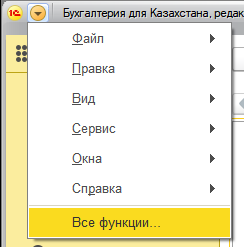
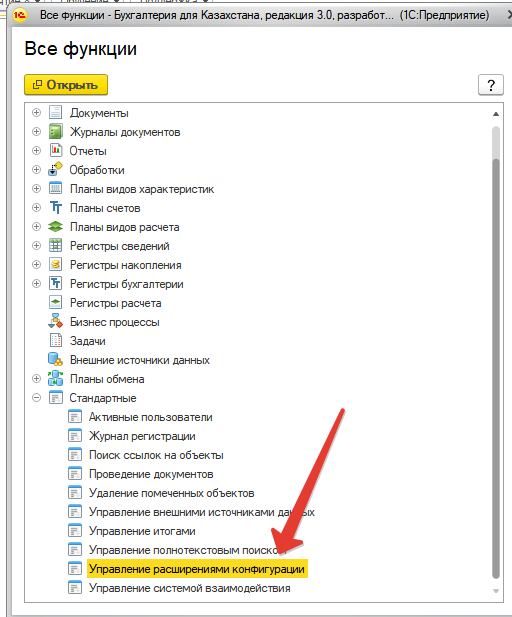
# УСТАНОВКА РАСШИРЕНИЯ

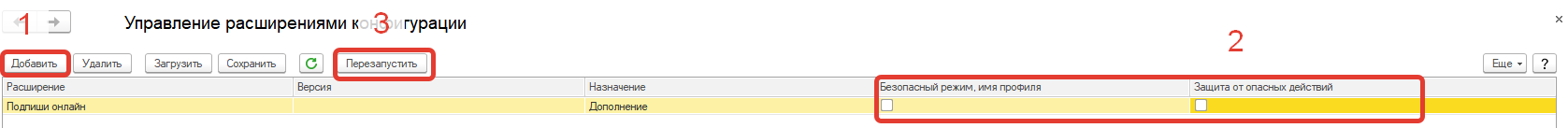
1.Перейдите в подменю «Все функции»



2.Выберете «Управление расширениями конфигурации»

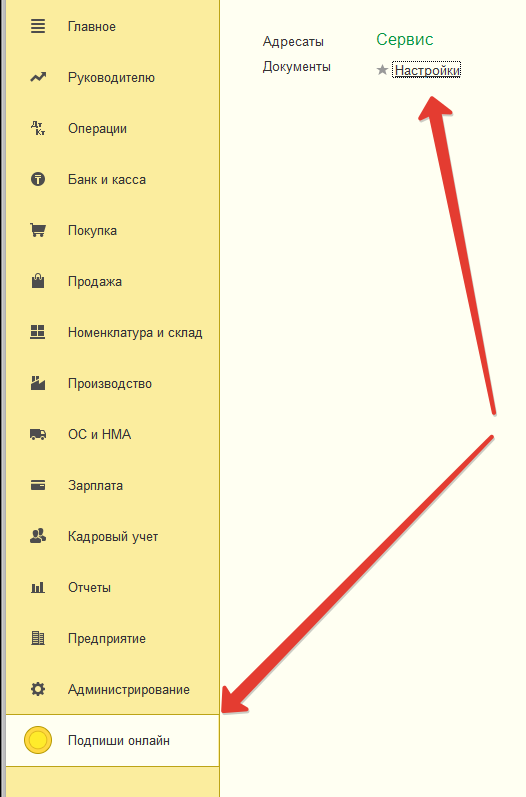


3. Добавьте расширение, отключите защиту от опасных действий и безопасный режим, и перезапустите 1С

