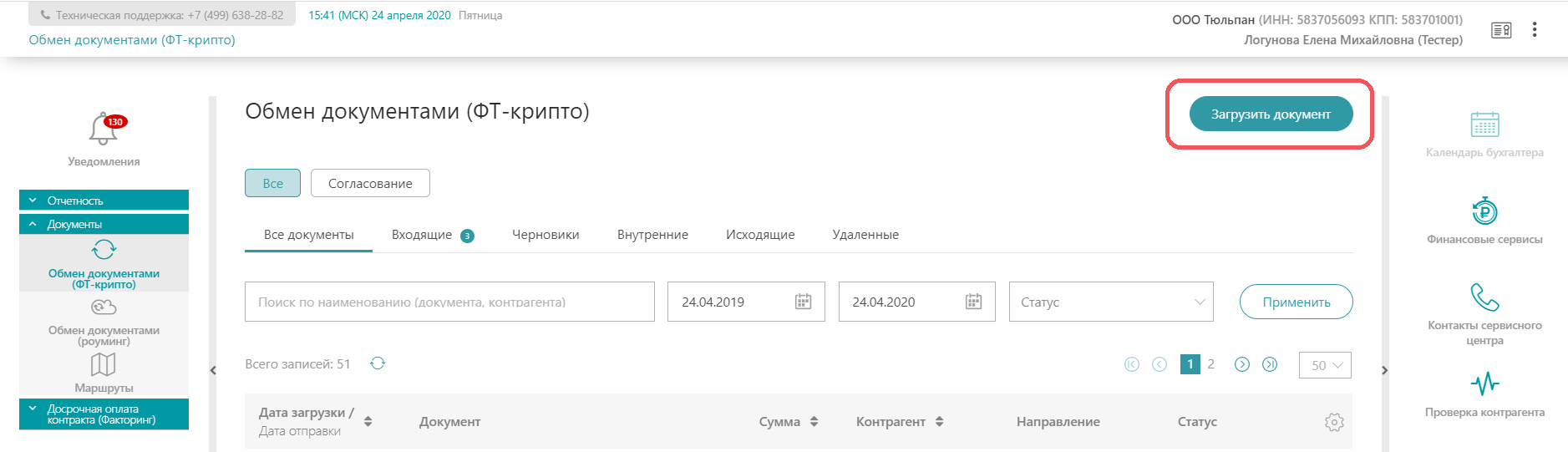
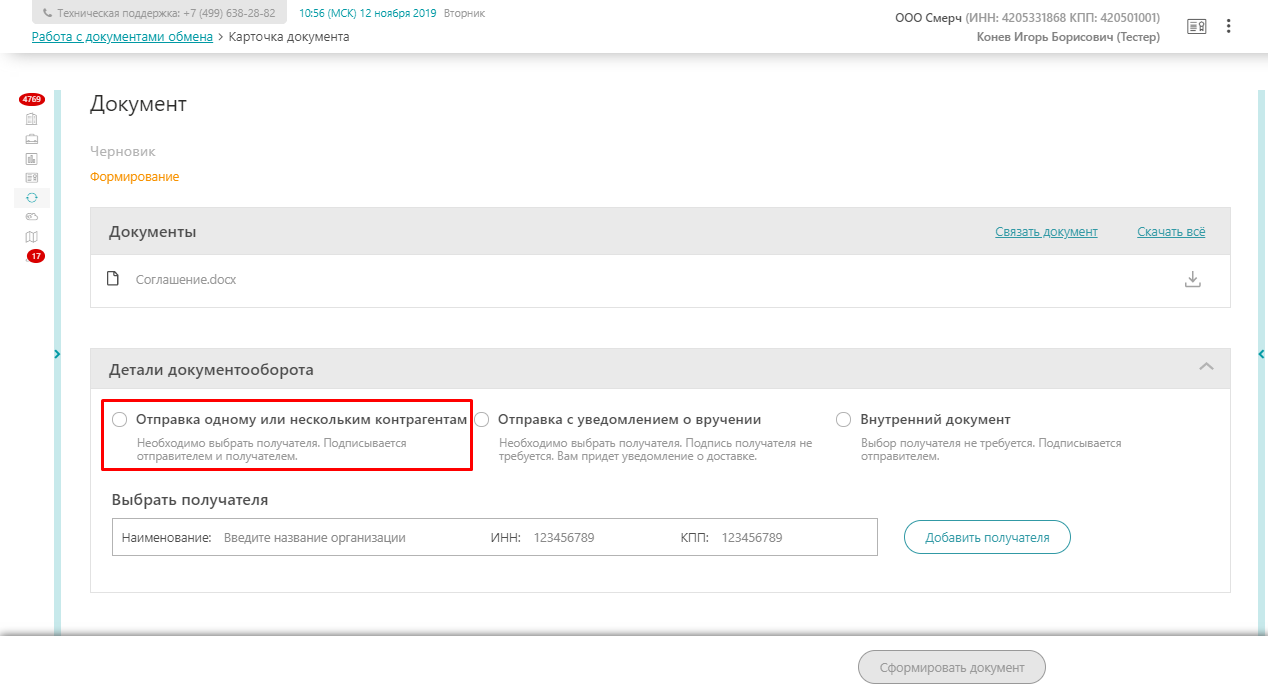
**Инструкция по направлению документов на подпись в системе ЭДО**

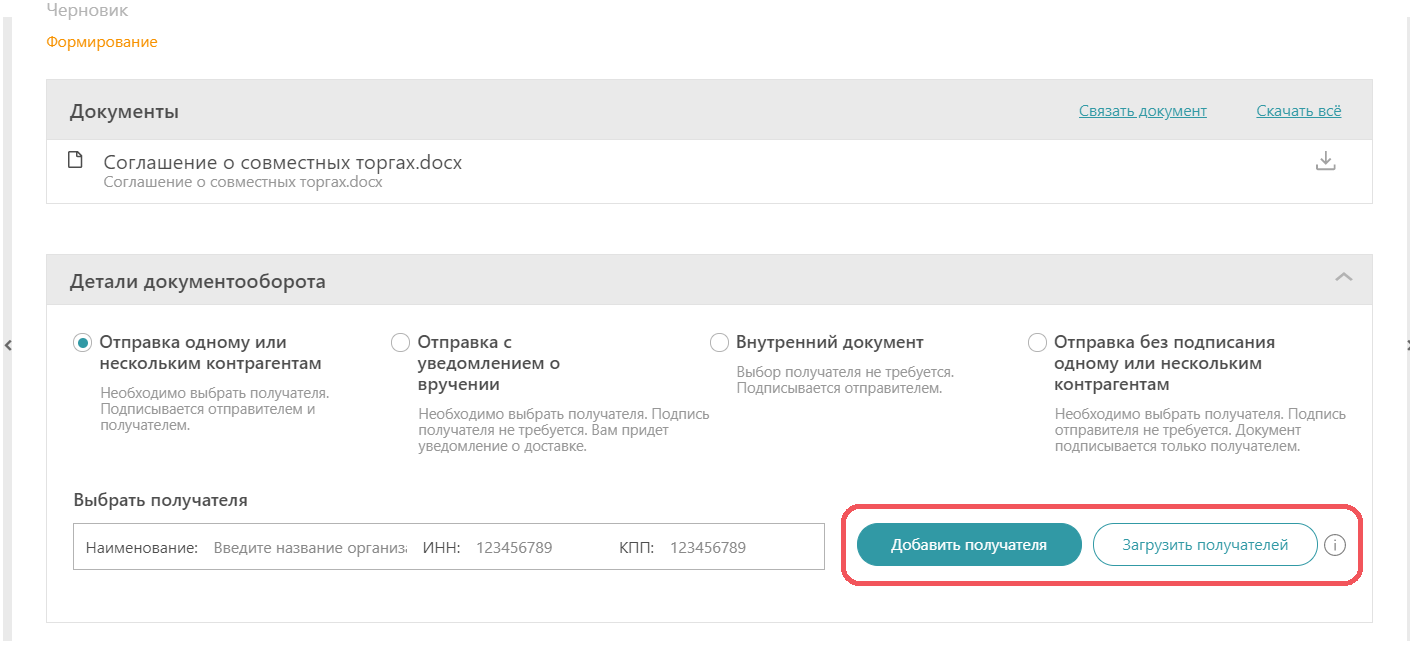
