

**Руководство пользователя ПО
«ЕдИПро (Единое Информационное
Пространство)»**

Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ	4
2	ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	5
2.1	Редактирование личных данных	5
2.2	Назначение заместителей	5
2.3	Добавление и удаление личных ссылок	6
2.4	Просмотр задач пользователя	7
3	ОРГ. СТРУКТУРА	9
3.1	Просмотр организационной структуры	9
4	ДОГОВОРЫ	11
4.1	Поиск договоров	11
4.2	Контрагенты	16
4.2.1	Просмотр сведений о контрагенте	16
4.2.2	Добавление нового контрагента	17
4.3	Добавление договоров	19
4.3.1	Создание карточки договора	19
4.3.2	Просмотр списка пользователей, согласующих договор	24
4.3.3	Редактирование списка согласующих договор	25
4.3.4	Прикрепление файла документа	25
4.3.5	Связь с другим договором	27
4.4	Согласование договоров	28
4.4.1	Порядок согласования договора	28
4.4.2	Запуск согласования договоров	30
4.4.3	Просмотр процесса согласования договоров	31
5	ТЕХ. ЗАЯВКИ	34
5.1	Поиск заявок	34
5.2	Создание новой заявки	37
5.2.1	Запуск процесса согласования заявки	37
5.3.1	Запуск процесса согласования заявки.	44
5.3.2	Просмотр процесса согласования заявок	44
5.3.3	Исполнение заявки	45
5.4	Настройка справочника технических заявок	48
6	АНКЕТИРОВАНИЕ	50
6.1	Просмотр результатов анкетирования	50

6.2	Добавление справочников	50
6.3	Добавление анкеты	52
6.4	Прохождение анкетирования	56
6.5	Список анкет	59
7	ТЕСТИРОВАНИЕ	61
7.1	Администрирование тестирования	61
7.1.1	Поиск тестов	61
7.1.2	Загрузка теста из файла	62
7.1.3	Редактирование и удаление тестов	63
7.1.4	Поиск вопросов	64
7.1.5	Добавление, редактирование и удаление вопросов	64
7.1.6	Добавление и удаление вариантов ответа	66
7.1.7	Предварительный просмотр вопроса	67
7.1.8	Поиск кандидатов	68
7.1.9	Добавление и редактирование кандидатов	69
7.1.10	Назначение тестирования кандидата	71
7.1.11	Поиск информации о тестировании кандидатов	72
7.1.12	Тестирование сотрудников	73
7.2	Прохождение тестирования кандидатов	74
8	КОМАНДИРОВКИ	76
8.1	Поиск заявок на командировки	76
8.2	Создание новой заявки на командировку.	78
8.2.1	Создание карточки заявки	78
8.2.2	Запуск процесса согласования заявок	81
8.2.3	Просмотр процесса согласования заявок	82
8.2.4	Согласование заявки	83
8.2.5	Изменение даты/времени прихода	86
8.3	Настройка справочника причин командировок.	87

1 Введение

Для решения задач пользователей ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» предоставляет следующие возможности:

обеспечивает коллективную работу сотрудников компании, включая хранение данных, согласование различных документов, включая договоры, технические заявки, организацию и контроль мероприятий и сопровождение проектов;

обладает удобными инструментами для анкетирования и тестирования сотрудников, которые позволяют оперативно получать обратную связь и оценивать уровень знаний, что способствует повышению качества обучения и развития персонала;

интегрируется с корпоративными системами авторизации, учёта и документооборота, что делает его универсальным решением для бизнеса любого уровня;

предоставляет удобные отчёты для анализа эффективности процессов.

Адаптивный дизайн обеспечивает возможность работы с программным обеспечением с любых устройств — как с компьютеров, так и с мобильных устройств.

Ниже представлено описание основных частей (программных модулей) ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)»: «Личный кабинет», «Орг. структура», «Договоры», «Тех. заявки», «Анкетирование», «Тестирование», «Командировки».

2 Личный кабинет

2.1 Редактирование личных данных

Пункт Меню «Личный кабинет» предназначен просмотра личных данных, для назначения заместителей пользователя, быстрого доступа к своим задачам, для размещения полезных общих и личных ссылок.

Для того, чтобы отредактировать личные данные нужно нажать кнопку

Редактировать

внизу экрана

ЕдИПро
Единое Информационное Пространство

Суперадминистратор

Личный кабинет

Личный кабинет

ФИО	Суперадминистратор
Должность	Администратор
Подразделение	Основное структурное подразделение
Организация	Основная организация
Город	Москва
Адрес, №комн.	—
Рабочий e-mail	—
Личный e-mail	—
Рабочий телефон	—
Внутренний телефон	—
Мобильный телефон (рабочий)	—
Мобильный телефон (личный)	—
День рождения	—
Должностная инструкция и положение	Должностная инструкция не загружена Положение о структурном подразделении не загружено
Пароль учётной записи	Изменить пароль Восстановить пароль

Редактировать

Мои заместители

Редактировать список заместителей

Общие ссылки

Мои ссылки

Добавить

Официальный сайт ИТ-ПроСистем
Статистика пользователя в пространстве Личного кабинета

Ссылок еще нет.

2.2 Назначение заместителей

Пользователь может назначить себе заместителя в согласовании договоров, заместителя в согласовании тех. заявок, заместителя по исполнению тех. заявок и помощника руководителя.

Заместители в согласовании имеют право согласовывать за замещаемого и получают уведомления о согласовании. Помощник руководителя получает уведомления о согласовании

договоров замещаемого, но не имеет права согласования. Заместитель по исполнению тех. заявок имеет право исполнять тех. заявки замещаемого и получает о них уведомления.

Для назначения заместителя пользователь должен нажать кнопку

Редактировать список заместителей

Откроется следующее окно

Личный кабинет - Редактирование списка заместителей

Заместитель в договорах:

Начните вводить первые буквы...

Заместитель в тех. заявках:

Начните вводить первые буквы...

Зам. по исполнению тех. заявок:

Начните вводить первые буквы...

Помощник руководителя:

Начните вводить первые буквы...

Сохранить

Отмена

Для сохранения списка или отмены редактирования, соответственно надо нажать кнопки

Сохранить

Отмена

Каждый сотрудник может являться заместителем только одного пользователя. Если необходимо назначить заместителя сотруднику, находящемуся в отпуске, следует обратиться к администраторам ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)».



2.3 Добавление и удаление личных ссылок

Пользователь может добавлять и удалять «Личные ссылки», которые ему часто требуются в работе. Для добавления ссылки нужно нажать кнопку

Добавить

Мои ссылки

Добавить

Форма для просмотра, добавления и удаления
должностных инструкций и положений  

Откроется окно

Личный кабинет - Мои ссылки

Заголовок:

Ссылка: *

Примечание:

Сохранить

Отмена

Пользователь редактирует форму. Для сохранения или отмены соответственно нажимает кнопки



Сохранить

Отмена

2.4 Просмотр задач пользователя

В личном кабинете пользователь видит договорные документы, которые к нему поступили на согласование. Сразу по ссылке «Номер автоматически сгенерированный» можно перейти в договор/ДС и его согласовать.

Согласование договоров

Договор/ДС/Протокол	Предельный срок	Номер автоматически сгенерированный	Предмет	Контрагент	Роль пользователя	Дата начала согласования
Договор	Задание на стороне администратора	25A0001	Тестовый договор	Тестовая организация	Оператор	—

Если до предельного срока согласования остаётся менее 10 часов, либо при просрочке, предельный срок выделяется жирным красным шрифтом.

Также в Личном кабинете пользователь видит технические заявки, которые поступили к нему на согласование или исполнение. По ссылке

Согласование и выполнение технических заявок

Дата разработки	Название задачи	Статус	Роль пользователя	Автор заявки	Дата назначения на исполнение
07.11.2024 18:07	ИТПС/2024/000001 Тест	На исполнении	Пользователь, создавший заявку	Суперадминистратор	07.11.2024 18:07

он может перейти в заявку, согласовать или исполнить её.

В списке актуальных задач для согласования также отображаются задачи программной части (программного модуля) командировок. Ниже отображаются актуальные тестирования и анкетирования.

3 Орг. структура

3.1 Просмотр организационной структуры

Пункт Меню «Орг. структура» предназначен просмотра организационной структуры организации, данных о сотрудниках, должностных инструкций и положений.

Дерево организационной структуры отобразится в левой части экрана:

Организационная структура

Поиск работника по Службе, Отделу, ФИО

Выгрузить телефонный справочник в формате таблицы

Организационная структура

— Организационная структура
— Основная организация
— Основное структурное подразделение
edipro-audit-user
edipro-demo-user
Суперадминистратор
Тестовый Пользователь

Выгрузить список актуальных пользователей в формате таблицы

Чтобы посмотреть информацию о работнике нажмите на ФИО в дереве. В результате в правой части экрана откроется экран информации о пользователе.

Организационная структура

Поиск работника по Службе, Отделу, ФИО

Выгрузить телефонный справочник в Excel

Выгрузить список актуальных пользователей в Excel

Организационная структура

— Организационная структура
— Основная организация
— Основное структурное подразделение
edipro-audit-user
edipro-demo-user
Суперадминистратор
Тестовый Пользователь

Выгрузить список актуальных пользователей в Excel

ФИО	Тестовый Пользователь
Должность	—
Подразделение	Основное структурное подразделение
Организация	Основная организация
Город	—
Адрес, Накомн.	—
Рабочий e-mail	—
Личный e-mail	—
Рабочий телефон	—
Внутренний телефон	—
Мобильный телефон (рабочий)	—
Мобильный телефон (личный)	—
День рождения	—
Должностная инструкция и положение	Должностная инструкция не загружена

В верхней части экрана имеется форма поиска пользователей и подразделений. Для поиска введите часть фамилии или часть названия подразделения и нажмите «Найти».

Также информацию можно выгрузить в формате таблицы (например, в формате табличных редакторов, таких как OpenOffice Calc, MS Excel и т.д.) в виде телефонного справочника. В выгрузку попадут только те подразделения и пользователи, которые отображаются в орг. структуре в данный момент.

Общая схема формирования данных:

- ФИО;
- Должность;
- Подразделение;
- Организация;
- Город;
- Адрес, №комн.;
- Рабочий e-mail;
- Личный e-mail;
- Рабочий телефон;
- Внутренний телефон;
- Мобильный телефон (рабочий);
- Мобильный телефон (личный);
- День рождения;
- Должностная инструкция и положение.

4 Договоры

4.1 Поиск договоров

Откройте пункт Меню «Договоры».

The screenshot shows the 'Договоры' (Contracts) section of the 'ЕДИПРО' (Unified Information Space) system. The interface includes a sidebar menu with options like 'Личный кабинет', 'Орг. структура', 'Договоры', 'Тех. заявки', 'Анкетирование', 'Тестирование', 'Командировки', 'Должностные инструкции и положения', and 'Администрирование'. The main content area is titled 'Договоры' and contains a search form with the following fields:

- Organization: dropdown menu
- Status of agreement: dropdown menu
- Contract number: text input
- Subject of the contract: text input
- Counterparty (name or INN): text input with a hint 'Начните вводить первые буквы...'

Below the search form are two buttons: 'Добавить договор' and 'Добавить контрагента'. There is also a link for 'Расширенный поиск' and a 'Найти' button. A table below the search form displays the results of the search:

№ договора автоматически сгенерированный	№ договора	Дата	№ договора от контрагента	Предмет	Компания	Контрагент	Доходный/Расх
2500001	2500001	—	тест	Тестовый договор	Основная организация	Тестовая организация	Доходный

Поля формы основного поиска:

- Организация – выпадающее меню, содержащее список организаций
- Статус согласования – выпадающее меню, содержащее список статусов согласований.
- Предмет договора – поле ввода, в которое вводится предмет искомого договора или его часть.
- Номер договора – поле ввода, в которое вводится полный номер искомого договора или его часть.
- Контрагент – выпадающее меню, содержащее список предприятий, хранящийся в справочнике ПО «ЕДИПРО (Единое Информационное Пространство)». Для выбора предприятия можно вводить как название, так и ИНН.

Справа находится кнопка «Расширенный поиск»

После нажатия этой кнопки к полям основного поиска добавляются следующие поля.

The screenshot shows the 'Договоры' (Contracts) form in the ЕДИПро system. The form is divided into several sections with input fields and dropdown menus. The left sidebar contains navigation options like 'Личный кабинет', 'Орг. структура', 'Договоры', 'Тех. заявки', 'Анкетирование', 'Тестирование', 'Командировки', 'Должностные инструкции и положения', and 'Администрирование'. The main form area has tabs for 'Главная', 'Договоры на согласовании', 'Мои договоры', 'Справка', and 'Журналы договоров и отчеты'. The form fields include:

- Организация: dropdown menu
- Статус согласования: dropdown menu
- Предмет договора: text input
- Номер договора от контрагента: text input
- Оператор: text input with placeholder 'Начните вводить первые буквы...'
- Согласующий: text input with placeholder 'Начните вводить первые буквы...'
- Дата начала согласования: text input
- Тип: dropdown menu
- Номер договора: text input
- Контрагент (название или ИНН): text input with placeholder 'Начните вводить первые буквы...'
- Номер договора автоматически сгенерированный: text input
- Куратор: text input with placeholder 'Начните вводить первые буквы...'
- Доходный/расходный: dropdown menu
- Мои договоры: dropdown menu with 'Неизвестно' selected

 At the bottom, there are buttons for 'Добавить договор', 'Добавить контрагента', and 'Экспортировать выборку в формате таблицы'. A search button 'Найти' is also present.

- Номер договора от контрагента – поле ввода, в которое вводится номер искомого договора от контрагента или его часть.
- Номер договора автоматически сгенерированный – поле ввода, в которое вводится номер искомого договора или его часть.
- Тип – выпадающее меню, содержащее список типов документов для поиска («Договоры», «Доп. соглашения», «Протоколы», «Договоры и доп. соглашения к ним», «Рамочные договоры»). При типа «Договоры и доп. соглашения к ним», в результаты поиска будут добавляться как удовлетворяющие критериям поиска договоры, так и все их доп. соглашения.
- Тип договора – выпадающее меню, содержащее список типов договоров («Производственный» и «Хозяйственный»).
- Доходный/Расходный – выпадающее меню со значениями «доходный» или «расходный».
- Вид договора по ГК – выпадающее меню, содержащее список видов договоров согласно требованиям ГК РФ.
- Оператор – выпадающее меню, содержащее список пользователей.
- Куратор – выпадающее меню, содержащее список пользователей.
- Согласующий – выпадающее меню, содержащее список пользователей.


- Дата начала согласования – два поля «от» и «до», определяющие временной интервал, в котором было начато согласование договора.
- Мои договоры – логическое поле со значениями «да» и «нет», активация которого позволяет искать договоры только текущего пользователя-оператора.
- **ВАЖНО!** При выборе значения «да» нескольких логических полей их функции их функции складываются.

