Инструкция по тестированию системы электронного документооборота ЭСКАДО на демостенде с использованием web-браузера.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. (Общие положения	3
1.1	Назначение документа	3
1.2	Используемые термины и сокращения	3
2. I	Вход в систему ЭСКАДО	4
2.1	Вход в систему ЭСКАДО	4
2.2	Переключение на другого пользователя	5
3. (Обработка Входящего документа	6
3.1 рук	Создание, регистрация и отправка входящего документа на рассмотрение оводства	6
3.2	Наложение резолюции и отправка на исполнение.	9
3.3	Внесение отчета об исполнении документа	11
3.4	Перевод входящего документа в статус «Исполнен» и снятие с контроля	13
4. (Создание и согласование Договора	16
4.1	Создание договора и отправка на согласование.	16
4.2	Согласование договора	19
4.3	Перевод договора в статус «Действует (Заключен)»	22
5. (Обработка Заявления на отгул	24
5.1	Создание заявления на отгул и отправка на согласование	24
5.2	Согласование заявления на отгул и отправка в отдел кадров	
5.3	Обработка заявления на отгул в отделе кадров.	

1. Общие положения

1.1 Назначение документа

Данная инструкция является документом, предназначенным для помощи в тестировании системы электронного документооборота ЭСКАДО (далее – СЭД) на демостенде с использованием web-браузера. В ней приведены примеры сценариев обработки документов с детальным описанием операций, которые выполняют пользователи системы при тестировании.

1.2 Используемые термины и сокращения.

В таблице ниже приведен список используемых сокращений:

Термин	Значение
СЭД	Система электронного документооборота ЭСКАДО
Нажать мышкой на <объект>, выбрать <объект>	Подвести курсор мыши к данному объекту на экране (кнопка, значок, пиктограмма, …) и нажать левую кнопку мышки.
Дважды щелкнуть мышкой по <объекту>, двойной щелчок мышки по <объекту>	Подвести курсор мыши к данному объекту на экране (кнопка, значок, пиктограмма, …) и дважды щелкнуть левой кнопкой мышки.
Войдите в систему под учетной записью <ФИО пользователя>.	См. Раздел «2. Вход в систему ЭСКАДО».

2. Вход в систему ЭСКАДО

2.1 Вход в систему ЭСКАДО

Войдите в систему по адресу <u>http://escadodemo.interprocom.ru</u> в браузере.

Введите имя пользователя и пароль и нажмите «Войти».



Откроется главная страница ЭСКАДО.



2.2 Переключение на другого пользователя

На главной странице системы нажмите «Выход» в правом верхнем углу.

Введите имя другого пользователя и пароль и нажмите «Войти».

3. Обработка Входящего документа.

3.1 Создание, регистрация и отправка входящего документа на рассмотрение руководства.

- 1. Войдите в систему под учетной записью Петровой Ирины.
- 2. Выберите пункт «Канцелярия Вх./Исх.».
- 3. Нажмите кнопку «Создать Входящий первичный».
- 4. Выберите вид доставки, например «Почта».
- 5. Введите исходящий номер и дату документа (номер и дата корреспондента/отправителя).
- 6. Выберите отправителя из справочника контрагентов «Фирмы».

ыбор из: Фирмы 🗸	серв	×	Bb co	юранные грудники	Удалить	Удалить все
 IBM БизнесЦентр Нагатинский 	ИнтерСервис Сервис	^	Б	улыкина Анна І	Игоревна	
ИнтерСервис	L					
Информ Плюс						
Информ Плюс						
8 Арканов Алексей	Администратор сети					
8 Булыкина Анна Игоревна	Президент		∇			
8 Ивлева Ольга	Гл. бухгалтер					
Приз						
Призы		\sim				

7. Выберите адресата из справочника вашей организации «Кадры», например, Блинова В.А.

ыбор из: Кадры 🗸	бли		×	Выбранные сотрудники	Удалить	Удалить вс
8 Блинов В.А.	Блинов В.А.			Блинов В.А.		
в Ежов М.А.	Начальник отдела	Отдел 21				
8 Иванов А.В.	Начальник отдела	Отдел 11				
8 Иванов П.С.	Специалист	Отдел 22				
8 Коротков Д.А.	Генеральный директор	Руководство				
8 Краснова Е.Н.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
8 Петров В.К.	Ведущий специалист	Отдел 12				
8 Петрова И.О.	Секретарь	Канцелярия				
8 Савин В.В.	Начальник отдела	Отдел 12				
8 Самолетов Е.А.	Специалист	Отдел 11	~			

- 8. Введите краткое содержание документа.
- 9. Выберите, если нужно, папку из классификатора папок. Это позволит вам искать документ в представлении «По папкам». Выбор папки может также использоваться для автоматического добавления нужных сотрудников в права доступа к документу. Для этого администратор должен предварительно настроить список читателей и редакторов, которые будут добавляться в права доступа к документу при выборе папки.

пассификатор папок	Выбранные папки	Удалить Удалить вс
≽ Папка 01 🖃 🍃 Папка 02	Папка 02\Папка 02	2.01
🗁 Папка 02.01		
🗁 Папка 02.02		
🗁 Папка 03		
🗁 Папка 04		
🗄 🧀 Папка 05		
🗁 Папка 06		
🗁 Папка 07		
🗁 Папка 08		
🕞 Папка 09	~	

10. Выберите дело из номенклатуры дел (например, «01-07 Входящие документы»).

Номенклатура дел за: Подразделение: (Если не выбрано, то для всех) Поиск по номеру дела:	 2014
Номер дела	Наименование дела
01-01	Учредительные документы и устав общества
01-02	Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении)
01-03	Штатные расписания и изменения к ним
01-04	Положения о структурных подразделениях
01-05	Приказы директора по основной деятельности
01-06	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам
√ 01-07	Входящие документы
01-08	Исходящие документы
01-09	Номенклатура дел
01-10	Инструкция по лепопроизволству

11. Вложите файл с входящим документом в поле Содержание, используя кнопку «Выбрать файлы» (после выбора файла, нужно нажать кнопку «Загрузить»).

- 12. Нажмите кнопку «Присвоить» рядом с полем «Рег. номер» для присвоения регистрационного номера документа.
- 13. Для сохранения и отправки документа на рассмотрение руководителя, указанного в поле Адресат, нажмите кнопку «Обработать». В диалоговом окне «Выбор этапа обработки» по умолчанию выбран этап «Отправить на рассмотрение руководства», в секции «Рассылка» по умолчанию выбрано, что документ будет отправлен Адресату и ответственным лицам адресата. Если нужно, выберите доп. опции в диалоговом окне (Уведомление о доставке, Уведомление о получении и т.д.). Нажмите ОК.

Примечание: Сотрудники, которым отправляется документ по кнопке «Обработать», автоматически добавляются в редакторский или читательский доступ к документу в зависимости от настройки выбранного этапа обработки.

