

????????

- [Настройка маршрутов документов](#)
- [Общий маршрут](#)
- [Маршруты по подразделениям](#)
- [Маршруты по должности](#)
- [Маршрут по документам](#)
- [Маршруты по группе пользователей](#)
- [Маршруты по комплексу условий](#)
- [Индивидуальные маршруты по сотрудникам](#)
- [Скачивание маршрутов](#)
- [Просмотр и изменение маршрута документа](#)

????????? ??????????
???????????

EasyDocs позволяет работодателям настроить маршруты согласования документов для своих сотрудников.

Маршрут согласования состоит из трех основных этапов:

- Согласование (административным руководителем, функциональным руководителем, дополнительным руководителем, экспертом или подписантом)
- Подписание документа
- Ознакомление с подписанным документом

Как добавить административных, функциональных и дополнительных руководителей, экспертов и подписантов описано в отдельном разделе [руководства пользователя](#)

Пользователям доступно семь уровней маршрутов, расположенных в порядке возрастания приоритета (от низкого к высокому):

- Общий маршрут – позволяет настроить главный маршрут для всех документов организации, включая все подразделения и все виды документов. Общий маршрут распространяется как на документы, созданные из шаблонов, так и на документы, созданные из файлов.
- Маршруты по подразделениям – позволяют добавить маршруты по подразделениям уровня -1 от единоличного исполнительного органа (например, генеральный директор), включая все нижестоящие подразделения. Эти маршруты имеют более высокий приоритет, чем общий маршрут. Т.е. при отправке сотрудником документа по подразделению, указанному в этом маршруте, документ пойдет по этому маршруту, а не по общему.
- Маршруты по должности – позволяют добавить маршруты с привязкой к определенной должности сотрудника. Эти маршруты имеют более высокий приоритет, чем общий маршрут и маршрут по подразделениям. Т.е. при отправке документа сотрудником с должностью, указанной в этом маршруте, документ пойдет по этому маршруту, а не по маршруту по подразделению или общему маршруту.
- Маршруты по документам – позволяют добавить маршруты по определенному шаблону документа. Эти маршруты имеют более высокий приоритет, чем маршрут по должности. Т.е. при отправке сотрудником документа по документу, указанному в этом маршруте, документ пойдет по этому маршруту, а не по общему маршруту, маршруту по подразделению или должности.
- Маршруты по группе пользователей – позволяет добавить маршруты по определенным группам пользователей. Эти маршруты имеют более высокий

приоритет, чем маршрут по документам. Т.е. при отправке сотрудником документа по документу, указанному в этом маршруте, документ пойдет по этому маршруту, а не по общему маршруту, маршруту по документам, должности или подразделению.

- Маршруты по комплексу условий – имеют более высокий приоритет, чем общий маршрут, маршруты по подразделениям, по должностям и по документам. Данные маршруты применяются точно к выбранному подразделению в сочетании с должностью и документам и не распространяют свое действие на подчиненные подразделения. Минимум одно условие по подразделению, должности или документу должно быть заполнено.
- Индивидуальные маршруты по сотрудникам – имеют самый высокий приоритет из всех маршрутов. Т.е. если есть такой маршрут, то будет применяться именно он. Данные маршруты применяются точно только к выбранному сотруднику и документу.

???????????

В одном маршруте допускается не более **10 этапов согласования** с неограниченным количеством согласователей. В одном маршруте должностное лицо может быть назначено согласователем единожды.

Для каждого этапа, содержащего нескольких согласователей, доступна **настройка типа согласования**:

- Согласование одним из списка - документ переходит на следующий этап после согласования любым из указанных должностных лиц
- Согласование всеми - документ не может перейти на следующий этап до тех пор, пока все согласующие этапа не согласуют документ

Согласователем может быть назначен:

- Все вышестоящие руководители – документ будет направлен всем вышестоящим руководителям (в том числе и административному руководителю сотрудника) минуя согласование со стороны генерального директора. Если в одном из подразделений должность административного руководителя является вакантной, этап согласования будет пропущен. Исключением будет являться тот руководитель, который стоит на один уровень ниже от генерального директора.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО «ПКО «ФЕНИКС» / Настройки / Маршруты

Реквизиты Права доступа Группа компаний Должностные лица **Маршруты**

Маршруты согласования документов

- Индивидуальные маршруты по сотрудникам
- Маршруты по комплексу условий
- Маршруты по группе пользователей
- Маршруты по документам
- Маршруты по должности
- Маршруты по подразделениям
- Общий маршрут** 1 ▼