1. Для создания карточки документа необходимо нажать кнопку «Загрузить документ» и выбрать один или несколько файлов (форматы файлов docx, xlsx):



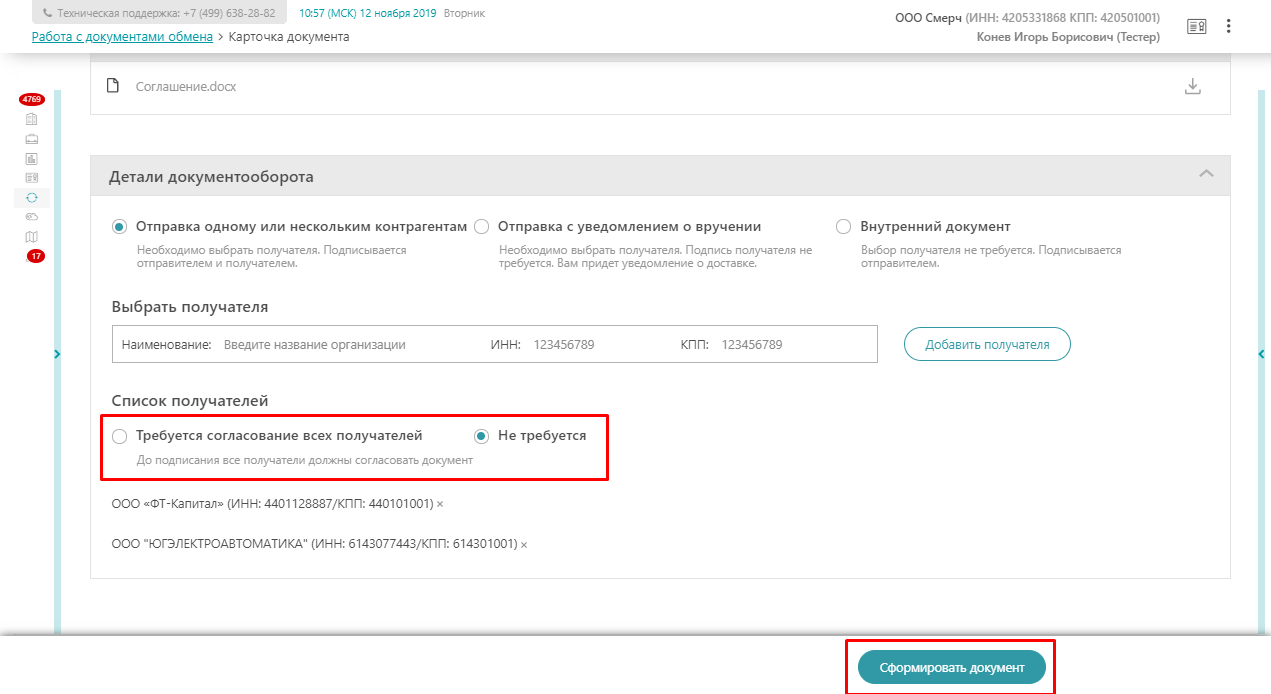
