

Система «Цитрос КЭДО»

Версия 1.0

Руководство пользователя

Том 3

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос КЭДО» (далее – Система).

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- создание черновика документа на основе шаблона;
- удаление документа;
- согласование документа;
- возврат документа на доработку;
- подписание документа;
- утверждение документа;
- ознакомление с документом;
- регистрация документа;
- делегирование и замещение;
- работа со штрихкодом.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
II.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА.....	7
III.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ НА ФОРМЕ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	12
III.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ НА ФОРМУ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	12
III.2.	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ В ДРУГУЮ КАТЕГОРИЮ	12
III.3.	УДАЛЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	13
IV.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОКУМЕНТА.....	14
V.	РАБОТА С СОГЛАСОВАНИЕМ.....	15
V.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ НА ФОРМЕ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	15
V.1.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	15
V.1.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	19
V.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	26
V.2.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	26
V.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	28
V.3.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ.....	32
V.4.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ	33
V.5.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА	35
V.5.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ	35
V.5.2.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПОВТОРНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРИ ОТСУТСТВИИ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	36
V.6.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	37
V.7.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «СОГЛАСОВАТЬ»	40
V.8.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ СОГЛАСОВАНИЯ	43
V.8.1.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАДАЧИ СОГЛАСОВАНИЯ.....	43
V.8.2.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОЦЕССА СОГЛАСОВАНИЯ	44
V.9.	ПРОСМОТР ИСТОРИИ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	44
VI.	ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТА НА ДОРАБОТКУ	46
VII.	РАБОТА С ПОДПИСАНИЕМ.....	47
VII.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	47
VII.1.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ.....	47
VII.1.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ	50

VII.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	55
VII.2.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ.....	55
VII.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ	57
VII.3.	ПОДПИСАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА.....	60
VII.3.1.	ПОДПИСАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП.....	60
VII.3.2.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭП.....	62
VII.3.3.	ПОДПИСАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП.....	64
VII.4.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА	65
VII.4.1.	УСТАНОВКА ОТМЕТКИ О ПОДПИСАНИИ ДОКУМЕНТА ВНЕ СИСТЕМЫ	65
VII.4.2.	ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ «ПОДПИСАТЬ ВНЕ СИСТЕМЫ»	66
VII.4.3.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ ПОДПИСАНИЕ	67
VII.4.4.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С ПОДПИСАНИЯ	67
VII.4.5.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПОВТОРНОЕ ПОДПИСАНИЕ.....	69
VII.4.6.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ»	70
VII.4.7.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДПИСАНИЯ.....	75
VII.4.8.	ПРОСМОТР ИСТОРИИ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА	75
<u>VIII.</u>	<u>РАБОТА С УТВЕРЖДЕНИЕМ</u>	<u>77</u>
VIII.1.	УСТАНОВКА ОТМЕТКИ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТА ВНЕ СИСТЕМЫ.....	77
VIII.2.	ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ «УТВЕРДИТЬ ВНЕ СИСТЕМЫ».....	78
VIII.3.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ УТВЕРЖДЕНИЕ	79
VIII.4.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С УТВЕРЖДЕНИЯ	79
VIII.5.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПОВТОРНОЕ УТВЕРЖДЕНИЕ	80
VIII.6.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «УТВЕРДИТЬ ДОКУМЕНТ».....	80
VIII.6.1.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «УТВЕРДИТЬ ДОКУМЕНТ» ДЛЯ ДОКУМЕНТА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП.....	80
VIII.6.2.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭП.....	83
VIII.6.3.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «УТВЕРДИТЬ ДОКУМЕНТ» ДЛЯ ДОКУМЕНТА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	83
VIII.7.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ УТВЕРЖДЕНИЯ	85
VIII.7.1.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАДАЧИ УТВЕРЖДЕНИЯ	85
VIII.7.2.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОЦЕССА УТВЕРЖДЕНИЯ	85
<u>IX.</u>	<u>ФОРМИРОВАНИЕ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ</u>	<u>86</u>
<u>X.</u>	<u>ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТОМ.....</u>	<u>89</u>
X.1.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ.....	89
X.2.	СОХРАНЕНИЕ ТЕКУЩЕГО СПИСКА ОЗНАКОМЛЕНИЯ	90
X.3.	ОТЗЫВ ЗАДАЧИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	91
X.4.	ОТЗЫВ ВСЕХ ЗАДАЧ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	92
X.5.	ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ «ПОДТВЕРДИТЬ ОЗНАКОМЛЕНИЕ ВНЕ СИСТЕМЫ».....	92
X.6.	ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ «ОЗНАКОМЛЕН ВНЕ СИСТЕМЫ» ДЛЯ ВЫБРАННОГО СОТРУДНИКА	93
X.7.	ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ «ОЗНАКОМИТЬСЯ С ДОКУМЕНТОМ»	94

X.7.1.	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	94
X.7.2.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ЭП.....	97
X.7.3.	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	97
XI.	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА.....	99
XI.1.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА РЕГИСТРАЦИЮ	99
XI.2.	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА	99
XI.3.	ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТА.....	100
XII.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ И ЗАМЕЩЕНИЕ	101
XII.1.	ОПЕРАЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ДЕЛЕГАТОМ	101
XII.1.1.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ДЕЛЕГИРОВАНИИ.....	101
XII.1.2.	ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ДЕЛЕГАТОМ ПРИ ДЕЛЕГИРОВАНИИ ПО БИЗНЕС-РОЛИ.....	101
XII.1.3.	ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ДЕЛЕГАТОМ ПРИ ПОЛНОМ ДЕЛЕГИРОВАНИИ	102
XII.2.	ОПЕРАЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ СЕКРЕТАРЕМ	104
XII.2.1.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА СЕКРЕТАРЕМ	105
XII.2.2.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА СЕКРЕТАРЕМ	107
XII.2.3.	УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА СЕКРЕТАРЕМ.....	111
XII.2.4.	ПЕРЕНАЗНАЧЕНИЕ ЗАДАЧ ДРУГОМУ СЕКРЕТАРЮ	114
XII.3.	ОПЕРАЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ЗАМЕСТИТЕЛЕМ.....	115
XIII.	РАБОТА СО ШТРИХКОДОМ	116
XIII.1.	ПЕЧАТЬ ШТРИХКОДА.....	116
XIII.2.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА СО ШТРИХКОДОМ	116
XIII.3.	ПОИСК ДОКУМЕНТА ПО ШТРИХКОДУ.....	117

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос КЭДО» на SL.ECM.



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений

Элемент	Описание
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
ПЭП	Простая электронная подпись
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УНЭП	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
ШК	Штрихкод
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Редактирование маршрута</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u>Атрибуты</u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Создание черновика документа на основе шаблона



Возможность создания черновика документа на основе шаблона доступна если данные шаблоны были предварительно созданы в Системе.

Для создания черновика документа на основе шаблона необходимо:

1. Открыть АРМ «Личный кабинет» (Рисунок 1).



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

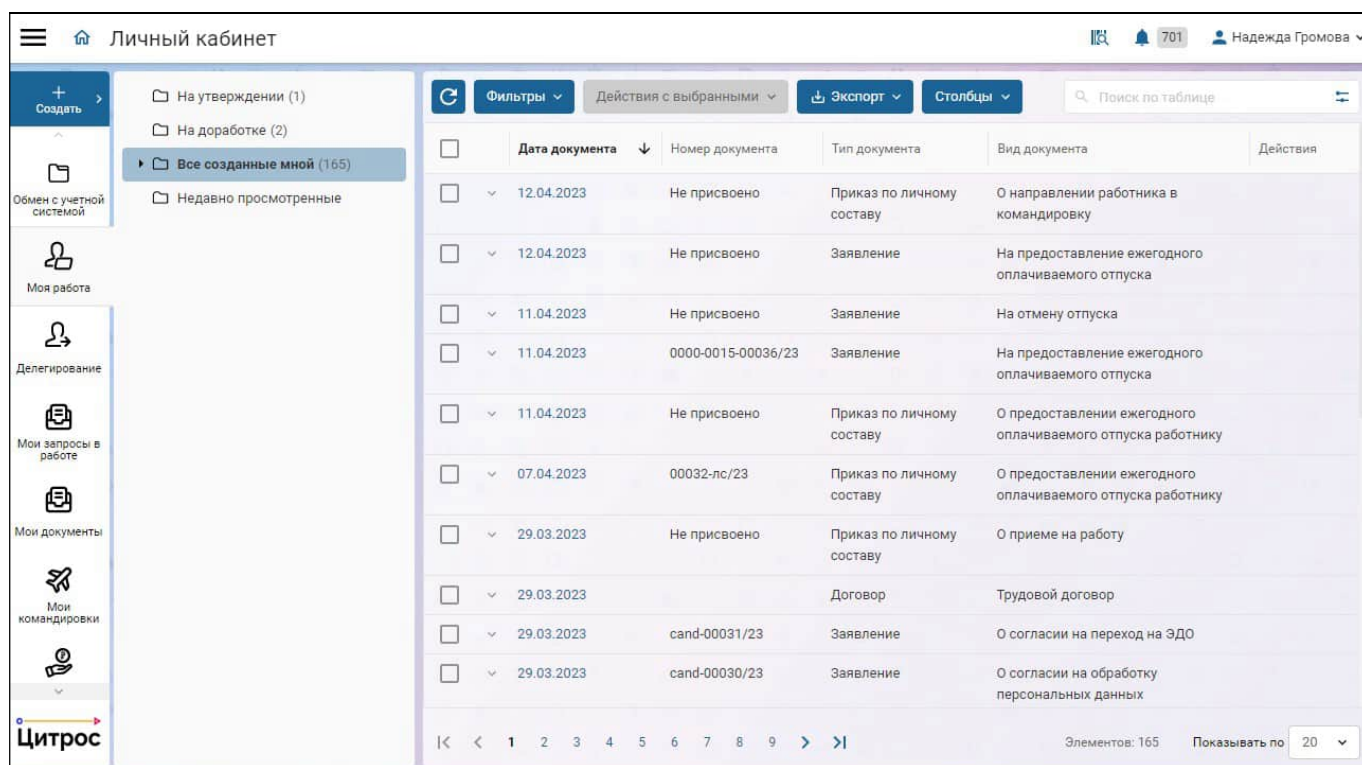
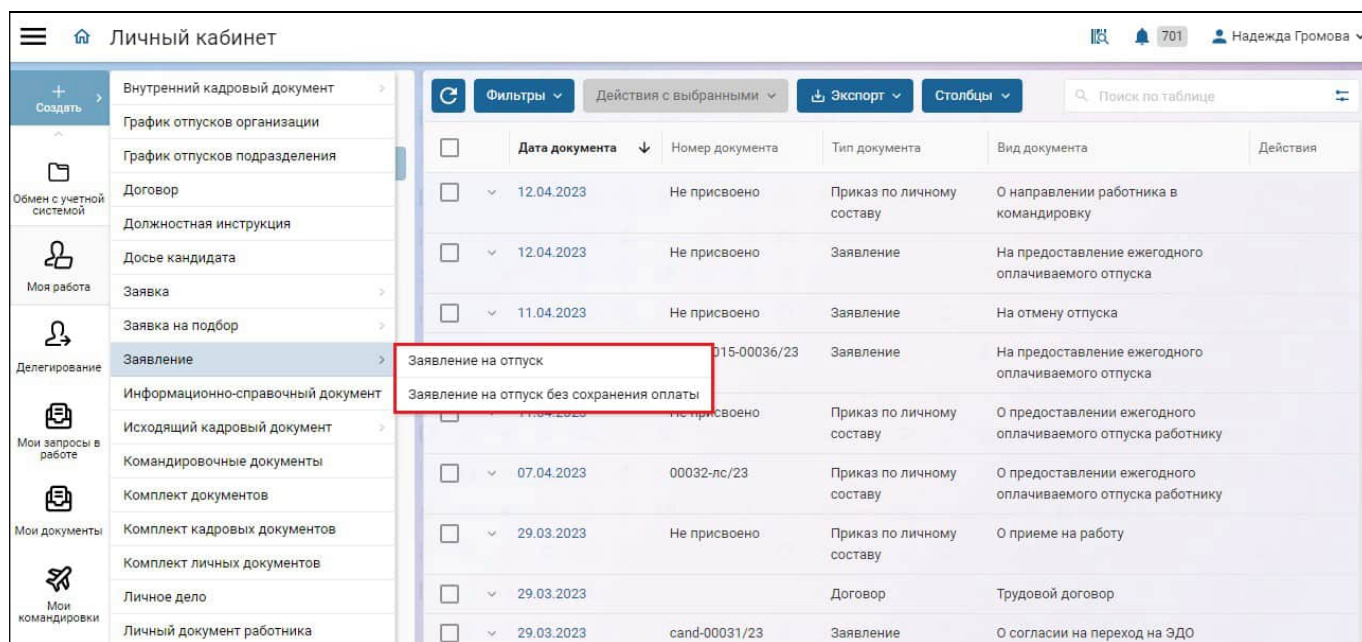


Рисунок 1 – АРМ «Личный кабинет»

2. На панели представлений перейти в представление, из которого доступно создание требуемого типа документов.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]**, навести курсор мыши на требуемый тип документа и выбрать один из шаблонов (Рисунок 2).



Личный кабинет

Создать

Внутренний кадровый документ

График отпусков организации

График отпусков подразделения

Договор

Должностная инструкция

Досье кандидата

Заявка

Заявка на подбор

Заявление

Информационно-справочный документ

Исходящий кадровый документ

Командировочные документы

Комплект документов

Комплект кадровых документов

Комплект личных документов

Личное дело

Личный документ работника

Фильтры

Действия с выбранными

Экспорт

Столбцы

Поиск по таблице

	Дата документа	Номер документа	Тип документа	Вид документа	Действия
<input type="checkbox"/>	12.04.2023	Не присвоено	Приказ по личному составу	О направлении работника в командировку	
<input type="checkbox"/>	12.04.2023	Не присвоено	Заявление	На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска	
<input type="checkbox"/>	11.04.2023	Не присвоено	Заявление	На отмену отпуска	
<input type="checkbox"/>	11.04.2023	015-00036/23	Заявление	На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска	
<input type="checkbox"/>	11.04.2023	Не присвоено	Приказ по личному составу	О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику	
<input type="checkbox"/>	07.04.2023	00032-лс/23	Приказ по личному составу	О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику	
<input type="checkbox"/>	29.03.2023	Не присвоено	Приказ по личному составу	О приеме на работу	
<input type="checkbox"/>	29.03.2023		Договор	Трудовой договор	
<input type="checkbox"/>	29.03.2023	cand-00031/23	Заявление	О согласии на переход на ЭДО	

Рисунок 2 – Выбор шаблона документа

- Откроется форма создания документа с заполненными по выбранному шаблону полями (Рисунок 3).



Если в шаблоне, используемом для создания документа, задан маршрут согласования, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.

Вложения:

- Документ**
+ Перетащите файл сюда или нажмите "+"
- Прочее**
+ Перетащите файл сюда или нажмите "+"
- Скан-образ**
+ Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Вид документа: *
На предоставление ежегодного оплачиваемого о... — ...

Работник: *
Громова Надежда Петровна Начальник отдел... — ...

Составитель:
Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по ра...

Утверждающий: *
Булатов Игорь Виленович Генеральный дирек... — ...

☐ Утвержден вне системы

Дата начала: *
[Input field] [Calendar icon]

Дата окончания: *
[Input field] [Calendar icon]

Количество дней:
[Input field] [Help icon]

Примечание:
Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск

Согласование:
Создать маршрут ▾

Итерация № 1: Не начато; Согласование с руководителем; плановый срок 3 р.д. ✕ ✎

Этап 1. Непосредственный руководитель: не начат; параллельно; плановый срок 3 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Булатов И.В. / Непосредственный руководитель	Генеральный директор	3	Не начато	

[Добавить этап](#)

[Создать](#) [Отмена](#)

Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение

Рисунок 3 – Форма создания документа с заполненными по выбранному шаблону полями

6. Заполнить поля открывшейся формы.



Предзаполненные поля шаблона, в настройках которого установлен флаг **Нередактируемый шаблон**, недоступны для редактирования.

7. При необходимости добавить вложение (раздел III Работа с вложениями на форме создания документа). После загрузки вложение будет добавлено на форму создания документа (Рисунок 4).

Создать Заявление

Вложения:

Документ

Заявление на ежегодный отпуск.doc

Прочее

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Скан-образ

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Вид документа: *

На предоставление ежегодного оплачиваемого о... — ...

Работник: *

Громова Надежда Петровна Начальник отдел... — ...

Составитель:

Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по ра... — ...

Утверждающий: *

Булатов Игорь Виленович Генеральный дирек... — ...

☐ Утвержден вне системы

Дата начала: *

Дата окончания: *

Количество дней:

Примечание:

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск

Согласование:

Создать маршрут

Итерация № 1: Не начато; Согласование с руководителем, плановый срок 3 р.д.

Этап 1. Непосредственный руководитель: не начат; параллельно; плановый срок 3 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Булатов И.В. /	Генеральный	3	Не начато	

Генеральному директору
(наименование коллектива)
Иванову И.И.
(фамилия, имя, отчество)
от Громовой Н.П.
(фамилия, имя, отчество)
(наименование должности)
(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с 01.07.2023 г. по 14.07.2023 г.

« » 20 г.
ФИО

Не возражаю Должность Подпись ФИО

Рисунок 4 – Вложение добавлено на форму создания документа

8. Нажать кнопку [Создать].

В результате будет создан черновик документа.



При редактировании документа, созданного на основе нередактируемого шаблона, изменение полей, заполненных по данному шаблону, доступно только пользователю с бизнес-ролью *Редактор документов*.

Если в шаблоне, используемом для создания документа, задан шаблон формирования вложения, то при создании документа по данному шаблону в форме создания документа отобразится примечание о возможности автоматического формирования вложения (Рисунок 5).

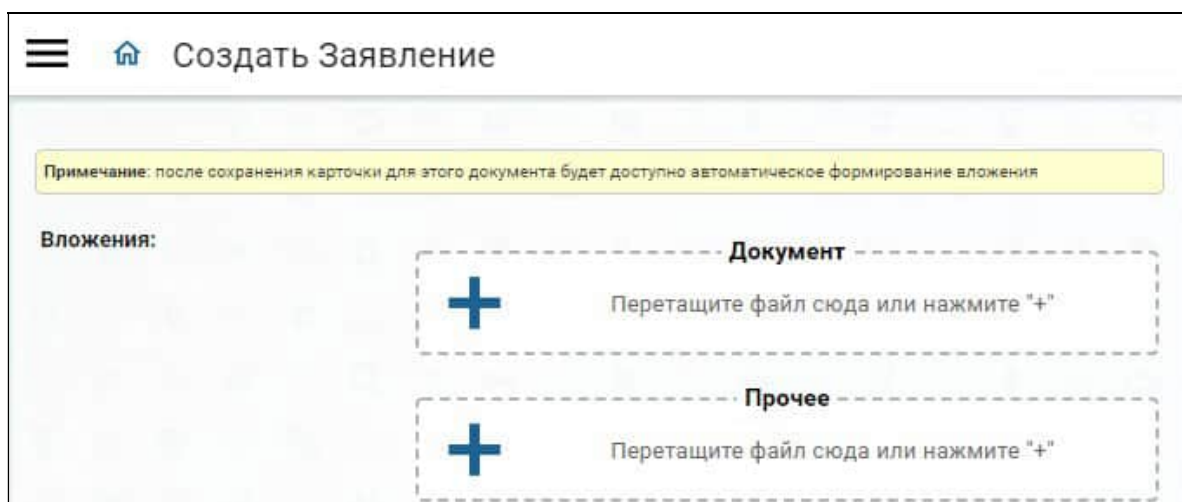


Рисунок 5 – Примечание о возможности автоматического формирования вложения

Для формирования вложения по шаблону необходимо:

1. Открыть карточку документа, созданного по шаблону, в котором был задан шаблон формирования вложения.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать вложение по шаблону». Откроется окно подтверждения создания вложения по шаблону (Рисунок 6).

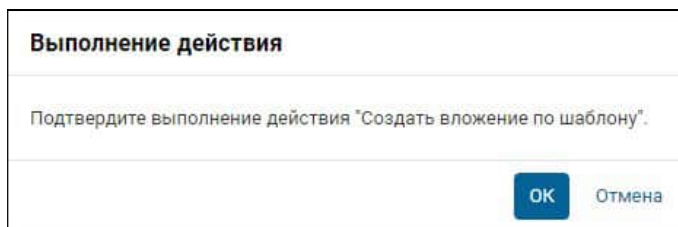


Рисунок 6 – Окно подтверждения создания вложения по шаблону

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате для документа будет сформировано вложение по шаблону.

III. Работа с вложениями на форме создания документа

III.1. Добавление вложения на форму создания документа

Для добавления вложения необходимо:

1. Открыть форму создания документа (см. Рисунок 3).
2. В требуемой категории вложений щелкнуть по значку **+**. Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 7).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа (см. Рисунок 4).

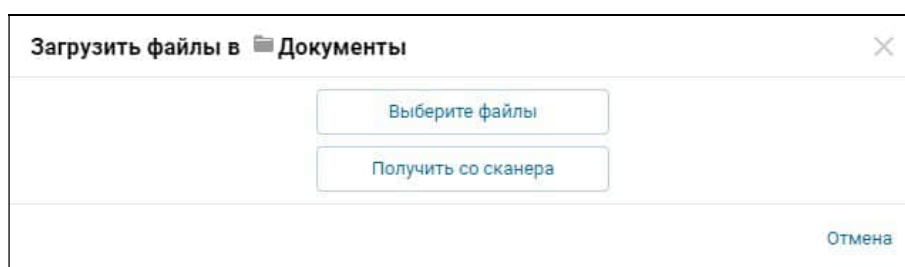


Рисунок 7 – Окно «Загрузить файлы в»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (подробное описание приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.1.1.3 Сканирование документа). Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

3. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.

В результате вложение будет добавлено на форму создания документа (см. Рисунок 4).

III.2. Перемещение вложения в другую категорию



Данная функция доступна, если на форме создания документа находится несколько категорий вложений.

Для перемещения вложения в другую категорию необходимо на форме создания документа щелкнуть по значку **✓** напротив вложения, которое требуется переместить, и выбрать категорию (Рисунок 8).

