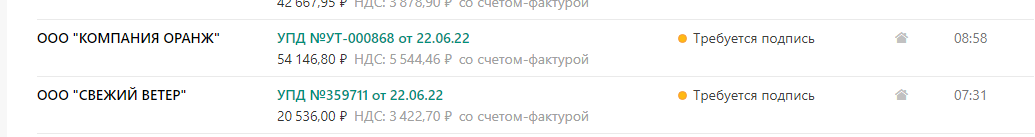
**Передача на подпись входящего документа.**

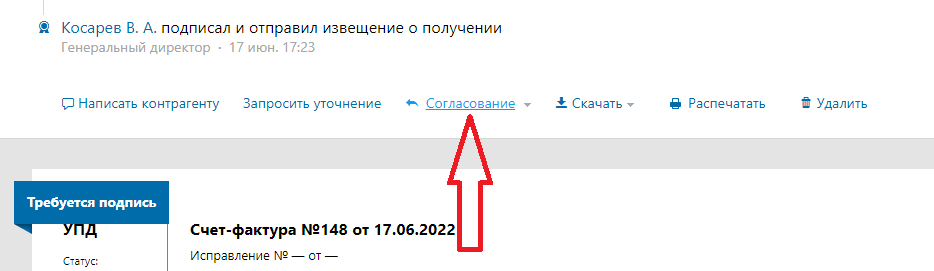
Заходим в личный кабинет нужной организации, переходим на вкладку *«Входящие»*



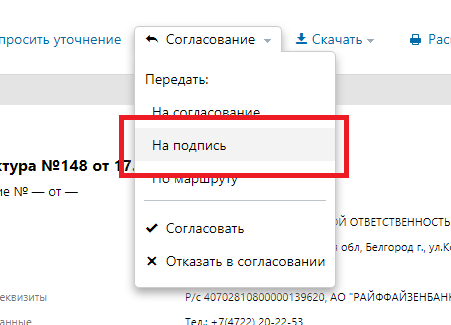
Находим нужный документ со статусом *«Требуется подпись»* и выбираем его



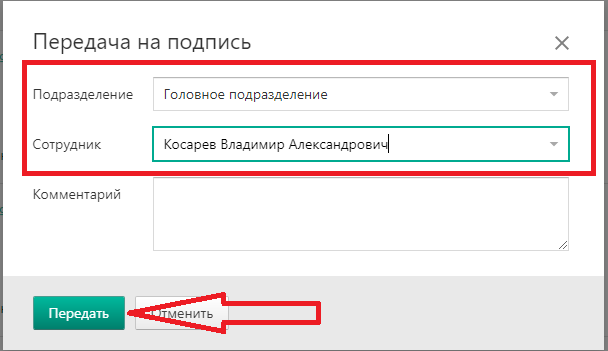
Нажимаем кнопку *«Согласование»*



Далее *«На подпись»*

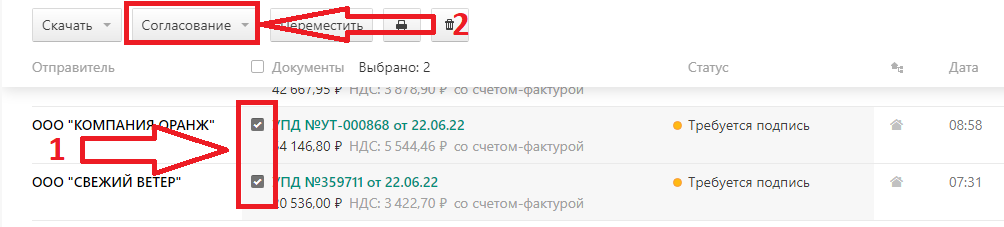


В поле Сотрудник выбираем Генерального директора соответствующей организации, нажимаем кнопку *«Передать»*

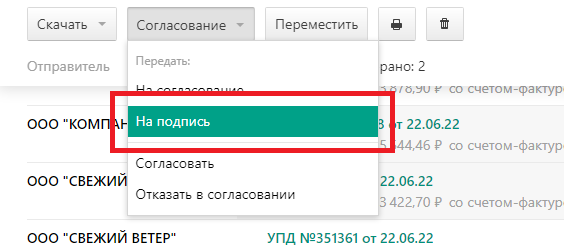


**Передача на подпись нескольких входящих документов.**

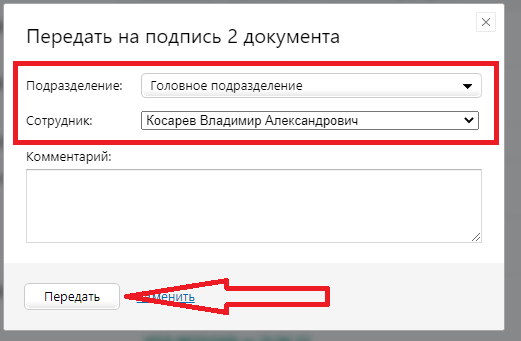
Отмечаем **V** нужные документы, нажимаем кнопку *«Согласование»*



