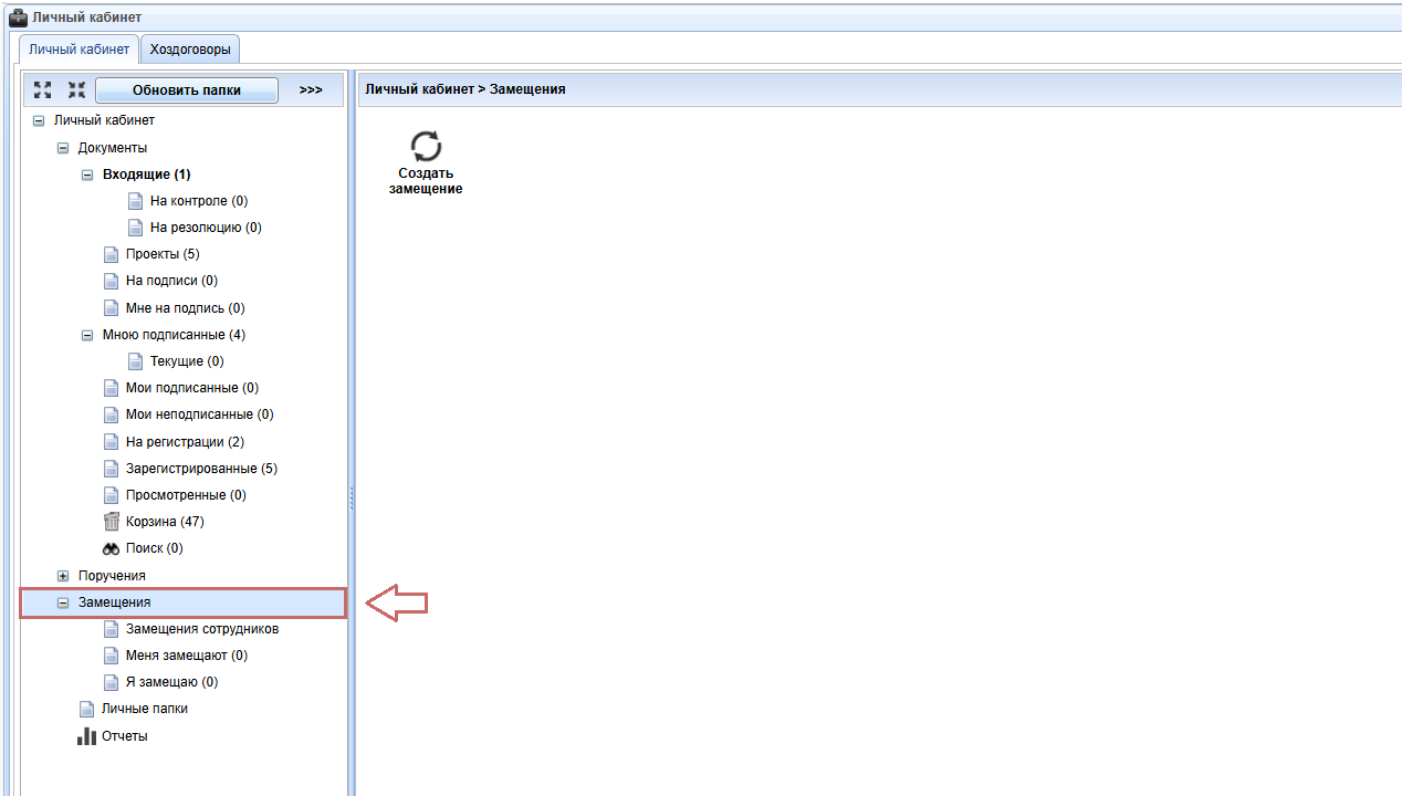
Замещения

- Замещения

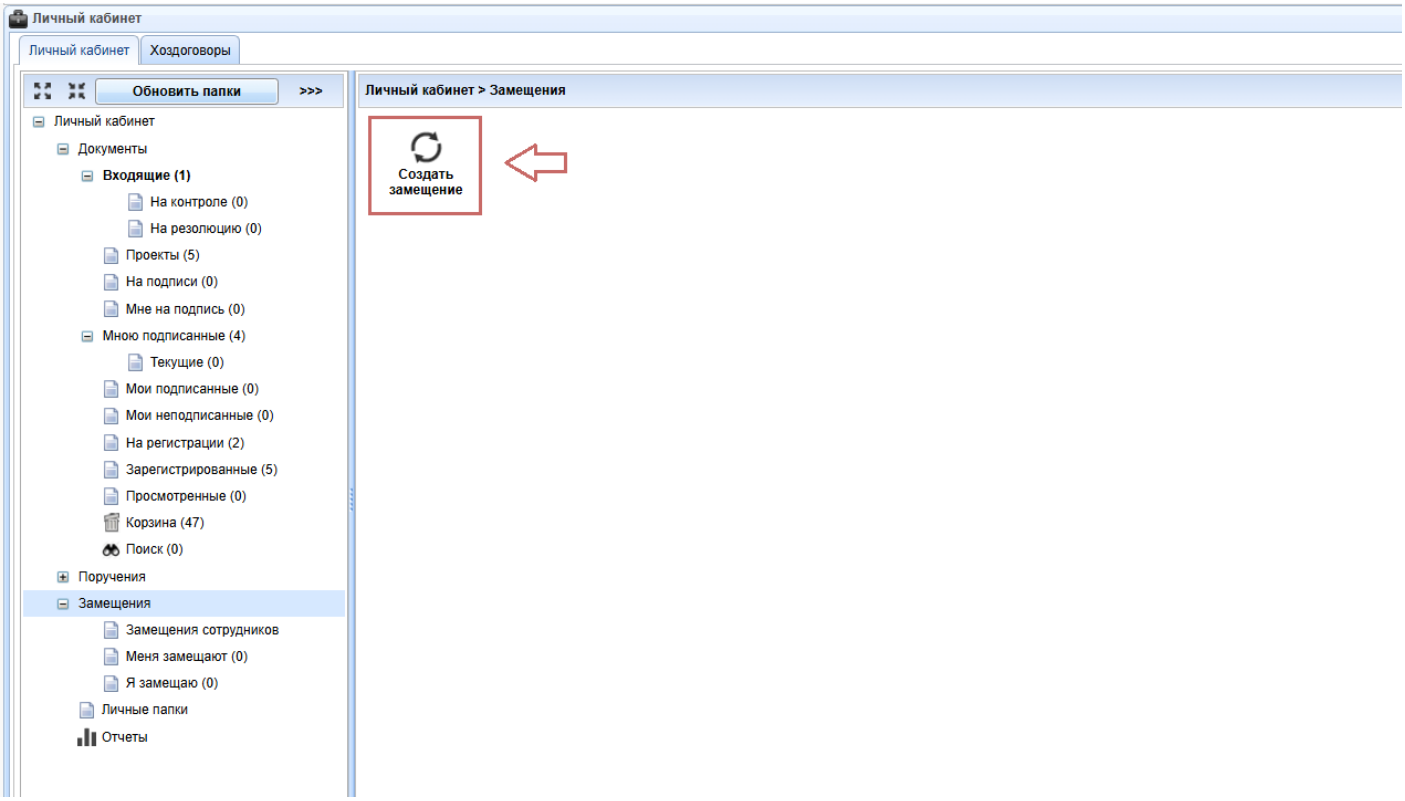
Замещения

Выберите папку **Замещения**.

