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

EasyDocs позволяет работодателям настроить маршруты согласования документов для своих сотрудников.
Маршрут согласования состоит из трех основных этапов:

- Согласование (административным руководителем, функциональнымм 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.

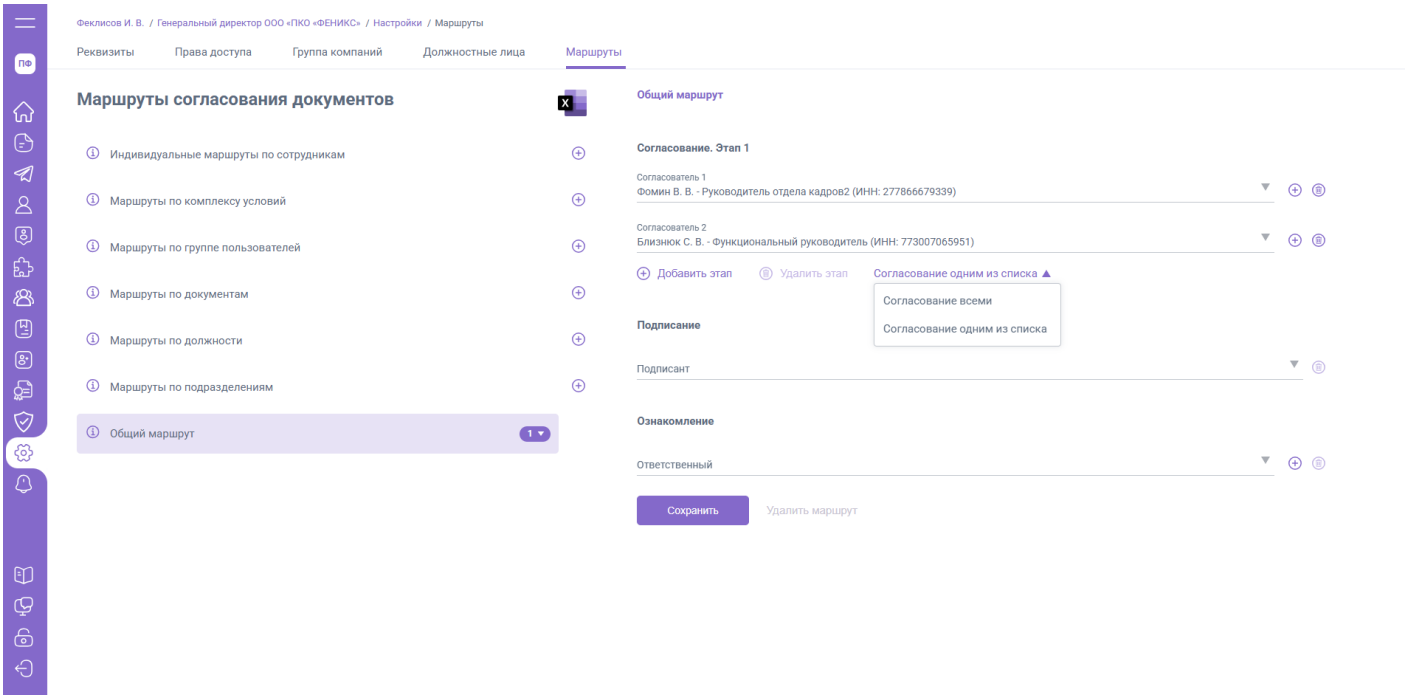
- Маршруты по комплексу условий – имеют более высокий приоритет, чем общий маршрут, маршруты по подразделениям, по должностям и по документам. Данные маршруты применяются точечно к выбранному подразделению в сочетании с должностью и документам и не распространяют свое действие на подчиненные подразделения. 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 точечно 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**:

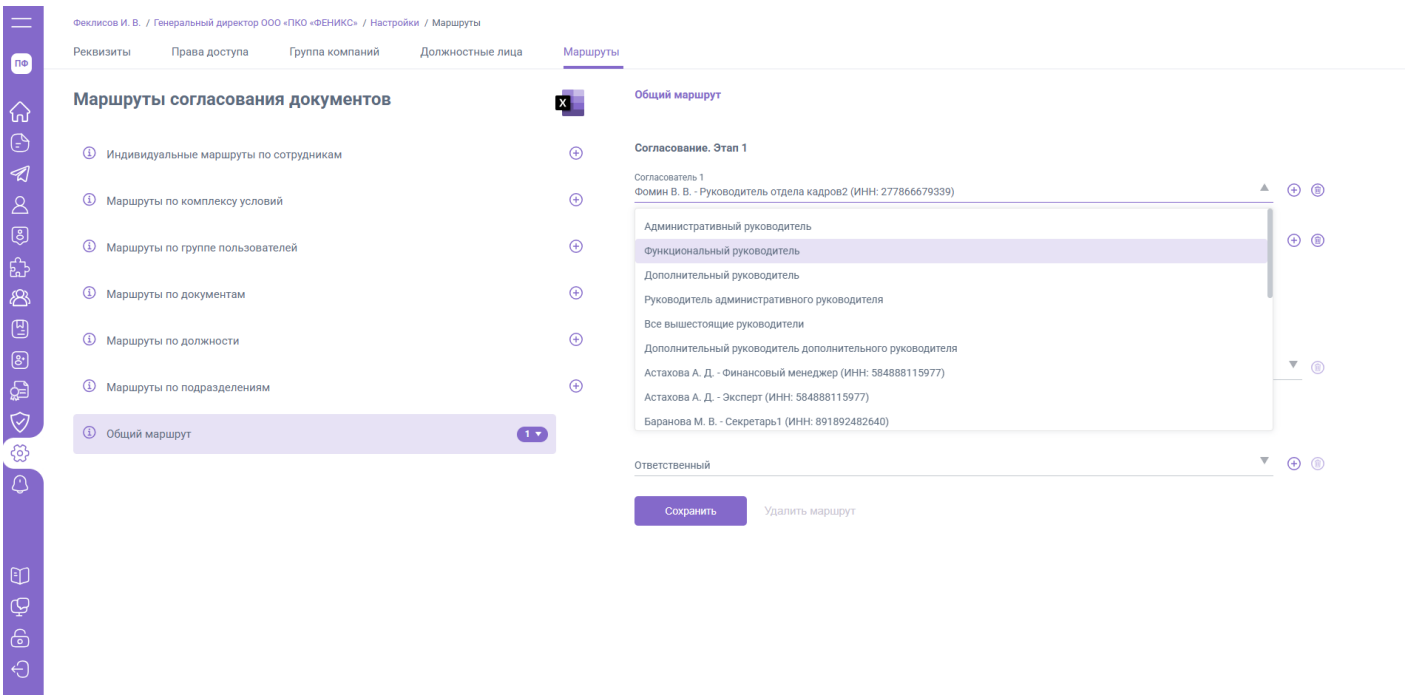
- Согласование одним из списка - документ переходит на следующий этап после согласования любым из указанных должностных лиц
- Согласование всеми - документ не может перейти на следующий этап до тех пор, пока все согласующие этапа не согласуют документ



