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

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
1.1 Назначение документа	3
1.2 Используемые термины и сокращения	3
2. 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 Создание, регистрация и отправка входящего документа на рассмотрение руководства.....	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.....	26
5.3 Обработка заявления на отгул в отделе кадров.	28

1. Общие положения

1.1 Назначение документа

Данная инструкция является документом, предназначенным для помощи в тестировании системы электронного документооборота ЭСКАДО (далее – СЭД) на демонстенде 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:

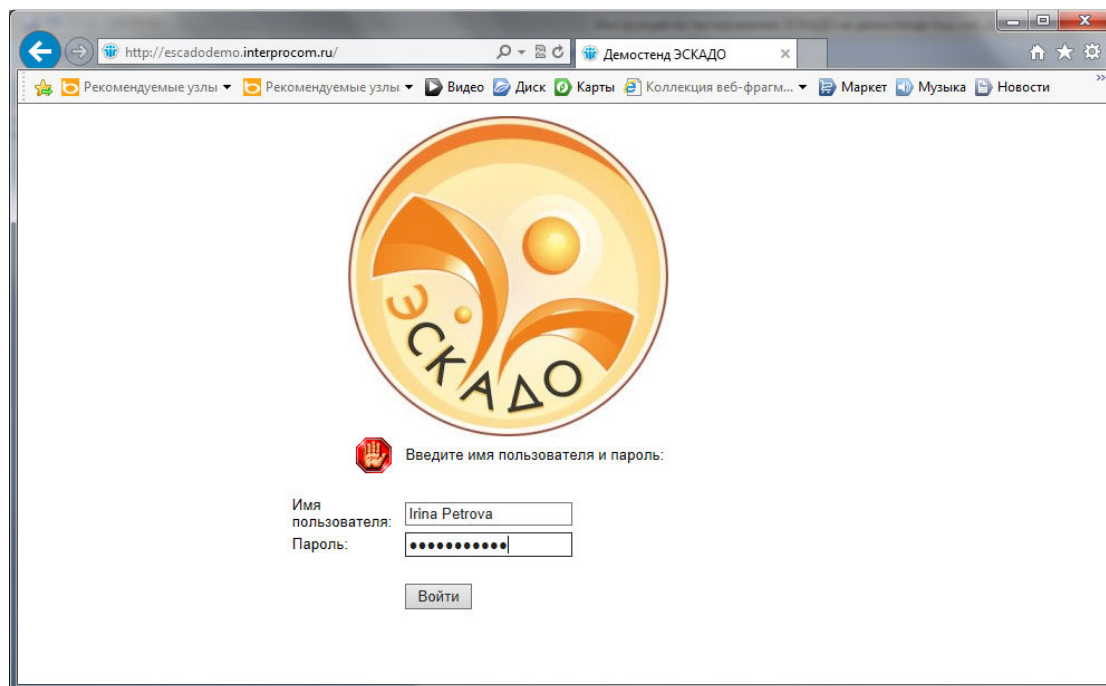
Термин	Значение
СЭД	Система электронного документооборота ЭСКАДО
Нажать мышкой на <объект>, выбрать <объект>	Подвести курсор мыши к данному объекту на экране (кнопка, значок, пиктограмма, ...) и нажать левую кнопку мышки.
Дважды щелкнуть мышкой по <объекту>, двойной щелчок мышки по <объекту>	Подвести 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 <http://escadodemo.interprocom.ru> 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».

Сотрудники

Выбор из: Фирмы серв x 🔍

ИнтерСервис
Сервис

Булыкина Анна Игоревна

Ok Отмена Создать фирму Создать сотрудника

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

Сотрудники

Выбор из: Кадры бли x 🔍

Блинов В.А.

Блинов В.А.

Ok Отмена Создать фирму Создать сотрудника

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.

Выбор папки

Классификатор папок

Папка 01
Папка 02
Папка 02.01
Папка 02.02
Папка 03
Папка 04
Папка 05
Папка 06
Папка 07
Папка 08
Папка 09

▶

▲

▼

Выбранные папки

Удалить

Удалить все

Папка 02\Папка 02.01

Ok

Отмена

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

Дело

Номенклатура дел за:

◀

2014

▶

год

Подразделение:

(Если не выбрано, то для всех)

Выбрать

Поиск по номеру дела:

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 делопроизводству

OK

Отмена

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 другому лицу

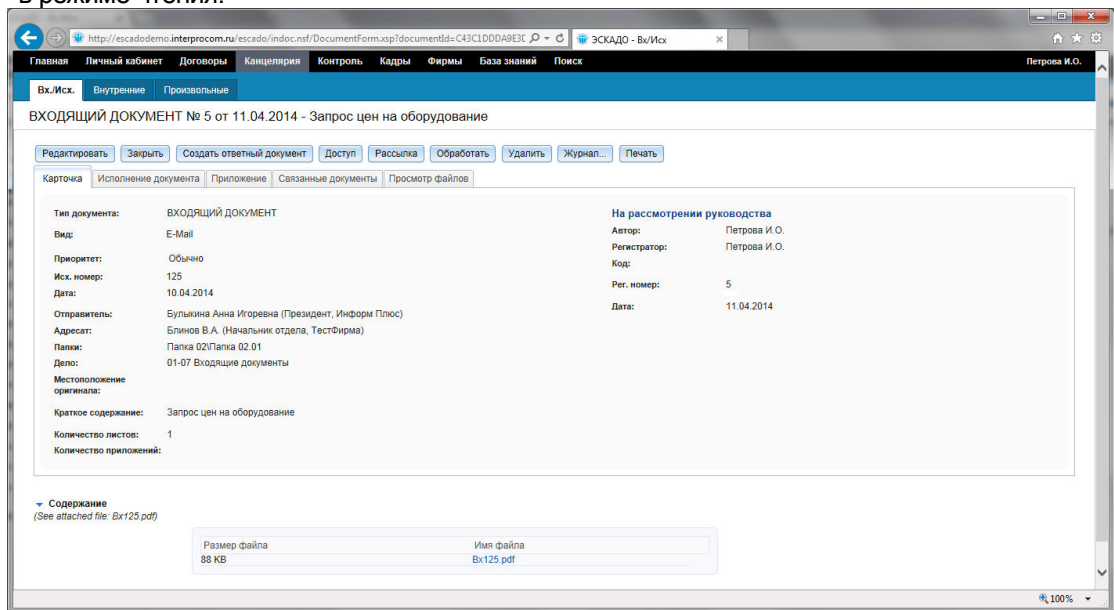
Дополнительное сообщение:

☐ Уведомление о доставке ☐ Уведомление о получении
☒ Включать в сообщение URL-ссылку на документ
☐ Не выводить список адресатов перед рассылкой

Ок Отмена

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

- в режиме чтения:



ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ № 5 от 11.04.2014 - Запрос цен на оборудование

Редактировать | Закрыть | Создать ответный документ | Доступ | Рассылка | Обработать | Удалить | Журнал... | Печать

Карточка | Исполнение документа | Приложение | Связанные документы | Просмотр файлов

Тип документа: ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

Вид: E-Mail

Приоритет: Обычно

Иск. номер: 125

Дата: 10.04.2014

Отправитель: Булыкина Анна Игоревна (Президент, Информ Плюс)

Адресат: Блинов В.А. (Начальник отдела, ТестФирма)

Папка: Папка 02/Папка 02.01

Дело: 01-07 Входящие документы

Местоположение оригинала:

Краткое содержание: Запрос цен на оборудование

Количество листов: 1

Количество приложений:

На рассмотрении руководства

Автор: Петрова И.О.

Регистратор: Петрова И.О.

Код:

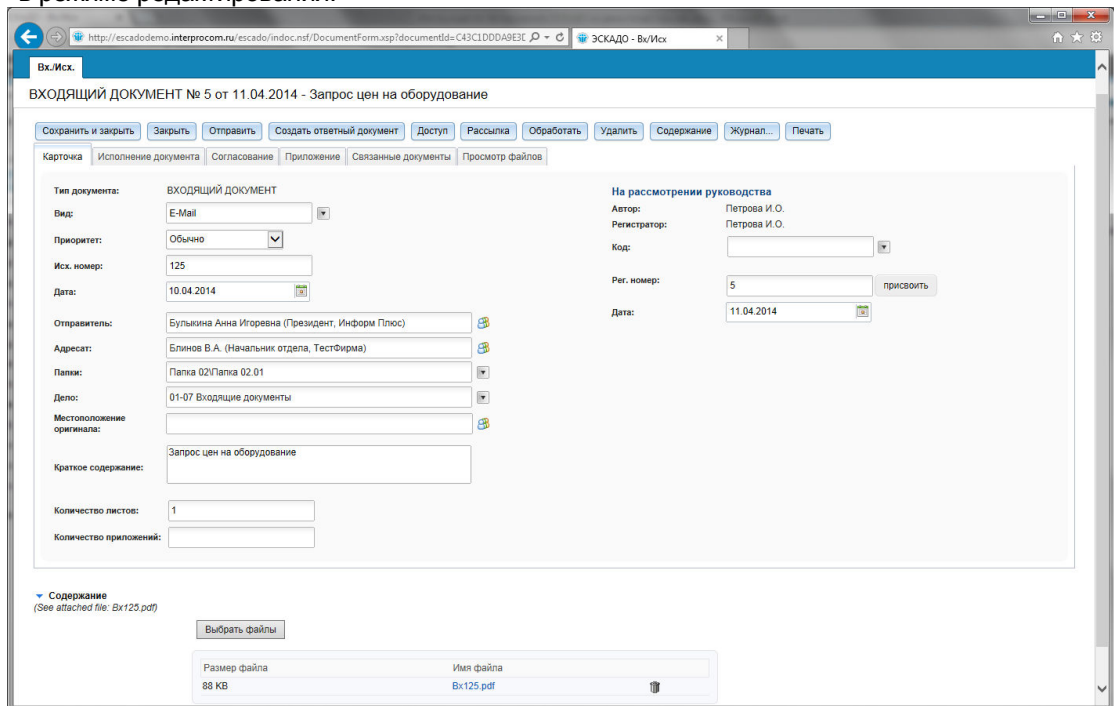
Рег. номер: 5

Дата: 11.04.2014

Содержание (See attached file: Bx125.pdf)