Выбор этапа обработки
Общие Рассылка Отправить на рассмотрение руководства Отправить на обработку в канцелярию Отправить на исполнение Отправить на исполнение
Дополнительное сообщение:
 Уведомление о доставке Уведомление о получении Включать в сообщение URL-ссылку на документ Не выводить список адресатов перед рассылкой

Так выглядит Входящий документ после регистрации и отправки на рассмотрение руководства:

- в режиме чтения:

🕀 🏶 http://escadoder	mo.interprocom.ru/escado/indoc.nsf/DocumentForm.xsp?documentId=C43C1	DDDA9E3E 🔎 🗝 🕲 ЭСКАДО - Вх/Исх 🛛 🗙		n t
авная Личный кабине	т Договоры Канцелярия Контроль Кадры Фирмы Е	База знаний Поиск		Петрова И.О
х./Исх. Внутренние	Произвольные			
	EHT No 5 or 11 04 2014 - Запрос цен на оборудование	2		
одлщин доюм		2		
Редактировать Закрыл	гь Создать ответный документ Доступ Рассылка Обработат	ъ Удалить Журнал Печать		
Карточка Исполнение л	токумента Припожение Связанные документы Просмото файлов			
Тип документа:	ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ	На рассмотрении рук	оводства	
Вид:	E-Mail	Автор:	Петрова И.О.	
		Регистратор:	Петрова И.О.	
Приоритет:	Оорино	Код:		
Исх. номер:	125	Рег. номер:	5	
дата:	10.04.2014	Пата:	11.04.2014	
Отправитель:	Булыкина Анна Игоревна (Президент, Информ Плюс)			
Адресат:	Блинов В.А. (Начальник отдела, ТестФирма)			
Папки:	Папка 02\Папка 02.01			
Дело: Местоположение оригинала:	01-07 Входящие документы			
Краткое содержание:	Запрос цен на оборудование			
Количество пистов:	1			
Количество приложений	i:			

- в режиме редактирования:

охранить и закрыть	Закрыть Отправить	Созда	ть ответный д	окумент Доступ	Рассылка	Обработать	Удалить Соде	ржание	Журнал		
		nie Tipi		изанные документы	Tipocatorp q	IN IN IN					
Тип документа:	входящии докум	-HI					На рассмотре Автор:	ении рук	оводства Петрова И.О.		
0	05						Регистратор:		Петрова И.О.		
inprosperier.	105						Код:				
исх. номер:	10.04.2014	-	•				Рег. номер:		5	присвоить	
Дата:	10.04.2014						Dava-		11.04.2014		
Отправитель:	Булыкина Анна Игор	евна (Пре	зидент, Инфо	рм Плюс)	8		, 4 410.				
Адресат:	Блинов В.А. (Началь	ник отдел	а, ТестФирма)	3						
Папки:	Папка 02\Папка 02.0	1									
Дело:	01-07 Входящие док	менты									
Местоположение оригинала:					8						
Краткое содержание:	Запрос цен на обору	дование									
Количество листов:	1										
Количество приложений	i:										

3.2 Наложение резолюции и отправка на исполнение.

- 1. Войдите в систему под учетной записью сотрудника, выбранного в качестве Адресата, в нашем примере это Блинов Василий.
- 2. Выберите раздел «Личный кабинет» и откройте почтовое уведомление «Вам на рассмотрение направлен входящий документ ...» в секции «Почта Входящие».

зная Лич	ный кабинет Договорь	Канцелярия Контроль	Кадры Фирмы	База знаний	Поиск				Петрова И.О. Е
ный кабі	инет								
очта - Вхо,	дящие			-	Договоры				
			14 M	1 2 0 00	Свернуть Разверн	/The			
αro	Тема		Дата 🗸	Размер	Per. No	Дата	Тип документа	Краткое содержание	
r Irina etrova	Вам на рассмотрение на тематикой: 'Запрос цен н	правлен входящий документ Per. №5 а оборудование	<u>c</u> 14.04.2014	1591					
Vasily Blinov	Во входящем документе Р партнерства' проставлена	ег. №4 с тематикой: 'Предложение дата исполнения	08.04.2014	1571					
Mikhail Ejov	Проконтролируйте новые ; документе Per. №4 с темат	анные о ходе исполнения во входяще икой: "Предложение партнерства'	08.04.2014	1671					
Vasily Blinov	Пожалуйста проконтролир тематикой: 'Предложение і	ийте входящий документ Per. №4 с партнерства	08.04.2014	1761	Произвольные до	кументы			
Irina	Вам на рассмотрение напр	авлен входящий документ Per. №4 с	08.04.2014	1604	Свернуть Разверн	/Te			
Petrova	тематикой: Предложение г	артнерства'			Per. Ne	Дата	Тип документа	Краткое содержание	
P	ler.№ Дата Т	ип документа Крат	юе содержание						
	кументы			-					
х./Исх. дон	Развернуть								
х./Исх. дов Свернуть		ип документа Крат	юе содержание						
х./Исх. дон Свернуть Рі	'er.№ Дата Т								
х./Исх. дон Свернуть Рі	'er.Na Дата Т								
х./Исх. до Свернуть Рі	ег.№ Дата Т								
х./Исх. дол Свернуть Рі	er.Ne Дата T								
х./Исх. дон Сеернуть Рі	er.Ne Дата Т								
х./Исх. доя Свернуть Рі	er.Ne Дата Т								

Вы можете также открыть почтовый ящик для работы с ним в отдельном окне, нажав на Почта - Входящие в Личном кабинете.

3. Нажмите на http-ссылку на документ

http://escadodemo.interprocom.ru/escado/indoc.nsf/Document.xsp?documentld=C43C1DDDA9E3D68DC4257CB700461F6E&action=openDocument

для открытия документа, отправленного вам на рассмотрение, в браузере.



Примечание:

1. Тексты уведомлений могут быть изменены администратором системы.

2. В уведомлении присутствует также ссылка 📄 для открытия документа в клиенте IBM Notes.

- Нажмите кнопку «Редактировать» для переключения в режим редактирования документа.
- 5. Перейдите в секцию «Исполнение документа».
- 6. Введите текст резолюции в поле «Новая резолюция».
- 7. Выберите себя (Блинов В.) в поле Контролер.
- 8. Выберите Исполнителя, например, Ежов М.А.

- 9. Установите срок исполнения документа в поле «Дата контроля».
- 10. Выберите флажок «Контроль» для постановки документа на контроль.
- 11. Для сохранения и отправки документа на исполнение нажмите кнопку «Обработать». В диалоговом окне «Выбор этапа обработки» выберите этап «Отправить на исполнение», в секции «Рассылка» для этого этапа по умолчанию выбрано, что документ будет отправлен Исполнителям и ответственным лицам исполнителей. Нажмите ОК.

Выбор этапа обработки
Общие Рассылка Отправить на рассмотрение руководства Отправить на обработку в канцелярию Отправить на исполнение Отправить на исполнение другому лицу Сообщить об исполнении документа
Дополнительное сообщение: Уведомление о доставке Уведомление о получении Включать в сообщение URL-ссылку на документ
Не выводить список адресатов перед рассылкои
Ок Отмена

3.3 Внесение отчета об исполнении документа.

1. Войдите в систему под учетной записью Исполнителя, в нашем примере это Ежов Михаил.

 Выберите раздел «Личный кабинет» и откройте почтовое уведомление «Пожалуйста исполните входящий документ …» в секции «Почта – Входящие».