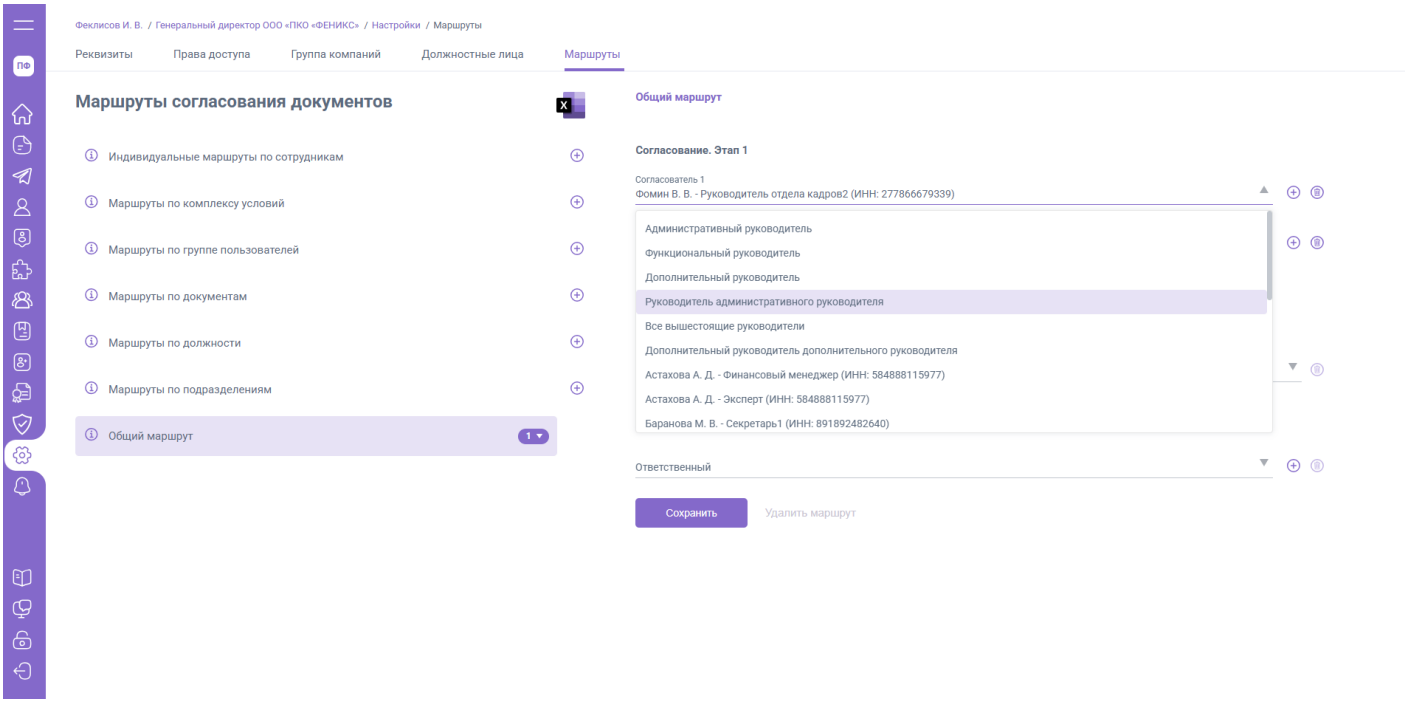
Согласователем может быть назначен:

1. ???????????

