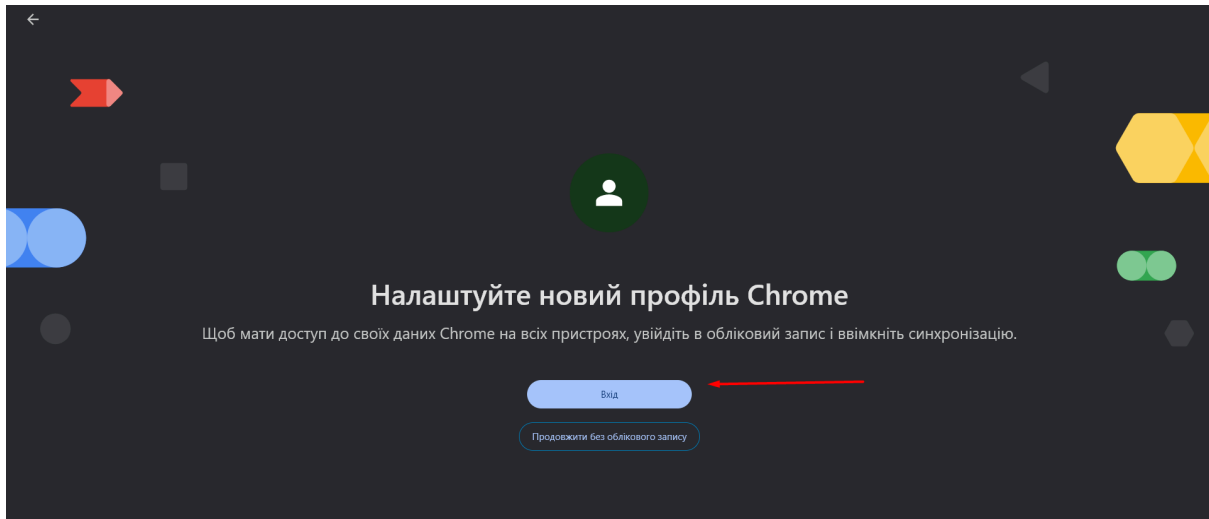


Авторизація/Реєстрація з обліковим записом Google

Для того, щоб зареєструватись на платформі WhiteDoc з обліковим записом Google, Вам потрібно спочатку увійти в свій обліковий запис Google



Далі потрібно ввести свою електронну адресу або номер телефону

Google

Вхід у Chrome

Використовуйте свій обліковий запис Google

Електронна адреса або номер телефону

[Забули електронну адресу?](#)

Інший комп'ютер? Щоб увійти в обліковий запис,
використовуйте режим гостя.

[Докладніше про режим гостя](#)

[Створити обліковий запис](#)

Далі

Українська

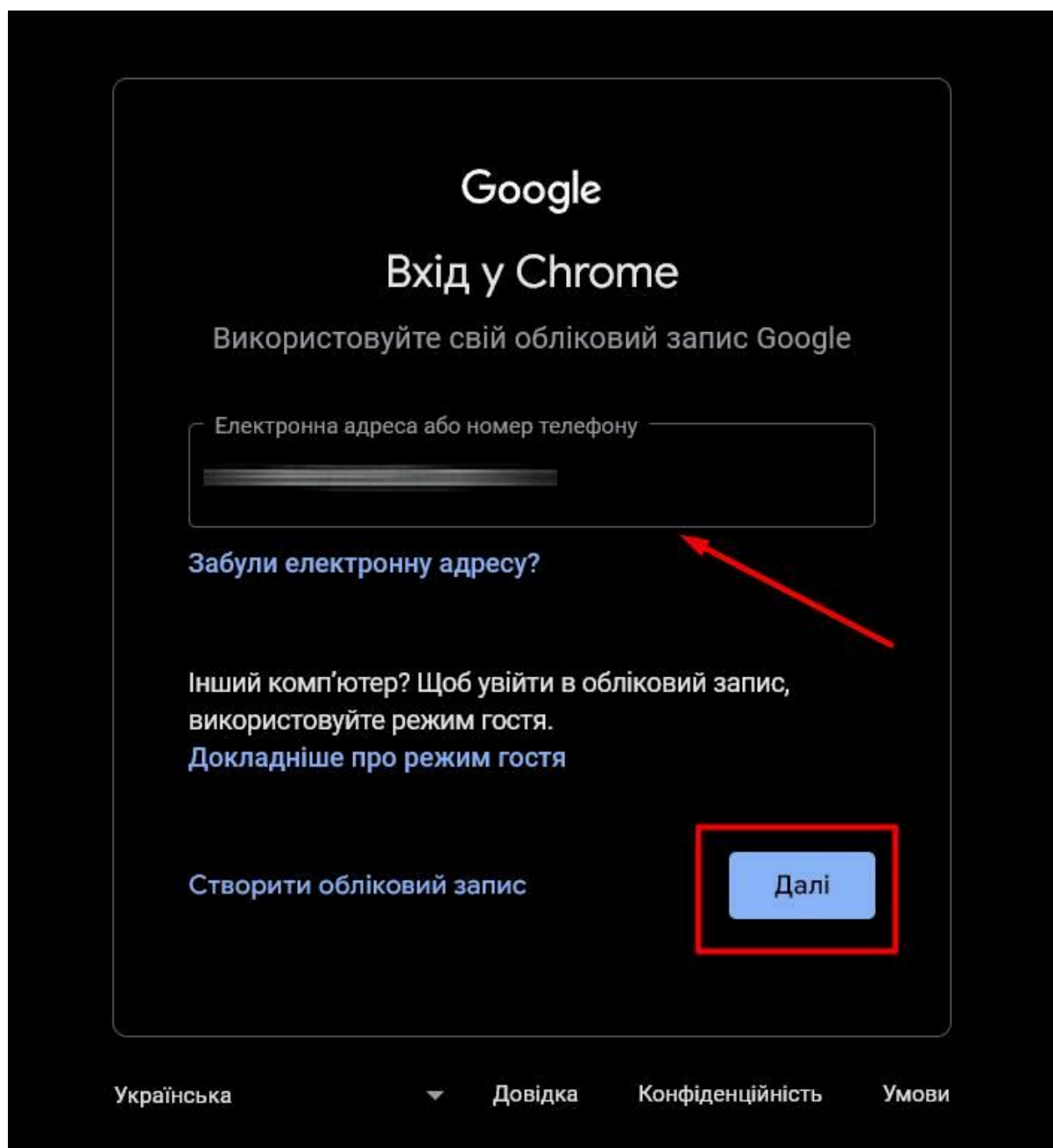


Довідка

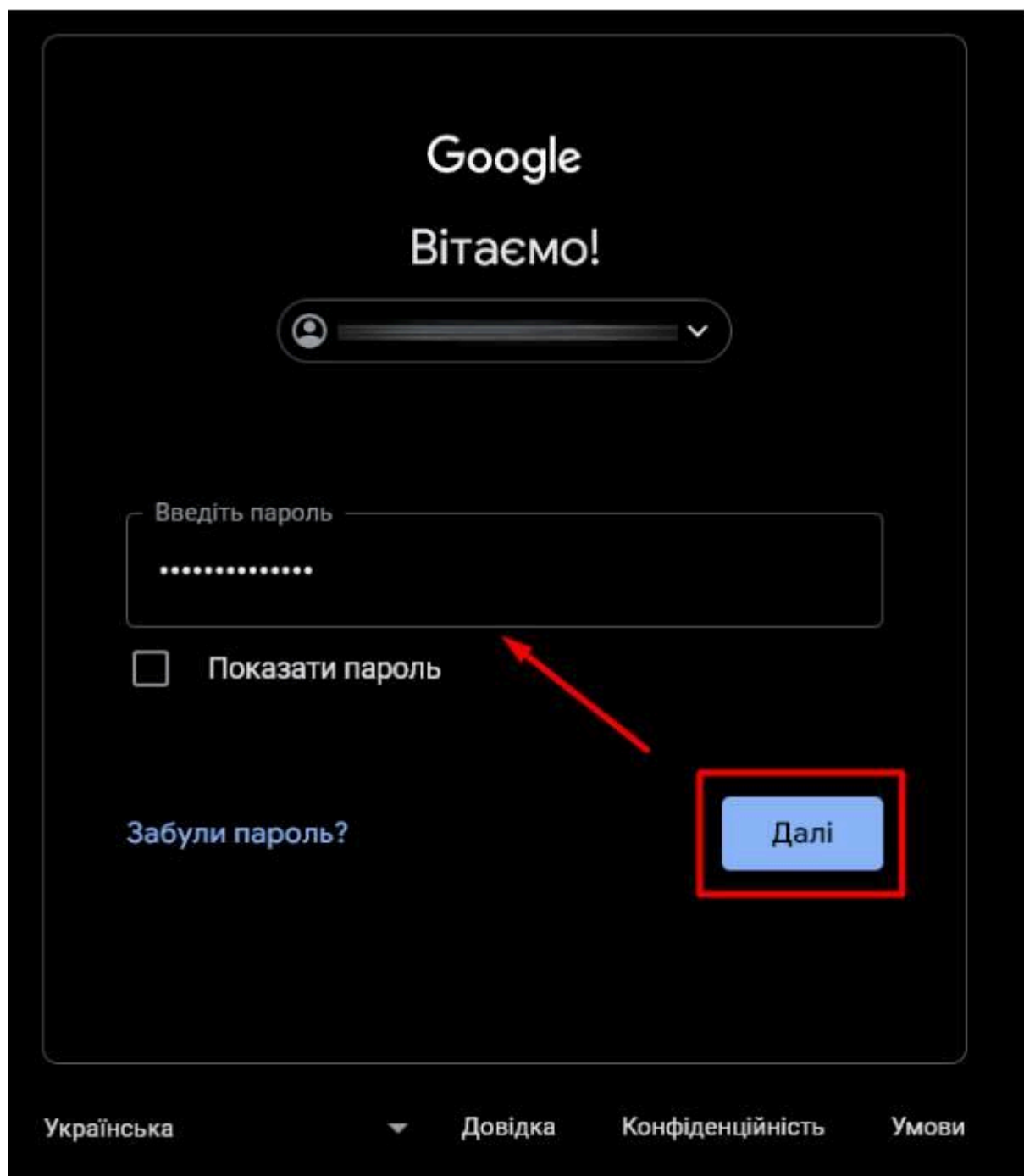
Конфіденційність

Умови

Після того як електронна адреса або номер телефону буде введено, натисніть кнопку "Далі"



Введіть пароль від свого облікового запису і натисніть кнопку “Далі”.



The image shows the Google login interface in Ukrainian. At the top, the Google logo is displayed above the text "Вітаємо!". Below this is a user selection dropdown menu. The main section contains a password input field with the placeholder text "Введіть пароль" and a series of dots for the password. To the left of the password field is a checkbox labeled "Показати пароль". Below the password field is a link that says "Забули пароль?". To the right of the password field is a blue button labeled "Далі", which is highlighted with a red rectangular border. A red arrow points from the "Далі" button towards the password field. At the bottom of the page, there are links for "Українська", "Довідка", "Конфіденційність", and "Умови".

Google

Вітаємо!

Введіть пароль

Показати пароль

Забули пароль?

Далі

Українська Довідка Конфіденційність Умови

Якщо у Вас увімкнена двохетапна перевірка, то потрібно підтвердити вхід в обліковий запис шляхом погодження в листі, що прийшов на Вашу електронну адресу

Google

Двохетапна перевірка

Щоб захистити ваш обліковий запис, ми хочемо
переконатися, що входите справді ви



Відкрийте додаток Gmail на пристрої iPhone

Сповіщення від Google надіслано на пристрій iPhone.
Відкрийте додаток Gmail і натисніть **Так** у сповіщенні,
щоб підтвердити свою особу.



Не запитувати на цьому пристрої

[Надіслати знову](#)

[Спробувати інший спосіб](#)

Після завершення входу в свій обліковий запис Google, перейдіть на сторінку логіну за посиланням <https://edo.whitedoc.ua>

WhiteDoc

Мова
Українська

Увійти

Немає акаунту на WhiteDoc? [Створити акаунт](#)

Введіть email

Пароль

☒ Запам'ятати мене [Забули пароль?](#)

УВІЙТИ

Вхід через Google Вхід через Azure

Увійти з SSO

Доступ до документів

Твоя платформа документообігу

Працюй продуктивніше та швидше з WhiteDoc

Створи ---- Відправ ---- Підпиши ---- Відстежуй

Натисніть на кнопку “Вхід через Google”

WhiteDoc

Мова
Українська

Увійти

Немає акаунту на WhiteDoc? [Створити акаунт](#)

Введіть email

Пароль

☒ Запам'ятати мене [Забули пароль?](#)

УВІЙТИ

Вхід через Google Вхід через Azure

Увійти з SSO

Доступ до документів

Твоя платформа документообігу

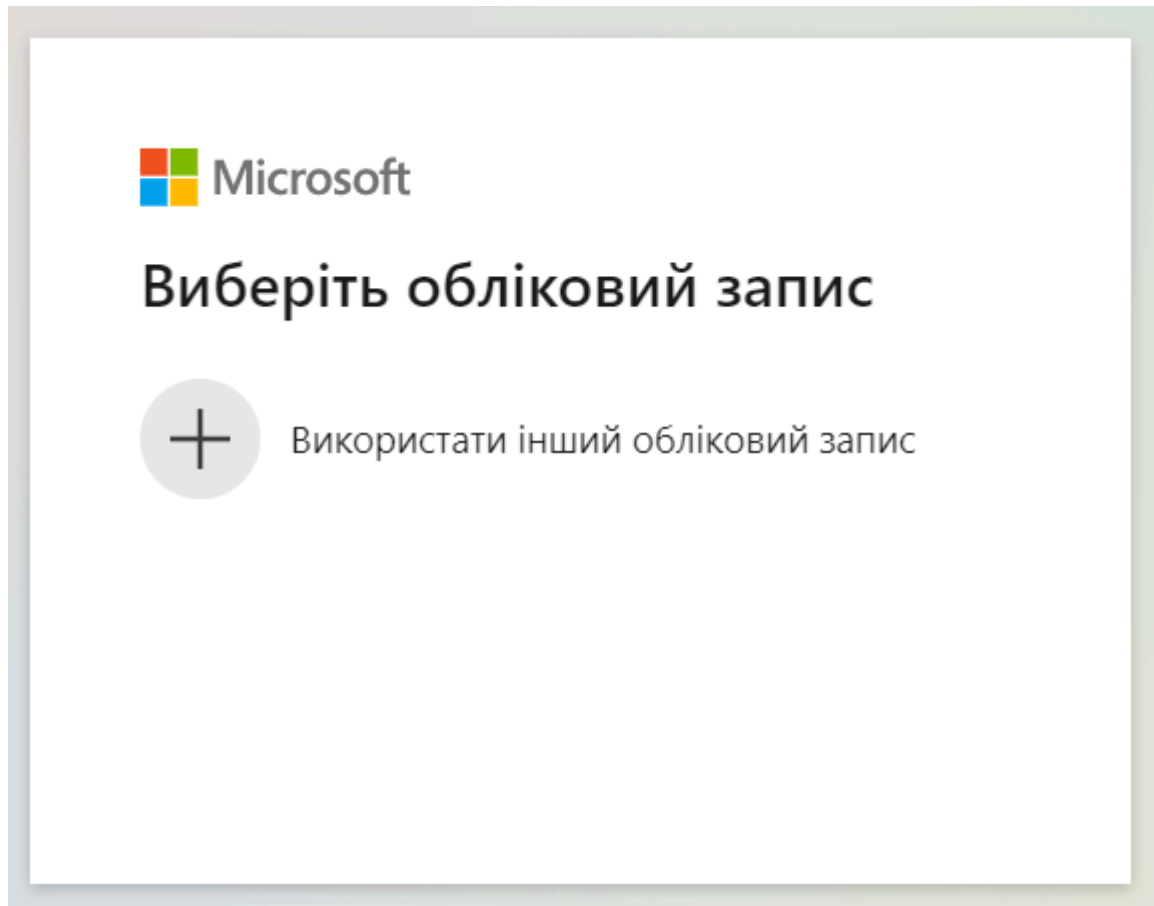
Працюй продуктивніше та швидше з WhiteDoc

Створи ---- Відправ ---- Підпиши ---- Відстежуй

Вас перенесе на головну сторінку платформи WhiteDoc. Акаунт, поштова скринька і профіль користувача буде автоматично створено завдяки даним Вашого облікового запису Google. Надалі, для швидкої авторизації на нашу платформу, використовуйте кнопку “Вхід через Google”.