Общий маршрут

Согласование. Этап 1

Согласователь 1
Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров2 (ИНН: 277866679339)

Административный руководитель

Функциональный руководитель

Дополнительный руководитель

Руководитель административного руководителя

Все вышестоящие руководители

Дополнительный руководитель дополнительного руководителя

Астахова А. Д. - Финансовый менеджер (ИНН: 584888115977)

Астахова А. Д. - Эксперт (ИНН: 584888115977)

Баранова М. В. - Секретарь1 (ИНН: 891892482640)

Ответственный ▼ ⊕ ⊗

Сохранить Удалить маршрут

При выборе согласователя «Все вышестоящие руководители» добавить дополнительного согласователя в этап невозможно и необходимо нажать «Добавить этап».

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО «ПКО «ФЕНИКС» / Настройки / Маршруты

Реквизиты Права доступа Группа компаний Должностные лица **Маршруты**

Маршруты согласования документов

- Индивидуальные маршруты по сотрудникам
- Маршруты по комплексу условий
- Маршруты по группе пользователей
- Маршруты по документам
- Маршруты по должности
- Маршруты по подразделениям
- Общий маршрут** 1 ▼

Общий маршрут

Согласование. Этап 1

Согласователь 1
Все вышестоящие руководители ▼ ⊕ ⊗

Согласователь 2
Близнюк С. В. - Функциональный руководитель (ИНН: 773007065951) ▼ ⊕ ⊗

Нельзя добавить согласователя на этом этапе. Используйте кнопку "Добавить этап"

⊕ Добавить этап ⊗ Удалить этап Согласование одним из списка ▼

Подписание

Подписант ▼ ⊕ ⊗

Ознакомление

Ответственный ▼ ⊕ ⊗

Сохранить Удалить маршрут

Выбранный руководитель будет определен по подразделению (на основании выгруженной орг. структуры), в котором находится сотрудник.

- Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО «ПКО «ФЕНИКС» / Настройки / Маршруты

РеквизитыПрава доступаГруппа компанийДолжностные лицаМаршруты

Маршруты согласования документов

Индивидуальные маршруты по сотрудникам

Маршруты по комплексу условий

Маршруты по группе пользователей

Маршруты по документам

Маршруты по должности

Маршруты по подразделениям

Общий маршрут

Общий маршрут

Согласование. Этап 1

Согласователь 1
Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров2 (ИНН: 277866679339)

Административный руководитель

Функциональный руководитель

Дополнительный руководитель

Руководитель административного руководителя

Все вышестоящие руководители

Дополнительный руководитель дополнительного руководителя

Астахова А. Д. - Финансовый менеджер (ИНН: 584888115977)

Астахова А. Д. - Эксперт (ИНН: 584888115977)

Баранова М. В. - Секретарь1 (ИНН: 891892482640)

Ответственный

СохранитьУдалить маршрут

Должностными лицами в разделе считаются все пользователи, которые имеют роль в вашей организации (административные руководители, функциональные руководители, дополнительные руководители, подписанты и эксперты).

Если Вы выбрали несколько согласователей в одном этапе, то документ будет направлен в папку «Входящие» одновременно всем согласователям. В том случае, если один из

согласователей инициировал отклонение, то документ будет направлен отправителю на ознакомление.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО «ПКО «ФЕНИКС» / Настройки / Маршруты

РеквизитыПрава доступаГруппа компанийДолжностные лицаМаршруты

Маршруты согласования документов

Индивидуальные маршруты по сотрудникам

Маршруты по комплексу условий

Маршруты по группе пользователей

Маршруты по документам

Маршруты по должности

Маршруты по подразделениям

Общий маршрут1

Общий маршрут

Согласование. Этап 1

Согласователь 1
Астахова А. Д. - Финансовый менеджер (ИНН: 584888115977)

Согласователь 2
Административный руководитель

Добавить этапУдалить этапСогласование одним из списка

Подписание

Подписант

Ознакомление

Ответственный

СохранитьУдалить маршрут

Для того, чтобы добавить дополнительный этап согласования нажмите кнопку «Добавить этап».

Феклисов И. В.