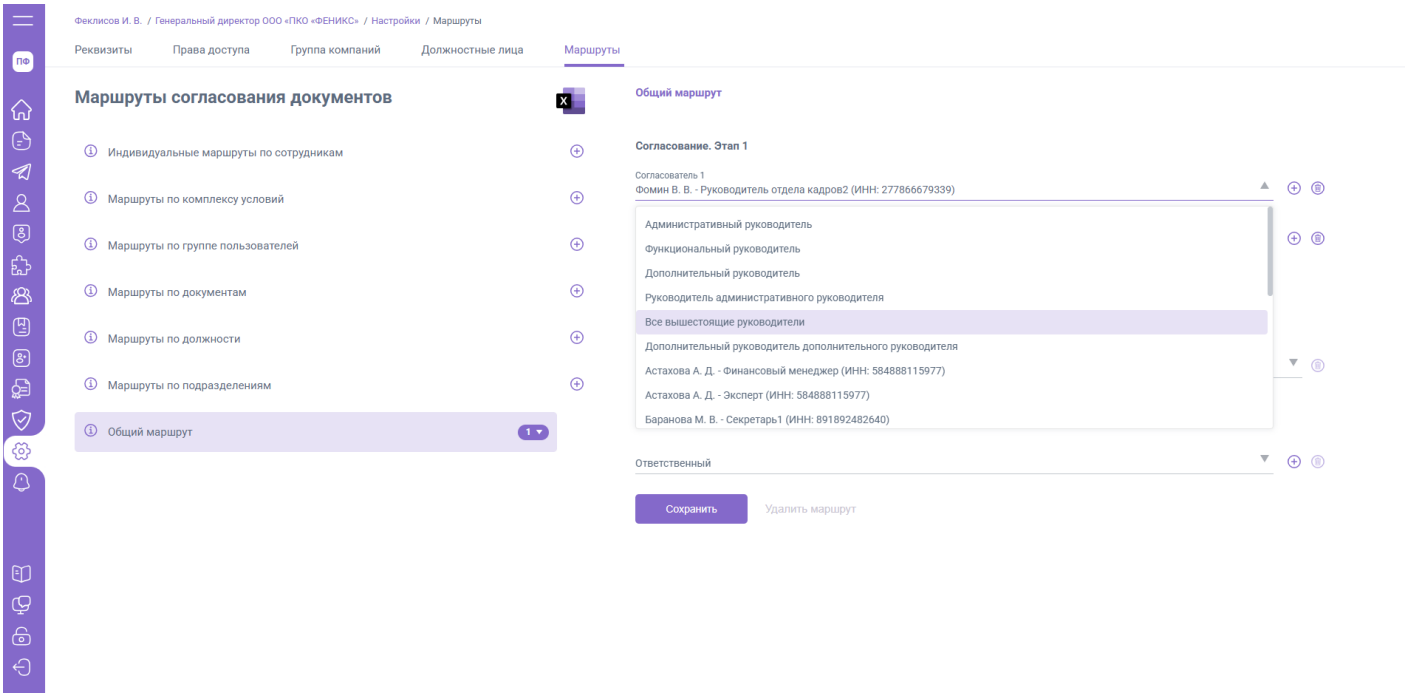
- Административный – документ будет направлен на согласование руководителю, который назначен в таблице руководителей 1С
- Функциональный – документ будет направлен физическому лицу или сотруднику компании, который назначен в таблице руководителей 1С
- Дополнительный – документ будет направлен физическому лицу или сотруднику компании, который был указан в карточке сотрудника 1С



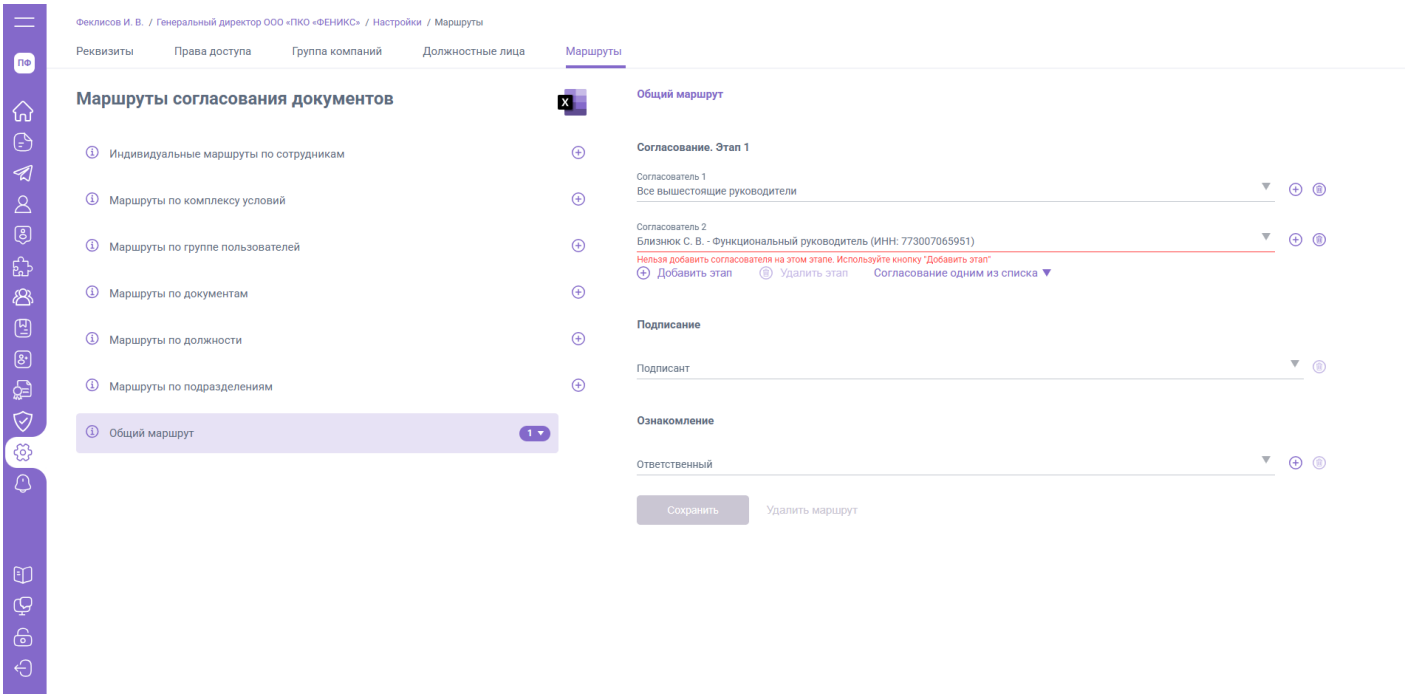
- Руководитель административного руководителя – документ будет направлен на согласование административному руководителю, который находится на 1 уровень выше, чем административный руководитель сотрудника, направившего документ



- 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.