Пример:

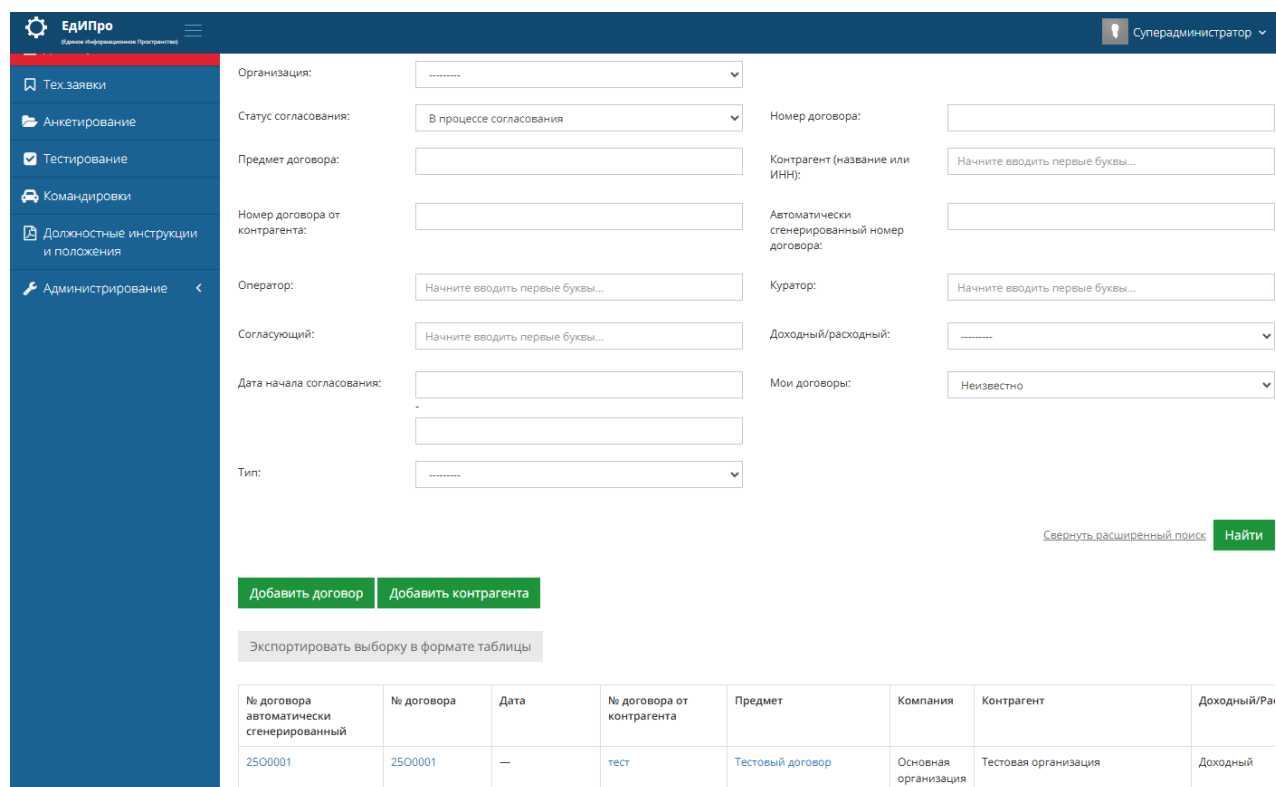
Мои договоры:

Мое участие в согласовании:

В данном случае в результаты поиска попадают только договоры, в которых текущий пользователь входит в список согласующих.

Заполните форму поиска необходимыми данными и нажмите . В результате на экране сформируется список договоров, отвечающих заданным критериям.

В случае если все поля формы останутся пустыми, в список попадут все договоры, к которым пользователь имеет доступ.



№ договора автоматически сгенерированный	№ договора	Дата	№ договора от контрагента	Предмет	Компания	Контрагент	Доходный/Расходный
2500001	2500001	—	тест	Тестовый договор	Основная организация	Тестовая организация	Доходный

Сформированную таблицу можно экспортировать в файл формате таблицы (например, в формате табличных редакторов, таких как OpenOffice Calc, MS Excel и т.д.) для дальнейшей работы. **ВАЖНО!** *Изменения, внесённые в экспортированный файл, в ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» не отражаются.*

Для экспорта нажмите [Экспортировать выборку в формате таблицы](#).

Для просмотра описания договора нажмите его номер в ячейке «№ договора». В результате откроется экран просмотра деталей договора.

- Личный кабинет
- Орг. структура
- Договоры
- Тех. заявки
- Анкетирование
- Тестирование
- Командировки
- Должностные инструкции и положения
- Администрирование

Просмотр деталей контракта № 2500001

Главная | Доп. соглашения и протоколы

Номер договора	2500001
Дата договора	—
Дата окончания действия договора	—
Номер договора автоматически сгенерированный	2500001
Номер договора от контрагента	тест
Дата начала согласования договора	12.02.2025
Контрольная дата завершения согласования	27.02.2025
Фактическая дата завершения согласования	—
Компания	Основная организация
Контрагент	Тестовая организация ИНН: 1234567890 резидент создать
Предмет договора	Тестовый договор
Оператор	Суперадминистратор
Куратор	Суперадминистратор
Цена без НДС	1,00 руб
Цена с НДС	1,00 руб
Примечания	—
Группа согласующих	Тестовая группа согласования договоров Список визирующих лиц
Статус согласования	В процессе согласования изменить статус

Редактировать | Удалить

Документы

Файл: *

Не выбран ни один файл

Группа: *

----- ▾

Сохранить

Документ	Группа	Номер версии	Число страниц	Дата добавления	Кем добавлен	
Тестовый договор.docx	Договор (проект)	1	1	12.02.2025 16:00:17	Суперадминистратор	Ре

← ————— →

Связь с договором

Связанный договор: *

Начните вводить первые буквы...

Тип связи: *

----- ▾

Сохранить

Номер договора	Контрагент	Предмет	Доходный/Расходный	Оператор	Куратор	Статус	Тип связи
Связей не добавлено.							

← ————— →

Просмотр процесса согласования | Перезапустить процесс согласования

4.2 Контрагенты

4.2.1 Просмотр сведений о контрагенте

После нажатия на название предприятия в поле «Контрагент» откроется окно, содержащее сведения о предприятии-контрагенте:

- юридическое наименование компании,
- вид,
- почтовый адрес,
- руководитель (должность, ФИО),
- контактные данные ответственного исполнителя предприятия-контрагента,
- ИНН предприятия-контрагента,
- коды предприятия-контрагента,
- страна
- характеристика принадлежности страны,
- юридический адрес предприятия контрагента,
- фактический адрес предприятия-контрагента,
- телефон предприятия-контрагента,
- реквизиты предприятия-контрагента,
- резидент/не резидент,
- количество договоров, заключённых с данным предприятием-контрагентом,
- количество тендеров, в которых участвовало предприятие-контрагент.

- 🏠 Личный кабинет
- 👤 Орг. структура
- 📄 Договоры
- 📁 Тех. заявки
- 📁 Анкетирование
- ✅ Тестирование
- 🚗 Командировки
- 📄 Должностные инструкции и положения
- ⚙️ Администрирование <

Информация о контрагенте

Юридическое наименование компании	Тестовая организация
Вид	юр.лицо
Почтовый адрес	
Руководитель (должность, ФИО)	
Контактные данные ответственного исполнителя	
ИНН	1234567890
КПП	423432423
ОКОПФ	
Страна	
Характеристика принадлежности страны	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон	
ОКАТО	
ОКВЗД	
ОГРН	
Резидент/не резидент	резидент
Количество договоров	1
Количество тендеров	0

[Редактировать](#)

В верхней части окна содержится форма, содержащая основные сведения о контрагенте. Изменения в данную форму вносятся только администратором ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)».

4.2.2 Добавление нового контрагента

Что бы добавить нового контрагента нажмите [создать](#), в поле «Контрагент» на экране карточки договора. Так же добавить контрагента можно нажав кнопку [Добавить контрагента](#) на главном экране «**Договоры**».

Организация:

Статус согласования:

Предмет договора:

Номер договора:

Контрагент (название или ИНН):

[Расширенный поиск](#) [Найти](#)

[Добавить договор](#) [Добавить контрагента](#)

[Экспортировать выборку в формате таблицы](#)

В результате откроется окно добавления контрагента:

- Личный кабинет
- Орг. структура
- Договоры**
- Тех. заявки
- Анкетирование
- Тестирование
- Командировки
- Должностные инструкции и положения
- Администрирование

Создание контрагента

Юр. лицо Физ. лицо Обособленное подразделение

Название: *

Название для вывода в список: *

Почтовый адрес:

Руководитель:

Контактные данные ответственного исполнителя:

ИНН: *

КПП: *

ОКОФ:

Страна:

Характеристика принадлежности страны:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Телефон:

ОКАТО:

ОКВЭД:

ОГРН:

Резидент:

Сохранить

4.3 Добавление договоров

4.3.1 Создание карточки договора

ЕДИПРО
Единое Информационное Пространство

Суперадминистратор

Договоры

Главная | Договоры на согласовании | Мои договоры | Справка | Журналы договоров и отчеты

Организация:

Статус согласования: Номер договора:

Предмет договора: Контрагент (название или ИНН):

Расширенный поиск

Экспортировать выборку в формате таблицы

№ договора автоматически сгенерированный	№ договора	Дата	№ договора от контрагента	Предмет	Компания	Контрагент	Доходный/Расходный
2500001	2500001	—	тест	Тестовый договор	Основная организация	Тестовая организация	Доходный

Для добавления договора, перейдите на главную форму программной части

(программного модуля) «Договоры» и нажмите .

На экране откроется форма добавления договора в ПО «ЕДИПРО (Единое Информационное Пространство)».

ЕДИПРО
Единое Информационное Пространство

Суперадминистратор

Личный кабинет
Орг. структура
Договоры
Тех. заявки
Анкетирование
Тестирование
Командировки
Должностные инструкции и положения
Администрирование

Создание договора

Номер договора:

Номер договора от контрагента:

Дата договора:

Дата окончания действия:

Организация: *

Контрагент: *

Предмет договора: *

Доходный/расходный: *

Признак суббюджета:

Оператор: *

Суперадминистратор

Куратор: *

Суперадминистратор

Цена без НДС: *

Цена без НДС; валюта: *

Цена с НДС: *

Цена с НДС; валюта: *

Примечания:

Группа согласующих:

Статус согласования: *

ВНИМАНИЕ! Поля, отмеченные * обязательны для заполнения.

Поля формы карточки договора:

- Номер договора – является **идентифицирующим** признаком договора. Поле заполняется автоматически при запуске договора на согласование и равно номеру договора автоматически сгенерированному. После завершения согласования поле становится доступным для редактирования. Редактирование номера договора производится после заключения договора. Номер договора может состоять из номера договора от контрагента и номера договора автоматически сгенерированного. Пишется через слеш или двойной слеш, в случае, если слеш содержится в номере договора от контрагента.

номер от контрагента + / + номер договора автоматически сгенерированный

Если номер от контрагента отсутствует, то состоит только из номера договора автоматически сгенерированного.

ВНИМАНИЕ! В состав номера договора автоматически сгенерированный номер входит в обязательном порядке.

ВАЖНО! Номер в карточке договора должен соответствовать номеру в бумажной версии договора.

- Чекбокс «Рамочный» – при его активации появляется возможность заводить объектные дополнительные соглашения к этому договору. Для объектных доп. соглашений доступна возможность ввода всех данных, что и для договоров, а также возможность прикрепления к ним доп. соглашений.
- Дата договора – является **идентифицирующим** признаком договора. Если договор поступил от контрагента, вносится дата, указанная контрагентом. В ином случае – заполняется оператором.
- Контрольная дата завершения согласования.
- Фактическая дата завершения согласования – не редактируемое поле, заполняется автоматически после завершения согласования.
- Номер договора автоматически сгенерированный – поле заполняется автоматически при создании договора. Формирует номер договора, как идентифицирующий признак договора.

Номер формируется на основании выбранной компании и года следующим образом:

год + обозначение, соответствующее компании + порядковый номер. Например, 13M0133.

Порядковый номер присваивается автоматически в рамках одной компании и одного года. Номер выбирается каждый раз при первом запуске на согласование нового договора как «последний незанятый».

ВАЖНО! Номер недоступен для редактирования

- Номер договора от контрагента – заполняется при наличии в бумажной версии договора. Формирует номер договора, как идентифицирующий признак договора.
- Дата начала согласования договора – поле заполняется автоматически при первом нажатии кнопки «запустить процесс согласования».
- Компания – выпадающее меню, содержащее список компаний из орг. структуры.
- Контрагент – выпадающее меню, содержащее список предприятий, хранящийся в справочнике ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)». Добавлена возможность изменения контрагента после запуска на согласование, если он еще не успел согласовать договор.

ВНИМАНИЕ! Оператор сам создает контрагента, заполнив все необходимые поля.

- Предмет договора – поле ввода, в которое заносится описание предмета договора. Поле редактируемое.

ВНИМАНИЕ! Предмет договора переписывается из оригинала договора без изменений и самопроизвольных сокращений.

- Доходный/расходный – выпадающее меню, содержащее список видов договоров по направлению финансовых потоков: «Доходный», «Расходный».
- Признак субподряда – выпадающее меню, содержащее список признаков субподряда.
- Оператор – выпадающее меню, содержащее список пользователей ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)». По умолчанию указан пользователь, добавляющий договор в ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)».

ВАЖНО! Данное поле доступно для редактирования оператору и куратору договора. Таким образом, в случае необходимости куратор может указать другого оператора выбранного договора.

- Куратор – выпадающее меню, содержащее список пользователей ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)». Указанный в этом поле пользователь осуществляет первичное согласование договора.

ВАЖНО! Данное поле доступно для редактирования оператору и куратору договора. Таким образом, в случае необходимости куратор может указать другого куратора выбранного договора.

- Цена без НДС – содержит два поля:
 - поле ввода, в которое заносится сумма договора без НДС;
 - выпадающее меню, содержащее список видов валюты платежа.
- Цена с НДС – содержит два поля:
 - поле ввода, в которое заносится сумма договора с учётом НДС;
 - выпадающее меню, содержащее список видов валюты платежа.

ВНИМАНИЕ! При отсутствии НДС заполняется значением, равным Цене без НДС.

- Примечания – поле ввода, в которое записываются примечания.
- Группа согласующих – выпадающее меню, содержащее список групп согласующих. Список формируется в зависимости от выбранной компании.
- Статус договора – поле заполняется автоматически при запуске согласования договора (На согласовании) и при завершении согласования (Согласование завершено). После чего становится доступным для редактирования.
В режиме редактирования представляет собой выпадающее меню со списком этапов жизни договора. Если договору присвоен статус «Ошибочно», он становится закрытым для редактирования.

После заполнения всех полей формы добавления договора в ПО «ЕДИПро (Единое

Информационное Пространство)» нажмите

Сохранить

После сохранения откроется форма просмотра карточки договора:

Просмотр деталей контракта № тест

Главная **Доп. соглашения и протоколы**

Номер договора	тест
Дата договора	—
Дата окончания действия договора	—
Номер договора автоматически сгенерированный	25A0001
Номер договора от контрагента	тест
Дата начала согласования договора	—
Контрольная дата завершения согласования	—
Фактическая дата завершения согласования	—
Компания	Основная организация
Контрагент	Тестовая организация ИНН: 1234567890 резидент создать
Предмет договора	Тестовый договор
Оператор	Суперадминистратор
Куратор	Суперадминистратор
Цена без НДС	1,00 руб
Цена с НДС	1,00 руб
Примечания	—
Статус согласования	В процессе согласования изменить статус

Редактировать

Удалить

Документы

Файл: *

[Выбор файла](#) Не выбран ни один файл

Группа: *

Сохранить

Документ	Группа	Номер версии	Число страниц	Дата добавления	Кем добавлен		
Документов не загружено.							

◀

▶

Связь с договором

Связанный договор: *

Начните вводить первые буквы...

Тип связи: *

Сохранить

Номер договора	Контрагент	Предмет	Доходный/Расходный	Оператор	Куратор	Статус	Тип связи
Связей не добавлено.							

