

Руководство пользователя для программы для ЭВМ
«Регистрация пользователей»

Оглавление

1. Термины и определения.....	3
2. Введение	3
3. Аутентификация и авторизация пользователя	4
4. Типовые действия.....	7
5.1. Главная страница.....	7
5.2. Заявки	9
5.2.1. Панель фильтров.....	9
5.2.2. Создание заявки.....	11
5.2.3. Редактирование заявки	18
5.2.4. Удаление заявки	20
5.3. Справочник по пользователям.....	21
5.4. Отправка заявки на согласование.....	22

1. Термины и определения

Система	Программа для ЭВМ «Регистрация пользователей»
Внешняя, сторонняя система	Система, использующая данные по пользователям и их ролям, зарегистрированных в системе регистрации пользователей
Пользователь	Лицо, использующее результаты функционирования системы, имеющий доступ в систему для совершения операций (администратор и оператор заявок)
Бизнес пользователь	Лицо, которое заносится в систему через систему заявок или же напрямую ролью Администратор через раздел Пользователи.
Роль	Параметр, содержащий функциональные права, назначенных бизнес пользователям.
Операция	Совокупность действий системных пользователей в системе.
Системная роль	Параметр, содержащий функциональные права, назначенных системным пользователям.
Заявка на регистрацию	Электронный документ, отвечающий за создание бизнес пользователя в системе.
Заявка на изменение	Электронный документ, отвечающий за изменение данных бизнес пользователя в системе.
Заявка на прекращение	Электронный документ, отвечающий за установку признака прекращения пользователя в системе.
Статус заявки	Состояние записи, которое определяет возможные совершаемые операции пользователем над заявкой

2. Введение

Область применения.

Программа для ЭВМ «Регистрация пользователей» (далее Программа или «Регистрация пользователей») представляет из себя единую точку для хранения и регистрации пользователей, а также администрированию ролевой модели для всех связанных подсистем, обеспечивает процессы аутентификации и авторизации.

Программа предназначена для:

- формирования данных о пользователях для работы в сторонних системах путем создания заявки на регистрацию, редактирование, прекращение;

- формирования перечня ролей по ограничению действий, выполняемых пользователем в сторонней системе;
- формирования данных о системных пользователях;
- хранения и отображение сведений справочной информации по организациям;
- интеграции данных о пользователях в сторонние системы;
- авторизацию и аутентификацию пользователей.

Целевые категории пользователей.

Система предназначена для использования следующими категориями пользователей (участниками Системы):

- Операторы системы - группа пользователей, отвечающие за создание, редактирование и прекращение полномочий пользователей.
- Администраторы системы - группа пользователей, отвечающие за согласование заявок на регистрацию, редактирование данных и прекращение полномочий пользователей, а также управление правами доступа пользователей к различным функциям и ресурсам с помощью наполнения справочника групп и ролей пользователя.

Краткое описание возможностей.

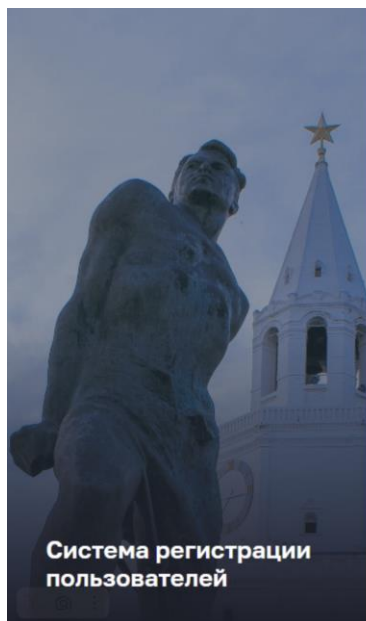
Система обеспечивает:

- формирование заявок для регистрации пользователя;
- управление правами доступа;
- создание системных пользователей.

3. Аутентификация и авторизация пользователя

Для начала работы с Системой необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В адресной строке интернет-обозревателя ввести адрес расположения системы
2. На странице аутентификации и авторизации ввести логин и пароль учетной записи.
3. В результате откроется главное окно Системы



Вход

Логин *

Пароль *

Войти

Для выхода из Системы необходимо нажать на кнопку «Выйти из аккаунта» в профиле пользователя, перейдя в него кликнув на иконку в верхнем углу страницы.