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



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

- Дополнительный руководитель 2-го уровня - документ поступает на согласование не прямому дополнительному руководителю сотрудника, а дополнительному руководителю этого дополнительного руководителя
- Дополнительный руководитель 3-го уровня - документ поступает на согласование не прямому дополнительному руководителю и не дополнительному руководителю 2-го уровня, а дополнительному руководителю, указанному у дополнительного руководителя 2-го уровня

?????? ???????????? ?????????????? ?????????????:

- Сотрудник Иванов И. И.
- Дополнительный руководитель - Петров П. П. (указан в карточке сотрудника Иванова И. И.)

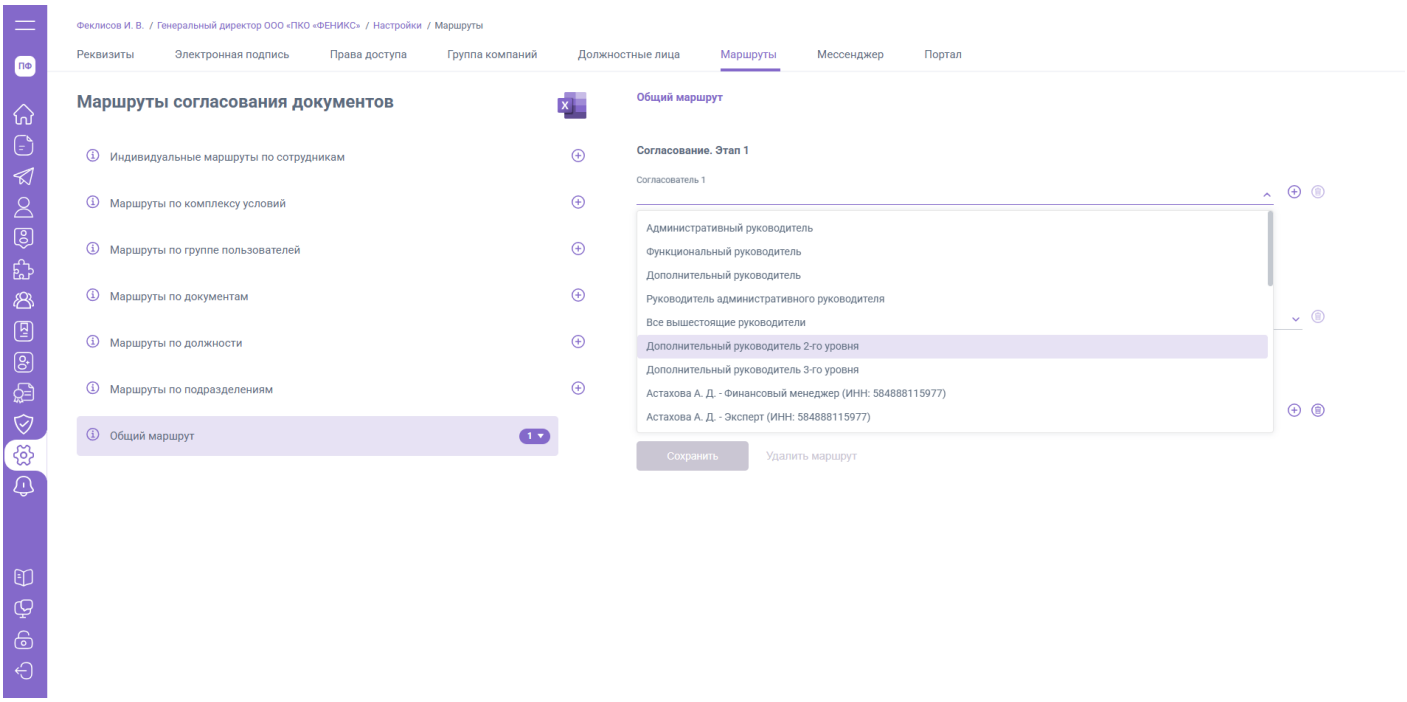
> Сотрудник (Иванов И. И.) формирует документ, и документ поступает на согласование его дополнительному руководителю - Петрову П. П.

- Дополнительный руководитель 2-го уровня - Сидоров С. С. (указан в карточке сотрудника дополнительного руководителя Петрова П. П.)

> Сотрудник (Иванов И. И.) формирует документ, и документ поступает на согласование не прямому дополнительному руководителю (Петрову П. П.), а дополнительному руководителю этого дополнительного руководителя - Сидорову С. С.