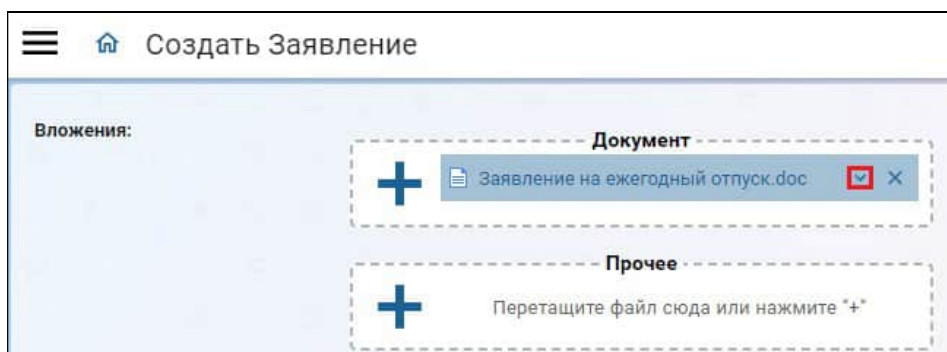



Рисунок 8 – Перемещение вложения в другую категорию

III.3. Удаление вложения из формы создания документа

Для удаления вложения необходимо:

1. В форме создания документа щелкнуть по значку  напротив вложения, которое требуется удалить (Рисунок 9).

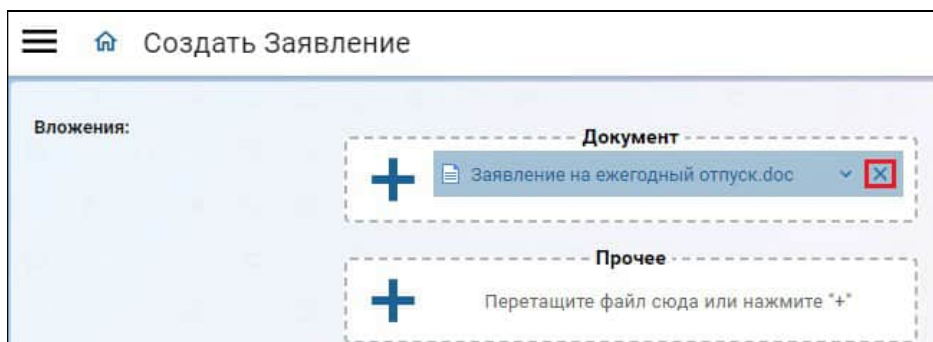


Рисунок 9 – Удаление вложения

2. В открывшемся окне подтвердить удаление вложения, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 10).

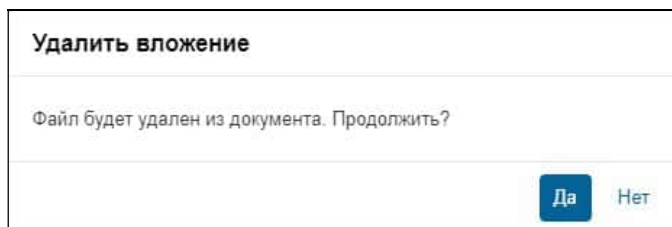


Рисунок 10 – Окно «Удалить вложение»

В результате вложение будет удалено из формы создания документа.

IV. Удаление черновика документа



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для удаления документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 11).

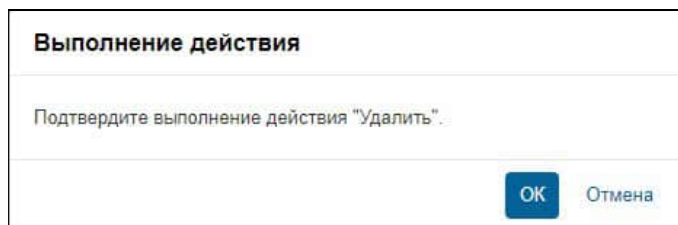


Рисунок 11 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате черновик документа будет удален.

V. Работа с согласованием

V.1. Работа с маршрутом согласования на форме создания документа



Данные действия выполняет инициатор документа.

V.1.1. Создание маршрута согласования

V.1.1.1. Создание типового маршрута согласования

Для создания типового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть форму создания документа.
2. На форме создания документа в поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута согласования (Рисунок 12).

Рисунок 12 – Окно выбора маршрута согласования



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

3. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате на форму создания документа в поле **Согласование** будет добавлен типовой маршрут согласования (Рисунок 13).

Согласование: Создать маршрут ▾

Итерация № 1: Не начато; Маршрут согласования 1; плановый срок 2 р.д. ✕ ✎

Этап 1. Этап 1: не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Петров П.П.	Генеральный директор	1	Не начато	

Этап 2. Этап 2: не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Сидорова Е.Д.	Менеджер по персоналу	1	Не начато	
Смирнов О.	Начальник отдела	1	Не начато	

Добавить этап

Рисунок 13 – Добавлен типовой маршрут согласования

Добавление нового этапа согласования описано в разделе V.1.2.3.1 Добавление нового этапа согласования.

V.1.1.2. Создание нетипового маршрута согласования

Для создания нетипового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть форму создания документа.
2. В форме создания документа в поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. На форме создания документа отобразится секция **Параметры маршрута** (Рисунок 14).

Параметры маршрута

☒ Завершать после первого отклонения согласующим

☐ Уведомлять о каждой рецензии

По истечении срока: Ничего не делать

Сохранить Отмена

Рисунок 14 – Секция «Параметры маршрута». Маршрут согласования

3. Заполнить поля секции **Параметры маршрута**. Описание полей секции **Параметры маршрута** представлено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей секции «Параметры маршрута»



Поле	Описание	Способ заполнения
Завершать после первого отклонения согласующим	Устанавливается в случае, если необходимо завершать процесс согласования при первой визе «Отклонить»	Установить флаг
Уведомлять о каждой рецензии	Устанавливается в случае, если необходимо уведомлять инициатора согласования о каждой рецензии	Установить флаг
По истечении срока	Действие, которое должна выполнять Система после истечения срока согласования	Выбрать значение из выпадающего списка одно из значений: <ul style="list-style-type: none"> – «Ничего не делать» – после истечения срока согласования Система не будет выполнять никаких действий; – «Согласовать автоматически» – после истечения срока согласования Система автоматически согласует документ; – «Вернуть на доработку» – после истечения срока согласования Система автоматически вернет документ на доработку; – «Завершить с текущим результатом» – после истечения срока согласования Система автоматически завершит согласование с текущим результатом
Через (рабочих дней)	Количество рабочих дней (после истечения планового срока согласования), через которое Система выполнит действие, выбранное в поле По истечении срока . Поле доступно, если в поле По истечении срока указано любое значение кроме «Ничего не делать»	Ввести с клавиатуры

4. В секции **Параметры маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (Рисунок 15).

Рисунок 15 – Секция «Добавление этапа». Маршрут согласования

5. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей секции «Добавление этапа»

Поле	Описание	Способ заполнения
Название этапа	Название этапа согласования	Ввести с клавиатуры
Тип этапа	Тип этапа согласования. При параллельном согласовании документ направляется одновременно всем участникам согласования. При последовательном согласовании документ направляется каждому участнику согласования поочередно, друг за другом	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок по умолчанию для согласующего (р. д.)	Количество рабочих дней, отведенных каждому участнику этапа согласования по умолчанию	Ввести с клавиатуры
Использовать правило для этапа	Устанавливается в случае, если необходимо использовать определенное ранее правило, для вычисления согласующих	Установить флаг
Правило для этапа	Правило, по которому Система вычисляет согласующих. Поле доступно, если установлен флаг Использовать правило для этапа	Нажать кнопку  и указать необходимое правило
Согласующие	Сотрудники, выполняющие согласование на данном этапе. Поле доступно если снят флаг Использовать правило для этапа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора согласующих. Выбрать из выпадающего списка тип построения маршрута (сотрудник, выбираемый вручную или сотрудник, вычисляемый с помощью макроса). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск] . Указать необходимых сотрудников (макросы)

6. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате на форме создания документа будет создан нетиповой маршрут согласования (Рисунок 16).

The screenshot shows a web interface for creating an approval route. At the top, there's a section titled 'Согласование:' with a button 'Создать маршрут' (Create route) and a dropdown arrow. Below this, there are two expandable sections: 'Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 1 р.д.' and 'Этап 1. (без названия): не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.'. Under the second section, there is a table with the following data:

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Петров П.П.	Генеральный директор	1	Не начато	

At the bottom right of the form, there is a button 'Добавить этап' (Add step).


Рисунок 16 – Создан нетиповой маршрут согласования

Добавление нового этапа согласования описано в разделе V.1.2.3.1 Добавление нового этапа согласования.

V.1.2. Редактирование маршрута согласования

V.1.2.1. Изменение параметров маршрута согласования

Для изменения параметров маршрута согласования необходимо:

1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку  (см. Рисунок 13). Откроется форма **Редактирование маршрута** (Рисунок 17).

The screenshot shows a form titled 'Редактирование маршрута' (Edit route) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A checked checkbox labeled 'Завершать после первого отклонения согласующим' (Finish after the first rejection by the approver).
- An unchecked checkbox labeled 'Уведомлять о каждой рецензии' (Notify about every review).
- A label 'По истечении срока:' (After the deadline:).
- A dropdown menu currently showing 'Ничего не делать' (Do nothing).
- At the bottom right, there are two buttons: 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 17 – Форма «Редактирование маршрута». Маршрут согласования

2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате параметры маршрута согласования будут изменены.

V.1.2.2. Удаление маршрута согласования

Для удаления маршрута согласования необходимо:

1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку **✕** (см. Рисунок 13). Откроется окно **Удаление маршрута согласования** (Рисунок 18).

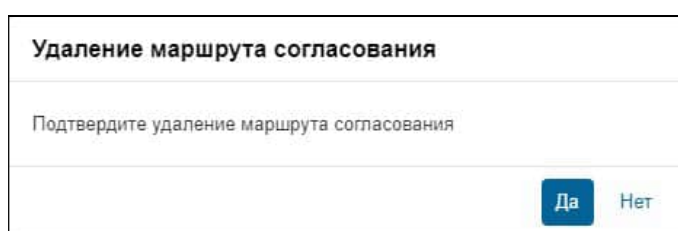


Рисунок 18 – Окно «Удаление маршрута согласования»

2. Нажать кнопку **[Да]**.

В результате маршрут согласования будет удален.

V.1.2.3. Редактирование списка этапов согласования

V.1.2.3.1. Добавление нового этапа согласования

Для добавления в маршрут нового этапа согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования нажать кнопку **[Добавить этап]** (см. Рисунок 13). Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 15).
2. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 4).
3. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап согласования.

V.1.2.3.2. Добавление сотрудников в этап согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для добавления сотрудников в этап согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить сотрудника. Отобразятся доступные действия (Рисунок 19).

Согласование: Создать маршрут ▾

Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 2 р.д. ✕ ✎

Этап 1. (без названия): не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д. +👤 ↓ ⋮

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Петров П.П.	Генеральный директор	1	Не начато	

Этап 2. (без названия): не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Смирнов О.	Начальник отдела	1	Не начато	




Добавить этап

Рисунок 19 – Этап согласования. Доступные действия

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора согласующих (Рисунок 20).

При выборе согласующих их доступность отображается индикатором:



-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (болезнь, отпуск, командировка и т.п.);
-  – доступность не определена.

The dialog box titled "Выберите..." (Select...) contains a dropdown menu at the top with "Сотрудник" (Employee) selected. Below it is a search bar with a magnifying glass icon. The main section, "Элементы для выбора" (Elements for selection), lists five employees with a "+" button to the right of each name: "Иванов Иван Иванович Помощник руководителя", "Максимов Максим Владиславович Тестировщик ИТ-департамент", "Петров Петр Петрович Разработчик ИТ-департамент", "Сергеев Сергей Сергеевич Тестировщик ИТ-департамент", and "Сидорова Екатерина Дмитриевна Менеджер по персоналу HR-отдел". A "Выбрать все" (Select all) link is at the top right of this list. Below the list is a section "Выбранные элементы" (Selected elements) with an "Очистить" (Clear) link. At the bottom right are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рисунок 20 – Окно выбора согласующих

3. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников согласования.
 4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников (макросов) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы). Нажать кнопку **[ОК]**.
- В результате в этап согласования будут добавлены сотрудники.

V.1.2.3.3. Изменение порядка этапов согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка этапов согласования необходимо:

1. На форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 19).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку ⋮.

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку ↑ или ↓.

В результате порядок этапов согласования будет изменен.

V.1.2.3.4. Изменение параметров этапа согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения параметров этапа согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 19).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку ⋮.

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку ✎. Откроется форма **Редактирование этапа** (Рисунок 21).

Рисунок 21 – Форма «Редактирование этапа». Маршрут согласования

3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате параметры этапа согласования будут изменены.

V.1.2.3.5. Удаление этапа согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления этапа согласования необходимо:

1. На форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 19).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 22).

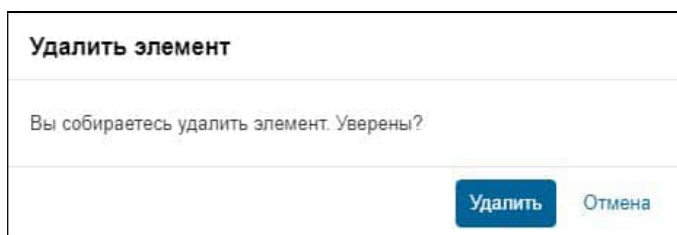


Рисунок 22 – Окно «Удалить элемент»

3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате этап согласования будет удален.

V.1.2.4. Редактирование списка участников согласования

V.1.2.4.1. Изменение срока выполнения согласования для участника



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения срока выполнения согласования для участника необходимо:

1. На форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок


согласования, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (Рисунок 23).



Рисунок 23 – Форма «Редактировать элемент»

2. Указать требуемый срок и нажать кнопку **[OK]**.



В результате для участника будет изменен срок выполнения согласования.

V.1.2.4.2. Изменение порядка согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка согласования необходимо в форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков  или .


V.1.2.4.3. Удаление участника согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления участника согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 22).
2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник согласования будет удален.

V.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа



Данные действия выполняет инициатор документа.

V.2.1. Создание маршрута согласования

V.2.1.1. Создание типового маршрута согласования

Для создания типового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Маршрут документа (Рисунок 24).

Рисунок 24 – Карточка документа. Вкладка «Маршрут документа»

3. В поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута (см. Рисунок 12).



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточку документа на вкладку Маршрут документа будет добавлен типовый маршрут согласования (Рисунок 25).

Маршрут документа

Согласование: Создать маршрут

Итерация № 1: Не начато; Маршрут согласования; плановый срок 2 р.д.

Этап 1. Этап 1: не начат, параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Волков М.С.	Начальник управления	1	Не начато	
Кузьминых Б.С.	Начальник отдела	1	Не начато	

Этап 2. Этап 2: не начат, параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Булатов И.В.	Генеральный директор	1	Не начато	

Добавить этап

Подписание: Создать маршрут

Маршрут подписания не создан

Рисунок 25 – Добавлен типовой маршрут согласования

V.2.1.2. Создание нетипового маршрута согласования

Для создания нетипового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 24).
3. В поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В карточке документа на вкладке Маршрут документа отобразится секция **Параметры маршрута** (см. Рисунок 14).
4. Заполнить поля секции **Параметры маршрута**. Описание полей секции **Параметры маршрута** представлено в таблице (см. Таблица 3).
5. В секции **Параметры Маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 15).
6. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 4).
7. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в карточке документа на вкладке Маршрут документа будет создан нетиповой маршрут согласования (Рисунок 26).

Маршрут документа

Согласование: Создать маршрут

Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут, плановый срок 1 р.д.

Этап 1. (без названия): не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Кузьминых Б.С.	Начальник отдела	1	Не начато	

Добавить этап

Подписание: Создать маршрут


Маршрут подписания не создан

Рисунок 26 – Карточка документа. Вкладка «Маршрут документа».
Создан нетиповой маршрут согласования

V.2.2. Редактирование маршрута согласования

V.2.2.1. Изменение параметров маршрута согласования


Для изменения параметров маршрута согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 26).
2. В строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку . Откроется форма Редактирование маршрута (см. Рисунок 17).
3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате параметры маршрута согласования будут изменены.

V.2.2.2. Удаление маршрута согласования

Для удаления маршрута согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 26).
2. В строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку . Откроется окно Удаление маршрута согласования (см. Рисунок 18).
3. Нажать кнопку **[Да]**.

В результате маршрут согласования будет удален.

V.2.2.3. Редактирование списка этапов согласования

V.2.2.3.1. Добавление нового этапа согласования

Для добавления нового этапа согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 26).
2. В секции с маршрутом согласования нажать кнопку **[Добавить этап]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 15).
3. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 4).
4. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап согласования.


V.2.2.3.2. Добавление сотрудника в этап согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:




- используется типовый маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.


Для добавления сотрудника в этап согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 26).
1. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить сотрудника. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 19).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора согласующих (см. Рисунок 20).

При выборе согласующих их доступность отображается индикатором:



-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (болезнь, отпуск, командировка и т.п.);
-  – доступность не определена.

3. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников согласования.
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку  напротив сотрудников (макросов) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы). Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в этап согласования будут добавлены сотрудники.

V.2.2.3.3. Изменение порядка этапов согласования




Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка этапов согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 26).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 19).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  или .

В результате порядок этапов согласования будет изменен.


V.2.2.3.4. Изменение параметров этапа согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения параметров этапа согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 26).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 19).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование этапа** (см. Рисунок 21).
4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате параметры этапа согласования будут изменены.


V.2.2.3.5. Удаление этапа согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления этапа согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 26).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 19).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно Удалить элемент (см. Рисунок 22).
4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате этап согласования будет удален.

V.2.2.4. Редактирование списка участников согласования


V.2.2.4.1. Изменение срока выполнения согласования для участника



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения срока выполнения согласования для участника необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 26).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок выполнения этапа, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма Редактировать элемент (см. Рисунок 23).
3. Указать требуемый срок и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате для участника будет изменен срок выполнения согласования.

V.2.2.4.2. Изменение порядка согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 26).

- В секции с маршрутом навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков ↑ или ↓.

В результате порядок согласования будет изменен.

V.2.2.4.3. Удаление участника согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления участника согласования необходимо:

- В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 26).
- В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку ✕. Откроется окно Удалить элемент (см. Рисунок 22).
- Нажать кнопку [Удалить].

В результате участник согласования будет удален.

V.3. Отправка документа на первичное согласование



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для отправки документа на согласование необходимо:

- Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Черновик* или *Проект*.

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на согласование».

В результате документ будет отправлен на согласование. Карточка документа будет переведена в статус *На согласовании*.

При отправке на согласование документа, для которого не создан маршрут, откроется окно с сообщением об отсутствии маршрута согласования (Рисунок 27).

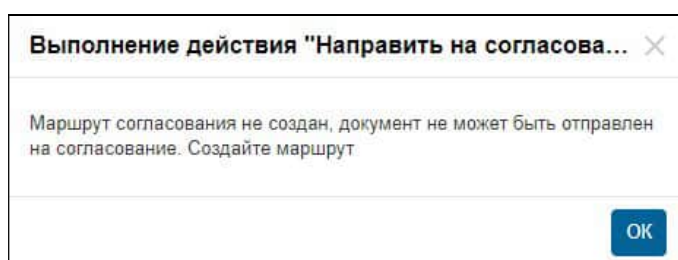


Рисунок 27 – Окно с сообщением об отсутствии маршрута согласования

V.4. Отзыв документа с согласования



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для отзыва документа с согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На согласовании*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать с согласования». Откроется форма **Отозвать с согласования** (Рисунок 28).

Рисунок 28 – Форма «Отозвать с согласования»

3. Указать причину отзыва документа с согласования и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документ будет отозван с согласования. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

Для просмотра причины отзыва документа с согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Маршрут документа (Рисунок 29).

Маршрут документа

Согласование: [Создать маршрут](#)

Итерация № 1: [Отозвано](#); нетиповой маршрут; завершено 12.04.2023

Этап 1. (без названия): отменен; параллельно; завершен 12.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Кузьминых Б.С.	Начальник отдела	12.04.2023	Отменено	

Подписание: [Создать маршрут](#)

Маршрут подписания не создан

**Рисунок 29 – Карточка документа.
Вкладка «Маршрут документа». Документ отозван с согласования**

3. Навести курсор мыши на ссылку «Отозвано». Отобразится причина отзыва документа с согласования (Рисунок 30).

Маршрут документа

Согласование: [Создать маршрут](#)

Итерация № 1: [Отозвано](#); нетиповой маршрут; завершено 12.04.2023

Этап 1. (без названия): [Причина: Требуется доработка](#); отменен 12.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Кузьминых Б.С.	Начальник отдела	12.04.2023	Отменено	

Подписание: [Создать маршрут](#)

Маршрут подписания не создан

Рисунок 30 – Причина отзыва документа с согласования

V.5. Организация повторного согласования документа



Данные действия выполняет инициатор документа.

V.5.1. Создание маршрута повторного согласования

Для создания маршрута повторного согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На доработке*.

2. Перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 29).
3. В поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]** и выбрать один из вариантов:
 - **[Типовой]** – позволяет создать типовой маршрут согласования (создание типового маршрута согласования описано в разделе V.2.1.1 Создание типового маршрута согласования);
 - **[Нетиповой]** – позволяет создать нетиповой маршрут согласования (создание нетипового маршрута согласования описано в разделе V.2.1.2 Создание нетипового маршрута согласования);
 - **[Повторить предыдущий]** – позволяет повторить последнюю итерацию согласования.

Откроется окно **Создание нового листа согласования** (Рисунок 31).

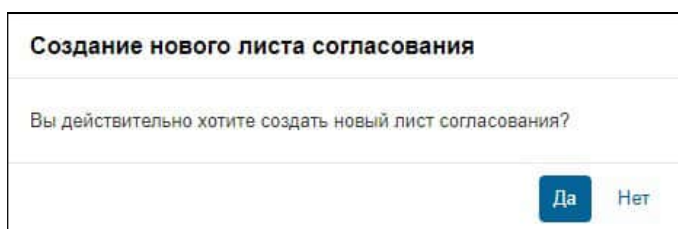


Рисунок 31 – Окно «Создание нового листа согласования»

4. Нажать кнопку **[Да]**.