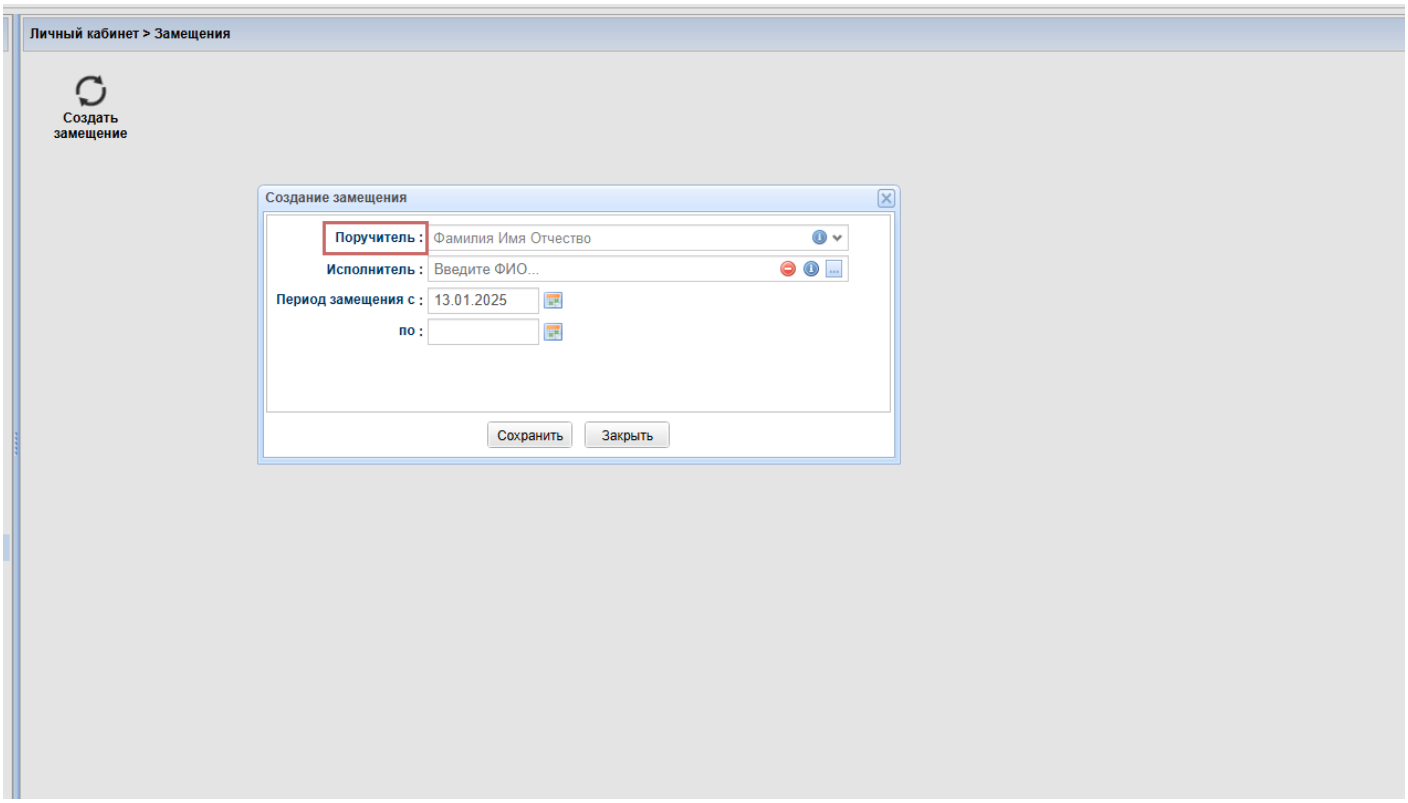


Нажмите кнопку **Создать замещение**. Создать замещение можно, перейдя по прямой ссылке Создание замещения.

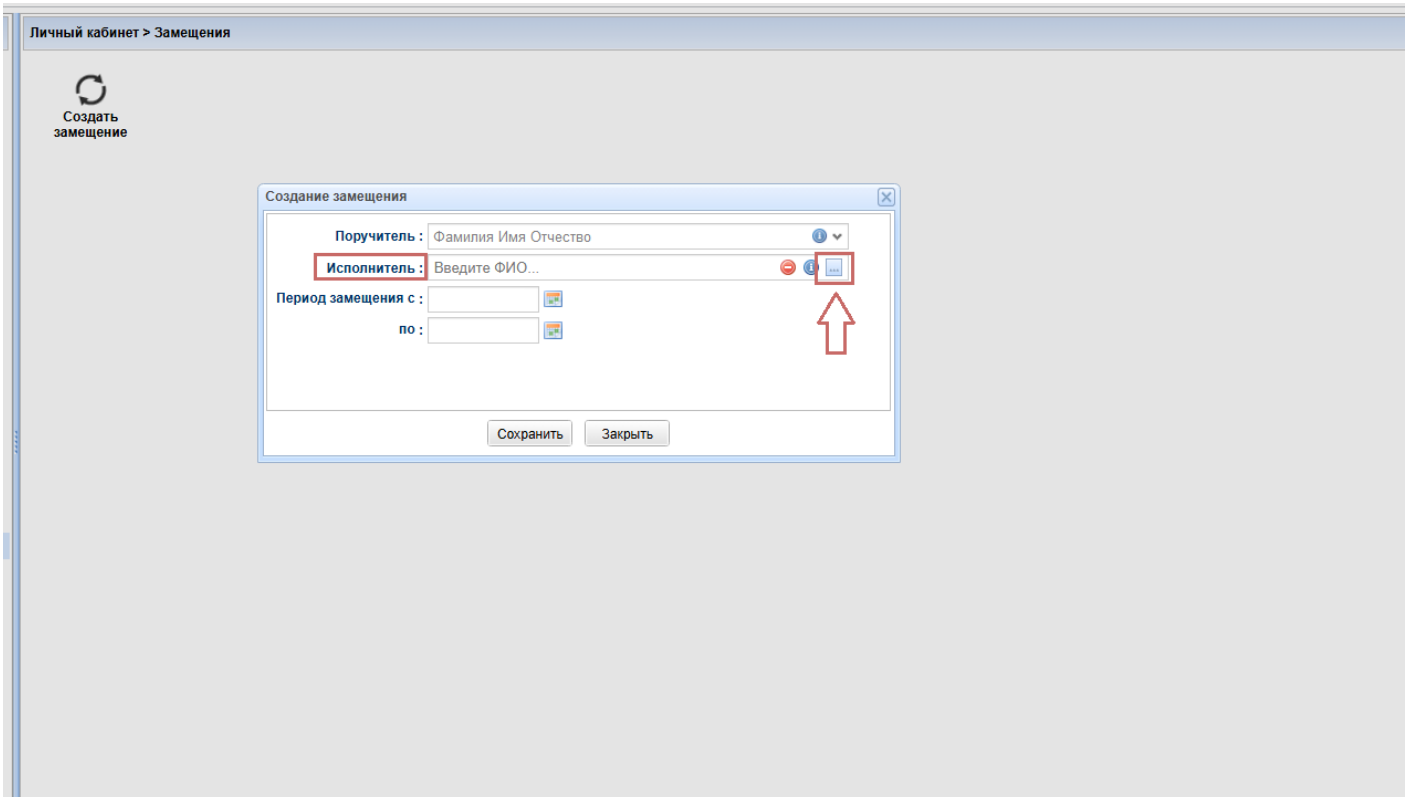
> Замещение дает право **Исполнителю** входить в Личный кабинет СОУД и просматривать, а также подписывать документы **Поручителя** на указанный период времени. Данный функционал не является официальным исполнением обязанностей и не оформляется приказом



