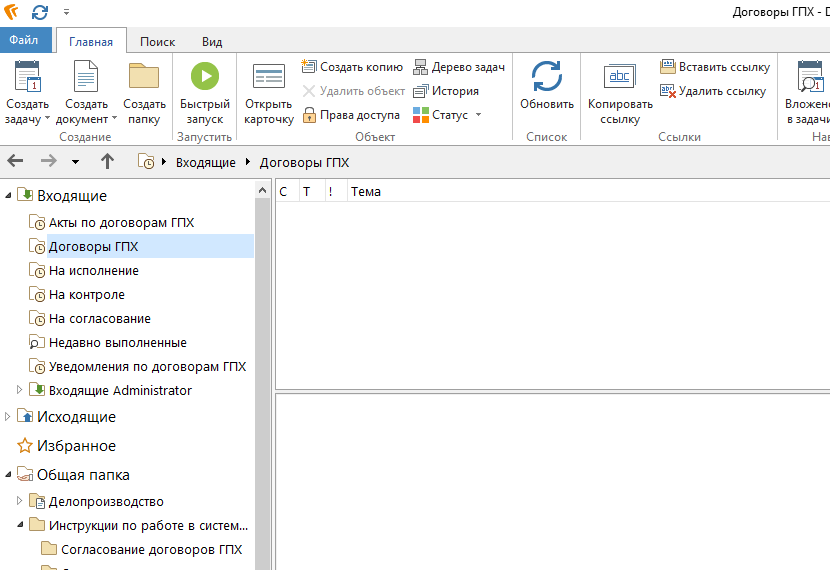
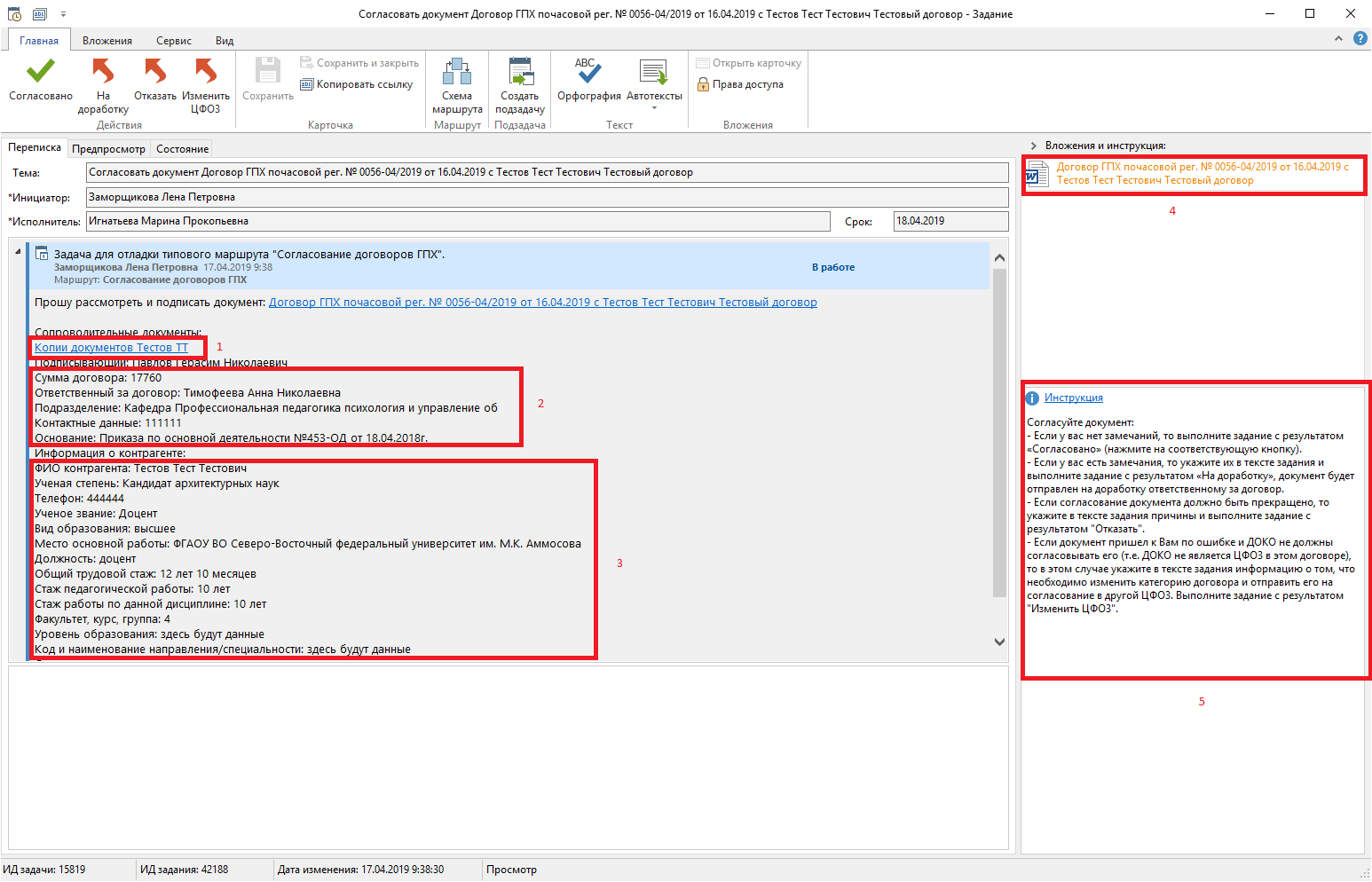
**СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Все задания по согласованию документов поступают исполнителям в папку **Входящие или в подпапки внутри папки Входящие (н-р, Договоры ГПХ, Приказы)**.



