

Согласование документов

Перечень возможных действий согласующих лиц при согласовании документов:

- **СОГЛАСЕН**. Документ отправляется на согласование следующему в списке согласующему лицу. При согласовании последним согласующим лицом документ считается согласованным.
- **ОТКЛОНИТЬ**. При нажатии на кнопку согласующим лицом указывается причина отклонения, дальнейшее согласование документа прекращается. Документ считается несогласованным.
- **НЕ СОГЛАСЕН**. При нажатии на кнопку согласующим лицом, согласование документа не прекращается если в документе имеется Подписант. Документ отправляется на согласование следующему в списке согласующему лицу. Если в документе Подписанта нет, при нажатии на кнопку согласующим лицом документ считается не согласованным и прекращает движение.
- **ВИЗА НЕ ТРЕБУЕТСЯ**. Действие необходимо, когда согласующее лицо считает, что он не должен участвовать в процессе согласования. Документ отправляется на согласование следующему в списке согласующему лицу. При согласовании последним согласующим лицом в списке документ считается согласованным.
- **ДЕЛЕГИРОВАТЬ**. При нажатии на кнопку документ отправляется на согласование лицу, указанному при делегировании. Таким образом, согласующее лицо делегирует принятие решения другому участнику и более не принимает участия в процессе согласования.
- **ДОБАВИТЬ ВИЗУ**. При нажатии на кнопку документ отправляется на согласование указанному лицу для участия в процессе согласования. В случае согласования этим участником, документ вновь возвращается на согласование текущему согласующему лицу.

Согласен

Отклонить

Не согласен

Виза не требуется

Делегировать

Добавить визу

Параметры визирования 'Согласен'

При желании можете добавить свой комментарий...

☐ Мне на контроль

☐ Создать поручение

☐ Переслать

Каким способом желаете подписать документы?

Простая ЭЦП

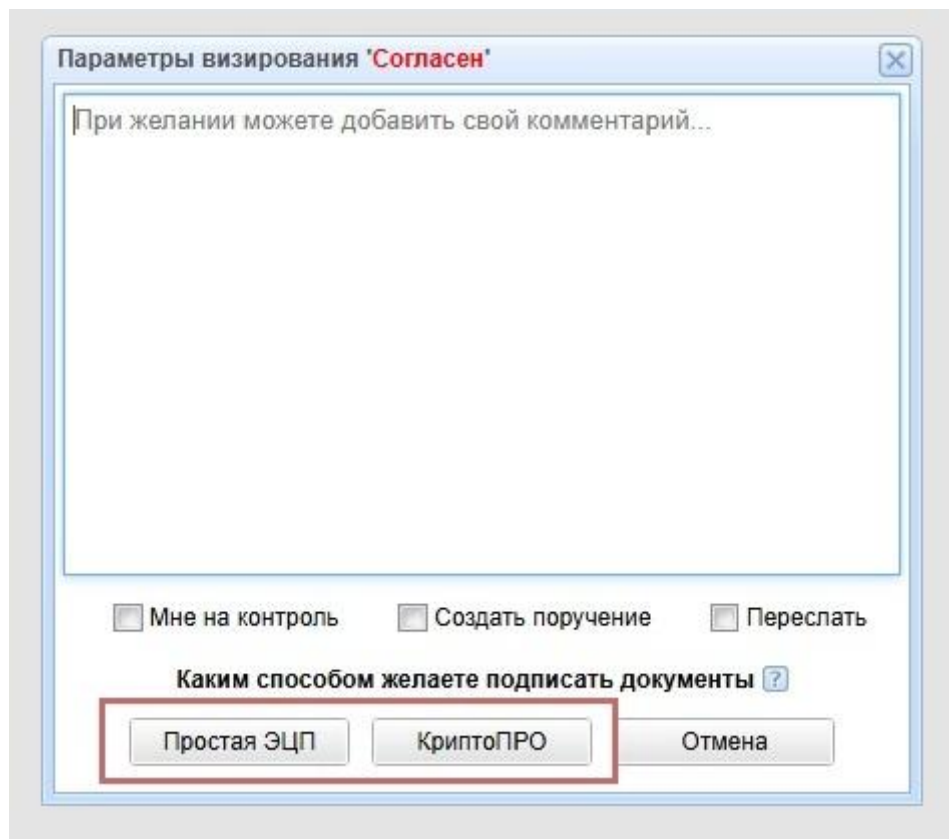
КриптоПРО

Отмена

<p>Мне на контроль</p>	<p>после нажатия чек-бокса <i>Мне на контроль</i> согласованный документ будет перемещен в папку <i>На контроле</i>.</p>
<p>Создать поручение</p>	<p>в процессе согласования документа есть возможность сразу создать <i>Поручение</i> сотрудникам, для этого необходимо нажать чек-бокс <i>Создать поручение</i> и заполнить все соответствующие поля поручения.</p>
<p>Переслать</p>	<p>в процессе согласования документа у согласующего лица есть возможность (не дожидаясь окончательного согласования всеми участниками) сразу настроить уведомление сотрудникам об этом документе. Для этого необходимо нажать на чек-бокс <i>Переслать</i>, в этом случае (при согласовании всеми участниками документа) указанным сотрудникам документ появится в ЛК СОУД в папке <i>Входящие</i>. Также система предложит уведомить сотрудников по E-mail.</p>

При согласовании документа **ИПК СОУД** предложит выбрать вид **ЭЦП**:

- **Простая ЭЦП** - электронная цифровая подпись, формируемая ИПК СОУД для сотрудников ТПУ.
- **КриптоПРО** - усиленная квалифицированная электронная подпись, полученная в аккредитованном удостоверяющем центре. Сотрудник ТПУ может получить УКЭП обратившись в отдел информационной безопасности.



Revision #6

Created 4 February 2025 04:18:21 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 7 February 2025 10:32:00 by Юлия Сергеевна Вершинина