Авторизація/Реєстрація з обліковим записом Microsoft

Для того, щоб зареєструватись на платформі WhiteDoc з обліковим записом Microsoft, Вам потрібно спочатку увійти в свій обліковий запис Microsoft



Натиснути кнопку “Використати інший обліковий запис”



Виберіть обліковий запис



Використати інший обліковий запис



Введіть електронну адресу/ номер телефону/ Skype, залежно від того, що Ви використовували для реєстрації в обліковому записі Microsoft. Натисніть кнопку "Далі"



Увійти

Електронна пошта, телефон або Skype

Немає облікового запису? [Створіть його!](#)

[Не можете отримати доступ до свого облікового запису?](#)

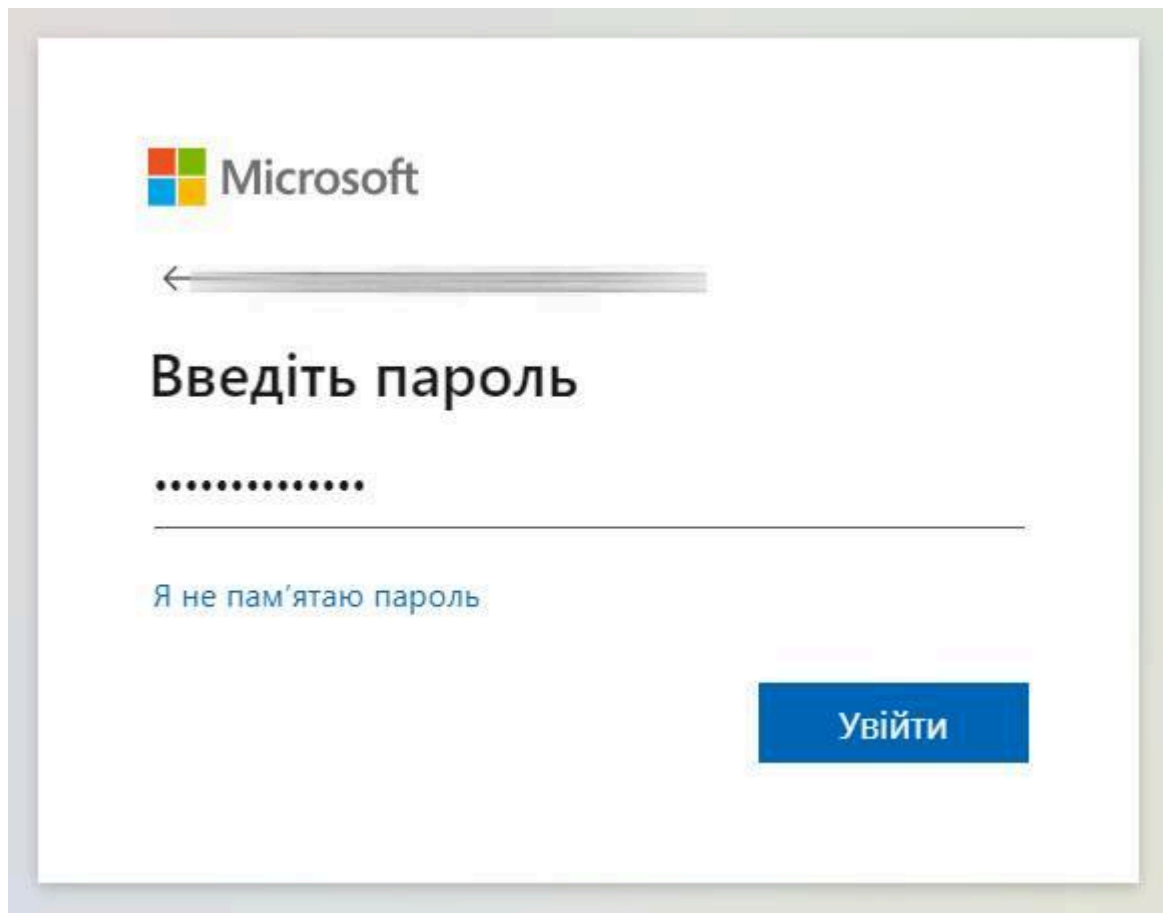
Назад

Далі

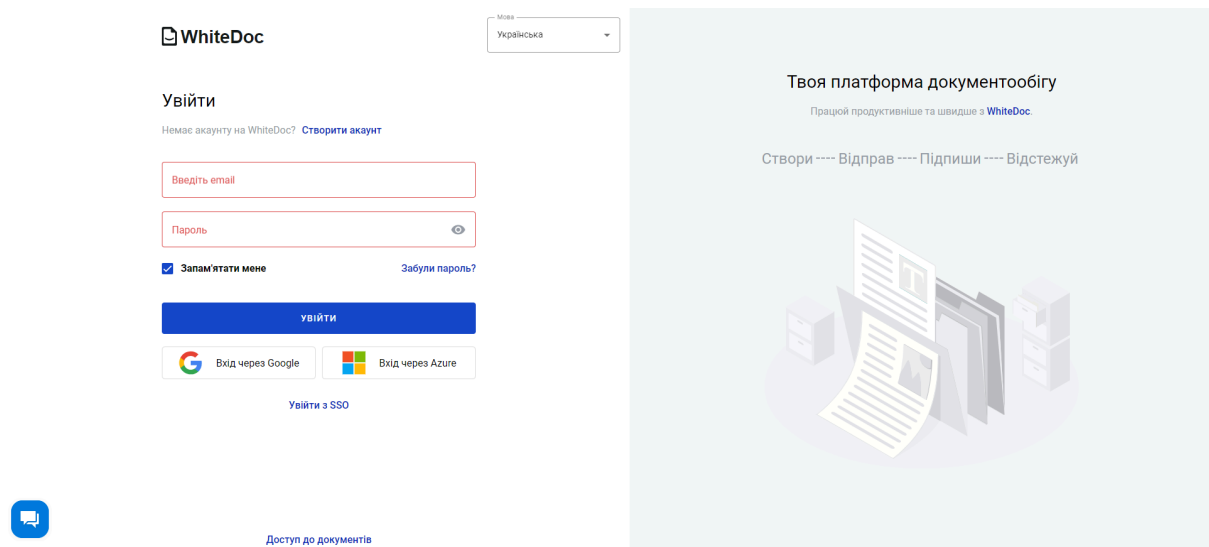


Способи входу

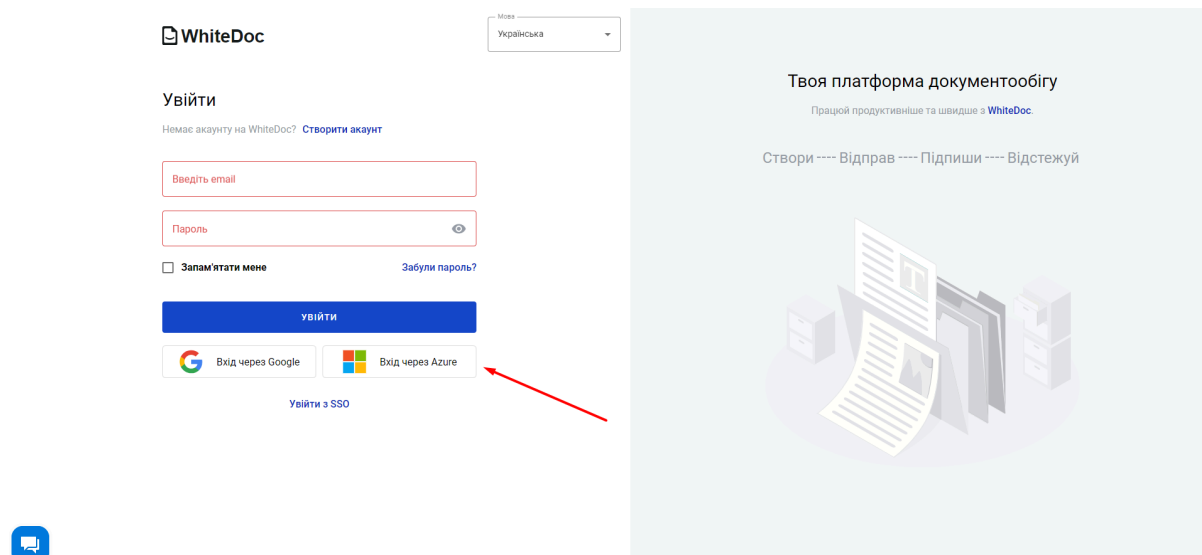
Введіть пароль та натисніть кнопку "Увійти"



Після завершення входу в свій обліковий запис Microsoft, перейдіть на сторінку логіну за посиланням <https://edo.whitedoc.ua>



Натисніть кнопку “Вхід через Azure”



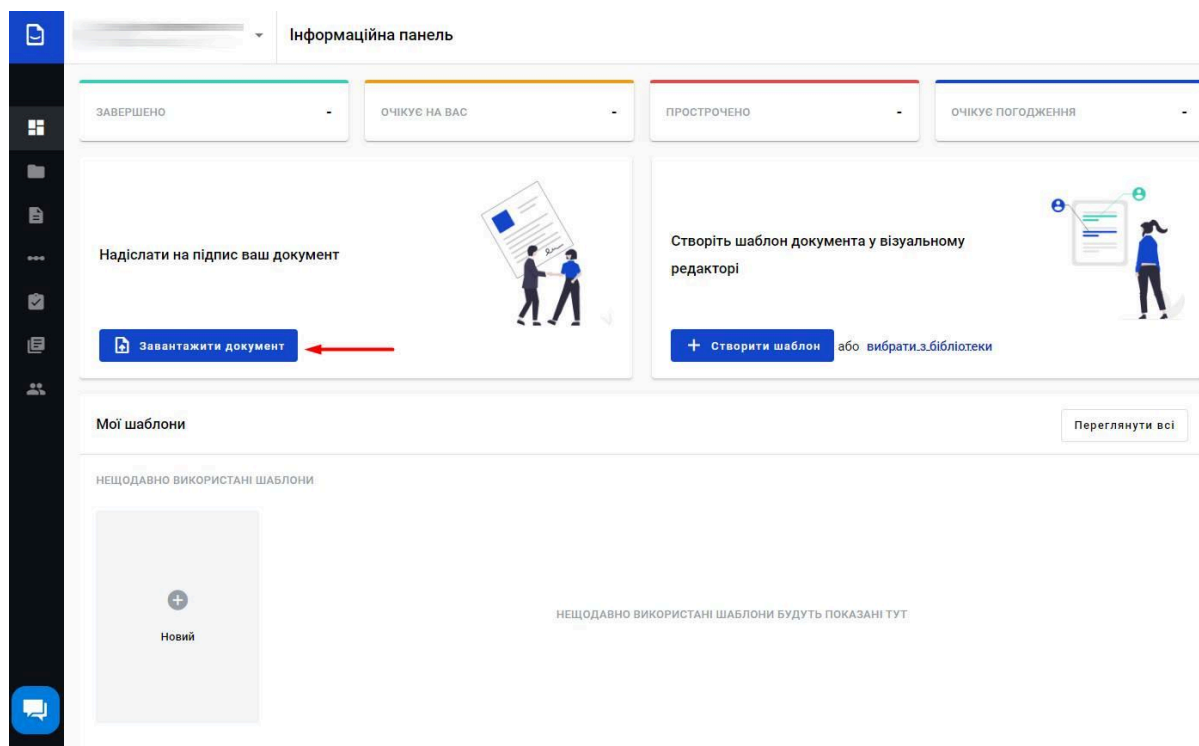
Вас перенесе на головну сторінку платформи WhiteDoc. Акаунт, поштова скринька і профіль користувача буде автоматично створено завдяки даним Вашого облікового запису Microsoft. Надалі, для швидкої авторизації на нашу платформу, використовуйте кнопку “Вхід через Azure”.

Реалізувати можливість надсилання конверту на погодження через QiuckSend

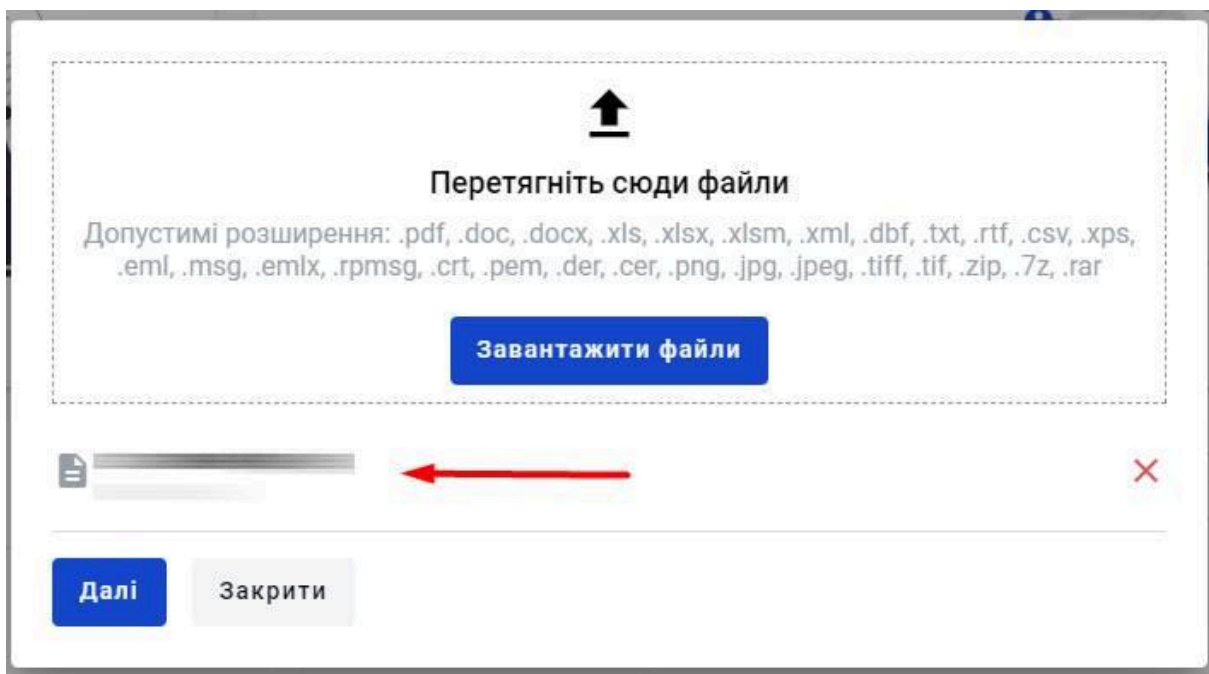
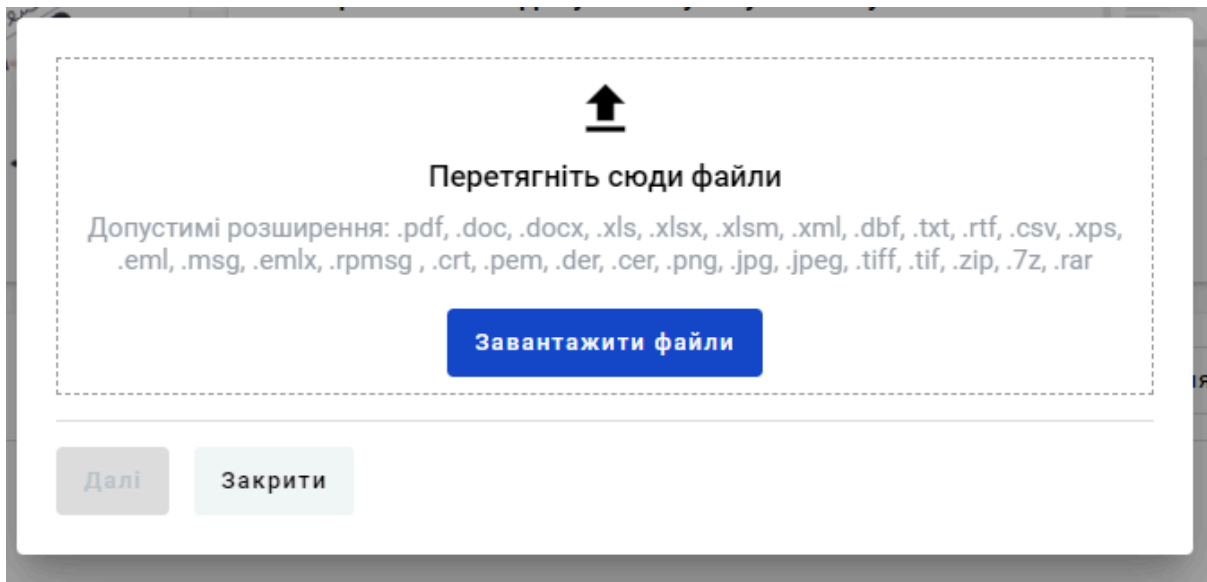
Якщо ви хочете швидко відправити зовнішній документ на погодження будь-кому, ви можете скористатися функцією швидкого відправлення.