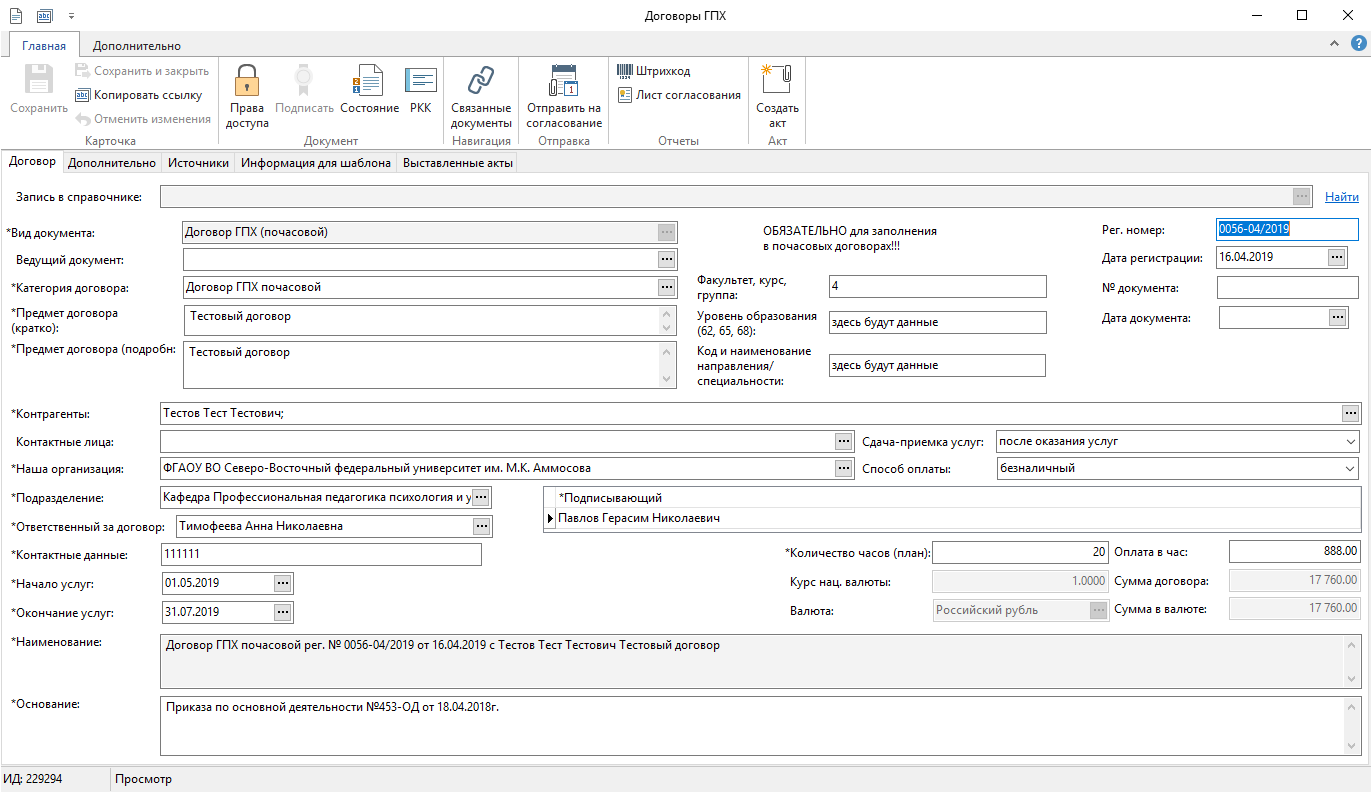
В указанной папке будут записи заданий на согласование документов. Чтобы открыть задание нужно дважды щелкнуть по нему мышкой.