18:50 12 марта вторник

Заявки на согласование

Редактирование данных
Заявка №2024.02-02/0001
12.03.2024

Редактирование данных
Заявка №2024.03-02/0001
12.03.2024

Редактирование данных
Заявка №2024.03-02/0003
07.03.2024

Прекращение полномочий
Заявка №2024.03-03/0006
07.03.2024

Новая заявка

Добавление
Заявка на создание нового пользователя

Редактирование
Заявка на изменение данных пользователя

Прекращение
Заявка на прекращение полномочий пользователя

Март 2024

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

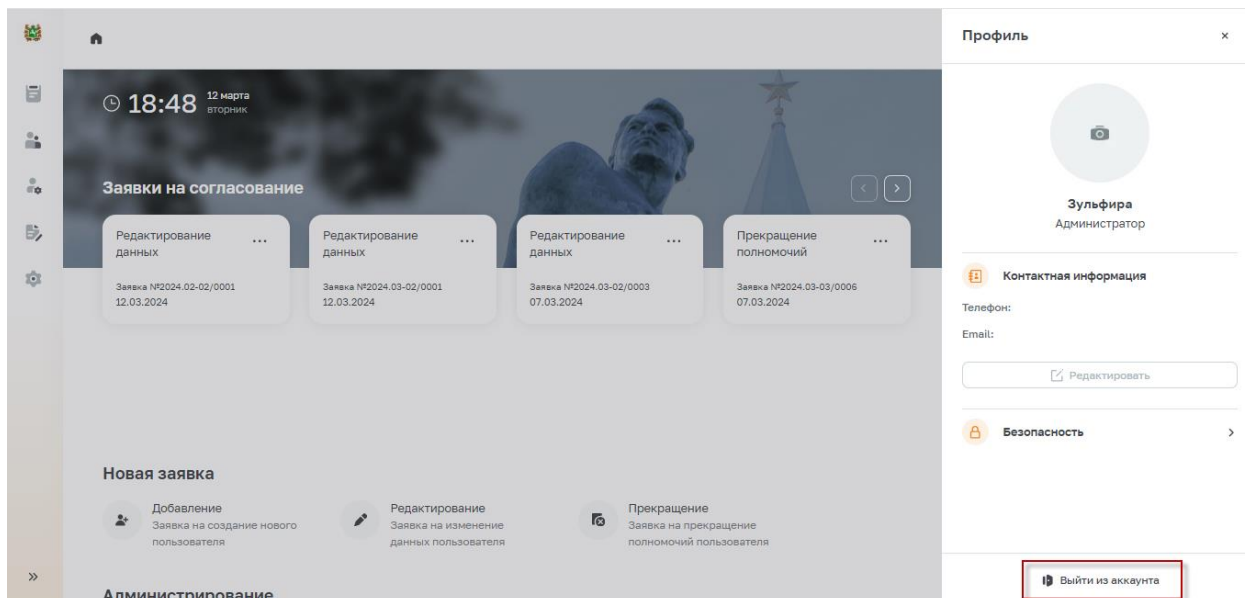
Заявки

Все заявки

Сегодня Неделя Месяц

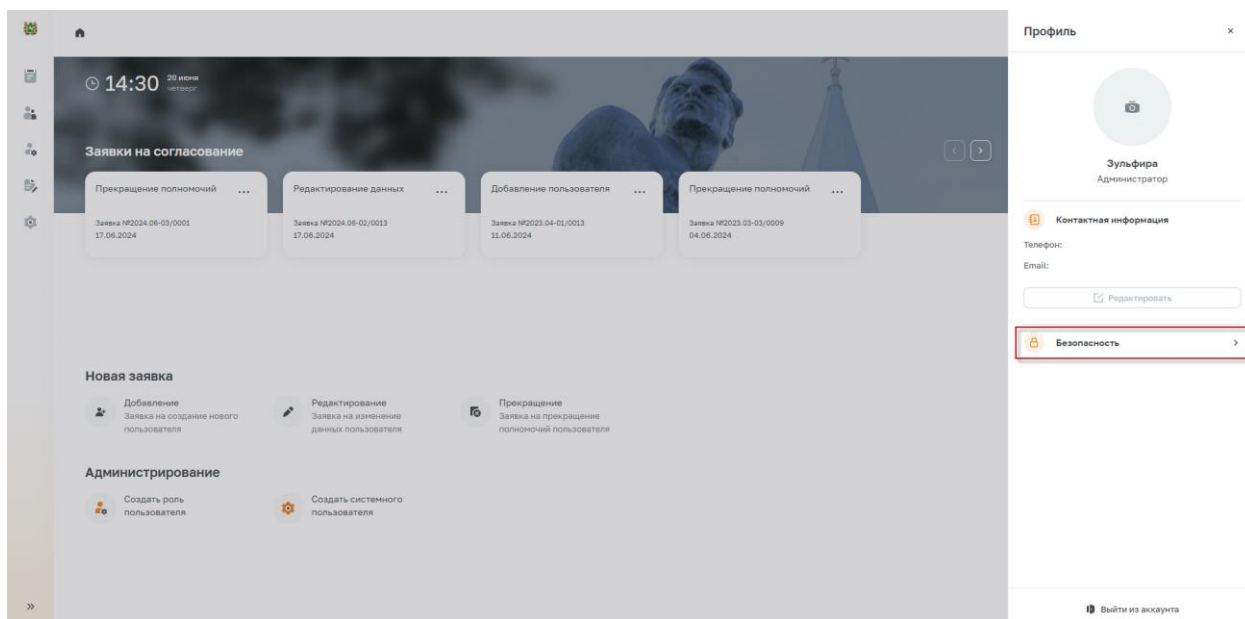
Статистика за: 12 марта 2024

■ Создано заявок	0
■ Согласовано	0

