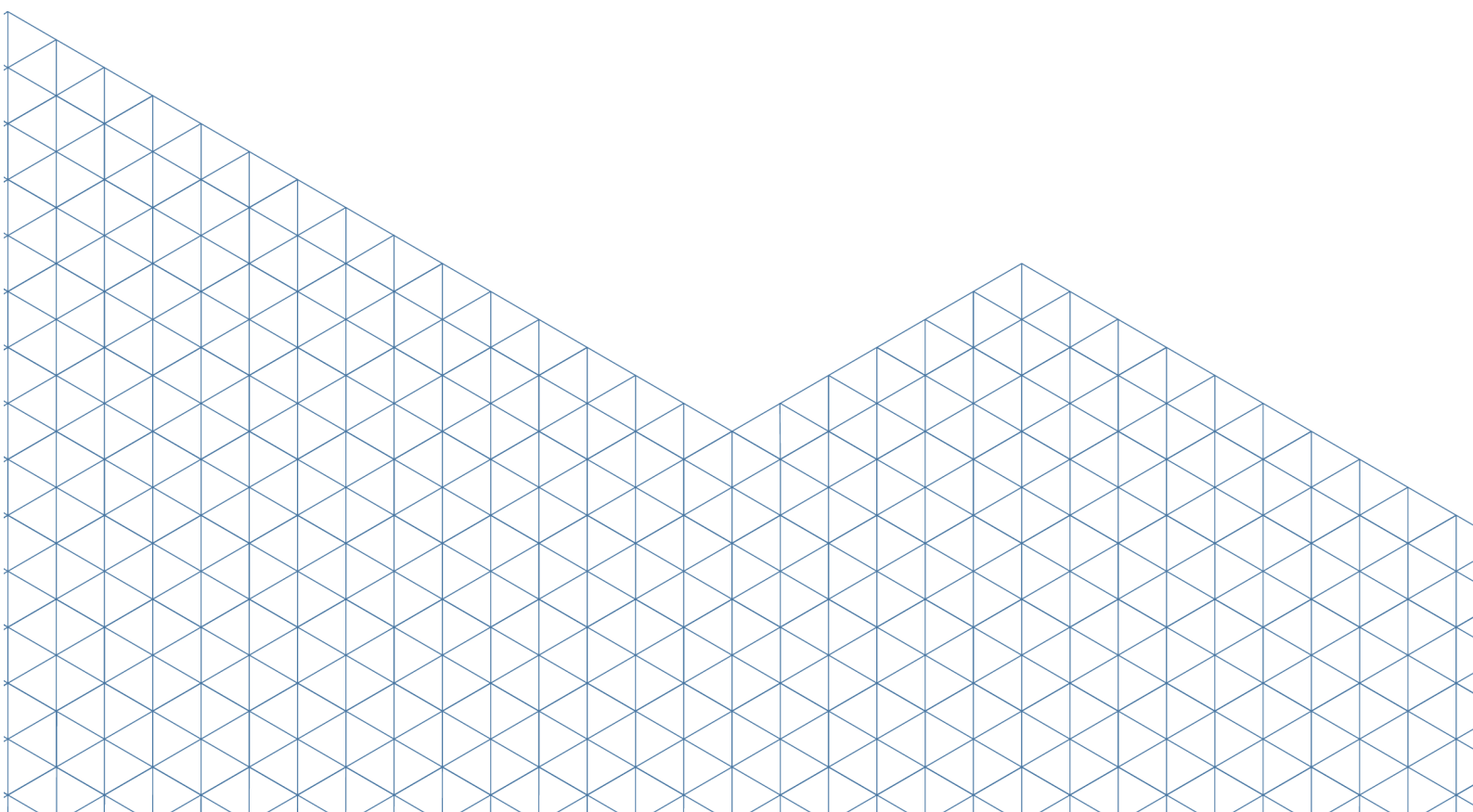




Gems development

Электронное согласование документов

Технологическая инструкция



Содержание

Часть I Введение

Аннотация	4
Перечень терминов и сокращений	4

Часть II Назначение

Часть III Настройка модуля

Часть IV Обзор модуля

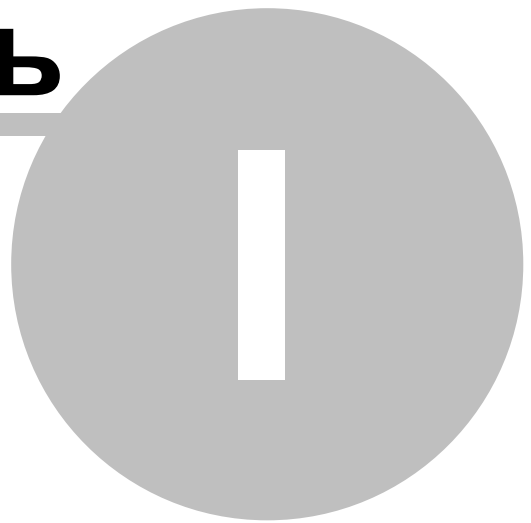
Часть V Описание интерфейса

Карточка согласований	15
Инструменты управления согласованием	16
Карточка визы	17

Часть VI Функциональные возможности

Запустить согласование	19
Запустить новый круг согласования	22
Настроить согласование	22
Настроить маршрут согласования	26
Согласовать документ	28
Визирование электронной подписью	32
Загрузить подписанный документ	34
Остановить согласование	36
Завершить согласование	36
Посмотреть сведения об электронной подписи документа	37
Посмотреть ход (историю) согласования	39

Часть



1 Введение

1.1 Аннотация

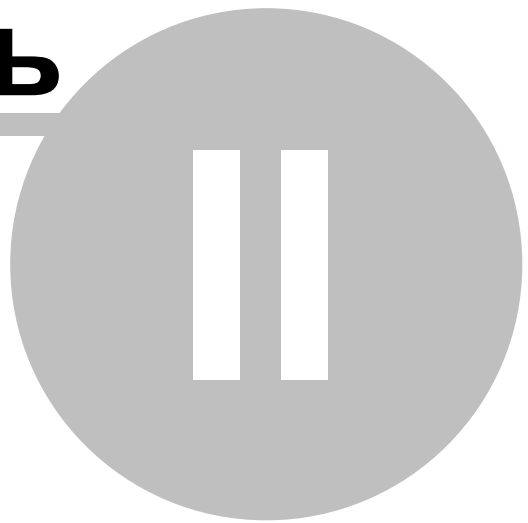
Данный документ описывает функциональные возможности модуля согласования документов в электронном виде (далее также модуль).

1.2 Перечень терминов и сокращений

АРМ — автоматизированное рабочее место;

ЭП — электронная подпись.

Часть



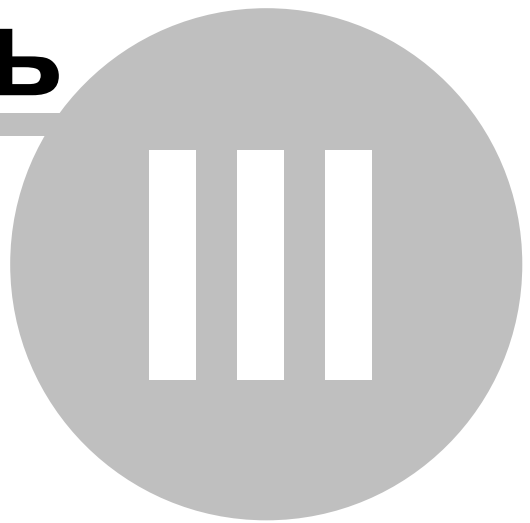
2 Назначение

Модуль согласования документов предназначен для автоматизации процессов согласования документов. Использование модуля сокращает сроки согласования документов, обеспечивает прозрачность процесса согласования.

Модуль согласования документов выполняет функции:

- согласование документа в электронном виде;
- визирование и утверждение документа электронной подписью;
- формирование маршрута согласования документа;
- создание шаблонов согласования документа:
- ведение истории согласования каждой версии документа;
- ведение замечаний при согласовании документа;
- добавление согласований, проведенных вне системы;
- формирование pdf документа со штампом электронной подписи.

Часть



3 Настройка модуля

1) Указать список физических и (или) юридических лиц, допущенных до электронного согласования.

Участвовать в процессе электронного согласования доступно зарегистрированным в системе пользователям. Учетная запись пользователя должна быть связана с субъектом системы – физическим или юридическим лицом. В карточке физического или юридического лица необходимо проставить признак допуска к согласованию.

The screenshot shows a web application window titled 'Петров Василий Сергеевич'. The window contains a form with several sections:

- Personal Information:** Fields for 'Телефон:', 'Электронная почта:', 'СНИЛС:', 'Предприниматель:' (checkbox), and 'Примечание:'.
- Паспортные данные:** A section header with a collapse icon.
- Сведения о занимаемой должности:** Fields for 'Должность:' and 'Организация:' (dropdown).
- Registration Status:** A checkbox labeled 'Допущен до электронного согласования:' which is checked. This checkbox is highlighted with a red rectangle.
- Регистрация в качестве ИП:** A section header with a collapse icon.
- Документы:** A section header with a collapse icon. Below it, a list of documents is shown: 'Заявление от 05.10.2017; Петров уук1', 'Заявление №123 от 17.10.2017; Петров Василий', and 'Заявление №123123123 от 18.10.2017; Петров уук1'.

At the bottom of the window, there is a breadcrumb trail: 'Физическое лицо | Муниципальный район\Субъекты\Физические лица' and buttons for 'OK' and 'Отмена'.

Признак допуска к согласованию документов в электронном виде

2) Настроить систему для работы с электронной подписью для пользователей, участвующих в электронном согласовании.

Модуль согласования позволяет подписывать документы электронной подписью. Для осуществления данной возможности необходимо на каждой клиентской машине выполнить следующие действия:

- установить криптопровайдер на клиентскую машину, например, КриптоПро csp;
- установить для браузера плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/>;
- установить сертификат пользователя.

3) Добавить штамп электронной подписи в документ pdf. Как добавить штамп, см. руководство администратора.

Часть

IV

4 Обзор модуля

Электронное согласование документа включает этапы:

1. Подготовка электронной версии документа

Документ подготавливается в рамках предоставления муниципальной или государственной услуги. Создается карточка документа, в которой заполняются реквизиты и формируется электронная версия документа.