Для цього:

Відкрийте інформаційну панель і натисніть на кнопку "Завантажити документ" у блоці швидкого відправлення



Після натискання на кнопку "Завантажити документ" відкриється модальне вікно. Тут ви можете завантажити файл для швидкого надсилання (максимум 50 зовнішніх документів, один документ не більше 50 МБ і максимум 50 МБ загалом конверт)



Після завантаження файлів ви можете побачити всі файли у списку на скріншоті вище

Тема [Додати повідомлення](#)

Тест

Отримувачі

☐ Хочу підписати або заповнити конверт ☒ Кваліфікований підпис

☒ Отримувачі

[Додаткові дії](#) ▾

[Відправити](#) [Назад](#) [Закрити](#)

Додати роль погодження для конверта Ви можете, розгорнувши меню “Додаткові дії”

Тема [Додати повідомлення](#)

Тест

Отримувачі

☐ Хочу підписати або заповнити конверт ☒ Кваліфікований підпис

☒ Отримувачі

[Додаткові дії](#) ^

Погоджувачі

Надіслати копію

[Відправити](#) [Назад](#) [Закрити](#)

Тема [Додати повідомлення](#)

Тест

Отримувачі

☐ Хочу підписати або заповнити конверт ☒ Кваліфікований підпис

☒ Отримувачі

[Додаткові дії](#) ^

Погоджувачі
Надіслати копію

Після вибору ролі вона з'являється у вікні швидкого відправлення

Тема [Додати повідомлення](#)

Тест

Отримувачі

☐ Хочу підписати або заповнити конверт ☒ Кваліфікований підпис

☒ Отримувачі

☐ Погоджувачі


[Додаткові дії](#) v

Хочемо звернути Вашу увагу, що якщо документ потрібно відправити тільки на погодження, то потрібно зняти галочку "Кваліфікований підпис"

Тема [Додати повідомлення](#)

Тест

Отримувачі

☐ Хочу підписати або заповнити конверт  ☒ Кваліфікований підпис

☒ Отримувачі

☐ Погоджувачі

[Додаткові дії](#) ▾

Щоб вказати учасників погодження, Вам потрібно додати їхні імейли у поле “Погоджувачі” (щоб відокремити імейли, натисніть клавішу Enter або пробіл)

Тема [Додати повідомлення](#)

Тест

Отримувачі

☐ Хочу підписати або заповнити конверт ☐ Кваліфікований підпис

☒ Отримувачі

☐ Погоджувачі

[Додаткові дії](#) ▾

Коли ви завершите всі необхідні дії з властивостями конверта, натисніть кнопку "Відправити", після чого конверт буде успішно надіслано на погодження за вказаними електронними адресами

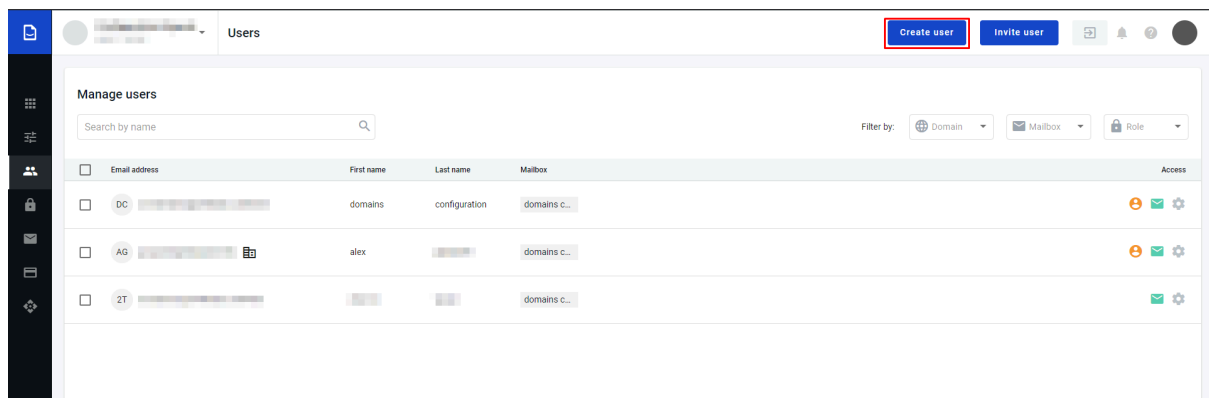
Розробка функціонала створення та управління групами співробітників

Створити одного користувача

Як адміністратор акаунта ви можете створювати користувачів з підтвердженим та активованим доменом. Це може бути корисно, якщо ви працюєте в компанії і вам потрібно створювати корпоративних користувачів. Як додати, верифікувати та активувати домен ви можете знайти за посиланням [конфігурація доменів](#). Щоб створити корпоративного користувача, вам потрібно зробити наступне:

Перейдіть до <https://edo.whitedoc.ua/admin/users?mailbox=all> з доступом адміністратора

Натисніть кнопку "Створити користувача"



Заповніть обов'язкові поля у формі створення користувача, такі як: Ім'я, Прізвище, перша частина адреси електронної пошти та виберіть частину домену. Також ви можете вибрати, створювати чи ні особисту поштову скриньку для цього користувача

Create new user

You can create user of the domain you've verified. As soon as you press on "Create" access details will be send on the email of user. If user follows the link he need to update the password and login into platform according to permissions he has



Create personal mailbox

Create

Cancel

Натисніть на кнопку "Створити"

Після цього буде створено користувача, а для адміністратора відкриється сторінка налаштування дозволів користувача. Як додати певні дозволи до поштової скриньки та/або акаунта, ви можете знайти в статтях "[Додати дозволи до акаунта](#)" та "[Додати дозволи до поштової скриньки](#)".

Після того, як дозволи визначені, натисніть на кнопку "Зберегти" в заголовку сторінки, і дозволи користувача будуть застосовані

Поведінка незареєстрованого користувача

Після створення запрошення користувач, який ще не зареєструвався, отримає лист із посиланням на реєстраційну форму. Якщо користувач перейде за цим посиланням, він буде перенаправлений на реєстраційну форму із заздалегідь заповненою адресою електронної пошти та ім'ям (якщо ім'я задано у формі запрошення), де електронну пошту не можна буде редагувати. Як тільки користувач заповнить необхідні поля на сторінці реєстрації та підтвердить реєстрацію, він створить профіль користувача, акаунт і поштову скриньку (скриньки), а також отримає права доступу відповідно до дозволів, які були встановлені на етапі запрошення.

Поведінка вже зареєстрованого користувача

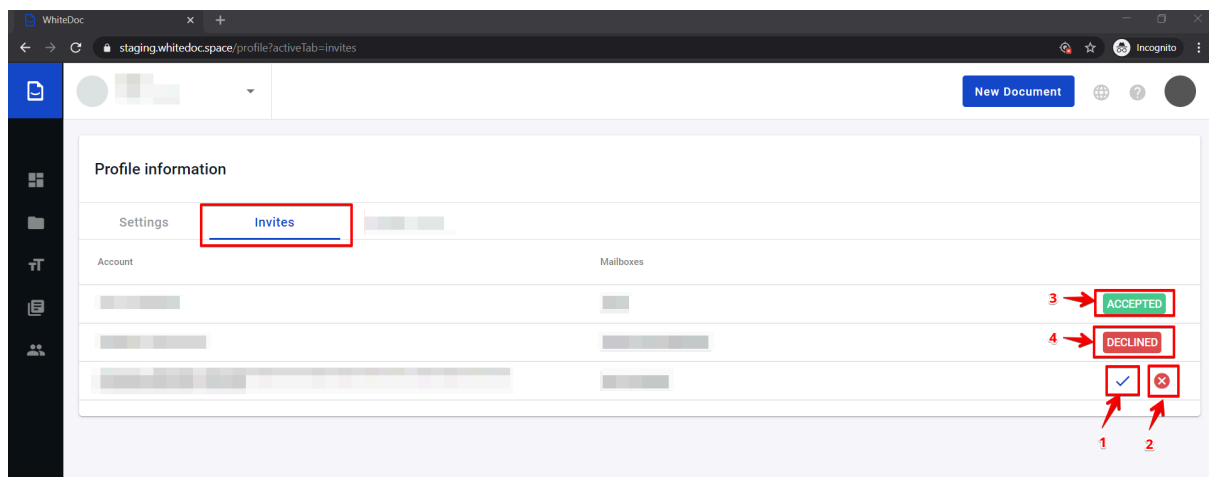
Після створення запрошення користувач, який вже зареєструвався, отримає лист із посиланням на вкладку запрошень у своєму профілі. У вкладці запрошення він може переглянути всі запрошення і прийняти або відхилити їх.

Щоб прийняти запрошення, натисніть на кнопку Прийняти (1).

Після цього в цьому рядку з'явиться повідомлення Прийнято (3)

Для відхилення натисніть на кнопку Відхилити (2).

Після цього в цьому рядку з'явиться повідомлення Відхилено (4).



Після того, як користувач прийме або відхилить ваше запрошення, ви отримаєте повідомлення з рішенням користувача.

Створити будь-яку кількість користувачів

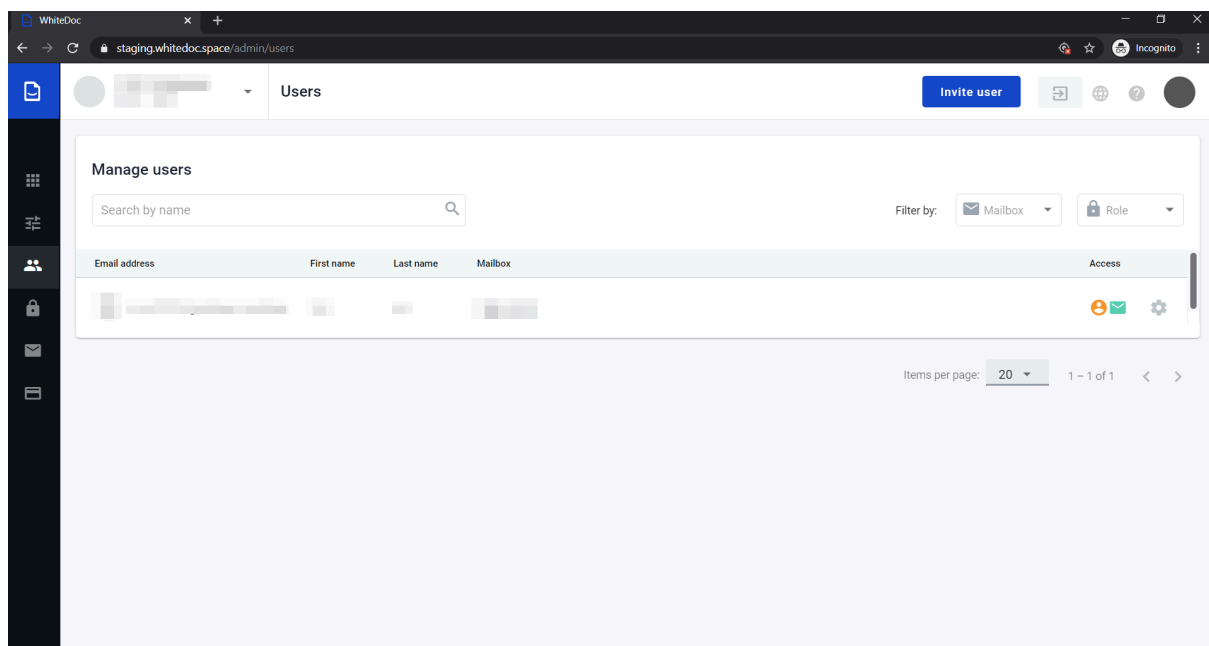
Як адміністратор акаунта ви можете створювати користувачів з підтвердженням та активованим доменом. Це може бути корисно, якщо ви працюєте в компанії і вам потрібно створювати корпоративних користувачів. Як додати, верифікувати та активувати домен ви можете знайти за посиланням [конфігурація доменів](#).

Щоб створити більше одного користувача, ви можете натиснути на кнопку "Створити" в заголовку і вибрати відповідну опцію "Створити користувачів". З'явиться модальне вікно, в якому ви зможете завантажити приклад файлу для масового створення користувачів. Ви можете відкрити файл за допомогою будь-якої програми, що підтримує формат .xlsx. Крім того, ви повинні зберегти файл саме в цьому форматі, тому не змінюйте розширення.

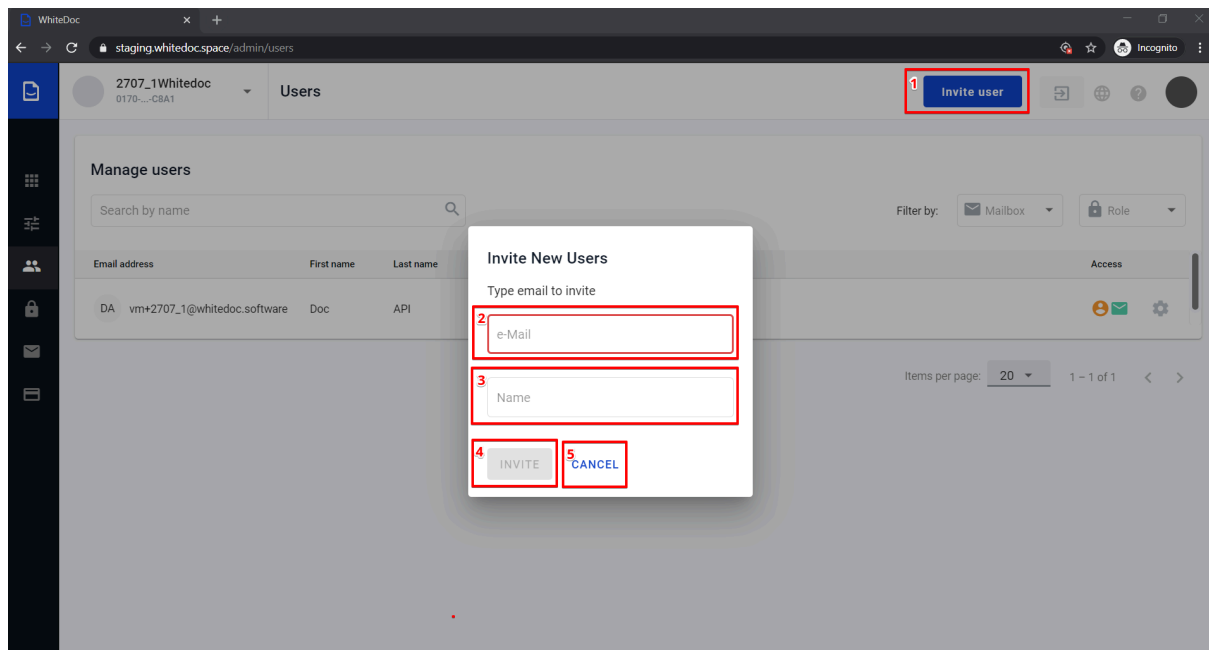
Запрошення користувачів до акаунта/поштової скриньки електронною поштою

Зареєстрований користувач може запросити до Акаунта/поштової скриньки будь-якого користувача, якщо він має відповідні дозволи. Якщо користувач прийме ваше запрошення, він отримає спеціальні дозволи, які ви надасте йому при відправленні запрошення. За допомогою електронної пошти ви можете запрошувати як зареєстрованих користувачів, так і тих, хто ще не зареєструвався на платформі. Щоб запросити нових користувачів до свого акаунта/поштової скриньки, виконайте наступні кроки:

Перейдіть до <https://edo.whitedoc.ua/admin/users?mailbox=all>



Натисніть на кнопку (1) "Запросити користувача"



Після цього з'явиться модальне вікно з двома полями для заповнення. (2) Поле електронної пошти та (3) Поле імені. (2) Поле "Email" є обов'язковим і на електронну адресу, яку ви введете в цьому полі, буде надіслано лист-запрошення. (3) Поле "Ім'я" є необов'язковим

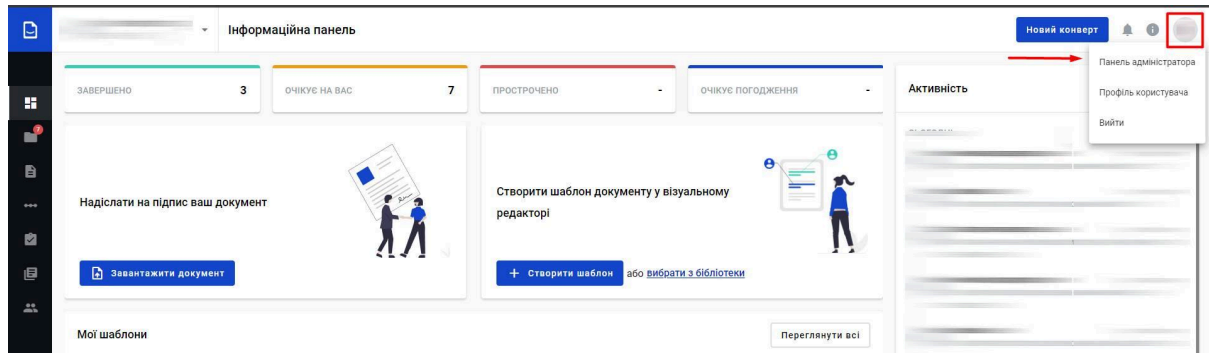
Якщо ви заповнили обов'язкове поле (2) "Email" і необов'язкове поле (3) "Ім'я", натисніть на кнопку (4) "Запросити" (Кнопка (4) Запросити буде недоступна, поки ви не заповните поле (2)), після чого ви будете перенаправлені на сторінку редагування користувача у вкладці акаунта, де ви можете вибрати дозволи, які ви хочете надати цьому користувачеві.