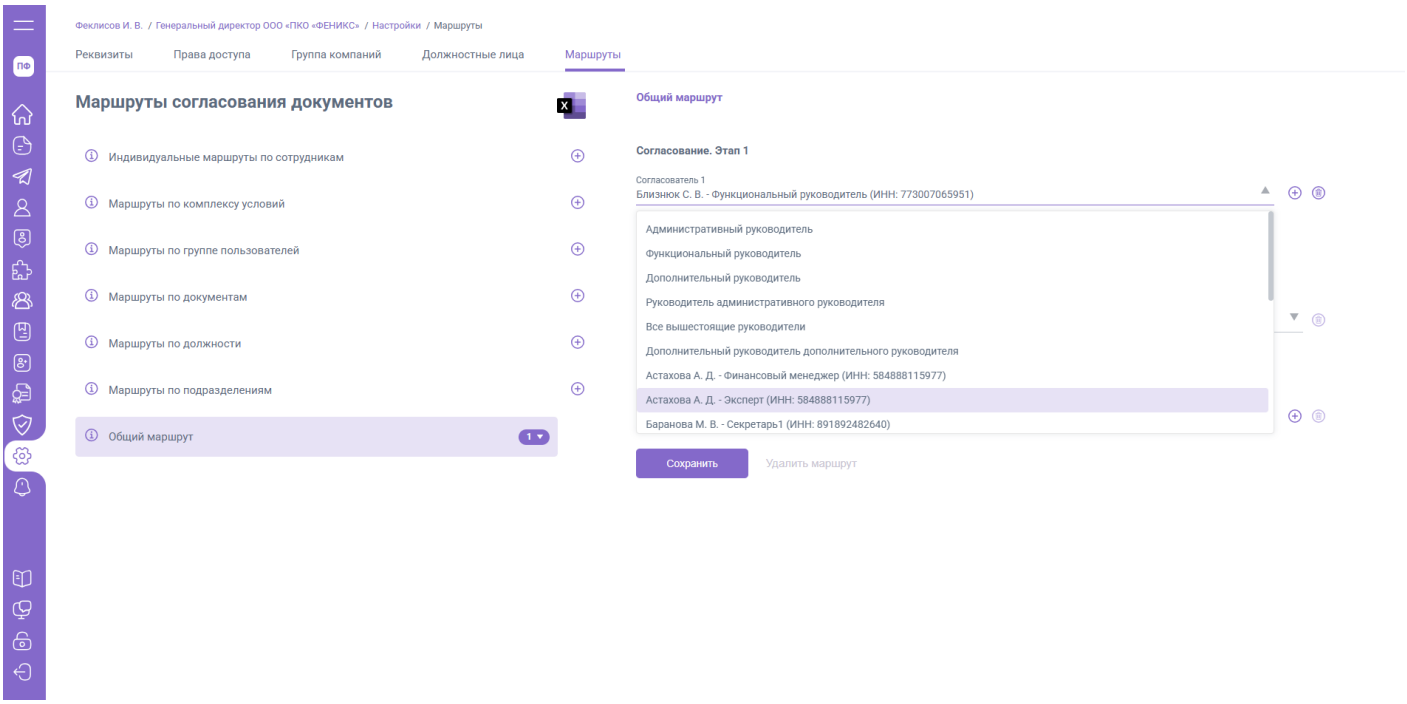
- Дополнительный руководитель 3-го уровня - Кузецов К. К. (указан в карточке сотрудника дополнительного руководителя Сидорова С. С.)

> Сотрудник (Иванов И. И.) формирует документ, и документ поступает на согласование не прямому дополнительному руководителю (Петрову П. П.) и не дополнительному руководителю 2-го уровня (Сидорову С. С.), а дополнительному руководителю, указанному у дополнительного руководителя 2-го уровня - Кузнецову К. К.

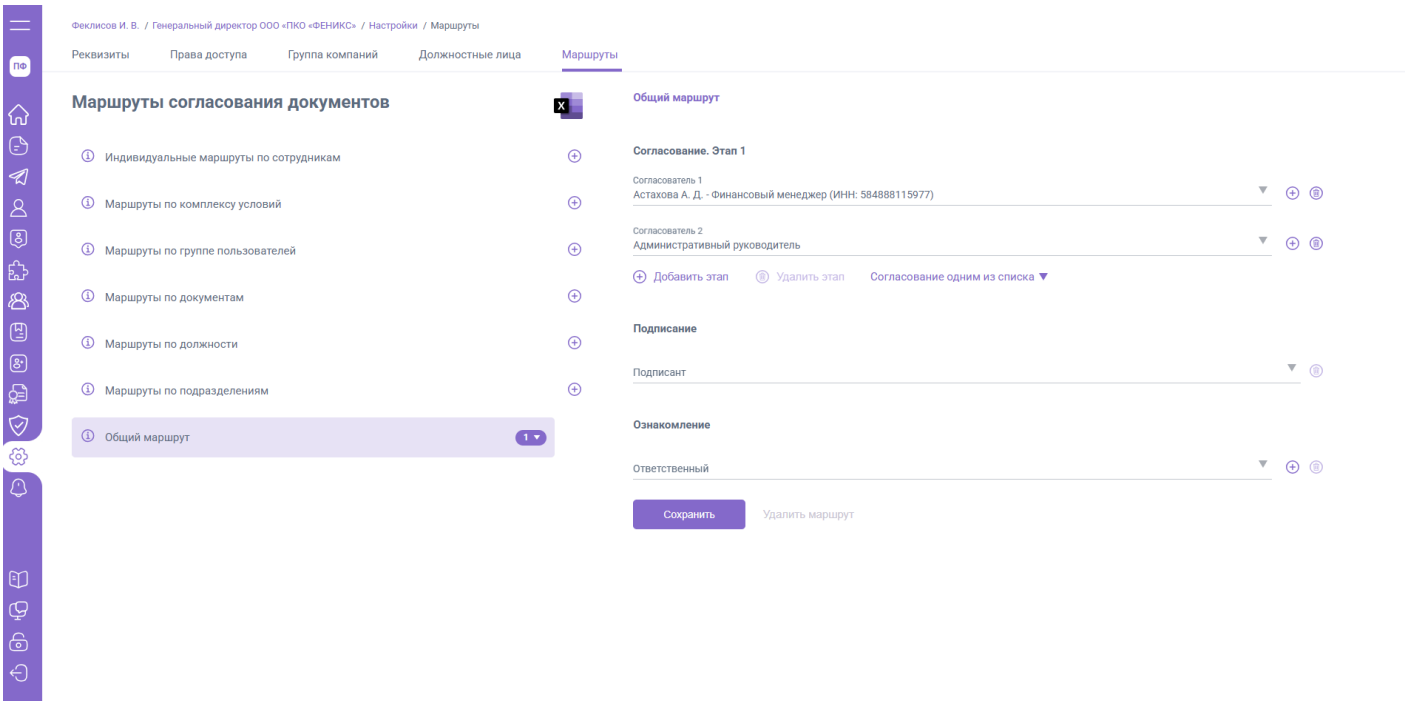


2. ??????????? ????