The screenshot shows a web application window titled 'Разрешение на строительство № RU25521 от 25.05.2017'. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Прикрепить', 'Еще', 'Согласования', 'ИСОГД', and 'информация'. The main content area is divided into sections: 'Основные свойства' and 'Содержимое документа'. The 'Основные свойства' section contains the following fields:

- Статус документа: Действующий
- Номер: RU25521
- Дата: 25.05.2017
- Срок действия (мес): 60
- Действует до: [empty]
- Продление срока действия: [empty]
- Подготовлено в рамках: Услуга: Выдача РС по заявлению №12 от 02.05.2017
- Кто подготовил (Должностное лицо): Ильченко Николай
- Кто подготовил (Организация): Администрация Шкотовского муниципального района
- Кто утвердил (Должностное лицо): [empty]
- Кто утвердил (Организация): [empty]
- Наименование документа: [empty]
- Примечание: [empty]

The 'Содержимое документа' section is currently empty. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Разрешение на строительство | Муниципальные услуги (функции)\Разрешение на строительство\Реестр:Разре...' and buttons for 'OK' and 'Отмена'.

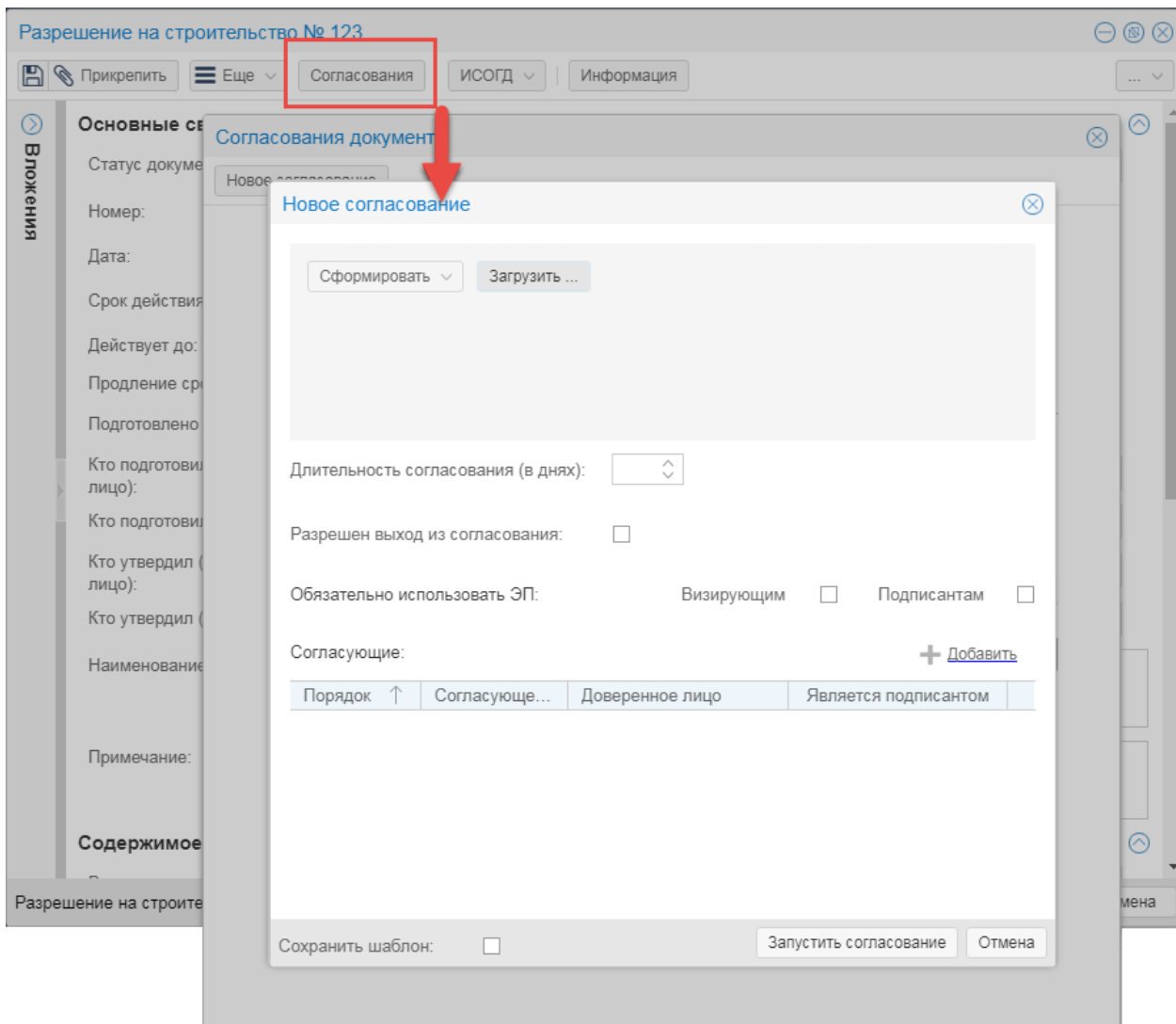
Карточка документа «Разрешение на строительство»

2. Запуск согласования документа

Ответственный за документ запускает согласование из карточки документа. Выполняется настройка маршрута согласования и прикрепляется сформированный ранее проект документа. Маршрут согласования может быть определен по ранее сформированному шаблону, что значительно сокращает срок подготовки согласования. Предусмотрены следующие виды согласования:

- 1) последовательный — документ согласуется визирующими лицами друг за другом в порядке очереди;
- 2) параллельный — документ согласуется визирующими лицами одновременно;
- 3) комбинированный — объединяет последовательный и параллельный виды согласования в одном круге.

В карточке документа на закладке «Согласования» формируется история согласования. В любой момент можно посмотреть ход и историю согласования документа.



Запуск согласования




3. Согласование документа

Согласующее лицо переходит к согласованию документа. Ознакомившись с документом, согласующее лицо принимает решение о согласовании документа, при необходимости оставляет комментарий, который станет доступным участникам согласования. Если в процессе согласования поступили замечания от согласующих, то процесс согласования завершается до устранения замечаний.

В любой момент запустивший согласование может остановить процесс согласования, внести изменения в настройки согласования.

Согласования документа

Новое согласование

Согласование 1 Открыто    **управление согласованием после его запуска**

Начало согласования: 25.05.2017

Окончание согласования: (27.05.2017) ?

Результат согласования:

Круг 2 Круг 1

Статус: Открыт

Согласуемый документ: [GD.docx](#)

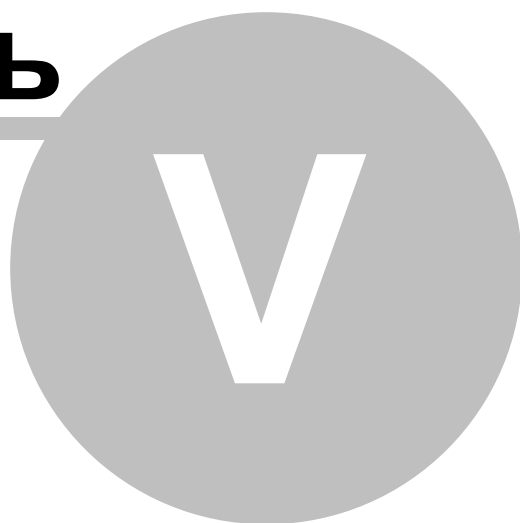
Начало круга: 25.05.2017

Окончание круга:

П	Согласующее ...	Статус	Дата перед...	Дата согла...	Тип подп...	Комментарий
1	Васин Алексан...	Отклонено	25.05.2017	25.05.2017	Визирую...	ттт
1	Ким Артур Эри...	На согла...	25.05.2017		Визирую...	
2	Терещенко Тат...	Ожидание			Подписант	

Управление согласованием

Часть



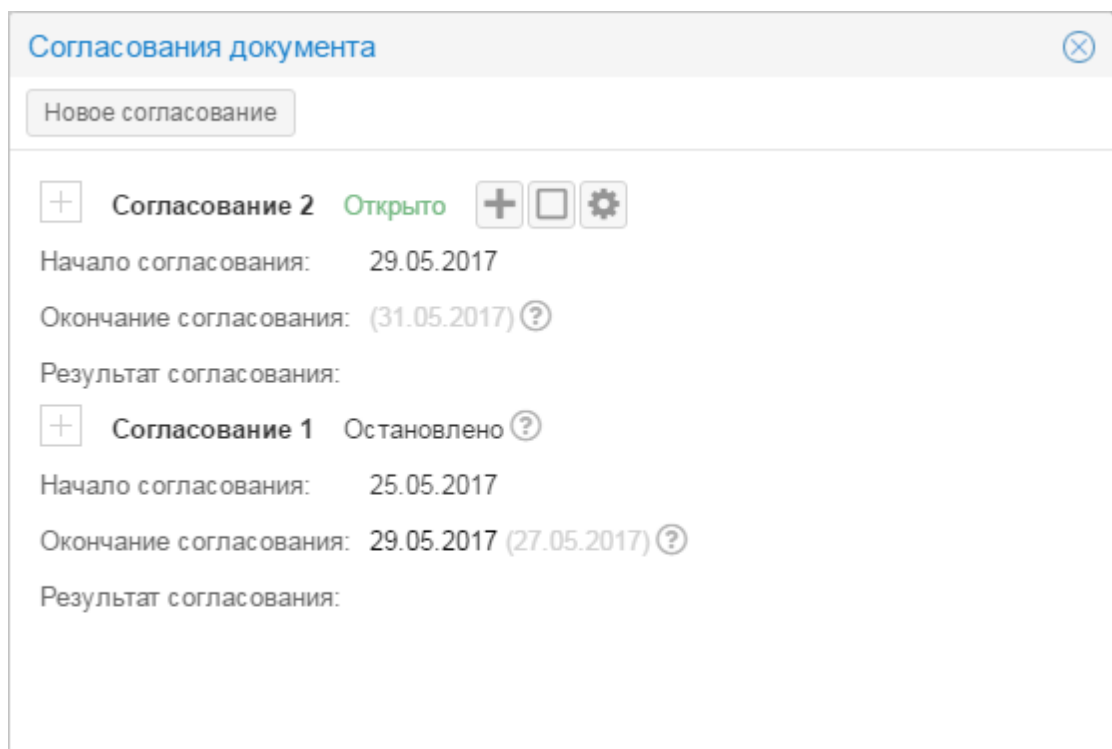
5 Описание интерфейса

Интерфейс модуля состоит из трех частей:


- 1) карточка согласований;
- 2) инструменты управления согласованием
- 3) карточка визы.

