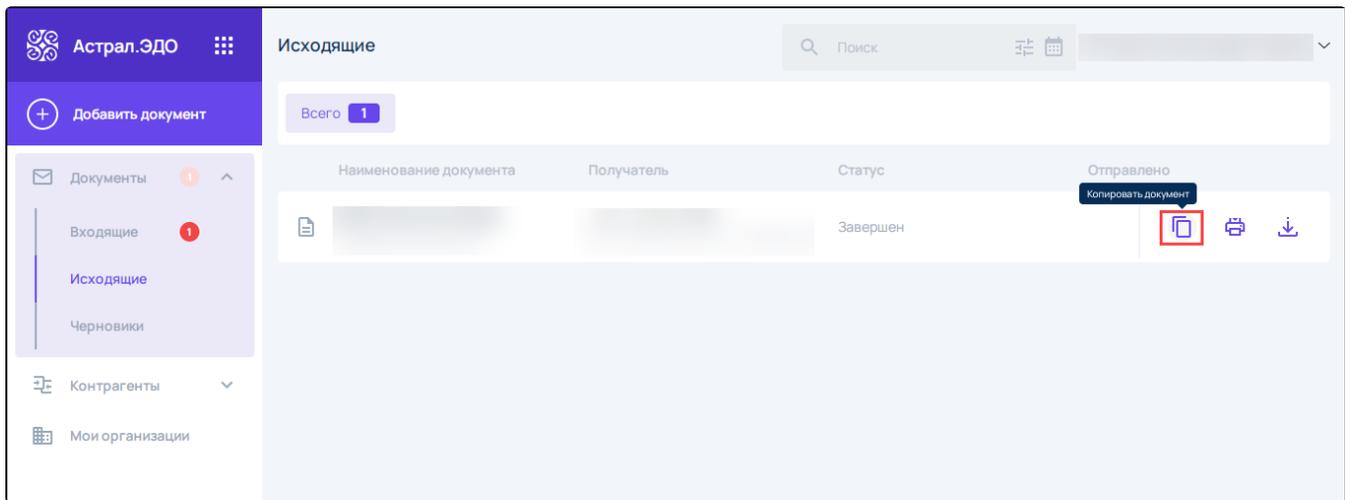


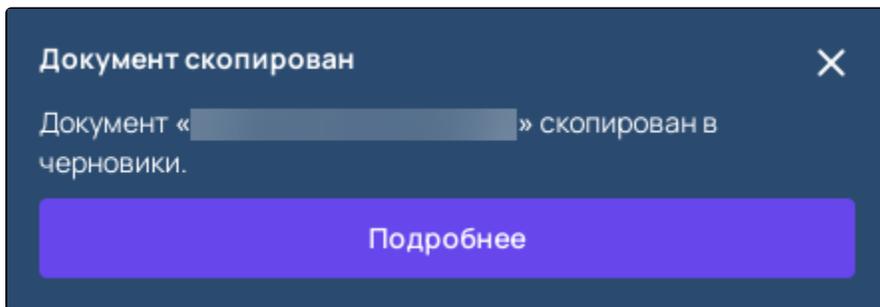
Копирование документов

В системе Астрал.ЭДО есть возможность скопировать документ из любого реестра документов.