На цій сторінці ви можете вибрати дозволи для користувача на акаунт і на поштові скриньки

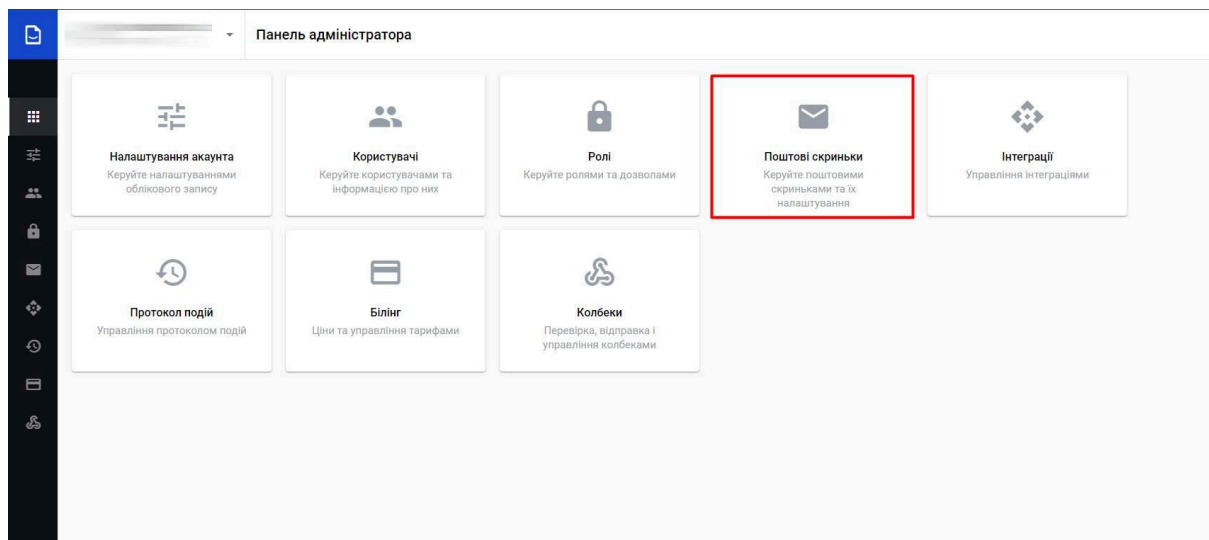
Розробка функціонала створення та управління групами мейлбоксів

Створити групу мейлбоксів

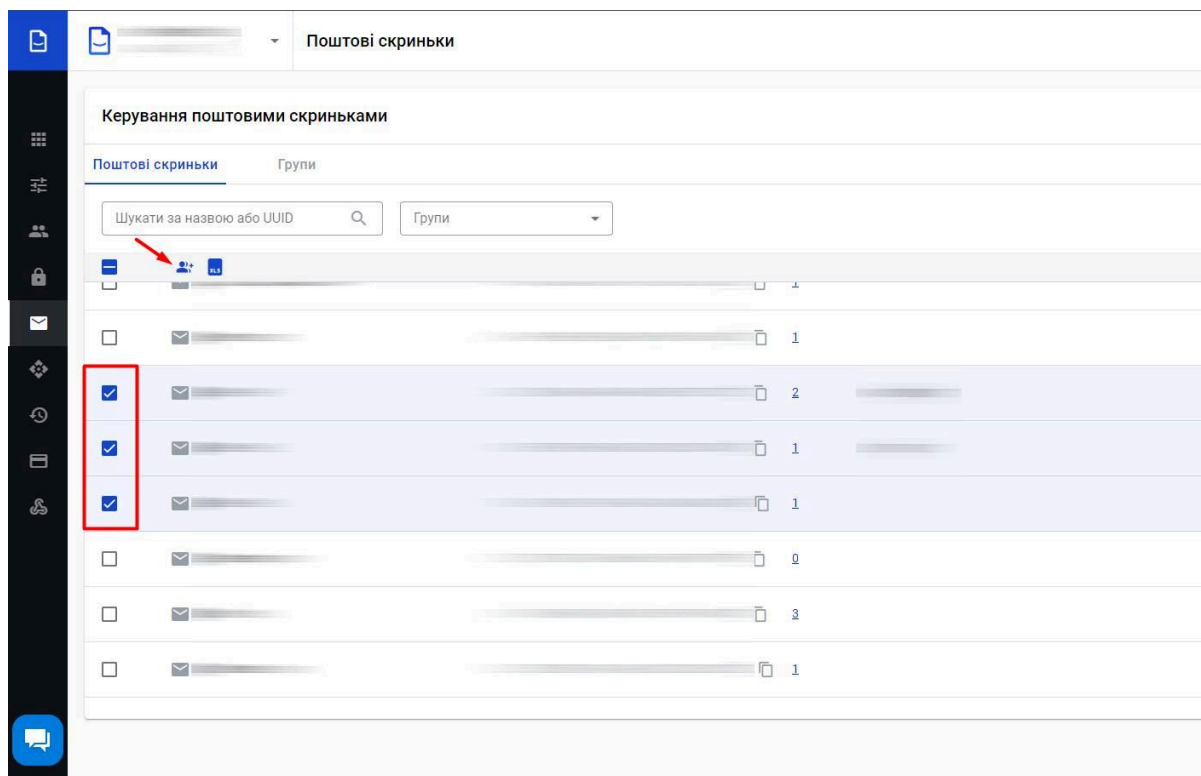
В Меню обрати “Панель адміністратора”



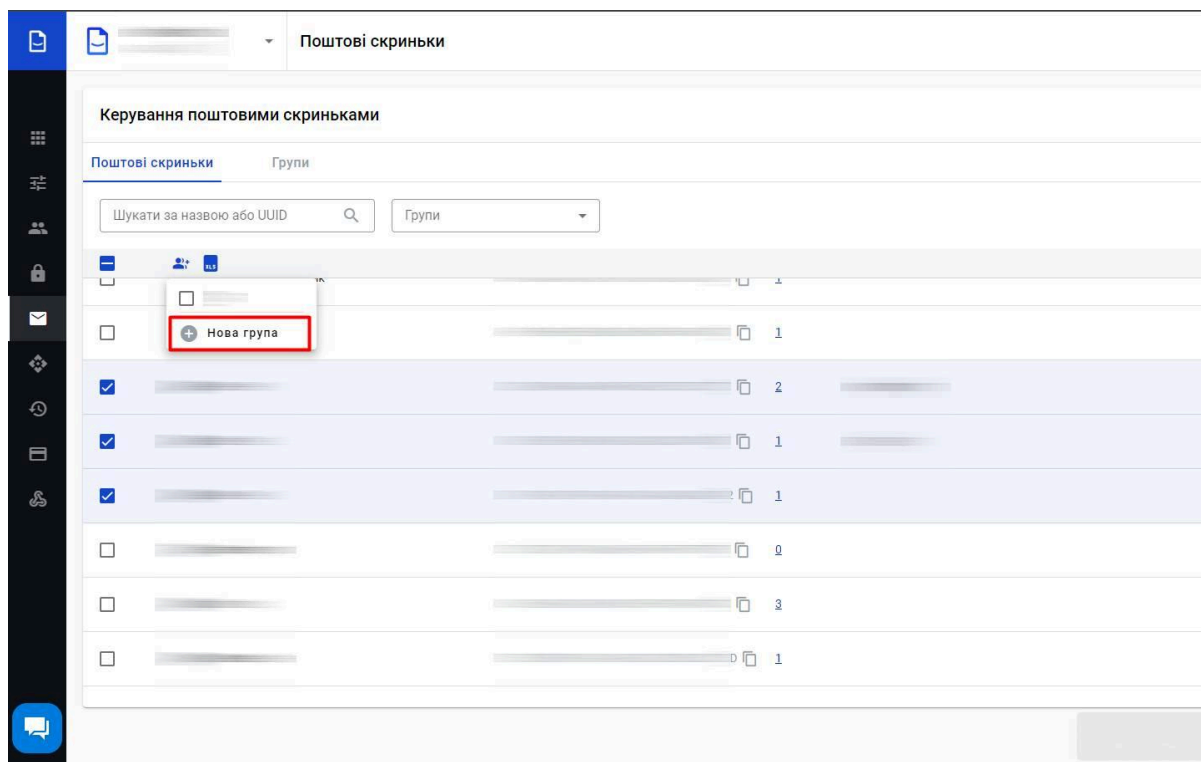
Вкладка “Поштові скриньки”



Позначаємо галочками мейлбокси, котрі хочемо додати до групи і натискаємо на іконку “Додати поштові скриньки до групи”



Далі натискаємо “Нова група”



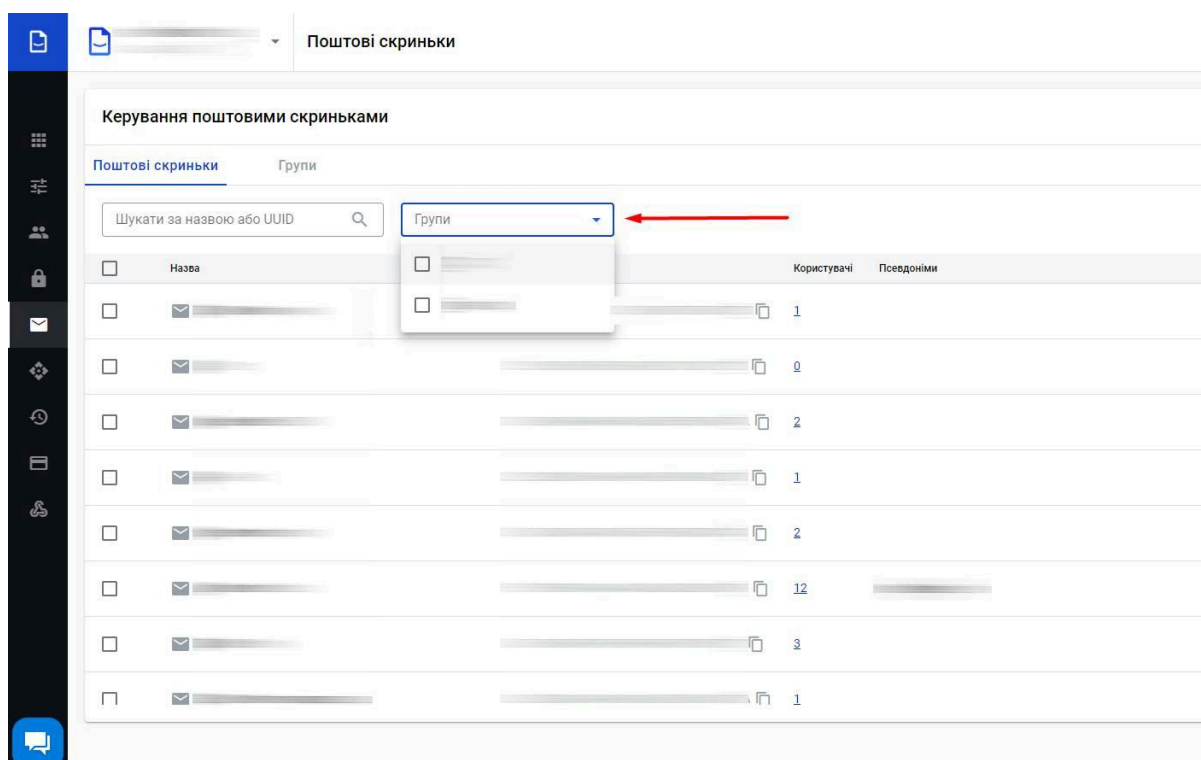
Вводимо назву і натискаємо кнопку “Створити”

Нова група

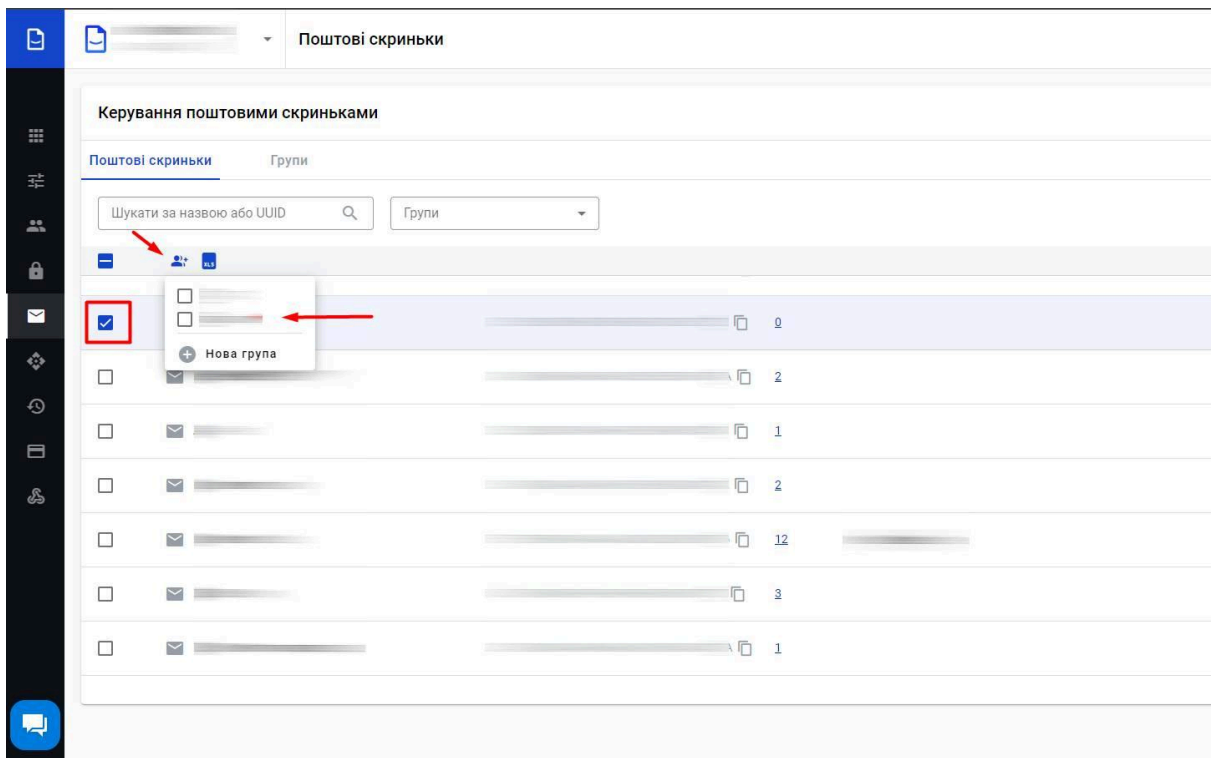
Назва групи

СтворитиВідмінити

Після того як Ви створили групу, Ви можете знайти її, скористувавшись фільтром:

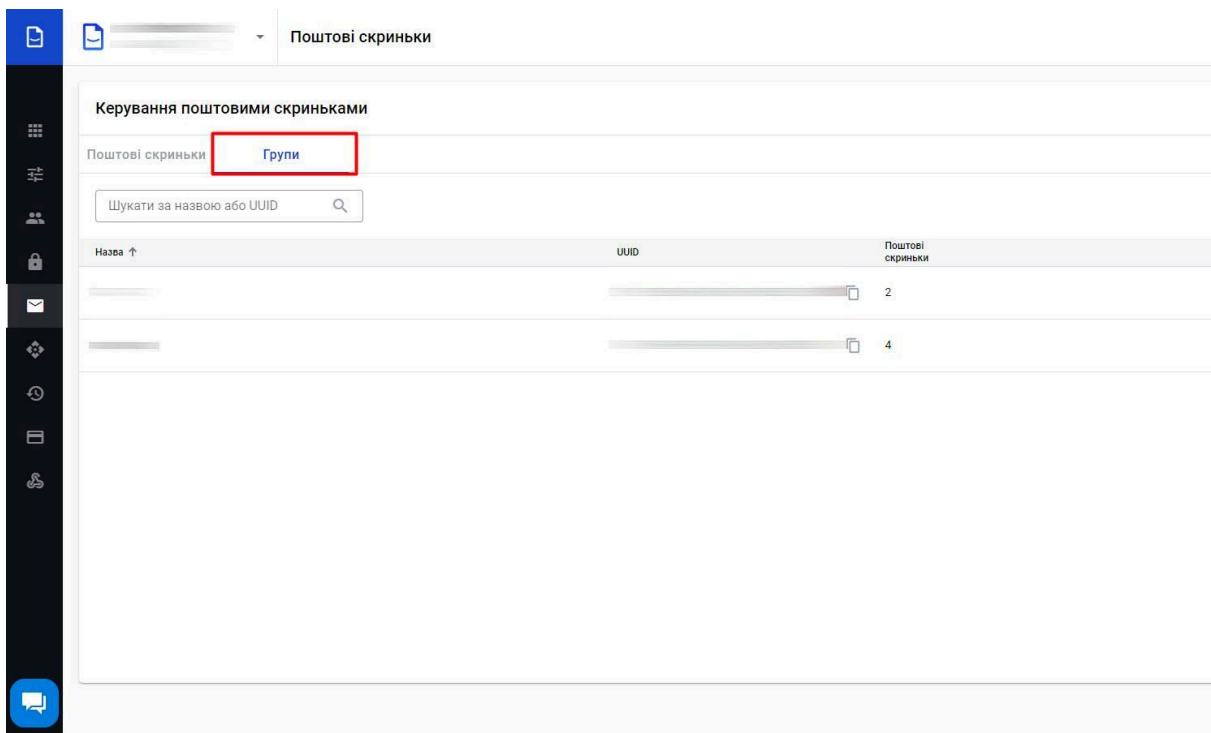


Якщо через деякий час Вам потрібно додати нову поштову скриньку до групи, потрібно обрати її із списку, встановивши галочку, натиснути на іконку “Додати поштові скриньки до групи”, обрати групу, після чого поштову скриньку буде успішно додано