Размер файла: 88 KB | Имя файла: Bx125.pdf

- в режиме редактирования:



ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ № 5 от 11.04.2014 - Запрос цен на оборудование

Сохранить и закрыть | Закрыть | Отправить | Создать ответный документ | Доступ | Рассылка | Обработать | Удалить | Содержание | Журнал... | Печать

Карточка | Исполнение документа | Согласование | Приложение | Связанные документы | Просмотр файлов

Тип документа: ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

Вид: E-Mail

Приоритет: Обычно

Иск. номер: 125

Дата: 10.04.2014

Отправитель: Булыкина Анна Игоревна (Президент, Информ Плюс)

Адресат: Блинов В.А. (Начальник отдела, ТестФирма)

Папка: Папка 02/Папка 02.01

Дело: 01-07 Входящие документы

Местоположение оригинала:

Краткое содержание: Запрос цен на оборудование

Количество листов: 1

Количество приложений:

На рассмотрении руководства

Автор: Петрова И.О.

Регистратор: Петрова И.О.

Код:

Рег. номер: 5 | присвоить

Дата: 11.04.2014

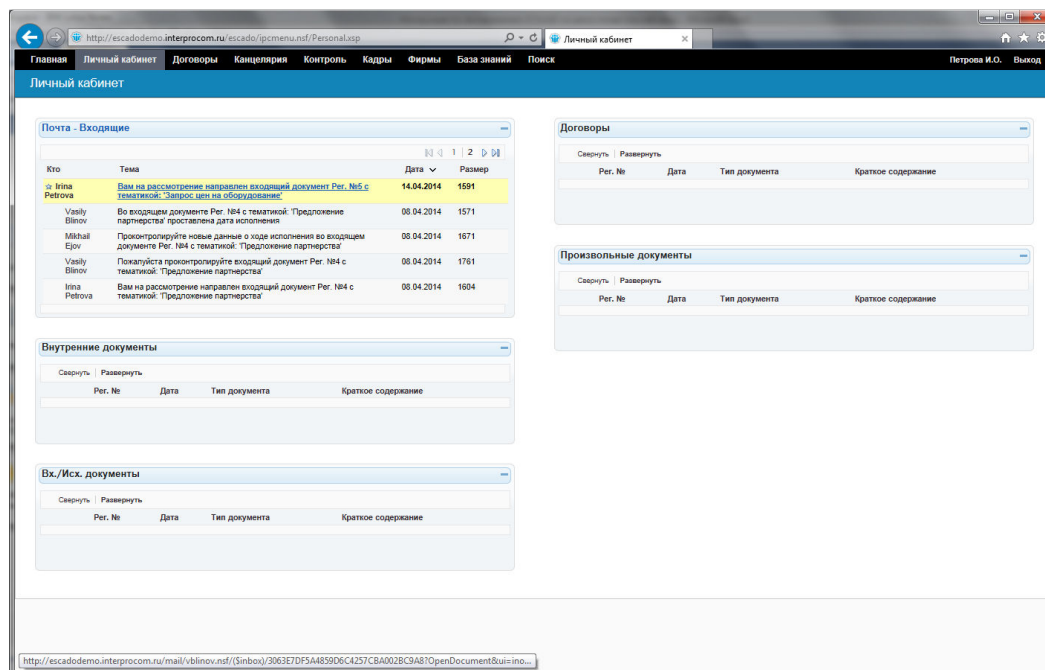
Содержание (See attached file: Bx125.pdf)

Выбрать файлы

Размер файла: 88 KB | Имя файла: Bx125.pdf

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».

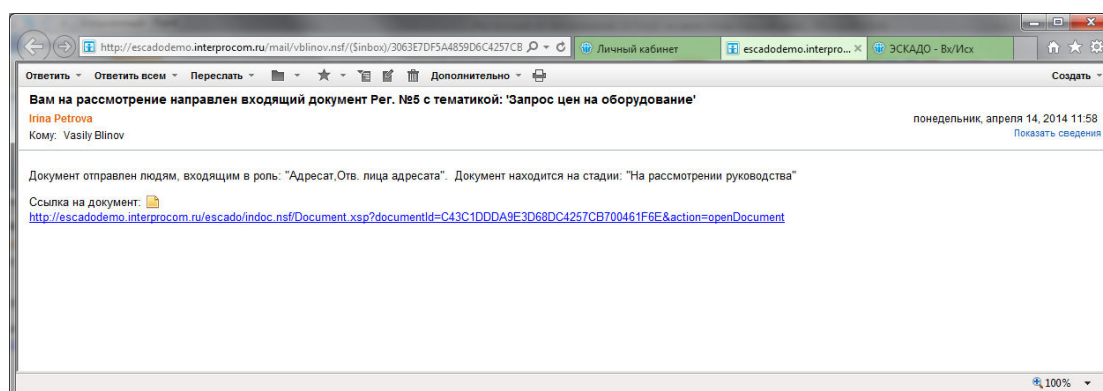


Вы можете также открыть почтовый ящик для работы с ним в отдельном окне, нажав на **Почта - Входящие** в Личном кабинете.

3. Нажмите на http-ссылку на документ

<http://escadodemo.interprocom.ru/escado/indoc.nsf/Document.xsp?documentId=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.
4. 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:

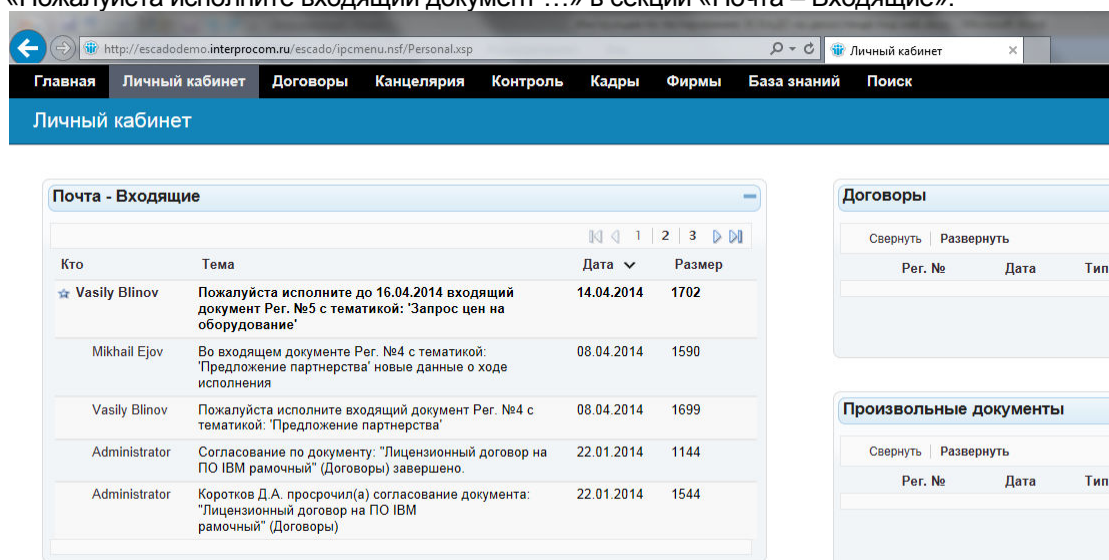
☐ Уведомление о доставке ☐ Уведомление о получении
☒ Включать в сообщение URL-ссылку на документ
☐ Не выводить список адресатов перед рассылкой

Ok Отмена

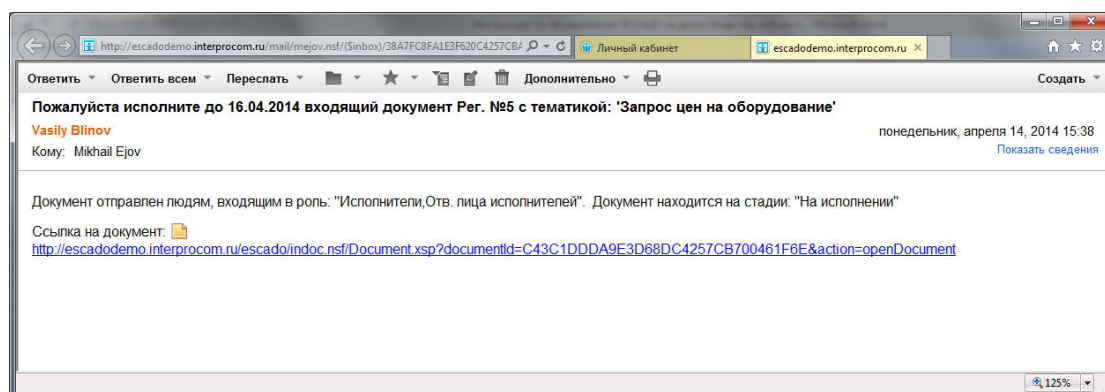
3.3 Внесение отчета об исполнении документа.