Откроется окно задания. На рисунке ниже пример окна задания по согласованию договора ГПХ:



В окне задания по согласованию договора ГПХ в закладке **Переписка** можно посмотреть следующую информацию (на рисунке выше выделены красным прямоугольником и пронумерованы):

1. Копии дополнительных прикрепленных документов в виде ссылок (н-р, копия паспорта, ИНН, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных и т.д.). Для открытия нужно нажать на ссылку. Ссылок может быть несколько. Н-р, бухгалтерия проверяет правильность заполнения реквизитов в договоре, на основании прикрепленных копий документов.
2. Краткую информацию о договоре и ответственном лице.
3. Информацию о контрагенте.
4. Документы. Для просмотра текста документа нужно дважды нажать мышкой на прикрепленный документ. Для того чтобы посмотреть карточку документа: выделите файл договора – нажмите правую кнопку мыши – выберите команду **Открыть карточку**. Откроется карточка документа (у разных видов документов состав реквизитов карточек отличается):



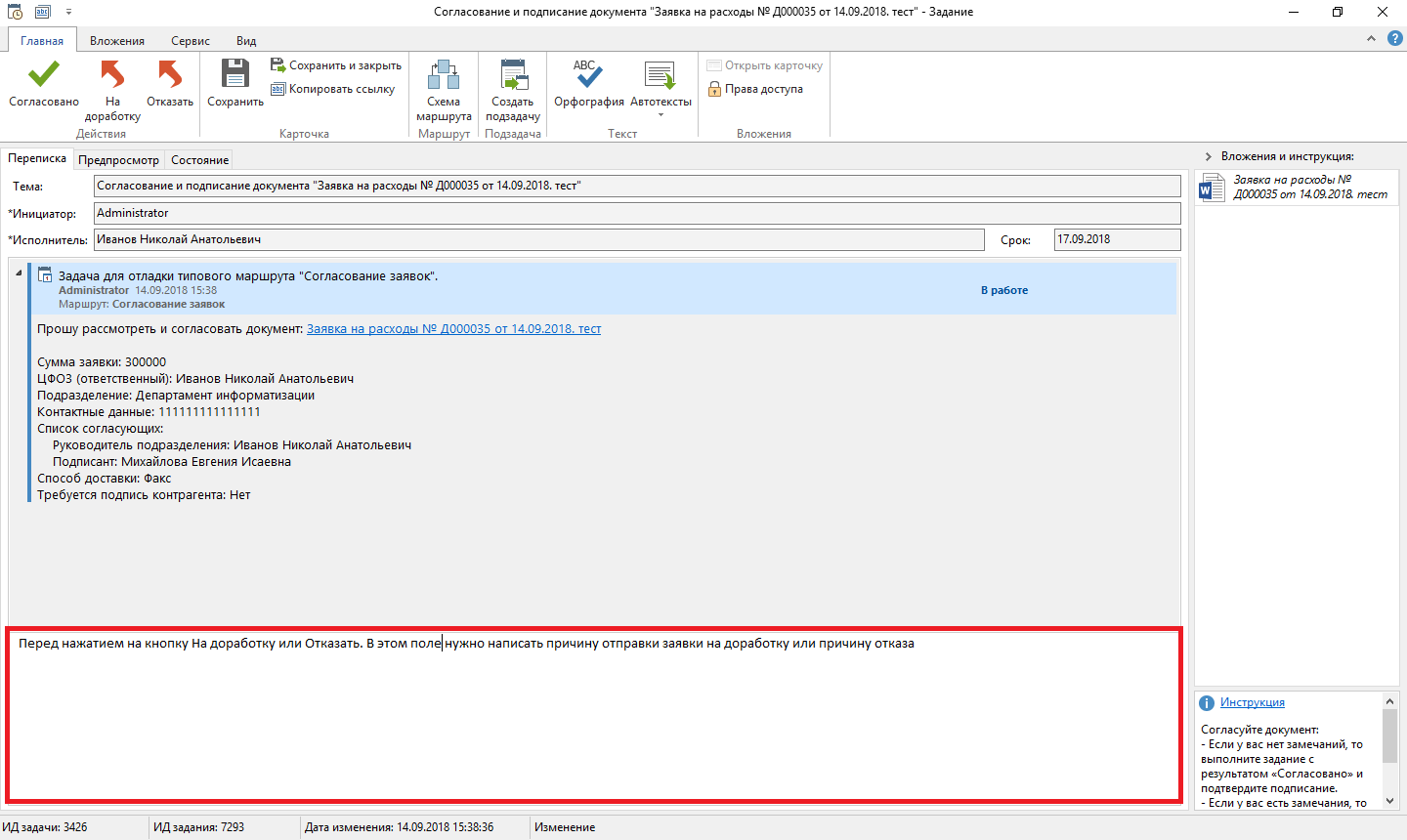
1. Инструкцию по действиям, которые согласующий может выполнить в задании. Если вы не знаете на какие кнопки в панели задач нажимать, то можете посмотреть инструкцию.

Окно задания одинаково для всех документов, и отличается только информацией, которая содержится в закладке **Переписка** и в разделе **Вложения и инструкции**. Принцип открытия карточек для всех прикрепленных файлов – одинаков.

Исполнитель может выполнить следующие действия в задании (нажать на кнопки в меню):

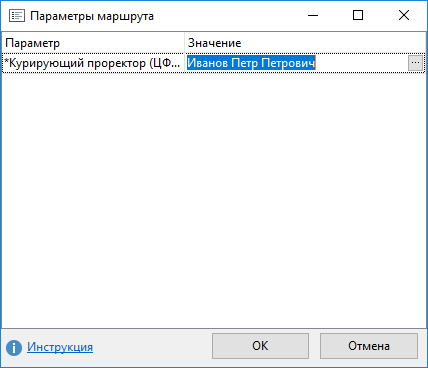
- **На доработку**  – нужно нажать, если есть замечания по документу, или не прикреплены дополнительные документы и т.д.

Перед нажатием на кнопку обязательно нужно ввести причину отправки на доработку. Информация вводится с клавиатуры в поле выделенным красным на рисунке ниже.