5.1 Карточка согласований

Карточка согласований отображает информацию о всех согласованиях документа.



Согласования документа

Для отображения подробностей согласования предназначена кнопка . По нажатию на кнопку появляется информация:

- 1) сведения о согласовании;
- 2) сведения о текущем круге согласования;
- 3) ход согласования.

Согласования документа

Новое согласование

Согласование 2 Открыто + □ ⚙

Начало согласования: 29.05.2017 1

Окончание согласования: (31.05.2017) ? 1

Результат согласования:

Круг 1 2

Статус: Открыт 2

Согласуемый документ: [РС.docx](#)

Начало круга: 29.05.2017

Окончание круга:

П	Согласующее л...	Статус	Дата перед...	Дата согла...	Тип подпи...	Коммент...
1	Васин Александр...	На соглас...	29.05.2017		Визирующ...	
2	Ким Артур Эрих...	Ожидание			Подписант	

3

+ Согласование 1 Остановлено ?

Начало согласования: 25.05.2017

Окончание согласования: 29.05.2017 (27.05.2017) ?

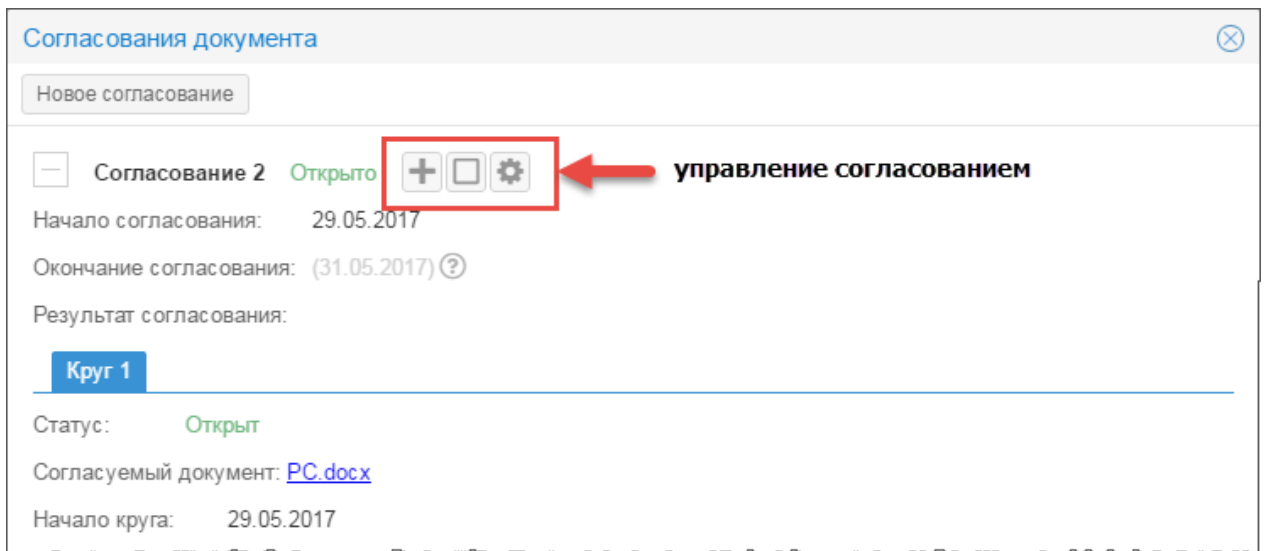
Результат согласования:

Подробности согласования

5.2 Инструменты управления согласованием

Инструменты управления согласованием расположены в карточке согласования и включают в себя:

- запуск нового круга согласования;
- остановку согласования;
- настройку согласования.

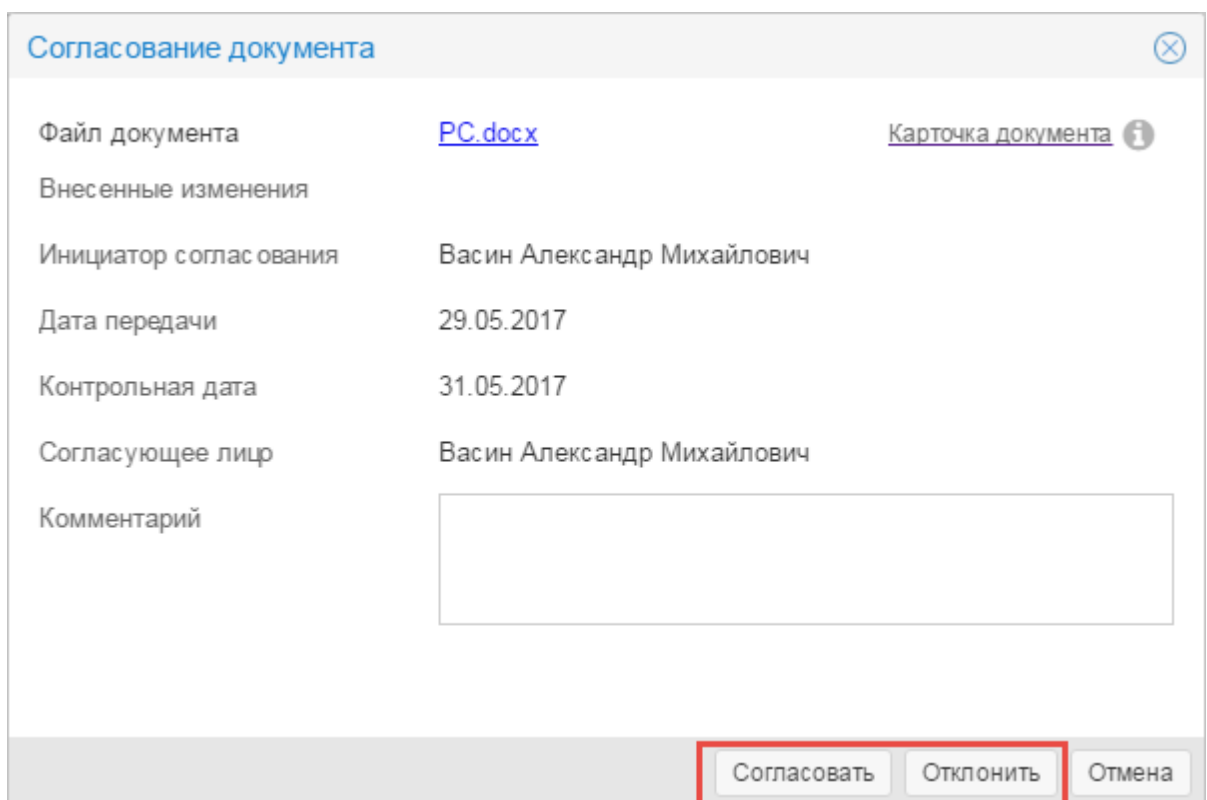


Инструменты управления согласованием

Инструменты управления согласованием доступны только для открытого согласования.

5.3 Карточка визы

Согласование и утверждение документа осуществляется в карточке визы. В карточке визы расположены кнопки принятия решения.



Карточка визы

Часть

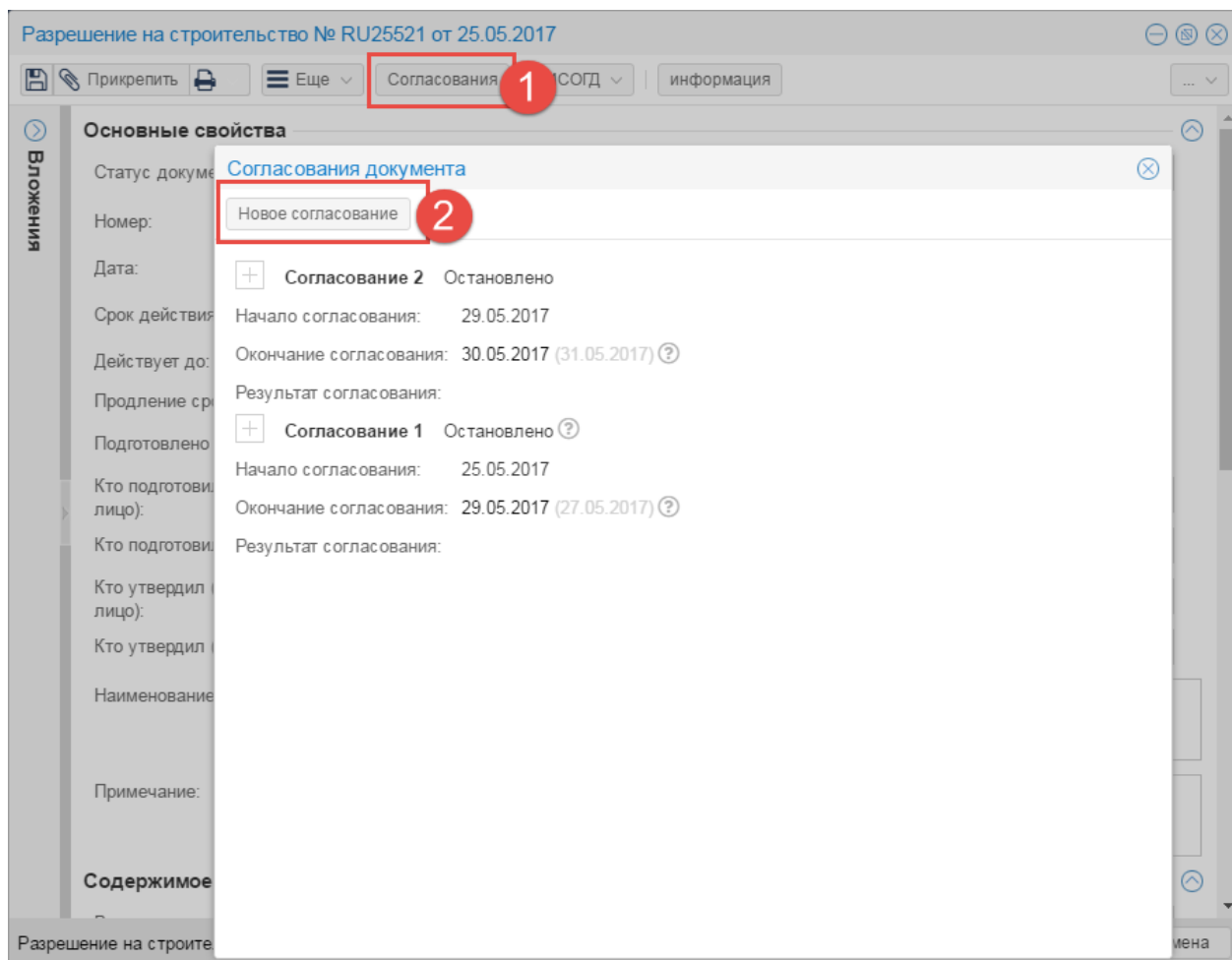
VI

6 Функциональные возможности

6.1 Запустить согласование

Запуск согласования документа:

- 1) В карточке документа в поле [Статус документа] выбрать значение «На согласовании».
- 2) Нажмите на кнопку «Согласование» в карточке документа.
- 3) В открывшейся карточке согласований нажмите кнопку «Новое согласование».