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».



- Нажмите на [http-ссылку](http://escadodemo.interprocom.ru/mail/mejov.nsf/(sinbox)/38A7FC8FA1E3F620C4257CB700461F6E?action=openDocument) для открытия документа, отправленного на исполнение Ежову М.

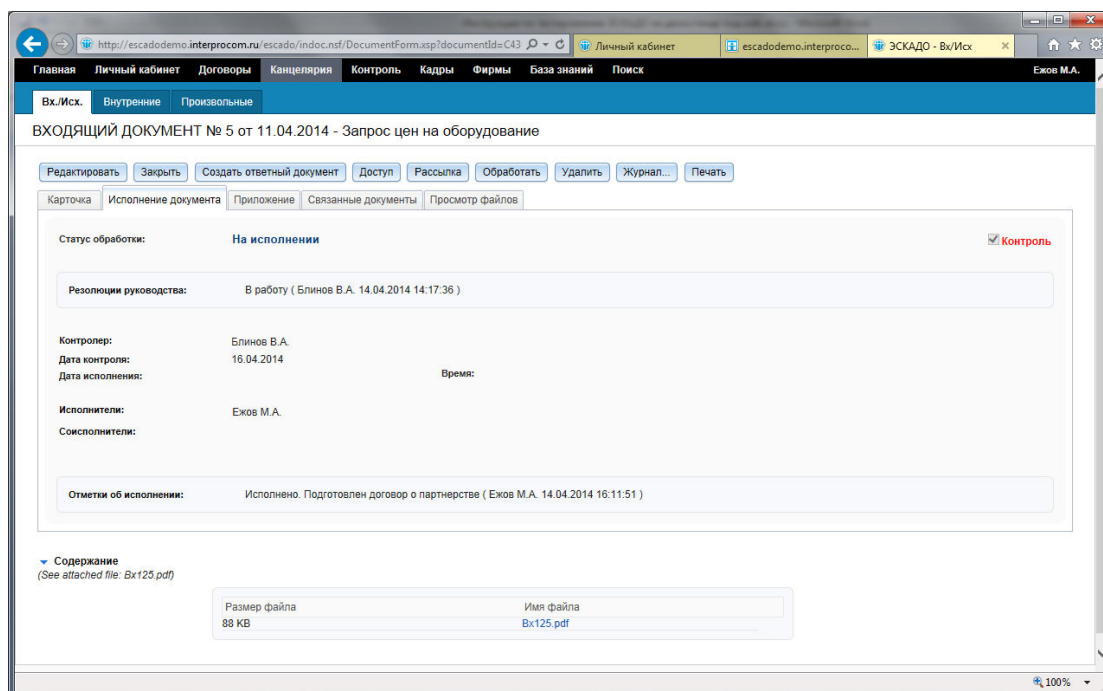


- Нажмите кнопку «Редактировать» для переключения в режим редактирования документа.
- В секции «Исполнение документа» в поле «Отметка об исполнении» введите текстовый отчет об исполнении, например «Исполнено. Подготовлен договор о партнерстве». Нажмите кнопку «Сохранить и закрыть». В данном случае сработает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

Примечание:

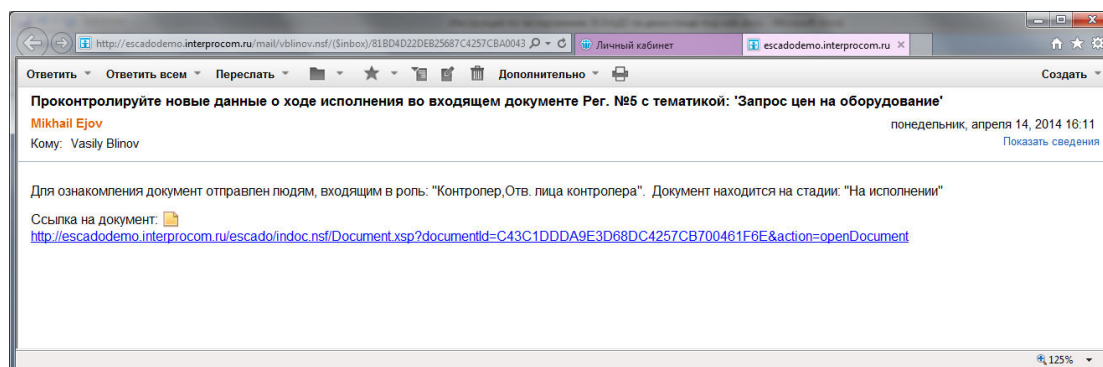
- Возможен более сложный сценарий. Перед внесением отчета об исполнении Исполнитель может сформировать проект Исходящего ответа по кнопке «Создать ответный документ – Исходящий ответ» во входящем документе, при необходимости отправить его на согласование. Этот исходящий ответ будет отображаться в секции «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»:



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

1. Войдите в систему под учетной записью Контролера, в нашем примере это Блинов В.
2. 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.



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 исполнения 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).

Главная Личный кабинет Договоры Канцелярия **Контроль** Кадры Фирмы База знаний Поиск Блинов В.А.

Вх./Исх. Внутренние Произвольные

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ № 5 от 11.04.2014 - Запрос цен на оборудование

Редактировать Закрыть Создать ответный документ Доступ Рассылка Удалить Журнал... Печать

Карточка **Исполнение документа** Приложение Связанные документы Просмотр файлов

Тип документа:	ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ	Документ исполнен Контроль
Вид:	E-Mail	Автор: Петрова И.О.
Приоритет:	Обычно	Регистратор: Петрова И.О.
Исх. номер:	125	Код:
Дата:	10.04.2014	Рег. номер: 5
Отправитель:	Булдыкина 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.pdf)

Размер файла	Имя файла
88 KB	Bx125.pdf

100%

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

Журнал обработки документа

Стадия: "На подготовке" Дата: 11.04.2014 17:45:55
Автор: Петрова И.О.

Стадия: "На рассмотрении руководства" Дата: 14.04.2014 12:58:16.
Автор: Петрова И.О..
Документ отправлен людям, входящим в роль: "Адресат,Отв. лица адресата"

Стадия: "На исполнении" Дата: 14.04.2014 15:17:36.
Автор: Блинов В.А..
Документ отправлен людям, входящим в роль: "Исполнители,Отв. лица исполнителей"
Для ознакомления документ отправлен людям, входящим в роль: "Контролер,Отв. лица контролера"

Стадия: "Уведомление об исполнении" Дата: 14.04.2014 17:11:51.
Автор: Ежов М.А..
Документ отправлен людям, входящим в роль: "Исполнители,Отв. лица исполнителей"
Для ознакомления документ отправлен людям, входящим в роль: "Контролер Отв. лица контролера"

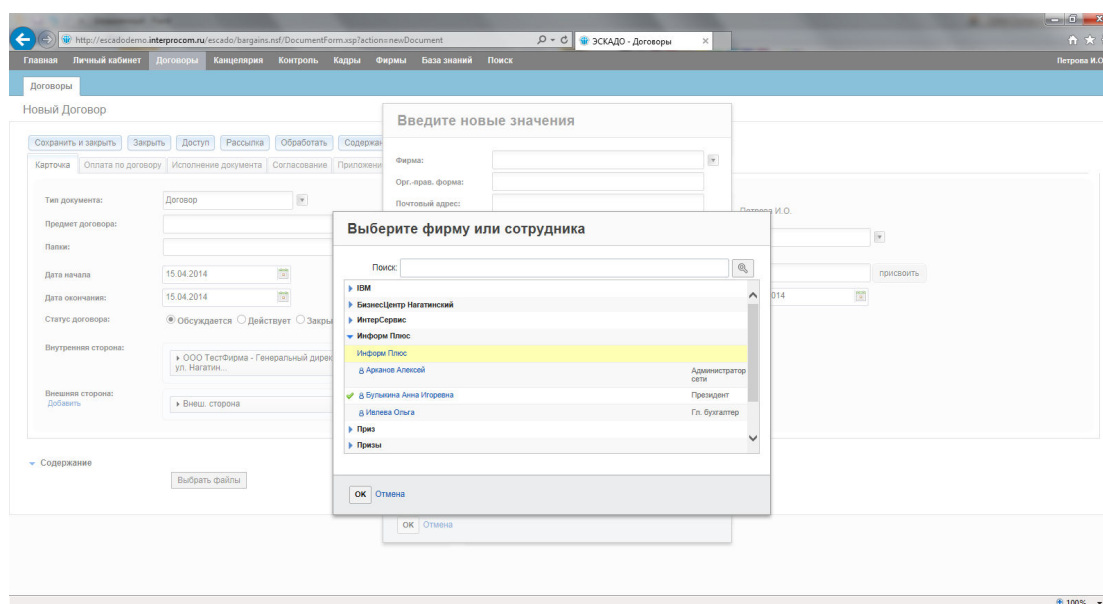
Ok

Отмена

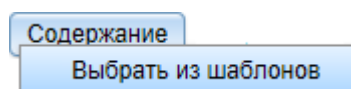
4. Создание и согласование Договора

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.



