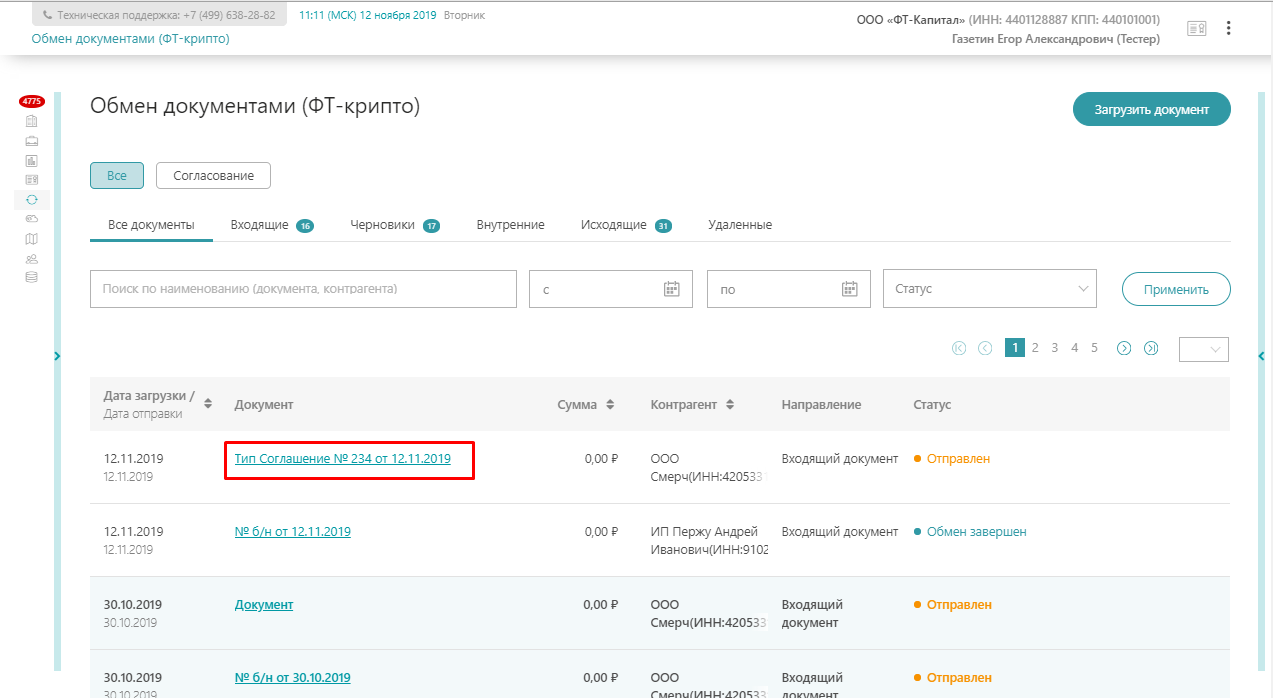
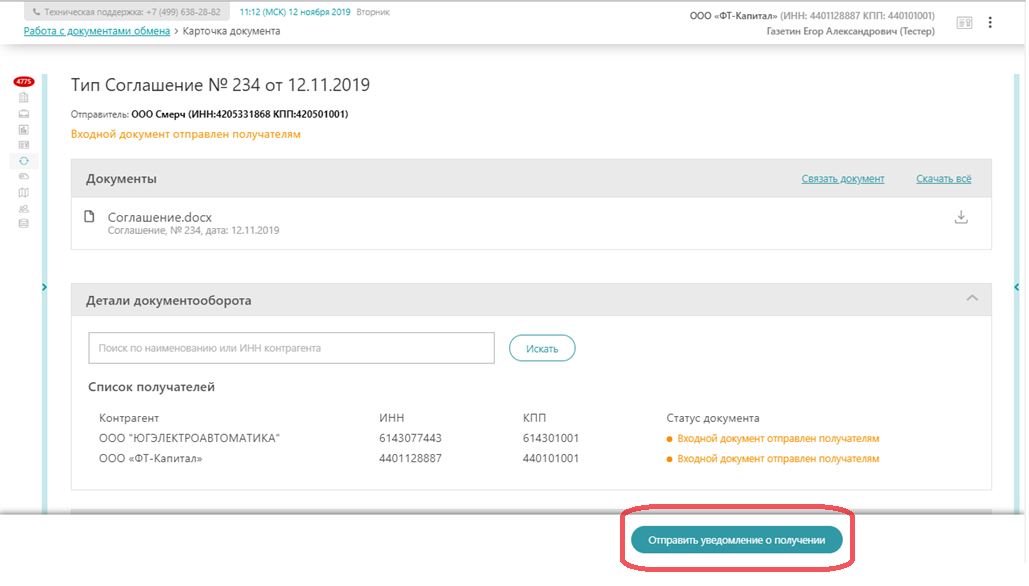
**Инструкция по подписанию документов в системе ЭДО**