Просмотр процесса согласования

Завершить процесс согласования при наличии замечаний

Для редактирования данных договора нажмите кнопку [Редактировать](#).

При нажатии кнопки [Удалить](#) можно удалить карточку договора. Удаление доступно только если договор не был запущен на согласование. В противном случае при нажатии кнопки «Удалить» договору будет присвоен статус «Ошибочно».

ВНИМАНИЕ! Основным принципом регистрации договора является однократность. Повторная регистрация договора не допускается.

4.3.2 Просмотр списка пользователей, согласующих договор

В поле «Группа согласующих» можно просмотреть список пользователей, включённых в указанную группу. Для этого нажмите [Список визирующих лиц](#). В результате откроется всплывающее окно «Список визирующих лиц» со «стартовым» списком пользователей, включённых в соответствующую группу согласования.

Список визирующих лиц

[← Назад](#)

id	Логин	Пользователь	Должность	Отдел	Итоговый	Первичный	Обязательный	
3781	admin	Суперадминистратор	Администратор	Основное структурное подразделение	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Удалить

Согласующий: *

Начните вводить первые буквы...

Добавить

Окно «Список визирующих лиц» содержит таблицу со следующими полями:

ID – уникальный идентификатор пользователя.

Логин – логин пользователя.

Пользователь – ФИО пользователя.

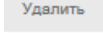
Итоговый – отметка о принадлежности пользователя к итоговым согласующим.

Первичный – отметка о принадлежности пользователя к первичным согласующим.

Обязательный – отметка о том, что пользователя нельзя удалить из группы согласующих.

4.3.3 Редактирование списка согласующих договор

ВНИМАНИЕ! Пользователь, являющийся оператором или куратором договора, может внести изменения в список согласующих для данного договора. *При этом название группы в поле «Группа согласующих» не изменится. Так же не изменится хранящийся в базе данных «стартовый» состав.*

Для удаления пользователя из списка нажмите  в соответствующей строке. Удалить пользователя можно до того, как он согласовал договор.

Для добавления пользователя в список выберите необходимую запись из выпадающего списка поля «Добавить согласующего» и нажмите на неё левой кнопкой мышки. Пользователь добавится в список визирующих лиц.

Убирать у согласующих признак «первичный» можно, когда договор ещё не запущен на согласование. Для этого надо зайти на форму «Список визирующих лиц» и убрать соответствующую галочку.

4.3.4 Прикрепление файла документа

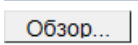
После создания и сохранения карточки договора становится доступна форма загрузки файла документа.

Разрешено загружать файлы размером до 30 Мб.

Документы

Файл: *

Группа: *

Нажмите  . Выбор загружаемого файла производится стандартным диалогом выбора файла MS Windows (Home/Pro). Выберите прикрепляемый файл. В результате адрес файла будет записан в адресную строку.

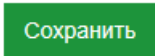
Документы

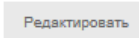
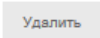
Файл: *

Из выпадающего списка выберите тип загружаемого документа.

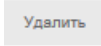
Группа: *

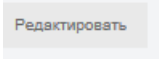
Нажмите  . В результате запись о документе будет добавлена в таблицу документов, привязанных к карточке договора.

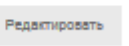

Документ	Группа	Номер версии	Дата добавления	Кем добавлен		
Тестирование новой системы договоров.docx	Договор (проект)	—	28.03.2018 15:24:28	CORP\KazakovAK		

ВАЖНО! К договору можно прикрепить несколько файлов.

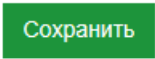
К договору обязательно должен быть прикреплен документ с группой «Договор (проект)», а к доп. соглашению – документ с группой «Дополнительное соглашение». В противном случае запуск процесса согласования невозможен. Если после завершения согласования к договору прикрепляется документ с группой «Договор подписанный», статус договора автоматически меняется на «Заключен».

Удалить файл и запись о документе из ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» можно нажатием  в строке таблицы. После запуска процесса согласования удалить документ с группой «Договор (проект)» невозможно.

Для изменения названия файла документа и/или его принадлежности к группе документов нажмите  в строке требуемого документа.

Документ	Группа	Номер версии	Число страниц	Дата добавления	Кем добавлен		
Проект договора.doc	Договор (проект)	1	1	24.01.2018 14:23:30	ВгопсковаЕИ		

Внесите необходимые изменения и нажмите



(соответственно, на этом

этапе изменения можно отменить нажатием



Для документа с группой «Договор (проект)» и «Дополнительное соглашение» обязательно должны быть указаны номер версии и число страниц. В противном случае запустить процесс согласования невозможно.

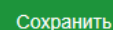
4.3.5 Связь с другим договором

После создания и сохранения карточки договора становится доступна форма связи с договорами.

Связь с договором

Связанный договор: *

Тип связи: *



ВНИМАНИЕ! Если признаком субподряда является «субподрядный» и если для данного договора нет связи с другим договором типа «субподряд», на экране появляется сообщение «Привяжите к доходному договору».

Для установки связи с договором заполните поля формы:

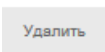
- Связанный договор – выпадающий список, содержащий перечень договоров, относящихся к указанной в договоре организации.

- Тип связи – выпадающий список, принимающий значение «Агентский» и «Субподрядный».



Нажмите  .

ВАЖНО! Договор можно связать с несколькими договорами.

Удалить связь можно нажатием  в строке соответствующего договора.

4.4 Согласование договоров

4.4.1 Порядок согласования договора

Согласование договора происходит в несколько этапов.

1. Запуск процесса согласования. Первичное согласование.

На этом этапе уведомления об участии в согласовании получают пользователи, включённые в список согласующих и имеющие отметку «Первичный» (куратор и зам. по направлению деятельности). Изначально статус согласования у каждого из согласующих «На согласовании». После того, как статус у всех участников запущенного согласования изменится на «Согласован», автоматически запускается следующий этап согласования.

2. Основное согласование.

На этом этапе уведомления об участии в согласовании получают все пользователи, включённые в список согласующих и не имеющие отметку «Итоговый». Изначально статус согласования у каждого из согласующих «На согласовании». После того, как статус у всех участников запущенного согласования изменится, куратор или оператор могут запустить следующий этап согласования.

3. Повторное согласование.

Оператор вносит необходимые исправления и дополнения в текст договора согласно сделанным замечаниям и загружает в договор файл с новой версией договора.

ВАЖНО! Название файла новой версии договора следует формировать следующим образом: Название исходного файла договора + "v." + номер версии.

Например, исходный файл «Договор на СРР.doc». Тогда файл с внесёнными исправлениями «Договор на СРР v.2.doc»

На этом этапе уведомления об участии в согласовании получают пользователи, для которых выполнены следующие условия:

- включение в список согласующих
- отсутствие отметки «Итоговый»
- статус согласования «Замечания».

Данный этап повторяется до тех пор, пока все согласующие не будут иметь статус согласования «Согласован» или «Переадресован».

4. Итоговое согласование.

Данный этап наступает после того, как все участники первичного согласования установили статус согласования «Согласован». Уведомления об участии в согласовании получают пользователи, включённые в список согласующих и имеющие отметку «Итоговый».

Изначально статус согласования у каждого из согласующих «На согласовании». После того, как статус у всех участников итогового согласования изменится, куратор или оператор могут внести изменения или дополнения в файл договора и отправить уведомления итоговым согласующим, внесшим замечания. Данный процесс повторяется до тех пор, пока все согласующие не будут иметь статус согласования «Согласован» или «Переадресован»

5. Окончательное согласование.

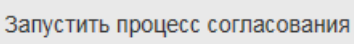
Данный этап наступает после того, как все участники согласования установили статус согласования «Согласован» или «Переадресован».

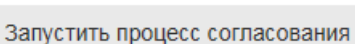
В результате статус договора автоматически устанавливается «Согласование завершено», а куратору и оператору становится доступным для редактирования поле «Номер договора», обязательное для заполнения.

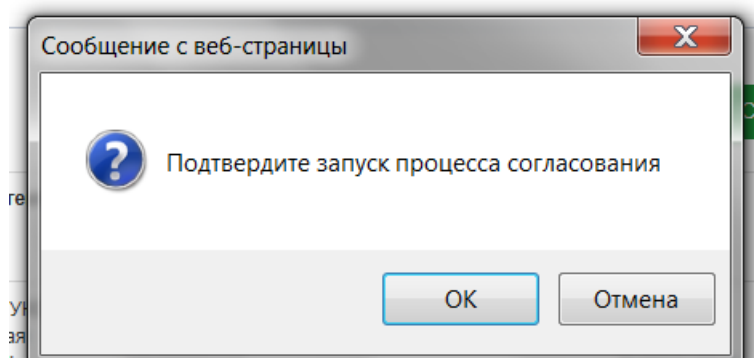
ВНИМАНИЕ! Список визирующих лиц с данного момента не доступен для изменений, а привязанные к договору файлы не могут быть удалены или изменены.

4.4.2 Запуск согласования договоров

После добавления договора в ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» и загрузки необходимых документов, можно запустить процедуру согласования. Запуск процесса согласования возможен только в случае, если загружен документ с группой «Договор (проект)» (для договоров) и «Дополнительное соглашение» (для доп. соглашений). Для этого документа должны быть указаны номер версии и число страниц.

Для запуска согласования нажмите  внизу экрана договора.

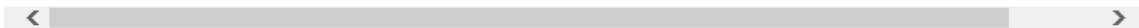
После нажатия кнопки  выдается сообщение:



Пользователь нажимает кнопку «Ок» или «Отмена».

В результате нажатия кнопки «Ок» пользователи, входящие в группу первичных согласующих данного договора получают по электронной почте уведомление о начале процесса согласования. В почтовом сообщении будет прямая ссылка на экран согласуемого договора.

документ	группа	номер версии	дата добавления	кем добавлен		
Тестирование новой системы договоров.docx	Договор (проект)	—	28.03.2018 15:53:42	CORPIKazakovAK	Редактировать	Удалить



Связь с договором

Связанный договор: *

Тип связи: *

Сохранить

Просмотр процесса согласования

Завершить процесс согласования при наличии замечаний

После того, как договор будет согласован первичными согласующими, пользователи, входящие в группу согласующих данного договора получают по электронной почте уведомление о начале процесса согласования.

Имеется возможность принудительного завершения согласования посредством кнопки

Завершить процесс согласования при наличии замечаний

. В этом случае договору ставится статус «Согласование завершено с замечаниями», а активным согласующим приходит уведомление о прерывании процесса согласования. В случае принудительного завершения согласования оператор не может поменять статус договора и выгрузить лист согласования. В этом случае имеется возможность изменить состав согласующих и направить договор на повторное согласование.

4.4.3 Просмотр процесса согласования договоров

Просмотр процесса согласования

Для просмотра процесса согласования договоров нажмите внизу формы описания договора.

В результате откроется всплывающее окно «Процесс согласования» со списком согласующих, статусом согласования, должностью и отделом согласующего, замечаниями, датой начала согласования и установленный срок (вычисляется согласно регламенту).

Просмотр процесса согласования контракта № 2500001

[← Назад](#)

Пользователь	Должность	Отдел	Итерация	Статус согласования	Дата заключения	Дата начала согласования	Предельный срок согласования	Заключение	Примечание	Комментарии исполнителя	
Суперадминистратор	Администратор	Основное структурное подразделение	1	На согласовании		12.02.2025 16:00:29	14.02.2025 23:59				Удалить
Тестовый Пользователь	—	Основное структурное подразделение									Удалить

Согласование

Статус согласования: *

Текст заключения:

[Сохранить](#)

Статус согласования может быть «Согласован», «Замечания», «Переадресован». Если пользователь поставил статус согласования «Замечания», в поле текст заключения он формирует свои замечания. Данный текст появляется в поле «Заключение»

Просмотр процесса согласования контракта № 2500001

[← Назад](#)

Пользователь	Должность	Отдел	Итерация	Статус согласования	Дата заключения	Дата начала согласования	Предельный срок согласования	Заключение	Примечание	Комментарии исполнителя	
Суперадминистратор	Администратор	Основное структурное подразделение	1	Замечания	12.02.2025 16:02:16	12.02.2025 16:00:29	14.02.2025 23:59	Тест			Написать комментарий
Тестовый Пользователь	—	Основное структурное подразделение									

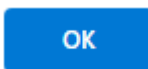
[Написать комментарий](#)

Чтобы ввести комментарий нажмите на поле [Написать комментарий](#), появляется окно

Комментарий

OK
Отмена

После ввода комментария нажмите кнопку



. Текст комментария появляется в

поле «Комментарий исполнителя».

Просмотр процесса согласования контракта № 2500001

[← Назад](#)

Пользователь	Должность	Отдел	Итерация	Статус согласования	Дата заключения	Дата начала согласования	Предельный срок согласования	Заключение	Примечание	Комментарии исполнителя	
Суперадминистратор	Администратор	Основное структурное подразделение	1	Замечания	12.02.2025 16:02:16	12.02.2025 16:00:29	14.02.2025 23:59	Тест		Тестирование комментария	Написать комментарий
Тестовый Пользователь	—	Основное структурное подразделение									

В случае статуса согласования «Переадресован», пользователь, которому переадресован договор, получает по электронной почте уведомление.

В случае, если процесс согласования был корректно завершён, на экране просмотра процесса согласования доступен лист согласования:

[Лист согласования \(Web\)](#)

[Лист согласования \(таблица\)](#)

[Скачать все замечания](#)

[Процесс согласования \(таблица\)](#)

5 Тех. заявки

5.1 Поиск заявок

Откройте пункт Меню «Тех. заявки», в результате откроется форма поиска заявок:

Скриншот интерфейса «Тех. заявки» в системе ЕДИПРО. В левом меню выделен пункт «Тех. заявки». В центре экрана находится форма поиска с полями для фильтрации: «Все заявки», «Тип заявки», «Подтип заявки», «Автор заявки», «Статус заявки», «Номер заявки», «Описание заявки». В нижней части экрана отображается таблица с результатами поиска.

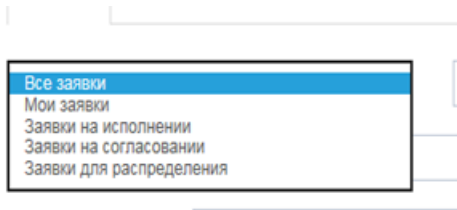
№	Описание заявки	Критичная	Тип заявки	Подтип заявки	Статус заявки	Заявка заведена	Автор
O/2025/000001	Тестовая заявка	нет	Тестовый тип заявки	Тестовый подтип заявки	Ожидает назначения исполнителя	12.02.2025	Супера,
ИТПС/2024/000001	Тест	нет	Заявка в IT-службу	Заявка в IT-службу	На исполнении	07.11.2024	Супера,

Поля формы поиска:

Детальный вид полей формы поиска. Видны выпадающее меню «Все заявки», поля для «Тип заявки», «Подтип заявки», «Автор заявки», «Статус заявки», «Номер заявки» и «Описание заявки». Также видны кнопки «Найти» и «Экспортировать выборку в Excel».

После выбора критерия поиска нажать кнопку

- Выпадающее меню с категориями заявок:



Все заявки – список всех заявок, созданных в ПО «ЕДИПРО (Единое Информационное Пространство)»;

Мои заявки – заявки, созданные пользователем;

Заявки на исполнение – заявки в которых пользователь, является исполнителем (исполнителя назначает распорядитель заявок);

Заявки на согласование – заявки, которые пользователь должен согласовать;

Заявки для распределения – список заявок, которым нужно назначить исполнителя.

- Тип заявки – выпадающее меню, содержащее список типов заявок.