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



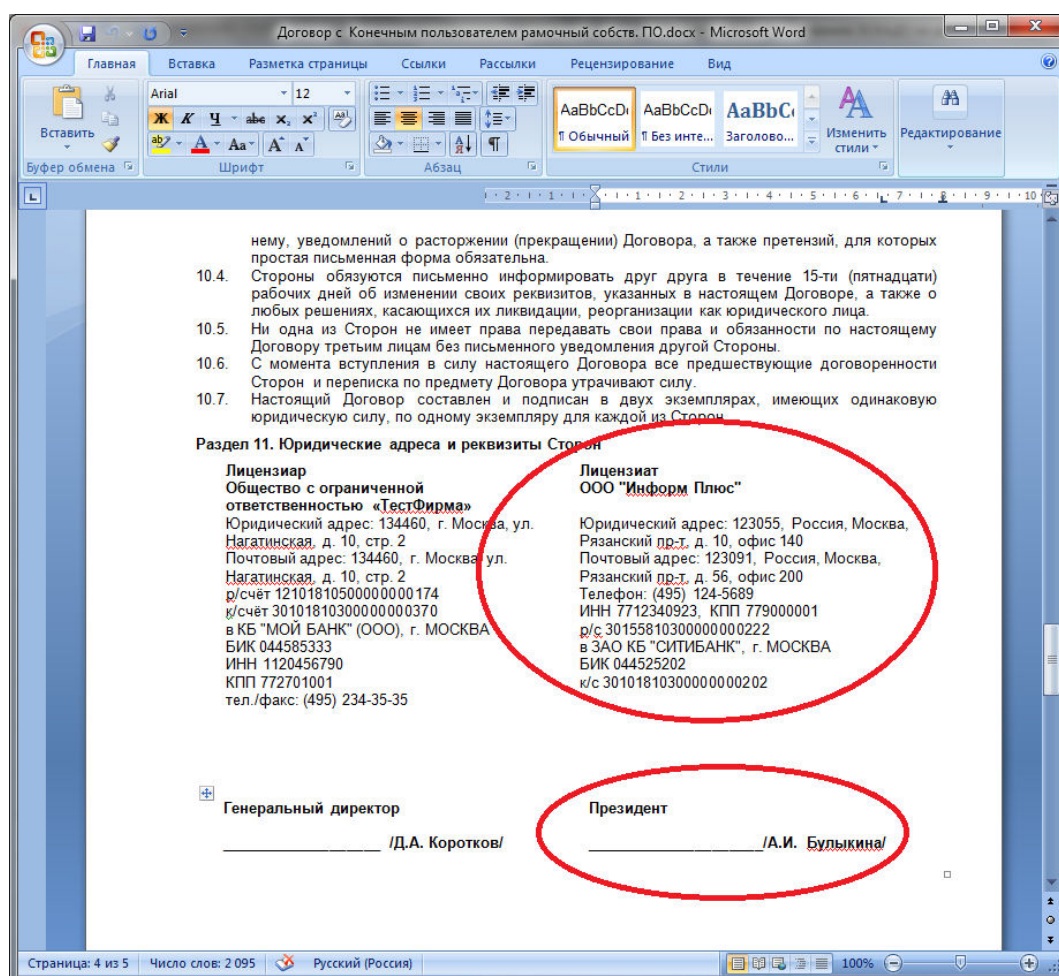
Выбор шаблона

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

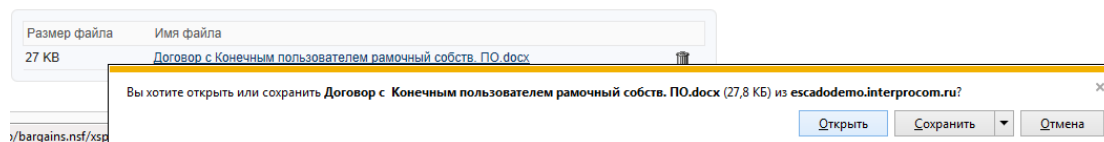
OK Отмена

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).



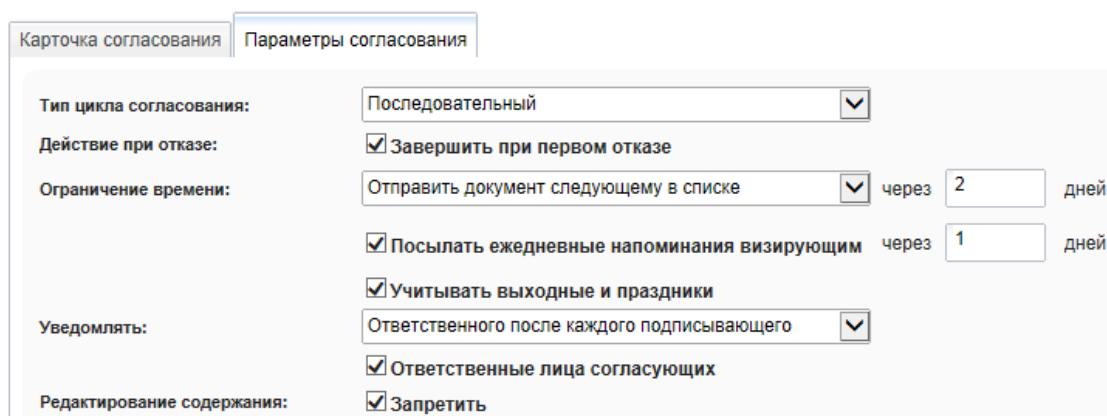
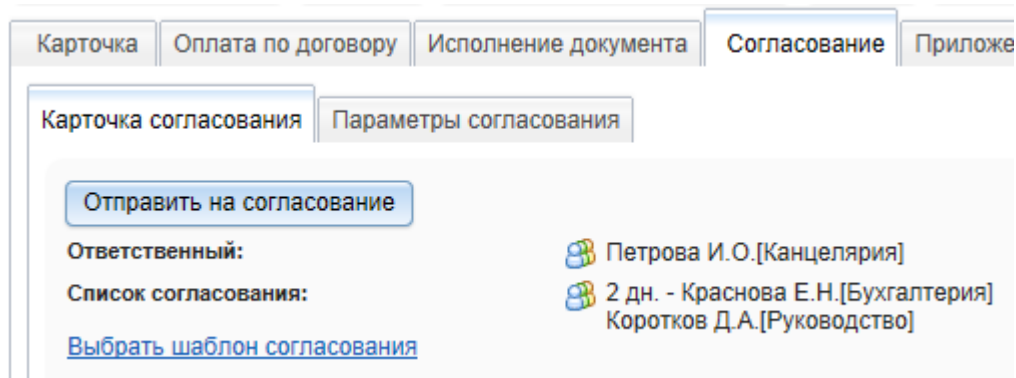
8. Для редактирования содержания файла с договором откройте вложенный файл с договором, нажав на имя файла.



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.