В результате будет создан маршрут повторного согласования.

Если было выбрано действие **[Повторить предыдущий]** откроется окно **Выберите вариант повтора маршрута** (Рисунок 32).



Окно **Выберите вариант повтора маршрута** откроется только в следующих случаях:

- если предыдущий маршрут согласования является нетиповым;
- если предыдущий маршрут согласования является типовым и в настройках данного маршрута установлен флаг **Разрешить досогласование**.

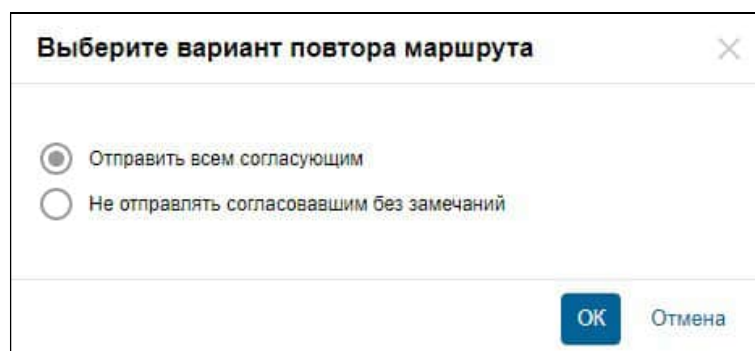


Рисунок 32 – Окно «Выберите вариант повтора маршрута»

В открывшемся окне необходимо выполнить следующие действия:

5. Выбрать один из вариантов:

- «Отправить всем согласующим» – позволяет отправить документ на согласование всем участникам, указанным в маршруте;
- «Не отправлять согласовавшим без замечаний» – позволяет отправить документ на согласование всем участникам, указанным в маршруте, кроме тех, что согласовали документ без замечаний в предыдущую итерацию.

6. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет создан маршрут повторного согласования. Система позволяет редактировать маршрут повторного согласования (см. раздел V.2.2 Редактирование маршрута согласования).

V.5.2. Отправка документа на повторное согласование при отсутствии маршрута согласования

Для отправки документа на повторное согласование при отсутствии маршрута согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на согласование». Откроется окно выбора варианта создания маршрута согласования (Рисунок 33).

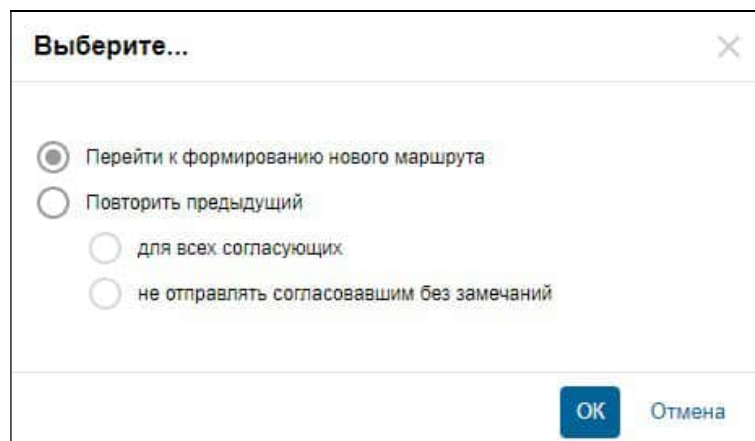


Рисунок 33 – Окно выбора варианта создания маршрута согласования

3. Выбрать один из вариантов:

- «Перейти к формированию нового маршрута» – позволяет перейти к формированию нового маршрута согласования. В данном случае будет открыта вкладка Маршрут документа карточки документа.
- «Повторить предыдущий» – позволяет повторить предыдущий маршрут согласования. В данном случае требуется выбрать один из вариантов повтора маршрута:



Варианты повтора маршрута будут доступны в следующих случаях:

- если предыдущий маршрут согласования является нетиповым;
- если предыдущий маршрут согласования является типовым и в настройках данного маршрута установлен флаг **Разрешить досогласование**.
- «для всех согласующих» – позволяет отправить документ на согласование всем участникам, указанным в маршруте;
- «не отправлять согласовавшим без замечаний» – позволяет отправить документ на согласование всем участникам, указанным в маршруте, кроме тех, что согласовали документ без замечаний в предыдущую итерацию.

4. Нажать кнопку [ОК].

V.6. Принудительное согласование документа



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для принудительного согласования документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На согласовании*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принудительно согласовать». Откроется форма **Принудительно согласовать** (Рисунок 34).



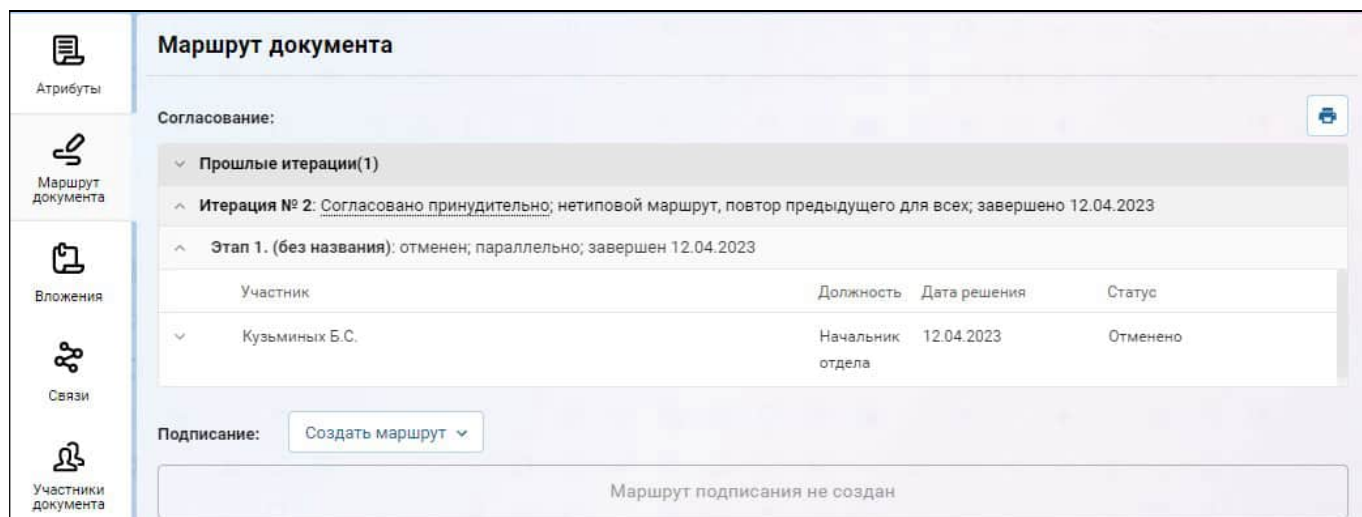
Рисунок 34 – Форма «Принудительно согласовать»

3. Указать обоснование принудительного согласования документа и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате согласование документа будет завершено принудительно. Если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования** включена и для документа указан подписант или утверждающий (в зависимости от типа документа), то документ будет автоматически отправлен на подписание или утверждение, карточка документа будет переведена в статус *На подписании* или *На утверждении* соответственно. Если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования** выключена, то карточка документа будет переведена в статус *Согласован*.

Для просмотра причины принудительного завершения согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Маршрут документа (Рисунок 35).



Маршрут документа

Согласование:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: **Согласовано принудительно**; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершено 12.04.2023

Этап 1. (без названия): отменен; параллельно; завершен 12.04.2023

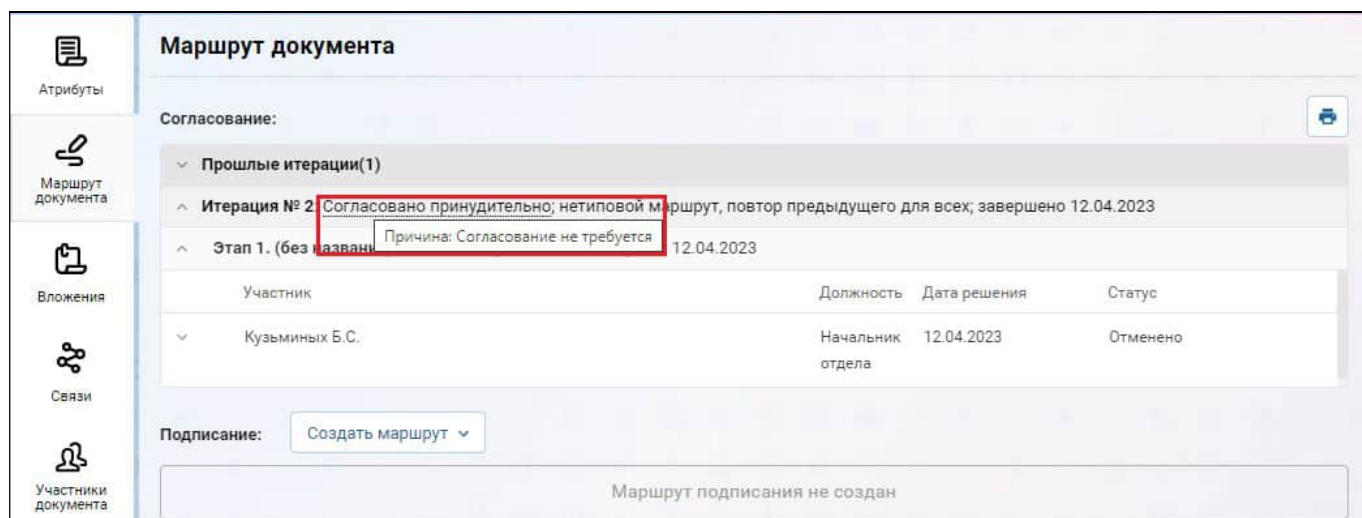
Участник	Должность	Дата решения	Статус
Кузьминых Б.С.	Начальник отдела	12.04.2023	Отменено

Подписание:

Маршрут подписания не создан

Рисунок 35 – Карточка документа.
Вкладка «Маршрут документа». Документ согласован принудительно

3. Навести курсор мыши на ссылку «Согласовано принудительно». Отобразится причина принудительного согласования документа (Рисунок 36).



Маршрут документа

Согласование:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: **Согласовано принудительно**; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершено 12.04.2023

Этап 1. (без названия): отменен; параллельно; завершен 12.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Кузьминых Б.С.	Начальник отдела	12.04.2023	Отменено

Подписание:

Маршрут подписания не создан


Рисунок 36 – Причина принудительного согласования документа

V.7. Выполнение задачи «Согласовать»



Данное действие выполняет сотрудник, назначенный согласующим.

Для выполнения задачи «Согласовать» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на согласование документе (Рисунок 37).

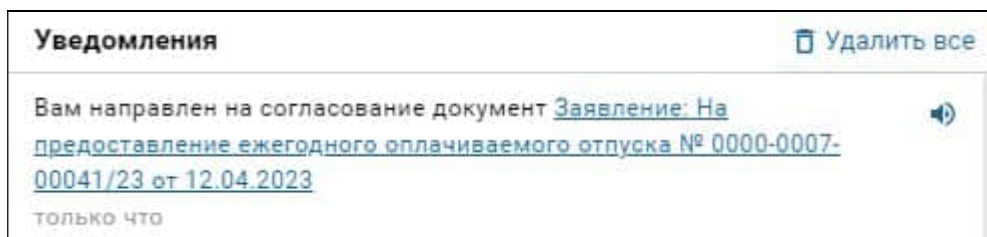


Рисунок 37 – Уведомление о поступившем на согласование документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 38). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на согласование, из представления **Моя работа: На согласовании**.

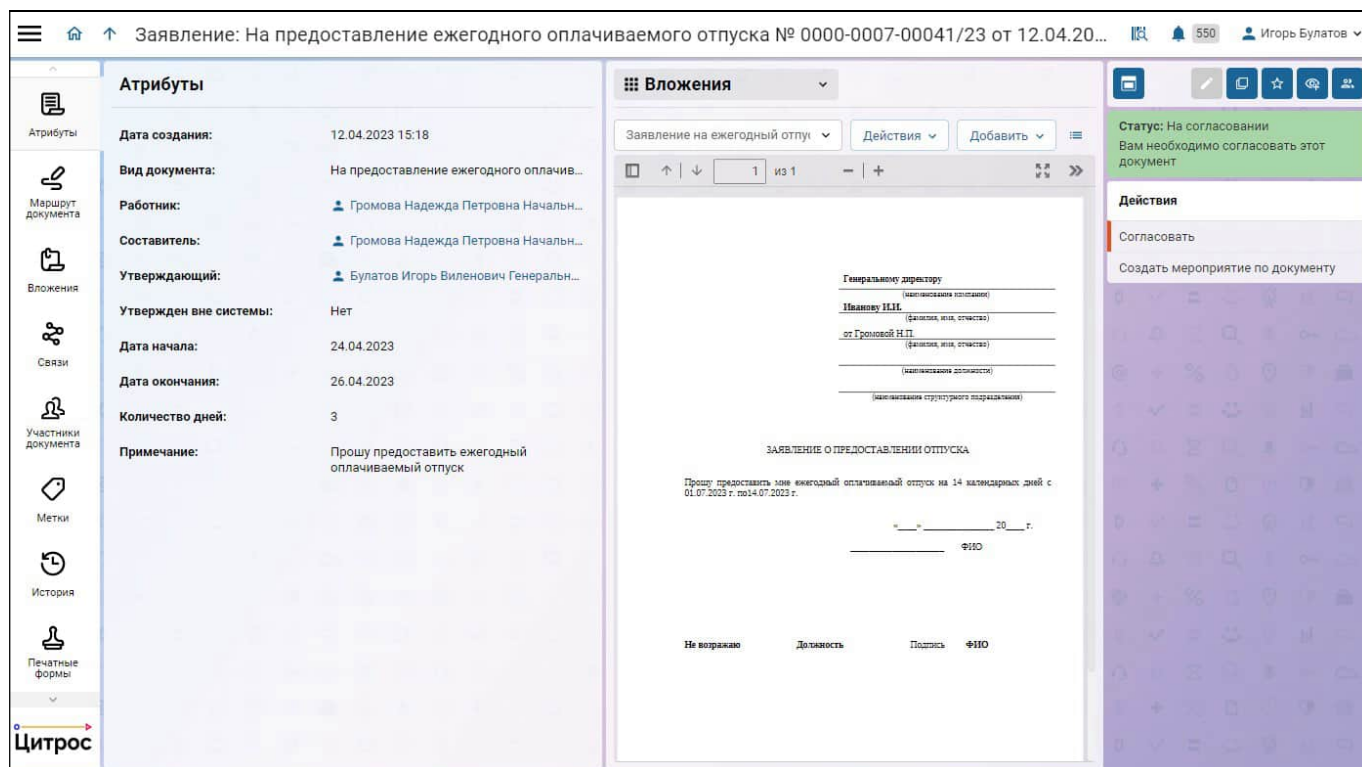


Рисунок 38 – Карточка документа, поступившего на согласование

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Согласовать». Откроется окно **Согласовать** (Рисунок 39).

Согласовать

На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0007-00041/23 от 12.04.2023

Вложение: Заявление на ежегодный отпуск.doc ✓

Страница: 1 из 1 Автоматически

Генеральному директору
(наименование компании)
Иванову И.И.
(фамилия, имя, отчество)
от Громовой Н.П.
(фамилия, имя, отчество)
(наименование должности)
(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с 01.07.2023 г. по 14.07.2023 г.

☐ Согласовать
☐ Отклонить
☐ Согласовать с замечаниями

Комментарий:

ОК Отмена

Рисунок 39 – Окно «Согласовать»

4. Выбрать вложение для просмотра в раскрывающемся списке (Рисунок 40).

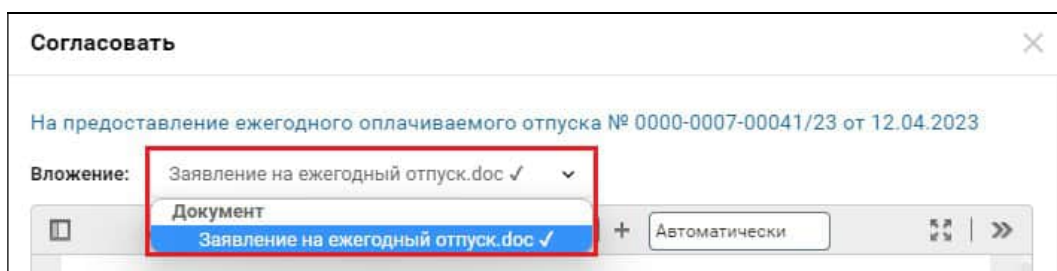


Рисунок 40 – Выбор вложения



Просмотренные вложения отмечены значком ✓.

5. Выбрать один из вариантов выполнения задачи согласования:
 - «Согласовать» – позволяет завершить согласование с результатом «Завершено (Согласовано)».
 - «Отклонить» – позволяет завершить согласование с результатом «Завершено (Отклонено)». В этом случае требуется ввести текст замечания в поле **Комментарий**.
 - «Согласовать с замечаниями» – позволяет завершить согласование с результатом «Завершено (Согласовано с замечаниями)». В этом случае следует ввести текст замечания в поле **Комментарий**.
6. При необходимости добавить документ с замечаниями. Для добавления документа с замечаниями следует в соответствующем поле нажать кнопку **[Загрузить]** и выбрать необходимый документ.



Вложение будет добавлено в категорию вложений «Замечания рецензентов».

7. Нажать кнопку **[ОК]**.

Результат выполнения задачи согласования будет отмечен в маршруте согласования документа.

Если задача согласования была выполнена секретарем или делегатом согласующего, то в листе согласования, кроме участника согласования будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу согласования.

V.8. Варианты завершения согласования

V.8.1. Варианты завершения задачи согласования

При завершении задачи согласования с результатом «Согласовать» или «Согласовать с замечаниями» возможны следующие исходы:

- если задача согласования являлась последней в этапе, то этап согласования завершается с результатом «Согласовано»;
- если этап согласования был последний в маршруте, то процесс согласования завершается (варианты завершения процесса согласования описаны в разделе V.8.2 Варианты завершения процесса согласования);
- если этап согласования был не последний в маршруте, то запускается следующий этап согласования;
- если тип этапа «Последовательный» и задача была не последней, то формируется задача для следующего участника данного этапа;
- если тип этапа «Параллельный», то Система ожидает выполнение задач остальных участников этапа.

При завершении задачи согласования с результатом «Отклонить», возможны следующие исходы:

- если в свойствах маршрута установлен признак **Завершать после первого отклонения согласующим**, то процесс согласования прерывается с результатом «Отклонено» и документ возвращается на доработку;
- если в свойствах маршрута не установлен признак **Завершать после первого отклонения согласующим**, то возможны следующие варианты:
 - если задача согласования являлась последней в этапе, то этап согласования завершается с результатом «Завершен»;
 - если этап согласования был последний в маршруте, то процесс согласования завершается с результатом «Отклонено».
 - если этап согласования был не последний в маршруте, то запускается следующий этап согласования;
 - если тип этапа «Последовательный» и задача была не последней, то формируется задача для следующего участника данного этапа;
 - если тип этапа «Параллельный», то Система ожидает выполнение задач остальных участников этапа.

V.8.2. Варианты завершения процесса согласования

При завершении процесса согласования возможны следующие исходы:

- Процесс завершен с результатом «Согласовано», если все задачи завершились с результатом «Согласовано» или в настройках маршрута в поле **По истечении срока** указано значение «Согласовать автоматически» и с планируемой даты согласования прошло количество дней, указанное в поле **Через (рабочих дней)**. После согласования будет выполнен один из сценариев:
 - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования** включена и для документа создан маршрут подписания или маршрут утверждения (в зависимости от типа документа), то документ будет автоматически отправлен на подписание или на утверждение, карточка документа будет переведена в статус *На подписании*, *На регистрации* или *На утверждении*;
 - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования** выключена, то карточка документа будет переведена в статус *Согласован*.
- Процесс завершен с результатом «Отклонено», если хотя бы одна из задач завершилась с результатом «Отклонено» или в настройках маршрута в поле **По истечении срока** указано значение «Отправить на доработку» и с планируемой даты согласования прошло количество дней, указанное в поле **Через (рабочих дней)**. После отклонения документ будет отправлен на доработку, карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.
- Процесс завершен с результатом «Согласовано с замечаниями», если хотя бы одна из задач завершилась с результатом «Согласовано с замечаниями» и отсутствуют задачи с результатом «Отклонено». После согласования с замечаниями карточка документа будет переведена в статус *Согласован*.

V.9. Просмотр истории согласования документа

Система позволяет просмотреть историю согласования документа.



Для просмотра истории согласования должны выполняться следующие условия:

- документ должен быть хотя бы один раз возвращен на доработку после согласования;
- количество итераций согласования документа должно быть не менее двух.

Для просмотра истории согласования документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Маршрут документа (Рисунок 41).

Маршрут документа

Согласование: Создать маршрут

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Выполняется; Согласование с руководителем, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 17.04.2023

Этап 1. Непосредственный руководитель: выполняется; параллельно; завершение ожидается 17.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Булатов И.В. / Непосредственный руководитель	Генеральный директор	17.04.2023 (прогноз)	Выполняется	

Добавить этап

Рисунок 41 – Карточка документа. Вкладка «Маршрут документа»

3. Развернуть секцию **Прошлые итерации** (Рисунок 42).

Маршрут документа

Согласование: Создать маршрут

Прошлые итерации(1)

Итерация № 1: Отклонено; Согласование с руководителем; завершено 12.04.2023

Этап 1. Непосредственный руководитель: завершен; параллельно; завершен 12.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Булатов И.В. / Непосредственный руководитель	Генеральный директор	12.04.2023	Отклонено

Начало согласования: 12.04.2023 13:18

Комментарий: Доработать

Решение вынесено на итерации: 1

Рисунок 42 – Карточка документа. Вкладка «Маршрут документа». Секция «Прошлые итерации»

VI. Возврат документа на доработку



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для возврата документа на доработку необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Согласован*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть на доработку». Откроется окно подтверждения возврата документа на доработку (Рисунок 43).