Http://escad	odemo. interprocom.ru /escado/ipc	menu.nsf/Personal.xsp		- 1000		Q + C	🕑 Личный кабинет	×	
лавная Личнь	й кабинет Договоры	Канцелярия	Контроль	Кадры	Фирмы	База знаний	й Поиск		
Іичный кабин	ет								
Почта - Входя	цие					-	Договоры		
				I(1)	2 3 👂 🕅	t l	Свернуть Разв	ернуть	
Кто	Тема			Дата 🗸	Размер		Per. №	Дата	Тип д
🚖 Vasily Blinov	Пожалуйста исполните документ Рег. №5 с тем оборудование'	до <mark>16.04.2014</mark> входя атикой: 'Запрос цен	щий на	14.04.2014	1702				
Mikhail Ejov	Во входящем документе 'Предложение партнерст исполнения	Рег. №4 с тематикой: ва′новые данные о хо	оде	08.04.2014	1590				
Vasily Blinov	Пожалуйста исполните в тематикой: 'Предложении	ходящий документ Ре е партнерства'	r. №4 c	08.04.2014	1699		Произвольные	документь	I
Administrator	Согласование по докуме ПО IBM рамочный" (Дого	нту: "Лицензионный д воры) завершено.	оговор на	22.01.2014	1144		Свернуть Разв	ернуть	Tur
Administrator	Коротков Д.А. просрочил "Лицензионный договор і рамочный" (Договоры)	(а) согласование доку на ПО IBM	мента:	22.01.2014	1544		Per. №	дата	тип (

 Нажмите на <u>http-ссылку</u> для открытия документа, отправленного на исполнение Ежову М.

C (C) (Ξ http://escadodemo.interprocom.ru/mail/mejov.nsf/(Sinbox)/38AFFC8FA1E3F620C4257C84 $P \star C$ 🐑 Личный кабинег	ĥ ★ ¤
Ответить * Ответить всем * Переслать * 🖿 * ★ * 👔 🖆 🛱 Дополнительно * 🖶	Создать 👻
Пожалуйста исполните до 16.04.2014 входящий документ Рег. №5 с тематикой: 'Запрос цен на оборудование'	
Vasily Blinov notedenbry	ик. апреля 14, 2014 15:38
Kowy: Mikhail Ejov	Показать сведения
Документ отправлен людям, входящим в роль: "Исполнители.Отв. лица исполнителей". Документ находится на стадии: "На исполнении"	
Cosinka Ha dokyMehr: et al. Cost and the second secon	nt
	<u>-</u> 2
	a 125% 💌

- 4. Нажмите кнопку «Редактировать» для переключения в режим редактирования документа.
- 5. В секции «Исполнение документа» в поле «Отметка об исполнении» введите текстовый отчет об исполнении, например «Исполнено. Подготовлен договор о партнерстве». Нажмите кнопку «Сохранить и закрыть». В данном случае сработает настроенный автоматический этап обработки, который отправит уведомление о ходе исполнения документа контролеру и всем исполнителям.

Примечание:

 Возможен более сложный сценарий. Перед внесением отчета об исполнении Исполнитель может сформировать проект Исходящего ответа по кнопке «Создать ответный документ – Исходящий ответ» во входящем документе, при необходимости отправить его на согласование. Этот исходящий ответ будет отображаться в секции «Связанные документы» входящего документа. После сохранения и, если требуется, согласования исходящего ответа, Исполнитель вносит текстовый отчет об исполнении в поле «Отметка об исполнении» входящего документа, например «Исполнено. Подготовлен исходящий ответ от 14.04.2014».
 Если выбрано несколько исполнителей, то каждый может внести свою отметку об исполнении. От каждого исполнителя будет приходить уведомление контролеру и другим исполнителям о ходе исполнения документа. Список всех отметок будет отображаться в поле «Отметки об исполнении». Ниже пример Входящего документа после внесения отчета об исполнении. Документ показан в режиме чтения на закладке «Исполнение документа»:

ХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ №	зот 11.04.2014 - Запрос цен на оборудование	
	o or monizon roanpool donna ocopy gobanno	
the state of the s		
Редактировать Закрыть Соз	ать ответный документ Доступ Рассылка Обработать Удалить Журнал Печать	
Карточка Исполнение документа	Приложение Связанные документы Просмотр файлов	
Статус обработки:	На исполнении	🗹 Контроль
Резолюции руководства:	В работу (Блинов В.А. 14.04.2014 14:17.36)	
Контролер:	Блинов В.А.	
Дата контроля:	16.04.2014 Boews:	
дата исполнения.		
Исполнители:	Exob M.A.	
Соисполнители:		
Отметки об исполнении:	Исполнено. Подготовлен договор о партнерстве (Ежов М.А. 14.04.2014 16:11:51)	
Cogepwanue		
out underled life. Dx 120, puly		
	Размер файла Имя файла 88 КВ Вx125 pdf	

3.4 Перевод входящего документа в статус «Исполнен» и снятие с контроля

- Войдите в систему под учетной записью Контролера, в нашем примере это Блинов В.
- Выберите раздел «Личный кабинет» и откройте почтовое уведомление «Проконтролируйте новые данные о ходе исполнения во входящем документе …» в секции «Почта – Входящие».
- 3. Нажмите на http-ссылку для открытия входящего документа, в котором добавлен отчет об исполнении Исполнителем Ежовым М.

(🗢) 🕀 🗄 http://escadodemo.interprocom.ru/mail/vblinov.nst/(Sinbox)/81BD4D22DE825687C4257CBA0043 О - С 🐵 Личный кабинет 🗄 escadodemo.interprocom.ru 🗴	↑ ★ ₿
Ответить = Ответить всем = Переслать = 🖿 = ★ = 👔 🖆 🏛 Дополнительно = 🖶	Создать 👻
Проконтролируйте новые данные о ходе исполнения во входящем документе Рег. №5 с тематикой: 'Запрос цен на оборудова	ние'
Mikhail Ejov nok Komy: Vasily Blinov	едельник, апреля 14, 2014 16:11 Показать сведения
Для ознакомления документ отправлен людям, входящим в роль: "Контролер,Отв. лица контролера". Документ находится на стадии: "На исполн	ении"
Ссыпка на документ. http://escadodemo.interprocom.ru/escado/indoc.nsf/Document.xsp?documentid=C43C1DDDA9E3D68DC4257CB700461F6E&action=openDocument	
	€ 125% ▼

4. Ознакомьтесь с отчетом о ходе исполнения документа (поле «Отметки об исполнении» в секции «Исполнение документа»).

- 5. Нажмите кнопку «Редактировать» для переключения в режим редактирования документа.
- 6. В секции «Исполнение» в поле «Дата исполнения» выберите текущую дату. **Примечание:** Вы можете пропустить этот пункт и сразу перейти к п.7, при выполнении которого Дата исполнении автоматически проставится в текущую дату.
- 7. Для снятия документа с контроля выключите флажок «Контроль». Для сохранения и перевода документа в статус «Исполнен» нажмите кнопку «Обработать». В диалоговом окне «Выбор этапа обработки» выберите последний этап «Сообщить об исполнении документа», в секции «Рассылка» для этого этапа по умолчанию выбрано, что документ будет отправлен Адресату. В нашем примере Адресат и Контролер это одно и тоже лицо – Блинов В. Нажмите ОК для подтверждения.

Ниже приведен пример Входящего документа в статусе «Исполнен» (в режиме чтения).

