

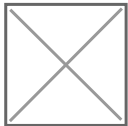
????? ????????

В одном маршруте допускается не более 10 этапов согласования с неограниченным количеством согласователей.

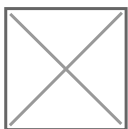
Согласователем может быть назначен:

1. Руководитель

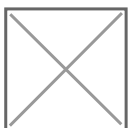
- Административный – документ будет направлен на согласование руководителю, который назначен в таблице руководителей 1С
- Функциональный – документ будет направлен физическому лицу или сотруднику компании, который назначен в таблице руководителей 1С
- Дополнительный – документ будет направлен физическому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



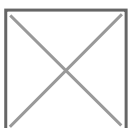
- Руководитель административного руководителя – документ будет направлен на согласование административному руководителю, который находится на 1 уровень выше, чем административный руководитель сотрудника, направившего документ



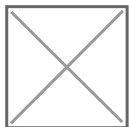
- Все вышестоящие руководители – документ будет направлен всем вышестоящим руководителям (в том числе и административному руководителю сотрудника) минуя согласование со стороны генерального директора. Если в одном из подразделений должность административного руководителя является вакантной, этап согласования 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».

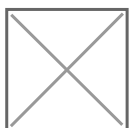


Выбранный руководитель будет определен по подразделению (на основании выгруженной орг. структуры), в котором находится сотрудник.



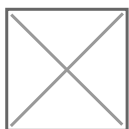
2. Эксперт

Экспертами в разделе «Маршруты» считаются все сотрудники, которые имеют роль в Вашей организации (административные и функциональные руководители, подписанты и эксперты). В одном маршруте сотрудник может быть назначен согласователем единожды.



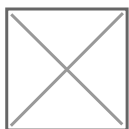
Если Вы выбрали несколько согласователей в одном этапе, то документ будет направлен в папку «Входящие» одновременно всем согласователям. В том случае, если один из согласователей инициировал отклонение, то документ будет направлен отправителю на ознакомление.

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

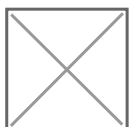


После прохождения всех этапов согласования, документ может поступить:

- На подписание генеральному директору или представителю с правом подписи от имени Вашей организации (Подписанту)

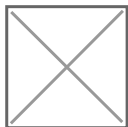


- На ознакомление одному или нескольким должностным лицам организации, в т.ч. руководителям, подписантам или экспертам.



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 #2

t.oreshkin создал 2025-09-26 07:56:16 UTC

Алексей обновил 2026-05-22 07:46:22 UTC