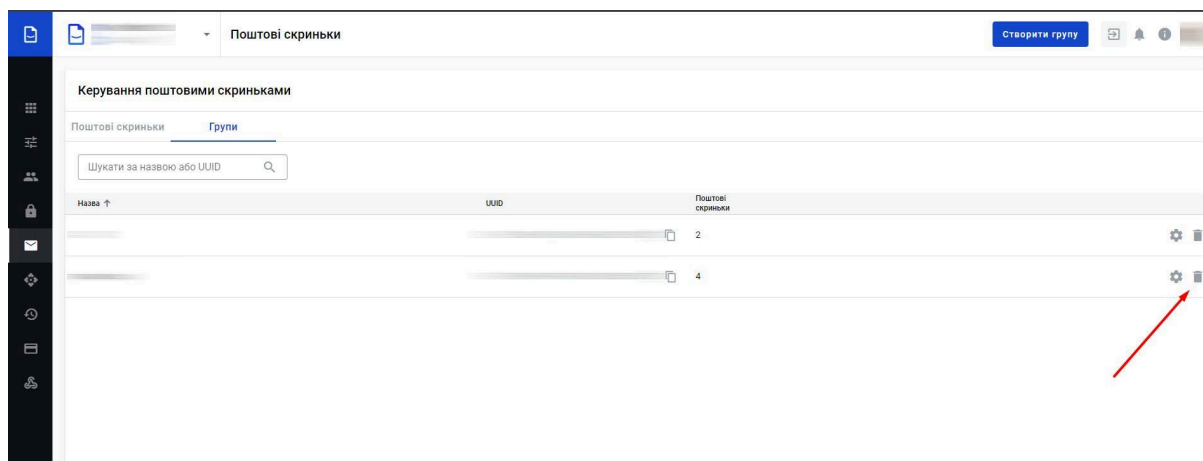


Видалення групи мейлбоксів:

Зайдіть у вкладку “Групи” а розділі “Поштові скриньки”

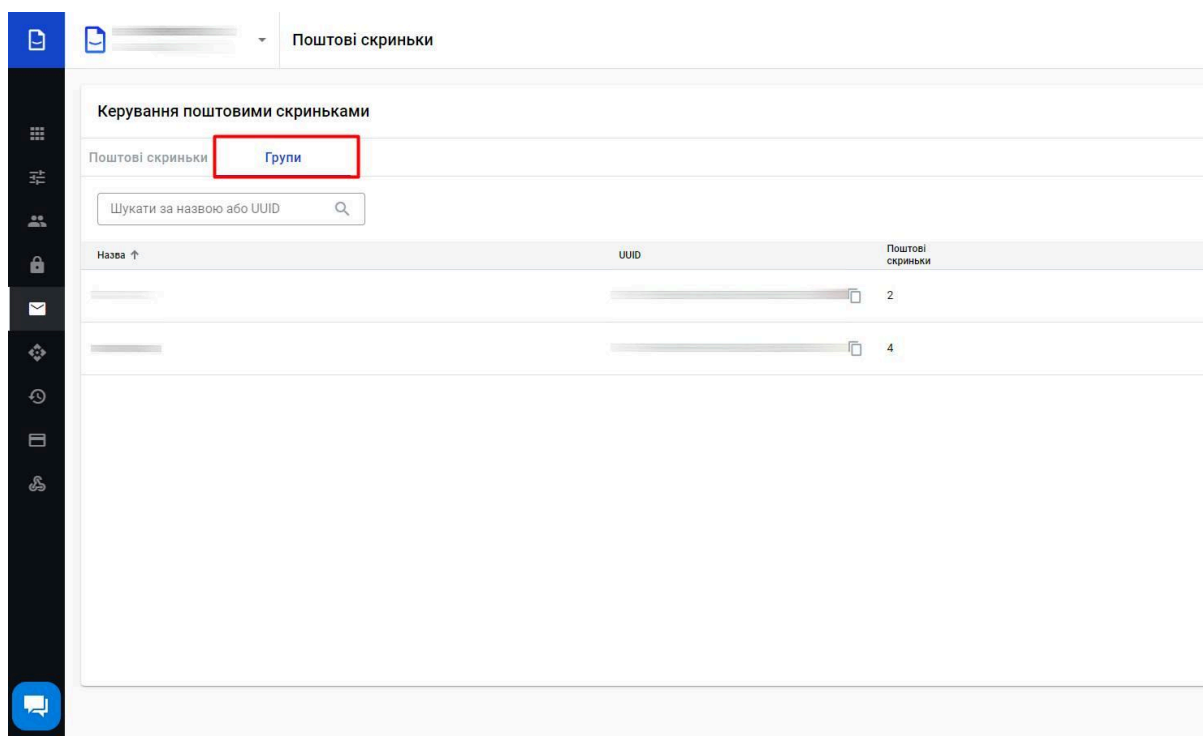


Оберіть групу, яку хочете видалити і натисніть на значок “Видалити”

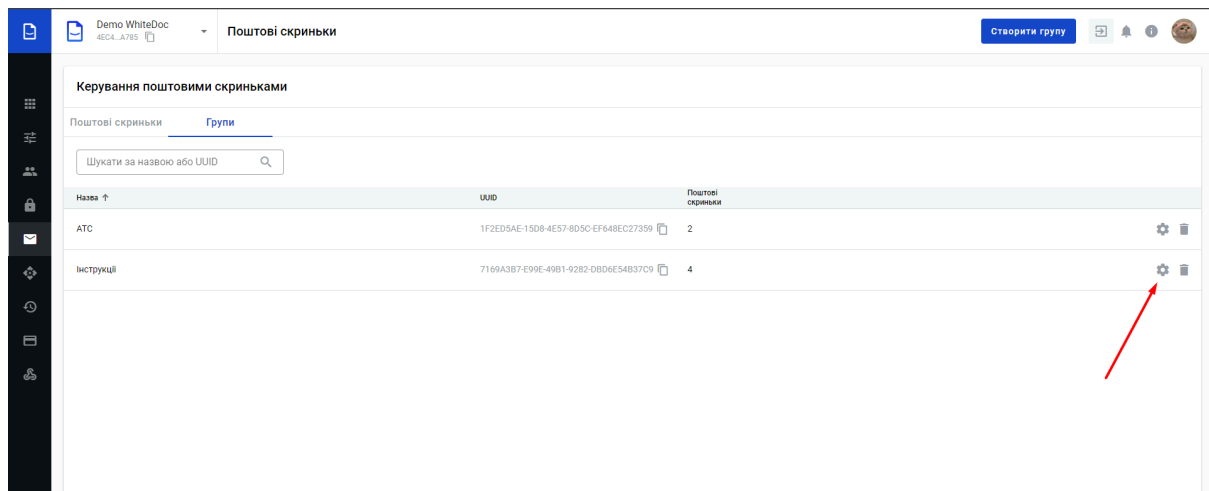


Керування налаштуваннями групою мейлбоксів

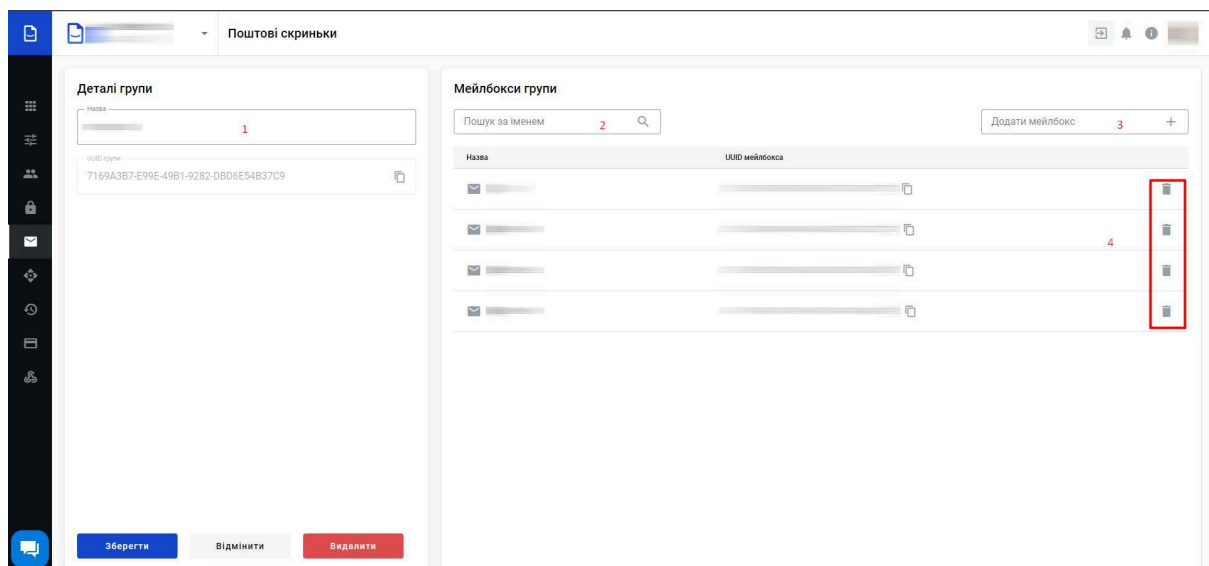
Зайдіть у вкладку “Групи” а розділі “Поштові скриньки”



Оберіть групу, налаштування якої Ви хочете змінити і натисніть на значок “Налаштування”



Після натискання на значок “Налаштування”, відкриється сторінка управління налаштуваннями:

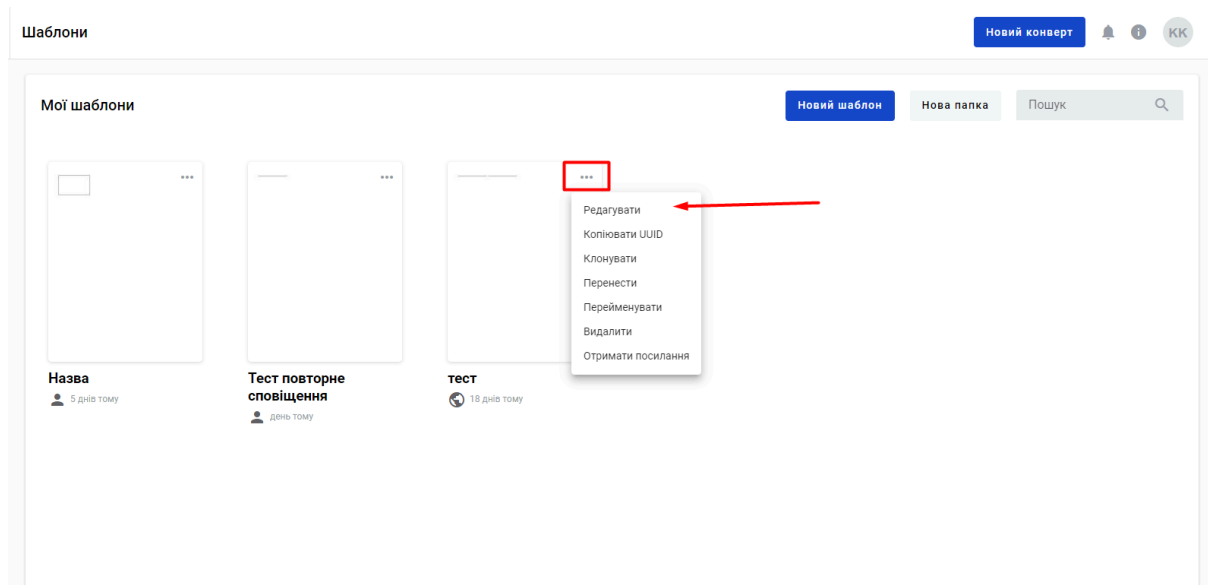


1. Налаштування назви групи
2. Пошук мейлбокса за іменем
3. Додавання мейлбокса
4. Видалення мейлбокса

Після внесення усіх змін не забудьте натиснути кнопку “Зберегти”.

Функція надання доступу до шаблону групі із мейлбоксів:

Оберіть шаблон, яким Ви хочете поділитись і зайдіть в редактор шаблонів



Зайдіть в налаштування самого шаблону і оберіть редагувати “Доступ до шаблону”

Поля

Шаблон

Обробка

✕

Шаблон:

6256...EB1D

📄

Версія:

D80C...9115

📄

Власник:

4398...08E2

📄

📁

Розташування шаблону

Мейлбокс > Шаблони

✎

Назва

тест

ⓘ

*

Опис

тест

ⓘ

*

🌐

Доступ до шаблону


Публічний

✎


Після чого потрібно обрати “Обрані мейлбокси” у вікні, яке з’явилося на екрані

Доступ до шаблону


☐




Обрані мейлбокси
Доступно для обраних поштових скриньок.




☐



Мій акаунт
Доступно для всіх поштових скриньок вашого акаунта.



☐



Публічний
Доступно для всіх поштових скриньок WhiteDoc через пошук.

Будь ласка, майте на увазі, що файли з публічним доступом можуть бути опубліковані в Інтернеті.

Зберегти

Довідка

Відмінити

Ввести назву групи в пошуку, вибрати із випадаючого списку та натиснути кнопку “Зберегти”

Надати доступ мейлбоксам

Поштові скриньки та їх групи

×

Зберегти

Відмінити

Важливо! Після внесення усіх змін потрібно зберегти їх в самому редакторі шаблону



Новий документ

Поля

Шаблон

Текст

Число

Дата та час

Вибір

Меню

Довідник

A/B

Файл

Дублюкат

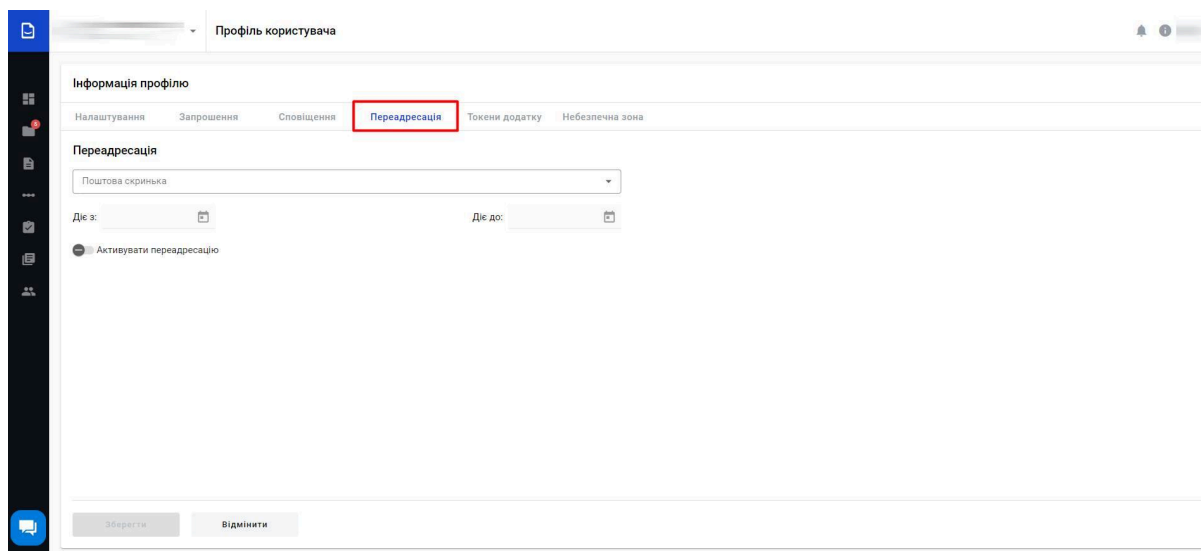
Формула

Нумератор

ЕЦП

Налаштування на обраний період автоматичної переадресації конвертів з одного мейлбоксу в інший