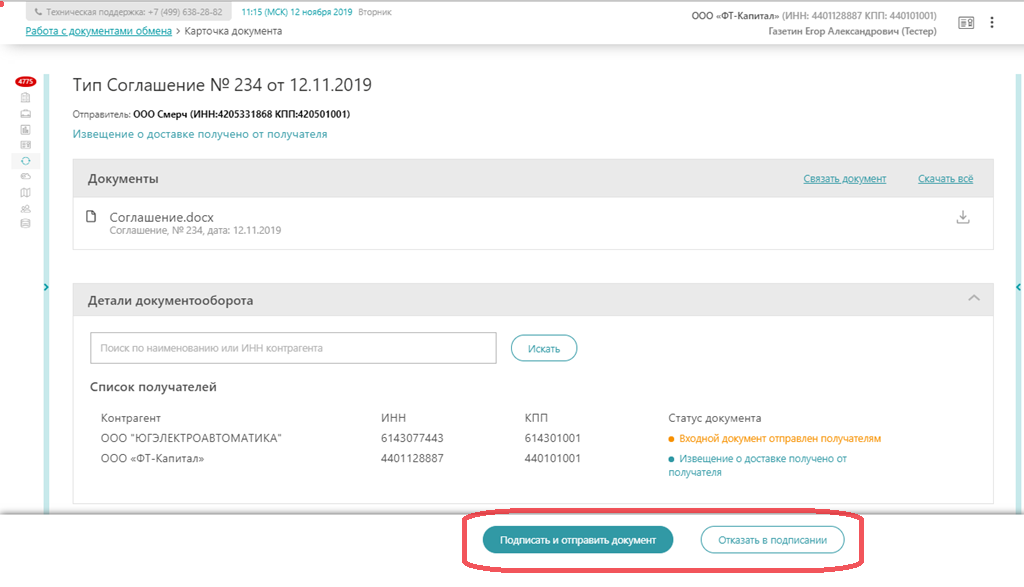
1. В личном кабинете открыть полученный документ.



