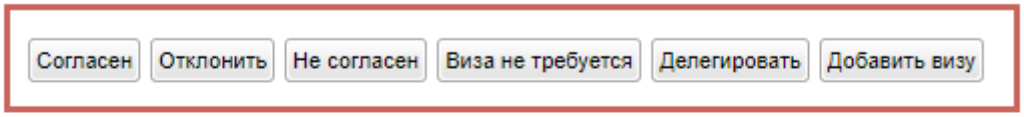
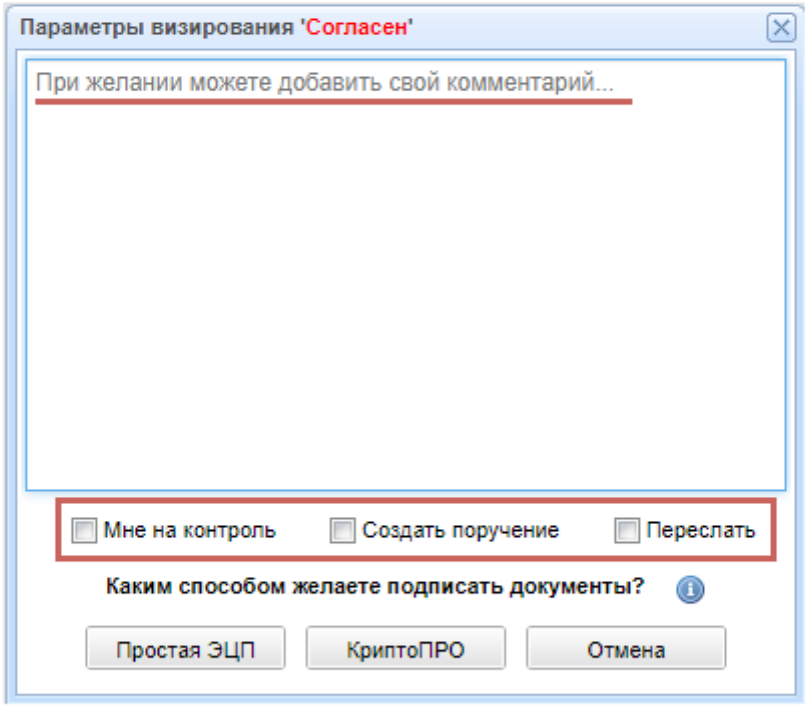
Согласование документов

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.



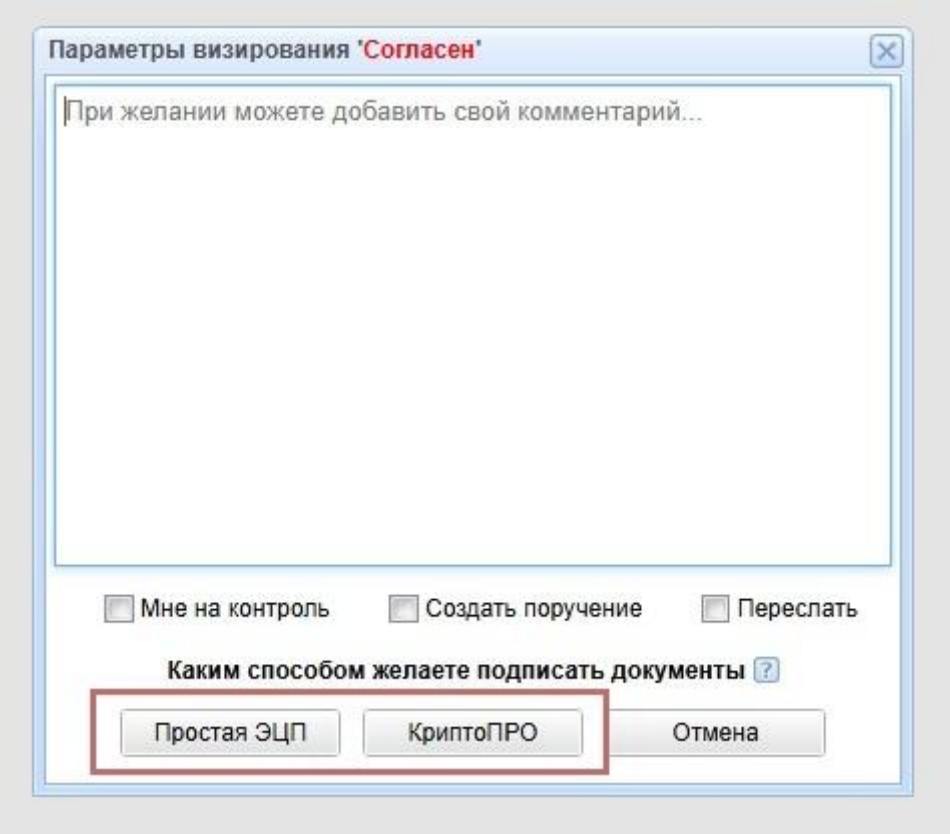


Возможные действия согласующих лиц в процессе согласования документа (кнопка Согласен):

Мне на контроль	после нажатия чек-бокса *Мне на контроль* согласованный документ будет перемещен в папку *На контроле*.
Создать поручение	в процессе согласования документа есть возможность сразу создать *Поручение* сотрудникам, для этого необходимо нажать чек-бокс *Создать поручение* и заполнить все соответствующие поля поручения.
Переслать	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 *Переслать*, в этом случае (при согласовании всеми участниками документа) указанным сотрудникам документ появится в ЛК СОУД в папке Входящие. Также система предложит уведомить сотрудников по E-mail.

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