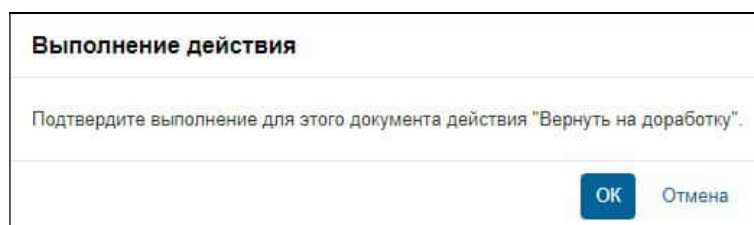


Рисунок 43 – Окно подтверждения возврата документа на доработку

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документ будет возвращен автору на доработку. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

VII. Работа с подписанием

VII.1. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа



Данные действия выполняет автор документа.

VII.1.1. Создание маршрута подписания

VII.1.1.1. Создание типового маршрута подписания

Для создания типового маршрута подписания необходимо:

1. Открыть форму создания документа.
2. В форме создания документа в поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута подписания (Рисунок 44).

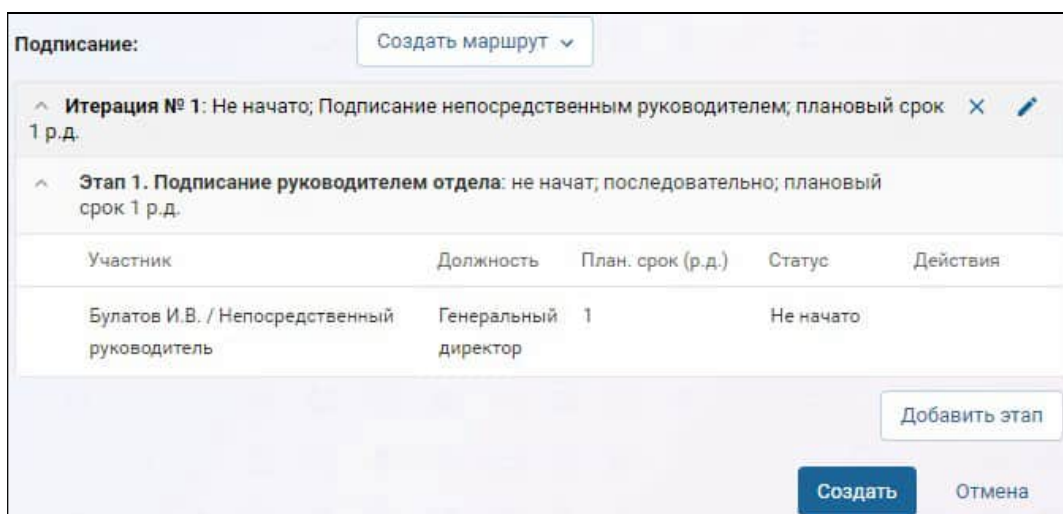
Рисунок 44 – Окно выбора маршрута подписания



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

3. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в форму создания документа в поле **Подписание** будет добавлен типовой маршрут подписания (Рисунок 45).



Подписание: Создать маршрут

Итерация № 1: Не начато; Подписание непосредственным руководителем; плановый срок 1 р.д. ✕ ✎

Этап 1. Подписание руководителем отдела: не начат, последовательно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Булатов И.В. / Непосредственный руководитель	Генеральный директор	1	Не начато	

Добавить этап

Создать Отмена

Рисунок 45 – Добавлен типовой маршрут подписания

VII.1.1.2. Создание нетипового маршрута подписания

Для создания нетипового маршрута подписания необходимо:

1. Открыть форму создания документа.
2. В форме создания документа в поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В форме создания документа отобразится секция **Параметры маршрута** (Рисунок 46).



Параметры маршрута

☐ Уведомлять о каждой рецензии

Сохранить Отмена



Рисунок 46 – Секция «Параметры маршрута». Маршрут подписания

3. При необходимости установить флаг **Уведомлять о каждой рецензии** в секции **Параметры маршрута**.
4. В секции **Параметры маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (Рисунок 47).

Рисунок 47 – Секция «Добавление этапа». Маршрут подписания

5. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей секции «Добавление этапа»

Поле	Описание	Способ заполнения
Название этапа	Название этапа подписания	Ввести с клавиатуры
Тип этапа	Тип этапа подписания. При параллельном подписании документ направляется одновременно всем участникам подписания. При последовательном подписании документ направляется каждому участнику подписания поочередно, друг за другом	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок по умолчанию для подписанта (р. д.)	Количество рабочих дней, отведенных каждому участнику этапа подписания по умолчанию	Ввести с клавиатуры
Использовать правило для этапа	Устанавливается в случае, если необходимо использовать определенное ранее правило, для вычисления подписантов	Установить флаг
Правило для этапа	Правило, по которому Система вычисляет подписантов. Поле доступно, если установлен флаг Использовать правило для этапа	Нажать кнопку  и указать необходимое правило
Подписанты	Сотрудники, выполняющие подписание на данном этапе. Поле доступно если снят флаг Использовать правило для этапа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписантов. Выбрать из выпадающего списка тип построения маршрута (сотрудник, выбираемый вручную или сотрудник, вычисляемый с помощью макроса). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск] . Указать необходимых сотрудников (макросы)

6. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в форме создания документа будет создан нетиповой маршрут подписания (Рисунок 48).


Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Булатов И.В.	Генеральный директор	1	Не начато	

Рисунок 48 – Создан нетиповой маршрут подписания

VII.1.2. Редактирование маршрута подписания

VII.1.2.1. Изменение параметров маршрута подписания

Для изменения параметров маршрута подписания необходимо:

1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку  (см. Рисунок 45). Откроется форма **Редактирование маршрута** (Рисунок 49).

☐ Уведомлять о каждой рецензии

ОК Отмена


Рисунок 49 – Форма «Редактирование маршрута». Маршрут подписания

2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате параметры маршрута подписания будут изменены.

VII.1.2.2. Удаление маршрута подписания

Для удаления маршрута подписания необходимо:

1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку  (см. Рисунок 45). Откроется окно **Удаление маршрута подписания** (Рисунок 50).

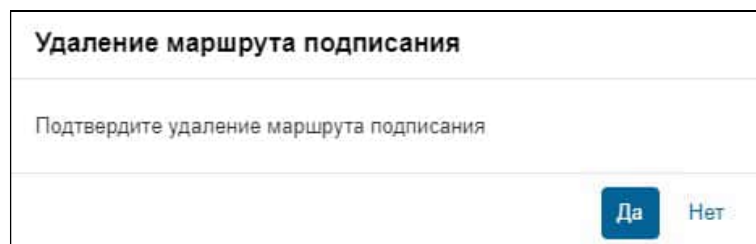


Рисунок 50 – Окно «Удаление маршрута подписания»

2. Нажать кнопку **[Да]**.

В результат маршрут подписания будет удален.

VII.1.2.3. Редактирование списка этапов подписания

VII.1.2.3.1. Добавление нового этапа подписания

Для добавления в маршрут нового этапа подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания нажать кнопку **[Добавить этап]** (см. Рисунок 45). Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 47).
2. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 5).
3. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап подписания.

VII.1.2.3.2. Добавление сотрудников в этап подписания

Для добавления сотрудников в этап подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить сотрудника. Отобразятся доступные действия (Рисунок 51).

Подписание: Создать маршрут ▾

Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 2 р.д. ✕ ✎

Этап 1. (без названия): не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д. +👤 ↓ ⋮


Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Булатов И.В.	Генеральный директор	1	Не начато	

Этап 2. (без названия): не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Волков М.С.	Начальник управления	1	Не начато	

Добавить этап

Рисунок 51 – Этап подписания. Доступные действия

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора подписантов (Рисунок 52).

При выборе подписантов их доступность отображается индикатором:






-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск, командировка и т.п.);
-  – доступность не определена.

Рисунок 52 – Окно выбора подписантов

3. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников подписания.
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников (макросов) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы). Нажать кнопку [ОК].

В результате в этап подписания будут добавлены сотрудники.

VII.1.2.3.3. Изменение порядка этапов подписания

Для изменения порядка этапов подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 51).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку **⋮**.

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **↑** или **↓**.

В результате порядок этапов подписания будет изменен.

VII.1.2.3.4. Удаление этапа подписания

Для удаления этапа подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 51).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку ⋮.

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку ✕. Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 22).
3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате этап подписания будет удален.

VII.1.2.3.5. Изменение параметров этапа подписания

Для изменения параметров этапа подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 51).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку ⋮.

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку ✎. Откроется форма **Редактирование этапа** (Рисунок 53).

Рисунок 53 – Форма «Редактирование этапа». Маршрут подписания


3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате параметры этапа подписания будут изменены.

VII.1.2.4. Редактирование списка участников подписания



VII.1.2.4.1. Изменение срока выполнения подписания для участника

Для изменения срока выполнения подписания для участника необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок выполнения этапа, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (см. Рисунок 23).
2. Указать требуемый срок и нажать кнопку **[ОК]**.


В результате для участника будет изменен срок выполнения подписания.

VII.1.2.4.2. Изменение порядка подписания

Для изменения порядка подписания необходимо в форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков  или .

VII.1.2.4.3. Удаление участника подписания

Для удаления участника подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 22).
2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник подписания будет удален.

VII.2. Работа с маршрутом подписания из карточки документа



Данные действия выполняет автор документа.

VII.2.1. Создание маршрута подписания

VII.2.1.1. Создание типового маршрута подписания

Для создания типового маршрута подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку **Маршрут документа** (см. Рисунок 24).
3. В поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута (см. Рисунок 44).



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

- В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточку документа на вкладку **Согласование и подписание** будет добавлен типовой маршрут подписания (Рисунок 54).

Маршрут документа

Согласование:

Маршрут согласования не создан

Подписание:

Итерация № 1: Не начато; Подписание непосредственным руководителем; плановый срок 1 р.д.

Этап 1. Подписание руководителем отдела: не начат, последовательно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Булатов И.В. / Непосредственный руководитель	Генеральный директор	1	Не начато	

Рисунок 54 – Добавлен типовой маршрут подписания

VII.2.1.2. Создание нетипового маршрута подписания

Для создания нетипового маршрута подписания необходимо:

- Открыть карточку документа.
- Перейти на вкладку **Маршрут документа** (см. Рисунок 24).
- В поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В карточке документа на вкладке **Маршрут документа** отобразится секция **Параметры маршрута** (см. Рисунок 46).
- Заполнить поля секции **Параметры маршрута**. Описание полей секции **Параметры маршрута** представлено в таблице (см. Таблица 3).
- При необходимости установить флаг **Уведомлять о каждой рецензии** в секции **Параметры маршрута**.
- В секции **Параметры Маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 47).

7. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 5).
8. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в карточке документа на вкладке Маршрут документа будет создан нетиповой маршрут подписания (Рисунок 55).

Маршрут документа

Согласование:

Маршрут согласования не создан

Подписание:

Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 1 р.д.

Этап 1. (без названия): не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Волков М.С.	Начальник управления	1	Не начато	

Рисунок 55 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Создан нетиповой маршрут подписания

VII.2.2. Редактирование маршрута подписания

VII.2.2.1. Изменение параметров маршрута подписания

Для изменения параметров маршрута подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 55).
2. В строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактирование маршрута** (см. Рисунок 49).
3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате параметры маршрута подписания будут изменены.

VII.2.2.2. Удаление маршрута подписания

Для удаления маршрута подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 26).
2. В строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку . Откроется окно **Удаление маршрута подписания** (см. Рисунок 50).

3. Нажать кнопку **[Да]**.

В результат маршрут подписания будет удален.

VII.2.2.3. Редактирование списка этапов подписания

VII.2.2.3.1. Добавление нового этапа подписания


Для добавления нового этапа подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 55).
2. В секции с маршрутом подписания нажать кнопку **[Добавить этап]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 47).
3. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 5).
4. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап подписания.




VII.2.2.3.2. Добавление сотрудника в этап подписания


Для добавления сотрудника в этап подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 55).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить сотрудника. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 51).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора подписантов (см. Рисунок 52).

При выборе подписантов их доступность отображается индикатором:



-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск, командировка и т.п.);
-  – доступность не определена.

4. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников подписания.
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку  напротив сотрудников (макросов) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы). Нажать кнопку **[ОК]**.


В результате в этап подписания будут добавлены сотрудники.

VII.2.2.3.3. Изменение порядка этапов подписания

Для изменения порядка этапов подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 55).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 51).




Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  или .

В результате порядок этапов подписания будет изменен.

VII.2.2.3.4. Удаление этапа подписания


Для удаления этапа подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 55).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 51).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно Удалить элемент (см. Рисунок 22).
4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате этап подписания будет удален.

VII.2.2.3.5. Изменение параметров этапа подписания

Для изменения параметров этапа подписания необходимо:


1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 55).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 51).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма Редактирование этапа (см. Рисунок 53).
4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате параметры этапа подписания будут изменены.

VII.2.2.4. Редактирование списка участников подписания

VII.2.2.4.1. Изменение срока выполнения подписания для участника



Для изменения срока выполнения подписания для участника необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 55).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок выполнения этапа, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (см. Рисунок 23).
3. Указать требуемый срок и нажать кнопку [ОК].

В результате для участника будет изменен срок выполнения подписания.

VII.2.2.4.2. Изменение порядка подписания


Для изменения порядка подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 55).
2. В секции с маршрутом навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков  или .

В результате порядок подписания будет изменен.

VII.2.2.4.3. Удаление участника подписания

Для удаления участника подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Маршрут документа (см. Рисунок 55).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 22).
3. Нажать кнопку [Удалить].

В результате участник подписания будет удален.

VII.3. Подписание и отправка документа



Данные действия выполняет инициатор документа.

VII.3.1. Подписание и отправка документа, требующего ЭП

Для подписания и отправки документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать и направить».
3. Нажать кнопку **[ОК]**. Откроется окно **Выполнение действия «Подписать и направить»** (Рисунок 56).

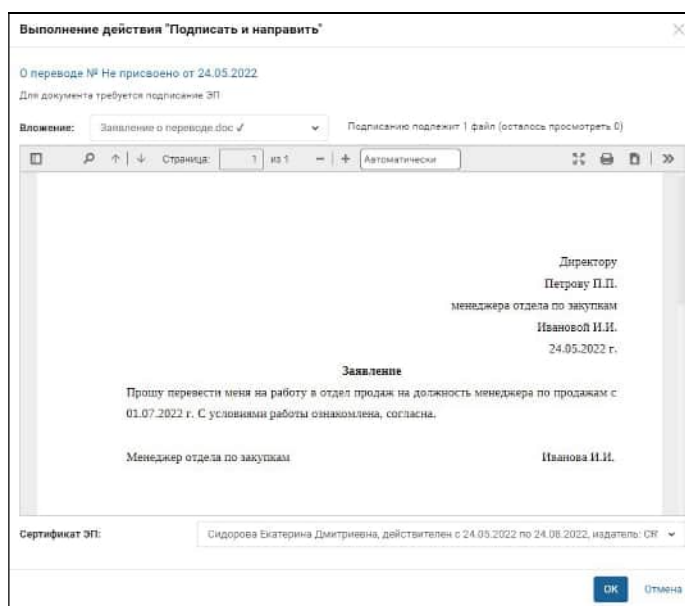


Рисунок 56 – Окно «Выполнение действия «Подписать и направить»

4. В поле **Сертификат ЭП** выбрать из выпадающего списка сертификат.



Если карточка документа содержит несколько вложений, то перед подписанием и отправкой все вложения должны быть просмотрены в окне **Выполнение действия «Подписать и направить»**.



Если сотруднику выпущен сертификат облачной УНЭП, в поле **Сертификат ЭП** будет доступен для выбора данный сертификат.

5. Нажать кнопку **[ОК]**.
6. При подписании сертификатом облачной УНЭП откроется окно **Код активации доступа к ЭП от Астрал.Платформа** (Рисунок 57).

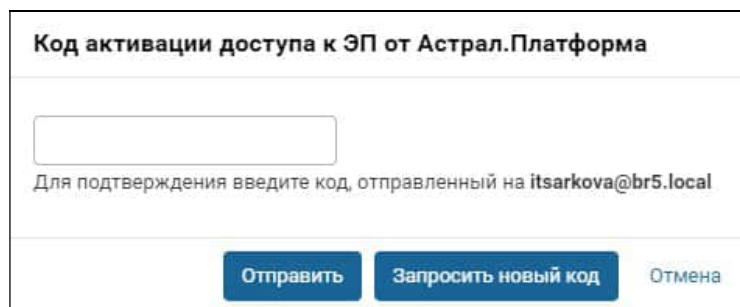


Рисунок 57 – Окно «Код активации доступа к ЭП от Астрал.Платформа»

7. В поле ввода ввести код активации к ЭП, полученный на электронную почту, указанную в уведомлении.

При необходимости можно запросить новый код активации доступа к ЭП, нажав кнопку **[Запросить новый код]**.

8. Нажать кнопку **[Отправить]**.

В результате вложения документа будут подписаны электронной подписью, в маршруте подписания отобразятся сведения об электронной подписи. Документ будет отправлен на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом данного типа документов.

VII.3.2. Просмотр информации об ЭП

VII.3.2.1. Просмотр информации об ЭП в маршруте

Для просмотра информации об ЭП в маршруте необходимо:


1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Маршрут документа (Рисунок 58).

The screenshot shows the 'Маршрут документа' (Document Route) tab. The top bar displays the document title: 'Заявление: О переводе № 0000-0007-00042/23 от 12.04.2023'. The left sidebar contains navigation icons for 'Атрибуты', 'Маршрут документа', 'Вложения', 'Связи', 'Участники документа', and 'Метки'. The main content area is divided into three sections: 'Согласование' (Approval), 'Подписание' (Signing), and 'Утверждение' (Confirmation). The 'Согласование' section shows a message: 'Маршрут согласования не создан'. The 'Подписание' section shows a table with one row: 'Громова Н.П.' (Participant), 'Начальник отдела' (Position), '12.04.2023' (Date), and 'Подписано' (Status). The 'Утверждение' section shows a table with one row: 'Булатов И.В.' (Participant), 'Генеральный директор' (Position), '13.04.2023 (прогноз)' (Date), and 'Выполняется' (Status). The right sidebar contains a 'Статус' (Status) section with 'На утверждении' (Under review) and 'Срок утверждения истекает: 13.04.23' (Approval deadline: 13.04.23). Below this is a 'Действия' (Actions) section with buttons for 'Создать мероприятие по документу' (Create event for document) and 'Отозвать с утверждения' (Withdraw from approval). At the bottom is a 'Работа с подписями' (Working with signatures) section with buttons for 'Скачать вложения с подписями' (Download attachments with signatures), 'Показать сведения о подписях' (Show signature information), and 'Обновить сведения о подписях' (Update signature information).

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Громова Н.П.	Начальник отдела	12.04.2023	Подписано

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Булатов И.В.	Генеральный директор	13.04.2023 (прогноз)	Выполняется

Рисунок 58 – Карточка документа.
Вкладка «Маршрут документа». Просмотр информации об ЭП

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  в колонке «Статус». Откроется окно просмотра информации об ЭП (Рисунок 59).

The screenshot shows a 'Просмотр' (View) window with a close button (X) in the top right corner. The window displays the following information:



Владелец:	Громова Надежда Петровна
Должность:	(Нет)
Организация:	(Нет)
Дата подписания:	12.04.2023
Серийный номер:	1200619904A923D20836FB03F2000100619904
Действительна с:	06.04.2023
Действительна по:	06.07.2023
Удостоверяющий центр:	CRYPTO-PRO
Дата обновления:	12.04.2023
Подпись действительна:	Да
Наша организация:	Нет

A 'Закрыть' (Close) button is located in the bottom right corner of the window.

Рисунок 59 – Окно просмотра информации об ЭП

VII.3.2.2. Просмотр информации об ЭП вложения документа

Для просмотра информации об ЭП вложения документа необходимо:

1. В карточке документа открыть вкладку Вложения.
2. При необходимости переключить вкладку в режим отображения в виде списка, щелкнув по значку .
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив названия вложения. Откроется окно Просмотр информации о подписях, содержащее краткую информацию о подписях (Рисунок 60).

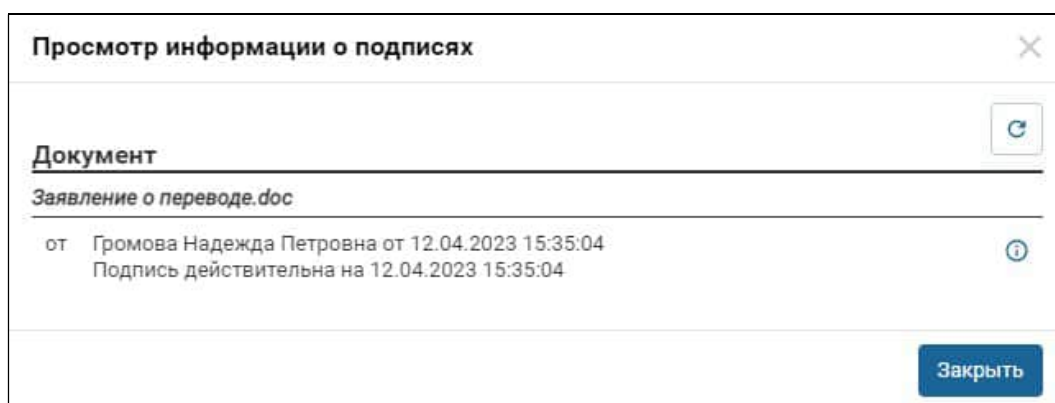




Рисунок 60 – Окно «Просмотр информации о подписях»

Для обновления информации об электронных подписях вложения необходимо щелкнуть по значку .

Для просмотра расширенной информации о подписи вложения необходимо щелкнуть по значку . Откроется окно просмотра информации об ЭП (см. Рисунок 59).

VII.3.3. Подписание и отправка документа, не требующего ЭП

Для подписания и отправки документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Черновик* или *На доработке*.

2. На функциональной панели в секции **Действия** выбрать действие «Подписать и направить». Откроется окно подтверждения подписания и отправки документа (Рисунок 61).