Вкладка Переадресація



У цьому розділі ви можете налаштувати автоматичну переадресацію всіх вхідних конвертів. Для цього

1. Виберіть потрібну поштову скриньку, на яку будуть пересилатися ваші вхідні конверти
2. Виберіть опцію "Діє з" - тут буде вказана дата початку періоду пересилання (можна залишити поле порожнім, щоб почати період негайно)
3. Виберіть "Діє до" - тут буде вказано кінцеву дату періоду пересилання (можна залишити порожнім, щоб зробити період невизначеним)
4. Увімкніть перемикач "Активувати переадресацію"
5. Натисніть кнопку "Зберегти"

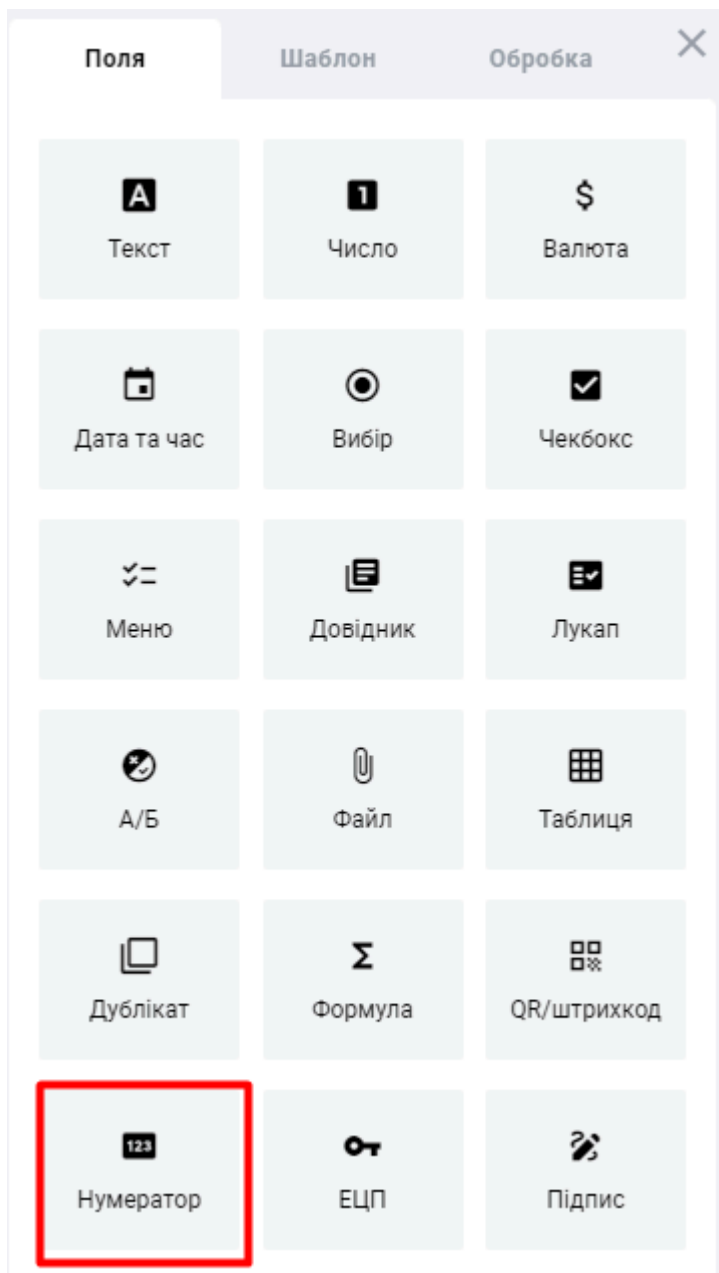
Переадресація налаштована.

Якщо ви бажаєте вимкнути її пізніше, ви можете вимкнути перемикач "Активувати переадресацію" і натиснути кнопку "Зберегти".

Поле нумератор

Це поле дозволяє створити автоматичний лічильник конвертів, створених за шаблоном. Це поле можна додавати до структурованих і PDF-документів.

Як додати в документ поле нумератора. Щоб додати поле до документа, скористайтеся одним із методів додавання полів за допомогою іконки поля на вкладці "Поля" в меню редактора шаблонів



З'явиться форма створення поля, де потрібно задати атрибути поля

The form is titled "Поле нумератора" (Field numbering). It contains two input fields: "Назва" (Name) with the value "Нумератор 1" and "Префікс" (Prefix) which is empty. Below these is a section "Попередній перегляд" (Preview) showing the number "1". A descriptive text states: "Поле нумератор дозволяє автоматично присвоювати порядковий номер створеному документу" (The field number allows automatically assigning an ordinal number to the created document). There is a toggle switch for "Пошук" (Search) which is currently turned on. At the bottom are two buttons: "Зберегти" (Save) in blue and "Відмінити" (Cancel) in light gray.

Назва - це ім'я поля

Префікс - цей атрибут вказує на рядкове значення, яке буде додано до номера

Коли всі атрибути встановлено, ви можете натиснути кнопку "Зберегти" і поле буде додано. Ви можете натиснути на поле, щоб побачити його властивості та оновити їх. Також ви можете видалити поле в тому ж меню.

Властивості

Поле нумератора

Назва

Нумератор 1

Префікс

Попередній перегляд

1

Поле нумератор дозволяє автоматично присвоювати
порядковий номер створеному документу

☒ Пошук

Зберегти

Видалити

Відмінити

Автоформат теми конверта

Тему конверта можна налаштувати так, щоб вона містила дані з динамічних полів конверта. Зверніть увагу, що це означає, що тема конверта змінюватиметься на етапах обробки конверта, якщо в темі використовуються поля, призначені для ролі, відмінної від відправника.

Як налаштувати автоформат теми?

Натисніть на іконку конфігурації теми, відкриється форма

Автоформат теми

Ця опція дозволяє автоматично створювати тему конверту із даних, які заповнив Відправник в обраних полях

Текст

1



Текст 1

2



Назва поля

3



Поля документів



Текст 1

4



Текст 2

Попередній перегляд

, Текст 1

5

Зберегти

Видалити

Відмінити

Введіть необхідний текст префікса (мінімум 3 символи) (1)

Додайте поля до теми, натиснувши на їх назви у списку доступних полів (4)

Ви можете використовувати поле пошуку, щоб звузити список (3)

Поля можна видалити з теми, натиснувши на іконку кошика у списку доданих полів (2)

Зверніть увагу на прев'ю (5) - воно показує приклад того, як буде виглядати тема (значення полів розділені комами та пробілами)

Натисніть кнопку «Зберегти» у нижньому колонтитулі форми, щоб зберегти налаштування автотеми.

Не забудьте також натиснути кнопку "Зберегти" в редакторі шаблонів (біля зображення користувача), інакше ваші налаштування не будуть збережені

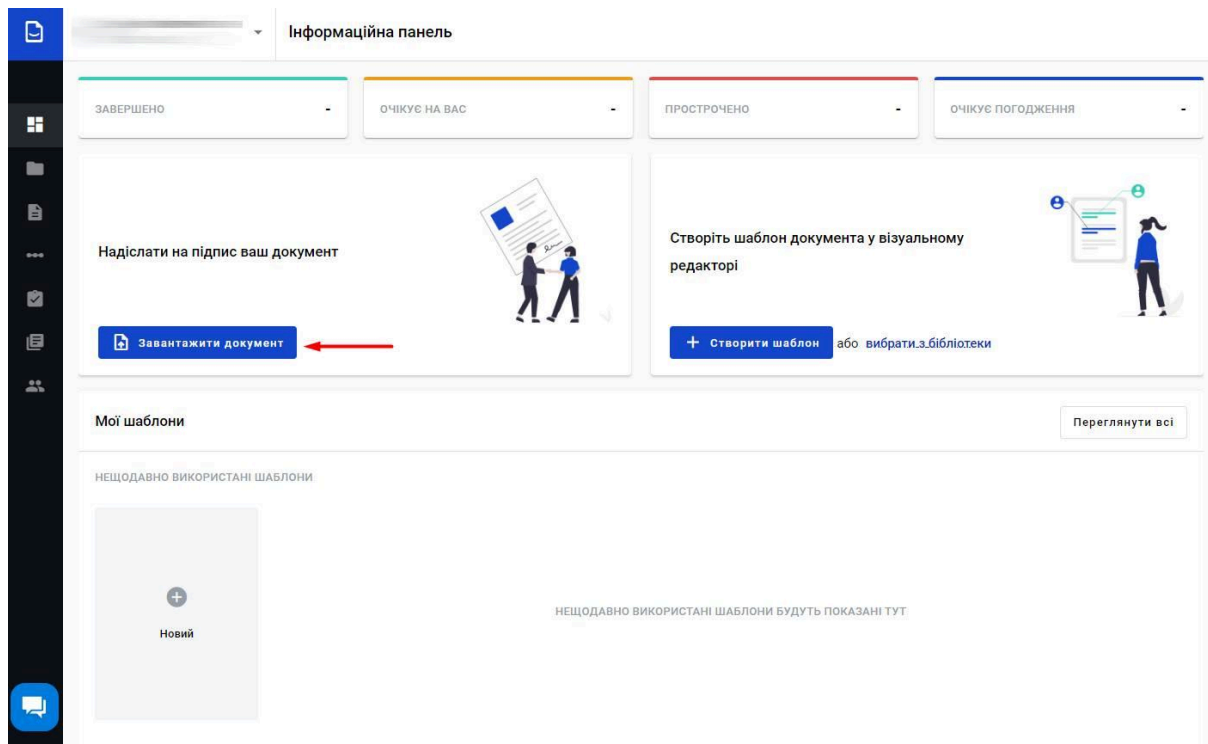
Ви можете видалити налаштування автотеми за допомогою кнопки "Видалити" в нижньому колонтитулі форми. Знову ж таки, не забудьте зберегти шаблон після цього

Надати можливість додати поля до PDF документу при відправці на погодження (підпис) через QuickSend

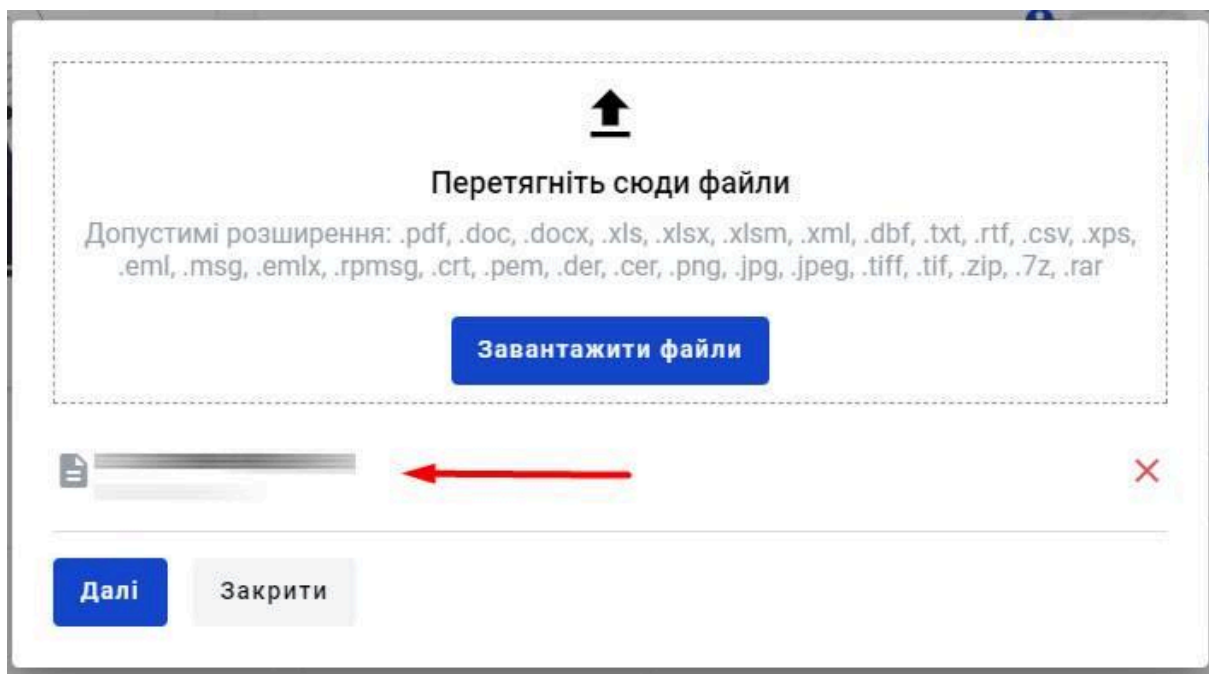
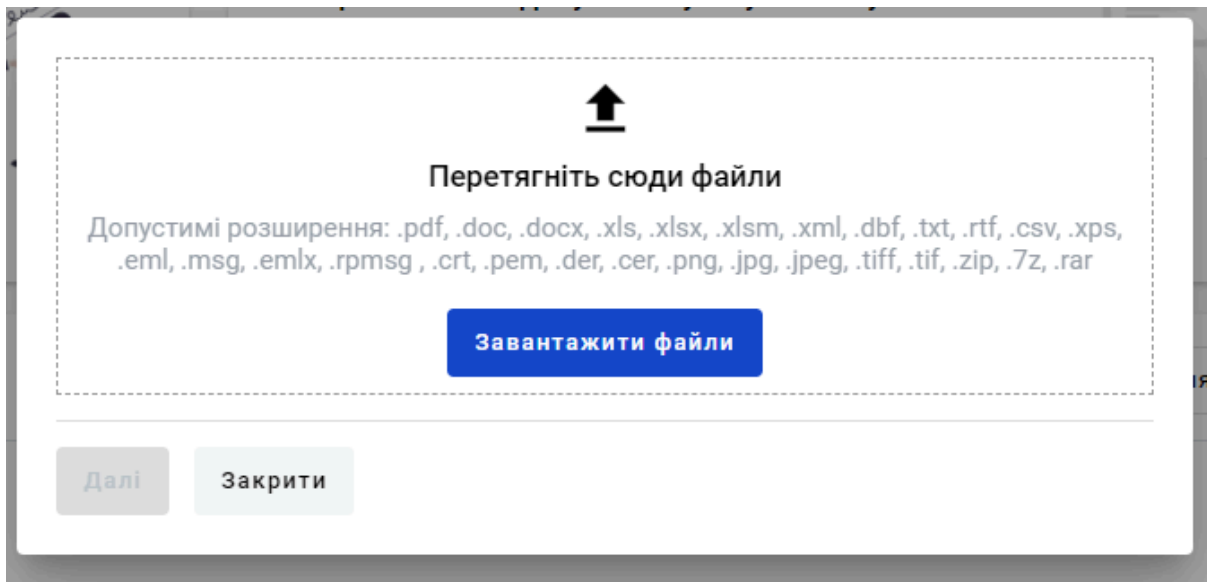
Якщо ви хочете швидко відправити зовнішній документ на погодження (підпис) будь-кому, ви можете скористатися функцією швидкого відправлення.