После нажатия на кнопку **На доработку** появится окно подтверждения. При нажатии на кнопку **Да,** документ будет отправлен дальше по маршруту. Если нужно внести что-то дополнительно, то нажимаете на кнопку **Нет**.

При согласовании договора ГПХ в ЦФО3, после нажатия на кнопку **Да** появится окно запроса параметров маршрута, в котором при необходимости, можно изменить исполнителя следующего блока (следующего согласующего). В частности, ЦФО3 может изменить или выбрать курирующего проректора (ЦФО2).



Могут быть и другие параметры.

Задание будет выполнено с результатом **На доработку** и перейдет в блок маршрута **Доработка документа ответственным** (задание отправиться на доработку инициатору документа или ответственному лицу, в зависимости от того какой документ проходит согласование).

- **Отказать ** - нужно нажать, если согласование документа должно быть прекращено.

Перед нажатием на кнопку обязательно нужно ввести причину отказа. Информация вводится с клавиатуры в поле выделенным красным на рисунке выше.

После нажатия на кнопку **Отказать** появится окно подтверждения, в этом окне если вы внесли причину отказа, то нажимаете на кнопку **Да**. Если нужно что-то дополнить, то нажимаете на кнопку **Нет**.

Задание будет выполнено с результатом **Отказать** и перейдет в блок маршрута **Доработка документа ответственным** (задание отправиться на доработку инициатору документа или ответственному лицу, в зависимости от того какой документ проходит согласование). Инициатор или ответственный за документ может прекратить согласование.

- **На доп. согласование** – нужно нажать в случае, если требуется согласовать документ с сотрудниками, которые явно не указаны в листе согласования. После нажатия на кнопку требуется указать доп. согласующих. До нажатия на кнопку нужно ввести причину отправки на доп. Согласование.

Задание будет выполнено с результатом **На доп. согласование** и перейдет указанному исполнителю или исполнителям**.**

**!!! ВНИМАНИЕ. Данная возможность может отсутствовать.**

- **Изменить ЦФО3** – нужно нажать в случае, если ответственный за договор неправильно выбрал ЦФО3 и в следствие чего договор попал вам на согласование. Перед нажатием на кнопку нужно указать причину возврата договора ответственному за договор. В причине указать что требуется изменить ЦФО3.

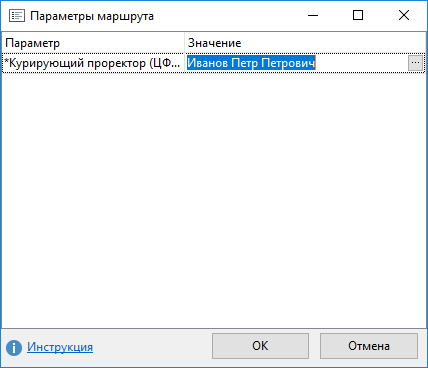
Задание будет выполнено с результатом **Изменить ЦФО3** и перейдет ответственному за договор.

**!!! ВНИМАНИЕ. Данная возможность может отсутствовать.**

- **Согласовано** – нужно нажать в случае, если нет замечаний. Комментарии в этом случае вводить не обязательно.

После нажатия на кнопку **Согласовано** появится окно подтверждения. При нажатии на кнопку **Да,** документ будет отправлен дальше по маршруту. Если нужно внести что-то дополнительно, то нажимаете на кнопку **Нет**.

При согласовании договора ГПХ в ЦФО3, после нажатия на кнопку **Да** появится окно запроса параметров маршрута, в котором при необходимости, можно изменить исполнителя следующего блока (следующего согласующего). В частности, ЦФО3 может изменить или выбрать курирующего проректора (ЦФО2).



Могут быть и другие параметры.

Задание будет выполнено с результатом **Согласовано** и перейдет на следующий блок маршрута**.**