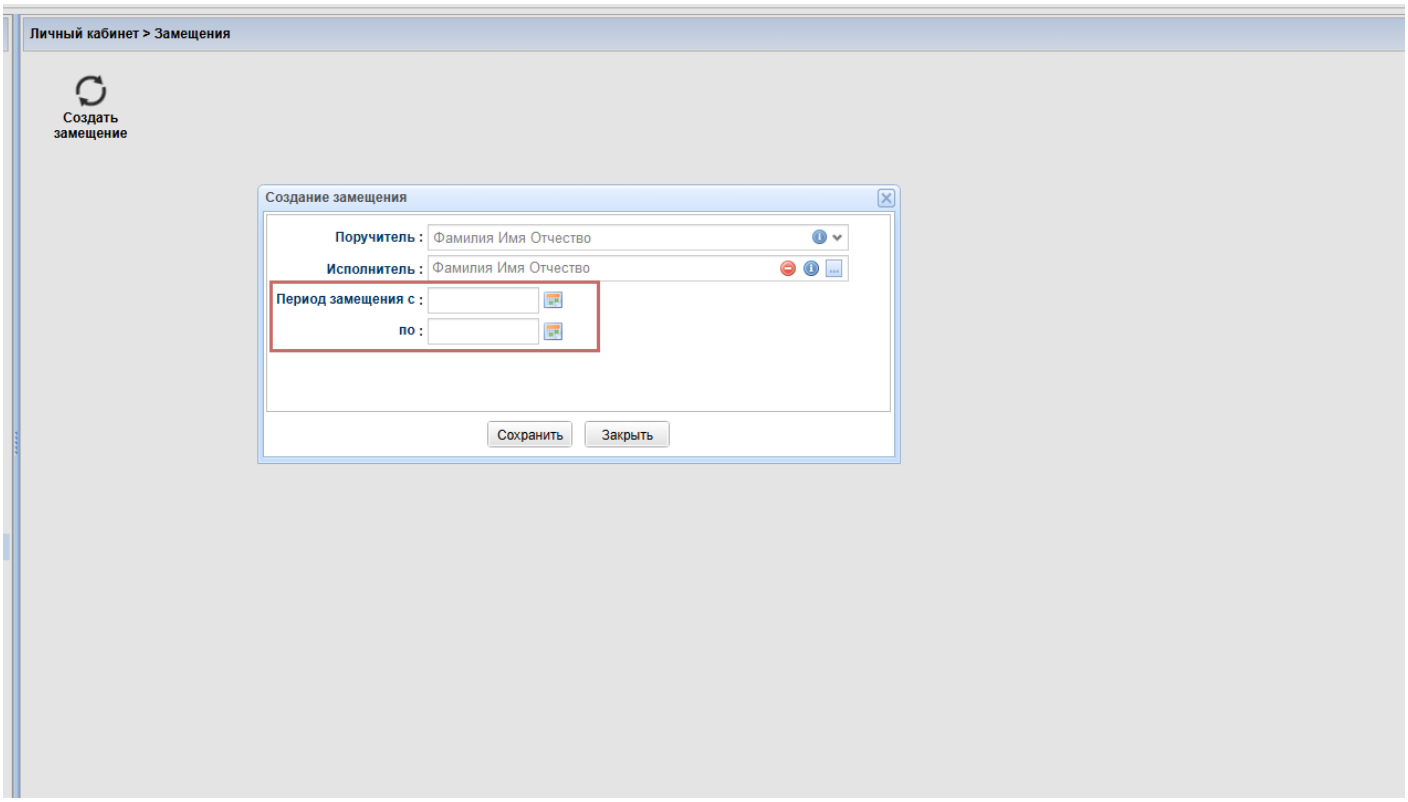
В окне **Создание замещения** выберите **Поручителя**. Поручителем выступает сотрудник, которого необходимо заместить.