) (=) 🐨 http://escado	demo.interprocom.ru/escado/indoc.nsf/DocumentForm.xsp?docume	entid Р - С 🕸 ЭСКАДО - Вх/Исх 🛛 🗙	ר לו
авная Личный каби	инет Договоры Канцелярия Контроль Кадры о	Фирмы База знаний Поиск	Блинов В.А.
Вх./Исх. Внутренние	Произвольные		
ходящии доку	МЕНТ № 5 от 11.04.2014 - Запрос цен на обор	удование	
Тедактировать		Уданита Укурпал Печата	
Карточка Исполнени	е документа Приложение Связанные документы Просмотр	о файлов	
Тип документа:	вхоляший локумент	Покумент исполнен Контроль	
Dura	E Mol	Автор: Петрова И.О.	
вид:	E-Mail	Регистратор: Петрова И.О.	
Приоритет:	Обычно	Код:	
Исх. номер:	125	Per Homen:	
Дата:	10.04.2014	5	
Отправитель:	Булыкина Анна Игоревна (Президент, Информ Плюс)	Дата: 11.04.2014	
Адресат:	Блинов В.А. (Начальник отдела, ТестФирма)		
Папки:	Папка 02\Папка 02.01		
Дело:	01-07 Входящие документы		
Местоположение оригинала:			
Краткое содержание:	Запрос цен на оборудование		
Количество листов:	1		
Количество приложений:			
 Содержание See attached file: Bx125.p 	odf)		
	Размер файла	Имя файла	
	88 KB	Bx125.pdf	

По кнопке «Журнал – Журнал обработки» вы можете вывести на экран итоговый журнал обработки входящего документа.



4. Создание и согласование Договора

4.1 Создание договора и отправка на согласование.

- 1. Войдите в систему под учетной записью Петровой Ирины.
- 2. Выберите пункт «Договоры».
- 3. Нажмите кнопку «Создать Договор».
- 4. Выберите внешнюю сторону договора. Для этого нажмите кнопку «Добавить», затем нажмите кнопку выбора рядом с полем «Фирма», выберите фирму или представителя фирмы и нажмите ОК. Нажмите ОК еще раз.

оворы					
ый Договор		Введите новые значения			
хранить и закрыть Закр рточка Оплата по догов	оыть Доступ Рассылка Обработат ору Исполнение документа Согласовани	 Содержан Приложени Фирма: 	×		
Тип документа:	Договор	Оргправ. форма: Почтовый адрес:	Battanca M.O.		
Предмет договора:		Выберите фирму или сотрудника		×	
Дата начала	15.04.2014	Поиск		присвоить	
Дата окончания:	15.04.2014	 IBM БизнесЦентр Нагатинский 	• 014		
Статус договора:	◉Обсуждается ○Действует ○Зак	унтерСервис Информ Плюс			
Внутренняя сторона:	 ООО ТестФирма - Генеральный дир 	вк Информ Плюс			
	ул, нагатин	8 Арканов Алексей	Администратор сети		
Внешняя сторона: Добавить	 Внеш. сторона 	Вулькина Анна Игоревна в Ивлева Ольга	Президент Гл. бухгалтер		
		▶ Приз	2		
олержание		▶ Призы			
	Выбрать файлы				
		ОК Отмена			
		ок Отмена			

- 5. Присвойте регистрационный номер договора.
- 6. Укажите период действия договора.
- 7. Нажмите кнопку «Содержание Выбрать из шаблонов» и выберите один из настроенных шаблонов договоров.

Содержание	
Выбраты	из шаблонов

Выбор шаблона
Лицензионный договор с конечным пользователем на ПО IBM рамочный Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное ПО разовый Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное ПО рамочный
Ок Отмена

В результате файл с договором вставится в поле «Содержание», а поле «Предмет договора» заполнится названием шаблона.

В файле договора автоматически заполнятся настроенные в шаблоне поля, например, номер и дата договора, реквизиты и представитель внешней стороны договора (см. рис. ниже).



 Для редактирования содержания файла с договором откройте вложенный файл с договором, нажав на имя файла.

Размер файла	Имя файла						
27 KB	Договор с Конечным пользователем рамочный собств. ПО.docx 👘						
	Вы хотите открыть или сохранить Договор с Конечным пользователем рамочный собств. ПО.do	ocx	((27,8 КБ) из	escadodemo.inte	rprocom.ru?		×
)/bargains.nsf/xsp				<u>О</u> ткрыть	<u>С</u> охранить	•	<u>О</u> тмена

После открытия файла с договором в редакторе Microsoft Word внесите в него изменения и далее сохраните новую версию файла на вашем компьютере. Закройте программу Microsoft Word.

Нажмите на иконку 🖤 рядом с именем файла для удаления предыдущей версии файла и затем нажмите «Выбрать файлы» для вложения новой версии файла.

 Перейдите на закладку «Согласование» и нажмите кнопку «Установить цикл согласования».

В результате заполнится список согласования и параметры согласования согласно настройкам по умолчанию для договора.

Вы можете выбрать другой шаблон согласования используя действие Выбрать шаблон согласования.

Вы также можете отредактировать список согласования или параметры согласования.

Карточка согласования Параметры согласования

Карточка	Оплата по договору	Исполнение документа	Согласование Приложе							
Карточка с	согласования Парам	етры согласования								
Отпра	вить на согласование)								
Ответст	венный:	🛞 Петрова	И.О.[Канцелярия]							
Список	согласования:	<u></u> 2 дн К	3 2 дн Краснова Е.Н.[Бухгалтерия]							
<u>Выбрат</u>	ь шаблон согласовани	Коротко Я	в Д.А.[Руководство]							

Тип цикла согласования:	Последовательный			
Действие при отказе:	✓ Завершить при первом отказе			
Ограничение времени:	Отправить документ следующему в списке	через	2	дней
	И Посылать ежедневные напоминания визирующим	через	1	дней
	Учитывать выходные и праздники			
Уведомлять:	Ответственного после каждого подписывающего			
	Ответственные лица согласующих			
Редактирование содержания:	🗹 Запретить			

10. Нажмите кнопку «Отправить на согласование» на закладке «Согласование – Карточка согласования».

В результате документ будет закрыт и отправлен на согласование. Статус обработки документа изменится на «На согласовании».

Примечание: Договор попадает в раздел «Обсуждается» в меню модуля «Договоры».

Remove								Н	айти	
договоры	я - По лате								Создать	Редактировать Удал
·····										
еиствующие	Све	рнуть Развернуть	Per	Des	Dess nos	Ruew ereneue	Buumnauunn	Demo	Creative	Cranic of the former
		I WORDHNE	Dep.	Nº	gara per.	онеш. сторона	сторона	дата	Grarye	статус обработки
ю внутренней стороне	181	Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное ПО рамочный		6	15.04.2014	Информ Плюс	ТестФирма	15.04.2014 - 15.04.2015	Обсуждается	На согласовании
о типу о папкам	181	Лицензионный договор на собственное ПО рамочный			16.01.2014	Информ Плюс	ТестФирма	16.01.2014 - 16.01.2014	Обсуждается	Согласование завершено
бсуждаются	101	Лицензионный договор на ПО			16.01.2014	Информ Плюс	ТестФирма	16.01.2014 -	Обсуждается	Согласование
о дате и рег. номеру		IBM рамочный						16.01.2014		завершено
о внешней стороне о внутренней стороне	121	На оборудование и ПО для резервного копирования			16.01.2014	БизнесЦентр Нагатинский	ТестФирма	16.01.2014 - 16.01.2014	Обсуждается	На подготовке
	Пока	зывать по 10 15 20 25 50 100								
о внешней стороне										
о внутренней стороне										
се документы										
ю внешней стороне										
ю внутренней стороне										
ичный кабинет										
обработке										
Эсе мои документы										

4.2 Согласование договора.