/

Генеральной директор ООО «ПКО «ФЕНИКС»

/

Настройки

/

Маршруты

Реквизиты

Права доступа

Группа компаний

Должностные лица

Маршруты

Маршруты согласования документов

И

Индивидуальные маршруты по сотрудникам

+

И

Маршруты по комплексу условий

+

И

Маршруты по группе пользователей

+

И

Маршруты по документам

+

И

Маршруты по должностям

+

И

Маршруты по подразделениям

+

И

Общий маршрут

1 ▾

Общий маршрут

X

Согласование. Этап 1

Согласователь 1
Астахова А. Д. - Финансовый менеджер (ИНН: 584888115977)

▼ ⬇ Ⓢ

Согласователь 2
Административный руководитель

▼ ⬇ Ⓢ

⬆ ➕ Ⓢ Удалить этап

Согласование одним из списка ▼

Согласование. Этап 2

Согласователь 1

▼ ⬇ Ⓢ

⬆ ➕ Ⓢ Удалить этап

Подписание

Подписант

▼ ⬇ Ⓢ

Ознакомление

Ответственный

▼ ⬇ Ⓢ

Сохранить

Удалить маршрут

????????? ? ????????????

После прохождения всех этапов согласования, документ может поступить на подписание:

- Генеральному директору
- Представителю с правом подписи от имени вашей организации (Подписанту)

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО «ПКО «ФЕНИКС» / Настройки / Маршруты

РеквизитыПрава доступаГруппа компанийДолжностные лицаМаршруты

Маршруты согласования документов

Индивидуальные маршруты по сотрудникам

Маршруты по комплексу условий

Маршруты по группе пользователей

Маршруты по документам

Маршруты по должностям

Маршруты по подразделениям

Общий маршрут1

Общий маршрут

Согласование. Этап 1

Согласователь 1
Астахова А. Д. - Финансовый менеджер (ИНН: 584888115977)

Согласователь 2
Административный руководитель

Добавить этапУдалить этапСогласование одним из списка

Согласование. Этап 2

Согласователь 1

Добавить этапУдалить этап

Подписание

Подписант
Владимирова Д. А. - Эксперт (ИНН: 889016607914)

Ознакомление

Ответственный

СохранитьУдалить маршрут

- На ознакомление одному или нескольким должностным лицам организации, в т.ч. руководителям, подписантам или экспертам.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО «ПКО «ФЕНИКС» / Настройки / Маршруты

РеквизитыПрава доступаГруппа компанийДолжностные лицаМаршруты

Маршруты согласования документов

Индивидуальные маршруты по сотрудникам

Маршруты по комплексу условий

Маршруты по группе пользователей

Маршруты по документам

Маршруты по должности

Маршруты по подразделениям

Общий маршрут1

Общий маршрут

Согласование. Этап 1

Согласователь 1
Астахова А. Д. - Финансовый менеджер (ИНН: 58488115977)

Согласователь 2
Административный руководитель

Добавить этапУдалить этапСогласование одним из списка

Согласование. Этап 2

Согласователь 1

Добавить этапУдалить этап

Подписание

Подписант
Владимирова Д. А. - Эксперт (ИНН: 889016607914)

Ознакомление

Ответственный
Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров2 (ИНН: 277866679339)

СохранитьУдалить маршрут

Маршрут может быть сохранен только если в одном из блоков («Подписание» / «Ознакомление») было заполнено должностное лицо.

???????? ?? ?????????????????

При помощи этого типа маршрута можно настроить этапы согласования для подразделений, которые являются вышестоящими. Этот маршрут будет действовать для всех подразделений, которые входят в него по орг. структуре.



Маршруты по подразделениям

Для того чтобы добавить еще одно правило в определенный маршрут согласования необходимо нажать на соответствующий значок, расположенный справа от названия самого маршрута.



????????? ?? ??????????

В настройках этого маршрута можете выбрать одну из должностей, которые были выгружены автоматически из справочника должностей 1С.



Маршрут будет распространяться на всех сотрудников с выбранной должностью, вне зависимости от подразделения.



???????? ?? ????????????

В данном типе маршрута можно настроить этапы согласования по документам (системным шаблонам EasyDocs или шаблонам, которые были созданы внутри Вашей организации).



Маршрут по документам

???????? ?? ??????
????????????????

В настройках маршрута потребуется заполнить обязательное поле «Группа пользователей», на которую он будет распространяться.

Список поля «Группы пользователей» будет содержать системные группы EasyDocs (Сотрудники, Кандидаты, Уволенные, Физлица, Самозанятые, ИП). В разделе «Пользователи» на вкладке «Группы» вы сможете [добавить новые группы пользователей](#), которые отобразятся в списке маршрута.