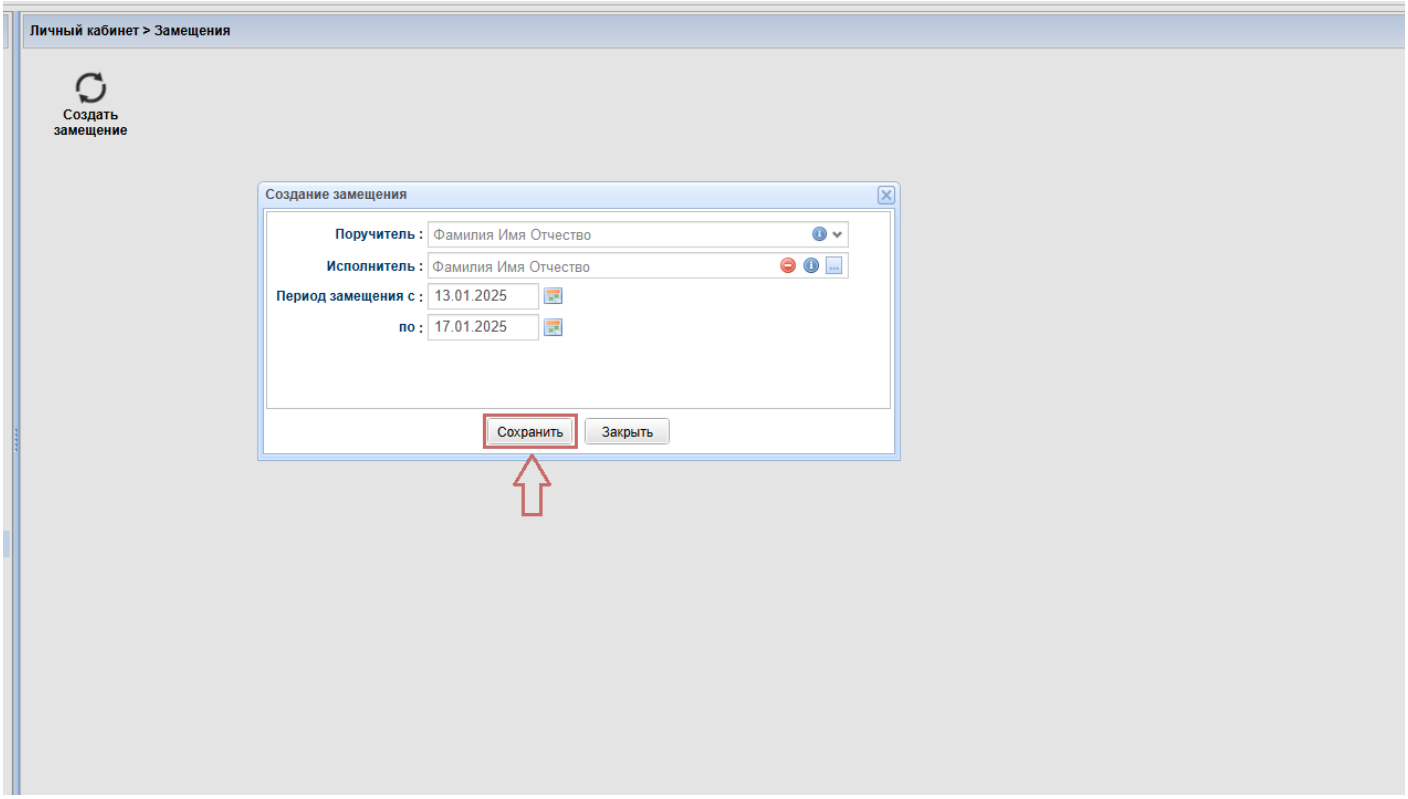
В поле **Исполнитель** введите ФИО сотрудника, который будет замещать. Для поиска сотрудника нажмите воспользуйтесь окном диалога выбора.



После выбора ФИО исполнителя укажите **Период замещения**.