1. Выбрать тип документооборота: Отправка одному или нескольким контрагентам:



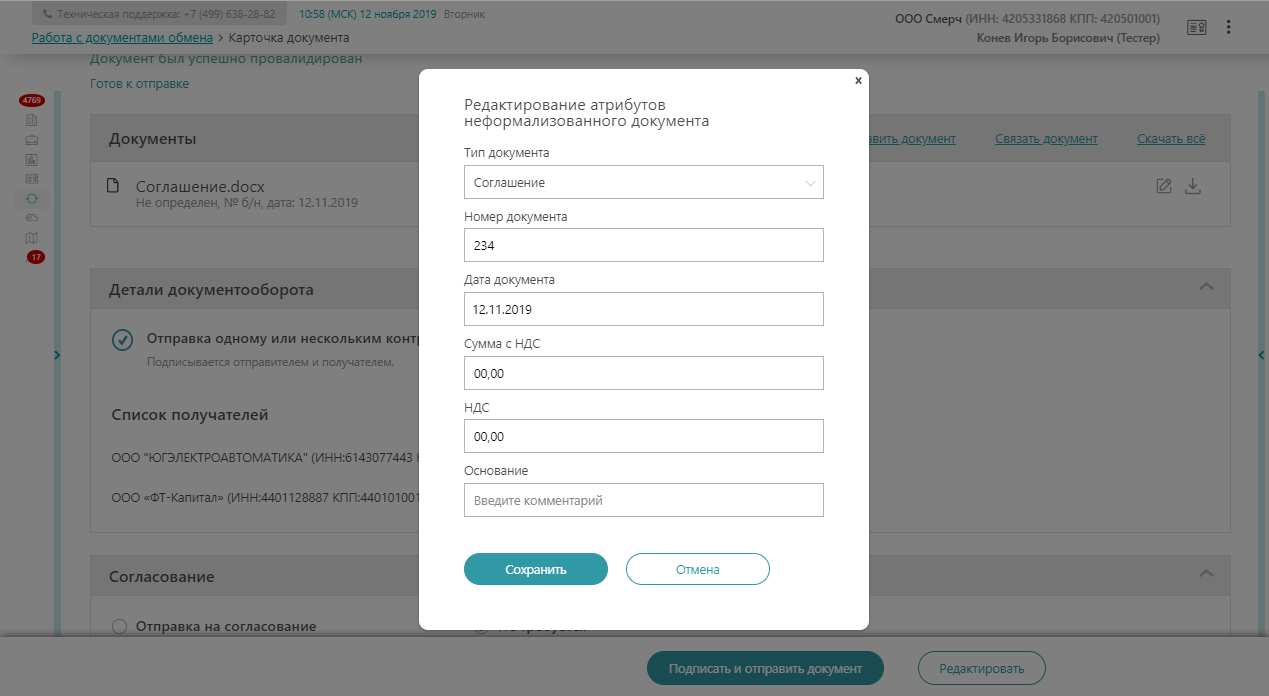
1. Выбрать получателя или загрузить список получателей