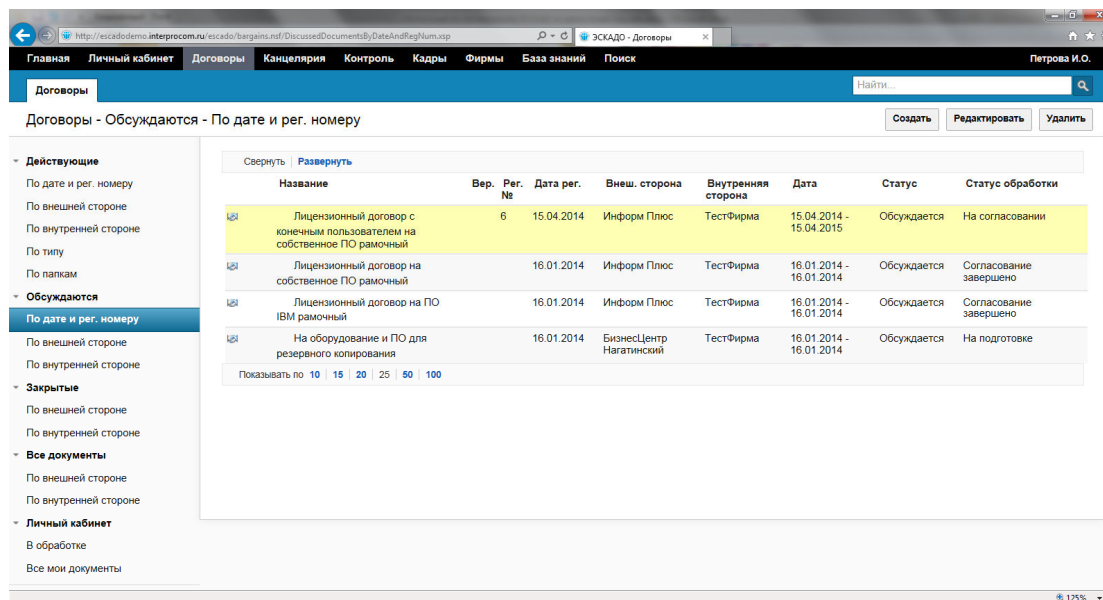
Нажмите на иконку  рядом с именем файла для удаления предыдущей версии файла и затем нажмите «Выбрать файлы» для вложения новой версии файла.

9. 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.



- 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».

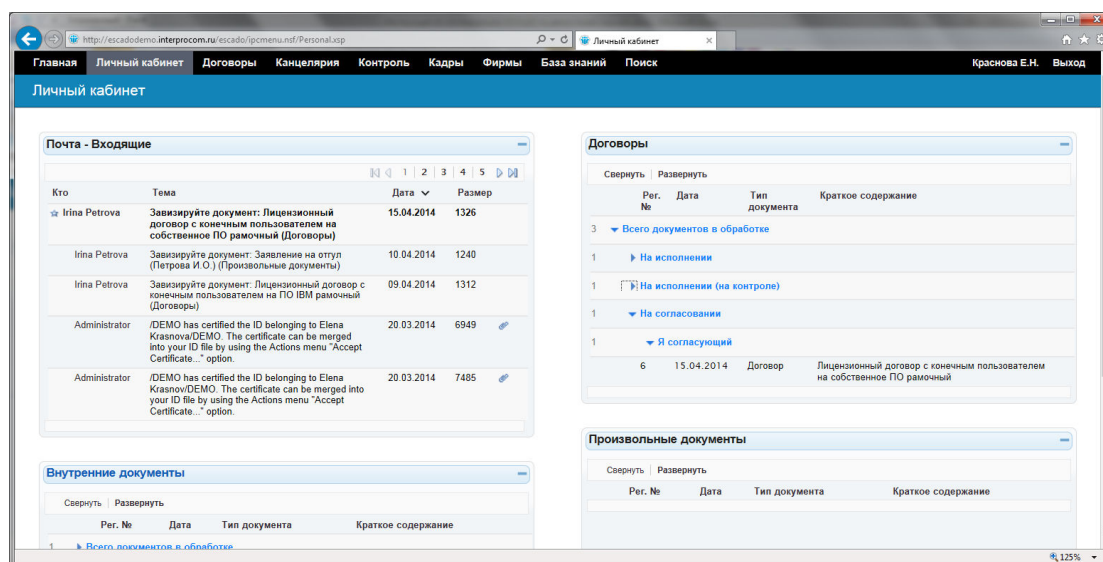
Примечание: Договор попадает в раздел «Обсуждается» в меню модуля «Договоры».



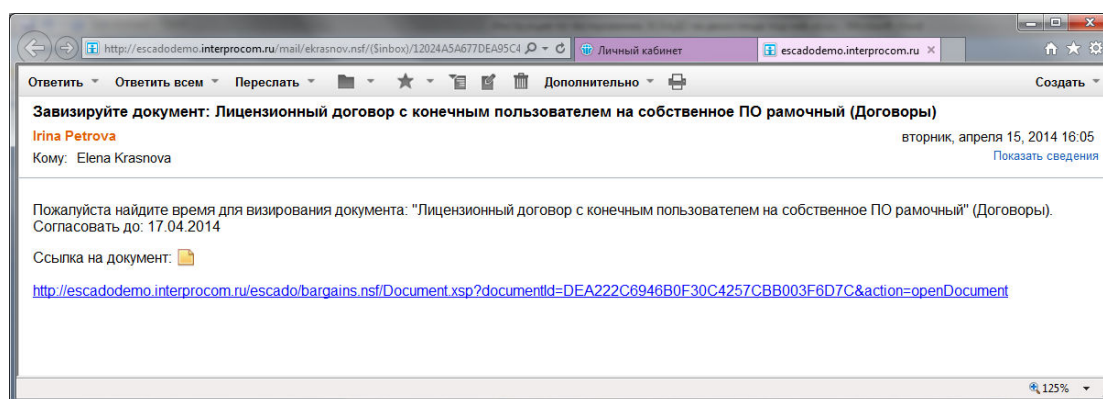
4.2 Согласование договора.

- 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 ...» 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».



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



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».
 6. 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.
7. 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».

Согласование

☒ Подписать ☐ Отказать

Комментарий:
И меня все устраивает

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».

Договор

Договор № 6 от 15.04.2014 - Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное ПО рамочный

Тип документа: Договор

Предмет договора: Лицензионный договор с конечным пользователем на собственное ПО рамочный

Период: 15.04.2014 - 15.04.2015

Статус договора: Обсуждается

Согласование завершено

Автор: Петрова И.О.

Регистратор: Петрова И.О.

Код: 6

Рег. номер: 6

Дата: 15.04.2014

Внутренняя сторона:

ООО ТестФирма - Генеральный директор Коротков Д.А. - 134460, Москва, ул. Нагатин...

Внешняя сторона:

ООО Информ Плюс - Президент Булыгина Анна Игоревна - Россия, 123091, Москва, Ряз...

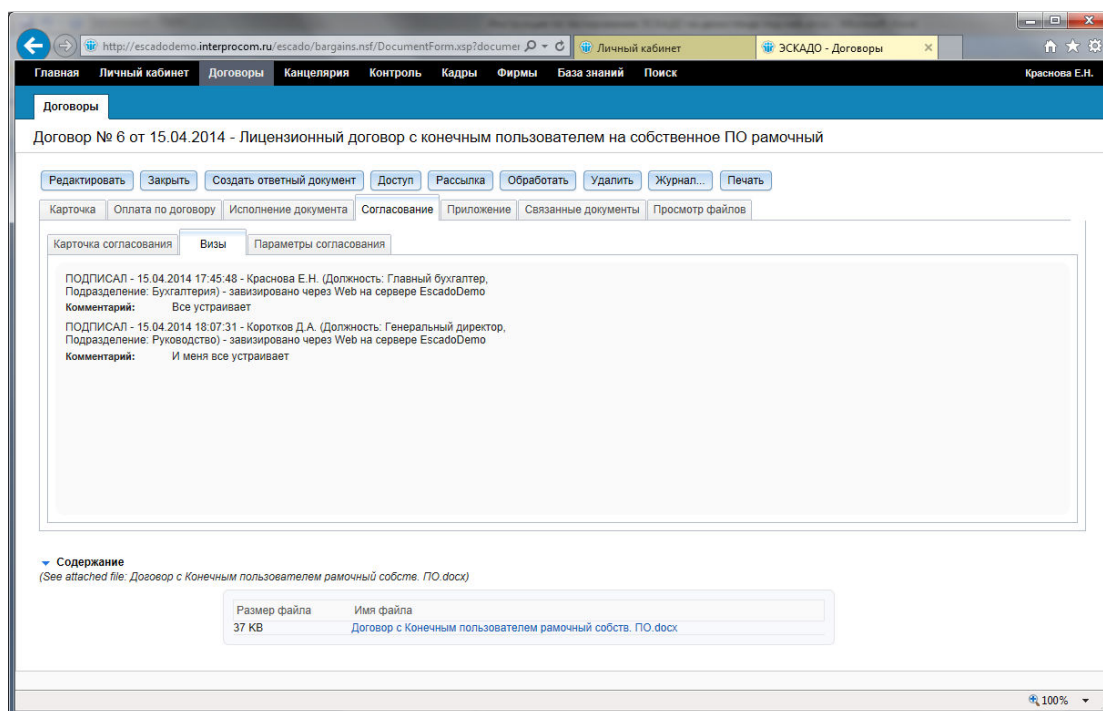
Содержание

(See attached file: Договор с Конечным пользователем рамочный собств. ПО.docx)