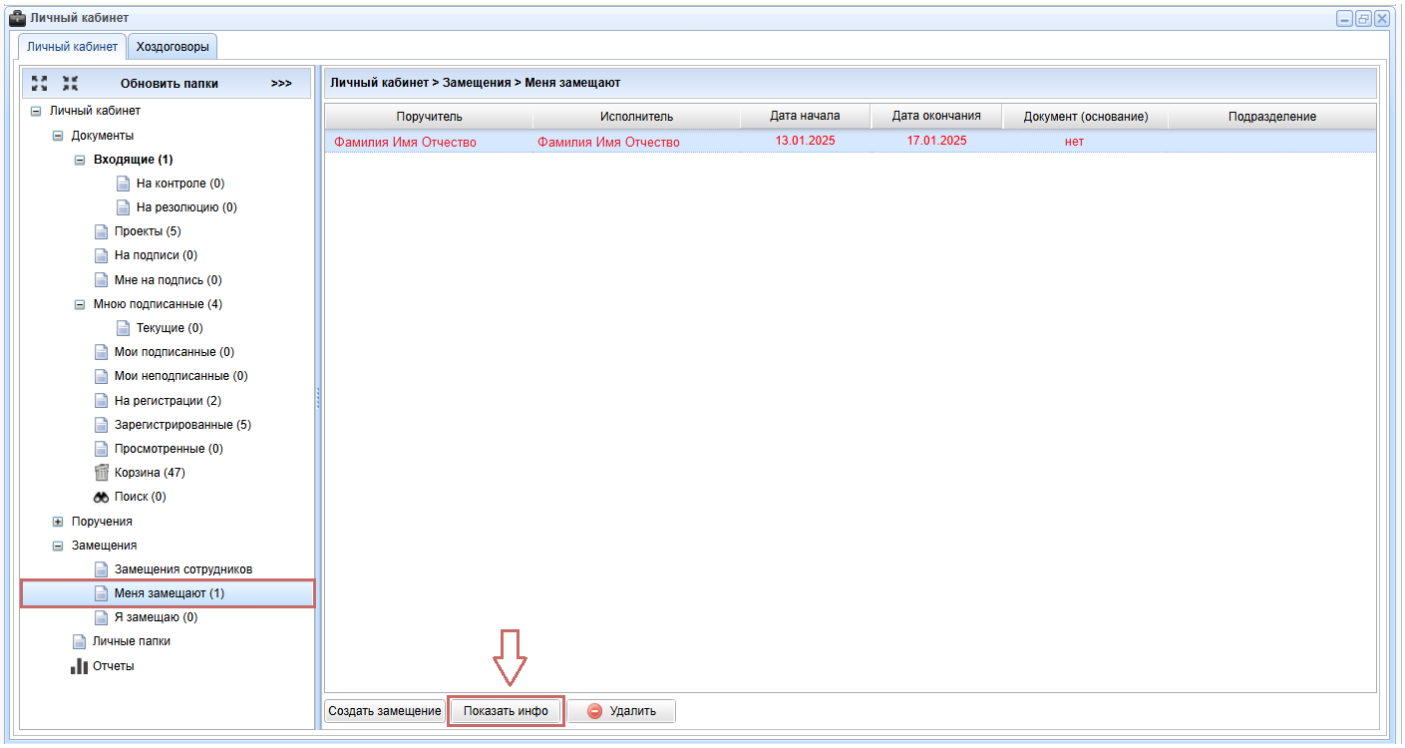


Далее нажмите на кнопку **Сохранить**.



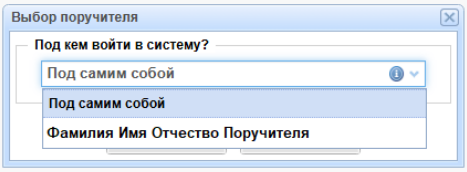
Просмотр созданного замещения

Для просмотра созданного замещения нажмите кнопку **Показать инфо**.