The image shows a screenshot of a web application's dropdown menu. The menu is open, showing two options: "Заявка в IT-службу" (Request to IT service) and "Тестовый тип заявки" (Test request type). The menu has a dark grey header and a white body with a thin border.

- Автор заявки – выпадающее меню, содержащее список пользователей.

Автор заявки:

Для просмотра описания заявки нажмите на ее номер в ячейке «№» или на описание в ячейке «Описание заявки». В результате откроется окно описание заявки.

Тех. заявка ИТПС/2024/000001

Номер заявки	Тех. заявка ИТПС/2024/000001
Тип заявки	Заявка в IT-службу
Подтип заявки	Заявка в IT-службу
Дата заявки	07.11.2024 18:07:14
Дата начала согласования	—
Дата окончания согласования	—
Описание заявки	Тест
Дополнительная информация	—
Автор заявки	Суперадминистратор
Расположение	—
Рабочий e-mail	
Личный e-mail	
Статус заявки	На исполнении
Дата установки статуса заявки	07.11.2024 18:07:15
Предельный срок исполнения	09.11.2024 23:59:00
Руководитель структурного подразделения	
Срочность	<input type="checkbox"/> Критичная

Редактировать заявку

[Удалить заявку](#)

Документы

Загрузка документов
Файл: *

Не выбран ни один файл

Группа: *

Документ	Группа	Номер версии	Число страниц	Дата добавления	Кем добавлен		
Документов не загружено.							

◀

▶

Исполнители

Исполнитель	Отметка о выполнении	Дата установки отметки		
—			Редактировать	Удалить
—			Редактировать	Удалить

Исполнитель: *

Начните вводить первые буквы...

Сохранить

Журнал комментариев

Статус заявки	Комментарий	Дата/время	Пользователь
На исполнении	—	07.11.2024 18:07:15	Суперадминистратор

5.2 Создание новой заявки

5.2.1 Запуск процесса согласования заявки

Зайдите на Главную страницу пункта Меню «Тех. заявки», Нажмите

Добавить заявку

Тех. заявки

Главная Справка Отчеты Постоянные исполнители

Все заявки

Тип заявки: 2.01 - Организация рабочих мест Подтип заявки: Найти

Автор заявки: Начните вводить первые буквы... Статус заявки:

Критичная заявка: Неизвестно

Добавить заявку

В результате откроется форма добавления заявки:

Новая заявка

Тип заявки: *

Сохранить

Отмена

Сначала необходимо выбрать тип заявки из выпадающего списка, после этого откроются поле «Подтип заявки».

Новая заявка

Тип заявки: *

Подтип заявки: *

Сохранить

Отмена

После выбора типа заявки и подтипа «Заявка на заведение нового пользователя» список полей для ввода выглядит следующим образом:

Новая заявка

Тип заявки: *

1.01 - Заведение нового пользователя



Подтип заявки: *

Заявка на заведение пользователя



Описание заявки: *

Дополнительная информация:

Фамилия Имя Отчество (на русском): *

Фамилия Имя Отчество (на английском):

Должность (название фирмы для внештатных сотрудников):

Адрес:

Корпус:

Комната:

Телефон:

Включить пользователя в группу:

Руководитель структурного подразделения:

Начните вводить первые буквы...

Группа согласующих: *

Сохранить

Отмена

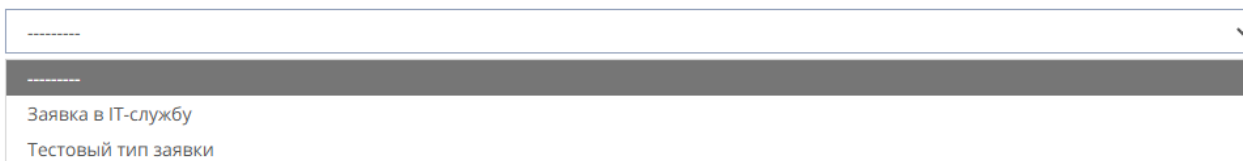
От выбора типа заявки зависит список полей для ввода. Список полей для ввода отличается незначительно. Ниже приведены некоторые поля для ввода, которые встречаются в различных типах заявках.

ВНИМАНИЕ! Поля, отмеченные * обязательны для заполнения.

Поля формы:

- Тип заявки - выпадающее меню содержащее список типов заявок:

Тип заявки: *



Заявка в IT-службу

Тестовый тип заявки

- Подтип заявки - выпадающее меню содержащее список подтипов заявок, зависящее от выбранного типа заявки.

Подтип заявки: *



Тестовый подтип заявки

- Описание заявки – текстовое поле для ввода описания заявки.
- Дополнительная информация – текстовое поле для ввода дополнительной информации.
- Руководитель структурного подразделения - выпадающее меню содержащее список руководителей.
- Группа согласующих – выпадающее меню содержащее список групп согласующих.

Сохранить

Для сохранения заявки надо нажать кнопку

Отмена

Соответственно, на этом этапе добавление заявки можно отменить нажатием

Чтобы посмотреть карточку заявки надо нажать на «№» или «Описание заявки». Открывается карточка заявки.

Тех. заявка ИТПС/2024/000001

Номер заявки	Тех. заявка ИТПС/2024/000001
Тип заявки	Заявка в IT-службу
Подтип заявки	Заявка в IT-службу
Дата заявки	07.11.2024 18:07:14
Дата начала согласования	—
Дата окончания согласования	—
Описание заявки	Тест
Дополнительная информация	—
Автор заявки	Суперадминистратор
Расположение	—
Рабочий e-mail	
Личный e-mail	
Статус заявки	На исполнении
Дата установки статуса заявки	07.11.2024 18:07:15
Предельный срок исполнения	09.11.2024 23:59:00
Руководитель структурного подразделения	
Срочность	<input type="checkbox"/> Критичная

Редактировать заявку

[Удалить заявку](#)

Редактировать или удалять тех. заявки можно нажав соответствующе кнопки.

Редактировать тех. заявку

[Удалить тех. заявку](#)

При просмотре карточки заявки к ней можно прикрепить документ.

Что бы прикрепить документ нажмите

Обзор...

Документы

Загрузка документов
Файл: *

Обзор...

Группа: *

Сохранить

Документ	Группа	Номер версии	Число страниц	Дата добавления	Кем добавлен		
Документов не загружено.							

< >

Выбор загружаемого файла производится стандартным диалогом выбора файла MS Windows (Home/Pro). Выберите прикрепляемый файл. В результате адрес файла будет записан в адресную строку. Группа по умолчанию выбирается «Прочие».

Сохранить

Нажмите

Документы

Файл: *

Обзор...

ВНИМАНИЕ! Пользователь, являющийся оператором или куратором договора, может внести изменения в список согласующих для данной заявки. *При этом название группы в поле «Группа согласующих» не изменится. Так же не изменится хранящийся в базе данных «стартовый» состав.*

[Список согласующих](#)

После нажатия кнопки-ссылки [Список согласующих](#) в карточке заявки, можно отредактировать список визирующих лиц. На экране появляется следующая форма.

Список согласующих

← Назад

id	Логин	Пользователь	Руководитель подразделения	Первичный	Итоговый	
3781	admin	Суперадминистратор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Удалить

Визирующий: *

Добавить согласующего

Окно «Список согласующих» содержит таблицу со следующими полями:

ID – уникальный идентификатор пользователя.

Логин – логин пользователя.

Пользователь – ФИО пользователя.

Руководитель подразделения - отметка о принадлежности пользователя к руководителю подразделения

Итоговый – отметка о принадлежности пользователя к итоговым согласующим.

Первичный – отметка о принадлежности пользователя к первичным согласующим. По умолчанию данный статус присваивается куратору и зам. по направлению деятельности.

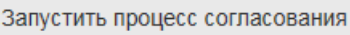
Убирать у согласующих признак «первичный» можно, когда договор ещё не запущен на согласование.

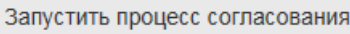
Для удаления пользователя из списка нажмите  в соответствующей строке.

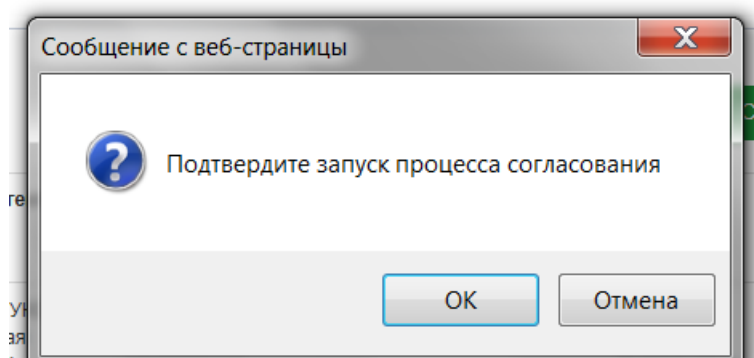
Для добавления пользователя в список выберите необходимую запись из выпадающего списка поля «Добавить согласующего» и нажмите на неё левой кнопкой мышки. Пользователь добавится в список визирующих лиц. ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» не даст возможность сохранить заявку, если не задана группа согласующих.

5.3.1 Запуск процесса согласования заявки.

После добавления заявки в ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» и загрузки необходимых документов, можно запустить процедуру согласования.

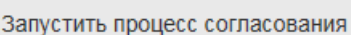
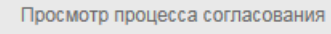
Для этого нажмите  внизу экрана договора.

После нажатия кнопки  выдается сообщение:

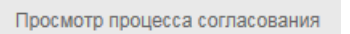


В результате пользователи, входящие в группу согласующих данной заявки, получают по электронной почте уведомление о начале процесса согласования. В почтовом сообщении будет прямая ссылка на экран согласуемой заявки.

Заявка попадает в личный кабинет согласующего. Также посмотреть заявку можно на главной странице нажав поле «№» или «Описание заявки». При просмотре заявки

кнопка-ссылка  изменится на 

5.3.2 Просмотр процесса согласования заявок

После нажатия кнопки  в левом нижнем углу карточки заявки, откроется следующее окно:

[← Назад](#)

Тех. заявка O/2025/000001

Пользователь	Должность	Отдел	Итерация	Статус согласования	Дата заключения	Дата начала согласования	Заключение	Примечание	Комментарии исполнителя
Суперадминистратор	Администратор	Основное структурное подразделение	1	На согласовании		12.02.2025 16:40:27			

Согласование

Статус согласования: *

Текст заключения:

Сохранить

Статус согласования может быть «Согласован», «Замечания», «Переадресован». Если пользователь поставил статус согласования «Замечания», в поле текст заключения он формирует свои замечания. Данный текст появляется в поле «Заключение».

[← Назад](#)

Тех. заявка O/2025/000001

Пользователь	Должность	Отдел	Итерация	Статус согласования	Дата заключения	Дата начала согласования	Заключение	Примечание	Комментарии исполнителя
Суперадминистратор	Администратор	Основное структурное подразделение	1	Согласован	12.02.2025 16:41:15	12.02.2025 16:40:27			

В случае «Статуса согласования» «Переадресован», пользователь, которому переадресован договор, получает по электронной почте уведомление.

5.3.3 Исполнение заявки

После того, как заявка будет согласована, ее статус поменяется на «Ожидает назначения исполнителя». После этого распорядитель назначает исполнителя.

Исполнители

Исполнитель	Отметка о выполнении	Дата установки отметки		
Исполнителей не добавлено.				

Исполнитель:

Начните вводить первые буквы...

Сохранить

Журнал комментариев

Статус заявки	Комментарий	Дата/время	Пользователь
Комментариев не добавлено.			

Для выполнения заявки распорядитель заявки назначает исполнителя. В поле исполнитель из выпадающего списка надо выбрать исполнителя и нажать кнопку.

Сохранить

Исполнитель:

☰ Корольков Андрей Юрьевич

Сохранить

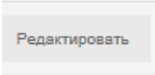
Сохранить

После нажатия кнопки Сохранить Фамилия исполнителя появляется в разделе «Исполнители».

Исполнители

Исполнитель	Отметка о выполнении	Дата установки отметки		
Корольков Андрей Юрьевич			Редактировать	Удалить

После чего исполнителю на почту приходит уведомление, содержащее ссылку на заявку, которую нужно исполнить.

После выполнения заявки исполнитель должен поменять статус на «Выполнена» или «Выполнить невозможно». Для этого в правой части формы надо нажать . Откроется следующая следующая форма

Исполнение заявки

Комментарий:

Статус:

Выполнена 

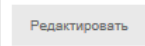
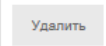
Сохранить

Отмена

Исполнитель выбирает соответствующий статус и может написать комментарий.

В результате заполнится поле «Дата установки отметки»

Исполнители

Исполнитель	Отметка о выполнении	Дата установки отметки		
Корольков Андрей Юрьевич	Выполнена	03.04.2018 15:58:11		

А статус заявки поменяется на «Выполнена»

После того как заявка выполнена, автор заявки (если нет замечаний) должен поменять статус на «закрыто», либо вернуть статус «на исполнении» (если требуются какие-либо доработки)

Если Автор в течение 10 дней не поменял статус на «Закрыта» или «На исполнении», заявке автоматически присваивается статус «Закрыта»

5.4 Настройка справочника технических заявок

Справочники Тип заявки и Подтип заявки (Информационная система) доступен доступными для редактирования Администратором ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» в отдельном интерфейсе.

В зависимости от настроек данного справочника организуются процессы согласования и исполнения заявок определенного типа и подтипа:

Требуется подтверждение руководителя. Если установлено значение «Да», то в заявках обязательно заполнение поля «Руководитель подразделения» (переименовать из Начальника управления)

Требуется согласование. Если установлено значение «Да», то в заявках обязательно заполнение поля Группа согласующих. Заявка проходит процедуру согласования. Если «Нет», то после сохранения заявки автором, она сразу же переходит в статус «Ожидает распределения» или «На исполнении» (если указаны постоянные исполнители).

Требуется исполнение. Может устанавливаться только если «Требуется согласование» = «Да». Если установлено значение «Да», то в заявках обязательно назначение исполнителя, т.е. заявка должна переходить в статус «Ожидает распределения» или «На исполнении» (если указаны постоянные исполнители). Если «Нет», то заявка на исполнение не назначается, т.е. после завершения процесса согласования остается в статусе «Согласование завершено».

Исполнение в разрезе организаций. Если установлено значение «Да», то при назначении Исполнителя:

- если указаны постоянные исполнители, то автоматически заявка назначается тому Исполнителю, Сфера ответственности которого = Сфере ответственности, которая определена для данной заявки (организация);

- если постоянные исполнители не указаны, то на распределение заявка попадает Распределителю, Сфера ответственности которого = Сфере ответственности, которая определена для данной заявки (организация).

Исполняется одним ответственным. Устанавливает порядок исполнения заявки, если на нее назначено несколько исполнителей. Если установлено значение «Нет», то заявка переводится в статус Выполнено только при проставлении выполнения ВСЕМИ назначенными исполнителями. Если установлено «Да», то, то статус Выполнено у заявки проставляется при отметке выполнения хотя бы ОДНИМ исполнителем.

Распорядитель. Выбирается пользователь ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)», которому будут приходить для распределения заявки, не имеющие постоянных исполнителей. Может быть указано несколько значений.