Размер файла: 37 KB

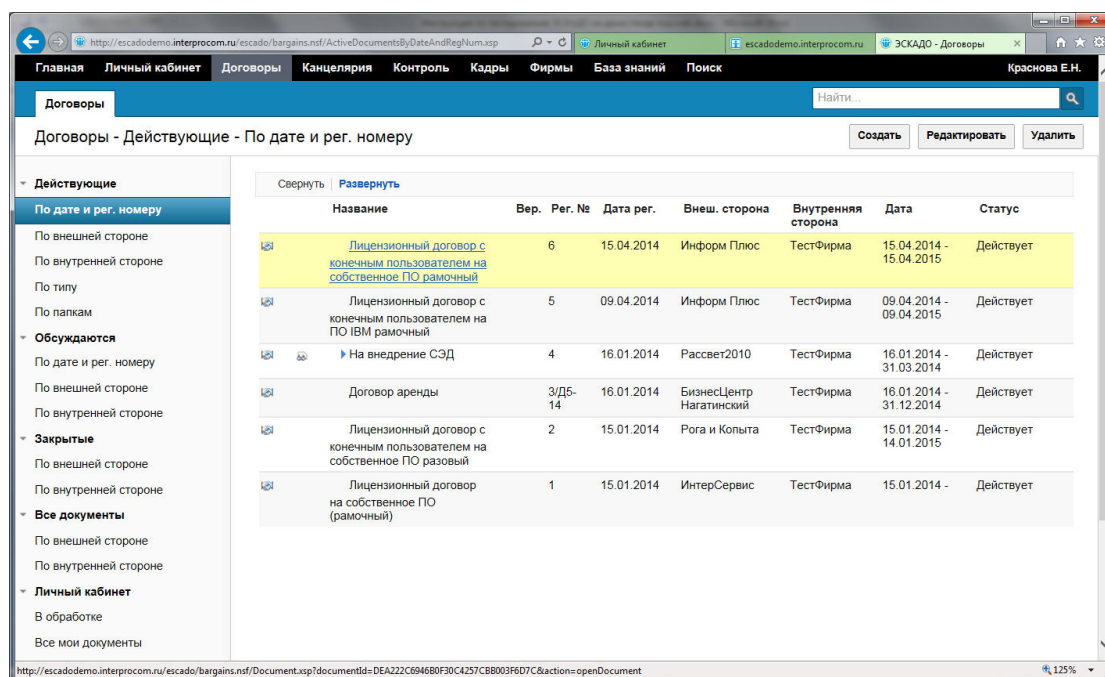
Имя файла: Договор с Конечным пользователем рамочный собств. ПО.docx

Закладка «Согласование – Визы».

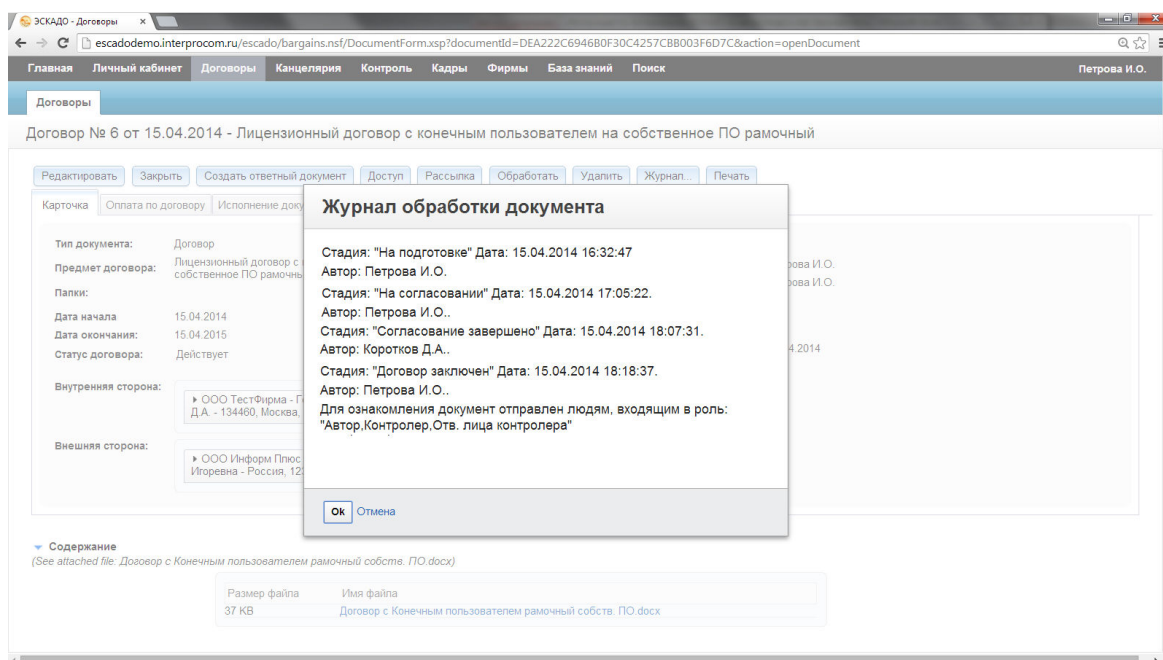


4.3 Перевод договора в статус «Действует (Заключен)».

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».
6. Нажмите кнопку «Сохранить» и затем «Выход».
Теперь договор будет отображаться в разделе «Действующие» модуля «Договоры».



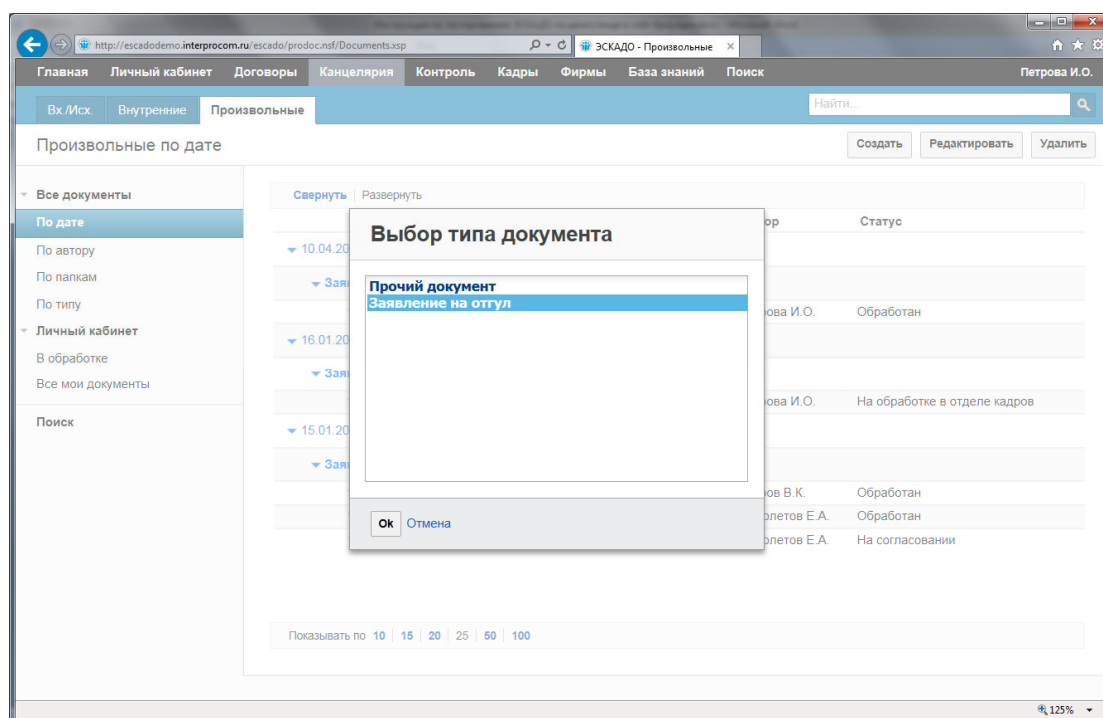
По кнопке «Журнал – Журнал обработки» вы можете вывести на экран итоговый журнал обработки договора.



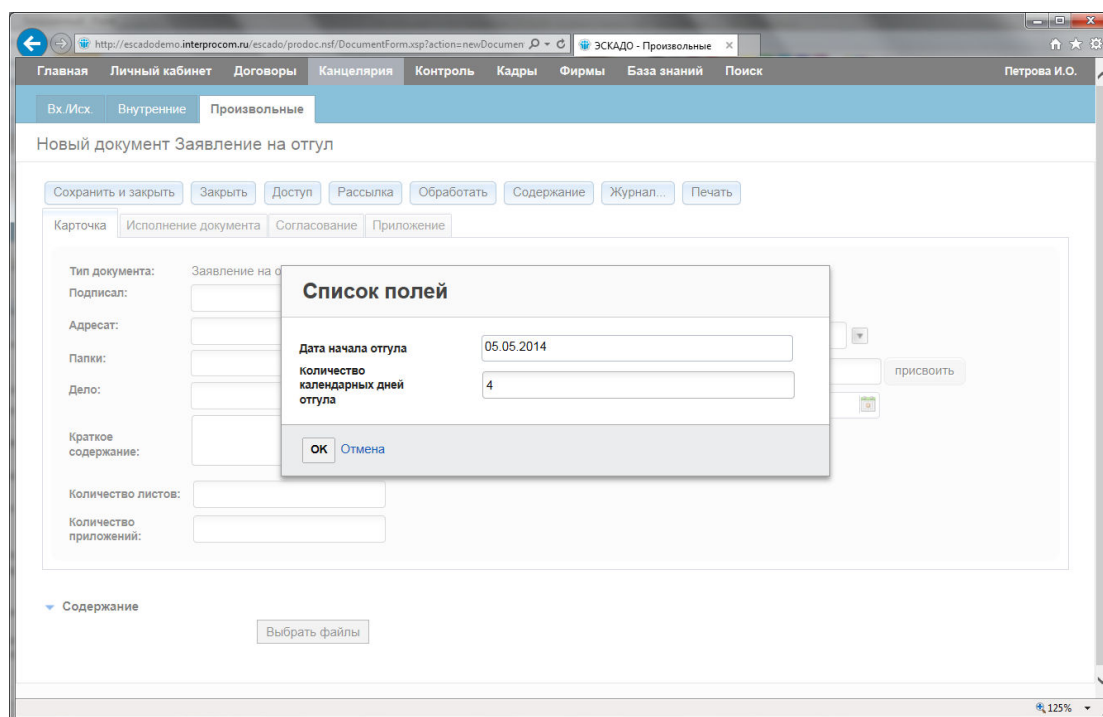
5. Обработка Заявления на отгул

5.1 Создание заявления на отгул и отправка на согласование.