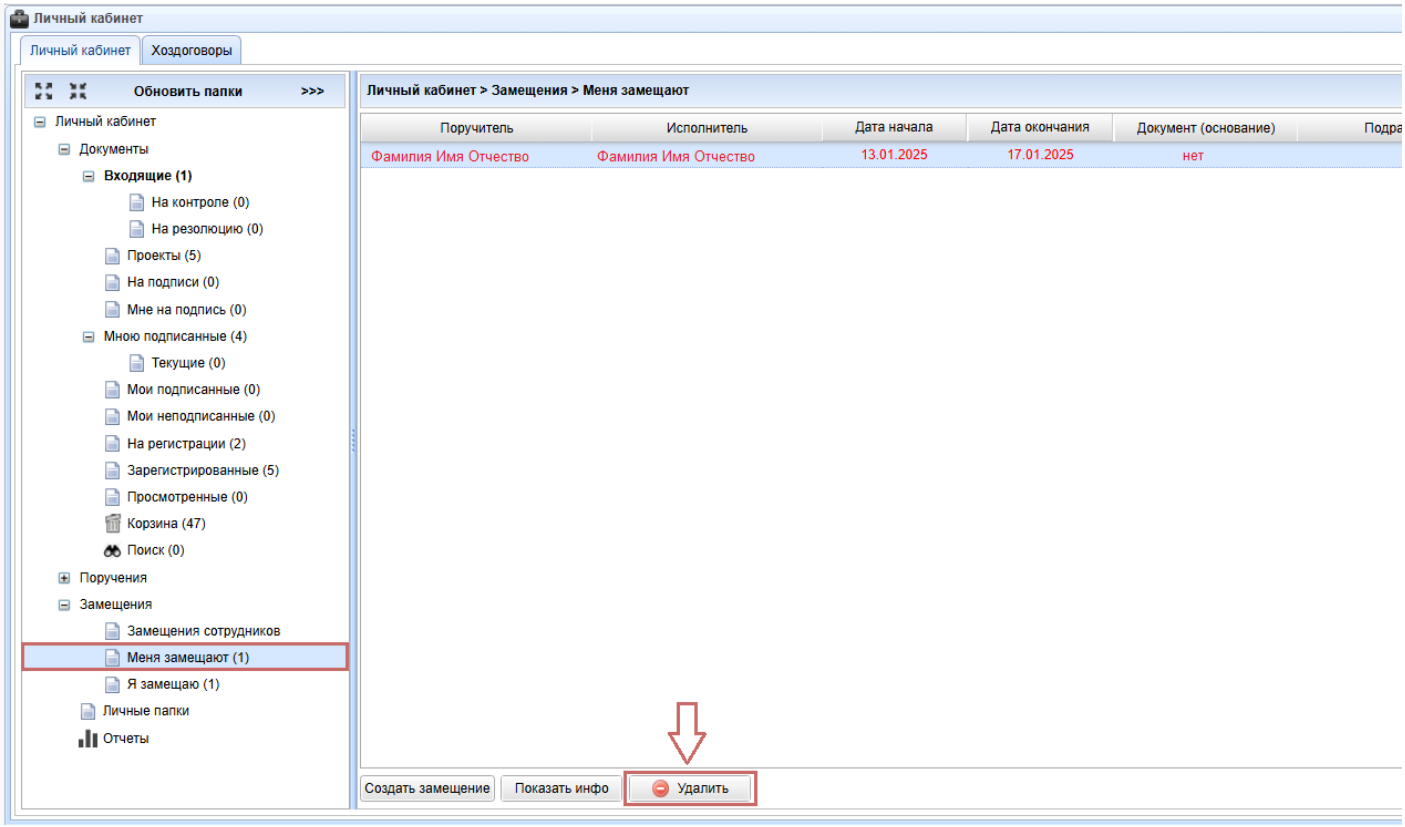
Выход от имени замещающего сотрудника

После того, как создано замещение **Исполнитель** может просматривать, а также подписывать документы **Поручителя** на указанный период времени. Для того чтобы воспользоваться данным функционалом **Исполнителю** необходимо перезапустить систему СОУД и осуществить выбор входа либо под самим собой, либо под **Поручителем**.