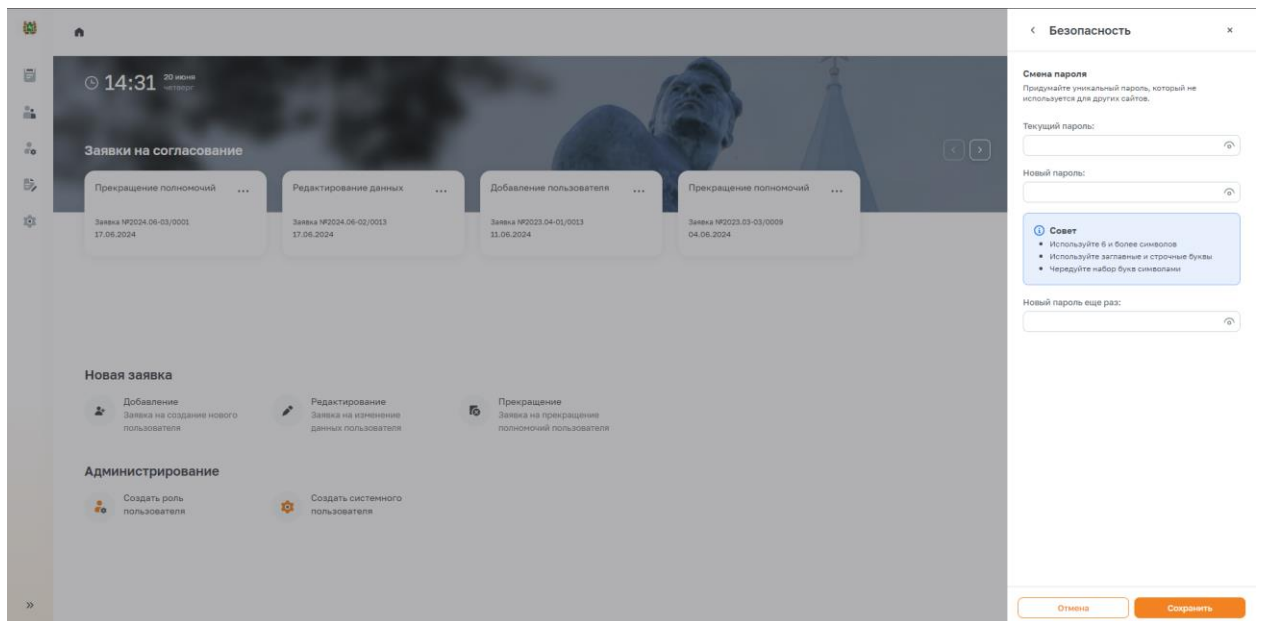


Смена пароля.

Для смены пароля необходимо перейти в профиль пользователя и нажать на раздел "Безопасность".



Далее в разделе необходимо указать текущий пароль и установить новый. После внесения изменений нажать на кнопку "Сохранить".



4. Типовые действия

Краткое описание возможностей

Для роли "Оператор" система обеспечивает:

- формирование заявок для регистрации пользователя, редактирование данных и прекращение полномочий;

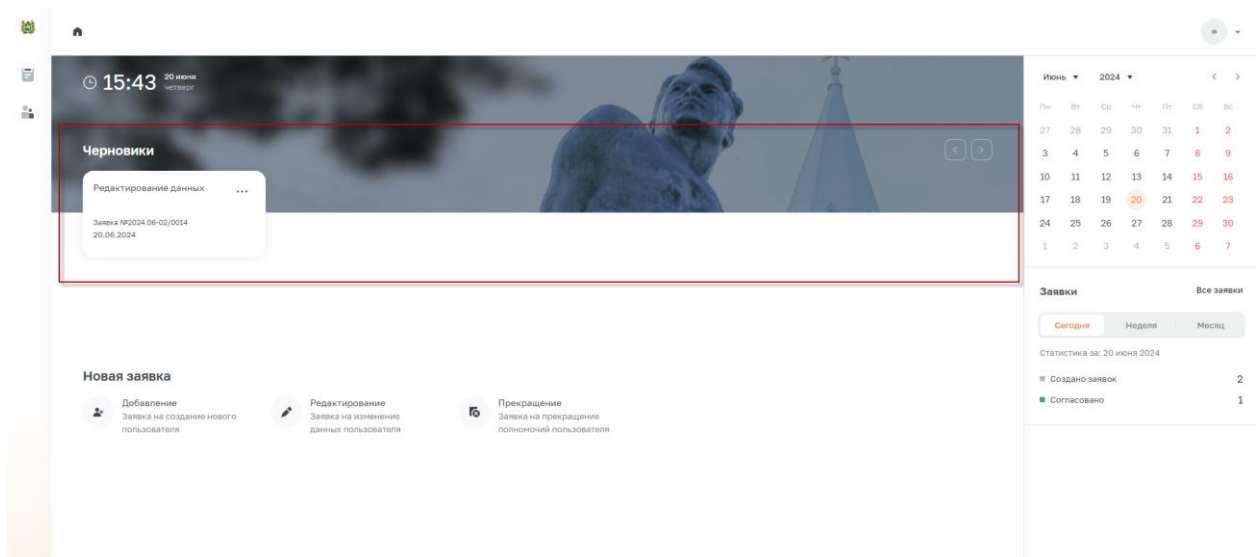
Ограничения:

Пользователи с заданной ролью имеют возможность видеть только свои созданные заявки в разделе "Заявки" и только тех бизнес-пользователей в разделе "Пользователи", которые были утверждены по созданной заявке.

