**СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ WEB-КЛИЕНТА**

**ВНИМАНИЕ!!! Использовать для согласования документов Web-клиент системы DIRECTUM можно только пользователям, которые НЕ являются: ответственным за документ, инициатором документа, сотрудниками Финансово-экономического управления. Отправить на согласование документ из Web-клиента нельзя.**

**Web-клиент рекомендуется сотрудникам, у которых не установлена клиентская часть системы и которые не отправляют документы на согласование.**

Для входа в Web-клиент системы DIRECTUM, необходимо в браузере (н-р, Google Chrome) ввести адрес:

[**https://directum.s-vfu.ru/**](https://directum.s-vfu.ru/)

Откроется страница с окном для ввода логина и пароля.



Если вы в первый раз заходите на этот сайт, то все поля будут пустыми. **Имя пользователя и пароль для входа такой же, как и для входа в компьютер на вашем рабочем месте (имя и пароль для подключения к сети Университета, к wi-fi Университета).**

**Если вы не помните пароль, то его можно восстановить на сайте adsotr.s-vfu.ru.**

В окне ввода пароля нажмите на ссылку **Дополнительные параметры**.

Нужно выбрать тип аутентификации – **Windows** или **По паролю**. Тип аутентификации уточните в Департаменте цифровых технологий по адресу directum@s-vfu.ru (чаще всего тип аутентификации – Windows).

**ЕСЛИ АУТЕНТИФИКАЦИЯ WINDOWS:**



В поле Домен укажите **S-VFU**. Затем заполните имя пользователя и пароль и нажмите на кнопку **Войти**. Вводится имя и пароль от личного кабинета работника. В качестве имени вводится информация, которая идет до символа @.

**ЕСЛИ АУТЕНТИФИКАЦИЯ ПО ПАРОЛЮ:**



Введите имя пользователя и пароль и нажмите на кнопку **Войти**. Если вы не знаете имя или забыли пароль обратитесь по адресу directum@s-vfu.ru. Если требуется изменить пароль, ведите имя пользователя и пароль, нажмите на соответствующую ссылку ниже, укажите новый пароль и подтвердите его. Затем нажмите на кнопку **Изменить**.

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



В указанной папке будут записи заданий на согласование договоров ГПХ. Список заданий будет выглядеть примерно так:



Зачеркнутые – выполненные задания, красным шрифтом выделяются просроченные задания, жирным шрифтом выделяются новые задания, без выделения – просмотренные задания.

Чтобы открыть задание нужно щелкнуть мышкой по наименованию задания или по иконке . Откроется окно задания:



В окне задания можно посмотреть указанную ниже информацию (на рисунке выше выделены красным прямоугольником и пронумерованы). Обратите внимание что в зависимости от вида документа информация в задании может быть другой:

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. Файл с текстом договора. Для просмотра текста договора нужно дважды щелкнуть мышкой по прикрепленному документу.

Список действий, которые может выполнить пользователь, можно посмотреть при нажатии на кнопку **Выполнить**.



Исполнитель может выполнить следующие действия (нажать на кнопки):

- **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 (что нужно исправить инициатору в заявке). Информация вводится с клавиатуры в поле с текстом «Добавить комментарий».

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**.



- **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.

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

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