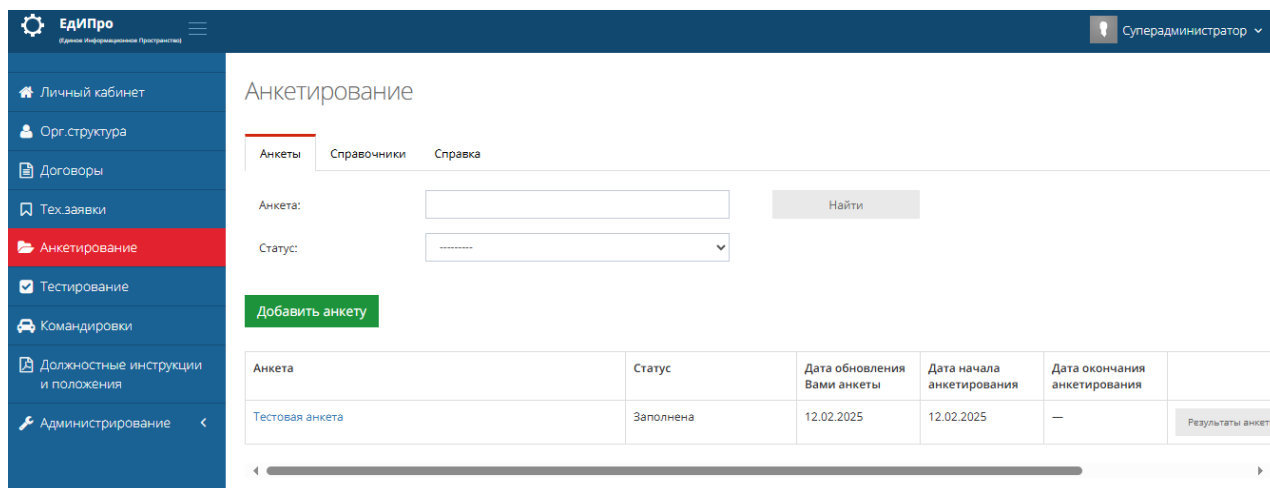
Постоянный исполнитель. Выбирается пользователь ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)», которому автоматически будут назначаться заявки, прошедшие процедуру согласования. Может быть указано несколько значений.

6 Анкетирование

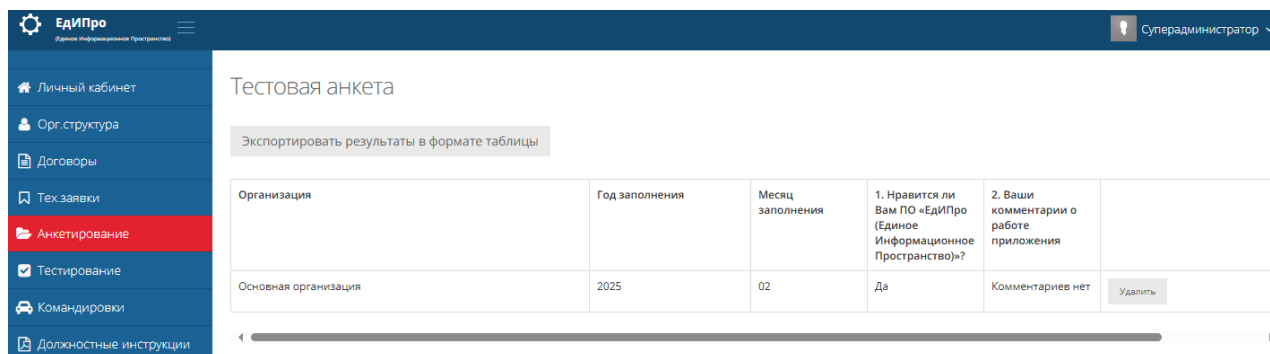
6.1 Просмотр результатов анкетирования

На главном экране программной части (программного модуля) «Анкетирование» нажмите

Результаты анкетирования напротив нужной анкеты.



Откроется экран с результатами анкетирования

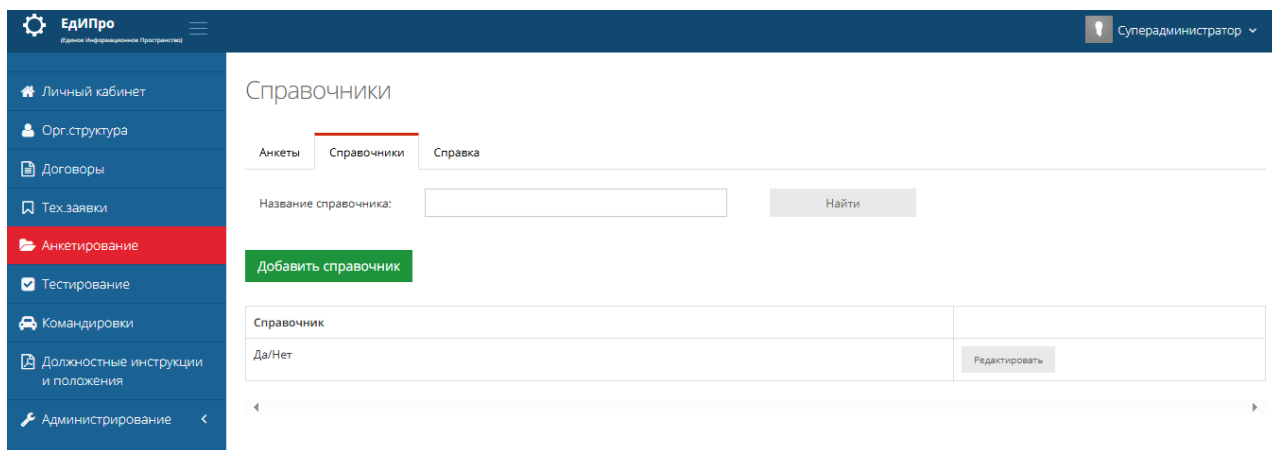


Выгрузить результаты можно нажатием кнопки **Экспортировать результаты в формате таблицы**.

Удалить ответ пользователя на вопрос можно нажатием кнопки **Удалить** в крайнем правом столбце таблицы (кнопка доступна только суперадминистраторам).

6.2 Добавление справочников

Все доступные справочники вариантов ответов представлены на вкладке «Справочники»:



Чтобы найти нужный справочник введите название или его часть и нажмите **Найти**.

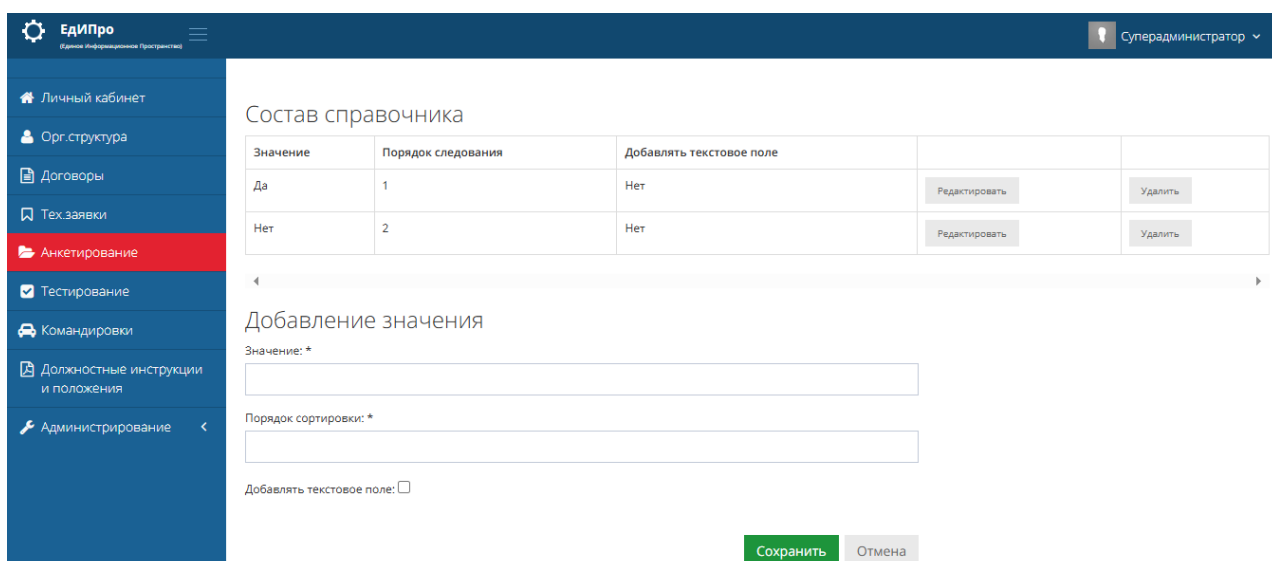
Чтобы добавить новый справочник нажмите **Добавить справочник**.

Анкетирование — Добавления справочника

Справочник: *

Описание:

Задайте название и описание справочника и нажмите **Сохранить**. Справочник будет создан, после чего откроется форма добавления и редактирования вариантов ответа.



Для добавления варианта ответа укажите текстовое значение, порядок сортировки и нажмите **Сохранить**.

Вариант ответа добавится в справочник. Опция «Добавлять текстовое поле» означает, что при выборе данного варианта пользователю будет предложено ввести текстовое значение.

Для редактирования варианта ответа нажмите **Редактировать**, для удаления нажмите **Удалить**.

Чтобы вернуться к списку справочников нажмите **Отмена**.

Для редактирования вариантов ответов существующего справочника нажмите **Редактировать**. Удалить справочник можно только в том случае, если он не был использован ни в одной анкете.

6.3 Добавление анкеты

На главном экране программной части (программного модуля) нажмите **Добавить анкету**.
Откроется форма создания анкеты:

ЕДИПро
Единое Информационное Пространство

Суперадминистратор

Личный кабинет
Орг. структура
Договоры
Тех. заявки
Анкетирование
Тестирование
Командировки
Должностные инструкции и положения
Администрирование

Добавление анкеты

Название анкеты: *

Описание анкеты в заголовке:

Тип отправки уведомления: *

Организация:

Признак анонимности:

Отображать дату заполнения:

Отображать всех участников анкетирования:

Отображать статус работника:

Возможность повторно отвечать:

Радиокнопки:

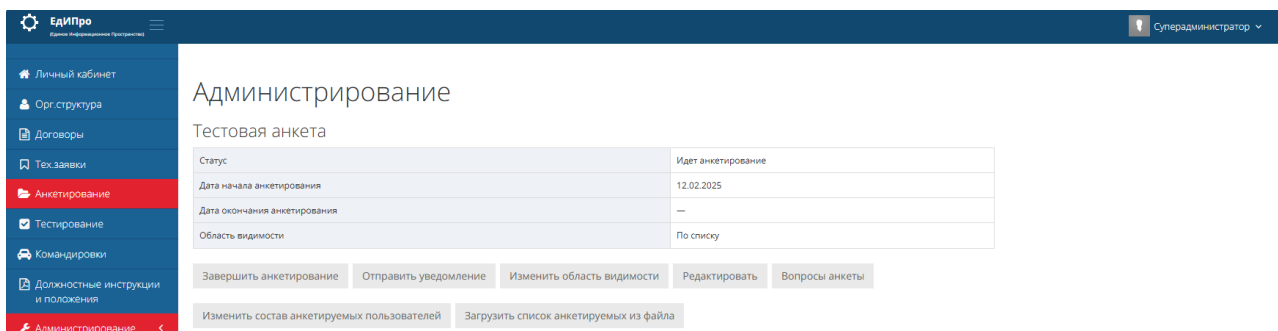
Возможность множественных ответов:

Сохранить Отмена

Доступные для заполнения поля:

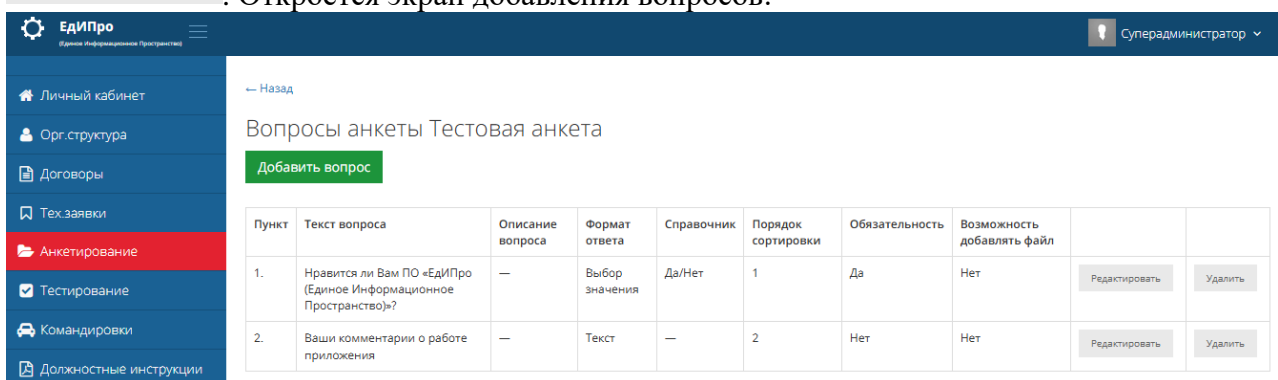
- Название анкеты – Название анкеты, отображаемое в списке, в заголовке и в уведомлениях. Обязательное поле.
- Описание анкеты в заголовке – краткое описание, которое будет показываться анкетирруемому под заголовком. Допустимо использование html.
- Тип отправки уведомления – выбор значений: «Всем», «Всем из организации», «По списку». При выборе значений «Всем», «Всем из организации» анкетирование будет доступно актуальным пользователям. При выборе значения «По списку» анкетирование будет доступно только пользователям из списка. Обязательное поле.
- Организация – выбор значений организации. Используется, если тип отправки уведомлений – «Всем из организации».
- Признак анонимности – отображать или нет имя пользователя в результатах анкетирования
- Отображать дату заполнения – отображать или нет дату заполнения в результатах анкетирования
- Отображать всех участников анкетирования – отображать ли участников анкетирования независимо от того, прошли они анкету, или нет
- Отображать город – отображать или нет город участника анкетирования
- Возможность повторно отвечать – возможность несколько раз проходить анкетирование
- Радиокнопки – отображать варианты ответов с помощью радиокнопок или в виде списка.

После сохранения анкета будет создана и откроется экран администрирования:

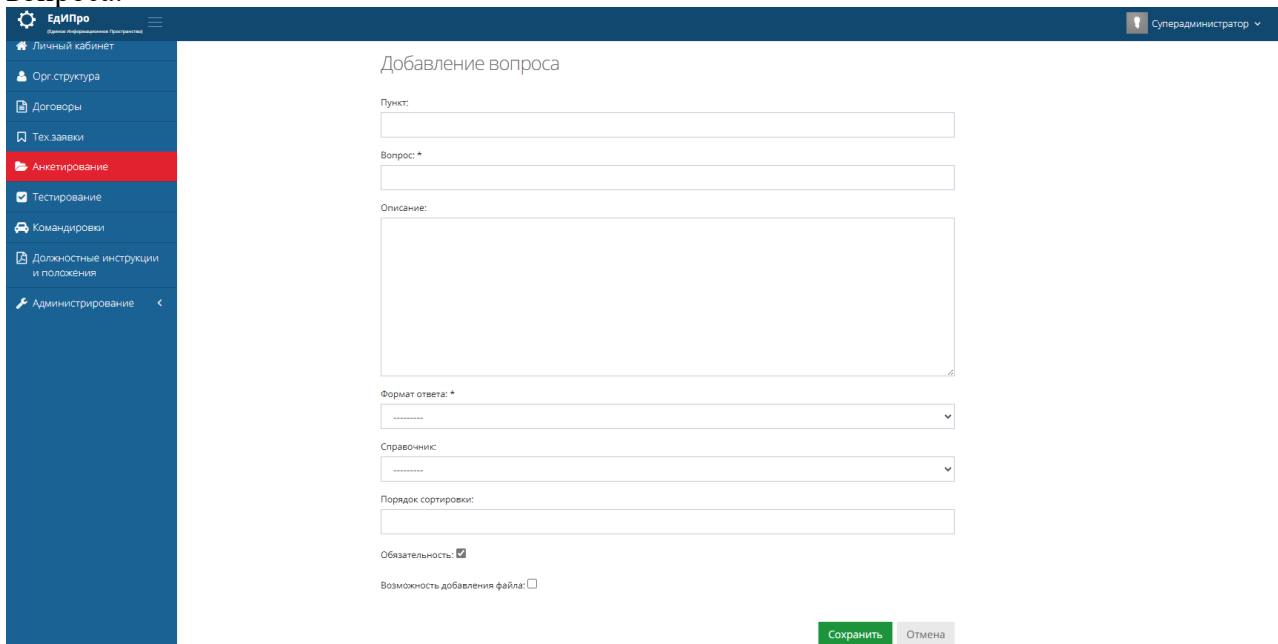


На карточке анкеты отображаются статус, дата начала анкетирования, дата окончания анкетирования и область видимости. Нажав кнопку **Редактировать** можно изменить параметры анкеты, указанные при её создании.