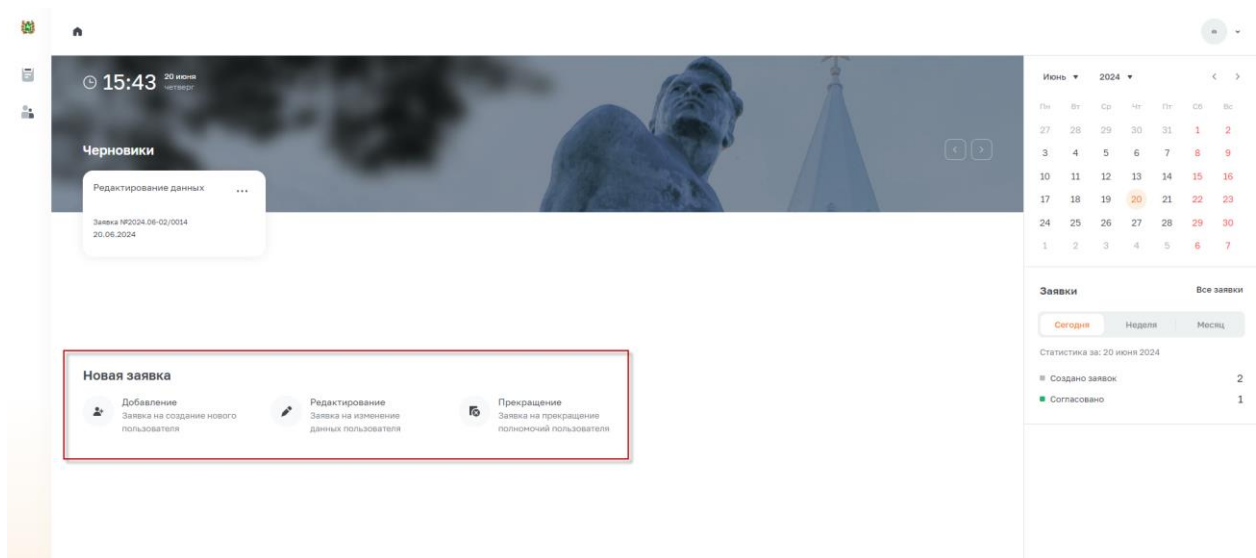
5.1. Главная страница

На главной странице отображаются несколько блоков.

В блоке "Черновики" отображается перечень заявок, которые находятся в статусе "Черновик".

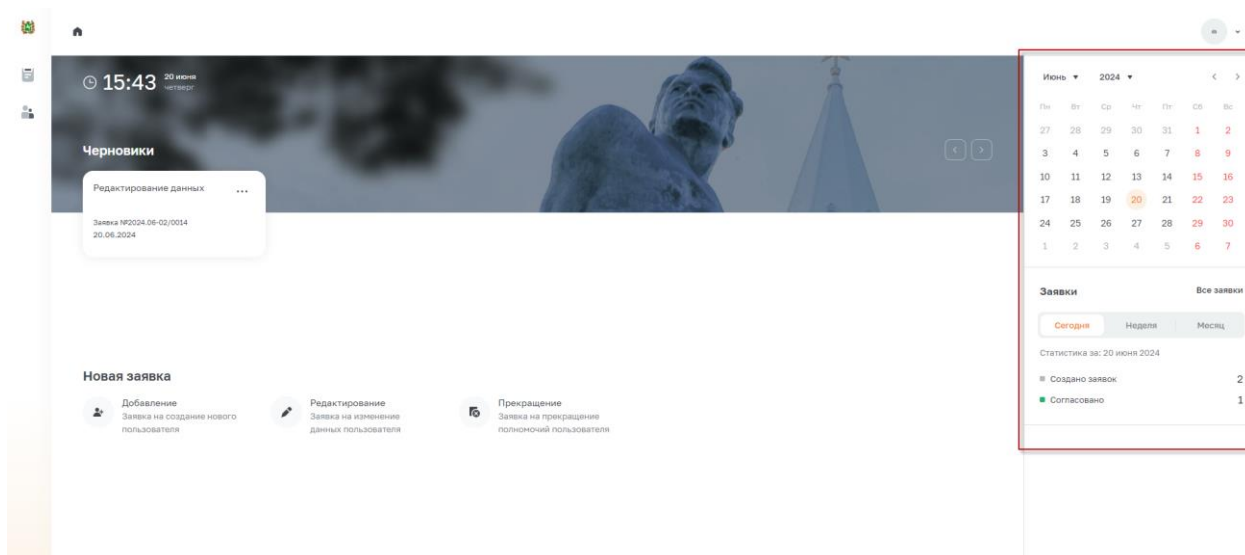


В блоке "Новая заявка" отображаются кнопки для создания разных типов заявок. При нажатии на кнопку будет осуществлен переход в карточку создания заявки.



В правой части страницы расположен календарь и статистика по созданным заявкам. Статистику можно посмотреть в разрезе недели, месяца и текущего дня по количеству созданных заявок оператором и количеству согласованных.