Запуск согласования

- 4) Настроить параметры согласования (см. пункт [Настроить согласование](#)).
- 5) Если настройка согласования не требуется (например, используется ранее подготовленный шаблон согласования), то добавить документ для согласования одним из способов:
 - а. прикрепить файл документа для согласования (кнопка «Загрузить»);
 - б. сформировать файл документа на основе данных карточки документа (кнопка «Сформировать»).

Новое согласование

Сформировать ▾ Загрузить ... Преобразовать docx в pdf

Длительность согласования (в днях): ▾

Разрешен выход из согласования:

Добавление документа для согласования

- 6) После добавления документы форматов docx, odt преобразуются в формат pdf:
- если установлена настройка автоматической конвертации в pdf, преобразование происходит автоматически;
 - если не установлена настройка автоматической конвертации в pdf, то нажмите кнопку «Преобразовать docx, odt в pdf». Процесс преобразования отменить невозможно. Можно только удалить преобразованный файл и прикрепить заново в формате docx, odt.
- 7) Нажать на кнопку «**Запустить согласование**».

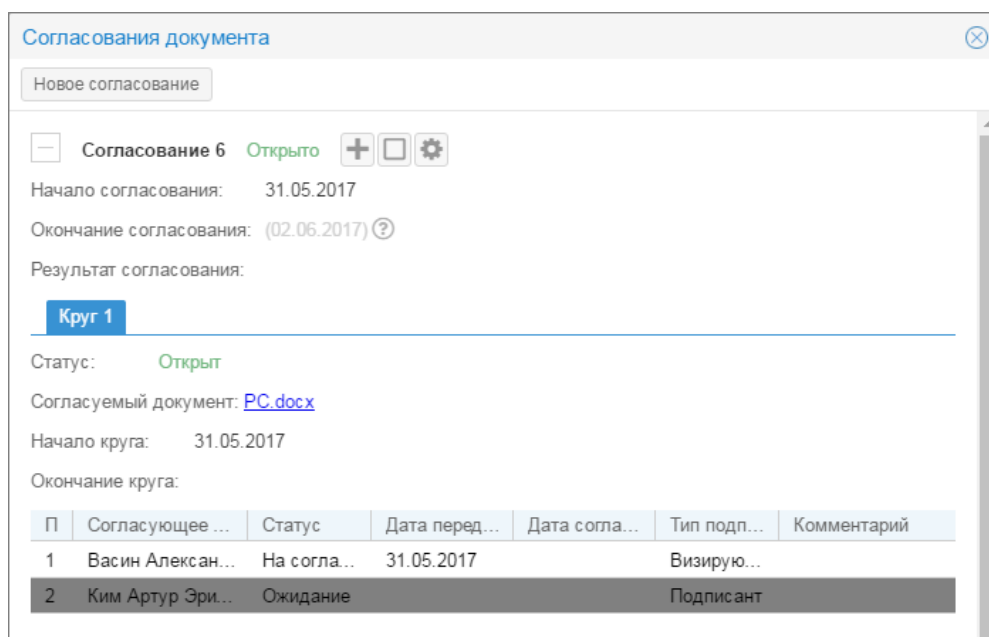
Согласующие: + [Добавить](#)

Порядок ↑	Согласующее лицо	Является подписантом	
1	Васин Александр Меха...	<input type="checkbox"/>	×
2	Ким Артур Эрихович	<input checked="" type="checkbox"/>	×

Сохранить шаблон: Запустить согласование Отмена

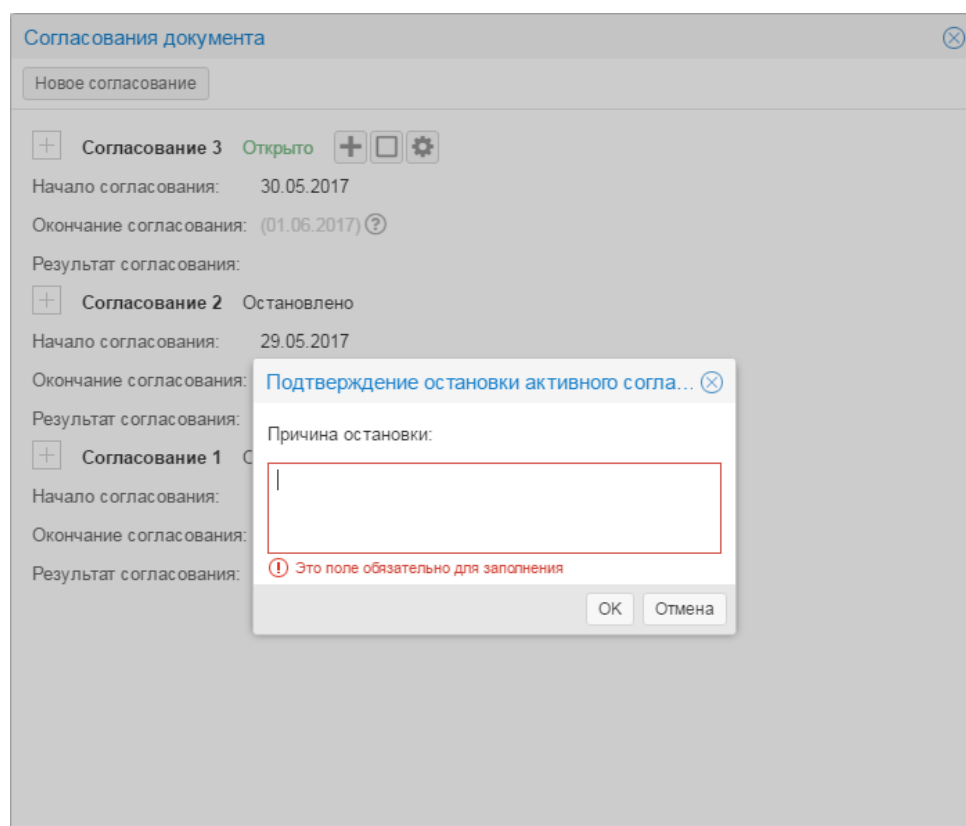
Запуск согласования

Создается новое согласование со статусом «Открыто» и запускается первый круг согласования.



Согласование запущено

Если для проекта документа уже запущено согласование, то перед запуском нового согласования автоматически останавливается активное согласование. Требуется указать причину остановки.



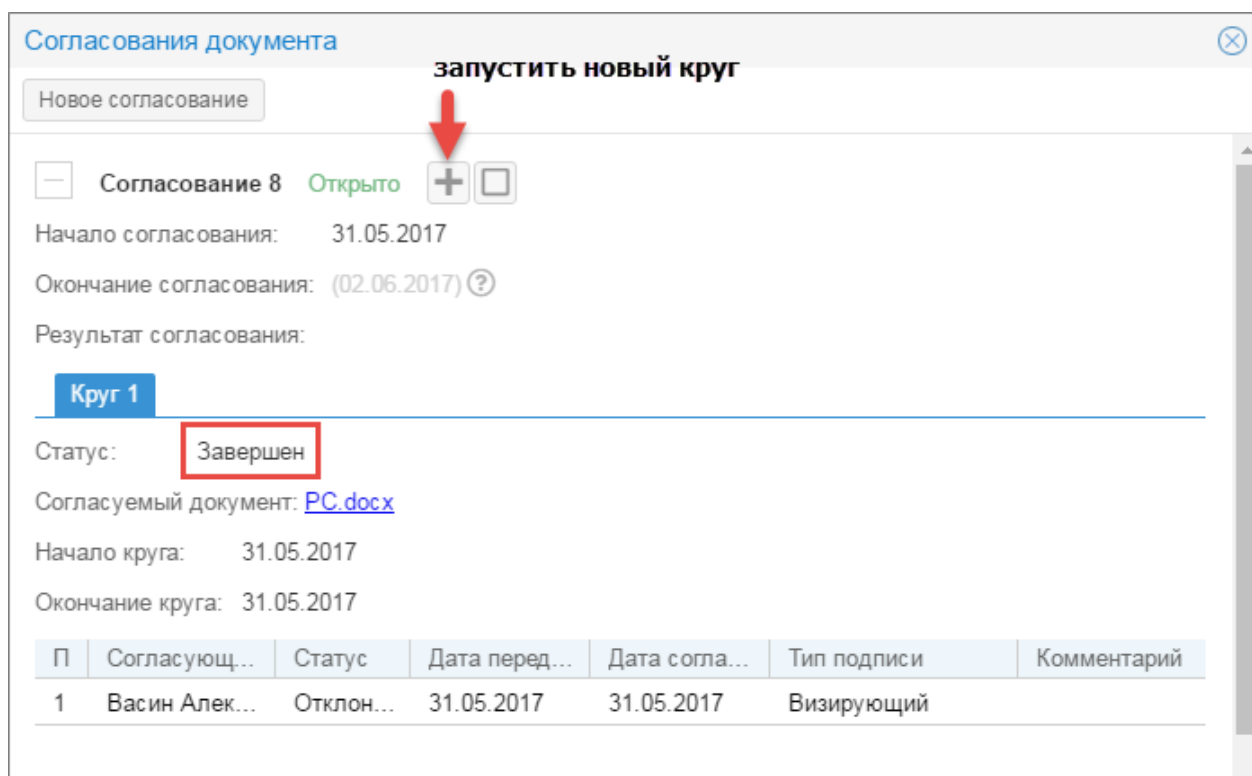
Подтверждение остановки активного согласования

После запускается новое согласование проекта документа.