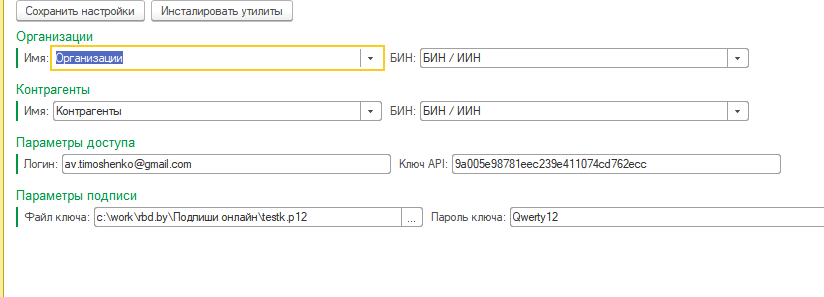


# ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА

Зайдите в раздел «Подпиши оналйн» - Настройки



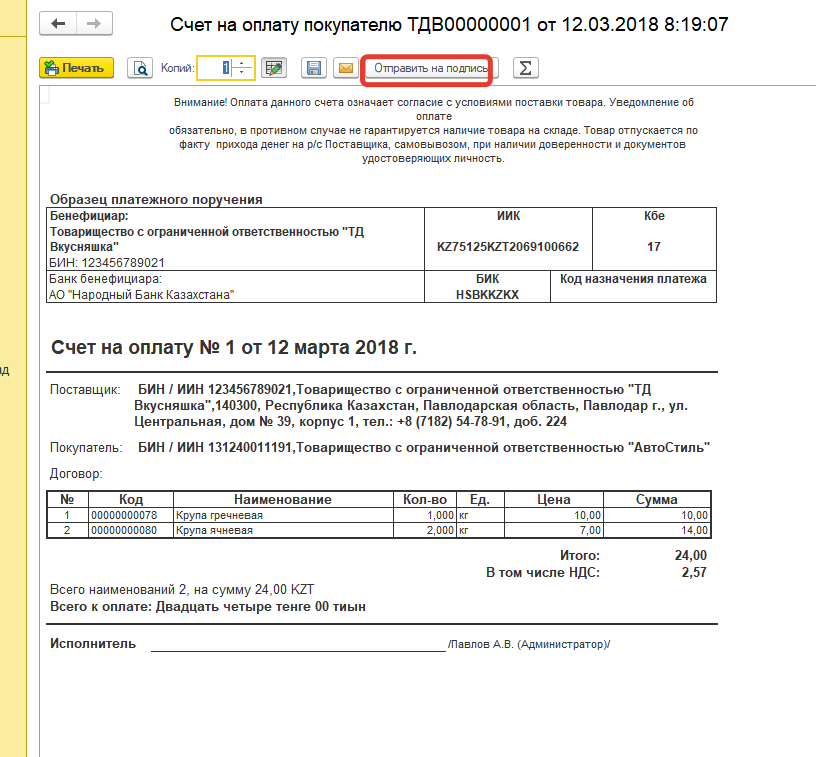
Нажмите кнопку «инсталлировать утилиты» и заполните поля настроек



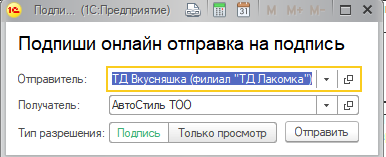
Заполните имена справочника организаций и контрагентов, а название реквизитов их уникальных идентификаторов. Заполните параметры подписи а так же данные о файле ключа.

## РАБОТА С РАСШИРЕНИЕМ

Из любой печатной формы можно отправить на подпись документ при помощи кнопки «Отправить на подпись»

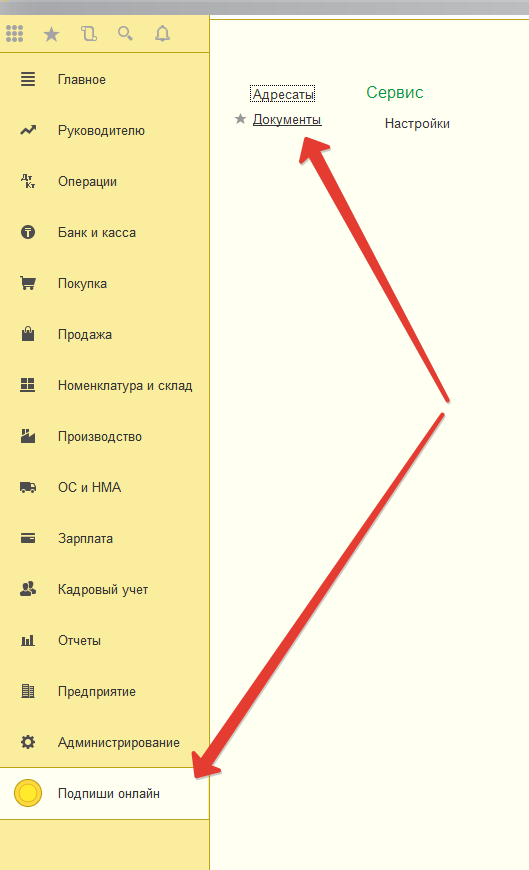


После нажатия появится диалог отправки в котором необходимо выбрать отправителя и получателя а так же тип разрешения.

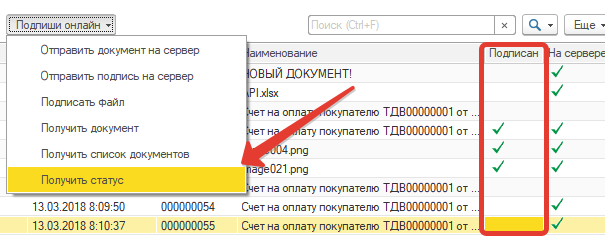


И нажать кнопку отправить.

В списке документов появится соответствующий документ



Можно запросить его статус, и в случае подписания получателя увидеть отметку о попдписи.



Так же при помощи данног меню, с помощью команды «получить список документов» , можно получить входящие документы, подписать их и отправить на сервер.

Общее описание команд.

1. Подписать файл – подписывает файл, прикрепленный к документу
2. «Отправить документ на сервер» - отправляет документ на сервер, в случае если документ уже подписан, отправляет с подписью
3. «Отправить подпись на сервер» - отправляет на сервер подпись документа, как для входящего, так и для исходящего документа
4. «Получить документ» - получает файлы, прикрепленные к документу с сервера
5. «Получить список документов» - обновляет входящие документы
6. «Получить статус» - получает информацию о подписи документов отправителем и получателем.