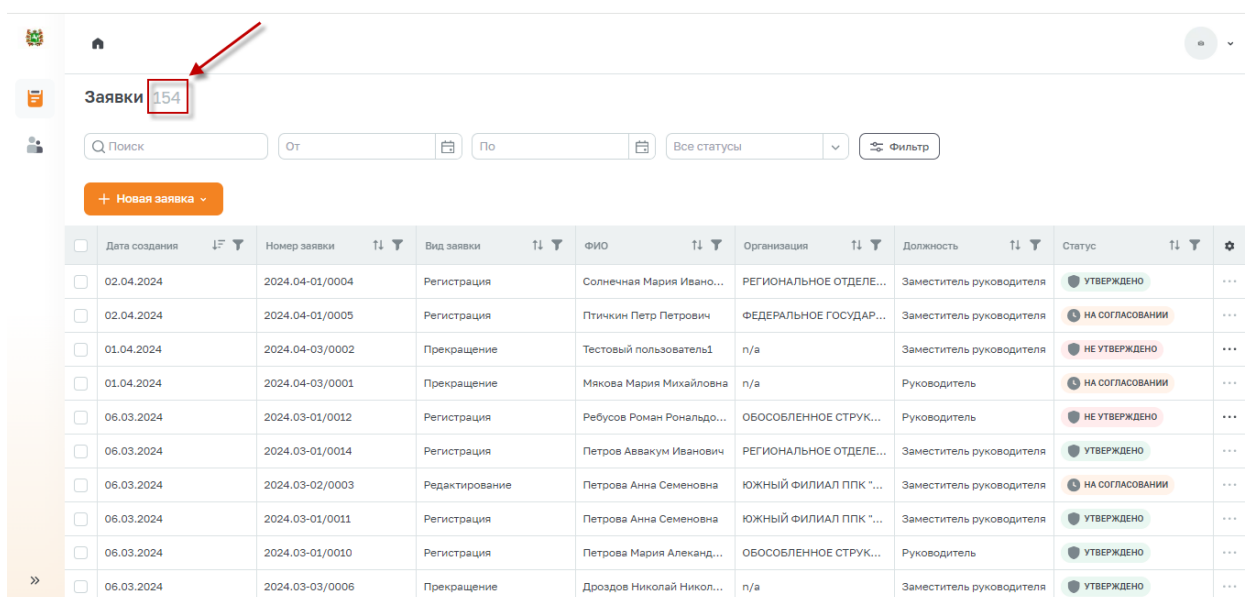
По кнопке "Все заявки" будет осуществлен переход в раздел "Заявки".



5.2. Заявки

В разделе "Заявки" отображается список всех, созданных оператором, заявок по регистрации, редактированию данных или прекращению полномочий.

Справа от наименования раздела отображается счетчик по количеству всего созданных заявок.



5.2.1. Панель фильтров

Поле "Поиск" - выполняется фильтрация по номеру заявки, ФИО пользователя, организации и должности;

5.2.2. Создание заявки

Для создания заявки необходимо нажать на кнопку "Новая заявка". При клике на кнопку отобразится меню для выбора типа, создаваемой заявки: "Регистрация пользователя", "Редактирование данных", "Прекращение полномочий"

Регистрация пользователей

При клике на кнопку "Регистрация пользователя" выполнится переход в карточку создания заявки для регистрации нового пользователя в системе.

Карточка заявки на регистрацию пользователя поделена на несколько блоков:

- Основная информация;
- Роли;

- Основания;
- Дополнительные поля (при условии, что подключен функционал).

Заявка на регистрацию

Основная информация

ФИО: *

СНИЛС:

Логин:

Электронная почта:

Телефон:

Организация:

Должность:

Роли [+ Добавить роль](#)

Здесь пока ничего нет
Для выбора роли необходимо кликнуть на кнопку «Добавить роль»

Основания

Основание: *

Прикрепленный файл: *

Ваши действия

- 1 Заполнить общие сведения**
Заполните все необходимые поля, чтобы отправить запись.
- 2 Добавить роли**
Добавьте необходимые роли или группу ролей и сохраните перечень.
- 3 Добавить основание**
После выбора ролей добавьте основание, для присвоения выбранной роли сотруднику.

[Часто задаваемые вопросы](#)

[Отмена](#) [Создать](#)

Блок "Основная информация" - В данном блоке заполняется основная информация о регистрируемом пользователе.

Описание полей:

- ФИО - Фамилия, имя и отчество регистрируемого пользователя.
 - Обязательно для заполнения.

При подключенном функционале поиска по ФИО при вводе текстового значения будет отображен выпадающий список с подходящими вариантами фамилий, имен и отчеств.

- СНИЛС - Страховой номер индивидуального лицевого счета пользователя.
 - Обязательно для заполнения.
 - Используется маска в виде XXX-XXX-XXX XX
- Логин - идентификатор учетной записи пользователя.
 - Обязательно для заполнения.

- При сохранении выполняется проверка на уникальность вводимого логина.
- Электронная почта - адрес электронной почты пользователя.
- Телефон - номер телефона пользователя.
- Организация - наименование организации пользователя.
 - Обязательно для заполнения.
 - Выполняется выбор из справочника организаций.
- Должность - занимаемая должность пользователя.
 - Обязательно для заполнения.
 - Выполняется выбор из справочника должностей.

Блок "Роли" - В данном блоке заполняется информация о полномочиях пользователя.

При клике на кнопку "Добавить роль" отображается панель для выбора ролей из справочника.

The screenshot displays a web application interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area shows a 'Заявка на регистрацию' (Registration Application) form. The form includes sections for 'Основная информация' (Basic Information) with fields for FIO, Login, and Email; 'Роли' (Roles); and 'Основания' (Basis) with a text field and a file upload area. A modal window titled 'Добавить роль' (Add Role) is open on the right, showing a search bar and a table of roles.

☐	Краткое наименование	Наименование	Срок действия
☒	▼ Рабочий план	Рабочая группа по страховым взносам	01.01.2022–31.12.2023
☒	Добавление документов	Рабочая группа по страховым взносам	31.12.2023
☒	Просмотр документов	Рабочая группа по страховым взносам	31.12.2023
☒	Редактирование документов	Рабочая группа по страховым взносам	31.12.2023
☒	Удаление документов	Рабочая группа по страховым взносам	31.12.2023
☒	► Формирование ПНИ (Отв. за...	Формирование предложений по внесению изменений...	01.01.2022–31.12.2023