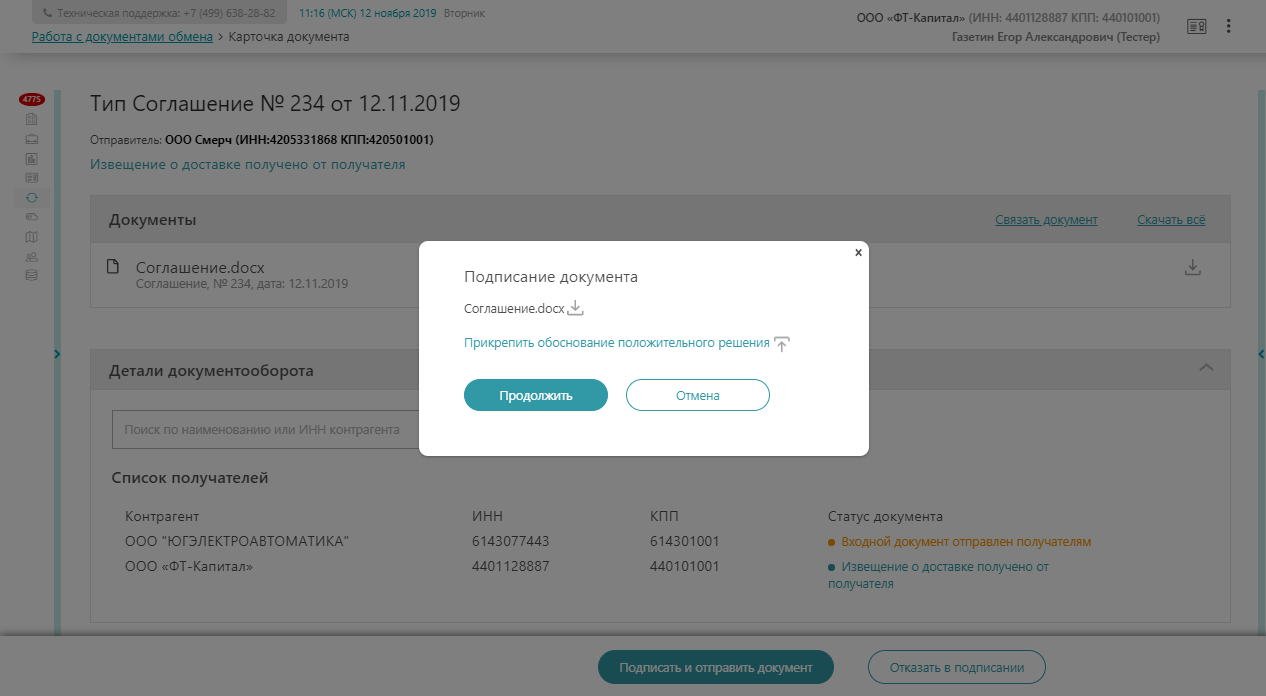
1. Нажать кнопку «Отправить уведомление о получении» (при этом отправитель документа увидит, что документ Вами получен, но еще не обработан!)



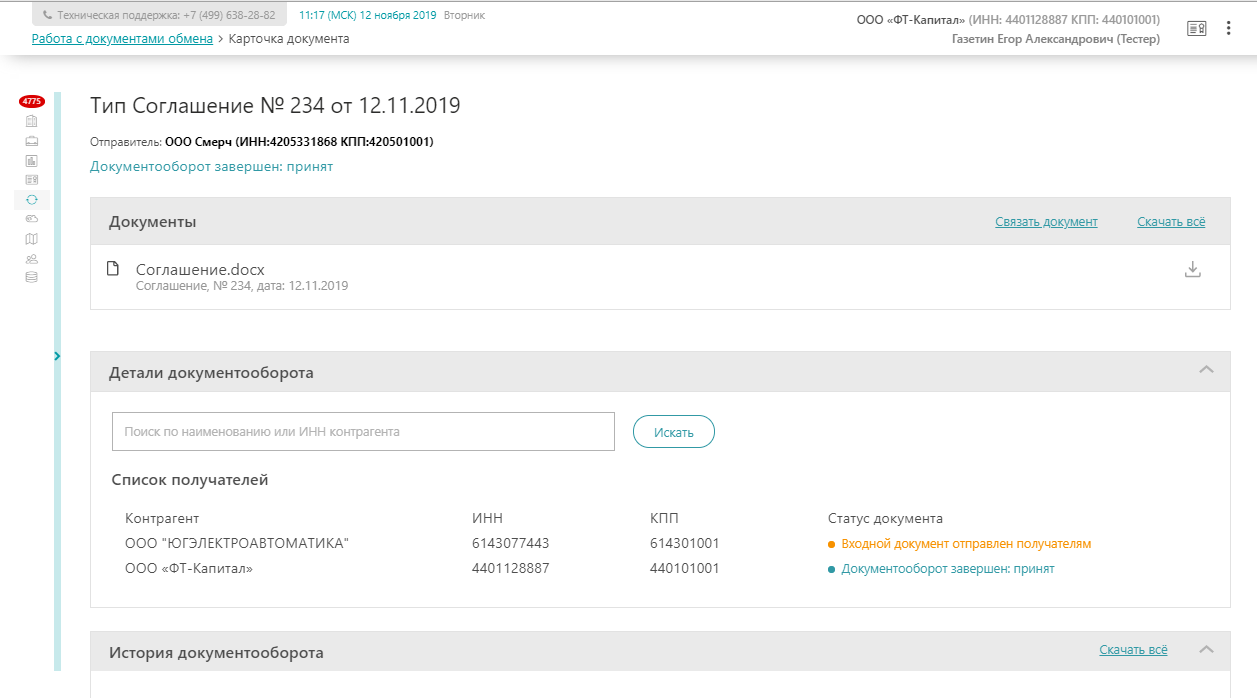
1. Принять решение по документу: подписать и отправить или отказать в подписании. Текущий статус подписания по всем получателям отображается в блоке «Детали документооборота».