6.2 Запустить новый круг согласования

Первый круг согласования создается автоматически после запуска процесса согласования документа (см. пункт [Запустить согласование](#)). Если круг согласования был завершен по причине отклонения согласования одним из визирующих или подписанта, то после выпуска новой версии документа запустите новый круг согласования.

1) В карточке согласований нажать на кнопку «**Добавить новый круг**».



Запуск нового круга согласования

- 2) В поле [Внесенные изменения] описать изменения после доработки документа.
- 3) Нажать на кнопку «**Запустить новый круг**».
- 4) Создается новый круг согласования со статусом «**Открыт**».

6.3 Настроить согласование

Настройка маршрута согласования, перечня согласующих и утверждающего и пр. осуществляется в окне «Настройка согласования». Окно отображается после запуска согласования.

Новое согласование
✕

Сформировать ▾
Загрузить ...

Длительность согласования (в днях):

Разрешен выход из согласования:

Обязательно использовать ЭП: Визирующим Подписантам

Согласующие: + [Добавить](#)

Порядок ↑	Согласующе...	Доверенное лицо	Является подписантом
-----------	---------------	-----------------	----------------------

Сохранить шаблон:
Запустить согласование
Отмена

Настройка согласования

Рассмотрим подробнее настройку согласования документа:

Параметр	Назначение	Правила заполнения
Файлы документа на согласование	Добавление файла документа (можно добавить несколько файлов документов) для согласования.	Возможно 2 способа добавления документа: 1) Нажать на кнопку «Сформировать» и выбрать требуемый отчет. Файл документа сформируется и автоматически добавится в согласование. Сформировать файл документа из настройки согласования возможно

		только при наличии шаблона документа в карточке документа. 2) Нажать на кнопку «Загрузить» и выбрать файл на компьютере. Нажать на кнопку «Открыть». Чтобы удалить прикрепленный для согласования файл документа, навести курсор мыши на наименование файла и нажать на «минус».
Внесенные изменения	Внесение перечня изменений в документе после доработки. !!! Заполняется на последующих кругах согласования.	Заполняется вручную.
Разрешен выход из согласования	Возможность отказаться от согласования.	Установить флажок.
Длительность согласования (в днях)	Срок согласования документа.	Заполняется вручную.
Обязательно использовать ЭП	Необходимость использования электронной подписи согласующими лицами, утверждающим лицом.	Установить флажок при необходимости визировать и (или) утвердить документ электронной подписью.
Согласующие	Лица, согласующие документ.	Правила заполнения рассмотрены в пункте Настроить маршрут согласования .
Сохранить шаблон	Использование текущих настроек для согласования последующих проектов документов.	Установить флажок.

Изменить настройку согласования можно уже в запущенном круге согласования. Для изменения доступны следующие параметры:

- перечень согласующих лиц;
- планируемая дата завершения согласования.

Доступ к настройке запущенного согласования осуществляется из карточки согласований — кнопка «Настройки согласования».

Согласования документа ⊗

Новое согласование

Согласование 2 Открыто + □ ⚙️ ← **управление согласованием**

Начало согласования: 29.05.2017

Окончание согласования: (31.05.2017) ?

Результат согласования:

Круг 1

Статус: Открыт

Согласуемый документ: [РС.docx](#)

Начало круга: 29.05.2017

Настройки согласования



*Настройки активного согласования доступны только инициатору согласования.
Изменить настройку согласующего или утверждающего лица можно только в случае, если до них не дошла очередь согласования.*

6.3.1 Настроить маршрут согласования

Маршрут согласования задается в таблице «Согласующие» в окне настройки согласования.

Новое согласование

Сформировать ▾ Загрузить ...

Длительность с огласования (в днях): 2

Обязательно использовать ЭП: Визирующим Подписантам

Согласующие: + [Добавить](#)

Порядок ↑	Согласующее лицо	Является подписантом
Обязательно наличие хотя бы одного согласующего		

Сохранить шаблон: Запустить согласование Отмена

Маршрут согласования

Добавление согласующего лица

Чтобы добавить согласующее лицо, нажмите «Добавить».

Новое согласование


Сформировать ▾ Загрузить ...

Длительность с согласования (в днях): 2 ▾

Обязательно использовать ЭП: Визирующим Подписантам

Согласующие: + Добавить

Порядок ↑	Согласующее лицо	Является подписантом	
1	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	✕


заполнить значения

Сохранить шаблон: Запустить согласование Отмена

Добавление согласующего лица

В таблицу добавится новая строка. Заполните значения:

- в ячейке «Порядок» щелкните левой кнопкой мыши и введите номер согласующего лица в очереди;
- в ячейке «Согласующее лицо» выберете из списка согласующее лицо, для выбора доступны физические лица и организации;
- в ячейке «Доверенное лицо» выберете из списка доверенное лицо;
- в ячейке «Является подписантом» установите флажок, если согласующее лицо утверждает документ.

Если согласование идет параллельно, то для параллельно согласующих укажите одинаковые порядковые номера.

Согласующие: + [Добавить](#)

Порядок ↑	Согласующее лицо	Является подписантом	
1	Васин Александр Меха...	<input type="checkbox"/>	×
1	Сонина Наталья Серге...	<input type="checkbox"/>	×

Настройка параллельного согласования

Удаление согласующего лица

Чтобы удалить согласующее лицо, выделите строку в таблице и нажмите на «крестик» справа. Если согласующее лицо вынесло решение, то его удаление из маршрута согласования невозможно.

6.4 Согласовать документ

1) В карточке документа нажмите кнопку **«Согласования»**.

Разрешение на строительство № 72-516-1160-2017 от 05.10.17

Прикрепить | Еще | **Согласования** | ИСОГД | Информация

Вложения

Основные свойства

Статус документа: Действующий ×

Номер: 72-516-1160-2017

Дата: 05.10.2017

Срок действия (мес):

Действует до:

Продление срока действия:

Подготовлено в рамках: № № 72-516-1160-2017 от 05.10.2017 ×

Запуск согласования

2) В списке согласований выбрать активное согласование. Активному согласованию присвоен статус «Открыто».

Согласования документа

Новое согласование

[-] **Согласование 5** Открыто [+] [] [⚙]

Начало согласования: 30.05.2017

Окончание согласования: (01.06.2017) (?)

Результат согласования:

Круг 1

Статус: **Открыт**

Согласуемый документ: [PC.docx](#)

Начало круга: 30.05.2017

Окончание круга:

П	Согласующее лицо	Статус	Дата перед...	Дата согла...	Тип подписи	К.
1	Васин Александр ...	На согласовании	30.05.2017		Визирующий	
2	Сонина Наталья С...	Ожидание			Подписант	

[+] **Согласование 4** Остановлено (?)

Начало согласования: 30.05.2017

Окончание согласования: 30.05.2017 (01.06.2017) (?)

Результат согласования:

[+] **Согласование 3** Остановлено

Начало согласования: 30.05.2017

Окончание согласования: 30.05.2017 (01.06.2017) (?)

Результат согласования:

[+] **Согласование 2** Остановлено

Выбор активного согласования

- 3) В таблице выделить строку с текущим согласующим лицом (статус «На согласовании») и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши.

Согласования документа

Новое согласование

Согласование 5 **Открыто** + □ ⚙

Начало согласования: 30.05.2017

Окончание согласования: (01.06.2017) ?

Результат согласования:

Круг 1

Статус: **Открыт**

Согласуемый документ: [PC.docx](#)

Начало круга: 30.05.2017

Окончание круга:

выбор согласующего

П	Согласующее лицо	Статус	↑	Дата перед...	Дата согла...	Тип подписи	К.
1	Васин Александр ...	На согласовании		30.05.2017		Визирующий	
2	Сонина Наталья С...	Ожидание				Подписант	

Выбор согласующего

- 4) Откроется карточка визы.
- 5) Чтобы ознакомиться с документом, который необходимо согласовать, щелкните по ссылке-названию документа. После этого принять решение о согласовании документа:
- выйти из согласования, не вынося решение — нажмите на кнопку **«Выйти из согласования»**;
 - согласовать документ — нажмите на кнопку **«Согласовать»** или **«Подписать»** — для утверждающего лица, документ перейдет на согласование следующему по очереди лицу;
 - отправить документ на доработку или отклонить согласование — заполните поле [Комментарий] и нажмите на кнопку **«Отклонить»**, круг согласования завершается.



Если при параллельном согласовании один из согласующих отклонил согласование документа, то круг согласования останавливается после того, как все согласующие параллельно вынесут свое решение о согласовании документа.

Согласование документа

Файл документа [PC.docx](#) [Карточка документа](#)

Внесенные изменения

Инициатор согласования Васин Александр Михайлович

Дата передачи 30.05.2017

Контрольная дата 01.06.2017

Согласующее лицо Васин Александр Михайлович

Комментарий

**обязательно
указать причину
отклонения
согласования**

Принятие решения о согласовании документа





Чтобы принять решение о согласовании документа, войдите в систему под согласующим лицом.

Если круг согласования был завершен по причине отклонения согласования одним из визирующих или подписанта, то после выпуска новой версии документа [запустите новый круг согласования](#) или остановите процесс согласования, если в дальнейшем не требуется согласование документа.

Согласования документа

Новое согласование

запустить новый круг

Согласование 8 Открыто  

Начало согласования: 31.05.2017

Окончание согласования: (02.06.2017) ?