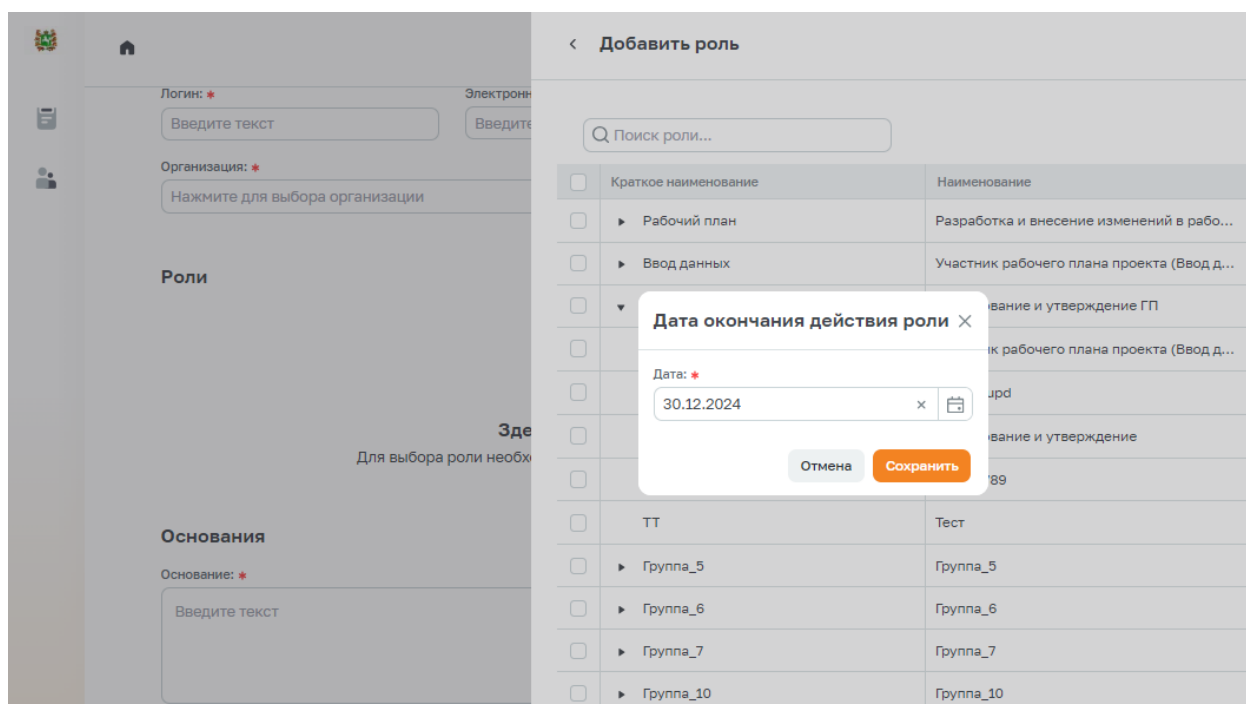
At the bottom right of the modal window, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Применить' (Apply).

Выбранной роли необходимо задать ограничение по дате прекращения действия роли. Дата окончания действия роли устанавливается в рамках периода действия группы ролей. По умолчанию устанавливается дата окончания действия группы ролей.

Для этого необходимо нажать на кнопку-иконку календаря у выбранной роли. Далее ввести дату и нажать на кнопку "Сохранить"

Поле для ввода даты актуальности действия роли обязательно для заполнения.

При сохранении выполняется проверка на установку даты в рамках периода актуальности группы ролей.



Выбрав необходимые роли требуется нажать на кнопку "Применить". Выбранные записи отобразятся в блоке "Роли"

Блок "Основания" - В данном блоке заполняется информации на основании чего выполняется регистрация пользователя.

Описание полей:

- Основание - Текстовое поле для ввода основания
 - Обязательно для заполнения.
- Прикрепленный файл - область для загрузки документа
 - Ограничение на количество загружаемых файлов. Приложить к заявке можно только один документ.

При нажатии на кнопку "Отмена" выполняется проверка на внесение изменений в карточке. Если пользователь не вносил изменение, то при клике

на кнопку выполняется закрытие панели. Иначе если пользователь внес изменения, то отображается промежуточное модальное окно с подтверждением действия и после утвердительного ответа выполняется закрытие страницы.

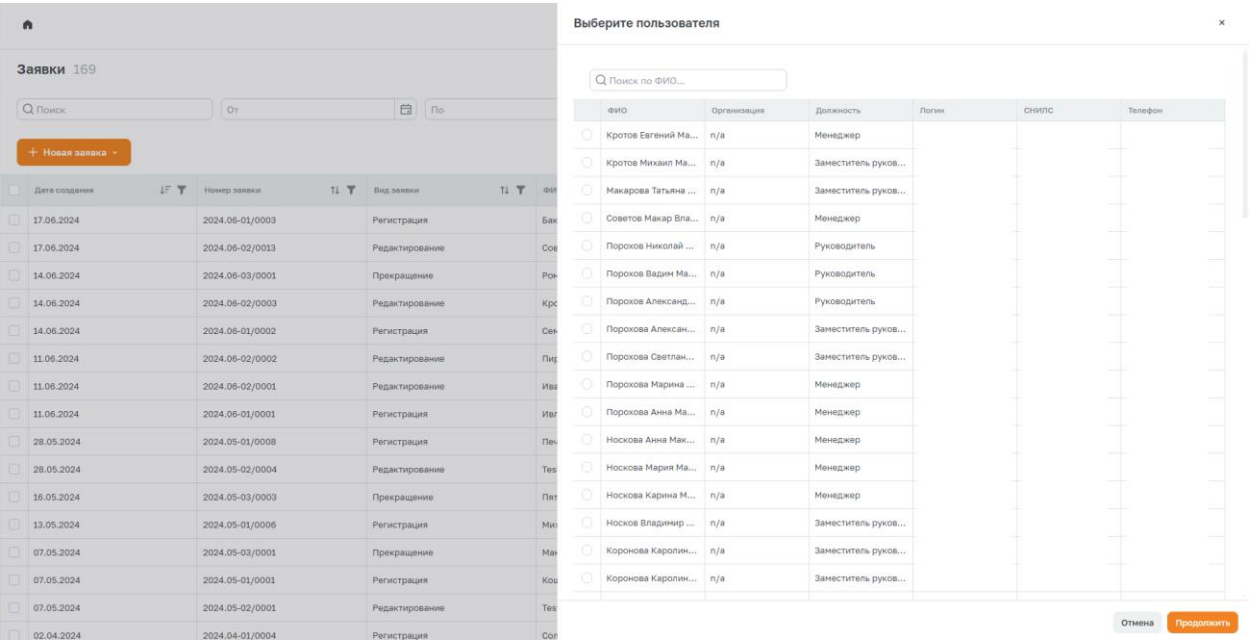
При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется проверка на заполнение обязательных полей.