- 1. Войдите в систему под учетной записью 1-го согласующего лица, в нашем примере это Краснова Е.Н.
- 2. Выберите раздел «Личный кабинет» и откройте почтовое уведомление от Ирины Петровой «Завизируйте документ …» в секции «Почта Входящие».

Примечание: Обратите внимание, что в Личном кабинете в секции «Договоры» договор, отправленный вам на согласование, отображается в категории «На согласовании – Я согласующий».

авная	Личный к	бинет	Договоры	Канцелярия	Контроль	Кадо	ы	Рирмы	База знани	й П	оиск							Kp	аснова Е.Н.	Выр
ичный і	кабинет																			
Почта -	Входящие	•						-	Д	огово	ры									-
					10 0 1	2 3	4 5	DD		Сверн	/ть Ра:	звернуть								
Кто		Тема			Дата	~	Разме	р			Per.	Дата	Тип		Краткое	содержа	ние			
🚖 Irina P	etrova	Завизируй договор с собствени	іте документ: Ј конечным пол юе ПО рамочн	Іицензионный ьзователем на ый (Договоры)	15.04.2	2014	1326		3	→ Bo	него док	ументов в об	доку работке	мента						
Irina	Petrova	Завизируй (Петрова И	ге документ: За I.O.) (Произволі	авление на отгул ные документы)	10.04.2	2014	1240		1		На исг	толнении								
Irina	I Petrova	Завизируй конечным г (Договоры)	ге документ: Ли пользователем	цензионный договор на ПО IBM рамочны	c 09.04.2	2014	1312		1	Π	На исг	полнении (на	контрол	ne)						
Adm	ninistrator	/DEMO has Krasnova/D into your ID Certificate	certified the ID EMO. The certif file by using the " option.	belonging to Elena cate can be merged Actions menu "Accep	20.03.2 ot	2014	6949	ø	1		та cor ≠Я с	ласовании согласующий			-					
Adm	ninistrator	/DEMO has Krasnov/DE your ID file Certificate	certified the ID MO. The certific by using the Act * option.	belonging to Elena ate can be merged in ons menu "Accept	20.03.2 to	2014	7485	ø			6	15.04.2014	Дого	вор	Лицензио на собств	нный дог енное ПС	овор с ко) рамочн	онечным по ный	ользователе	
										роизв	ольны	е документ	ы							-
Внутрен	ние доку	иенты						_		Сверн	уть Раз	звернуть								
Cooper	m Daanoou									F	Per.N₂	Дата	Ти	а докуме	нта	K	раткое с	одержани	e	
Сверну	по назверн	,																		

3. Нажмите на http-ссылку в уведомлении для открытия договора, отправленного вам на согласование.

(C) () II http://escadodemo.interprocom.ru/mail/ekrasnov.nsf/(Sinbox)/12024A5A677DEA95C4 Р - С 🐨 Личный кабинет	🗄 escadodemo.interprocom.ru 🗙	↑ ★ ☆
Ответить т Ответить всем т Переслать т 🖿 т ★ т 📔 🖆 🛍 Дополнительно т 🖶		Создать 👻
Завизируйте документ: Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное П	Ю рамочный (Договоры)	
Irina Petrova	вторник, а	апреля 15, 2014 16:05
Кому: Elena Krasnova		Показать сведения
Пожалуйста найдите время для визирования документа: "Лицензионный договор с конечным пользователе Cornacoвать до: 17.04.2014 Ссылка на документ: 📄 http://escadodemo.interprocom.ru/escado/bargains.nsf/Document.xsp?documentId=DEA222C6946B0F30C4257	м на собственное ПО рамочный 7 <u>CBB003F6D7C&action=openDo</u>	" (Договоры). cument
		۹ 125% 🔻

- 4. Вы можете ознакомиться с договором, открыв вложенный файл с договором. Если в параметрах согласования установлено «Редактирование содержания Разрешено», то вы можете внести и сохранить изменения в файле договора, правильнее это делать при включенном режиме Исправлений Microsoft Word. Если редактирование содержания запрещено, то вы сможете оставить свои комментарии при визировании.
- 5. Нажмите кнопку «Завизировать документ» на закладке «Согласование».
- Выберите «Подписать» или «Отказать» и введите, если необходимо комментарий (при отказе он обязательный).
 Для нашего примера выберем «Подписать» и введем комментарий «Все устраивает.».
 Нажмите ОК.

В результате ответственный за согласование (в нашем случае Петрова И.) получит уведомление по электронной почте о том, что документ подписала Краснова Е., а 2-й согласующий получит уведомление о необходимости завизировать договор.

- Войдите в систему под учетной записью 2-го согласующего лица, в нашем примере это Коротков Д.А.
- 8. Откройте почтовое уведомление «Завизируйте документ …» в Личном кабинете Короткова Д.А., перейдите по http-ссылке в договор и завизируйте его, также выбрав

опцию «Подписать».

цоговоры рговор № 6 от 15.04.2014 - Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное	
оговор № 6 от 15 04 2014 - Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное	
	∍ ПО рам
Сохранить и закрыть Закрыть Создать ответный документ Доступ Рассылка Обработать Удалить Содер	жание
Карточка Оплата по договору Исполнение документа Согласование Приложение Связанные документы Просмотр фа	айлов
Карточка согласования Визы Параметры согл	
Завизировать документ Проверить встроенные Подписать Отказать	
Согласовать до: 17.04.2014	
Ответственный: Кто уже расси рсь Петрова И.О.[Канцелярия] Краснова Е.Н/	рассмотрет
Ок Отмена	

9. В результате ответственный за согласование (в нашем случае Петрова И.) получит уведомление по электронной почте о том, что документ подписал Коротков Д.А., и что согласование завершено.

Ниже подключен пример договора в статусе «Согласование завершено». Закладка «Договор».

the second lite							
🕀 🐨 http://escadoo	demo. interprocom.ru /escado/barg	ains.nsf/DocumentForm.xsp	p?documer 🔎 – 🕈 🛞 Личн	ый кабинет	🍿 ЭСКАДО - Договоры	×	
павная Личный каби Договоры	нет Договоры Канцеляр	ия Контроль Кадр	ы Фирмы База знаний	Поиск			Краснова Е.Н.
оговор № 6 от 15. Редактировать Закр	04.2014 - Лицензионны ыть Создать ответный докул	й договор с конечн иент Доступ Рассы	ным пользователем на	собственное	ПО рамочный		
Карточка Оплата по ,	договору Исполнение докумен	та Согласование При	ложение Связанные докуме	пы Просмотр фа	йлов		
Тип документа: Предмет договора: Папки: Дата начала Дата окончания: Статус договора: Внутренняя сторона: Внешняя сторона:	Договор Лицензионный договор с конеч собственное ПО рамочный 15.04.2014 15.04.2015 Обсуждается • ООО Тестбирма - Генера Коротков Д.А 134460, Мос • ООО Информ Плюс - Пре Игоревна - Россия, 123091,	ным пользователем на пьный директор каа, ул. Нагатин идеит Булыкина Анна Москаа, Рлз	C Ai Pi K Pi J	огласование зав отор: пистратор: Д: п. номер: та:	ершено Петрова И.О. Петрова И.О. 6 15.04.2014		
 Содержание See attached file: Договор 	р с Конечным пользователем ра Размер файла 37 КВ	мочный собств. ПО. docx) Имя файла Договор с Конечным по) ользователем рамочный собст	e. TIO.docx			
							a 100%

Закладка «Согласование – Визы».