Результат согласования:

Круг 1

Статус: Завершен

Согласуемый документ: [PC.docx](#)

Начало круга: 31.05.2017

Окончание круга: 31.05.2017

П	Согласующ...	Статус	Дата перед...	Дата согла...	Тип подписи	Комментарий
1	Васин Алек...	Отклон...	31.05.2017	31.05.2017	Визирующий	

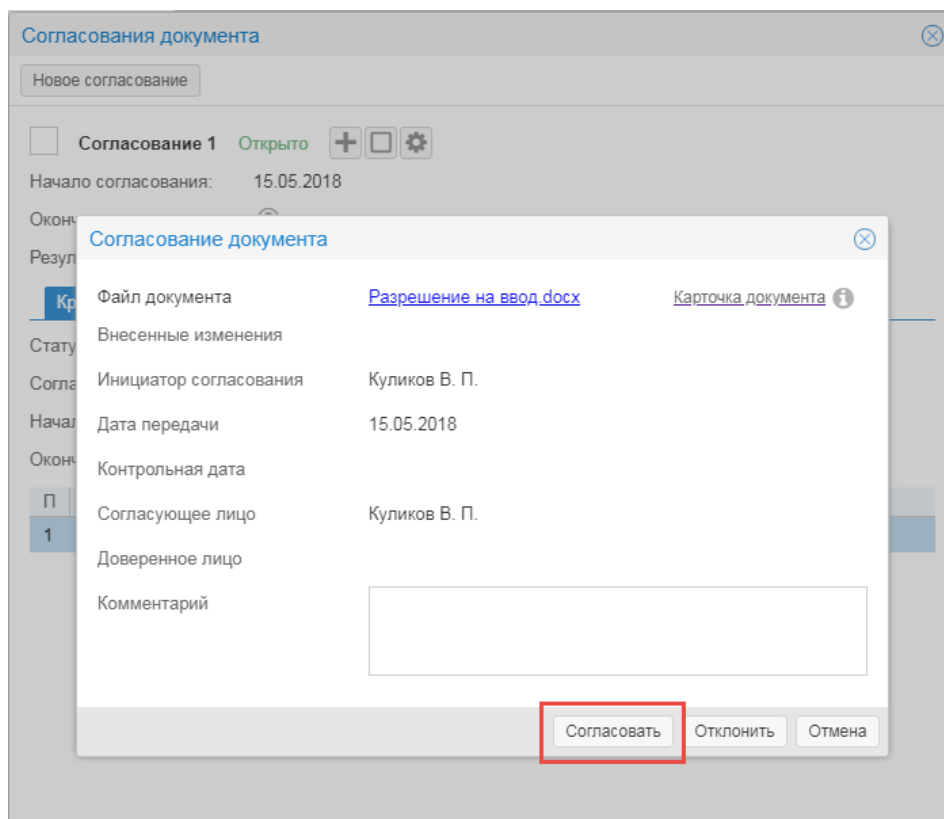
Переход к запуску нового круга согласования

Во время согласования можно изменить его настройки (см. [Настроить согласование](#)). Данная опция доступна только инициатору согласования.

6.4.1 Визирование электронной подписью

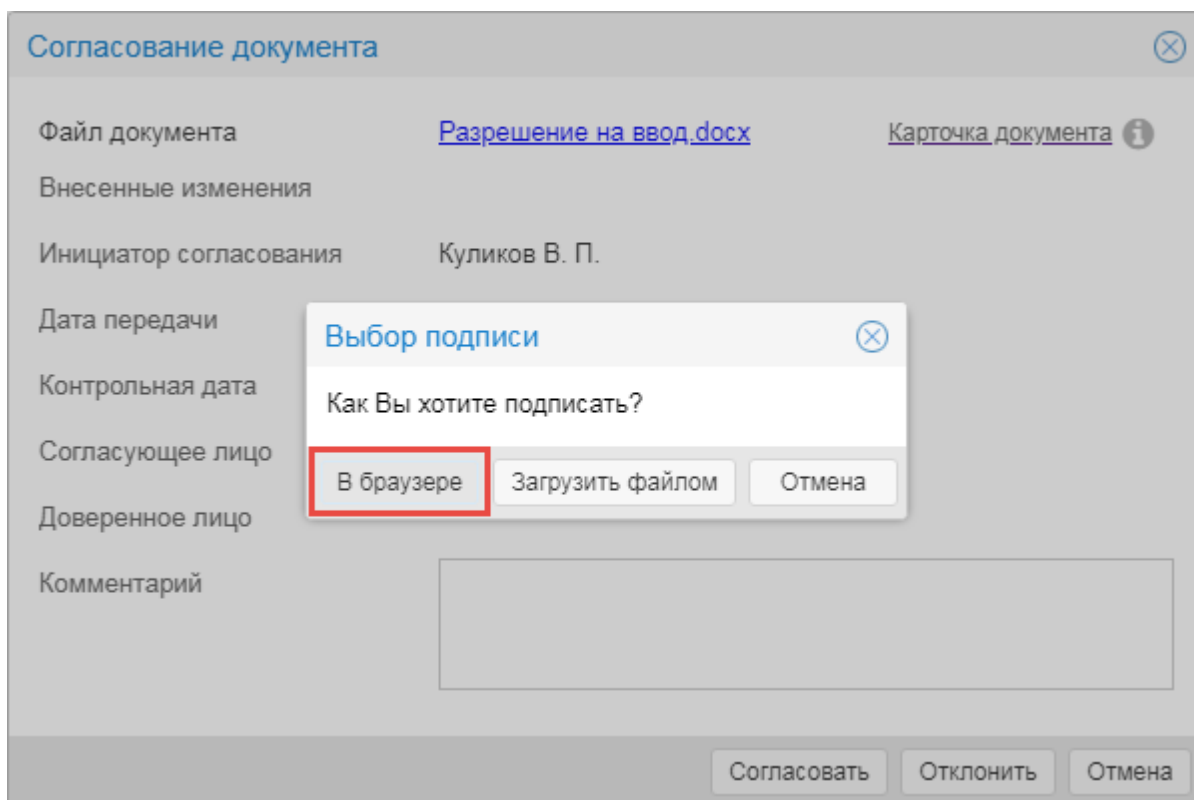
Согласовать или утвердить документ можно электронной подписью. Для этого при [настройке согласования](#) установите флажок «Обязательно использовать ЭП».

- 1) Визирование документа ЭП выполняется в карточке согласования по кнопке «**Согласовать**».



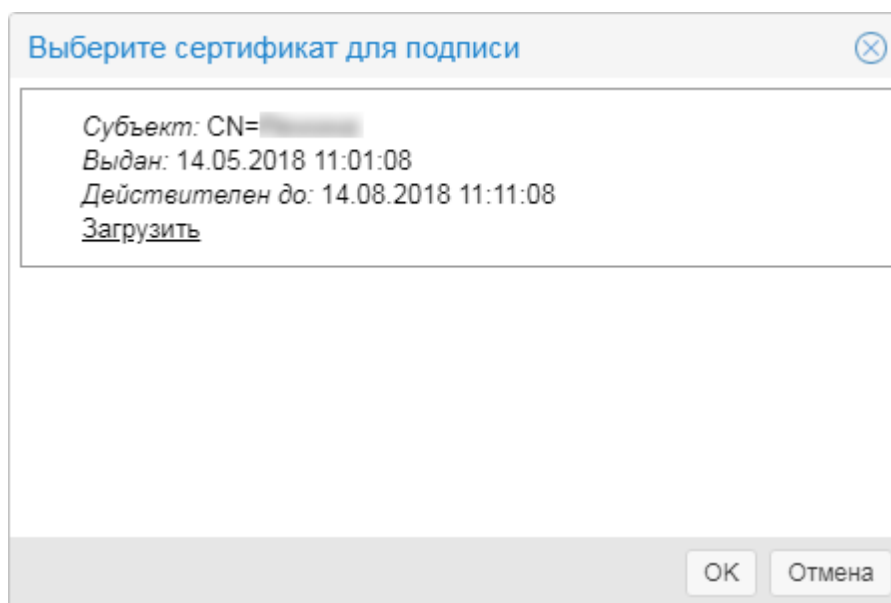
Согласование документа ЭП

2) Выбрать способ согласования документа «**В браузере**».



Переход к согласованию документа ЭП

3) Выбрать сертификат открытого ключа и нажать на кнопку «**ОК**».



Выбор сертификата для подписи

Владелец сертификата должен являться согласующим лицом в системе.

6.4.2 Загрузить подписанный документ

Согласующее лицо может подписать документ вне системы. В таких случаях предусмотрена возможность загрузки подписанного файла документа и электронной подписи.

Когда до согласующего лица дошла очередь согласования документа, он загружает ранее подписанный документ и электронную подпись.

Для загрузки подписанного документа должны выполняться условия:



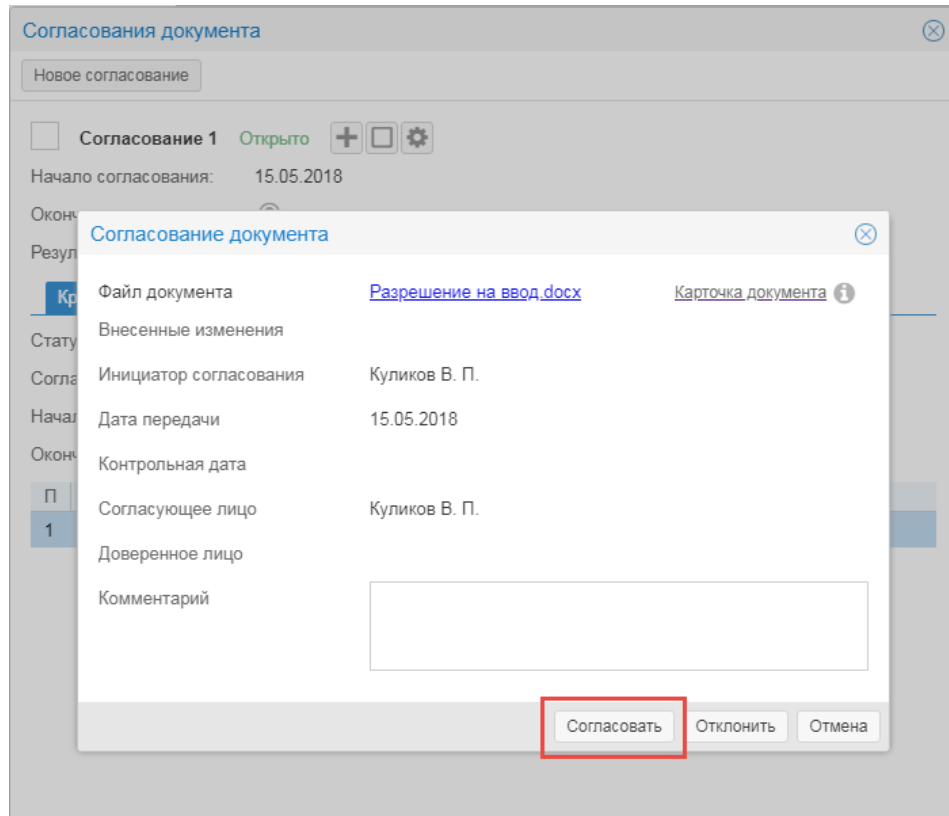
Владелец сертификата обязательно является согласующим лицом. В противном случае электронная подпись не будет загружена.

Файл подписи относится к загружаемому документу.