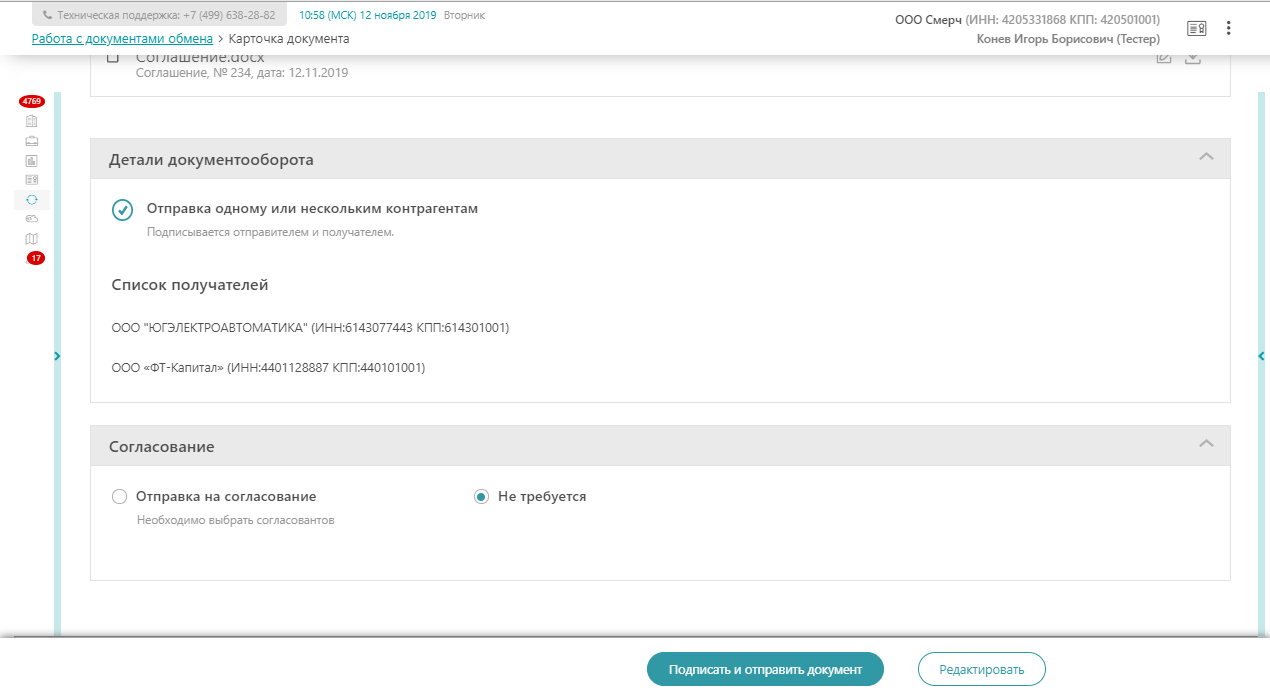
1. Выбрать и добавить следующих получателей. Выбрать, требуется ли внешнее согласование (согласование всем получателей перед подписанием).



