

Подписание документа

После того как пользователь создал документ, начинается процесс подписания документа. Если вы являетесь текущим подписантом, то вам придет сообщение на корпоративную почту от zikdogovory@zik.kz. Иногда такого рода сообщения попадают в Нежелательную почту. Пожалуйста, убедитесь, что этот отправитель находится в доверенных.

Также в системе будет выведено оповещение о том, что у вас есть новые документы на подписание. Непрочитанные документы выделены жирным шрифтом.

← **Согласование договоров**

Сафонов А.В.

Мои документы

Созданные мною

На доработку

Согласованные

Исполненные

Отклоненные

Регистрация доку...

Подписание

Входящие 1

Подписанные мно...

Документы, подп...

Задачи

Входящие документы на подписании

Просмотр

ID	Наименование договора	Тип договора	Статус	Этап	Дата и время создания	Последние изменение
11	Тест	Закуп ТРУ	В работе	1/3	15.02.2023 15:45	

< 1 >

После того как вы откроете документ, вы увидите следующее окно

Главная информация

Наименование документа: Тест
Тип документа: Закуп ТРУ

Данные документа
Электронная почта контрагента: mail@yandex.kz
Валюта платежа для оплаты поставщику: Казахстанский тенге
Основание для создания тестового договора: Заполненное основание для тестового договора

Загруженные файлы
PDF.pdf

Маршрут документа
Шаг №1
Должность подписанта: Юрисконсульт
Имя подписанта: Сафонов А. В.
Показать не подписанные шаги
Согласовать
Согласовать с замечанием
Не согласовать
Вернуть на доработку

Поручения по документу
Создать
Просмотр
Удалить

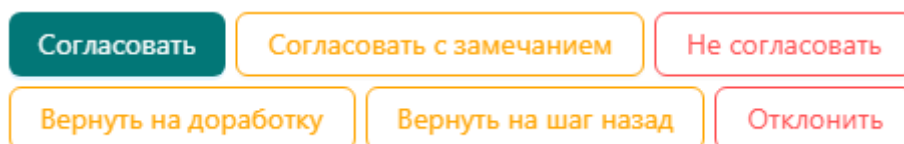
ID	Исполнитель	Выполнить до	Статус	Задача
<div><div></div><div>No data</div></div>				

Заккрыть

Окно состоит из следующих блоков:

1. Главная информация с наименованием документа, типом документа,
2. Загруженные файлы при создании договора. Каждый файл можно скачать или просмотреть.
3. Данные документа, в котором отображена информация, заполненная на шагах Конструктор формы и Заполнение формы. Обратите внимание, что слева наименования полей, заполненные на шаге Конструктор формы, а справа – введенные значения, заполненные на шаге Заполнение формы.
4. Маршрут документа с кнопкой «Показать не подписанные шаги» для отображения полного маршрута
5. Кнопки для подписания документа (описано ниже)
6. Поручения по документу (описано ниже)

Кнопки для подписания документа



Блок кнопок для подписания документа состоит из следующих кнопок:

1. **Согласовать** – вы согласовываете документ без замечаний

Вы уверены что хотите согласовать договор?

Отмена Сохранить

2. **Согласовать с замечанием** – вы согласовываете документ, а также прикрепляете ваше замечание по этому документу

Вы уверены что хотите согласовать договор с замечанием?

* Замечание

Замечание

Отмена Сохранить

3. **Не согласовать** – вы НЕ согласовываете документ, а также прикрепляете свое замечание

Вы уверены что хотите НЕ согласовать договор?

* Замечание

Замечание

Отмена Сохранить

4. **Вернуть на доработку** – вы возвращаете документ на доработку пользователю, создавшему документ, со статусом На доработке. Вам необходимо прикрепить замечание о причинах возврата

Вы действительно хотите вернуть документ на доработку?

* Замечание

Замечание

Отмена

Сохранить

5. Вернуть на шаг назад – кнопка появляется только на 2 и больше шаге подписания. Вы возвращаете документ на подписание предыдущему подписанту

Вы уверены что хотите вернуть подписание договора на шаг назад?

Отмена

Сохранить

6. Отклонить – кнопка доступна только на последнем шаге подписания. Вы возвращаете документ пользователю, создавшему его, со статусом Отклонено. Вам необходимо прикрепить замечание о причинах отклонения

Вы действительно хотите отклонить документ?

* Замечание

Замечание

Отмена

Сохранить

Поручения по документу

Поручения по документу					Создать	Просмотр	Удалить
ID	Исполнитель	Выполнить до	Статус	Задача			
7	Тестовый Т. Т.	16.02.2023	Поручено	Тест			

<
1
>

Здесь отображаются все ваши поручения, которые были созданы по документу. Вы можете создать поручение, просмотреть и удалить существующее поручение.

Создание поручения

С помощью кнопки «Создать» вы можете создать поручение

Информация по поручению

Поручитель: Тестовый Т. Т.
Исполнитель: Тестовый Т. Т.
Статус поручения: Поручено
Дата и время создания: 15.02.2023 16:46
Установленный срок: 16.02.2023

Переданные данные из договора

Наименование ТРУ: ТРУ
Примечание: Примечание документа

Переданные файлы из договора

Creation.pdf

Download icon

Eye icon

Задача

Тест

Закрыть

После создания поручения до его выполнения вы можете просмотреть поручение. Обратите внимание что блоки «Переданные данные из договора» и «Переданные файлы из договора» появятся только если при создании поручения были выбраны соответствующие пункты.

Удаление поручения

Вы уверены что хотите удалить элемент?

Тест

Отмена

Удалить

При удалении поручения вам необходимо подтвердить, что вы действительно хотите удалить поручение. Вы можете удалить как еще не выполненное, так и выполненное поручение

Просмотр поручения после выполнения

После выполнения поручения исполнителем вам придет письмо на корпоративную почту.

Вы можете просмотреть выполненное поручение

✕

Информация по поручению

Поручитель: Тестовый Т. Т.
Исполнитель: Тестовый Т. Т.
Статус поручения: Выполнено
Дата и время создания: 15.02.2023 16:46
Установленный срок: 16.02.2023

Переданные данные из договора

Наименование ТРУ: ТРУ
Примечание: Примечание документа

Переданные файлы из договора

Creation.pdf

⬇️ 👁️

Задача

Тест

Результат

Результат

Файлы, загруженные в результате выполнения поручения

Создание.docx

⬇️ 👁️

Добавить файл в документ

Дата и время завершения задачи: 15.02.2023 17:03

Закреть

После выполнения поручения появляются блоки «Результат», «Файлы, загруженные в результате выполнения поручения», дата завершения задачи. Блок «Файлы, загруженные в результате выполнения поручения» появится только в случае, если исполнителем были загружены файлы.

В блоке «Файлы, загруженные в результате выполнения поручения» для каждого файла из списка вы можете скачать, просмотреть и добавить его в изначальный документ.