Содержимое загружаемого документа и согласуемого в системе документа должно быть идентично.

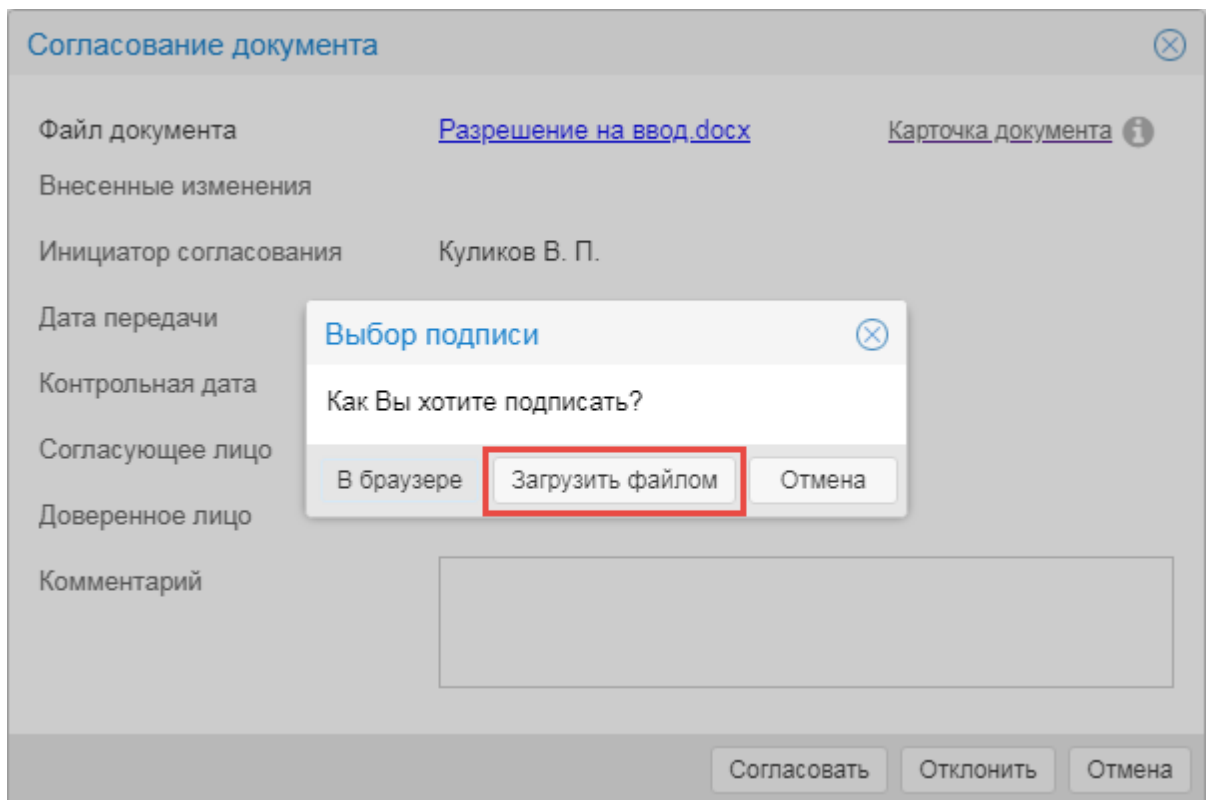
Процесс выполняется следующим образом:

- 1) В карточке согласования по кнопке «**Согласовать**».



Согласование документа

2) Выбрать способ согласования документа «**Загрузить файлом**».

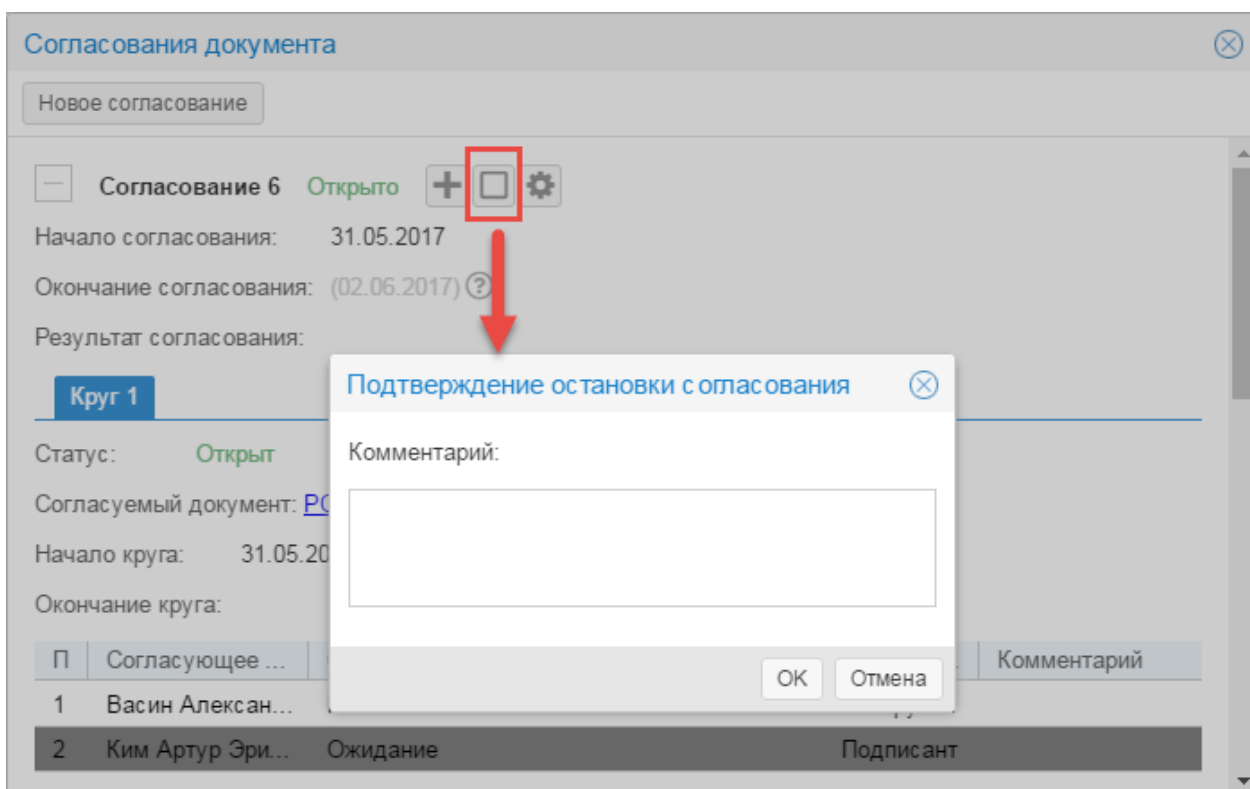


Выбор способа подписания

- 3) Выбирать файл документа и файл его электронной подписи. Если для одного файла документа несколько файлов электронной подписи, то выбрать все файлы электронной подписи.
- 4) Файлы электронной подписи будут добавлены к документу, который находится на согласовании.

6.5 Остановить согласование

Для остановки активного, но не завершенного согласования, нажмите на кнопку «**Остановить согласование**» в карточке согласований. Укажите причину остановки.



Остановка согласования


Согласованию присваивается статус «Остановлено».



Остановленное согласование не запускается заново.

6.6 Завершить согласование

При согласовании документа всеми согласующими лицами процесс согласования завершается. Согласованию присваивается статус «Завершено».

После согласования документа нажмите на кнопку  в карточке документа.

Если по окончании согласования принято положительное решение в отношении документа, то утвержденная версия документа автоматически прикрепляется в карточку документа в виде архива. Если документ подписан ЭП, то в архив добавляются подписи согласующих лиц.

The screenshot displays a web application window titled "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № 125 от 15.05.18". The interface includes a top navigation bar with buttons for "Прикрепить", "Еще", "Согласования", "ИСОГД", and "Информация". A left sidebar shows a section titled "Вложения (1)" with a "Скачать архив" button and a document icon labeled "Разрешение на ввод об...". The main area is titled "Основные свойства" and contains the following fields:


- Статус документа: Проект
- Номер: 125
- Дата: 15.05.2018
- Земельный участок: кадастр. № 72:17:0401002:468
- Кто подготовил (Должностное лицо):
- Кто подготовил (Организация):
- Кто утвердил (Должностное лицо):
- Кто утвердил (Организация):
- Наименование документа:
- Основание отмены:
- Примечание:
- Подготовлено в рамках:

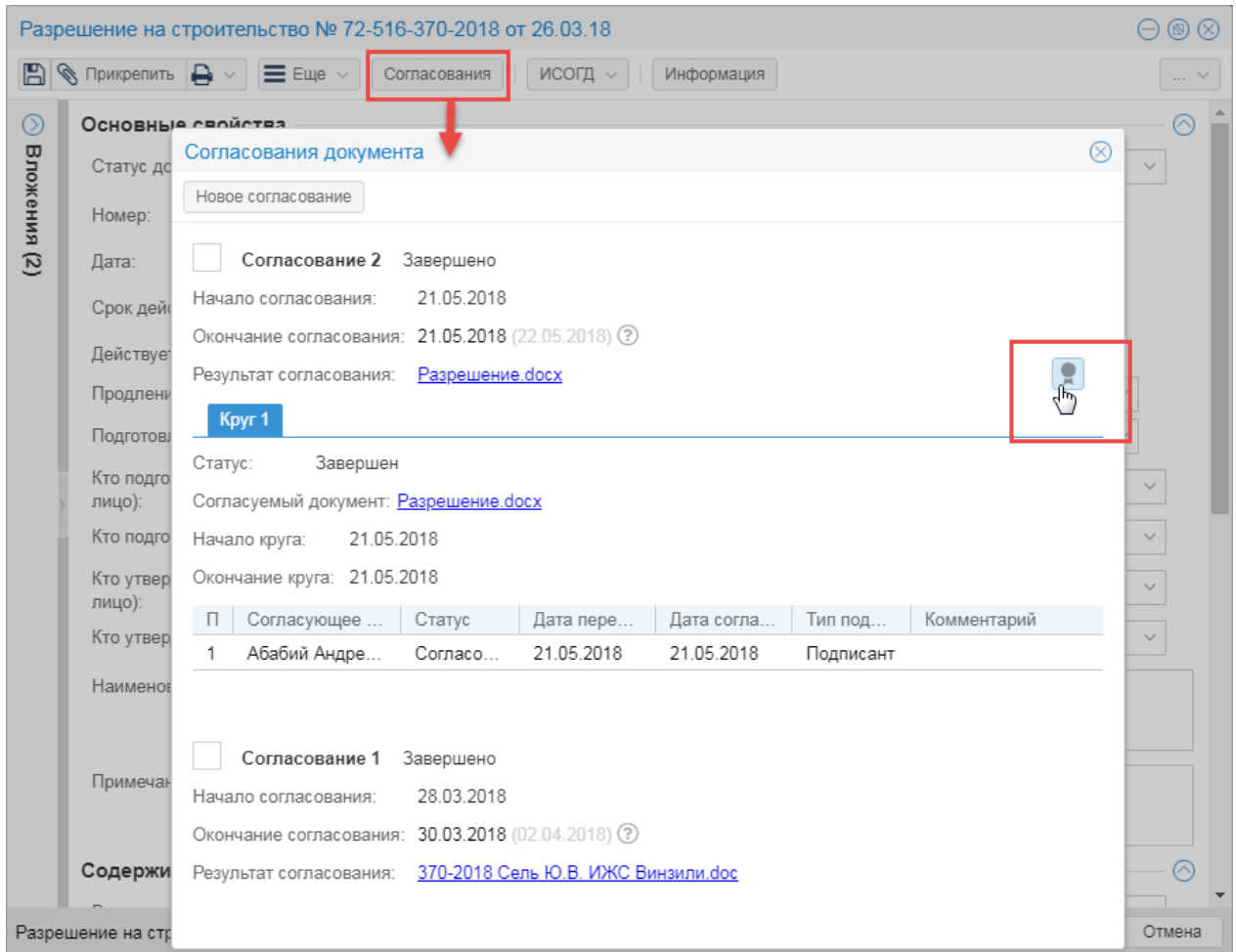
At the bottom, there is a section for "Содержимое документа" and a breadcrumb trail: "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Муниципальные услуги и функции | Разрешение на ввод | Реестр...". Buttons for "OK" and "Отмена" are located at the bottom right.