Для цього:

Відкрийте інформаційну панель і натисніть на кнопку "Завантажити документ" у блоці швидкого відправлення



Після натискання на кнопку "Завантажити документ" відкриється модальне вікно. Тут ви можете завантажити файл для швидкого надсилання (максимум 50 зовнішніх документів, один документ не більше 50 МБ і максимум 50 МБ загалом конверт)



Після завантаження файлів ви можете побачити всі файли у списку на скріншоті вище

Тема [Додати повідомлення](#)

Тест

Отримувачі

☐ Хочу підписати або заповнити конверт ☒ Кваліфікований підпис

☒ Отримувачі

[Додаткові дії](#) ▾

Якщо потрібно додати роль погодження для конверта Ви можете, розгорнувши меню “Додаткові дії”, якщо ж потрібно відправити тільки на підпис, то залишаємо галочку “Кваліфікований підпис”

Тема [Додати повідомлення](#)

Тест

Отримувачі

☐ Хочу підписати або заповнити конверт ☒ Кваліфікований підпис

☒ Отримувачі

[Додаткові дії](#) ^

- Погоджувачі
- Надіслати копію


Після вибору ролі вона з'являється у вікні швидкого відправлення

Хочемо звернути Вашу увагу, що якщо документ потрібно відправити тільки на погодження, то потрібно зняти галочку “Кваліфікований підпис”

Тема [Додати повідомлення](#)

Тест

Отримувачі

☐ Хочу підписати або заповнити конверт  ☒ Кваліфікований підпис

☒ Отримувачі

☐ Погоджувачі

[Додаткові дії](#) ▾

[Відправити](#) [Назад](#) [Закрити](#)

Щоб вказати учасників потоку, вам потрібно додати їхні імейли у відповідні поля (щоб відокремити імейли, натисніть клавішу Enter або пробіл)

Тема [Додати повідомлення](#)

Тест

Отримувачі

☐ Хочу підписати або заповнити конверт ☒ Кваліфікований підпис

☒ Отримувачі

☐ Погоджувачі

[Додаткові дії](#) ▾

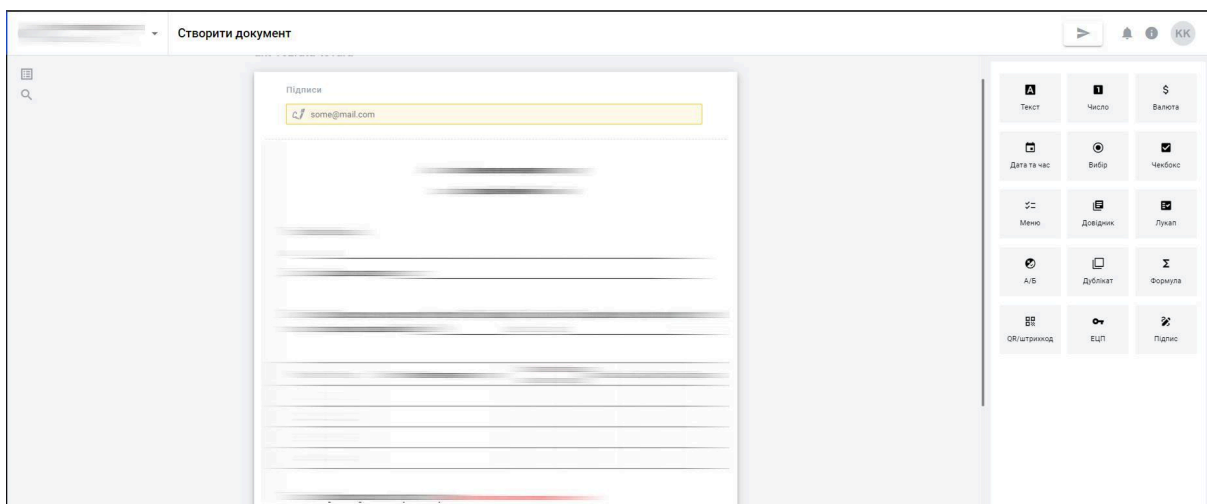
[Далі](#) [Назад](#) [Закрити](#)

Якщо Ви хочете заповнити або підписати документ перед відправленням, Ви можете це зробити, встановивши прапорець "Я хочу підписати або заповнити конверт".

Якщо ви завантажили документи у форматі PDF, ви можете вибрати тип підпису ЕЦП або електронні чорнила. Якщо прапорець "Кваліфікований підпис" встановлено - буде використано ЕЦП, якщо ні - електронні чорнила.

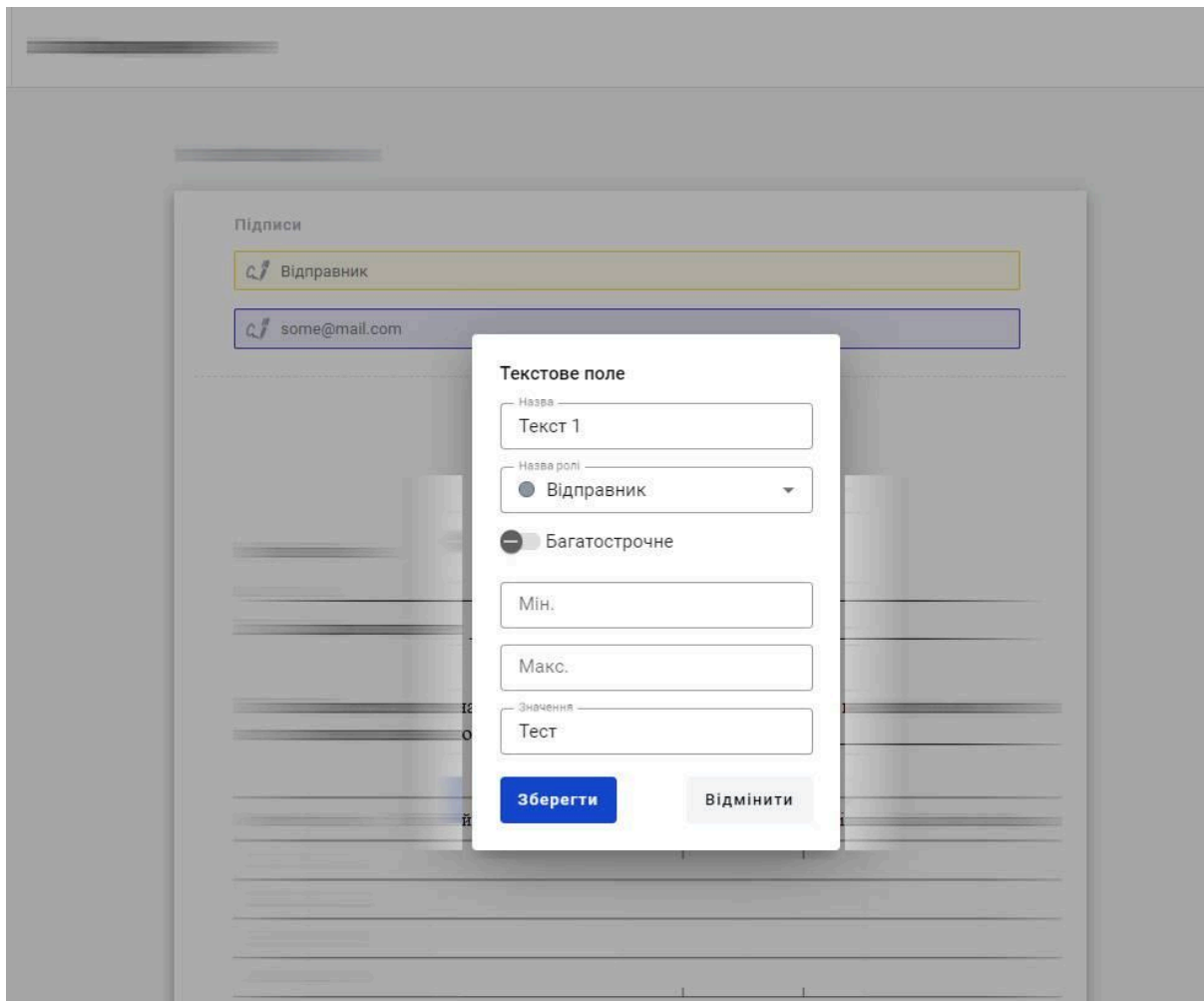
Якщо завантажено документи у форматі PDF і не PDF та вибрано електронне чорнило, підписи будуть застосовані лише до документів у форматі PDF. Якщо вибрано лише документи не у форматі PDF, за замовчуванням буде використано ЕЦП.

Коли ви завершите всі необхідні дії з властивостями конверта, натисніть кнопку "Далі", після чого відкриється попередній перегляд редактора конверта, де ви зможете додати поля до ролей Отримувача/Погоджувача.



Якщо ви встановили прапорець "Я хочу підписати конверт", ви також зможете призначити поля для ролі Відправника. Зверніть увагу, що для ролі Відправника ви повинні встановити значення полів безпосередньо в редакторі. Застосовується до таких полів, як Текст, Число, Валюта,

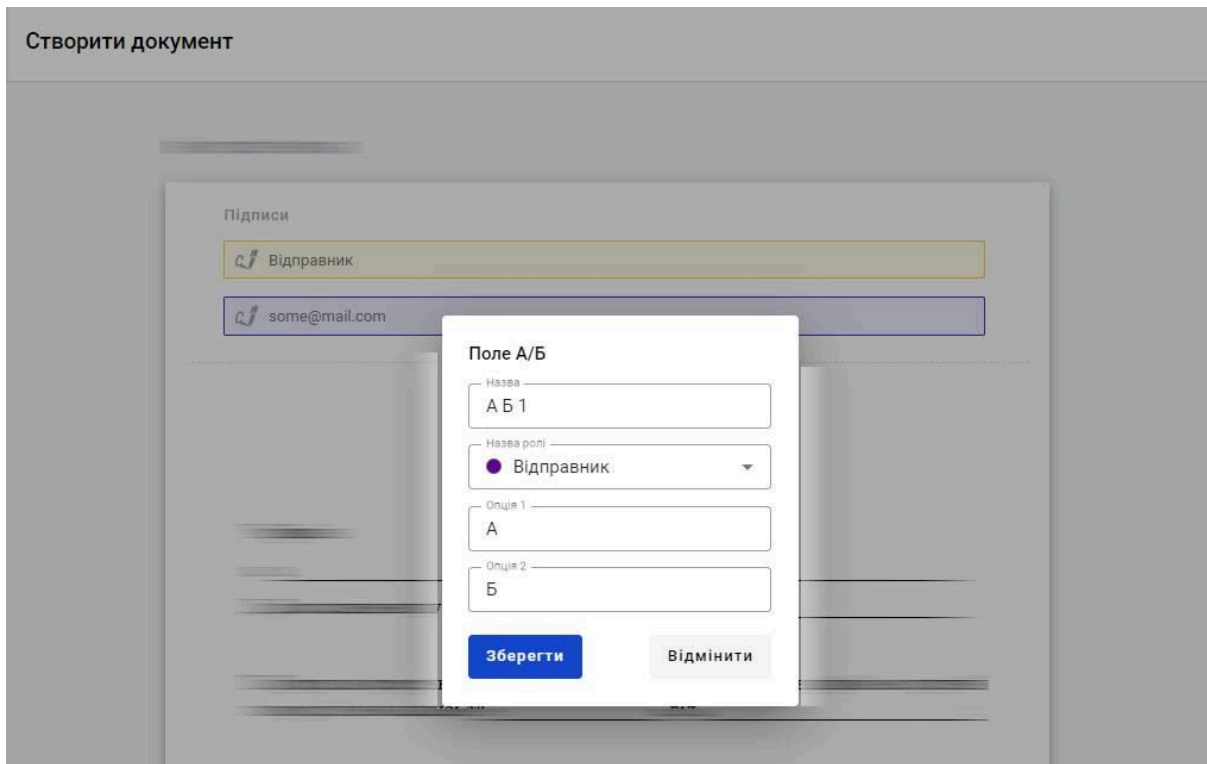
Дата і час, Вибір, Чекбокс, Меню, Довідник, Лукап, Дублікат, Формула, QR/штрих-код і Підпис.



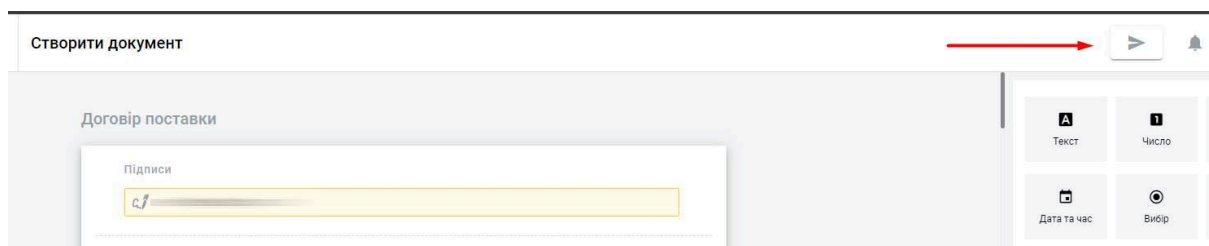
The image shows a web application interface with a modal dialog box open. The background is a dimmed view of a 'Підписи' (Signatures) section, which includes a 'Відправник' (Sender) field with a pencil icon and the email 'some@mail.com'. The modal dialog, titled 'Текстове поле' (Text field), contains the following fields and controls:

- Назва** (Name): A text input field containing 'Текст 1'.
- Назва ролі** (Role name): A dropdown menu with 'Відправник' (Sender) selected.
- Багатострочне** (Multiline): A toggle switch currently turned off.
- Мін.** (Min.): A text input field.
- Макс.** (Max.): A text input field.
- Значення** (Value): A text input field containing 'Тест'.
- Зберегти** (Save): A blue button.
- Відмінити** (Cancel): A light gray button.

Решта полів, таких як A/B, Формула, ЕЦП, можуть бути додані без значення, і буде створена нова роль для Відправника, яку можна буде заповнити після відправлення конверта.



Як тільки всі ролі Одержувача/Погоджувача та Відправника (у разі встановлення прапорця "Я хочу...") матимуть хоча б одне поле, ви можете натиснути на кнопку "Надіслати конверт" в заголовку.



Як видалити конверт?

Видаляти непотрібні документи ви можете декількома способами:

- Поодинче видалення конвертів
- Масове видалення конвертів

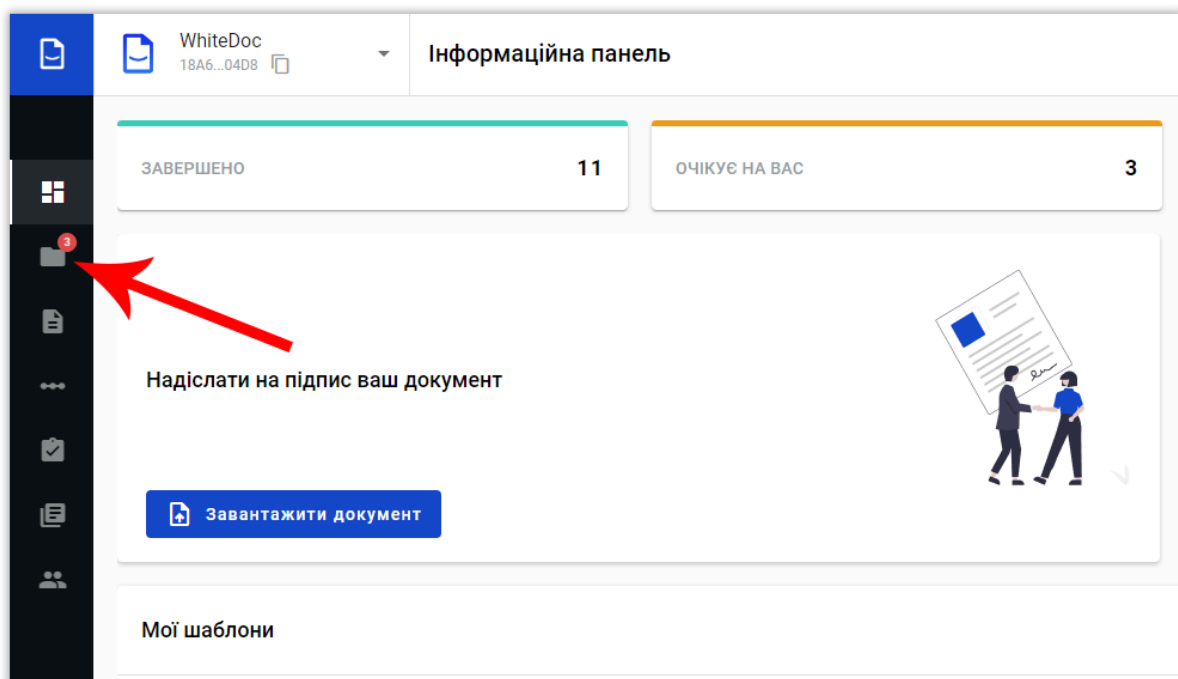
Важливо!