- Если не заполнены все обязательные поля, то отображается эфемерное сообщение с текстом "Не заполнены обязательные поля"
- Иначе если проверка прошла успешно, то выполняется сохранение заявки на регистрацию пользователя.

Редактирование данных

При клике на кнопку "Редактирование данных" отображается панель для выбора пользователя, по которому необходимо выполнить редактирование данных.

Для выбора отображаются только те пользователи, которые были зарегистрированы по заявке текущего оператора.



После выбора пользователя по кнопке "Продолжить" выполнится переход в карточку создания заявки для редактирования данных пользователя в системе.

Карточка заявки на редактирования данных поделена, по аналогии с карточкой регистрации пользователя, на несколько блоков с предзаполненными полями:

- Основная информация;
- Роли;

- Основания;
- Дополнительные поля (при условии, что подключен функционал).



Заявка на редактирование

Основная информация

ФИО: *		СНИЛС: *	
Кротов Евгений Максимович			
Логин: *	Электронная почта:	Телефон:	
Организация: *		Должность: *	
п/а		Менеджер	

Роли

+ Добавить роль



Здесь пока ничего нет

Для выбора роли необходимо кликнуть на кнопку «Добавить роль»

Основания

Основание: *

Введите текст

Прикрепленный файл:

Перетащите файлы или нажмите здесь, чтобы загрузить

При создании заявки с типом "Редактирование данных" обязательно указывается основание для изменения в блоке "Основания".

Блок "Основания" - В данном блоке заполняется информации на основании чего выполняется редактирование данных пользователя.

Описание полей:

- Основание - Текстовое поле для ввода основания
 - Обязательно для заполнения.
- Прикрепленный файл - область для загрузки документа
 - Ограничение на количество загружаемых файлов. Приложить к заявке можно только один документ.

При нажатии на кнопку "Отмена" выполняется проверка на внесение изменений в карточке. Если пользователь не вносил изменение, то при клике на кнопку выполняется закрытие панели. Иначе если пользователь внес изменения, то отображается промежуточное модальное окно с

подтверждением действия и после утвердительного ответа выполняется закрытие страницы.

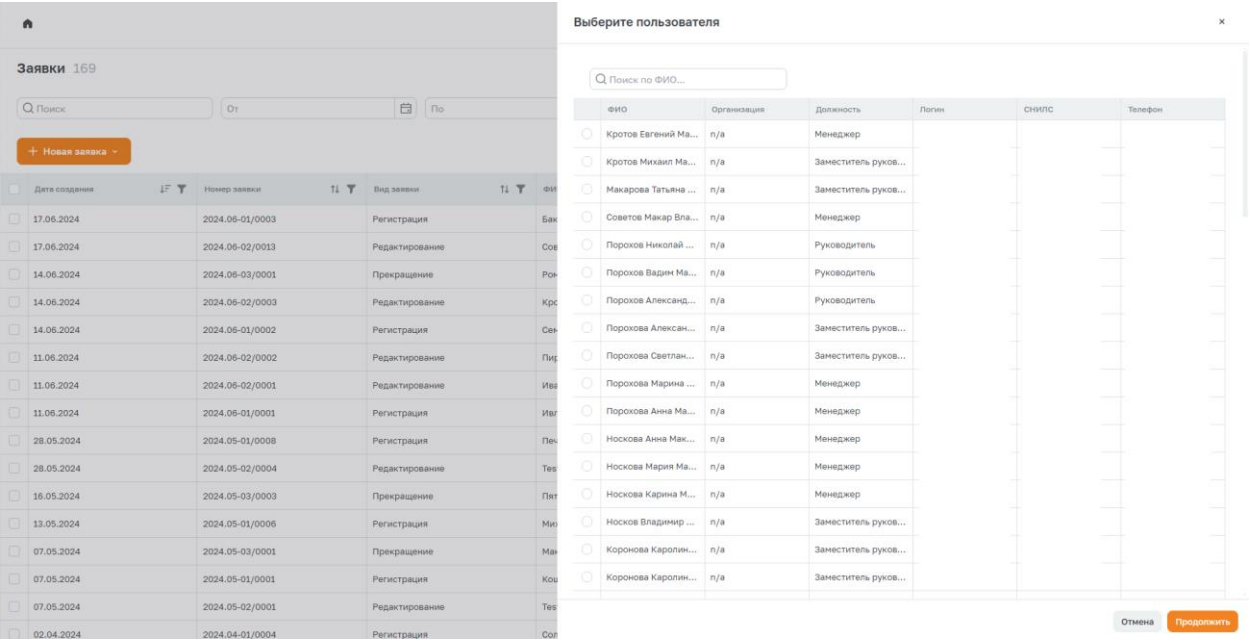
При нажатии на кнопку "Сохранить" выполняется проверка на заполнение обязательных полей.