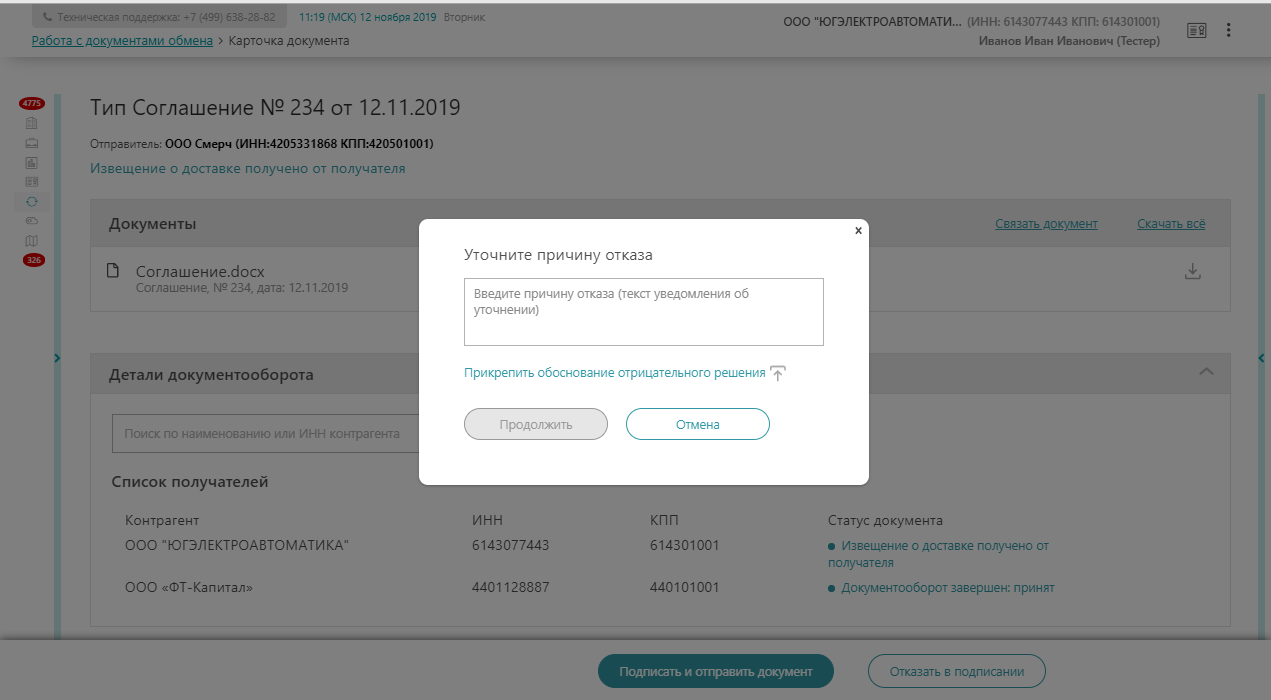
1. Если принято решение о подписании документа, то по нажатию кнопки «Подписать и отправить» отображается окно, в котором необходимо подтвердить подписание документа.



1. Вид экрана после подписания документа одним из получателей



1. При принятии решения отказать в подписании документа, нажать кнопку «Отказать в подписании». В открывшемся окне указать причину отказа. Если необходимо, приложить обоснование отказа.



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