Для видалення конверта, він повинен мати один з наступних статусів:

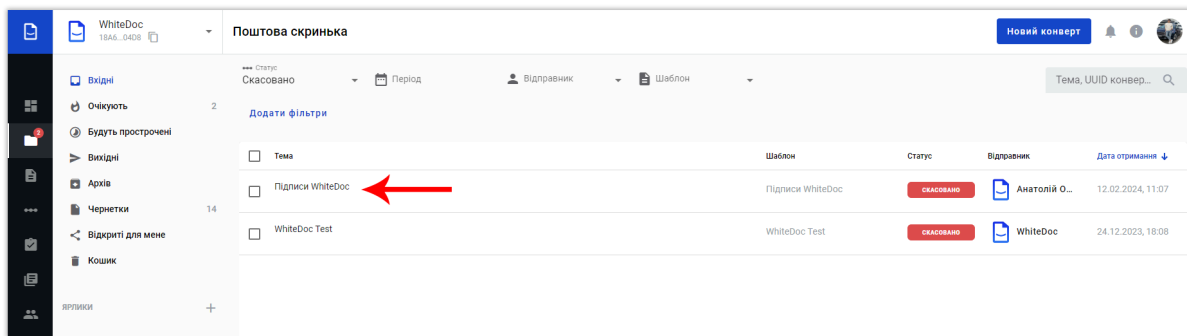
- Завершено
- Прострочено
- Скасовано
- Чернетка

Поодиначне видалення конвертів

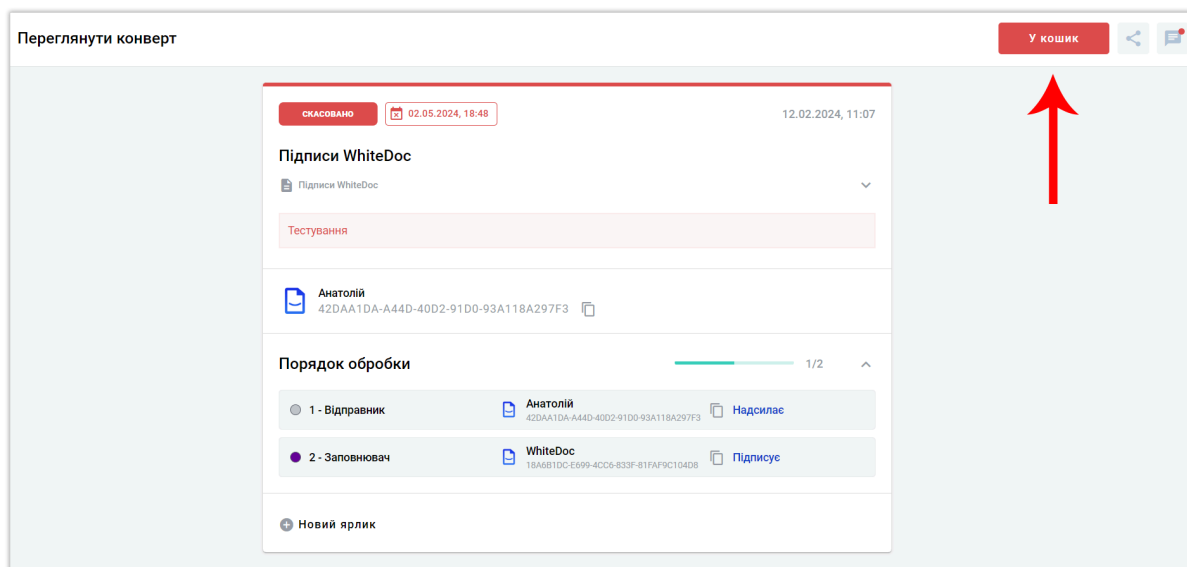
Перейдіть у "Поштову скриньку":



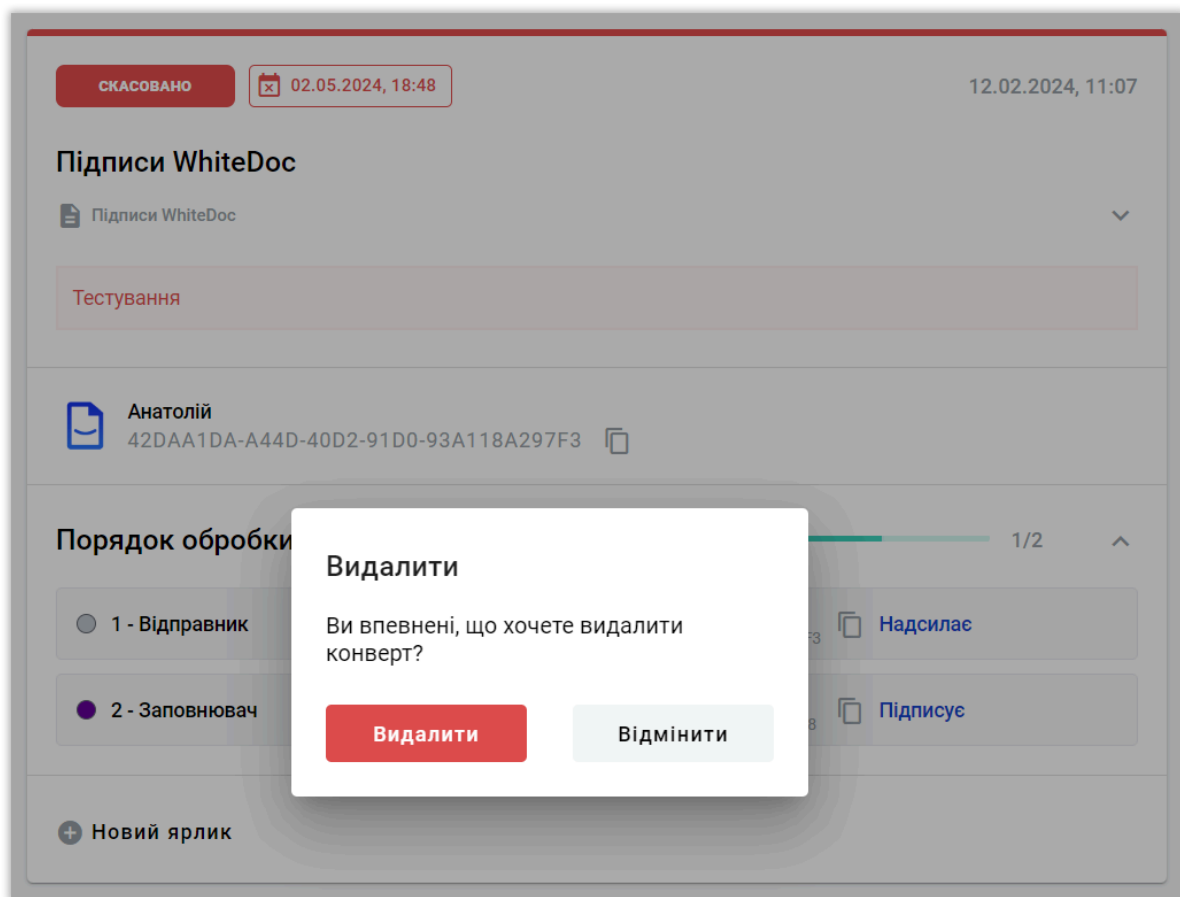
Оберіть потрібний вам конверт зі списку та відкрийте його:



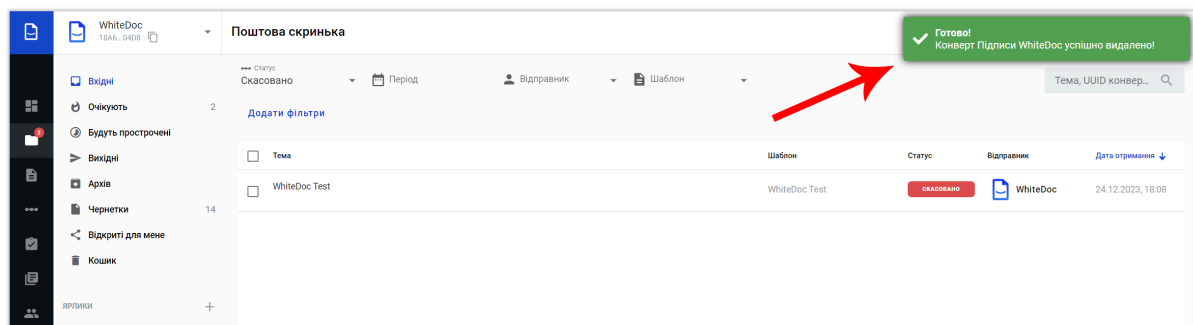
У конверті натисніть кнопку **"У кошик"**, що знаходиться вгорі:



Підтвердіть свою дію натиснувши кнопку **"Видалити"**:

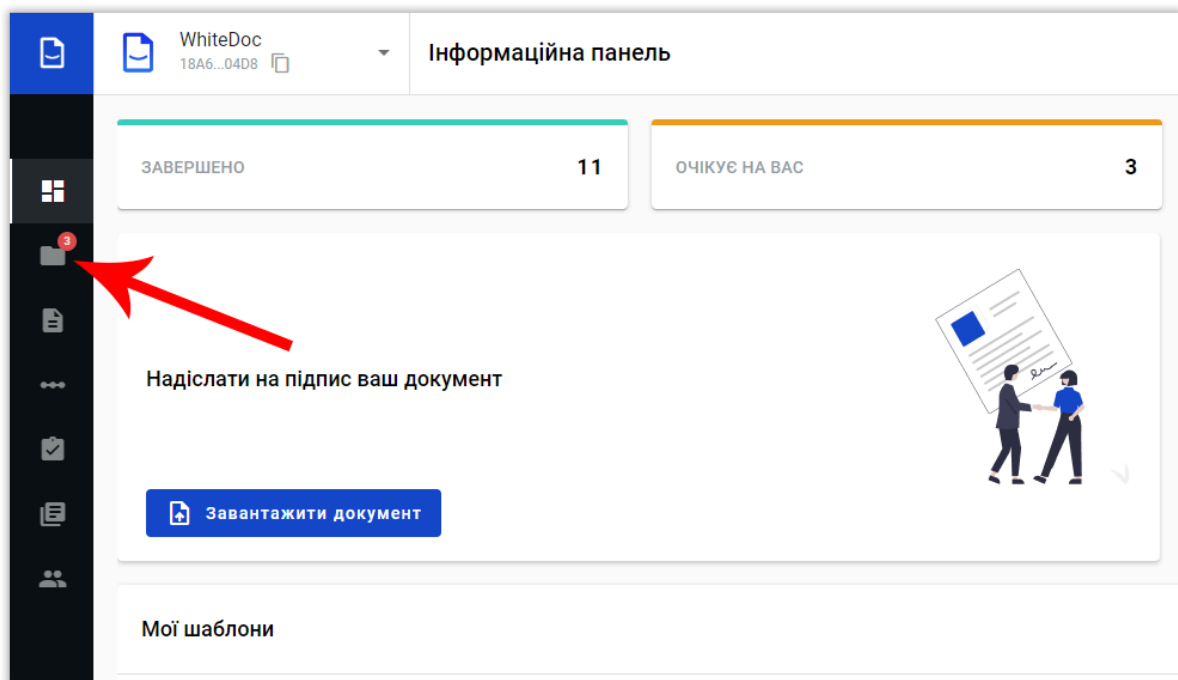


Ви отримаєте повідомлення про успішне видалення конверта та потрапите назад у поштову скриньку:

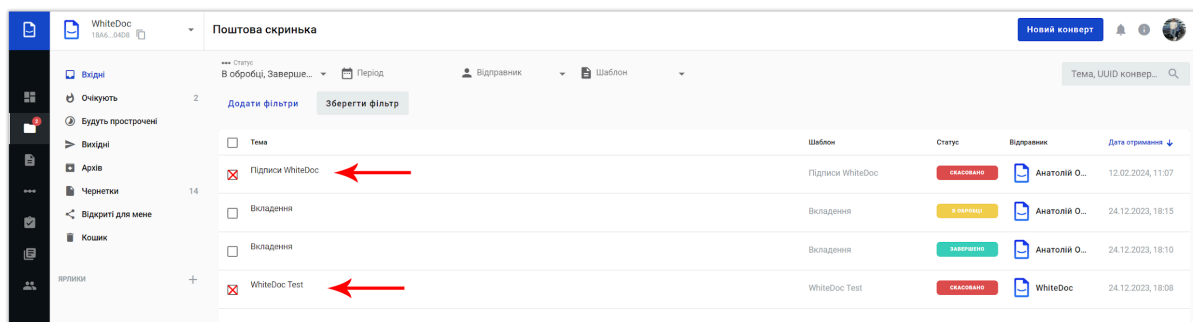


Масове видалення конвертів

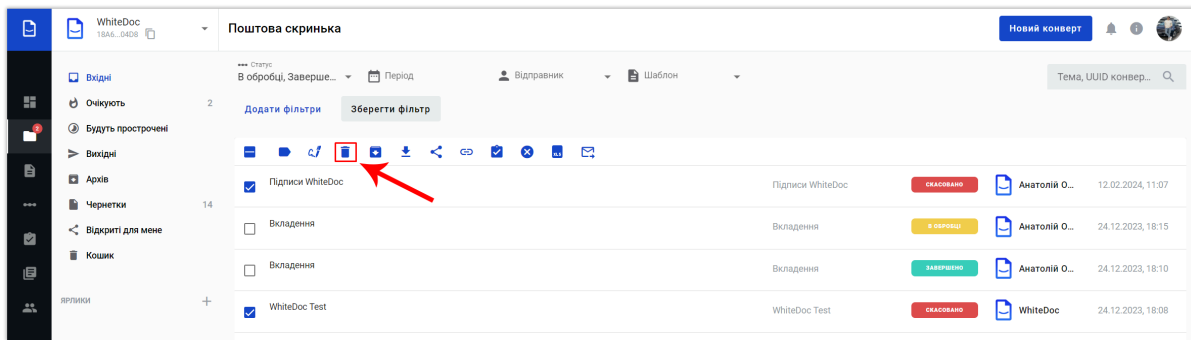
Перейдіть у "Поштову скриньку":



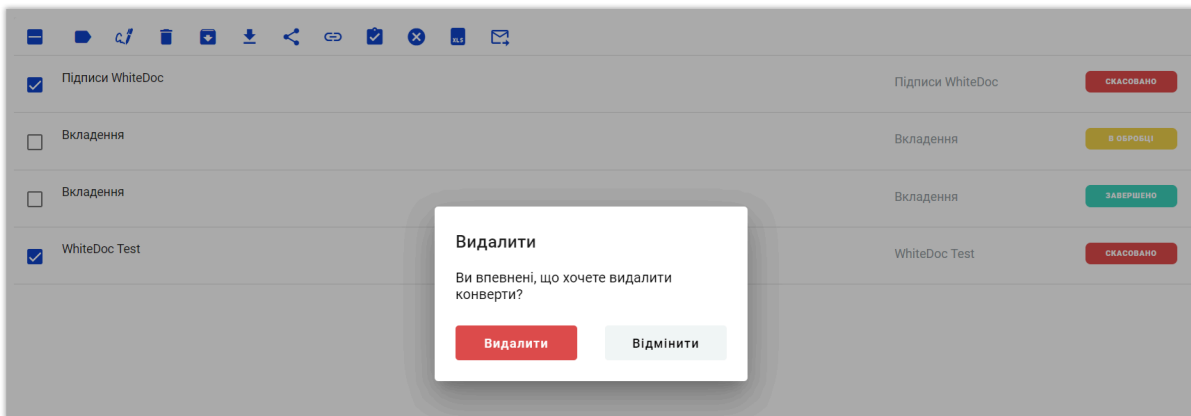
Оберіть всі потрібні вам конверти зі списку та встановіть на них чекбокси, що знаходяться ліворуч:



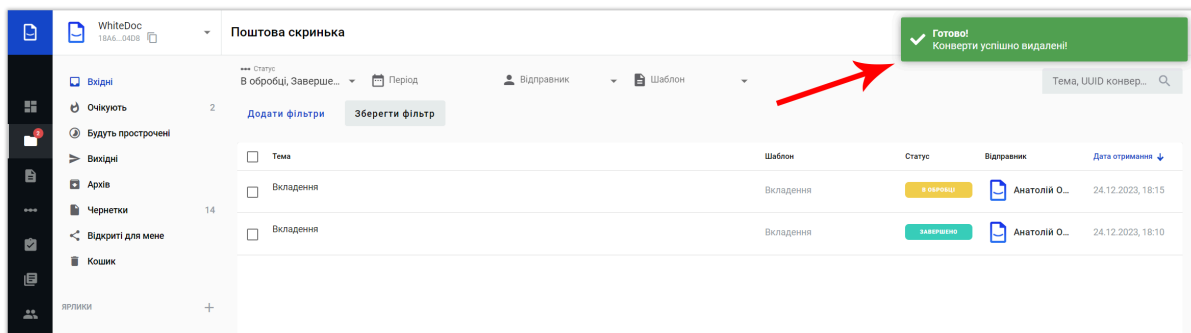
На панелі, що з'явилася вище — натисніть кнопку "У кошик":



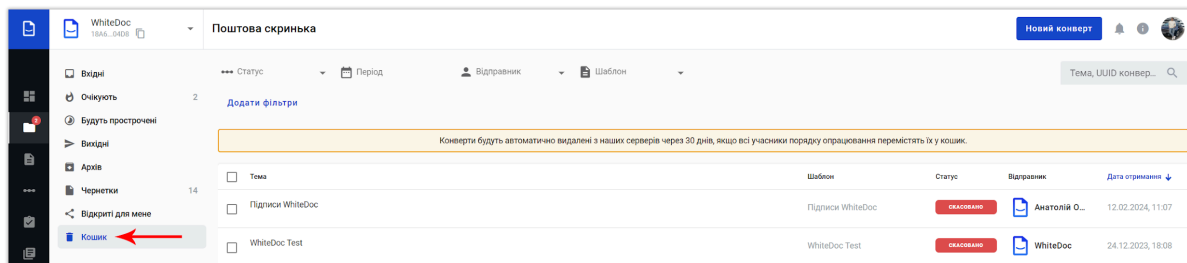
Підтвердіть свою дію натиснувши кнопку **"Видалити"**:



Ви отримаєте повідомлення про успішне видалення конвертів:



Видалені конверти потрапляють у **"Кошик"**, де будуть зберігатися протягом 30 днів. За необхідністю ви можете відновити видалені конверти з кошика.



Конверти будуть автоматично видалені з наших серверів через 30 днів якщо всі учасники порядку обробки перемістять їх у кошик.

Зверніть увагу!

Якщо не всі учасники порядку обробки перемістили конверт у кошик, або в порядку обробки є видалена поштова скринька, яка не перемістила такий конверт у кошик перед видаленням, то такий конверт ніколи не буде видалений повністю і залишиться в вашому кошику на невизначений термін.