Перед началом анкетирования необходимо указать вопросы, нажав на кнопку **Вопросы анкеты**. Откроется экран добавления вопросов:



Чтобы добавить вопрос нажмите кнопку **Добавить вопрос**. Откроется форма добавления вопроса:



Доступные для заполнения поля:

- Пункт – пункт вопроса. Указывается перед текстом вопроса
- Вопрос – текст вопроса. Обязательное поле.

- Форма ответа – выбор одного из значения «Выбор одного значения», «Выбор нескольких значений», «Текст», «Дата». Если формат – выбор одного или нескольких значений, то анкетированному будет дана возможность выбрать соответственно один или несколько вариантов из справочника ответов. Для форматов «Текст» и «Дата» отображаются соответственно поля для ввода текста или даты. Обязательное поле
- Справочник – выбор одного из существующих справочников ответов (см. раздел «Добавление справочников»). Используется только если формат – выбор одного или нескольких значений.
- Порядок сортировки – порядок сортировки вопроса в анкете
- Обязательность – обязательность ответа на вопрос
- Возможность добавления файла – возможность прикрепления файла к ответу на вопрос

После сохранения вопрос будет добавлен в анкету. Кнопки «Редактировать» и «Удалить» позволяют соответственно редактировать и удалить вопрос.

Если для анкеты задана область видимости – «по списку», тогда на экране администрирования анкеты есть возможность задать состав анкетированных кнопкой **Изменить состав анкетированных пользователей**.

Откроется экран со списком анкетирования, внизу которого будет поле выбора сотрудника.

При нажатии кнопки **Сохранить** выбранный сотрудник будет добавлен в список.

Пользователь	Должность	Отдел	Подразделение	
Суперадминистратор	Администратор	Основное структурное подразделение	Основная организация	Удалить
Тестовый Пользователь	—	Основное структурное подразделение	Основная организация	Удалить

Добавление пользователя

Пользователь: *

Начните вводить первые буквы...

Сохранить Отмена

По нажатию кнопки **Загрузить список анкетированных из файла** на экране анкетирования откроется форма загрузка файла со списком анкетированных сотрудников.

Загрузить список анкетированных из файла

Файл в формате xlsx со списком анкетированных сотрудников: *

Выбор файла Не выбран ни один файл

Сохранить Отмена

Файл должен быть в формате xlsx. В первой его колонке должен быть список ФИО сотрудников. По нажатию **Сохранить** указанные в файле сотрудники будут добавлены в

список.

Важно: добавятся только актуальные сотрудники, ФИО которых в ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» полностью совпадает с ФИО в списке. После загрузки списка желательно проверить состав анкетированных по кнопке

[Изменить состав анкетированных пользователей](#).

Чтобы запустить анкетирование нажмите [Начать анкетирование](#) на экране администрирования анкеты. Данная кнопка доступна только для статусов «Анкетирование не начато» и «Анкетирование завершено». **Важно:** если анкетирование перезапускается после завершения, все ответы пользователей удаляются.

Если анкетирование запущено, доступна возможность рассылки уведомлений всем анкетированным кнопкой [Отправить уведомление](#). По её нажатию откроется форма редактирования заголовка и текста уведомления:

Заголовок уведомления: *

Уведомление об анкетировании

Текст уведомления: *

Уважаемый сотрудник!

Вам направлена для заполнения анкета «Тестовая анкета». Просим Вас ответить на вопросы.

Анкета размещена по адресу:
<https://edipro.ru/questioning/1/>

Адрес для доступа из интернета:
<https://edipro.ru/questioning/1/>

[Отправить](#)

Допустимо использование html. Перенос строки автоматически подменяется тегом
. По нажатию кнопки [Отправить](#) всем анкетированным будут отправлены уведомления.

Чтобы завершить анкетирование нажмите [Завершить анкетирование](#).

6.4 Прохождение анкетирования

На странице анкеты Вам будут предложены вопросы с несколькими вариантами ответов, либо с возможностью ввести произвольный текст:

Тестовая анкета

1. Нравится ли Вам ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)»? *

2. Ваши комментарии о работе приложения:

Комментариев нет

Сохранить

Вопросы, помеченные знаком * являются обязательными. Не ответив на них, невозможно сохранить результат. При попытке сохранить ответы появится уведомление о необходимости ответить на обязательный вопрос:

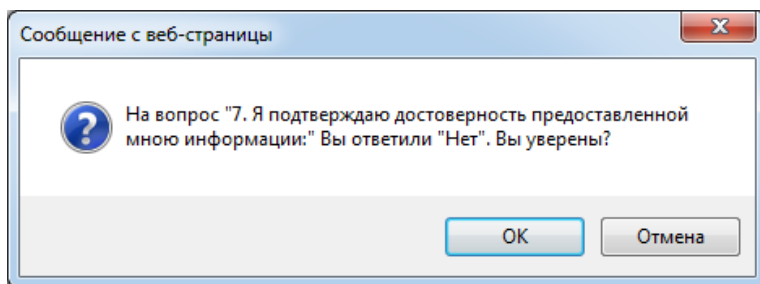
1. Нравится ли Вам ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)»? *

2. Ваши комментарии о работе приложе

! Выберите элемент в списке.

Комментариев нет

При выборе определённых вариантов ответов ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» может потребовать дополнительное подтверждение. При сохранении ответов будет выдано сообщение вида:



Если Вы нажмёте кнопку «Отмена», ответ не сохраниться и можно будет его поменять.

Сохранить

После заполнения анкеты нажмите:

В случае корректного заполнения анкеты, Вы будете перенаправлены на страницу со списком анкет, а сверху появится информационное сообщение вида:

Вы успешно заполнили анкету!

Если этого не произошло, значит ответы не сохранились. Скорее всего это означает, что не дан ответ на один из обязательных вопросов. Причина несохранения может быть и в том, что в браузере блокируются всплывающие окна либо отключён JavaScript. В этом случае можно попробовать зайти на страницу анкеты другим браузером.

В некоторых случаях при переходе по ссылке на анкету Вы можете не обнаружить там вопросов, а сверху будет красное сообщение.

Вы уже проходили это анкетирование. Повторное прохождение анкетирования невозможно.

- Такое сообщение означает, что Вы уже ответили на вопросы, и для этой анкеты отключена возможность изменять свои ответы.

Анкетирование завершено. Заполнение анкеты невозможно.

- Такое сообщение означает, что сроки анкетирования прошли.

Если анкета допускает возможность изменения ответов после сохранения, то повторно перейдя по ссылке на анкету, Вы увидите сверху зелёное сообщение и Ваши ответы на вопросы:

Вы уже проходили это анкетирование. Вы можете внести изменения в свои ответы.

Тестовая анкета

1. Нравится ли Вам ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)»? *

2. Ваши комментарии о работе приложения:

Комментариев нет

Сохранить

Это значит, что Вы можете поменять свои ответы, и при нажатии кнопки «Сохранить» данные обновятся.

6.5 Список анкет

Страница со списком анкет доступна на закладке «Анкетирование»:

Анкета	Статус	Дата обновления Вами анкеты	Дата начала анкетирования	Дата окончания анкетирования
Тестовая анкета	Заполнена	12.02.2025	12.02.2025	—

Перейдя по ссылке, можно попасть на страницу анкеты.

В столбце «Статус» указывается, заполняли ли Вы анкету. Если анкета заполнена, информация о дате заполнения указывается в столбце «Дата обновления Вами анкеты». Соответствующие даты отображаются в столбцах «Дата начала анкетирования» и «Дата окончания анкетирования». Если дата окончания анкетирования не пустая, значит анкетирование завершено, и возможность ответа на вопросы отсутствует.

Если название анкеты не является ссылкой, а написано чёрным шрифтом, значит Вы не включены в список анкетирования.

На странице анкетирования доступна возможность поиска анкет по статусу. Для этого в выпадающем списке выберите один из статусов «Заполнена» или «Не заполнена» и нажмите «Найти».

7 Тестирование

7.1 Администрирование тестирования

Доступ к администрированию тестирования имеют пользователи из групп «Администраторы» и «Администраторы тестирования».

Откройте пункт меню «Тестирование», в результате откроется форма администрирования тестирования.

Тестирование кандидатов - Вопросы

Тесты Разделы тестов **Вопросы** Кандидаты Тестирования кандидатов

Тест (из списка):

Тест (текст):

Раздел теста (из списка):

Раздел теста (текст):

Вопрос:

Тест	Раздел теста	Вопрос				
AutoCAD	Начальный	Расширение файла шаблона чертежа AutoCAD	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить ответы"/>	<input type="button" value="Предпросмотр"/>
AutoCAD	Начальный	Основная система координат, в которой по умолчанию начинается работа с системой:	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить ответы"/>	<input type="button" value="Предпросмотр"/>
AutoCAD	Начальный	Командная строка предназначена для	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить ответы"/>	<input type="button" value="Предпросмотр"/>
AutoCAD	Начальный	Лимиты чертежа в AutoCAD это	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить ответы"/>	<input type="button" value="Предпросмотр"/>
AutoCAD	Начальный	Относительные декартовы координаты чертежа	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить ответы"/>	<input type="button" value="Предпросмотр"/>

7.1.1 Поиск тестов

На вкладке «Тесты» доступен список всех загруженных в ПО «ЕдиПро (Единое Информационное Пространство)» тестов.

Тестирование кандидатов - Тесты

Тесты **Разделы тестов** Вопросы Кандидаты Тестирования кандидатов

Тест:

Название теста	Файл шаблона	Дата добавления		
АС 1	АС.xlsx	17.11.2020 10:02:48	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
AutoCAD	AutoCAD.xlsx	17.11.2020 13:43:45	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
GGX	GGX.xlsx	17.11.2020 08:37:10	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Petrel	Petrel.xlsx	02.12.2020 16:25:25	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>
Roxar	Roxar.xlsx	26.11.2020 16:06:05	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>

Имеется возможность поиска теста по названию (части названия).

На вкладке «Разделы тестов» отображаются все имеющиеся разделы (сложности) тестов.

Тест	Подраздел теста		
АС1	Начальный/2	Редактировать	Удалить
AutoCAD	Начальный	Редактировать	Удалить
AutoCAD	Средний	Редактировать	Удалить
GGX	Начальный	Редактировать	Удалить
GGX	Продвинутый	Редактировать	Удалить
GGX	Средний	Редактировать	Удалить

Имеется возможность поиска теста и раздела теста по названию (части названия).

7.1.2 Загрузка теста из файла

Чтобы загрузить тест из файла, необходимо на вкладке «Тесты», «Разделы тестов» или «Вопросы» нажать кнопку «Добавить тест».

В открывшемся окне необходимо указать название теста, выбрать шаблон теста в формате xlsh и нажать «Сохранить». После этого в ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» будут загружены тест, его разделы и вопросы с вариантами ответов.

Добавление теста

Название тестирования: *

Xlsh-шаблон: *

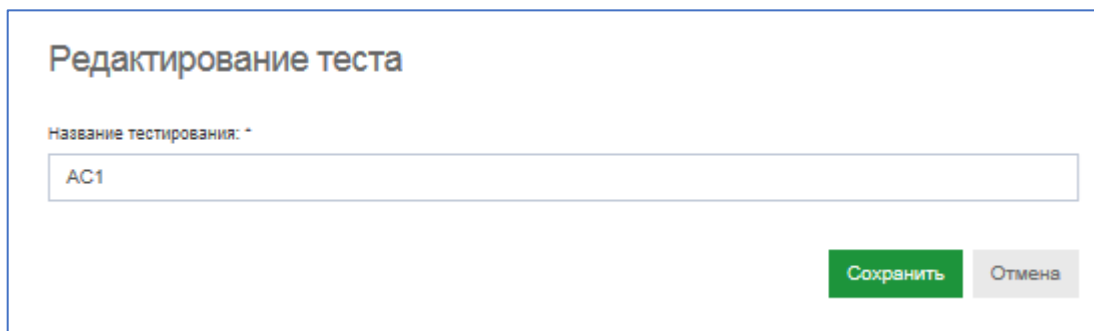
Обзор...

Сохранить Отмена

ВНИМАНИЕ! Если одноимённый тест уже имеется в ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)», он будет удалён и загружен заново.

7.1.3 Редактирование и удаление тестов

На вкладке «Тесты» имеется возможность редактирования и удаления тестов. Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку напротив названия теста.



Редактирование теста

Название тестирования: *

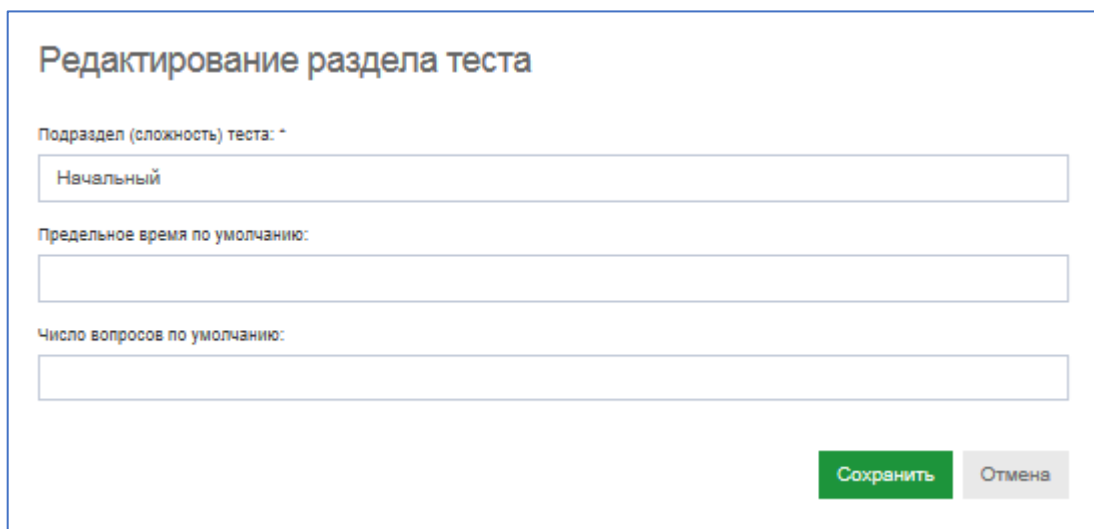
АС1

Сохранить Отмена

Для редактирования доступно только название теста.