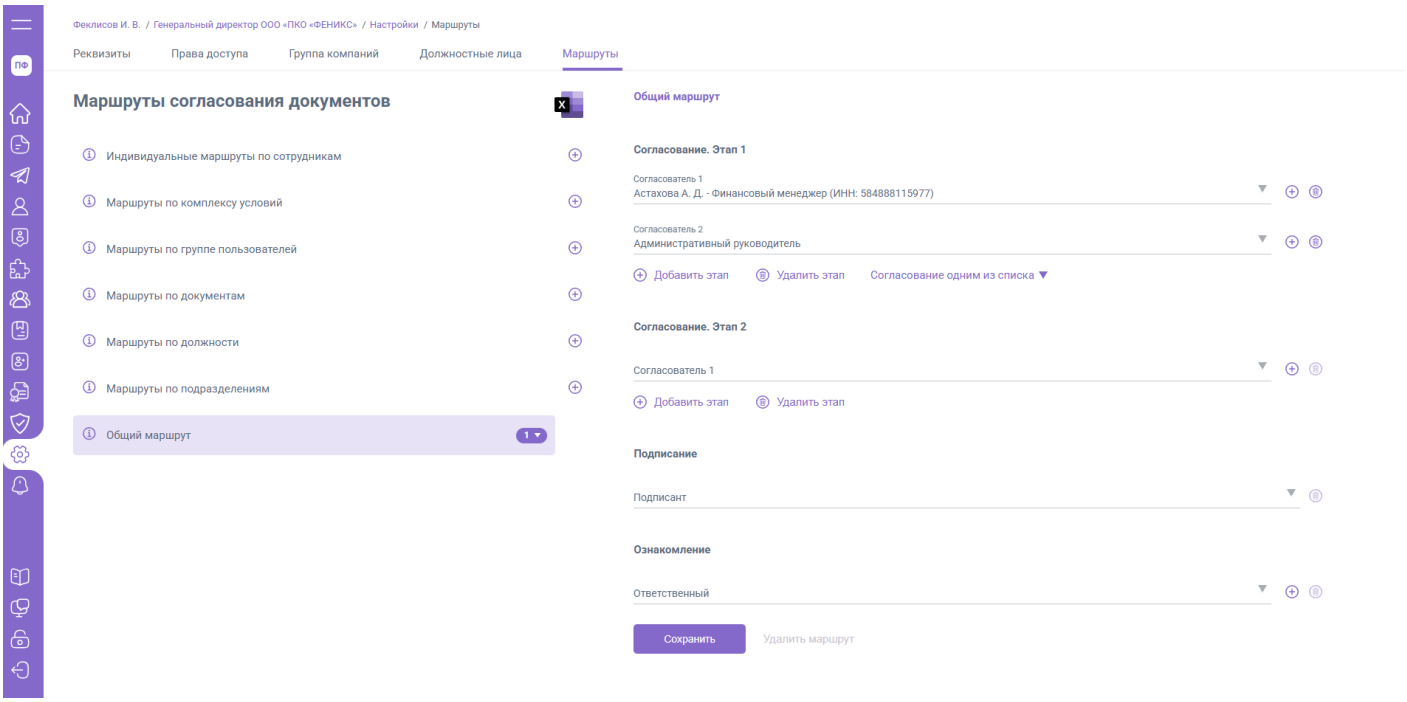
Должностными лицами в разделе считаются все пользователи, которые имеют роль в вашей организации (административные руководители, функциональные руководители, дополнительные руководители, подписанты и эксперты).



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.



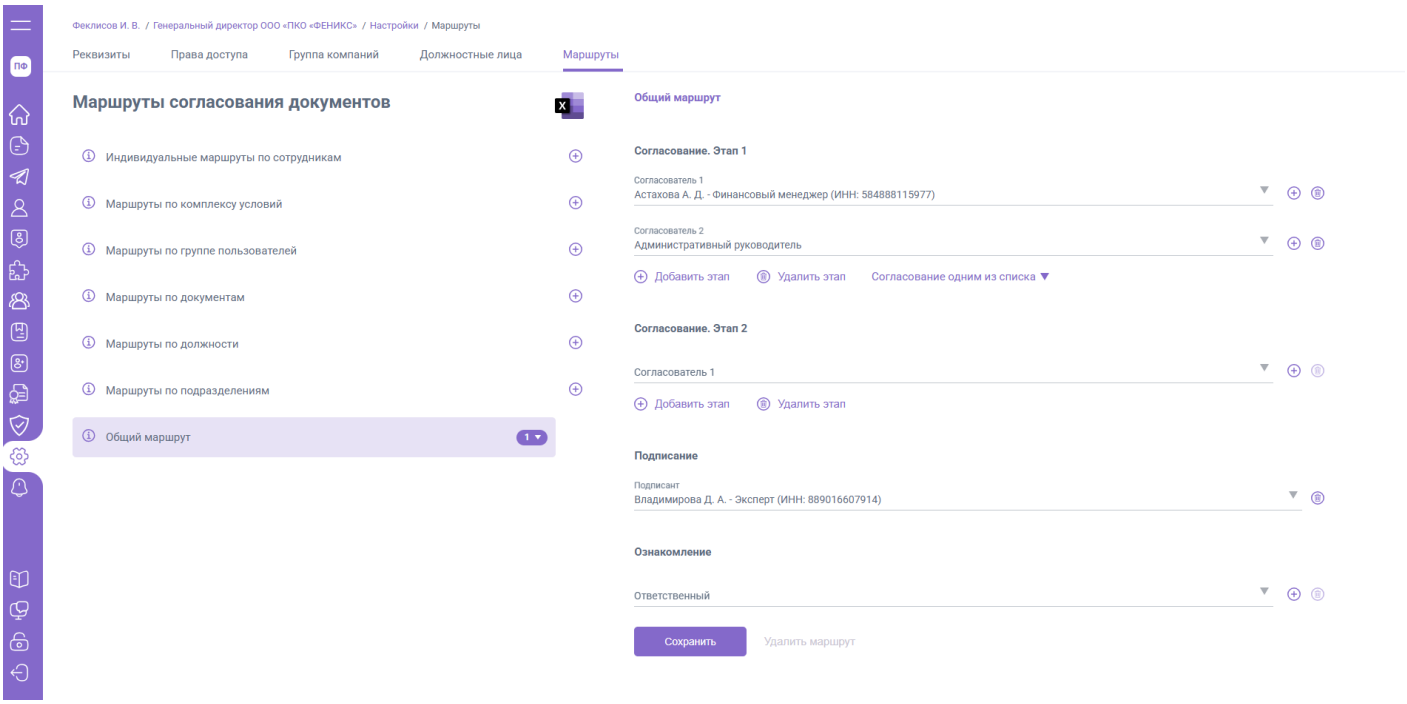
Для того, чтобы добавить дополнительный этап согласования нажмите кнопку «Добавить этап».