Феклисов И. В. / Генеральный директор ООО "ФЕНИКС" / Настройки / Маршруты

Реквизиты Электронная подпись Права доступа Группа компаний Эксперты Делегирование **Маршруты**

Маршруты согласования документов

- Индивидуальные маршруты по сотрудникам 2
- Маршруты по комплексу условий
- Маршруты по группе пользователей**
- Маршруты по документам 1
- Маршруты по должности 1
- Маршруты по подразделениям 2
- Общий маршрут 1

Добавление маршрута

Группа пользователей*

- Сотрудники
- Кандидаты
- Уволенные
- Физлица
- Самозанятые
- ИП

Добавить этап Удалить этап

Подписание

Подписант

Ознакомление

Ответственный

Сохранить Удалить маршрут

Дополнительно в маршруте можно указать один или несколько документов (не более 10 документов в одном маршруте).

Группа пользователей
Сотрудники

Группа пользователей
Сотрудники

Документ 1
Передача персональных документов

Документ 2
Заявление о переносе отпуска

Согласователь 1
Административный руководитель

Согласователь 1
Административный руководитель

⊕ Добавить этап ⊖ Удалить этап

Подписание

Подписант
Миронова М. А. - Ведущий бухгалтер

Ознакомление

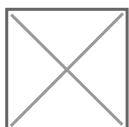
Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров

Сохранить

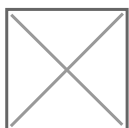
???????? ?? ??????????
????????

В настройках этого маршрута Вы можете выбрать:

- Любое подразделение организации

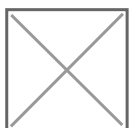
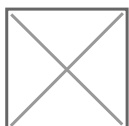


- Любую должность, которая была выгружена из справочника вашей 1С



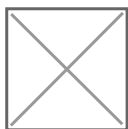
- Определенный документ или «Все документы»

Для сохранения созданного маршрута минимум одно из условий должно быть заполнено.

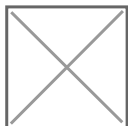


???????????????? ???? ?
????????????

В настройках этого маршрута Вы можете выбрать один документ или все (включая системные шаблоны EasyDocs).



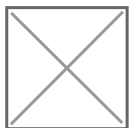
Также Вы можете выбрать любого сотрудника Вашей организации.



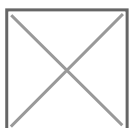
Для работы с маршрутами по подразделениям, по должности, по комплексу условий и индивидуальными маршрутами потребуется выгрузка орг. структуры Вашей организации из расширения 1С (подробную инструкцию по настройке орг. структуры Вы сможете найти по [ссылке](#)).

?????????? ???????????

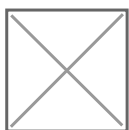
Для более удобного ориентирования по созданным маршрутам внутри компании Вы можете скачать файл созданных маршрутов в формате .xlsx в правом верхнем углу.



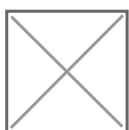
На первом листе файла отображена информация по всем сотрудникам и доступным им шаблонам (видимость шаблонов Вы можете настроить в разделе «Документы» / «Шаблоны»), с указанием подразделения и номера маршрута, по которым будут направлены созданные со стороны сотрудника документы.



Лист «Подразделения» содержит информацию по всем подразделениям компании и шаблонам, с указанием типа документа и номера маршрута.

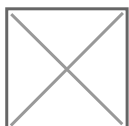


Лист «Маршруты» – список всех настроенных маршрутов внутри компании с указанием этапов согласования, подписания и ознакомления.

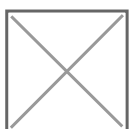


????????? ? ??????????
????????? ??????????

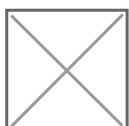
Если внутри компании выгружена орг. структура и настроены маршруты, должностным лицам и сотрудникам, будет доступен просмотр маршрута согласования направленного документа.



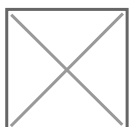
При назначении должностному лицу права доступа на работу с разделом «Маршруты», появится ссылка на переход к маршруту согласования, который применяется в просматриваемом документе.



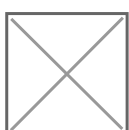
Должностному лицу также доступно добавление дополнительного согласователя в этап. При нажатии кнопки «Добавить согласователя» будет открыт список всех пользователей имеющих роль внутри компании.



Дополнительным согласователем может быть выбрано только то лицо, которое еще не участвует в маршруте согласования.



В комментариях к документу появится запись о том, что в маршрут был добавлен дополнительный согласователь.



При добавлении дополнительных согласователей маршрут будет изменен только в открытом документе