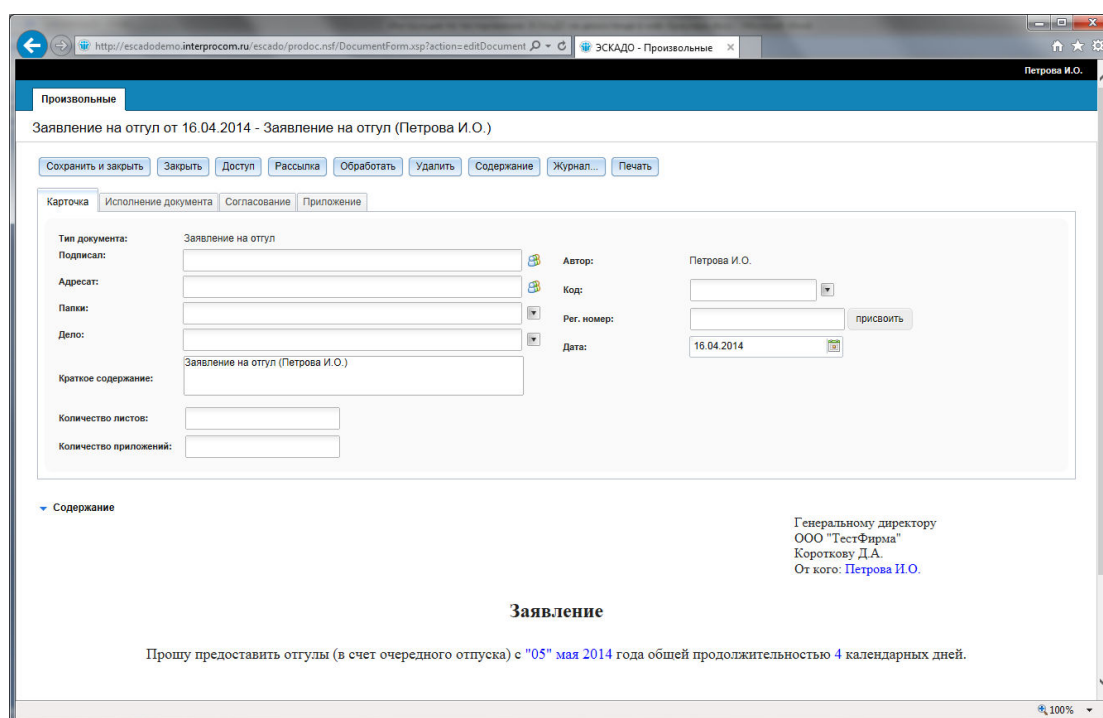
1. Войдите в систему под учетной записью Петровой Ирины.
2. Выберите пункт «Канцелярия - Произвольные».
3. Нажмите кнопку «Создать», выберите тип документа «Заявление на отгул» и нажмите ОК.



4. 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.

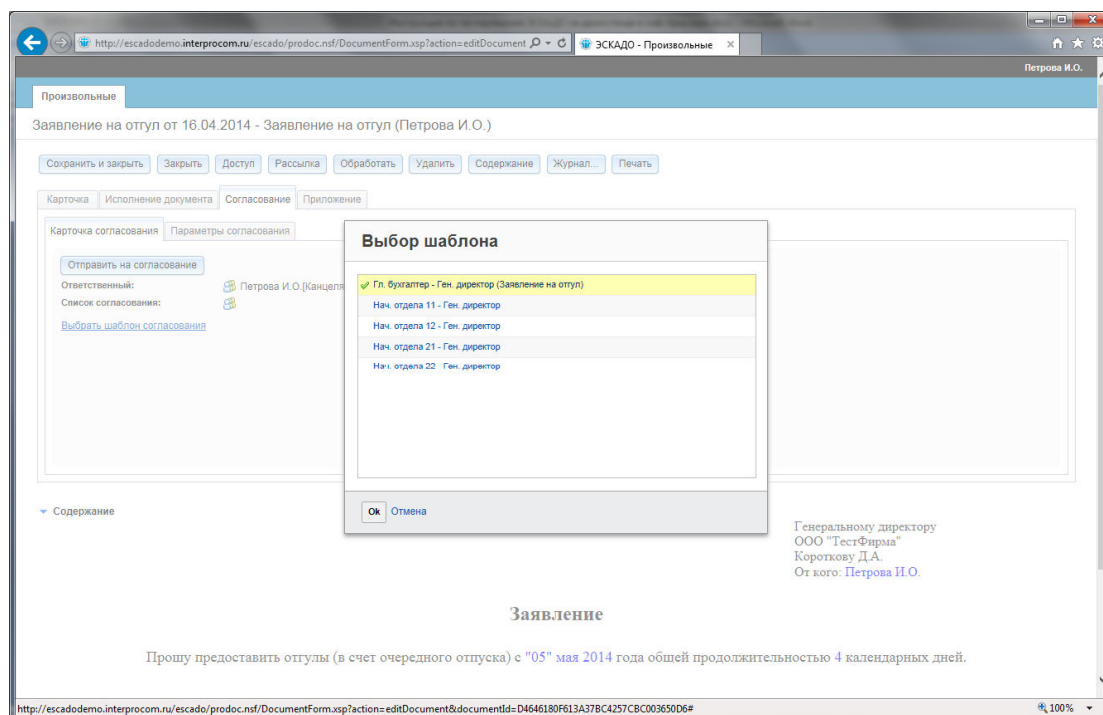


5. В результате будет открыт новый документ с заполненными полями «Краткое содержание» и «Содержание»:



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 [Выбрать шаблон согласования](#) и выберите, например, шаблон согласования «Гл. бухгалтер – Ген. Директор (Заявление на отгул)» и нажмите ОК.



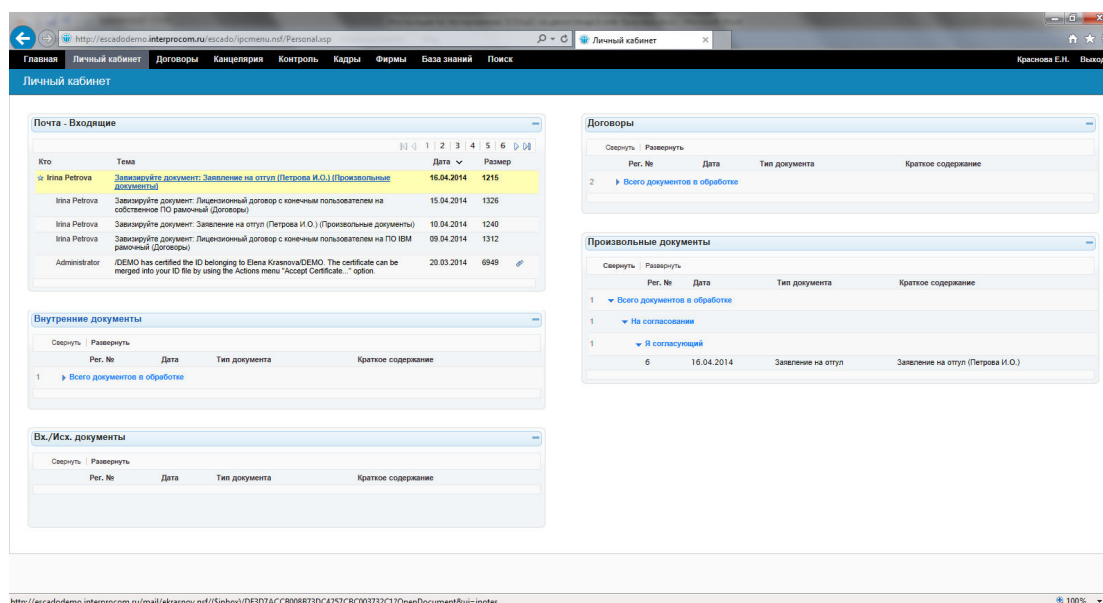
Перейдите на закладку «Согласование – Параметры согласования», ознакомьтесь с параметрами согласования для выбранного шаблона согласования, обратите внимание, что выбрана опция «Редактирование содержания Запрещено».