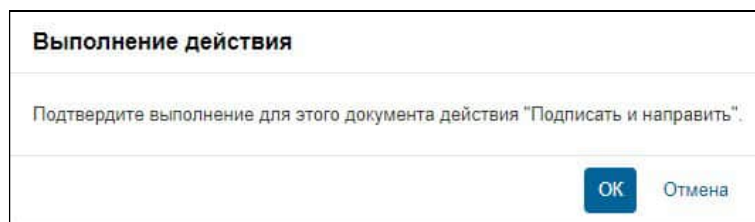


Рисунок 61 – Окно подтверждения подписания и отправки документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документ будет отправлен на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом данного типа документов.

VII.4. Подписание документа

VII.4.1. Установка отметки о подписании документа вне системы



Данное действие выполняет инициатор документа.

Отметку о подписании документа вне системы можно установить при создании карточки документа, либо после ее создания путем редактирования атрибутов.

Для установки отметки о подписании документа вне системы путем редактирования атрибутов документов необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в одном из статусов: *Черновик*, *Проект*, *На доработке*, *Согласован*.





2. Щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования карточки документа.
3. Установить флаг **Подписан вне системы**. Поля **Подписанты** и **Дата подписания** станут доступны для редактирования.
4. Заполнить поля **Подписанты** и **Дата подписание**. Описание полей **Подписанты** и **Дата подписания** приведены в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей «Подписанты» и «Дата подписания» карточки документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Подписанты	Сотрудники, подписавшие документ вне системы	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписантов. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых подписантов

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата подписания	Дата подписания документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в карточке документа будет установлена отметка о подписании вне системы.

Документ будет переведен в статус *Подписан*.

VII.4.2. Выполнение действия «Подписать вне системы»



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для выполнения действия «Подписать вне системы» необходимо:

1. Открыть карточку документа.






Действие доступно в карточке документа в зависимости от его типа и статуса.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать вне системы». Откроется форма **Подписать вне системы** (Рисунок 62).

Рисунок 62 – Форма «Подписать вне системы»

3. Заполнить поля **Подписанты**, **Дата подписания** и **Файлы**. Описание полей приведены в таблице (Таблица 6).

Таблица 7. Описание полей формы «Подписать вне системы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Подписанты	Сотрудники, подписавшие документ вне системы	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписантов. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых подписантов
Дата подписания	Дата подписания документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря. По умолчанию указана текущая дата
Файлы	Документ, подписанный вне системы	Нажать кнопку [Загрузить] и указать необходимый документ

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточке документа будет установлена отметка о подписании вне системы. Карточка документа будет переведена в статус *Подписан*.

VII.4.3. Отправка документа на первичное подписание



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для отправки документа на первичное подписание необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в одном из статусов: *Черновик*, *Проект*, *Согласован*, *На доработке*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на подписание».

В результате документ будет отправлен на подписание, сотрудникам, указанным в поле **Подписанты** при создании карточки документа. Карточка документа будет переведена в статус *На подписании*.

VII.4.4. Отзыв документа с подписания



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для отзыва документа с подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На подписании*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать с подписания». Откроется форма **Отозвать с подписания** (Рисунок 63).

Рисунок 63 – Форма «Отозвать с подписания»

3. Указать причину отзыва документа с подписания и нажать кнопку [ОК].

В результате документ будет отозван с подписания. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

Для просмотра причины отзыва документа с подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку **Маршрут документа** (Рисунок 64).

Рисунок 64 – Карточка документа. Вкладка «Маршрут документа».
Документ отозван с подписания

3. Навести курсор мыши на ссылку «Отозвано». Отобразится причина отзыва документа с подписания (Рисунок 65).

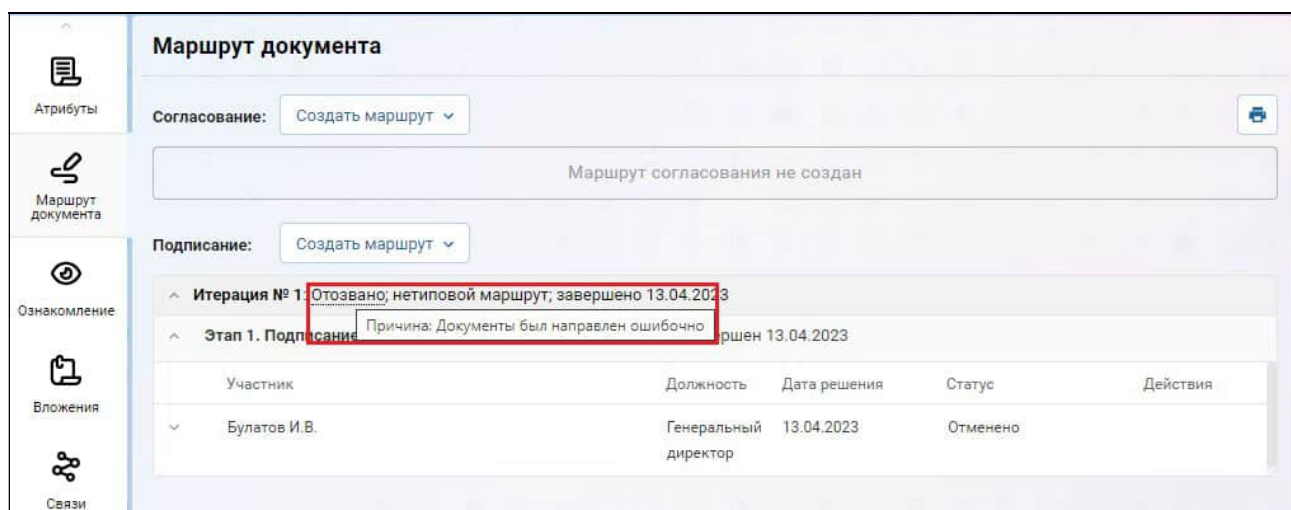


Рисунок 65 – Причина отзыва документа с подписания

VII.4.5. Отправка документа на повторное подписание



Данные действия выполняет инициатор документа.

Для отправки документа на повторное подписание необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на подписание».

В результате будет выполнена отправка документа на повторное подписание, сотрудникам, указанным в поле **Подписанты** карточки документа. Карточка документа будет переведена в статус *На подписании*.

VII.4.6. Выполнение задачи «Подписать документ»




Данные действия выполняет сотрудник, назначенный подписантом.

VII.4.6.1. Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, требующего ЭП



Пользователь, выполняющий данное действие, должен обладать правом электронной подписи.

Для выполнения задачи «Подписать документ» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на подписание документе (Рисунок 66).

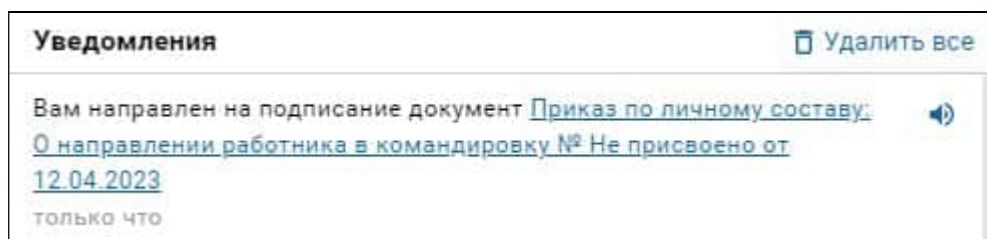


Рисунок 66 – Уведомление о поступившем на подписание документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 67). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на подписание, из представления **Моя работа: На подписании.**

Приказ по личному составу: О направлении работника в командировку № Не присвоено от 12.04.2023

Статус: На подписании
Вам необходимо подписать этот документ

Действия
Подписать документ
Создать мероприятие по документу

Атрибуты

Вид документа: О направлении работника в командировку

Заголовок: О направлении в командировку

Групповой приказ: Нет

Работник: Иванова Мария Петровна Инженер 1 катего...

Получен из внешней системы: Нет

Подписан вне системы: Нет

Подписанты: Булатов Игорь Виленович Генеральный дир...

Дата подписания: (Нет)

Исполнитель: Громова Надежда Петровна Начальник отд...

Составитель: Громова Надежда Петровна Начальник отд...

Цель командировки: Цель

Дата начала командировки: 24.04.2023

Дата окончания командировки: 26.04.2023

Бюджет командировки: (Нет)

Место командировки: г. Москва

Транспорт: (Нет)

Требуется ознакомление работника: Да

Ознакомление с ЭП: Нет

Вложения

Приказ о направлении в командировк Действия Добавить

1 из 1

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД 0301022
по ОКПО

ОАО "Крон-Ц" негосударственная

Номер документа 3 Дата составления 26.07.2022

ПРИКАЗ (распоряжение) о направлении работника в командировку

Направить в командировку: Иванову Марию Петровну Табличный номер 00033

Отдел автоматизированных систем и системного ПО Инженер 1 категории

Санкт-Петербург

ОАО Матрони

сроком на 4 календарных дней с 1 августа 2022 г. по 4 августа 2022 г.

с целью: Провести плановые работы

Командировка за счет средств: Завхозина

Основание (документ, номер, дата): Заявка на командировку

Руководитель организации: Генеральный директор И. В. Булатов

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен 29 июля 2022 г.

Рисунок 67 – Карточка документа, поступившего на подписание

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать». Откроется окно **Подписать документ** (Рисунок 68).

Подписать документ

О направлении работника в командировку № Не присвоено от 12.04.2023

Для документа требуется подписание ЭП

Вложение: Приказ о направлении в командировку Подписанию подлежит 1 файл (осталось просмотреть 0)

Страница: 1 из 1 Автоматически

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ОАО "Крон-Ц" наименование организации

Форма по ОКУД 0301022
по ОКПО

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Номер документа	Дата составления
3	29.07.2022

Направить в командировку: Иванову Марию Петровну Фамилия, имя, отчество

Отдел автоматизированных систем и системного ПО структурное подразделение

Инженер 1 категории должность (специальность, профессия)

Санкт-Петербург место назначения (страна, город, организация)

ООО Метроном

Табельный номер 00033

☒ Подписать
☐ Отклонить

Сертификат ЭП: Булатов Игорь Иванович, действителен с 06.04.2023 по 06.07.2023, издатель: CRYPTO-PR

ОК Отмена

Рисунок 68 – Окно «Подписать документ» для документа, требующего ЭП

- В окне **Подписать документ** выбрать один из результатов выполнения задачи подписания:
 - «Подписать» – позволяет подписать документ. Вложения документа будут подписаны электронной подписью, в маршруте подписания отобразятся сведения об электронной подписи.
 - «Отклонить» – позволяет отклонить документ. В этом случае отобразится поле **Комментарий**, обязательное для заполнения. При необходимости добавить документ с замечаниями, нажав в соответствующем поле кнопку **[Загрузить]** и выбрав документ.
- Если был выбран вариант «Подписать», то в поле **Сертификат ЭП** следует выбрать из выпадающего списка сертификат.



Если карточка документа содержит несколько вложений, то перед подписанием все вложения должны быть просмотрены в окне **Подписать документ**.



Если сотруднику выпущен сертификат облачной УНЭП, в поле **Сертификат ЭП** будет доступен для выбора данный сертификат.

6. Нажать кнопку **[ОК]**.
7. При подписании сертификатом облачной УНЭП откроется окно **Код активации доступа к ЭП от Астрал.Платформа** (см. Рисунок 57).
8. В поле ввода ввести код активации к ЭП, полученный на электронную почту, указанную в уведомлении.
При необходимости можно запросить новый код активации доступа к ЭП, нажав кнопку **[Запросить новый код]**.
9. Нажать кнопку **[Отправить]**.

Результат выполнения задачи подписания будет отмечен в маршруте подписания документа.


Если задача подписания была выполнена секретарем или делегатом подписанта, то в листе подписания, кроме участника подписания будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу подписания.

VII.4.6.2. Просмотр информации об ЭП

Просмотр информации об ЭП описан в разделе VII.3.2 Просмотр информации об ЭП.

VII.4.6.3. Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, не требующего ЭП

Для выполнения задачи «Подписать документ» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на подписание документе (см. Рисунок 66).
2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (см. Рисунок 67). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на подписание, из представления **Моя работа: На подписании**.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать». Откроется окно **Подписать документ** (Рисунок 69).



Если в карточке документа отсутствуют вложения, то в окне **Подписать документ** будет отображаться надпись «Отсутствуют вложения».

Подписать документ

О направлении работника в командировку № Не присвоено от 12.04.2023

Для документа требуется подписание ЭП

Вложение: Приказ о направлении в командировку Подписанию подлежит 1 файл (осталось просмотреть 0)

Страница: 1 из 1 Автоматически

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ОАО "Крон-Ц" наименование организации

Форма по ОКУД

Код
0301022

 по ОКПО

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Номер документа	Дата составления
3	29.07.2022

Направить в командировку:

Табельный номер
00033

Иванову Марию Петровну
фамилия, имя, отчество

Отдел автоматизированных систем и системного ПО
структурное подразделение

Инженер 1 категории
должность (специальность, профессия)

Санкт-Петербург
место назначения (страна, город, организация)

ООО Метротрам

☒ Подписать
☐ Отклонить

OK Отмена

Рисунок 69 – Окно «Подписать документ» для документа, не требующего ЭП

4. В окне **Подписать документ** выбрать один из вариантов выполнения задачи подписания:
 - «Подписать» – позволяет подписать документ.
 - «Отклонить» – позволяет отклонить документ. В этом случае отобразится поле **Комментарий**, обязательное для заполнения. При необходимости добавить документ с замечаниями, нажав в соответствующем поле кнопку **[Загрузить]** и указав документ.
5. Нажать кнопку **[OK]**.

Результат выполнения задачи подписания будет отмечен в маршруте подписания документа.

Если задача подписания была выполнена секретарем или делегатом подписанта, то в листе подписания, кроме участника подписания будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу подписания.

VII.4.7. Варианты завершения подписания

VII.4.7.1. Варианты завершения задачи подписания

При завершении задачи подписания с результатом «Подписать» процесс подписания завершается с результатом «Подписано».

При завершении задачи подписания с результатом «Отклонить» процесс подписания завершается с результатом «Отклонено».

VII.4.7.2. Варианты завершения процесса подписания

При завершении процесса подписания возможны следующие исходы:

- Процесс завершен с результатом «Подписано», если все задачи завершились с результатом «Подписано». После подписания будет выполнен один из сценариев:
 - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после подписания** включена, то документ будет автоматически отправлен на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом данного типа документов;
 - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после подписания** выключена, то карточка документа будет переведена в статус *Подписан*.
- Процесс завершен с результатом «Отклонено», если хотя бы одна из задач завершилась с результатом «Отклонено». После отклонения документ будет отправлен на доработку, карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

VII.4.8. Просмотр истории подписания документа

Система позволяет просмотреть историю подписания документа.



Для просмотра истории подписания должны выполняться следующие условия:

- документ должен быть хоть раз возвращен на доработку после подписания;
- количество итераций подписания документа должно быть не менее двух.

Для просмотра истории подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Маршрут документа (Рисунок 70).

Маршрут документа

Согласование:

Маршрут согласования не создан

Подписание: Создать маршрут

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Выполняется; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 14.04.2023

Этап 1. Подписание руководителями: выполняется; параллельно; завершение ожидается 14.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Булатов И.В.	Генеральный директор	14.04.2023 (прогноз)	Выполняется	

Добавить этап

Рисунок 70 – Карточка документа. Вкладка «Маршрут документа». Просмотр истории подписания

3. Развернуть секцию *Прошлые итерации* (Рисунок 71).

Маршрут документа

Согласование:

Маршрут согласования не создан

Подписание: Создать маршрут

Прошлые итерации(1)

Итерация № 1: Отклонено; нетиповой маршрут; завершено 13.04.2023

Этап 1. Подписание руководителями: завершен; параллельно; завершен 13.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Булатов И.В.	Генеральный директор	13.04.2023	Отклонено

Итерация № 2: Выполняется; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 14.04.2023

Этап 1. Подписание руководителями: выполняется; параллельно; завершение ожидается 14.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Булатов И.В.	Генеральный директор	14.04.2023 (прогноз)	Выполняется	

Добавить этап

Рисунок 71 – Просмотр истории подписания

VIII. Работа с утверждением

VIII.1. Установка отметки об утверждении документа вне системы



Данное действие выполняет инициатор документа.

Отметку об утверждении документа вне системы можно установить при создании карточки документа, либо после ее создания путем редактирования атрибутов.

Для установки отметки об утверждении документа вне системы необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в одном из статусов: *Черновик, Проект, На доработке, Согласован*.





2. Щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования карточки документа.
3. Установить флаг **Утвержден вне системы**. Поля **Утверждающий** и **Дата утверждения** станут доступны для редактирования.
4. Заполнить поля **Утверждающий** и **Дата утверждения**. Описание полей **Утверждающий** и **Дата утверждения** приведены в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей «Утверждающий» и «Дата утверждения» карточки документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Утверждающий	Сотрудник, утвердивший документ на бумажном носителе	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии утверждающего и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего
Дата утверждения	Дата утверждения документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в карточке документа будет установлена отметка об утверждении вне системы.

VIII.2. Выполнение действия «Утвердить вне системы»



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для выполнения действия «Утвердить вне системы» необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Действие доступно в карточке документа в зависимости от его типа и статуса.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Утвердить вне системы». Откроется форма **Утвердить вне системы** (Рисунок 72).

Рисунок 72 – Форма «Утвердить вне системы»

3. Заполнить поля **Утверждающий**, **Дата утверждения** и **Файлы**. Описание полей приведены в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Утвердить вне системы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Утверждающий	Сотрудник, утвердивший документ вне системы	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии утверждающего и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого утверждающего. По умолчанию выбран сотрудник, указанный в карточке документа в поле Утверждающий
Дата утверждения	Дата утверждения документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку и выбрать значение из календаря. По умолчанию указана текущая дата

Поле	Описание	Способ заполнения
Файлы	Документ, утвержденный вне системы	Нажать кнопку [Загрузить] и указать необходимый документ

- Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточке документа будет установлена отметка об утверждении вне системы. Карточка документа будет переведена в статус *Утвержден*.

VIII.3. Отправка документа на первичное утверждение

Отправка документа на утверждение выполняется вручную, либо автоматически после подписания. Способ отправки документа на утверждение зависит от типа документа и его жизненного цикла.



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для отправки документа на первичное утверждение необходимо:

- Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в одном из статусов: *Черновик*, *Проект*, *Согласован*, *Подписан*, *На доработке*.

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на утверждение».

В результате документ будет отправлен на утверждение, сотруднику, указанному в поле **Утверждающий** карточки документа. Карточка документа будет переведена в статус *На утверждении*.

VIII.4. Отзыв документа с утверждения



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для отзыва документа с утверждения необходимо:

- Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На утверждении*.

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать с утверждения». Откроется форма **Отозвать с утверждения** (Рисунок 73).



Рисунок 73 – Форма «Отозвать с утверждения»

3. Указать причину отзыва документа с утверждения и нажать кнопку [ОК].

В результате документ будет отозван с утверждения. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

VIII.5. Отправка документа на повторное утверждение



Данные действия выполняет инициатор документа.

Для отправки документа на повторное утверждение необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на утверждение».

В результате будет выполнена отправка документа на повторное утверждение, сотруднику, указанному в поле **Утверждающий** карточки документа. Карточка документа будет переведена в статус *На утверждении*.

VIII.6. Выполнение задачи «Утвердить документ»




Данные действия выполняет сотрудник, назначенный утверждающим.

VIII.6.1. Выполнение задачи «Утвердить документ» для документа, требующего ЭП



Пользователь, выполняющий данное действие, должен обладать правом электронной подписи.

Для выполнения задачи «Утвердить документ» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на утверждение документе (Рисунок 74).

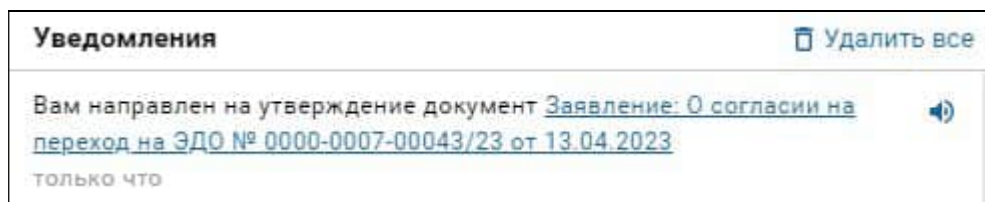


Рисунок 74 – Уведомление о поступившем на утверждение документе

- Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 75). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на утверждение, из представления **Моя работа: На утверждении**.