При удалении теста удалятся все его вопросы, а также данные о его прохождении кандидатами.

На вкладке «Разделы тестов» имеется возможность редактирования и удаления разделов тестов. Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку напротив названия раздела теста.



Редактирование раздела теста

Подраздел (сложность) теста: *

Начальный

Предельное время по умолчанию:

Число вопросов по умолчанию:

Сохранить Отмена

Для редактирования доступно название раздела теста. Можно также указать предельное время и число вопросов по умолчанию.

При удалении раздела теста удалятся все его вопросы, а также данные о его прохождении.

7.1.4 Поиск вопросов

На вкладке «Вопросы» отображаются вопросы всех имеющихся тестов.

Тестирование кандидатов - Вопросы

Тесты Разделы тестов **Вопросы** Кандидаты Тестирования кандидатов

Тест (из списка):

Тест (текст):

Раздел теста (из списка):

Раздел теста (текст):

Вопрос:

Тест	Раздел теста	Вопрос				
AutoCAD	Начальный	Расширение файла шаблона чертежа AutoCAD	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить ответ"/>	<input type="button" value="Предпросмотр"/>
AutoCAD	Начальный	Основная система координат, в которой по умолчанию начинается работа с системой:	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить ответ"/>	<input type="button" value="Предпросмотр"/>
AutoCAD	Начальный	Командная строка предназначена для	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить ответ"/>	<input type="button" value="Предпросмотр"/>
AutoCAD	Начальный	Лимиты чертежа в AutoCAD это	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить ответ"/>	<input type="button" value="Предпросмотр"/>
AutoCAD	Начальный	Относительные декартовы координаты чертежа	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить ответ"/>	<input type="button" value="Предпросмотр"/>
AutoCAD	Начальный	пользовательский профиль в AutoCAD	<input type="button" value="Редактировать"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Добавить ответ"/>	<input type="button" value="Предпросмотр"/>

Имеется возможность поиска по тексту вопроса, по тесту и по разделу теста.

7.1.5 Добавление, редактирование и удаление вопросов

Чтобы добавить вопрос, нажмите «Добавить вопрос» на вкладке «Вопросы».

Добавление вопроса для тестирования при трудоустройстве

Тест, подраздел (сложность): *

Вопрос: *

Пояснение:

Графический образ 1:

Ширина графического образа 1:

Графический образ 2:

Ширина графического образа 2:

В окне добавления вопроса необходимо указать тест и раздел теста, а также текст вопроса. Поля «Пояснение», «Графический образ 1», «Ширина графического образа 1», «Графический образ 2», «Ширина графического образа 2» являются необязательными.

Чтобы отредактировать вопрос, на вкладке «Вопросы» нажмите «Редактировать» напротив текста вопроса.

Редактирование вопроса для тестирования при трудоустройстве

Тест, подраздел (сложность): *

AutoCAD. Начальный

Вопрос: *

Основная система координат, в которой по умолчанию начинается работа с системой:

Пояснение:

Графический образ 1: На данный момент: photos/2020/12/14/101454_tvjkc.png Очистить

Изменить:

Обзор...

Ширина графического образа 1:

200

Графический образ 2:

Обзор...

Ширина графического образа 2:

Сохранить Отмена

Так можно добавить графический образ к вопросу, загруженному из xlsx-файла. Вид формы редактирования вопроса аналогичен форме добавления вопроса.

Чтобы удалить вопрос, на вкладке «Вопросы» нажмите «Удалить» напротив текста вопроса. При удалении вопроса удалятся все ответы кандидатов на этот вопрос.

7.1.6 Добавление и удаление вариантов ответа

Чтобы внести изменение в состав вариантов ответа, на вкладке «Вопросы» нажмите «Добавить ответы» напротив текста вопроса.

Откроется окно со списком всех вариантов ответа на вопрос и с формой добавления варианта.

[← Назад](#)

Добавление вариантов ответа на вопрос "В каком модуле выполняется картопостроение"

Список вариантов ответа

Вариант ответа	Правильность варианта	Порядок сортировки	
GeoAlias	Да	1	<input type="button" value="Удалить"/>
GVERSE Geophysics	Нет	2	<input type="button" value="Удалить"/>
WellBase	Нет	3	<input type="button" value="Удалить"/>
ZoneManager	Нет	4	<input type="button" value="Удалить"/>

Добавление варианта ответа

Вариант ответа: *

Графический образ:

Порядок сортировки:

Правильность варианта:

Для добавления варианта ответа введите его текст и нажмите «Сохранить». Флажком «Правильность варианта» отмечается, является ли вариант ответа верным или нет. В одном вопросе может быть несколько верных вариантов ответа или же не быть ни одного. Если выбран графический образ, он будет отображаться вместо текста варианта ответа. Можно указать порядок сортировки, в котором будут отображаться варианты при тестировании.

Для удаления варианта ответа нажмите «Удалить» напротив текста варианта.

7.1.7 Предварительный просмотр вопроса

Для предварительного просмотра вопроса теста, на вкладке «Вопросы» нажмите «Предпросмотр» напротив текста вопроса.


В открывшемся окне будет дана возможность дать ответ, выбрав варианты. В зависимости от правильности ответа, при нажатии кнопки «Ответить» выйдет сообщение «Вы ответили верно» или «Вы ответили неверно».

При загрузке инклинометрии скважины обязательно указываются

- Глубина, угол, азимут, магнитное склонение
- Глубина, угол, азимут, проложение
- Глубина, удлинение, азимут, магнитное склонение
- Глубина, угол, азимут

[Ответить](#)

Сообщение с веб-страницы

 Вы ответили неверно

[OK](#)

7.1.8 Поиск кандидатов

На вкладке «Кандидаты» отображается список всех кандидатов для тестирования.

Тестирование кандидатов - Кандидаты

Тесты Разделы тестов Вопросы **Кандидаты** Тестирования кандидатов

Кандидат: [Найти](#)

[Добавить кандидата](#)

Кандидат	Почта	Телефон	Дата рождения	Образование	
Иванов Иван Иванович	фыфыф@wewewew.ru	—	—	—	Редактировать
Корольков	andreykor@gambler.ru	—	—	—	Редактировать
Корольков 2	andrey.korolkov@it-ps.ru	—	—	—	Редактировать
Пупкин Василий Васильевич	pupkin@gmail.com	333-222-111	17.10.2020	—	Редактировать
Пушкин Александр Сергеевич	123@456	—	—	—	Редактировать

Имеется возможность поиска кандидата по имени.

Нажав на имя кандидата, можно открыть окно с информацией о кандидате и о пройденных им тестах.

Кандидат на трудоустройство Корольков

ФИО	Корольков
Электронная почта	andreykor@rambler.ru
Мобильный телефон	—
Дата рождения	—
Образование	Высшее
Образовательные учреждения	—
Ответственный	Корольков Андрей Юрьевич

[Редактировать](#) [Добавить тестирование](#)

Тестирования кандидатов

Тест	Раздел теста	Ссылка	Пароль	Время отправки уведомления	Время начала тестирования	Время окончания тестирования	Результат	
GGX	Средний	/candidate_test/13/	TT4q1yZSnn6w	24.11.2020 23:06:56	25.11.2020 05:09:33	26.11.2020 11:10:33	1 из 10	Удалить
Тест 1	Базовый уровень	/candidate_test/14/	DuUA4ZXmaS8r	24.11.2020 08:52:33	24.11.2020 14:55:05	26.11.2020 11:58:33	8 из 15	Удалить
Тест 3	Продвинутый	—	—				—	Удалить

<

7.1.9 Добавление и редактирование кандидатов

Чтобы добавить кандидата, на вкладке «Кандидаты» нажмите кнопку «Добавить кандидата».

В открывшемся окне необходимо указать ФИО кандидата и электронную почту. Необязательными являются поля «Мобильный телефон», «Дата рождения», «Образование», «Образовательные учреждения», «Ответственный».

Добавление данных кандидата на трудоустройство

ФИО: *

Электронная почта: *

Мобильный телефон:

Дата рождения:

Образование:

Образовательные учреждения:

Ответственный:

Начните вводить первые буквы...

👤 Корольков Андрей Юрьевич

Чтобы отредактировать данные кандидата, на вкладке «Кандидаты» нажмите кнопку «Редактировать» напротив ФИО кандидата, либо кнопку «Редактировать» на карточке кандидата.

Редактирование данных кандидата на трудоустройство

ФИО: *

Электронная почта: *

Мобильный телефон:

Дата рождения:

Образование:

Образовательные учреждения:

Ответственный:

👤 Корольков Андрей Юрьевич

7.1.10 Назначение тестирования кандидата

Чтобы назначить тестирование кандидата, на карточке кандидата нажмите «Добавить тестирование». В открывшемся окне выберите тестирование и его раздел.

Добавление тестирования кандидата

Уровень теста: *

После сохранения тест добавится в список.

Кандидат на трудоустройство Корольков

ФИО	Корольков
Электронная почта	andreykor@rambler.ru
Мобильный телефон	—
Дата рождения	—
Образование	Высшее
Образовательные учреждения	—
Ответственный	Корольков Андрей Юрьевич

Редактировать Добавить тестирование

Тестирования кандидатов

Тест	Раздел теста	Ссылка	Пароль	Время отправки уведомления	Время начала тестирования	Время окончания тестирования	Результат		
Ретел	Начальный	—	—				—	Удалить	Запустить тестирование
Test 1	Базовый уровень	/candidate_test/14/	DuUA4ZKma5Sr	24.11.2020 08:52:33	24.11.2020 14:55:05	26.11.2020 11:58:33	8 из 15	Удалить	

Для запуска тестирования кандидата нажмите напротив теста кандидата кнопку «Запустить тестирование». После этого на указанный адрес электронной почты кандидата придёт письмо со ссылкой на тест и паролем теста. Для прохождения теста кандидат должен будет перейти по ссылке и ввести пароль. Ссылка, пароль и время прохождения теста отобразится в списке тестов.

7.1.11 Поиск информации о тестировании кандидатов

На вкладке «Тестирования кандидатов» отображается список всех назначенных кандидатам тестирований.

Тесты Разделы тестов Вопросы Кандидаты **Тестирования кандидатов**

Кандидат:

Тест:

Раздел теста:

Кандидат	Тест	Раздел теста	Ссылка	Пароль	Время отправки уведомления	Время начала тестирования	Время окончания тестирования	Результат
Корольков	Ретел	Начальный	—	—				—
Корольков	Test 1	базовый уровень	/candidate_test/14/	DuUA4ZKma5Sr	24.11.2020 08:52:33	24.11.2020 14:55:05	26.11.2020 11:58:33	8 из 15
Корольков 2	AutoCAD	Начальный	/candidate_test/24/	zbyrzwkvoOoX	14.12.2020 09:46:16	14.12.2020 09:54:35		0 из 1
Корольков 2	GGX	Продвинутый	/candidate_test/19/	ZmjNp3gbNRtN	26.11.2020 13:43:52			—

Имеется возможность поиска по ФИО кандидата, тесту и разделу теста.

В случае прохождения кандидатом тестирования в колонке «Результат» отображается ссылка на подробный отчёт об ответах кандидата на вопросы.

Ответы кандидата Корольков в тестировании Test 1. базовый уровень					
Начало	Окончание	Вопрос	Варианты кандидата	Правильные варианты	Правильность ответа
	26.11.2020 11:56:11	Microsoft Word 2000 – это ...	<ul style="list-style-type: none"> Система создания, оформления, редактирования и сохранения в различных форматах документов разных видов 	<ul style="list-style-type: none"> Система создания, оформления, редактирования и сохранения в различных форматах документов разных видов 	Да
	26.11.2020 11:56:15	Какое расширение имеют файлы Microsoft Word?	<ul style="list-style-type: none"> .doc 	<ul style="list-style-type: none"> .doc .dot 	Нет
	26.11.2020 11:56:23	Как сохранить уже созданный Документ Word в другом формате?	<ul style="list-style-type: none"> Выбрать в меню «Файл» пункт «Сохранить как» и выбрать необходимый формат 	<ul style="list-style-type: none"> Выбрать в меню «Файл» пункт «Сохранить как» и выбрать необходимый формат 	Да
	26.11.2020 11:56:32	Как выбираются шрифтовое оформление текста?	<ul style="list-style-type: none"> Путем выбора в меню «Формат» пункта «Шрифт», в диалоговом окне «Шрифт» 	<ul style="list-style-type: none"> Нажатием соответствующих кнопок в панели инструментов «Форматирование». Путем выбора в меню «Формат» пункта «Шрифт», в диалоговом окне «Шрифт» 	Нет
	26.11.2020 11:56:56	Как скопировать фрагмент в буфер обмена?	<ul style="list-style-type: none"> Выделить фрагмент текста и нажать на кнопку «Копировать» в панели инструментов «Стандартная» Выделить фрагмент текста и воспользоваться комбинацией клавиш [CTRL]+[C] Выделить фрагмент текста и воспользоваться комбинацией клавиш [CTRL]+[Insert] 	<ul style="list-style-type: none"> Выделить фрагмент текста и нажать на кнопку «Копировать» в панели инструментов «Стандартная» Выделить фрагмент текста и воспользоваться комбинацией клавиш [CTRL]+[C] Выделить фрагмент текста и воспользоваться комбинацией клавиш [CTRL]+[Insert] 	Да
	26.11.2020 11:57:12	Как сделать так, чтобы текст начинался с новой строки?	<ul style="list-style-type: none"> Вставить перед текстом пустые строки Выбрать в меню «Формат» пункт «Абзац» и на вкладке «Положение на странице» установить во включенное состояние переключатель «с новой строки» 	<ul style="list-style-type: none"> Воспользоваться комбинацией клавиш [SHIFT]+[ENTER] Выбрать в меню «Формат» пункт «Абзац» и на вкладке «Положение на странице» установить во включенное состояние переключатель «с новой строки» 	Нет
	26.11.2020 11:57:32	Что нужно сделать, чтобы рисунок при работе с документом загружался из графического файла и был бы не виден в документе, хранящегося в другом	<ul style="list-style-type: none"> В меню «Вставка» выбрать пункт «Рисунок», затем пункт «Из файла», щелкнуть по названию рисунка и в раскрывающемся списке возле кнопки «Вставка» выбрать пункт «Связать с 	<ul style="list-style-type: none"> В меню «Вставка» выбрать пункт «Рисунок», затем пункт «Из файла», щелкнуть по названию рисунка и в раскрывающемся списке возле кнопки «Вставка» выбрать пункт «Связать с 	Да

7.1.12 Тестирование сотрудников

На вкладке «Тестирование сотрудников» отображается список всех тестирований, назначенных сотрудникам с учётной записью в ПО «ЕдиПространство».

Тестирование кандидатов - Тестирования сотрудников							
Тесты	Разделы тестов	Вопросы	Кандидаты	Тестирования кандидатов	Тестирования сотрудников	Справка	
Сотрудник:	<input type="text" value="Начните вводить первые буквы..."/>			<input type="button" value="Найти"/>			
Тест:	<input type="text" value="....."/>			<input type="button" value="v"/>			
Раздел теста:	<input type="text" value="....."/>			<input type="button" value="v"/>			
<input type="button" value="Добавить тестирование"/>							
Сотрудник	Тест	Раздел теста	Время отправки уведомления	Время начала тестирования	Время окончания тестирования	Результат	
Зиннатуллин Даниил Фларисович	Тесты для работников	ТЕСТ 1	24.06.2021 09:07:34	24.06.2021 09:18:44	24.06.2021 09:19:13	7 из 12	<input type="button" value="Удалить"/>
Корольков Андрей Юрьевич	Тесты для работников	ТЕСТ 1	24.06.2021 09:03:15	24.06.2021 09:04:47	24.06.2021 09:06:18	2 из 12	<input type="button" value="Удалить"/>

Имеется возможность поиска по ФИО кандидата, тесту и разделу теста.