8. 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».

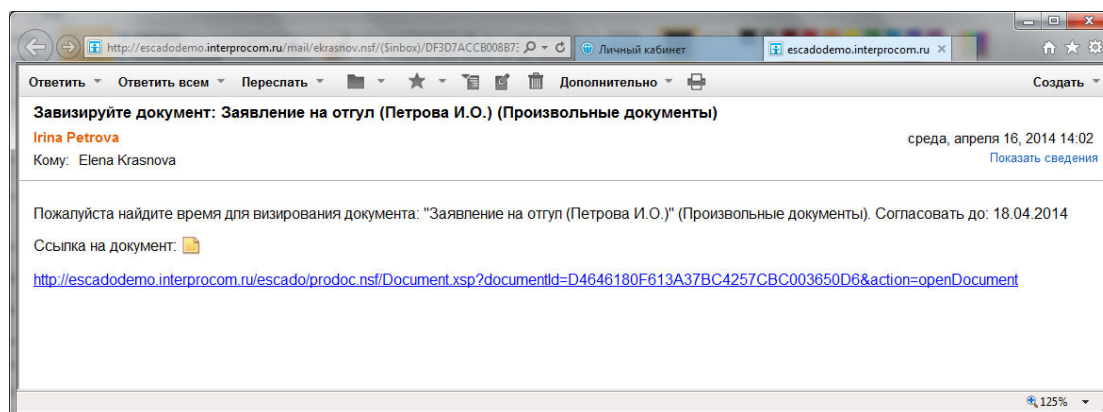
5.2 Согласование заявления на отгул и отправка в отдел кадров.

1. Войдите в систему под учетной записью 1-го согласующего лица, в нашем примере это Краснова Е.Н.
2. 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 «Произвольные документы» заявление на отгул, отправленное вам на согласование, отображается в категории «На согласовании – Я согласующий».



3. Нажмите на [http-ссылку](http://escadodemo.interprocom.ru/mail/ekrasnov.nsf/(Simbox)/DF3D7ACC808873DC4257CBC003732C10?OpenDocument&ui=notes) в уведомлении для открытия заявления на отгул, отправленного вам на согласование.



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.

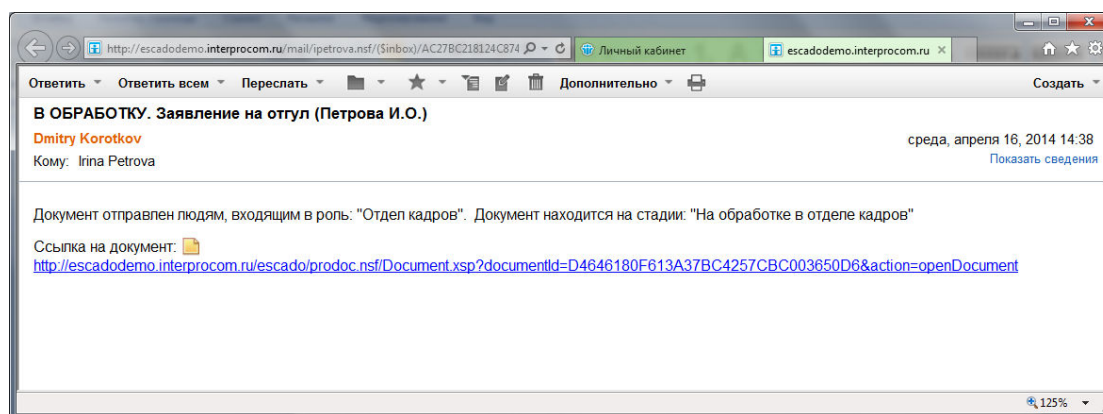
6. Войдите в систему под учетной записью 2-го согласующего лица, в нашем примере это Коротков Д.А.
7. Выберите раздел «Личный кабинет» и откройте почтовое уведомление «Завизируйте документ Заявление на отгул (Петрова И.О.) (Произвольные документы)» в секции «Почта – Входящие». Перейдите по [http-ссылке](http://escadodemo.interprocom.ru/escado/prodoc.nsf/Document.xsp?documentId=D4646180F613A37BC4257CBC003650D6&action=openDocument) 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.

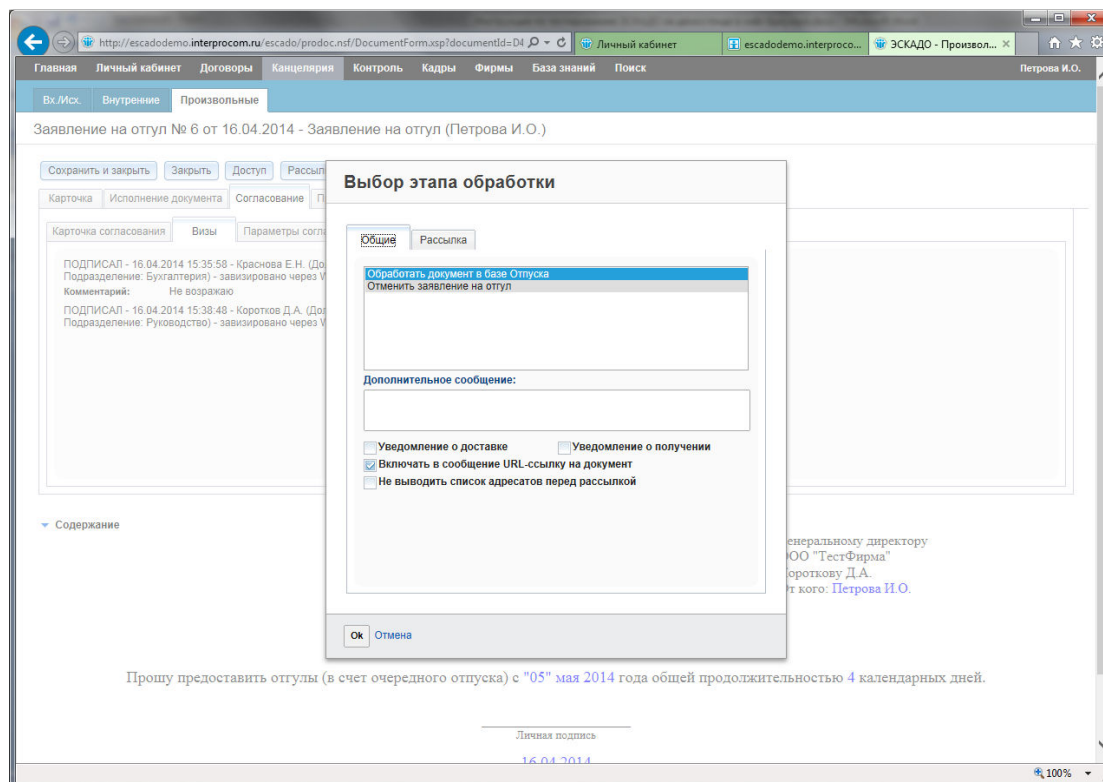
Для заявлений на отгул настроена автоматическая отправка согласованного заявления в отдел кадров. Поэтому статус документа будет изменен на «На обработке в отделе кадров» и документ будет автоматически отправлен в отдел кадров настроенному сотруднику. В нашем случае в качестве такого сотрудника настроена 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.
2. 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.

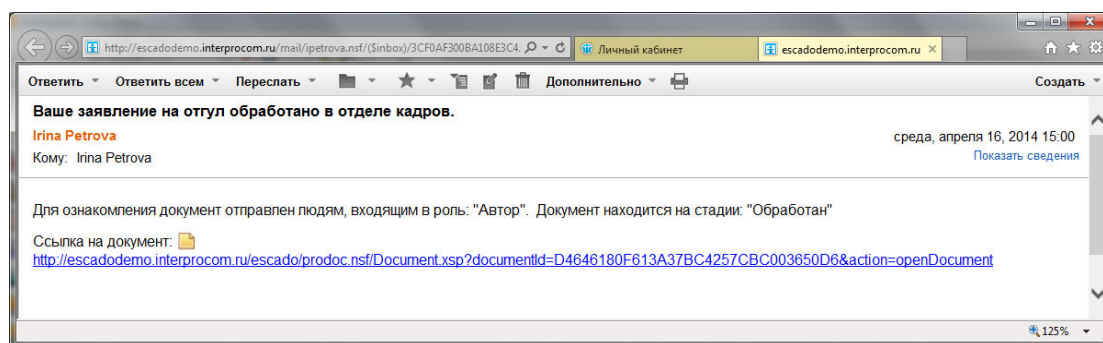


4. Ознакомьтесь с заявлением на отгул, перейдите на закладку «Согласование - Визы» и убедитесь, что заявление на отгул согласовано всеми ответственными лицами.
5. Нажмите кнопку «Обработать». В диалоговом окне «Выбор этапа обработки» по умолчанию выбран этап «Обработать документ в базе Отпуска», на закладке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



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».

6. 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"

Отмена