*«На подпись»*

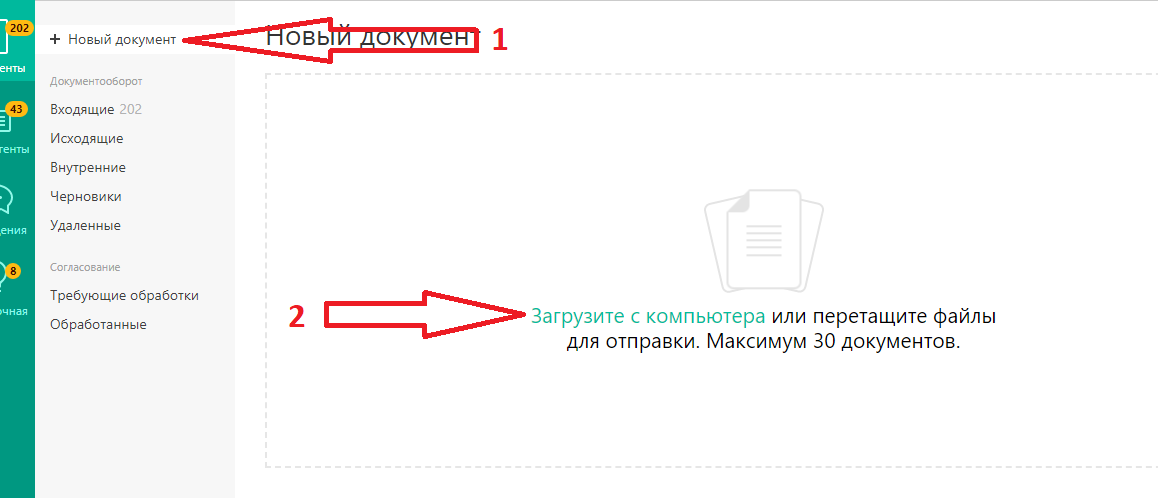


В поле Сотрудник выбираем Генерального директора соответствующей организации, нажимаем кнопку *«Передать»*

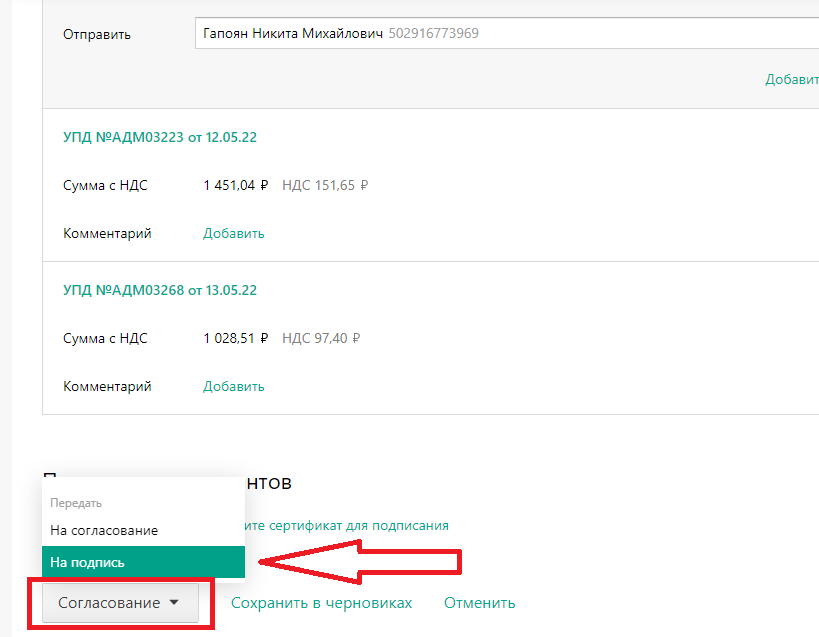


**Передача на подпись исходящих документов.**

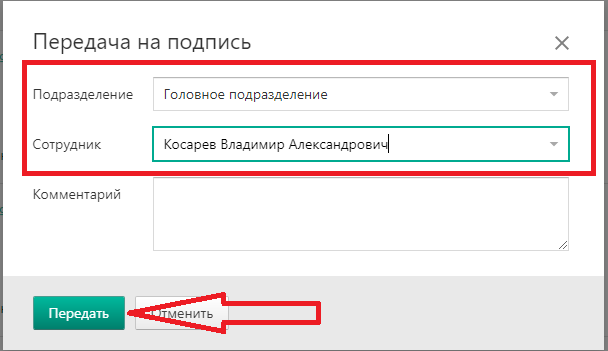
Нажимаем *«Новый документ»*, по ссылке Загрузите с компьютера выбираем нужный документ(ы) или перетаскиваем в поле загрузки документов



После того как документы загрузились и отсутствуют ошибки, выбираем *«Согласование»* - *«На подпись»*



В поле Сотрудник выбираем Генерального директора соответствующей организации, нажимаем кнопку *«Передать»*. Предварительное сохранение в Черновиках **не требуется!!!**



Если документ уже сохранен в черновиках, то необходимо в него зайти и передать на подпись! Массовая передача черновиков на подпись невозможна, нужно будет зайти в каждый документ!

**Внимание!** После того как документ передан на подпись, никаких звонков и писем не требуется! Генеральный директор получит уведомление о полученном документе! **ИСКЛЮЧЕНИЕ** документы, выгруженные в Черновики из 1С модуля EDI – по ним нужны звонки и/или письма с сообщением о необходимости подписать.