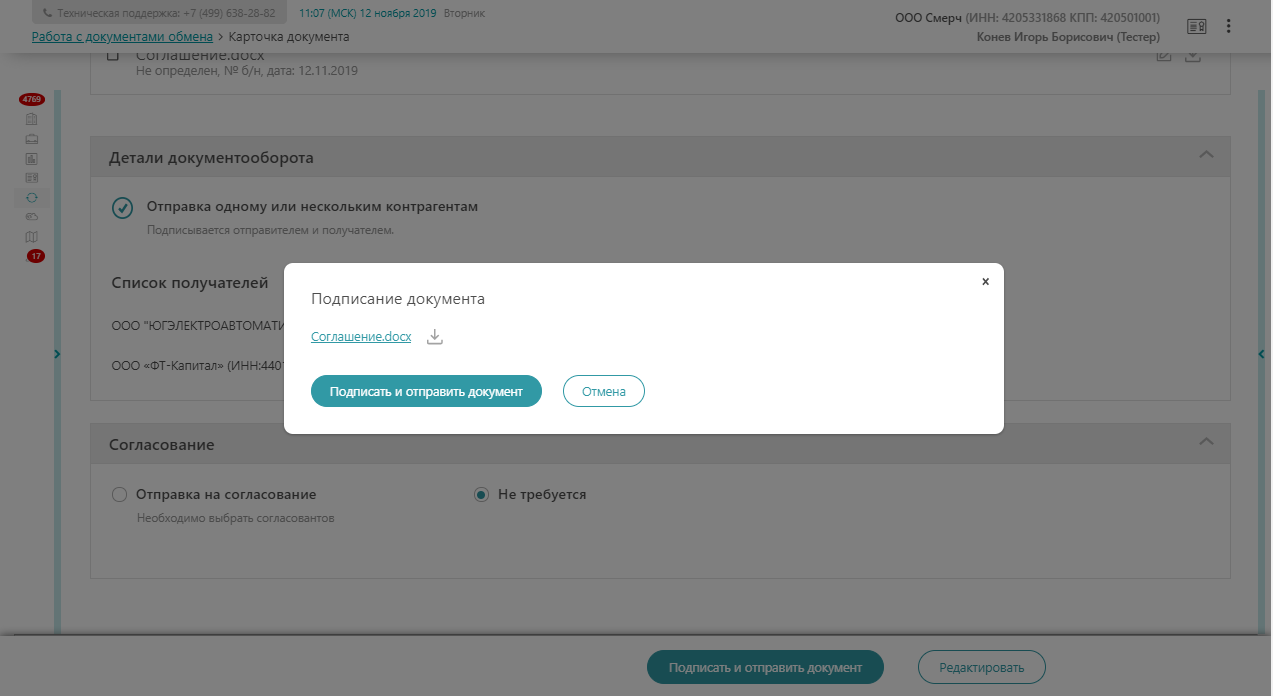
1. После того, как все получатели будет добавлены, нажать кнопку «Сформировать документ». В открывшемся окне заполнить атрибуты документа. Нажать кнопку «Сохранить». Атрибуты не являются обязательными для заполнения.