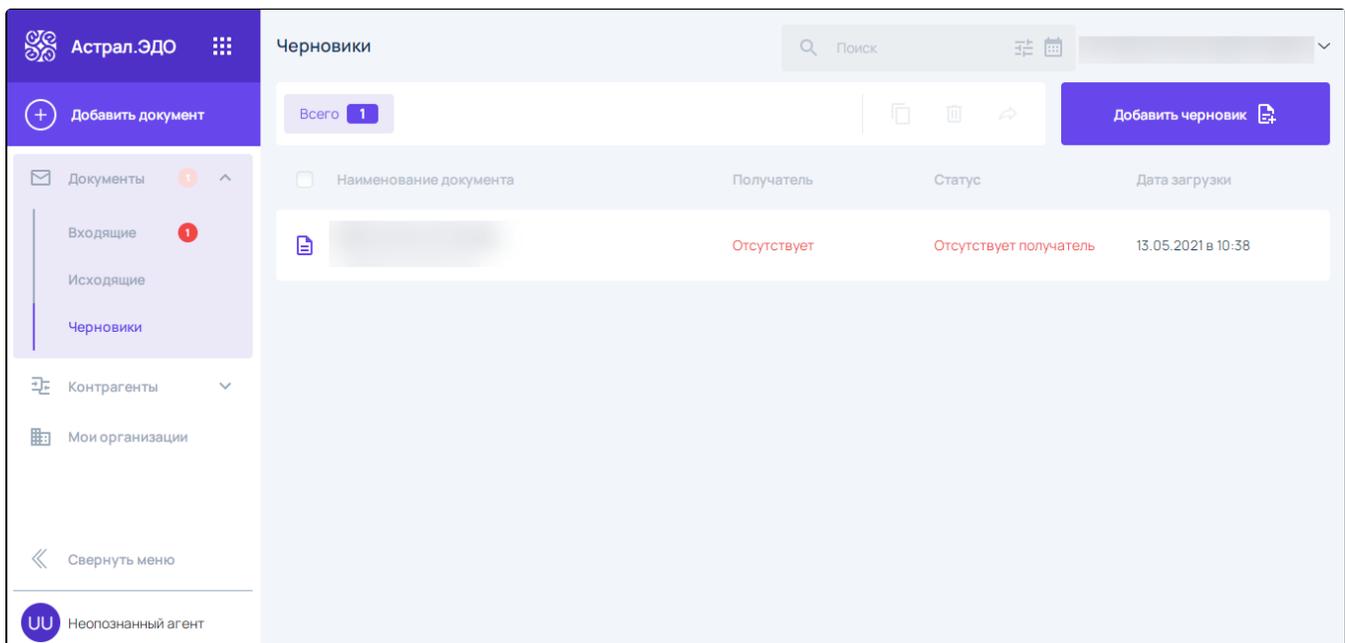
Чтобы скопировать документ наведите курсор на требуемую запись и нажмите **Копировать документ**.



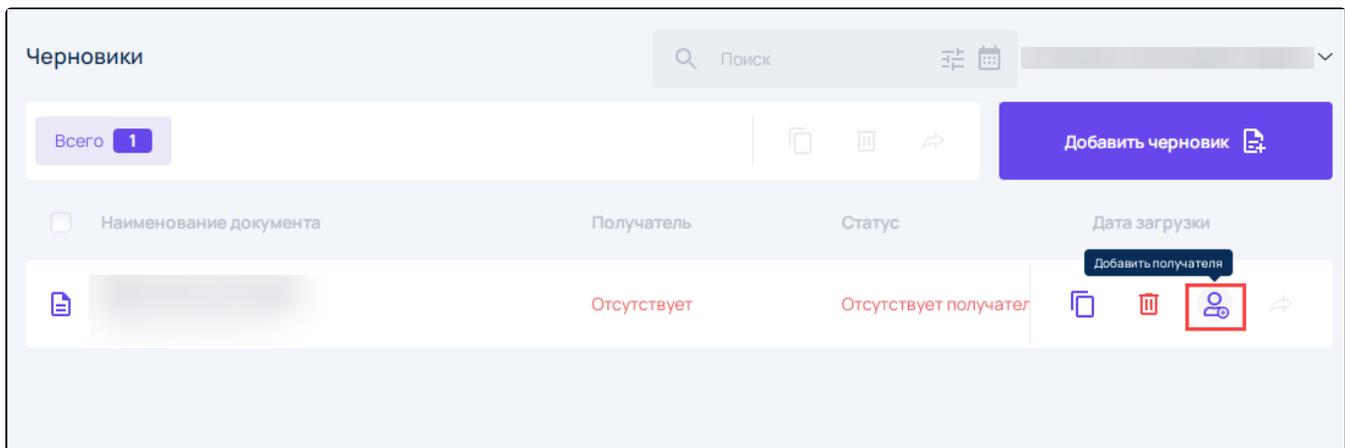
Появится сообщение о том, что документ скопирован в «Черновики». Для перехода к документу нажмите кнопку **Подробнее**, либо перейдите в реестр **Черновики**:



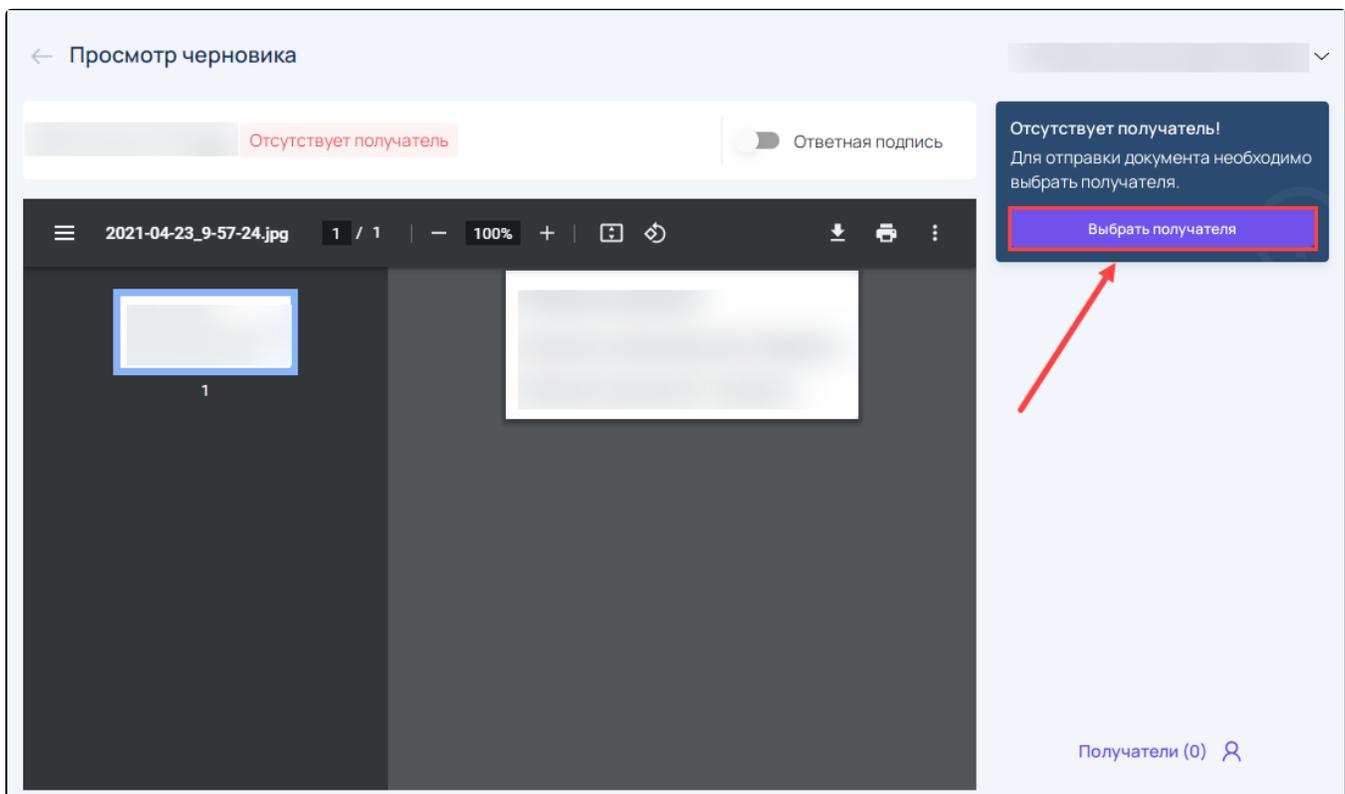
Документ отобразится в **Черновиках**:



Чтобы отправить документ необходимо добавить получателя. Для этого наведите курсор на запись и нажмите кнопку **Добавить получателя**:



Либо кликните по записи и в открывшемся окне **Просмотр черновика** нажмите кнопку **Выбрать получателя**:



При необходимости вы можете выбрать более одного получателя и отправить документ сразу нескольким контрагентам.

Далее, если требуется, установите переключатель **Ответная подпись** (1) и нажмите кнопку **Отправить** (2):

Готов к отправке

Ответная подпись

Отправить ↗

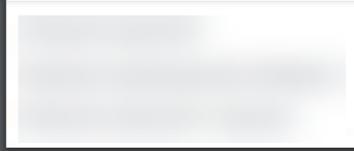
1

2

☰ 2021-04-23_9-57-24.jpg 1 / 1 - 100% + | 🖼️ ↻ ⬇️ 🖨️ ⋮



1



Получатели (1) 👤