	According to Minister Vision and State and State Street State	
-) (=) 🛞 http://escadodemo.interprocom.ru/escado/ba	jains.nsf/DocumentForm.xsp?documer 🔎 🕆 🖒 🛞 Личный кабинет 🛛 🐨 ЭСКАДО - Договоры 🗙	£ ★ 3
Главная Личный кабинет Договоры Канцеля	ия Контроль Кадры Фирмы База знаний Поиск	Краснова Е.Н
Поговоры		
Договоры		
Договор № 6 от 15.04.2014 - Лицензионны	й договор с конечным пользователем на собственное ПО рамочный	
Редактировать Закрыть Создать ответный доку	мент] (Доступ) (Рассылка) (Обработать) (Удалить) (Журнал) (Печать)	
Карточка Оплата по договору Исполнение докуме	та Согласование Приложение Связанные документы Просмотр файлов	
	1260201142	
Параметры со	acubanin	
ПОДПИСАЛ - 15.04.2014 17:45:48 - Краснова Е.Н. ()	олжность: Главный бухгалтер,	
Комментарий: Все устраивает	тиер на сервере Escadobemo	
ПОДПИСАЛ - 15.04.2014 18:07:31 - Коротков Д.А. (Д	лжность: Генеральный директор,	
Подразделение: Руководство) - завизировано чере:	Web на сервере EscadoDemo	
Комментарий: И меня все устраивает		
 Содержание (See attached file: Договор с Конечным пользователем с 	мочный собств. ПО docx)	
Размер файла	Имя файла	
37 KB	Договор с Конечным пользователем рамочный собств. ПО.docx	
		a 100%

4.3 Перевод договора в статус «Действует (Заключен)».

- 1. Войдите в систему под учетной записью автора договора, в нашем случае это Петрова Ирина.
- 2. Выберите раздел «Личный кабинет» и откройте почтовое уведомление от Короткова Д.А. «Согласование по документу ... завершено» в секции «Почта Входящие».
- 3. Нажмите на http-ссылку на договор в уведомлении о завершении согласования.
- 4. Нажмите кнопку «Редактировать» для переключения в режим редактирования.
- 5. Измените статус договора на «Действует».
- Нажмите кнопку «Сохранить» и затем «Выход». Теперь договор будет отображаться в разделе «Действующие» модуля «Договоры».

павная Личный кабинет	Договоры Канц	елярия Контроль Кадр	ы Фи	ирмы	База знаний	Поиск				Краснова Е.
Договоры							Найти	les :		¢
оговоры - Действующ	ие - По дате и р	рег. номеру						Создать	Редактироват	ь Удалити
ействующие	Свернуть	Развернуть								
о дате и рег. номеру		Название	Bep.	Per. Nº	Дата рег.	Внеш. сторона	Внутрення	яя Дата	Ста	тус
о внешней стороне о внутренней стороне	121	Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное ПО рамочный		6	15.04.2014	Информ Плюс	ТестФирма	15.04. 15.04.	2014 - Дейс 2015	ствует
о типу о папкам	121	Лицензионный договор с конечным пользователем на ПО IBM рамочный		5	09.04.2014	Информ Плюс	ТестФирма	09.04. 09.04.	2014 - Дейс 2015	ствует
о дате и рег. номеру	66 BI	На внедрение СЭД		4	16.01.2014	Рассвет2010	ТестФирма	16.01. 31.03.	2014 - Дейс 2014	ствует
внешней стороне	181	Договор аренды		3/Д5- 14	16.01.2014	БизнесЦентр Нагатинский	ТестФирма	16.01.	2014 - Дейс 2014	ствует
о внутренней стороне акрытые о внешней стороне	181	Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное ПО разовый		2	15.01.2014	Рога и Копыта	ТестФирма	15.01. 14.01.	2014 - Дейс 2015	ствует
о внутренней стороне се документы	181	Лицензионный договор на собственное ПО (рамочный)		1	15.01.2014	ИнтерСервис	ТестФирма	15.01.	2014 - Дейс	ствует
о внешней стороне										
внутренней стороне ичный кабинет										
обработке										

По кнопке «Журнал – Журнал обработки» вы можете вывести на экран итоговый журнал обработки договора.

говоры				
овор № 6 от 15.	04.2014 - Лицензион	нный договор с конечным пользователем на собственное ПО ра	МОЧНЫЙ	
едактировать Закры	ыть Создать ответный д	окумент Доступ Рассылка Обработать Удалить Журнал Печать		
арточка Оплата по д	оговору Исполнение доку	Журнал обработки документа		
Тип документа:	Договор Лицензионный договор с г	Стадия: "На подготовке" Дата: 15.04.2014 16:32:47	рова И.О.	
предмет договора:	собственное ПО рамочнь	Автор: Петрова И.О. Стадия: "На согласовании" Пата: 15.04.2014 17:05:22	рова И.О.	
	15.04.2014	Автор: Петрова И.О		
Дата окончания:	15.04.2015	Стадия: "Согласование завершено" Дата: 15.04.2014 18:07:31.		
Статус договора:	Действует	Автор: Коротков Д.А.	4.2014	
Duran and an		Стадия: "Договор заключен" Дата: 15.04.2014 18:18:37.		
внутренняя сторона.	ООО ТестФирма - Го по состорирма - Го	Автор: Петрова И.О		
	Д.А 134460, Москва,	"Автор,Контролер,Отв. лица контролера"		
Внешняя сторона:	 ООО Информ Плюс Игоревна - Россия, 123 	2 2		
		Отмена		
	l.			
одержание attached file: Договор (с Конечным пользователем	рамочный собств. ПО.docx)		
	Denves textee	Non-Andrea		
	назмер фаила	имя фалла		

5. Обработка Заявления на отгул

5.1 Создание заявления на отгул и отправка на согласование.

- 1. Войдите в систему под учетной записью Петровой Ирины.
- 2. Выберите пункт «Канцелярия Произвольные».
- 3. Нажмите кнопку «Создать», выберите тип документа «Заявление на отгул» и нажмите ОК.

A ttp://escadodemo.interprocom.ru/	escado/prodoc.nsf/Doc	uments.xsp D + C @ 3CKA/IO - Поризвольные	×		
Главная Личный кабинет Дог	говоры Канце	пярия Контроль Кадры Фирмы База знаний	Поиск		Петрова И.О.
Вх./Исх. Внутренние Произе	зольные		Найт	я	٩
Произвольные по дате				Создать Редактироват	ь Удалить
 Все документы 	Свернуть	Развернуть			
По дате По автору	→ 10.04.20	Выбор типа документа	op	Статус	
По папкам По типу	👻 Заяг	Прочий документ Заявление на отгул	ова И.О.	Обработан	
 Личный кабинет В обработке 	▼ 16.01.20				
Все мои документы	▼ Заяі		ова И.О.	На обработке в отделе ка	дров
Поиск	▼ 15.01.20				
	▼ Заяі		OB B K	Обработан	
		Ok OTMORA	олетов Е.А.	Обработан	
			рлетов Е.А.	На согласовании	
	Показывать п	10 10 15 20 25 50 100			
					€ 125% ▼

 Для данного типа документа настроено автоматическое использование шаблона «Заявление на отгул» при создании нового документа. Шаблон документа хранится в разделе «Справочники - Шаблоны».