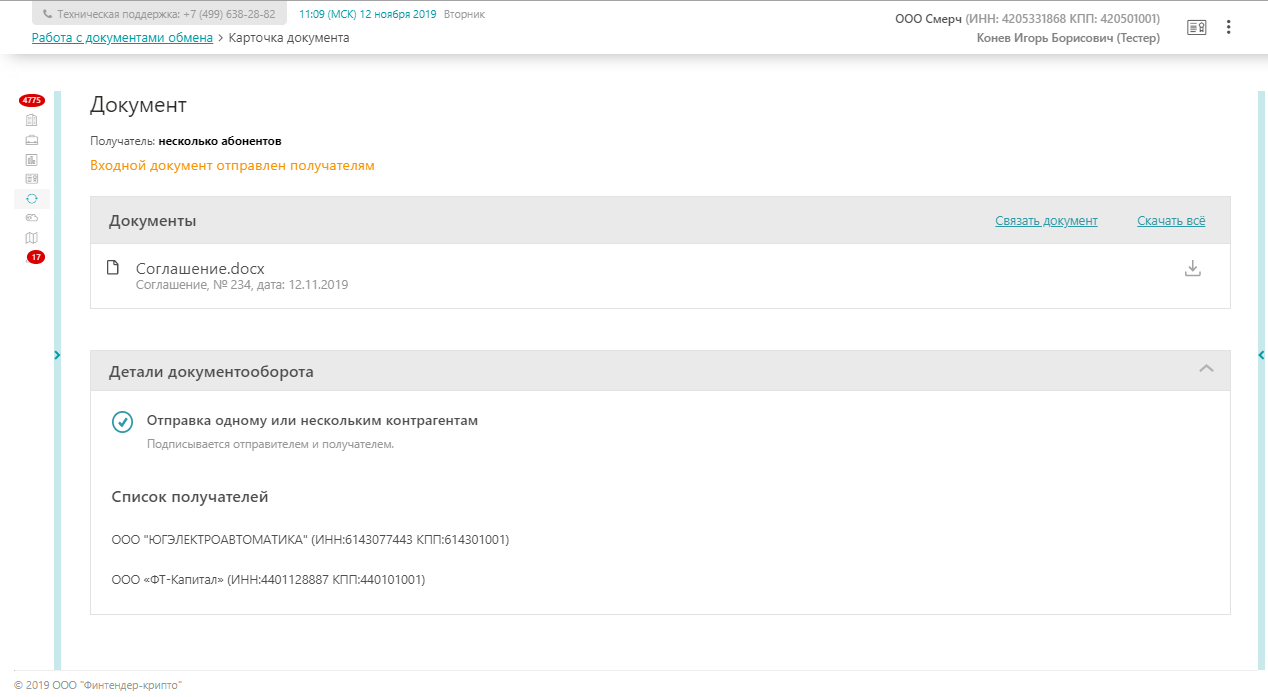
1. На экранной форме отображается готовый к отправке документ. Если необходимо внутренние согласование, выбрать «Отправка на согласование» и выбрать согласовантов – пользователей данной организации. Нажать кнопку «Подписать и отправить документ».



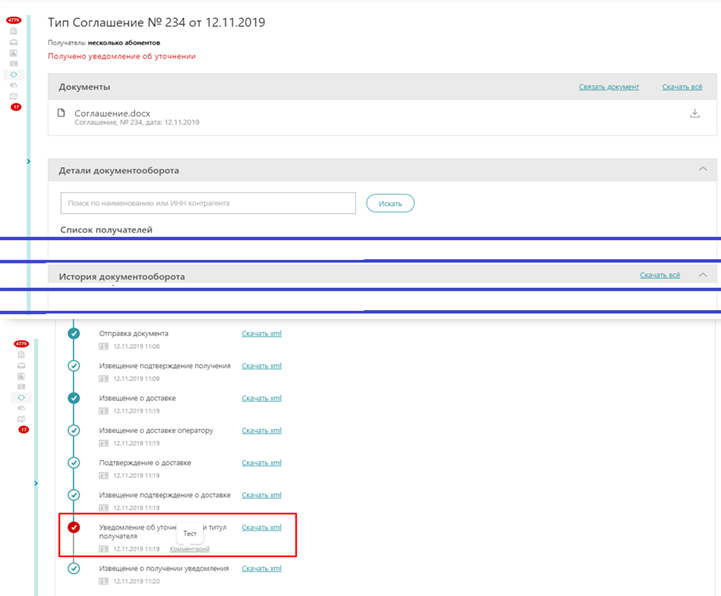
1. В Открывшемся окне подтвердить подписания и отправку документа.