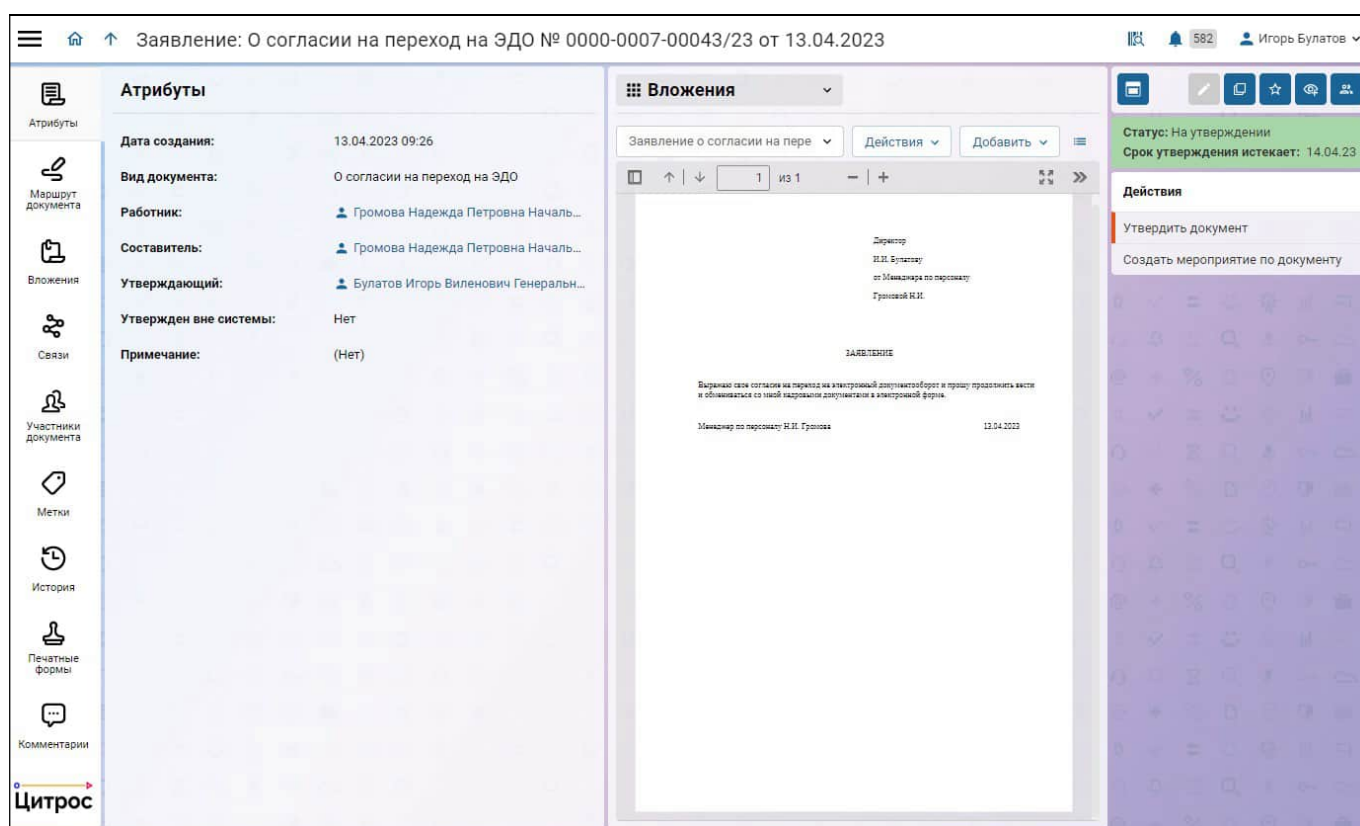


Рисунок 75 – Карточка документа, поступившего на утверждение

- На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Утвердить документ». Откроется окно **Утвердить документ** (Рисунок 76).

Утвердить документ

О согласии на переход на ЭДО № 0000-0007-00043/23 от 13.04.2023

Для документа требуется утверждение ЭП

Вложение: Заявление о согласии на переход на Э... Утверждению подлежит 1 файл (осталось просмотреть 0)

Страница: 1 из 1 Автоматически

Директор
И.И. Булатову
от Менеджера по персоналу
Громовой Н.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Выражаю свое согласие на переход на электронный документооборот и прошу продолжить вести и обмениваться со мной кадровыми документами в электронной форме.

Менеджер по персоналу Н.И. Громова 13.04.2023

☒ Утвердить
☐ Отклонить

Сертификат ЭП: Булатов Игорь Иванович, действителен с 06.04.2023 по 06.07.2023, издатель: CRYPTO-PR...

OK Отмена

Рисунок 76 – Окно «Утвердить документ» для документа, требующего ЭП

4. В окне **Утвердить документ** выбрать один из вариантов выполнения задачи утверждения:
 - «Утвердить» – позволяет утвердить документ. Вложения документа будут подписаны электронной подписью, в маршруте утверждения отобразятся сведения об электронной подписи.
 - «Отклонить» – позволяет отклонить документ. В этом случае отобразится поле **Комментарий**, обязательное для заполнения. При необходимости добавить документ с замечаниями, нажав в соответствующем поле кнопку **[Загрузить]** и указав документ.
5. Если был выбран вариант «Утвердить», то в поле **Сертификат ЭП** следует выбрать из выпадающего списка сертификат ЭП.



Если карточка документа содержит несколько вложений, то перед утверждением все вложения должны быть просмотрены в окне **Утвердить документ**.

6. Нажать кнопку **[ОК]**.

Результат выполнения задачи утверждения будет отмечен в маршруте утверждения документа.


Если задача утверждения была выполнена секретарем или делегатом утверждающего, то в листе утверждения, кроме участника утверждения будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу утверждения.

VIII.6.2. Просмотр информации об ЭП

Просмотр информации об ЭП описан в разделе VII.3.2 Просмотр информации об ЭП.

VIII.6.3. Выполнение задачи «Утвердить документ» для документа, не требующего ЭП

Для выполнения задачи «Утвердить документ» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на утверждение документе (см. Рисунок 66).
2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (см. Рисунок 67). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на утверждение, из представления **Моя работа: На утверждение**.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Утвердить документ». Откроется окно **Утвердить документ** (Рисунок 77).



Если в карточке документа отсутствуют вложения, то в окне **Утвердить документ** будет отображаться надпись «Отсутствуют вложения».

Утвердить документ

На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0007-00041/23 от 12.04.2023

Вложение: Заявление на ежегодный отпуск.doc ▾ Утверждению подлежит 1 файл (осталось просмотреть 0)

Страница: 1 из 1 Автоматически

Генеральному директору
(наименование компании)
Иванову И.И.
(фамилия, имя, отчество)
от Громовой Н.П.
(фамилия, имя, отчество)
(наименование должности)
(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА

☒ Утвердить
☐ Отклонить

OK Отмена

Рисунок 77 – Окно «Утвердить документ» для документа, не требующего ЭП

4. В окне **Утвердить документ** выбрать один из результатов выполнения задачи утверждения:
 - «Утвердить» – позволяет утвердить документ.
 - «Отклонить» – позволяет отклонить документ. В этом случае отобразится поле **Комментарий**, обязательное для заполнения. При необходимости добавить документ с замечаниями, нажав в соответствующем поле кнопку **[Загрузить]** и указав документ.
5. Нажать кнопку **[OK]**.

Результат выполнения задачи утверждения будет отмечен в маршруте утверждения документа.

Если задача утверждения была выполнена секретарем или делегатом утверждающего, то в листе утверждения, кроме участника утверждения будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу утверждения.

VIII.7. Варианты завершения утверждения

VIII.7.1. Варианты завершения задачи утверждения

При завершении задачи утверждения с результатом «Утвердить» процесс утверждения завершается с результатом «Утвержден».

При завершении задачи утверждения с результатом «Отклонить» процесс утверждения завершается с результатом «Отклонен».

VIII.7.2. Варианты завершения процесса утверждения

При завершении процесса утверждения возможны следующие исходы:

- Процесс завершен с результатом «Утвержден». После утверждения, карточка документа будет переведена в статус *Утвержден*.
- Процесс завершен с результатом «Отклонен». После отклонения будет выполнен один из сценариев:
 - документ будет отправлен на доработку, карточка документа будет переведена в статус *На доработке*;
 - обработка документа завершается, карточка документа будет переведена в статус *Отклонен*.

IX. Формирование листа согласования, подписания и утверждения

Для кадровых документов предусмотрена возможность формирования листа согласования, подписания и утверждения.

Для формирования листа согласования, подписания и утверждения необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Маршрут документа (Рисунок 78).

Заявление: О согласии на переход на ЭДО № 0000-0007-00043/23 от 13.04.2023

Надежда Громова

Маршрут документа

Согласование:

Итерация № 1: Согласовано; Согласование с руководителем; завершено 13.04.2023

Этап 1. Непосредственный руководитель: завершен; параллельно; завершен 13.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Булатов И.В. / Непосредственный руководитель	Генеральный директор	13.04.2023	Согласовано

Подписание:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Подписано; нетиповой маршрут; завершено 13.04.2023

Этап 1. Подписание работником: завершен; параллельно; завершен 13.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Громова Н.П.	Начальник отдела	13.04.2023	Подписано

Утверждение:

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Булатов И.В.	Генеральный директор	13.04.2023	Утверждено

Действия:

- Создать мероприятие по документу
- Создать приказ
- Загрузить приказ из УС
- Скачать вложения с подписями
- Показать сведения о подписях
- Обновить сведения о подписях

Рисунок 78 – Карточка документа. Вкладка «Маршрут документа»

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма Задание параметров отчета (Рисунок 79).

Рисунок 79 – Форма «Задание параметров отчета»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы «Задание параметров отчета»

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные)	Выбрать значение из выпадающего списка
Итерации	Итерации, которые необходимо включить в отчет	Выбрать значение из выпадающего списка
Не выводить информацию о подписании	Устанавливается в случае, если в отчет не требуется включать информацию о подписании документа	Установить флаг
Не выводить информацию об утверждении	Устанавливается в случае, если в отчет не требуется включать информацию об утверждении документа	Установить флаг
Форма вывода	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет сформирован лист согласования, подписания и утверждения документа (Рисунок 80).

Если для документа не был сформирован маршрут согласования, то вместо таблицы согласования отобразится строка «Согласующие не заданы».

Если для документа не был сформирован маршрут подписания и при формировании отчета не был установлен флаг «Не выводить информацию о подписании», то вместо таблицы подписания отобразится строка «Подписанты не заданы».

Если для документа не был сформирован маршрут утверждения и при формировании отчета не был установлен флаг «Не выводить информацию об утверждении», то вместо таблицы утверждения отобразится строка «Утверждающий не задан».

Лист согласования, подписания, утверждения

Лист согласования к документу: Заявление О согласии на переход на ЭДО от 13.04.2023, номер 0000-0007-00043/23

Итерация № 1: Согласовано; Согласование с руководителем; согласование начато 13.04.2023; завершено 13.04.2023

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	Руководство	Генеральный директор	Булатов И.В.	13.04.2023 07:28	13.04.2023 07:29	Согласовано	

Информация о подписании документа

Итерация № 2: Подписано; нетиповой маршрут; подписание начато 13.04.2023; завершено 13.04.2023

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	Отдел по работе с персоналом	Начальник отдела	Громова Н.П.	13.04.2023 07:26	13.04.2023 07:26	Подписано	

Информация об утверждении документа

Утверждено; утверждение начато 13.04.2023; завершено 13.04.2023

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	Руководство	Генеральный директор	Булатов И.В.	13.04.2023	13.04.2023	Утверждено	(Нет)

Исполнитель: Отдел по работе с персоналом Громова Н.П.
тел.:

Рисунок 80 – Лист согласования, подписания, утверждения

Х. Ознакомление с документом

Х.1. Отправка документа на ознакомление

Для отправки документа на ознакомление необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на ознакомление». Откроется окно **Направить на ознакомление** (Рисунок 81).

Направить на ознакомление

Срок ознакомления: 3

Сотрудник ☐ Требуется ознакомление с ЭП

Элементы для выбора Выбрать все

- Лосев Федор Тестировщик Первое подразделение +
- Малинин Игорь Иванович Инженер-разработчик Коллективное подразделение +
- Никитина Элеонора Тестировщик Первое подразделение +
- Сергеев Сергей Сергеевич Инженер-разработчик Второе подразделение +
- Иванов Иван Иванович Первое подразделение +

Выбранные элементы Очистить

OK Отмена

Рисунок 81 – Окно «Направить на ознакомление»

3. Поле **Срок ознакомления** автоматически заполняется значением, указанным в настройке ознакомления. При необходимости изменить значение, введя его с клавиатуры.
4. В поле **Требуется ознакомление с ЭП** установить флаг если ознакомление работников должно выполняться с подписанием ЭП.
5. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Подразделение» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится структура организации;

- «Рабочая группа» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень рабочих групп;
 - «Список ознакомления» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень списков ознакомления.
6. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников (списков ознакомления) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (списки ознакомления). Нажать кнопку **[ОК]**.



Для просмотра сотрудников, входящих в список ознакомления, необходимо щелкнуть по ссылке с его названием (Рисунок 82).

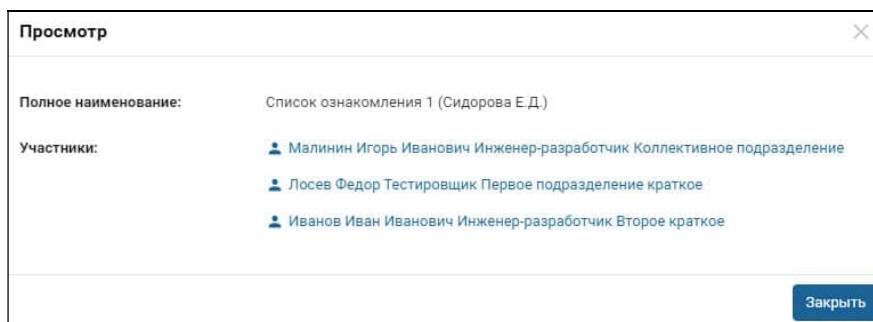


Рисунок 82 – Просмотр списка ознакомления

7. В окне **Направить на ознакомление** нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документ будет отправлен на ознакомление. На вкладке **Ознакомление** отобразится перечень участников ознакомления и их статус ознакомления.

Х.2. Сохранение текущего списка ознакомления



Система позволяет сохранять текущий список ознакомления, состоящий только из сотрудников.

Для сохранения текущего списка ознакомления необходимо:

1. В окне **Направить на ознакомление** добавить сотрудников (Рисунок 83).

Направить на ознакомление

Срок ознакомления: 3

Сотрудник ☐ Требуется ознакомление с ЭП

Элементы для выбора Выбрать все

- Лосев Федор Тестировщик Первое подразделение
- Малинин Игорь Иванович Инженер-разработчик Коллективное подразделение
- Никитина Элеонора Тестировщик Первое подразделение
- Сергеев Сергей Сергеевич Инженер-разработчик Второе подразделение
- Иванов Иван Иванович Первое подразделение

Выбранные элементы Очистить

- Лосев Федор Тестировщик Первое подразделение краткое
- Малинин Игорь Иванович Инженер-разработчик Коллективное подразделение
- Никитина Элеонора Тестировщик Первое подразделение краткое

Сохранить список

ОК Отмена

Рисунок 83 – Сохранение списка ознакомления

- Нажать кнопку **[Сохранить список]**. Откроется окно **Новый список** (Рисунок 84).

Новый список

Наименование: *

ОК Отмена

Рисунок 84 – Окно «Новый список»

- Ввести название списка и нажать кнопку **[ОК]**.
В результате текущий список ознакомления будет сохранен.

Х.3. Отзыв задачи ознакомления




Данное действие выполняет инициатор ознакомления.



Задача ознакомления должна находиться в статусе *В процессе*.

Для отзыва задачи ознакомления необходимо:

- Открыть карточку документа.

2. Перейти на вкладку Ознакомление.
3. Навести курсор мыши на задачу ознакомления, которую требуется отозвать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .

В результате задача ознакомления будет отозвана.

Х.4. Отзыв всех задач ознакомления




Данное действие выполняет инициатор ознакомления.



Задачи ознакомления должны находиться в статусе *В процессе*.

Для отзыва всех задач ознакомления необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Ознакомление.
3. Нажать кнопку .

В результате задачи ознакомления будут отозваны.

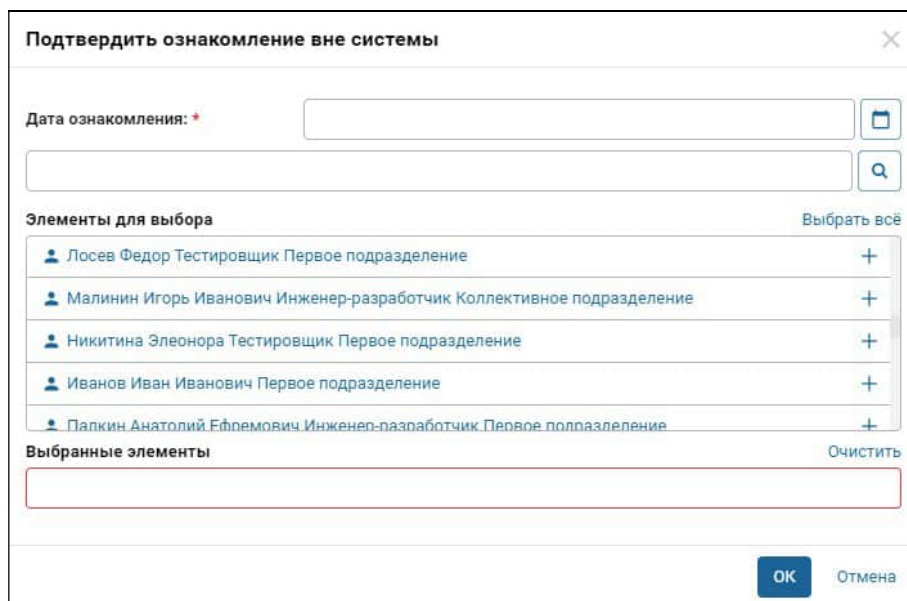
Х.5. Выполнение действия «Подтвердить ознакомление вне системы»



Данное действие выполняет инициатор ознакомления.

Для выполнения действия «Подтвердить ознакомление вне системы» необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подтвердить ознакомление вне системы». Откроется форма Подтвердить ознакомление вне системы (Рисунок 85).



Подтвердить ознакомление вне системы

Дата ознакомления: *

Элементы для выбора

Выбрать всё

Лосев Федор Тестировщик Первое подразделение +

Малинин Игорь Иванович Инженер-разработчик Коллективное подразделение +

Никитина Элеонора Тестировщик Первое подразделение +

Иванов Иван Иванович Первое подразделение +



Палкин Анатолий Ефремович Инженер-разработчик Первое подразделение +

Выбранные элементы

Очистить

OK Отмена

Рисунок 85 – Форма «Подтвердить ознакомление вне системы»

3. Заполнить поле **Дата ознакомления**, введя значение с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря.
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку  напротив сотрудников левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники.
5. Нажать кнопку [OK].

В результате в карточке документа будет зафиксирован факт ознакомления выбранных сотрудников с документом вне системы. Результат выполнения задачи ознакомления будет отмечен на вкладке Ознакомление.

Х.6. Выполнение действия «Ознакомлен вне системы» для выбранного сотрудника



Данное действие выполняет инициатор ознакомления.



Задача ознакомления должна находиться в статусе *В процессе*.

Для выполнения действия «Ознакомлен вне системы» для выбранного сотрудника необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Ознакомление.



3. В секции **Ознакомление** навести курсор мыши на задачу ознакомления, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Ознакомлен вне системы** (Рисунок 86).



Рисунок 86 – Форма «Ознакомлен вне системы»

4. Заполнить поля **Дата ознакомления** и **Комментарий**. Описание полей приведены в таблице (Таблица 9).

Таблица 11. Описание полей формы «Ознакомлен вне системы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата ознакомления	Дата ознакомления с документом вне системы	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря. По умолчанию указана текущая дата
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате в карточке документа будет зафиксирован факт ознакомления выбранного сотрудника с документом вне системы. Результат выполнения задачи ознакомления будет отмечен на вкладке Ознакомление.


Х.7. Выполнение действия «Ознакомиться с документом»

Х.7.1. Подтверждение ознакомления с документом, требующего ЭП



Данное действие выполняет участник ознакомления.

Для подтверждения ознакомления с документом необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на ознакомление документе (Рисунок 87).

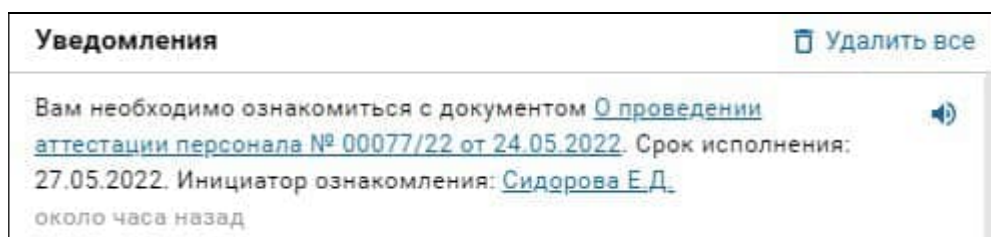


Рисунок 87 – Уведомление о поступившем на ознакомление документе

- Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 88). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на ознакомление, из представления **Моя работа: На ознакомлении**.

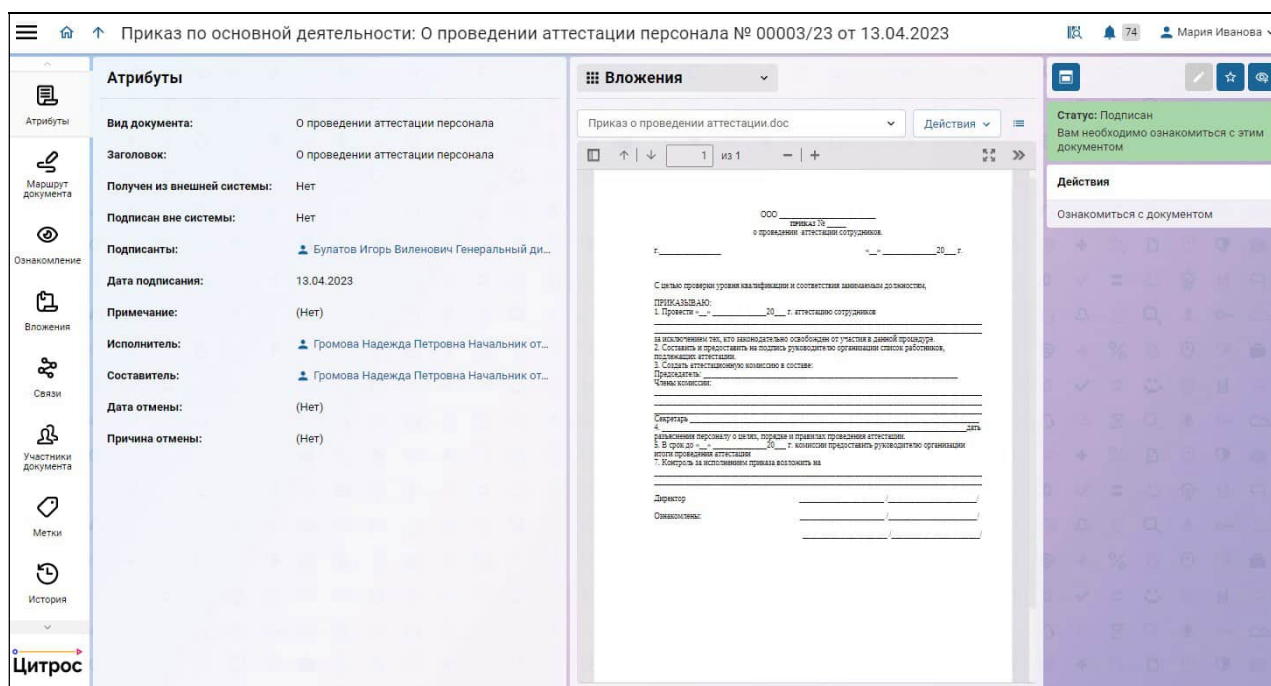


Рисунок 88 – Ознакомление. Карточка документа

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Ознакомиться с документом». Откроется окно **Ознакомиться с документом** (Рисунок 89).