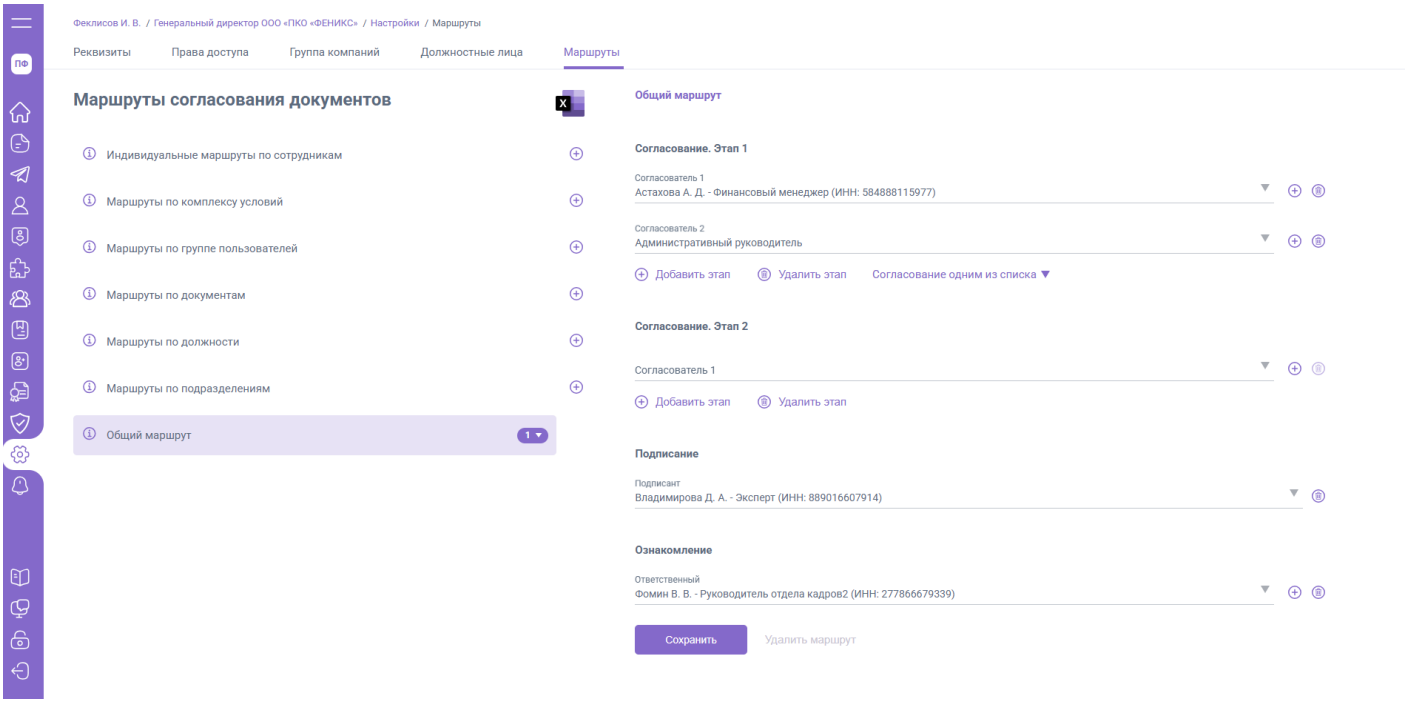
?????????? ? ???????????