Добавление согласованного документа


6.7 Посмотреть сведения об электронной подписи документа

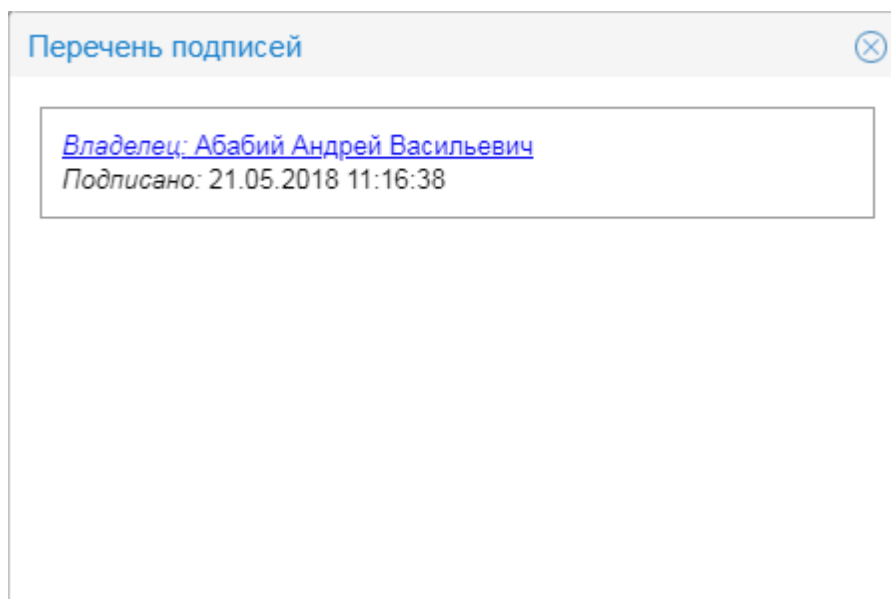
Если документ подписан электронной подписью, то можно посмотреть сведения о сертификате электронной подписи, которой утвержден документ.

Документы, подписанные электронной подписью, в карточке согласования обозначены значком .



Электронная подпись документа


Чтобы посмотреть, кто из согласующих подписал документ электронной подписью, нажмите на кнопку  в карточке согласований. Откроется окно с перечнем подписей.

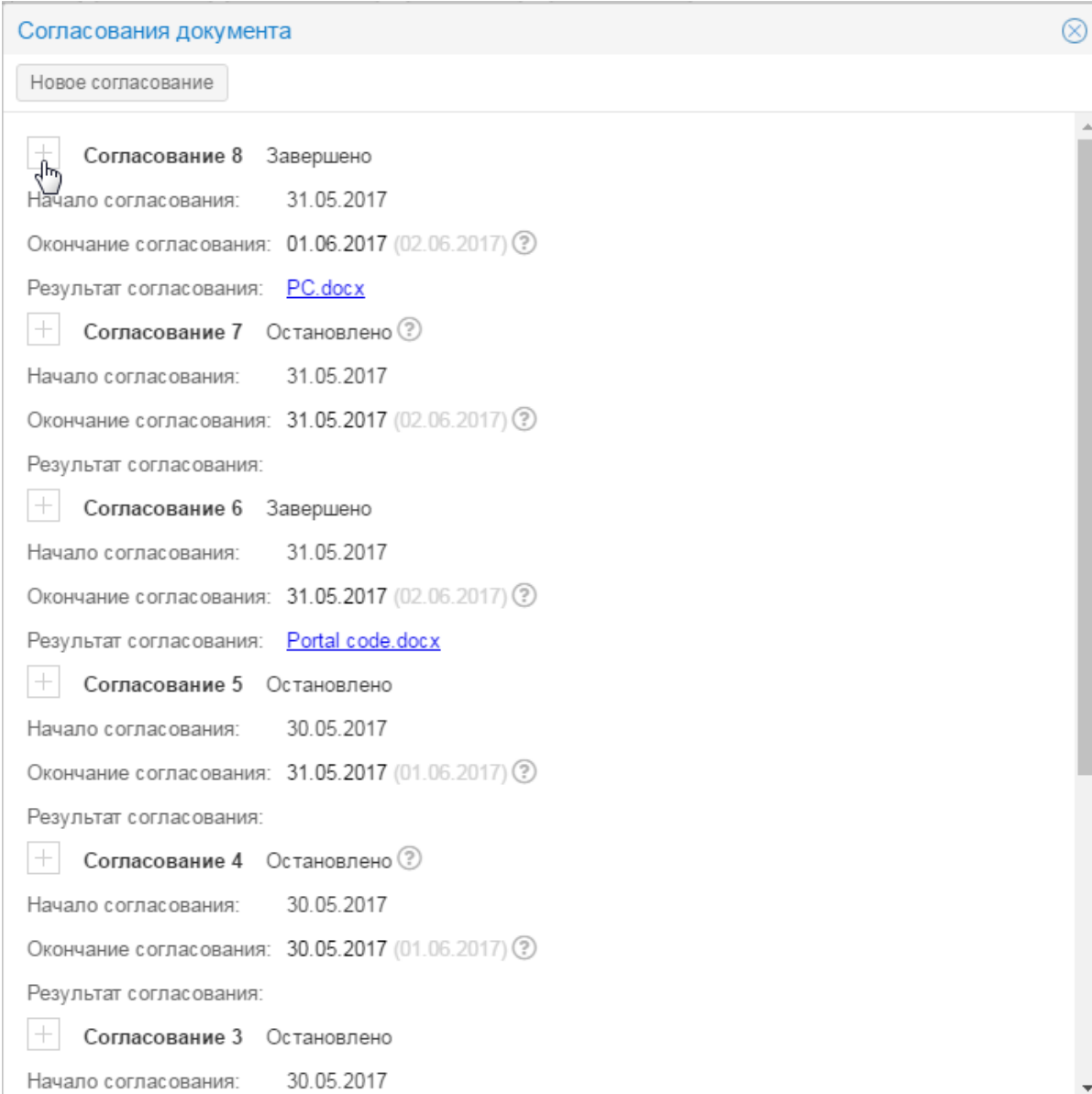


Перечень подписей документа

Чтобы посмотреть сведения о сертификате, в окне с перечнем подписей щелкните по ссылке «Владелец <ФИО>». Сертификат загрузится на компьютер.

6.8 Посмотреть ход (историю) согласования

Чтобы посмотреть историю согласования, откройте карточку согласований и отобразите подробности согласования (кнопка ).



The screenshot shows a window titled "Согласования документа" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a button labeled "Новое согласование". The main content area contains a list of approval records, each with a plus icon in a square box to its left. The records are as follows:

Согласование	Статус	Начало согласования	Окончание согласования	Результат согласования
Согласование 8	Завершено	31.05.2017	01.06.2017 (02.06.2017) ?	PC.docx
Согласование 7	Остановлено ?	31.05.2017	31.05.2017 (02.06.2017) ?	
Согласование 6	Завершено	31.05.2017	31.05.2017 (02.06.2017) ?	Portal code.docx
Согласование 5	Остановлено	30.05.2017	31.05.2017 (01.06.2017) ?	
Согласование 4	Остановлено ?	30.05.2017	30.05.2017 (01.06.2017) ?	
Согласование 3	Остановлено	30.05.2017		

Переход к истории согласования

Согласования документа

Новое согласование

[-] **Согласование 8** Завершено

Начало согласования: 31.05.2017

Окончание согласования: 01.06.2017 (02.06.2017) ?

Результат согласования: [PC.docx](#)

Круг 3 Круг 2 Круг 1

Статус: Завершен **история согласования**

Согласуемый документ: [PC.docx](#)

Начало круга: 01.06.2017

Окончание круга: 01.06.2017

П	Согласующее ...	Статус	Дата перед...	Дата согла...	Тип подп...	Комментарий
1	Васин Алексан...	Согласов...	01.06.2017	01.06.2017	Подписант	

[+] **Согласование 7** Остановлено ?

Начало согласования: 31.05.2017

Окончание согласования: 31.05.2017 (02.06.2017) ?

Результат согласования:

[+] **Согласование 6** Завершено

Начало согласования: 31.05.2017

Окончание согласования: 31.05.2017 (02.06.2017) ?

Результат согласования: [Portal code.docx](#)

[+] **Согласование 5** Остановлено

Просмотр истории согласования

Согласованный документ доступен для просмотра. Щелкните по ссылке-названию документа, начнется скачивание документа.