В этом шаблоне настроен текст заявления на отгул и настроено формирование значения поля «Краткое содержание» в виде текста «Заявление на отгул (ФИО автора)».

В шаблоне также настроен запрос значений дополнительных полей: «Дата начала отгула» и «Количество дней». Заполните эти поля нужными значениями и нажмите ОК.

авная Личный кабинет До	говоры Канцелярия Конт	роль Кадры Фирмы	База знаний Поиск		Петрова И.С
Вх /Исх Внутренние Произ	вольные				
овый документ Заявлени	іе на отгул				
Сохранить и закрыть Закрыть	Доступ Рассылка Обра	аботать Содержание Ж	урнал		
Карточка Исполнение докумен	та Согласование Приложение				
Тип документа: Заявлени	ена о				
Подписал:	Список полей	l.			
Адресат:				T	
Папки:	Дата начала отгула Количество	05.05.2014		присвоить	
Дело:	календарных дней отгула	4			
Краткое					
содержание:	OK Ofmena				
Количество листов:					
Количество приложений:					
Содержание					
	Выбрать файлы				

5. В результате будет открыт новый документ с заполненными полями «Краткое содержание» и «Содержание»:

	The second statement with a second of the second se	
+ ttp://escadodemo	o.interprocom.ru/escado/prodoc.nsf/DocumentForm.xsp?action=editDocument 🔎 🕆 🕈 😰 ЭСКАДО - Произвольные 🛛 🛛	î ★
		Петрова И.О.
Произвольные		
аявление на отгул от	т 16.04.2014 - Заявление на отгул (Петрова И.О.)	
Сохранить и закрыть Зак	крыть Доступ Рассылка Обработать Удалить Содержание Журнал Печать	
Карточка Исполнение дог	кумента Согласование Приложение	
Тип документа:	Заявление на отгул	
Подписал:	Автор: Петрова И.О.	
Адресат:	В Код:	
Папки:	Рег. номер: при	исвоить
Дело:	Дата: 16.04.2014 📷	
Краткое содержание:	Заявление на отгул (Петрова И.О.)	
Количество листов:		
Количество приложений:		
Содержание	Генеральном	у директору
	000 "ТестФ Короткрау Л	ирма" А
	От кого: Пет	рова И.О.
	Зэдр лецие	
	зальастис	
Проп	шу предоставить отгулы (в счет очередного отпуска) с "05" мая 2014 года общей продолжительностью 4 кало	ендарных дней.
		0,100%

6. Нажмите кнопку «Присвоить» рядом с полем «Рег. номер» для присвоения регистрационного номера заявления на отгул.

7. Перейдите на закладку «Согласование» и нажмите кнопку «Установить цикл согласования».

Далее нажмите на действие <u>Выбрать шаблон согласования</u> и выберите, например, шаблон согласования «Гл. бухгалтер – Ген. Директор (Заявление на отгул)» и нажмите ОК.

and the second s	Name of Strengtheory Prof. or and the Station of Strengtheory Station	and the second division of the second divisio	×
	DocumentForm.xsp?action=editDocument $ ho$ ~ С 🕸 ЭСКАДО - Произвольные 🗙		n ★ ©
			Петрова И.О.
Произвольные			
Заявление на отгул от 16.04.2014 - Заявление н	на отгул (Петрова И.О.)		
Conparinto in Samparto Comparito La Contra	образония здалини содоржания лурнал		
Карточка Исполнение документа Согласование Приложе	ение		
Карточка согласования Параметры согласования	Выбор шаблона		
Отправить на согласование			
Ответственный: 🛞 Петрова И.О.[Канцеля	У Гл. бухгалтер - Ген. директор (Заявление на оттул)		
Список согласования: 🔠	Нач. отдела 11 - Ген. директор		
Выбрать шаблон согласования	Нач. отдела 12 - Ген. директор		
	Havi organa 21 - Lei, dupektop		
 Содержание 	Ок Отмена	Генеральному директору	
		ООО "ТестФирма"	
		Короткову Д.А. От кого: Петрова И.О.	
	Заявление		
Thomas the toctabett otrates (а сцет оцеретного отпуска) с "05" мая 2014 года общей продолжните	льностью 4 календарных лией	
прошу предоставить оп улы (в	serer erepeditore erryeka) e ob man 2014 roda comen npodonkure.	иночных ткалендарных дней.	
tte //accadedemo.internacione.ru/accade/acedo.ncf/DecumentForm.vc	n2action = aditDocument8idocumentId=D46461905612427DC4357CPC003650D6#		# 100% *
sparreseducation and processing escado/ prodocatsi/ bocumenti officias	praction - canoccancine accontential = 0+0+0103/013/A57/004257/C000000000		- 20070

Перейдите на закладку «Согласование – Параметры согласования», ознакомьтесь с параметрами согласования для выбранного шаблона согласования, обратите внимание, что выбрана опция «Редактирование содержания Запрещено».

 Нажмите кнопку «Отправить на согласование» на закладке «Согласование – Карточка согласования».
 В результате документ будет закрыт и отправлен на согласование. Статус обработки документа изменится на «На согласовании».

5.2 Согласование заявления на отгул и отправка в отдел кадров.

- 1. Войдите в систему под учетной записью 1-го согласующего лица, в нашем примере это Краснова Е.Н.
- Выберите раздел «Личный кабинет» и откройте почтовое уведомление от Ирины Петровой «Завизируйте документ Заявление на отгул (Петрова И.О.) (Произвольные документы)» в секции «Почта – Входящие».

Примечание: Обратите внимание, что в Личном кабинете в секции «Произволные документы» заявление на отгул, отправленное вам на согласование, отображается в категории «На согласовании – Я согласующий».

ная Личный	кабинет Договор	ы Канцелярия Контро	ль Кадры Фирмы	База знаний	Поиск				Крас	нова Е.Н. Вы
ный кабине	T									
чта - Входящі	ие					Договоры				
			10 A	1 2 3 4	5 6 0 01	Свернуть Развернуть				
ro	Тема			Дата 🗸	Размер	Per. Ne	Дата	Тип документа	Краткое содержание	
Irina Petrova	Завизируйте докумен документы)	нт: Заявление на отгул (Петров	а И.О.) (Произвольные	16.04.2014	1215	2 Всего документов и	в обработке			
Irina Petrova	Завизируйте документ собственное ПО рамо-	: Лицензионный договор с конеч ный (Договоры)	ным пользователем на	15.04.2014	1326					
Irina Petrova	Завизируйте документ	Заявление на отгул (Петрова И	О.) (Произвольные документы)	10.04.2014	1240					
Irina Petrova	Завизируйте документ рамочный (Договоры)	Пицензионный договор с конеч	ным пользователем на ПО IBM	09.04.2014	1312	Произвольные докумен	нты			
Administrator	/DEMO has certified the merged into your ID file	ID belonging to Elena Krasnova/D by using the Actions menu "Accept	EMO. The certificate can be Certificate" option	20.03.2014	6949 🛷	Свернуть Развернуть				
						Per. Ne	Дата	Тип документа	Краткое содержание	
						1 👻 Всего документов в	обработке			
утренние док	ументы				-	1 🔷 На согласовании				
Свернуть Разв	ернуть					1 🚽 Я согласующ	ий			
Per.	Ne Дата	Тип документа	Краткое содержа	ние		6 1	6.04.2014	Заявление на оттул	Заявление на отгул (Петрова И.О.)	
Всего док	ументов в обработке									
/Исх. докуме	нты									
Свернуть Разв	ернуть									
Per.	№ Дата	Тип документа	Краткое содержа	нис						

3. Нажмите на http-ссылку в уведомлении для открытия заявления на отгул, отправленного вам на согласование.