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

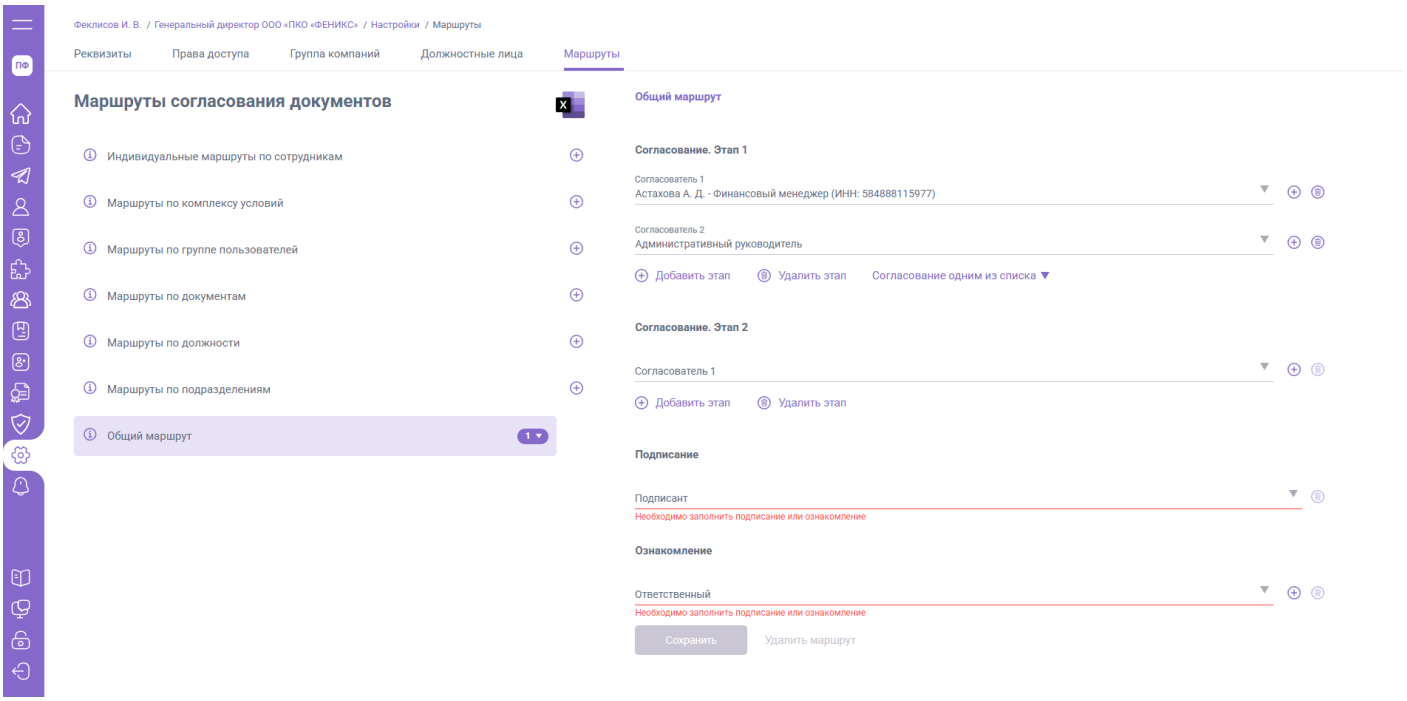
- Генеральному директору
- Представителю с правом подписи от имени вашей организации (Подписанту)



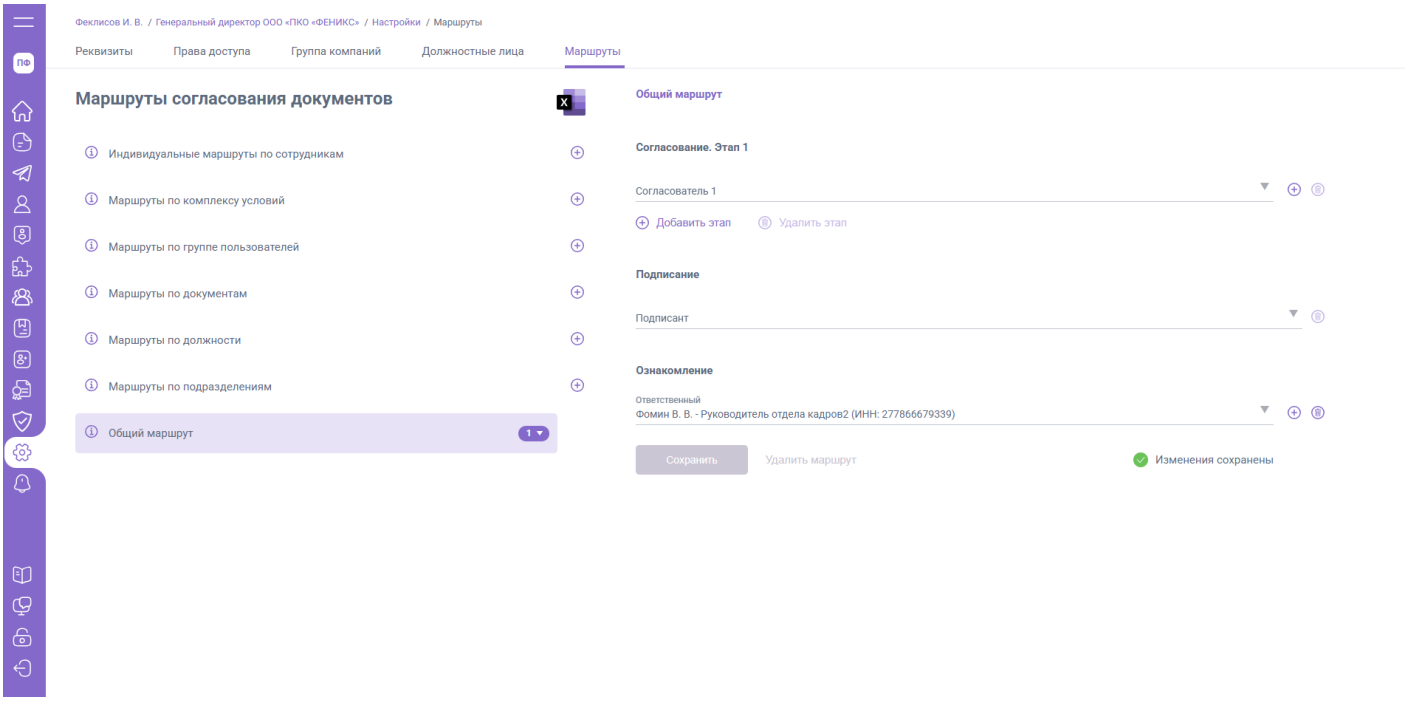
- На ознакомление одному или нескольким должностным лицам организации, в т.ч. руководителям, подписантам или экспертам.



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



Если вы настроили маршрут без этапов согласования – документ сразу будет направлен на подписание / ознакомление выбранным должностным лицам.



Версия #6
t.oreshkin создал 2025-09-26 07:55:59 UTC
Полина обновил 2026-11-12 09:48:36 UTC