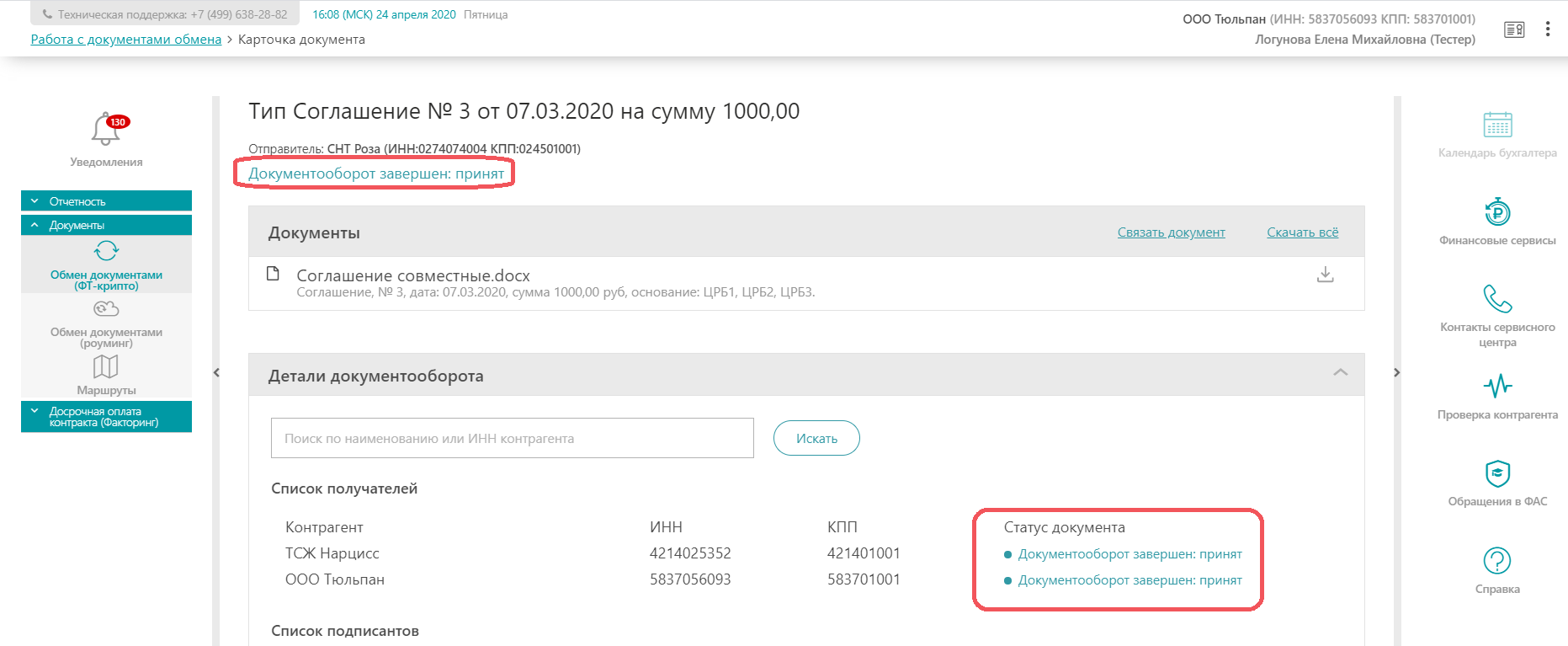
1. После подписания документа экранная форма примет следующий вид.



1. Вид экрана у отправителя при отказе в подписании документа. В Истории документооборота отображается причина отказа.



1. Вид экрана отправителя документа при подписании всеми участниками документооборота

****