**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОЦЕССУ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СЭД**

(на примере Служебной записки)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Процесс согласования (на примере Служебной записки).**  1.1. В представлении «Мои задания» → «По типу задания» → «Согласование» найти карточку с заданием на согласование, открыть двойным нажатием левой кнопки мыши. |
|  | 1.2. *Взятие задания в работу.*  В карточке документа справа отображены задания по документу. Взять задание, адресованное вам лично или на вашу роль, в работу. Для этого нажать кнопку «В работу». |
|  | 1.3. *Согласование документа.*  В карточке задания «Согласование» доступны два варианта завершения задания («Согласовать» и «Не согласовать»), а также возможность выбрать дополнительные действия («Еще»): |
|  | При нажатии «Согласовать» в поле «Комментарий» ввести (не обязательно) комментарий и подтвердить решение, нажав кнопку «Согласовать».  Документ будет согласован, изменит свое состояние и перейдет на следующий этап «Подписание».  *Примечание*: в зависимости от вида документа состояния и этапы документа после согласования могут отличаться. |
|  | При нажатии «Не согласовать» в поле «Комментарий» необходимо ввести причину отказа и подтвердить решение, нажав кнопку «Не согласовать».  Документ не будет согласован, изменит свое состояние и перейдет на следующий этап (этап «Доработка» Инициатором). |
|  | При нажатии «Еще», предлагается выбор дополнительных действий: |
|  | * «Делегировать» – делегировать исполнение задания на другого сотрудника или роль. Для делегирования задания необходимо указать: * в поле «Роль» – сотрудника (или роль), кому делегируется задание; * в поле «Комментарий» – причину делегирования задания.   Подтвердить решение, нажав кнопку «Делегировать».  При делегировании будут полностью переданы полномочия по текущему заданию другому сотруднику, при этом у сотрудника задание пропадет и о завершении задания делегатом текущий сотрудник не будет уведомлен; |
|  | * «Запросить комментарии» – при наличии дополнительных вопросов можно запросить комментарии у сотрудников компании, при этом задание на согласование останется активным. Для этого необходимо указать: * в поле «Комментаторы» – сотрудника, кому будет отправлен запрос на комментирование; * в поле «Вопрос» – текст самого вопроса.   Подтвердить отправку запроса, нажав кнопку «Запросить комментарии»; |
|  | * «Запросить дополнительное согласование» – можно создать дополнительное задание на согласование, при этом родительское задание на согласование останется активным. Для этого необходимо указать: * в поле «Исполнители» – ФИО сотрудников или роли, кому будет отправлено задание на дополнительное согласование; * в поле «Длительность, рабочие дни» – длительность для исполнения текущей задачи; * в поле «Комментарий» – текст дополнительного задания на согласование.   Подтвердить решение, нажав кнопку «Запросить дополнительное согласование».  Решение дополнительного Согласующего не влияет на итог согласования; |
|  | * «Отложить» – отложить текущее задание. Для этого необходимо указать: * в поле «Отложить до» – срок, до которого необходимо отложить задание; * в поле «Напомнить про» – комментарий, о котором необходимо напомнить при возврате задания из отложенного.   Подтвердить решение, нажав кнопку «Отложить».  *Примечание*: отложенное задание появится вновь в представлении «Мои задания» в срок, указанный в поле «Отложить до». |
|  | Для того чтобы вернуть задание в работу раньше срока, необходимо сначала отобразить отложенные задания D:\Projects\СОЮЗ\руководства\роли\7.PNG, и далее нажать кнопку «Вернуть из отложенного»; |
|  | * «Вернуть на роль» – снять задание с работы (отклонение выполнения). |
|  | 1.4. *Результат согласования.*  После успешного прохождения этапа Согласования всеми согласующими документ отправляется на этап «Подписание». |

СОСТАВИЛИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| ООО «Синтеллект» | Аналитик | Галиева И. Р. |  |  |
| АО «Концерн ВКО  «Алмаз – Антей» | Специалист технологического обеспечения системы электронного документооборота | Крылосова А. Ю. |  |  |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель направления технологического обеспечения системы электронного документооборота | Шайнога В. И. |  |  |
| АО «Концерн ВКО «Алмаз – Антей» | Руководитель проекта | Ганина Ю. В. |  |  |
| ООО «Синтеллект» | Руководитель проекта | Родин С. А. |  |  |