В случае прохождения кандидатом тестирования в колонке «Результат» отображается ссылка на подробный отчёт об ответах сотрудника на вопросы.

Ответы сотрудника Корольков Андрей Юрьевич в тестировании Тесты для работников. ТЕСТ 1					
Начало	Окончание	Вопрос	Варианты кандидата	Правильные варианты	Правильность ответа
	24.06.2021 09:04:56	Установленный способ осуществления деятельности или процесса – это:	• б) процедура	• б) процедура	Да
	24.06.2021 09:05:12	Действие, направленное на устранение причины несоответствия и предотвращающее его повторение возникновения – это:	• б) предупреждающее действие	• а) коррекция	Нет
	24.06.2021 09:05:20	К экологическим аспектам, не характерным для Общества, относятся:	• б) образование радиоактивных отходов	• в) потребление топливно-энергетических и природных ресурсов	Нет
	24.06.2021 09:05:26	Организационная структура:	• б) является внутренним фактором, влияющим на Общество	• а) является внешним фактором, влияющим на Общество	Нет
	24.06.2021 09:05:31	В состав ЛНА Общества входят:	• б) инструкции внутреннего происхождения	• в) методики внешнего происхождения	Нет
	24.06.2021 09:05:44	Управление рисками в Обществе включает выполнение следующих мероприятий:	• б) идентификация риска; анализ и оценка рисков; выбор способов реагирования на риск; разработка и внедрение контрольных процедур; мониторинг рисков и контрольных процедур	• а) идентификация риска и анализ; выбор способов реагирования на риск; разработка и внедрение контрольных процедур; мониторинг рисков и контрольных процедур	Нет
	24.06.2021 09:05:51	Приказы, распоряжения, протоколы представляют собой:	• б) организационно-распорядительную документацию	• а) нормативную документацию	Нет

Чтобы назначит сотруднику тестирование, нажмите кнопку «Добавить тестирование». В открывшейся форме выберите сотрудника, уровень теста и нажмите «Сохранить». После этого информация о тестировании добавится на экран «Тестирование сотрудников». Чтобы запустить тестирование для сотрудника, нажмите кнопку «Запустить тестирование» в правой части списка.

Сотрудник	Тест	Раздел теста	Время отправки уведомления	Время начала тестирования	Время окончания тестирования	Результат		
Жевнова Елена Евгеньевна	Тесты для работников	ТЕСТ 1				—	Удалить	Запустить тестирование

Сотрудник получит уведомление по электронной почте со ссылкой на форму тестирования. Запись о необходимости пройти тестирование появится в его Личном кабинете.

7.2 Прохождение тестирования кандидатов

После запуска тестирования для кандидата, ему на почту придёт уведомление со ссылкой на тест и паролем теста. После перехода по ссылке кандидат должен ввести пароль теста.

Пароль участника тестирования: *

После ввода пароля кандидат попадает на экран начала тестирования.

ФИО	Корольков
Тест	Retrei
Раздел (сложность) теста	Начальный

[Начать тестирование](#)

Тестирование начнётся после того, как кандидат нажмёт кнопку «Начать тестирование». Кандидату последовательно будет предложено ответить на вопросы.

Лицензии каких модулей потребуются, чтобы решить задачу оценки неопределенностей с перестроением геологической основы модели и изменением параметров гидродинамической модели

графический интерфейс, Дизайнер Геологии, Автоматизированная адаптация
 графический интерфейс, Дизайнер Моделей, Дизайнер Геологии, Автоматизированная адаптация, Черная нефть, Композиционная модель
 графический интерфейс, Дизайнер Моделей, Дизайнер Геологии, Автоматизированная адаптация, Композиционная модель
 Дизайнер Геологии, Автоматизированная адаптация, Композиционная модель

[Ответить](#)

После ответа на все вопросы кандидат увидит краткую информацию о пройденном тестировании, включая количество верных и неверных ответов.

ФИО	Пупкин Василий Васильевич
Тест	Test 1
Раздел (сложность) теста	продвинутый уровень
Начало тестирования	22.11.2020 13:38
Окончание тестирования	26.11.2020 07:42
Правильных ответов	5 из 30

Тесты для сотрудников, заведённые с экрана «Тестирование сотрудников», не требуют ввода пароля. Для их прохождения сотрудник должен быть залогинен в Личном кабинете под своей учётной записью.

8 Командировки

8.1 Поиск заявок на командировки

Откройте пункт меню «Командировки», в результате откроется форма поиска заявок на командировки.

Командировки

Главная Справка Отчеты

Выборка:

Работник:

Руководитель структурного подразделения:

Заявка заведена:

Номер заявки:

№	Работник	Причина	Дата/ время ухода	Дата/ время прихода	Руководитель структурного подразделения	Статус заявки	Заявка заведена	Автор	Организация
K/O/2025/000001	Тестовый Пользователь	Посещение поликлиники	12.02.2025 17:38	12.02.2025 20:38	Суперадминистратор	На согласовании	12.02.2025	Суперадминистратор	Основная организация

Поля формы поиска:

Командировки

Главная Справка Отчеты

Выборка:

Работник:
 Тестовый Пользователь

Руководитель структурного подразделения:

После выбора критерия поиска нажать кнопку

- Поле Выборка - выпадающее меню с категориями заявок:

Выборка:

Все заявки
Мои заявки
Заявки на согласовании
Согласованные заявки

Работник:

Все заявки – список всех заявок созданных в ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)»;

Мои заявки – заявки, созданные пользователем;

Заявки на согласовании - заявки, которые пользователь должен согласовать;

Согласованные заявки – заявки, у которых статус «Согласование завершено»

- Работник – фамилия работника, отправляемого в командировку.
После введения первых букв выпадает список работников.
- Руководитель структурного подразделения - фамилии сотрудников, которые могут согласовывать заявку.

Для просмотра описания заявки нажмите на ее номер в ячейке «№» или на фамилию работника. В результате откроется окно описание заявки.

Заявка на командировку K/O/2025/000001	
Номер заявки	Заявка на командировку K/O/2025/000001
Дата заявки	12.02.2025 17:38:45
Дата начала согласования	12.02.2025 17:43:37
Дата окончания согласования	—
Автор заявки	Суперадминистратор
Работник	Тестовый Пользователь
Подразделение	Основное структурное подразделение
Должность	—
Расположение	—
Рабочий e-mail	
Причина	Посещение поликлиники
Дата/время ухода	12.02.2025 17:38
Дата/время прихода	12.02.2025 20:38
Руководитель структурного подразделения	Суперадминистратор
Примечания	—
Статус заявки	На согласовании

Редактировать заявку Завершить процесс согласования [Удалить заявку](#)

Документы

Загрузка документов
Файл: *

Не выбран ни один файл

Группа: *

Прочие

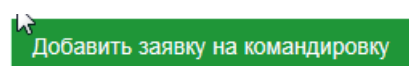
Документ	Группа	Номер версии	Число страниц	Дата добавления	Кем добавлен		
Документов не загружено.							

◀ ▶

8.2 Создание новой заявки на командировку.

8.2.1 Создание карточки заявки

Зайдите на Главную страницу пункта меню «Командировки». Нажмите



В результате откроется форма добавления заявки:

Создание заявки на командировку

Работник: *

Начните вводить первые буквы...

☰ Суперадминистратор

Причина: * Выбрать из справочника

Дата ухода

12.02.2025

Время ухода

17:47

Дата прихода

12.02.2025

Время прихода

20:47

Примечания:

Руководитель структурного подразделения: *

Начните вводить первые буквы...


Сохранить

Отмена

По умолчанию заполняется поле Работник – фамилия пользователя, создающего заявку.

В поле «Причина» можно ввести произвольный текст, либо выбрать значение из выпадающего списка, нажав кнопку «Выбрать из справочника».

Причина: *



- Посещение поликлиники
- Подрядчик
- Конференция
- Семинар
- ГИБДД
- Нотариус
- Суд
- МФЦ
- ТСЖ
- Семейные обстоятельства

В поле «Дата ухода» по умолчанию ставится значение текущей даты.

«Время ухода» - текущее время

«Дата прихода» - текущая дата

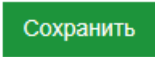
«Время прихода» - текущая дата + 3 часа.

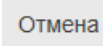
Все поля можно откорректировать.

В поле «Примечание» можно написать объяснение. Поле необязательное.

Поле «Руководитель структурного подразделения» автоматически заполняется значением «Фамилия руководителя структурного подразделения работника». Поле также можно корректировать.

ВНИМАНИЕ! Поля, отмеченные * обязательны для заполнения.

Для сохранения заявки надо нажать кнопку 

Соответственно, на этом этапе добавление заявки можно отменить нажатием 

Редактировать или удалять заявки можно нажав соответствующие кнопки.

Редактировать заявку

[Удалить заявку](#)

При просмотре карточки заявки к ней можно прикрепить документ.

Что бы прикрепить документ нажмите

Обзор...

Документы

Загрузка документов
Файл: *

Обзор...

Группа: *

Прочие

Сохранить

Документ	Группа	Номер версии	Число страниц	Дата добавления	Кем добавлен		
Документов не загружено.							

< >

Выбор загружаемого файла производится стандартным диалогом выбора файла MS Windows (Home/Pro). Выберите прикрепляемый файл. В результате адрес файла будет записан в адресную строку. Группа по умолчанию выбирается «Прочие».

Сохранить

Нажмите

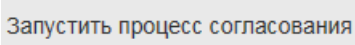
Документы

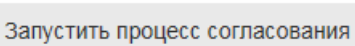
Файл: *

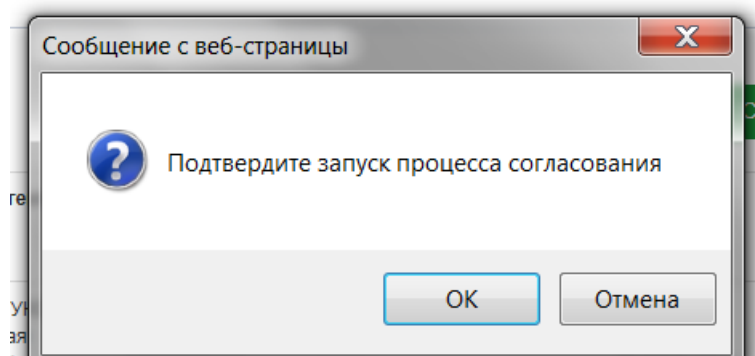
Обзор...

8.2.2 Запуск процесса согласования заявок

После добавления заявки в ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» и загрузки необходимых документов, можно запустить процедуру согласования.

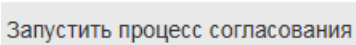
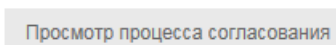
Для этого нажмите  внизу экрана договора.

После нажатия кнопки  выдается сообщение:




В результате Руководитель структурного подразделения получит по электронной почте уведомление о начале процесса согласования. В почтовом сообщении будет прямая ссылка на экран согласуемой заявки

Заявка так же попадает в личный кабинет согласующего. Также посмотреть заявку можно на главной странице нажав поле «№» или «Описание заявки». При просмотре заявки

кнопка-ссылка  изменится на 

8.2.3 Просмотр процесса согласования заявок

После нажатия кнопки  в левом нижнем углу карточки заявки, откроется следующее окно:

[← Назад](#)

Заявка на командировку К/О/2025/000001

Пользователь	Должность	Отдел	Итерация	Статус согласования	Дата заключения	Дата начала согласования	Заключение	Приме
Суперадминистратор	Администратор	Основное структурное подразделение	1	На согласовании		12.02.2025 17:43:37		

8.2.4 Согласование заявки

Руководитель структурного подразделения получает по электронной почте уведомление о начале согласования заявки на командировку. В сообщении содержится ссылка на форму согласования указанной заявки.

Также согласующий может видеть эту заявку в своем личном кабинете.

Согласование заявок на командировки

Дата разработки	Название задачи	Статус	Роль пользователя
12.02.2025 17:38	К/О/2025/000001 . Тестовый Пользователь, с 12.02.2025 17:38 по 12.02.2025 20:38	На согласовании	Пользователь, создавший заявку

После нажатия на ссылку в уведомлении или в Личном кабинете открывается экран описания интересующей заявки с формой согласования.

Заявка на командировку K/O/2025/000001

Номер заявки	Заявка на командировку K/O/2025/000001
Дата заявки	12.02.2025 17:38:45
Дата начала согласования	12.02.2025 17:43:37
Дата окончания согласования	—
Автор заявки	Суперадминистратор
Работник	Тестовый Пользователь
Подразделение	Основное структурное подразделение
Должность	—
Расположение	—
Рабочий e-mail	
Причина	Посещение поликлиники
Дата/время ухода	12.02.2025 17:38
Дата/время прихода	12.02.2025 20:38
Руководитель структурного подразделения	Суперадминистратор
Примечания	—
Статус заявки	На согласовании

Редактировать заявку

Завершить процесс согласования

[Удалить заявку](#)

Документы

Загрузка документов

Файл: *

Не выбран ни один файл

Группа: *

Прочие

Документ	Группа	Номер версии	Число страниц	Дата добавления	Кем добавлен		
Документов не загружено.							

◀ ▶

Просмотр процесса согласования

Завершить процесс согласования при наличии замечаний

Нажав кнопку

, Согласующий открывает форму согласования

Согласование

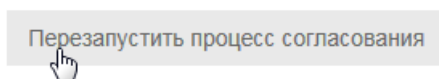
Статус согласования: *

Согласован ▼

Текст заключения:

[Сохранить](#)

Статус согласования может быть «Согласован», «Замечания», «Переадресован». Если пользователь поставил статус согласования «Замечания», в поле текст заключения он формирует свои замечания. Данный текст появляется в поле «Заключение». Если есть замечания, нужно перезапустить процесс согласования, нажав кнопку



Заявку на командировку согласует один согласующий . Это или руководитель подразделения или его заместитель, или сотрудник, которому переадресована заявка.

В случае «Статуса согласования» «Переадресован» , пользователь, которому переадресован договор, получает по электронной почте уведомление.

Если нет замечаний и возражений, согласующий ставит в поле Статус согласования значение «Согласован» и нажимает кнопку «Сохранить».

Согласование

Статус согласования: *

Согласован



Текст заключения:

Сохранить

После того, как заявка будет согласована, ее статус поменяется на «Согласование завершено». Работник получает право отбыть в местную командировку

Дата/время ухода	03.09.2020 14:23
Дата/время прихода	03.09.2020 17:23
Руководитель структурного подразделения	Корольков Андрей Юрьевич
Примечания	—
Статус заявки	Согласование завершено

8.2.5 Изменение даты/времени прихода

После завершения согласования заявки Вы имеете возможность изменить дату/время прихода. Для этого нажмите кнопку «изменить» рядом со временем:

Дата/время ухода	03.02.2023 14:00
Дата/время прихода	03.02.2023 16:00 изменить

Откроется окно изменения даты/времени:

Изменение даты/времени прихода

Дата прихода *

03.02.2023

Время прихода

16:00

Сохранить

Отмена

После изменения даты/времени заявка снова отправится на согласование руководителю структурного подразделения.

8.3 Настройка справочника причин командировок.

Справочники «Причина командировки» редактирует Администратор ПО «ЕДИПро (Единое Информационное Пространство)» в отдельном интерфейсе.