Ознакомиться с документом

О проведении аттестации персонала № 00003/23 от 13.04.2023

Для документа требуется подтверждение ознакомления ЭП

Вложение: Приказ о проведении аттеста... ✓ Подлежит ознакомлению 1 файл (осталось просмотреть 0)

Страница: 1 из 1 Автоматически

ООО _____
ПРИКАЗ № _____
о проведении аттестации сотрудников.

г. _____ «__» _____ 20__ г.

С целью проверки уровня квалификации и соответствия занимаемым должностям,
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Провести «__» _____ 20__ г. аттестацию сотрудников

за исключением тех, кто законодательно освобожден от участия в данной процедуре.
2. Составить и предоставить на подпись руководителю организации список работников,
подлежащих аттестации.
3. Создать аттестационную комиссию в составе:
Председатель: _____
Члены комиссии: _____

Сертификат: Иванова Мария Петровна, действителен с 06.04.2023 по 06.07.2023, издатель: CRYPTO-PF

Комментарий: _____

ОК Отмена

Рисунок 89 – Окно «Ознакомиться с документом» для документа, требующего ЭП

4. В поле **Сертификат ЭП** следует выбрать из выпадающего списка сертификат.



Если карточка документа содержит несколько вложений, то перед ознакомлением все вложения должны быть просмотрены в окне **Ознакомиться с документом**.



Если сотруднику выпущен сертификат облачной УНЭП, в поле **Сертификат ЭП** будет доступен для выбора данный сертификат.

При необходимости ввести комментарий в поле **Комментарий**.

5. Нажать кнопку [ОК].

6. При подписании сертификатом облачной УНЭП откроется окно **Код активации доступа к ЭП от Астрал.Платформа** (см. Рисунок 57).
7. В поле ввода вести код активации к ЭП, полученный на электронную почту, указанную в уведомлении.
При необходимости можно запросить новый код активации доступа к ЭП, нажав кнопку **[Запросить новый код]**.
8. Нажать кнопку **[Отправить]**.

В результате в системе будет зафиксирован факт ознакомления с документом. Результат выполнения задачи ознакомления будет отмечен на вкладке **Ознакомление**.

Х.7.2. Просмотр информации об ознакомлении с ЭП

Просмотр информации об ЭП описан в разделе VII.3.2 Просмотр информации об ЭП.

Х.7.3. Подтверждение ознакомления с документом, не требующего ЭП



Данное действие выполняет участник ознакомления.

Для подтверждения ознакомления с документом необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку 🔔. Откроется окно с уведомлением о поступившем на ознакомление документе (Рисунок 90).

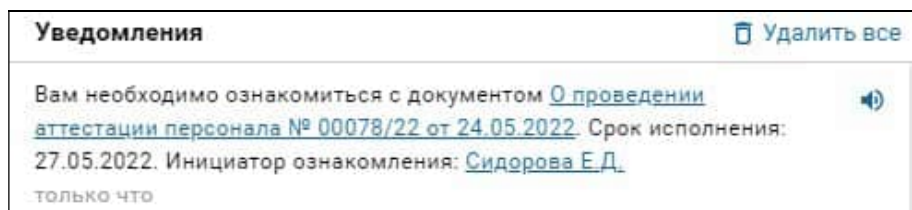


Рисунок 90 – Уведомление о поступившем на ознакомление документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 91). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на ознакомление, из представления **Моя работа: На ознакомлении**.

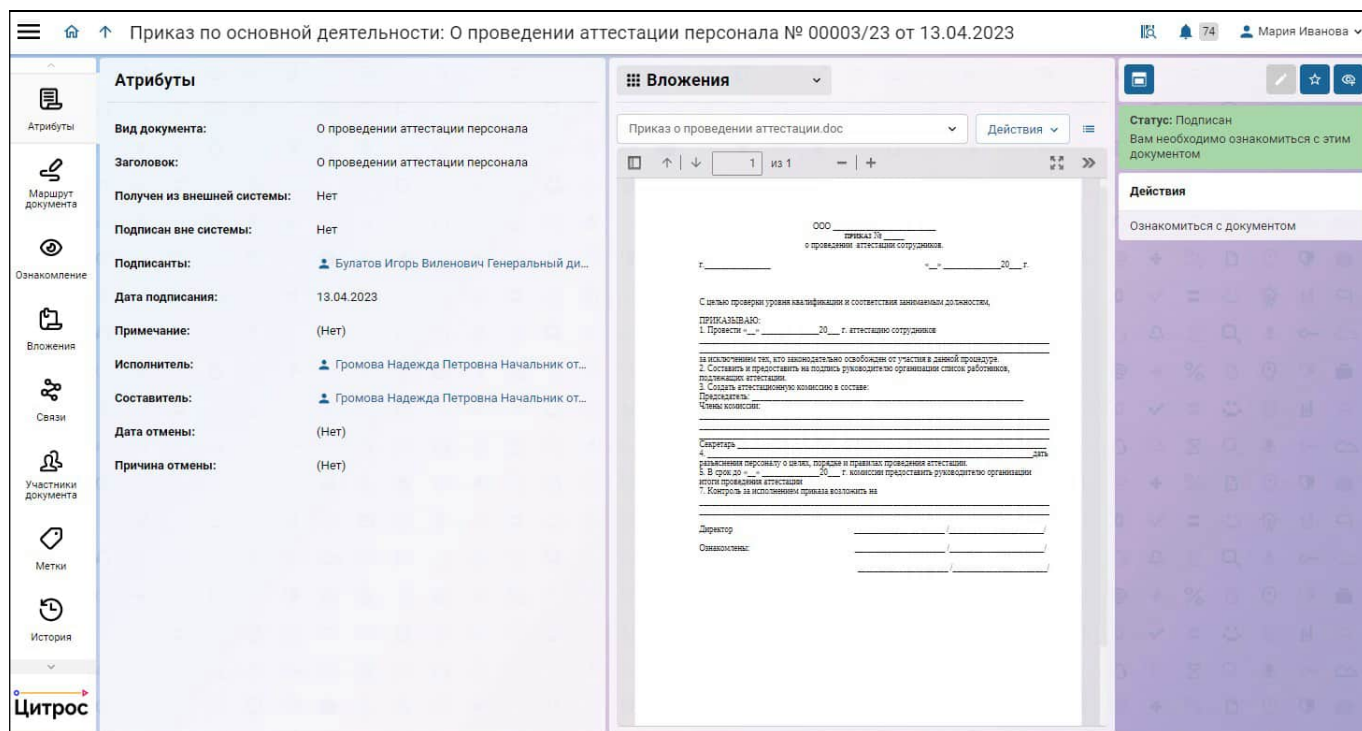


Рисунок 91 – Ознакомление. Карточка документа

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Ознакомиться с документом». Откроется окно **Ознакомиться с документом** (Рисунок 92).

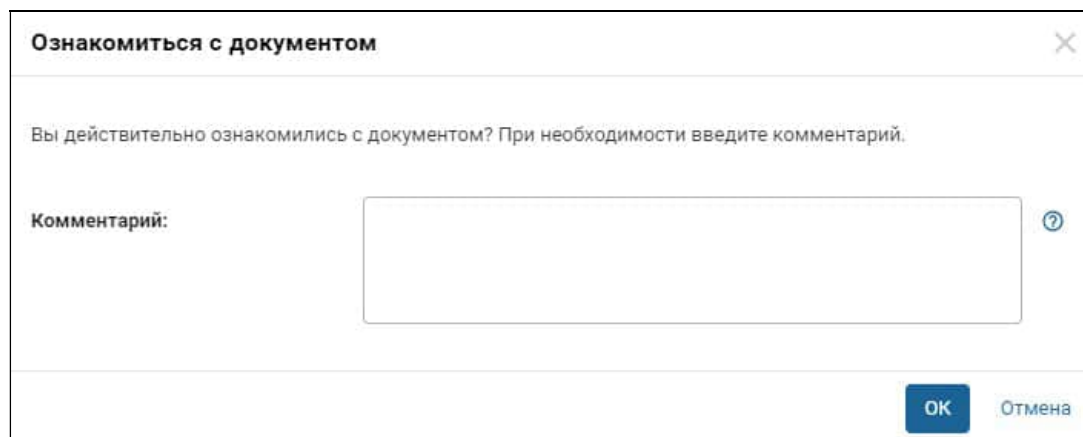


Рисунок 92 – Окно «Ознакомиться с документом»

4. При необходимости ввести комментарий в поле **Комментарий**. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате в системе будет зафиксирован факт ознакомления с документом. Результат выполнения задачи ознакомления будет отмечен на вкладке **Ознакомление**.

XI. Регистрация документа



Данные действия доступны для исходящих кадровых документов.

XI.1.Отправка документа на регистрацию

Отправка документа на регистрацию производится автоматически после выполнения его подписания либо установки отметки о подписании вне системы. Карточка документа будет переведена в статус *На регистрации*.




Документ будет отправлен на регистрацию сотрудникам с ролью *Регистратор кадровых документов*

XI.2.Регистрация документа



Данное действие выполняет сотрудник с ролью *Регистратор кадровых документов*.

Для регистрации документа необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на регистрацию документе (Рисунок 93).

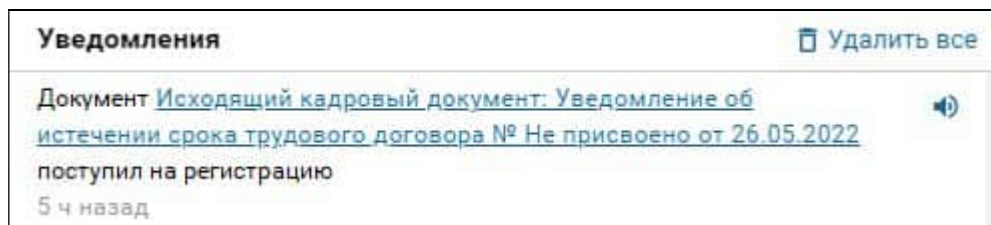


Рисунок 93 – Уведомление о поступившем на регистрацию документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа. Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на регистрацию, из представления **Кадровые документы:Уведомления работников:На регистрации**.
3. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Зарегистрировать». Откроется окно подтверждения регистрации документа (Рисунок 94).

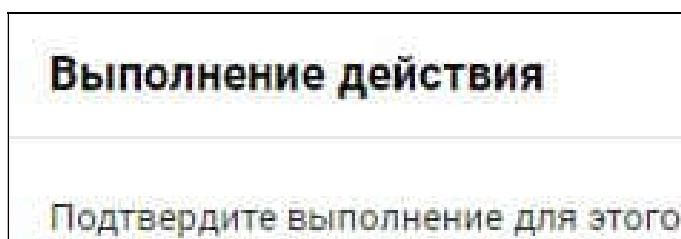


Рисунок 94 – Окно подтверждения регистрации документа

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документ будет зарегистрирован. Карточка документа будет переведена в статус *Зарегистрирован*.

XI.3.Отказ в регистрации документа



Данное действие выполняет сотрудник с ролью *Регистратор кадровых документов*.

Для отказа в регистрации документа необходимо:


1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на регистрацию документе (см. Рисунок 93).
2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа. Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на регистрацию, из представления **Кадровые документы:Уведомления работников:На регистрации**.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отказать в регистрации». Откроется форма ввода причины отказа в регистрации (Рисунок 95).

Рисунок 95 – Форма ввода причины отказа в регистрации

4. Ввести причину отказа в регистрации и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документ будет отклонен с регистрации. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

XII. Делегирование и замещение

XII.1. Операции, выполняемые делегатом

Система позволяет осуществлять делегирование по следующим правилам:

- Делегирование по бизнес-роли. В этом случае делегатам передаются полномочия делегирующего в рамках конкретных бизнес-ролей.
- Делегирование всех функций. В этом случае делегату передаются все полномочия делегирующего.

XII.1.1. Просмотр информации о делегировании

Для просмотра информации о делегировании необходимо:

1. Открыть АРМ «Личный кабинет» (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Делегирование**.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии делегирующего (Рисунок 96).

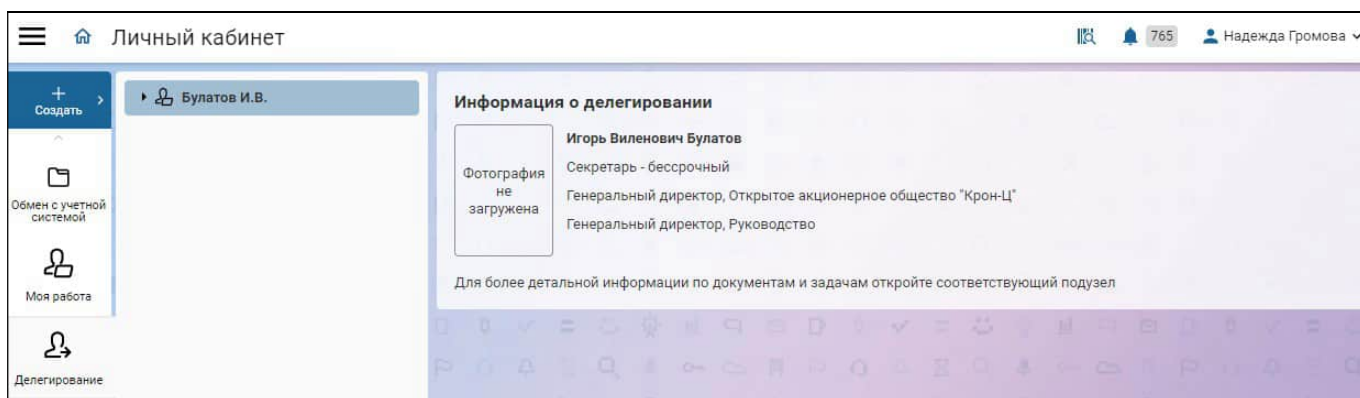


Рисунок 96 – Информация о делегировании

XII.1.2. Выполнение операций делегатом при делегировании по бизнес-роли

Для выполнения операций делегатом при делегировании по бизнес-роли необходимо:

1. Открыть карточку документа, поступившего делегату.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Забрать задачу у <ФИО делегирующего>» и выбрать требуемое действие (Рисунок 97).

Атрибуты

Дата создания:	12.04.2023 15:18
Вид документа:	На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска
Работник:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Утверждающий:	Булатов Игорь Вилениович Генеральный директор Руководство
Утвержден вне системы:	Нет
Дата начала:	24.04.2023
Дата окончания:	26.04.2023
Количество дней:	3
Примечание:	Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск

Статус: На утверждении
Срок утверждения истекает: 14.04.23

Действия

- Утвердить документ
- Забрать задачу у Булатов И.В.
- Создать мероприятие по документу
- Отозвать с утверждения

Рисунок 97 – Карточка документа, поступившего на утверждение

XII.1.3. Выполнение операций делегатом при полном делегировании

Пользователям, являющимся полными делегатами, доступно представление **Делегирование:<ФИО делегирующего>** (где **<ФИО делегирующего>** – ФИО сотрудника, делегировавшего полномочия), содержащее документы, требующие участия делегирующего.

Представление **Делегирование** содержит документы, требующие участия руководителя текущего пользователя (данное представление доступно только сотруднику, являющемуся секретарем или полным делегатом):

- **<ФИО руководителя/делегирующего>**:
 - **Все созданные мной** – содержит документы, для которых руководитель текущего пользователя или делегирующий является создателем;
 - **На согласовании** – содержит документы на согласование, для которых руководитель текущего пользователя или делегирующий является участником согласования;
 - **На подписании** – содержит документы на подписание, для которых руководитель текущего пользователя или делегирующий является подписантом;
 - **На утверждении** – содержит документы на утверждение, для которых руководитель текущего пользователя или делегирующий является утверждающим.

Для выполнения операций делегатом при полном делегировании необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о задаче, поступившей делегирующему (Рисунок 98).

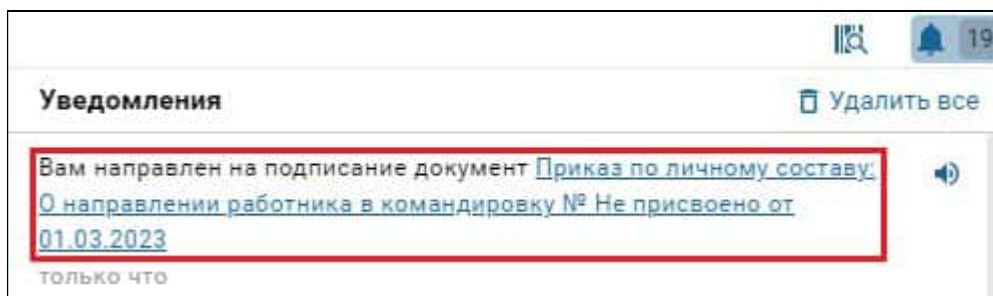


Рисунок 98 – Уведомление о задаче, поступившей делегирующему

- Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 99). Также Система позволяет открыть карточку документа, по которому поступила задача делегирующему, из представления **Делегирование:<ФИО делегирующего>:<Узел с задачами>** (например, **На подписании**).

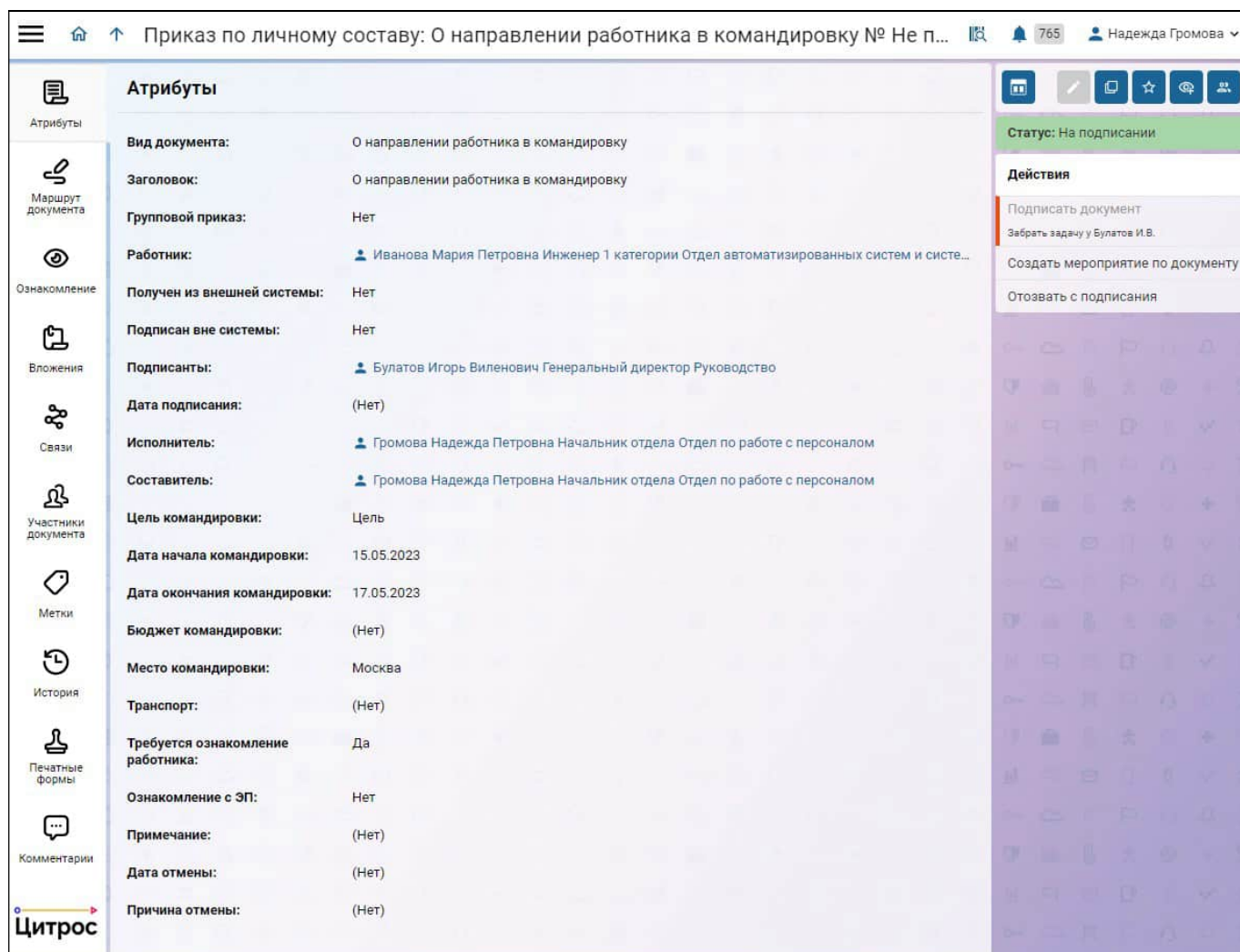


Рисунок 99 – Карточка документа, по которому поступила задача делегирующему

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Забрать задачу <ФИО делегирующего>». Документ будет перемещен в представление **Моя работа:На подписании** или **Моя работа:На утверждении** в зависимости от типа задачи. Действие для выполнения задачи с документом станет доступно для выбора (Рисунок 100).



Для возврата задачи делегирующему необходимо на функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть задачу <ФИО делегирующего>».

Приказ по личному составу: О направлении работника в командировку № Не п...

Атрибуты

Вид документа:	О направлении работника в командировку
Заголовок:	О направлении работника в командировку
Групповой приказ:	Нет
Работник:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и ...
Получен из внешней системы:	Нет
Подписан вне системы:	Нет
Подписанты:	Булатов Игорь Вилениович Генеральный директор Руководство
Дата подписания:	(Нет)
Исполнитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Цель командировки:	Цель
Дата начала командировки:	15.05.2023
Дата окончания командировки:	17.05.2023
Бюджет командировки:	(Нет)
Место командировки:	Москва
Транспорт:	(Нет)
Требуется ознакомление работника:	Да
Ознакомление с ЭП:	Нет

Статус: На подписании
Вам необходимо подписать этот документ

Действия

- Подписать документ
- Вернуть задачу Булатов И.В.
- Создать мероприятие по документу
- Отозвать с подписания

Рисунок 100 – Карточка документа, по которому поступила задача делегирующему. Действие для выполнения задачи с документом доступно для выбора

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать требуемое действие.