🕞 🛞 🗄 http://escadodemo.interprocom.ru/mail/ekrasnov.nsf/(Sinbox)/DF3D7ACCB00887: 🗘 • 🖒 🐵 Личный кабинет 🔢 escadodemo.interprocom.ru 🗴	- □ × ↑ ★ ☆
Ответить т Ответить всем т Переслать т 🖿 т ★ т 📔 🖆 🏛 Дополнительно т 🖶	Создать 👻
Завизируйте документ: Заявление на отгул (Петрова И.О.) (Произвольные документы)	
Irina Petrova среда, ап	оеля 16, 2014 14:02
Кому: Elena Krasnova	Показать сведения
Пожалуйста найдите время для визирования документа: "Заявление на отгуп (Петрова И.О.)" (Произвольные документы). Согласовать д Ссылка на документ: 📄 http://escadodemo.interprocom.ru/escado/prodoc.nsf/Document.xsp?documentId=D4646180F613A37BC4257CBC003650D6&action=openDo	uo: 18.04.2014 cument
	م 125% 🗢

- 4. Нажмите кнопку «Завизировать документ» на закладке «Согласование».
- 5. Выберите «Подписать» и введите комментарий «Не возражаю». Нажмите ОК.

В результате ответственный за согласование (в нашем случае Петрова И.) получит уведомление по электронной почте о том что документ подписала Краснова Е., а 2-й согласующий получит уведомление о необходимости завизировать заявление на отгул.

- 6. Войдите в систему под учетной записью 2-го согласующего лица, в нашем примере это Коротков Д.А.
- Выберите раздел «Личный кабинет» и откройте почтовое уведомление «Завизируйте документ Заявление на отгул (Петрова И.О.) (Произвольные документы)» в секции «Почта – Входящие». Перейдите по http-ссылке в документ и завизируйте его, также выбрав опцию «Подписать».

В результате ответственный за согласование (в нашем случае Петрова И.) получит уведомление по электронной почте о том, что документ подписал Коротков Д.А, и что согласование завершено.

Для заявлений на отгул настроена автоматическая отправка согласованного заявления в отдел кадров. Поэтому статус документа будет изменен на «На обработке в отделе кадров» и документ будет автоматически отправлен в отдел кадров настроенному сотруднику. В нашем случае в качестве такого сотрудника настроена Ирина Петрова, т.е. сам автор заявления на отгул. Она получит в свой почтовый ящик уведомление о направлении нового заявления на отгул в обработку в отдел кадров.

5.3 Обработка заявления на отгул в отделе кадров.

- 1. Войдите в систему под учетной записью Петровой Ирины.
- Выберите раздел «Личный кабинет» и откройте почтовое уведомление от Короткова Дмитрия «В ОБРАБОТКУ. Заявление на отгул (Петрова И.О.)» в секции «Почта – Входящие».
- 3. Нажмите на http-ссылку в уведомлении для открытия заявления на отгул, отправленного на обработку в отдел кадров.



- 4. Ознакомьтесь с заявлением на отгул, перейдите на закладку «Согласование Визы» и убедитесь, что заявление на отгул согласовано всеми ответственными лицами.
- Нажмите кнопку «Обработать». В диалоговом окне «Выбор этапа обработки» по умолчанию выбран этап «Обработать документ в базе Отпуска», на закладке «Рассылка» для этого этапа выбрана роль «Автор». Нажмите ОК для подтверждения.

	Notice of the second state of the second sec	- C ×
(C) (I) http://escadodemo.interprocom.ru/escado/prodo	c.nsf/DocumentForm.xsp?documentId=DI 🔎 ד С 🐨 Личный кабинет 🗄 escadodemo.interproco 🐨 ЭСКАДО - Произвол 🗴	↑ ★ ☆
Главная Личный кабинет Договоры Канцеляри	я Контроль Кадры Фирмы База знаний Поиск	Тетрова И.О.
Вх./Исх. Внутренние Произвольные		
Заявление на отгул № 6 от 16.04.2014 - Зая	вление на отгул (Петрова И.О.)	
Сохранить и закрыть Закрыть Доступ Рассыл	Выбор этапа обработки	
Карточка Исполнение документа Согласование П		
Карточка согласования Визы Параметры согла	Общие Рассылка	
ПОДПИСАЛ - 16.04.2014 15:35:58 - Краснова Е.Н. (До Подразделение: Бухгалтерия) - завизировано через V	Обработать документ в базе Отпуска	
Комментарий: Не возражаю ПОДПИСАЛ - 16.04.2014 15:38:48 - Коротков Д.А. (Дол	Отменить заняшение на отгул	
Подразделение: Руководство) - завизировано через V		
	Дополнительное сообщение:	
	Уведомление о доставке Уведомление о получении Включать в сообщение URL-ссылку на документ	
	Не выводить список адресатов перед рассылкой	
- Солержание		
	енеральному директору ОО "Тестбитиз"	
	ороткову Д.А.	
	т кого: Петрова и.О.	
	Ок Отлиена	
Прошу предоставить отгулы (з счет очередного отпуска) с "05" мая 2014 года общей продолжительностью 4 каленларных лней.	
	I many and the second se	
	Личная подпись	
	16.04.2014	~
		₹ 100% +

Примечание: Этап называется «Обработать документ в базе Отпуска», т.к. в более сложном варианте работы этого этапа (не настроен в демоверсии) при его запуске также автоматически редактируется запись в карточке отпуска автора заявления на отгул в разделе «Кадры - Отпуска».

 Статус документа будет изменен на «Обработан» и уведомление об этом будет автоматически отправлено в почтовый ящик автора заявления, т.е. Ирины Петровой (в нашем случае самой себе).



На этом обработка заявления на отгул закончена.

Журнал обработки заявления на отгул для нашего примера выглядит следующим образом:

Журнал обработки документа

Стадия: "На подготовке" Дата: 15.04.2014 16:32:47 Автор: Петрова И.О.

Стадия: "На согласовании" Дата: 15.04.2014 17:05:22. Автор: Петрова И.О..

Стадия: "Согласование завершено" Дата: 15.04.2014 18:07:31.

Автор: Коротков Д.А..

Стадия: "Договор заключен" Дата: 15.04.2014 18:18:37.

Автор: Петрова И.О..

Для ознакомления документ отправлен людям, входящим в роль: "Автор,Контролер,Отв. лица контролера"

Ок Отмена