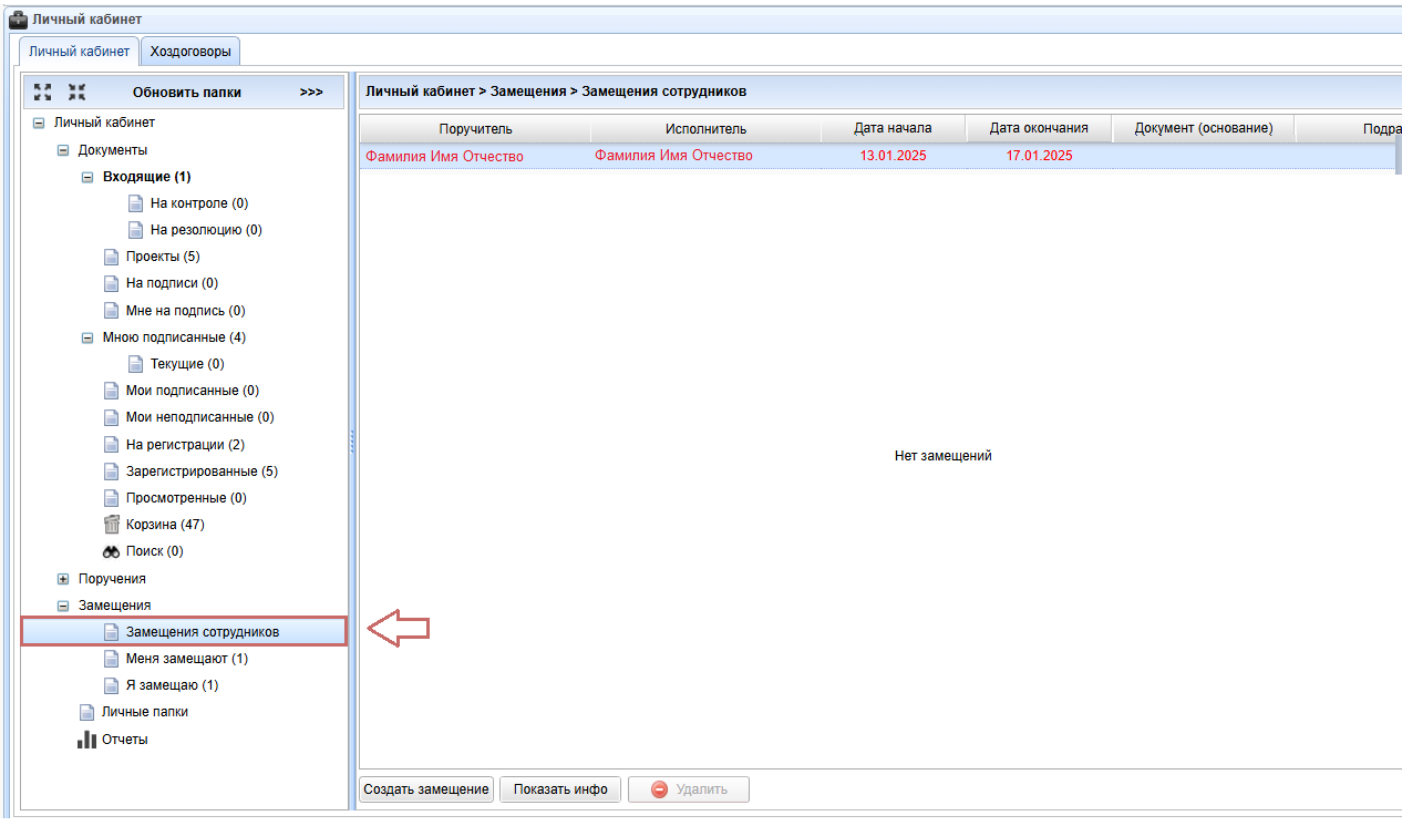
Удаление созданного замещение

Для удаления созданного замещения нажмите кнопку **Удалить**.



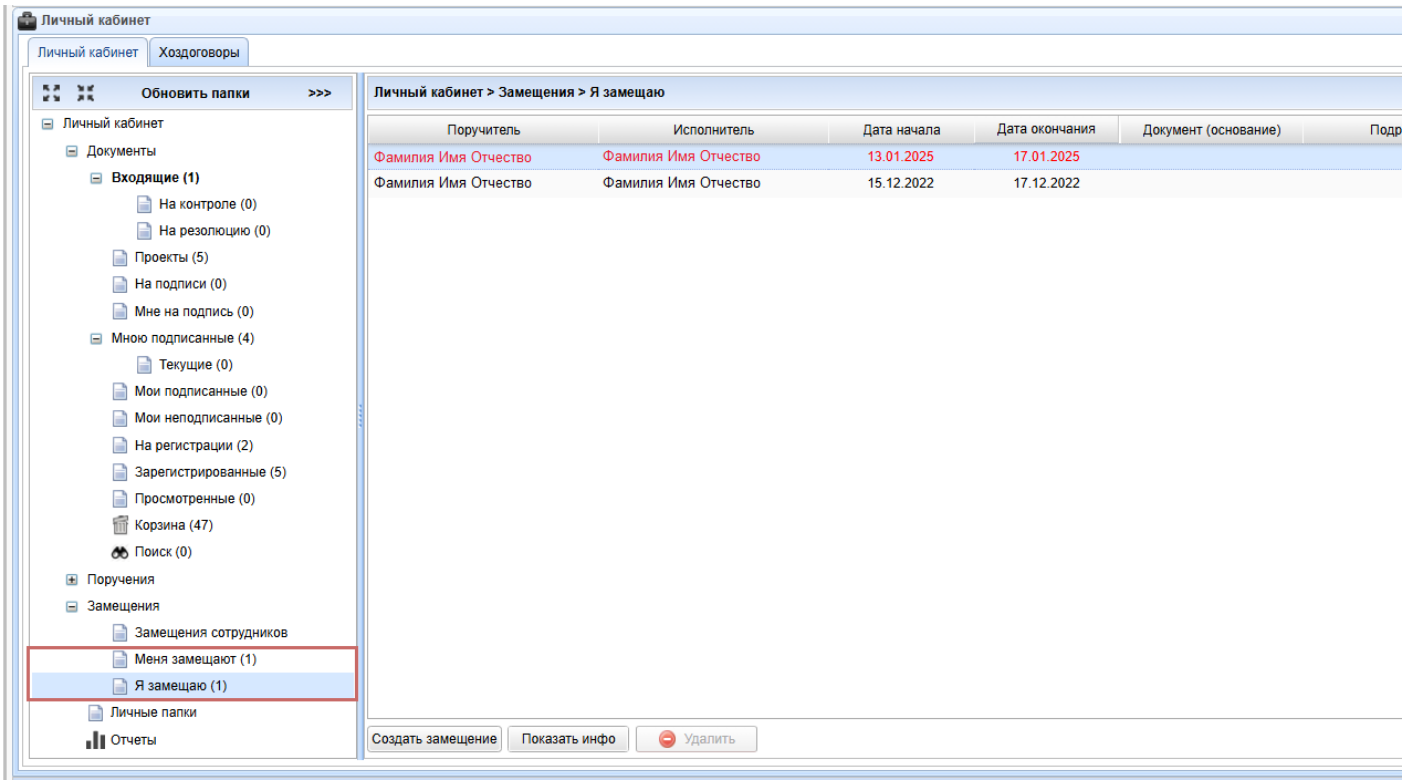
Просмотр замещения сотрудника

Для просмотра замещения сотрудников перейдите в папку **Замещения сотрудников**.



Просмотр своих замещений

Личные замещения находятся в папках **Меня замещают** и **Я замещаю**.

Красным шрифтом выделены текущие замещения.

Черным шрифтом обозначены прошлые замещения.