XII.2. Операции, выполняемые секретарем

Секретари – сотрудники, работающие в системе за своего руководителя. У одного руководителя может быть несколько секретарей, а один сотрудник может являться секретарем нескольких руководителей.


Пользователям, являющимся секретарями, доступно представление **Делегирование:<ФИО руководителя>** (где **<ФИО руководителя>** – ФИО руководителя текущего пользователя), содержащее документы, требующие участия его руководителя. Состав представления **Делегирование>** описан в разделе XII.1.3 Выполнение операций делегатом при полном делегировании.

XII.2.1. Согласование документа секретарем



Данное действие выполняет секретарь сотрудника, назначенного согласующим.

Для согласования документа секретарем необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на согласование руководителю документе (Рисунок 101).

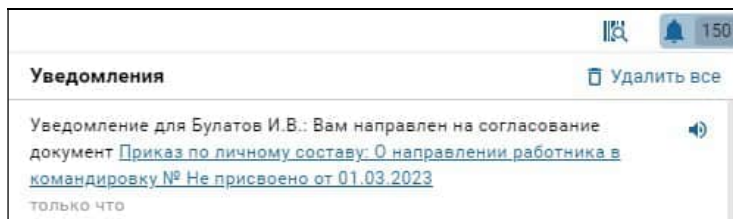


Рисунок 101 – Уведомление о поступившем на согласование руководителю документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 102). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на согласование руководителю, из представления **Делегирование:<ФИО руководителя>:На согласовании.**

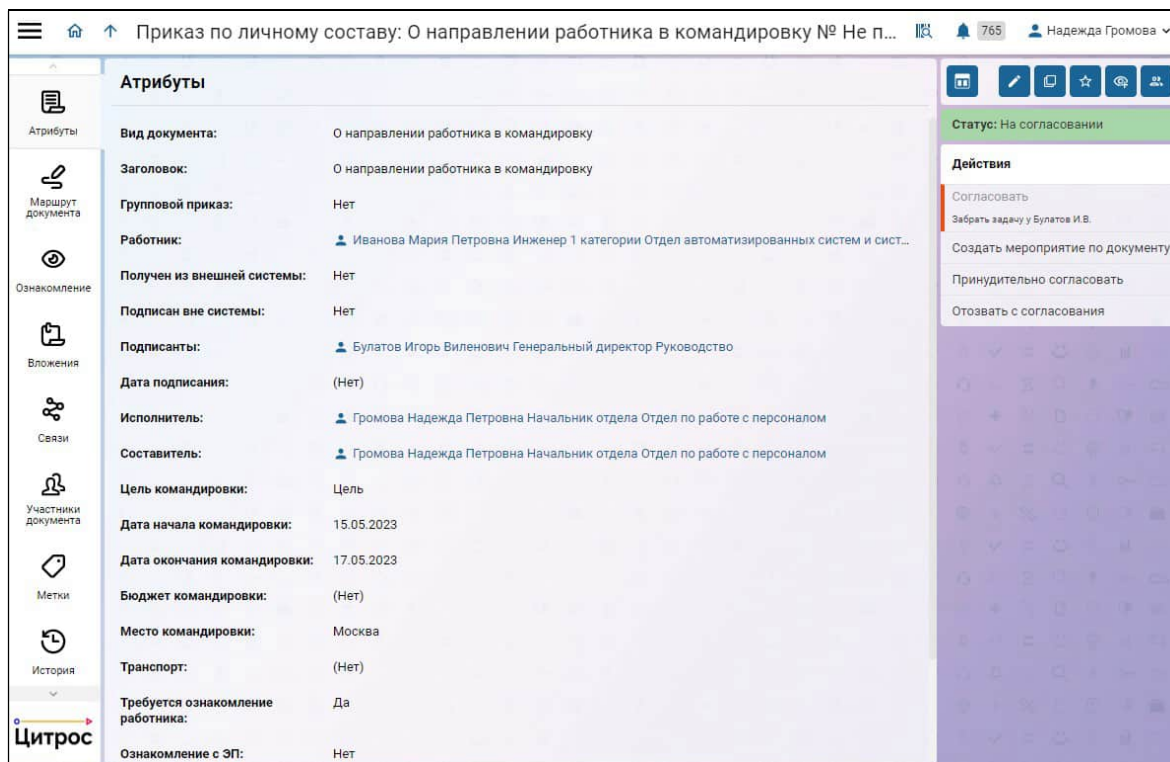


Рисунок 102 – Карточка документа, поступившего на согласование руководителю

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Забрать задачу у <ФИО руководителя>». Документ будет перемещен в представление **Моя работа: На согласовании**. Действие «Согласовать» станет доступно для выбора (Рисунок 103).



Для возврата задачи руководителю необходимо на функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть задачу <ФИО руководителя>».

Приказ по личному составу: О направлении работника в командировку № Не п...

Надежда Громова

Атрибуты

Вид документа:	О направлении работника в командировку
Заголовок:	О направлении работника в командировку
Групповой приказ:	Нет
Работник:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и ...
Получен из внешней системы:	Нет
Подписан вне системы:	Нет
Подписанты:	Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство
Дата подписания:	(Нет)
Исполнитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Цель командировки:	Цель
Дата начала командировки:	15.05.2023
Дата окончания командировки:	17.05.2023
Бюджет командировки:	(Нет)
Место командировки:	Москва
Транспорт:	(Нет)
Требуется ознакомление работника:	Да
Ознакомление с ЭП:	Нет

Статус: На согласовании
Вам необходимо согласовать этот документ

Действия

- Согласовать
- Вернуть задачу Булатов И.В.
- Создать мероприятие по документу
- Принудительно согласовать
- Отозвать с согласования

Рисунок 103 – Карточка документа, поступившего на согласование руководителю.
Действие «Согласовать» доступно для выбора

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Согласовать». Откроется окно **Согласовать** (см. Рисунок 39).
5. В окне **Согласовать** выбрать один из вариантов выполнения задачи согласования:
- «Согласовать» – позволяет завершить согласование с результатом «Согласовано».
 - «Отклонить» – позволяет завершить согласование с результатом «Отклонено». В этом случае следует ввести текст замечания в поле **Комментарий**.
 - «Согласовать с замечаниями» – позволяет завершить согласование с результатом «Согласовано с замечаниями». В этом случае следует ввести текст замечания в поле **Комментарий**.

6. При необходимости добавить документ с комментариями. Для добавления документа с комментариями следует в соответствующем поле нажать кнопку **[Загрузить]** и указать необходимый документ.



Вложение будет добавлено в категорию вложений «Замечания рецензентов».

7. После вынесения решения нажать кнопку **[ОК]**.

Результат выполнения задачи согласования будет отмечен в маршруте согласования документа.


Варианты завершения согласования описаны в разделе V.8 Варианты завершения согласования.

XII.2.2. Подписание документа секретарем



Данные действия выполняет секретарь сотрудника, назначенного подписантом.

Для подписания документа секретарем необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на подписание руководителю документе (Рисунок 104).

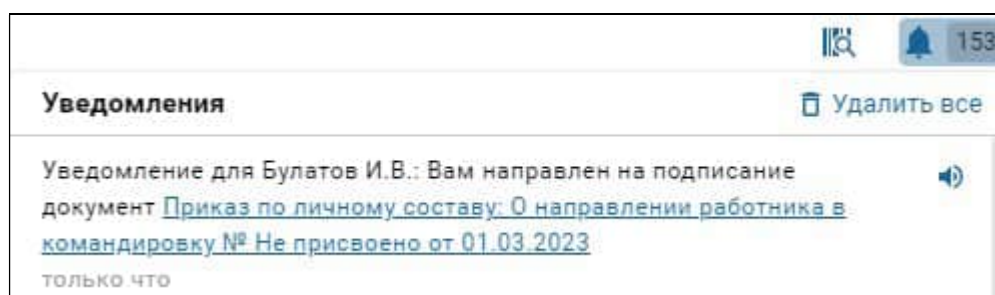


Рисунок 104 – Уведомление о поступившем на подписание руководителю документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 105). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на подписание руководителю, из представления **Делегирование:<ФИО руководителя>:На подписании.**

Приказ по личному составу: О направлении работника в командировку № Не п...

Статус: На подписании

Действия

- Подписать документ
- Забрать задачу у Булатов И.В.
- Создать мероприятие по документу
- Отозвать с подписания

Атрибуты

Вид документа:	О направлении работника в командировку
Заголовок:	О направлении работника в командировку
Групповой приказ:	Нет
Работник:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и сист...
Получен из внешней системы:	Нет
Подписан вне системы:	Нет
Подписанты:	Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство
Дата подписания:	(Нет)
Исполнитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Цель командировки:	Цель
Дата начала командировки:	15.05.2023
Дата окончания командировки:	17.05.2023
Бюджет командировки:	(Нет)
Место командировки:	Москва
Транспорт:	(Нет)
Требуется ознакомление работника:	Да
Ознакомление с ЭП:	Нет

Рисунок 105 – Карточка документа, поступившего на подписание руководителю

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Забрать задачу <ФИО руководителя>». Документ будет перемещен в представление **Моя работа: На подписании**. Действие «Подписать документ» станет доступно для выбора (Рисунок 106).



Для возврата задачи руководителю необходимо на функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть задачу <ФИО руководителя>».

Приказ по личному составу: О направлении работника в командировку № Не п...

Надежда Громова

Статус: На подписании
Вам необходимо подписать этот документ

Действия

- Подписать документ
- Вернуть задачу Булатов И.В.
- Создать мероприятие по документу
- Отозвать с подписания

Атрибуты

Вид документа:	О направлении работника в командировку
Заголовок:	О направлении работника в командировку
Групповой приказ:	Нет
Работник:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и ...
Получен из внешней системы:	Нет
Подписан вне системы:	Нет
Подписанты:	Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство
Дата подписания:	(Нет)
Исполнитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Цель командировки:	Цель
Дата начала командировки:	15.05.2023
Дата окончания командировки:	17.05.2023
Бюджет командировки:	(Нет)
Место командировки:	Москва
Транспорт:	(Нет)
Требуется ознакомление работника:	Да
Ознакомление с ЭП:	Нет

Цитрос

Рисунок 106 – Карточка документа, поступившего на подписание руководителю.
Действие «Подписать документ» доступно для выбора

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать документ». Откроется окно **Подписать документ** (Рисунок 107).

Подписать документ

О направлении работника в командировку № Не присвоено от 01.03.2023

Для документа требуется подписание ЭП

Вложение: Подписанию подлежит 0 файлов (осталось просмотреть 0)

Отсутствуют вложения

☒ Подписать
☐ Отклонить

Сертификат ЭП: Надежда Громова, действителен с 19.12.2022 по 19.03.2023, издатель: CRYPTO-PRO Test C

OK Отмена

Рисунок 107 – Окно «Подписать документ»



Если карточку документа требуется подписать с ЭП, то в поле **Сертификат ЭП** следует выбрать из выпадающего списка сертификат.



Если сотруднику выпущен сертификат облачной УНЭП, в поле **Сертификат ЭП** будет доступен для выбора данный сертификат.

5. В окне **Подписать документ** выбрать один из результатов выполнения задачи подписания:
 - «Подписать» – позволяет подписать документ.
 - «Отклонить» – позволяет отклонить документ. В этом случае отобразится поле **Комментарий**, обязательное для заполнения. При необходимости добавить документ с замечаниями, нажав в соответствующем поле кнопку **[Загрузить]** и указав документ.



Если карточка документа содержит несколько вложений, то перед подписанием все вложения должны быть просмотрены в окне **Подписать документ**.

6. Нажать кнопку **[ОК]**.
7. При подписании сертификатом облачной УНЭП откроется окно **Код активации доступа к ЭП от Астрал.Платформа** (см. Рисунок 57).
8. В поле ввода ввести код активации к ЭП, полученный на электронную почту, указанную в уведомлении.

При необходимости можно запросить новый код активации доступа к ЭП, нажав кнопку **[Запросить новый код]**.
9. Нажать кнопку **[Отправить]**.

В результате будет выполнено подписание делегатом. На вкладке **Маршрута документа** в скобках будет указан сотрудник, фактически выполнивший подписание (Рисунок 108).

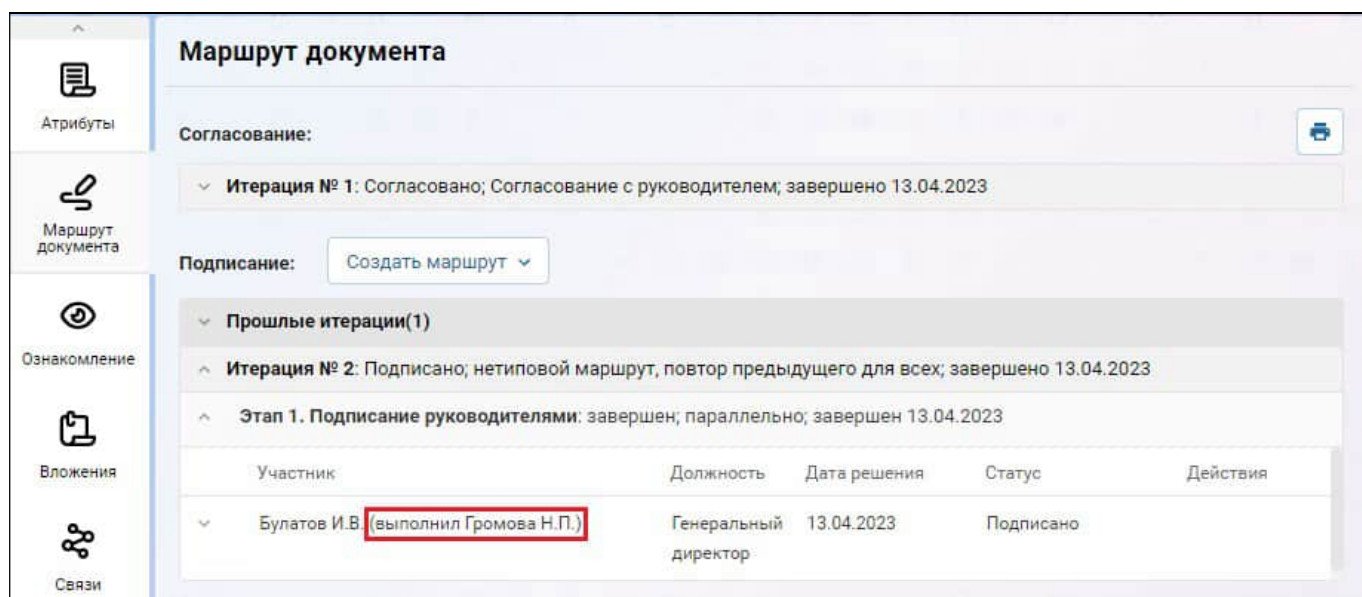


Рисунок 108 – Вкладка «Маршрут документа». Сотрудник, фактически выполнивший подписание

XII.2.3. Утверждение документа секретарем

Для утверждения документа секретарем необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на утверждение руководителю документе (Рисунок 109).

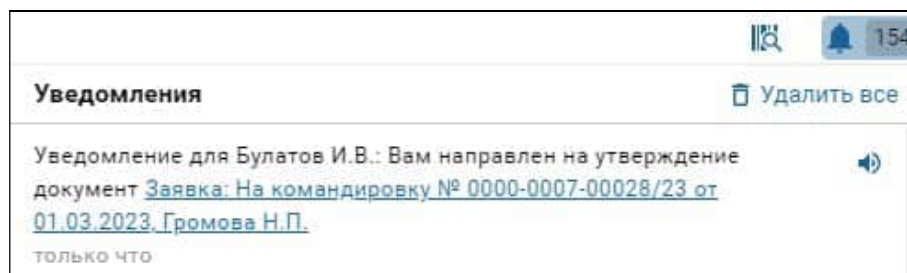


Рисунок 109 – Уведомление о поступившем на утверждение руководителю документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 110). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на утверждение руководителю, из представления **Делегирование:<ФИО руководителя>:На утверждении.**

Атрибуты	
Дата создания:	13.04.2023 10:01
Вид документа:	На командировку
Работник:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Утверждающий:	Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство
Утвержден вне системы:	Нет
Командируемый сотрудник:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и си...
Должность командируемого:	Инженер 1 категории
Структурное подразделение:	Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Требовать согласия для визирования:	Нет
Цель командировки:	(Нет)
Дата начала командировки:	08.05.2023
Дата окончания командировки:	10.05.2023
Бюджет командировки:	(Нет)
Место командировки:	(Нет)
Транспорт:	(Нет)
Примечание:	Прошу направить в командировку сотрудника

Действия
Отменить заявку
Утвердить документ
Забрать задачу у Булатов И.В.
Создать мероприятие по документу
Отозвать с утверждения

Рисунок 110 – Карточка документа, поступившего на утверждение руководителю

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Забрать задачу <ФИО руководителя>». Документ будет перемещен в представление **Моя работа: На утверждении**. Действие «Утвердить документ» станет доступно для выбора (Рисунок 111).



Для возврата задачи руководителю необходимо на функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть задачу <ФИО руководителя>».

Заявка: На командировку № 0000-0007-00007/23 от 13.04.2023, Громова Н.П.

Статус: На утверждении
Срок утверждения истекает: 14.04.23

Действия

- Отменить заявку
- Утвердить документ
- Вернуть задачу Булатов И.В.
- Создать мероприятие по документу
- Отозвать с утверждения

Атрибуты

Дата создания:	13.04.2023 10:01
Вид документа:	На командировку
Работник:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Составитель:	Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом
Утверждающий:	Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство
Утвержден вне системы:	Нет
Командируемый сотрудник:	Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и си...
Должность командируемого:	Инженер 1 категории
Структурное подразделение:	Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Требовать согласия для визирования:	Нет
Цель командировки:	(Нет)
Дата начала командировки:	08.05.2023
Дата окончания командировки:	10.05.2023
Бюджет командировки:	(Нет)
Место командировки:	(Нет)
Транспорт:	(Нет)
Примечание:	Прошу направить в командировку сотрудника

Рисунок 111 – Карточка документа, поступившего на утверждение руководителю.
Действие «Утвердить документ» доступно для выбора

4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Утвердить документ». Откроется окно **Утвердить документ** (Рисунок 112).

Утвердить документ

На командировку № 0000-0007-00007/23 от 13.04.2023, Громова Н.П.

Вложение: Утверждению подлежит 0 файлов (осталось просмотреть 0)

Отсутствуют вложения

☒ Утвердить
☐ Отклонить

OK Отмена

Рисунок 112 – Окно «Утвердить документ»

5. В окне **Утвердить документ** выбрать один из результатов выполнения задачи утверждения:

- «Утвердить» – позволяет утвердить документ.
- «Отклонить» – позволяет отклонить документ. В этом случае отобразится поле **Комментарий**, обязательное для заполнения. При необходимости добавить документ с замечаниями, нажав в соответствующем поле кнопку **[Загрузить]** и указав документ.



Если карточку документа требуется утвердить с ЭП, то в поле **Сертификат ЭП** следует выбрать из выпадающего списка сертификат ЭП.



Если карточка документа содержит несколько вложений, то перед утверждением все вложения должны быть просмотрены в окне **Утвердить документ**.

6. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет выполнено утверждение делегатом. На вкладке **Маршрута документа** в скобках будет указан сотрудник, фактически выполнивший утверждение (Рисунок 113).

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Булатов И.В. (выполнил Громова Н.П.)	Генеральный директор	13.04.2023	Утверждено

Рисунок 113 – Вкладка «Маршрут документа». Сотрудник, фактически выполнивший утверждение

XII.2.4. Переназначение задач другому секретарю

Система позволяет секретарю переназначить задачу, поступившую руководителю (согласование, подписание, утверждение), другому секретарю этого руководителя. Переназначение задач описано в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел IV.4.6. Переназначение задач).

XII.3. Операции, выполняемые заместителем

Заместители – сотрудники, которым может передаваться часть полномочий руководителя по определенным критериям. У одного руководителя может быть несколько заместителей, а один сотрудник может являться заместителем нескольких руководителей.

XIII. Работа со штрихкодом



Для выполнения данных операций необходимы сканер и принтер штрихкодов, которые не входят в комплект поставки Системы.

XIII.1. Печать штрихкода

Для печати штрихкода необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ может находиться в любом статусе, кроме *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Напечатать штрихкод». Откроется окно подтверждения печати штрихкода (Рисунок 114).

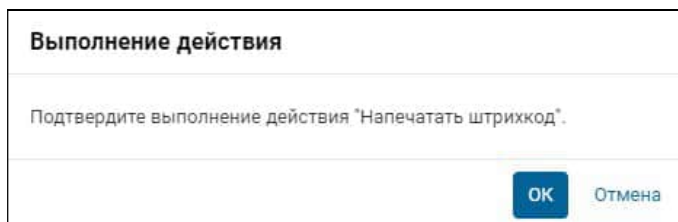


Рисунок 114 – Окно подтверждения печати штрихкода

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате штрихкод документа будет распечатан на специализированном принтере штрихкодов, настроенном для текущего пользователя.



Настройку принтера штрихкодов выполняет администратор Системы

XIII.2. Сканирование документа со штрихкодом



Для выполнения данной операции необходима настройка сервера потокового сканирования.

Для сканирования документа со штрихкодом необходимо:

1. Напечатать штрихкод.
2. Наклеить штрихкод на первую страницу документа.
3. Отсканировать документ.

В результате отсканированные образы будут помещены в категорию вложений, соответствующую типу документа.

ХIII.3. Поиск документа по штрихкоду

Для поиска документа по штрихкоду необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку . Откроется форма поиска документа по штрихкоду (Рисунок 115).



Рисунок 115 – Поиск по ШК

2. Отсканировать штрихкод. В форме поиска документа по штрихкоду отобразится отсканированный штрихкод. Система автоматически выполнит поиск по данному штрихкоду.

В результате откроется карточка документа, содержащего необходимый штрихкод.

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

124460, г. Москва, вн.тер.г.
муниципальный округ Матушкино,
г. Зеленоград, ул. Конструктора
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,
помещ. IV, ком. 1

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование
данного документа или его частей доступно только
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».