- Если не заполнены все обязательные поля, то отображается эфемерное сообщение с текстом "Не заполнены обязательные поля"
- Иначе если проверка прошла успешно, то выполняется сохранение заявки на редактирование данных пользователя.

Прекращение полномочий

При клике на кнопку "Прекращение полномочий" отображается панель для выбора пользователя, по которому необходимо выполнить прекращение полномочий.

Для выбора отображаются только те пользователи, которые были зарегистрированы по заявке текущего оператора.



После выбора пользователя по кнопке "Продолжить" выполнится переход в карточку создания заявки для прекращения полномочий пользователя в системе.

Карточка заявки на прекращения полномочий отображается на чтение без внесенных изменений и содержит следующие блоки:

- Основная информация;
- Роли;



Заявка на прекращение

Общие данные

ФИО:

Комаров Константин Маврикович

СНИЛС:

Логин:

Электронная почта:

Телефон:

Организация:

Должность:

Менеджер

Роли

 Группа_10

При нажатии на кнопку "Отмена" выполнится закрытие страницы.

При нажатии на кнопку "Сохранить" выполнится создание заявки на прекращение полномочий пользователя.

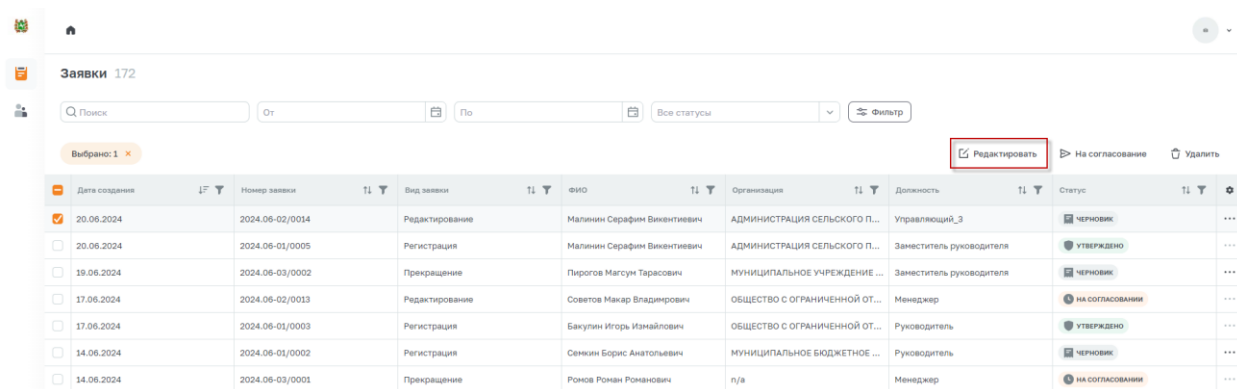
5.2.3. Редактирование заявки

Редактирование заявки доступно только в статусе "Черновик" и "Не утверждено".

Выполнить редактирование заявки можно несколькими способами:

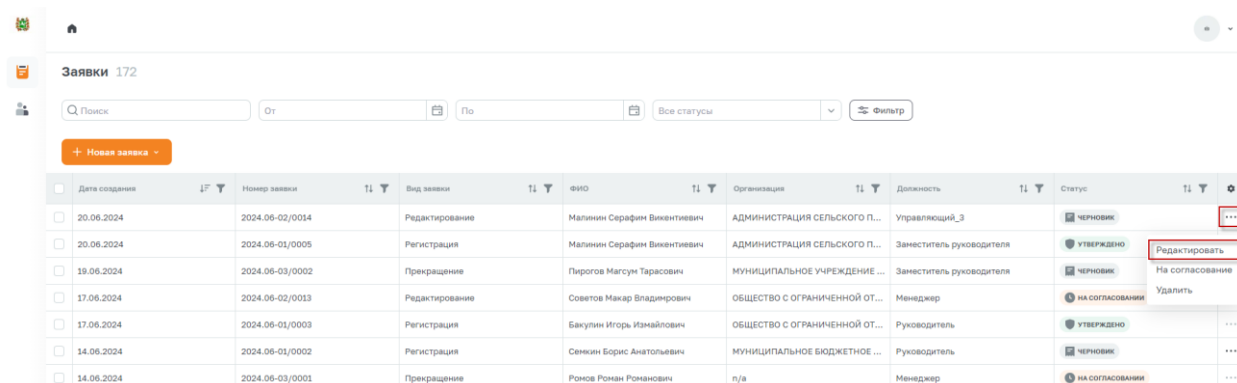
Через реестр

Через панель таблицы необходимо выбрать запись и в панели таблицы нажать на кнопку "Редактировать".



Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус
20.06.2024	2024.06-02/0014	Редактирование	Малинин Серафим Викентиевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО П...	Управляющий_3	Черновик
20.06.2024	2024.06-01/0005	Регистрация	Малинин Серафим Викентиевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО П...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО
19.06.2024	2024.06-03/0002	Прекращение	Пирогов Матсун Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...	Заместитель руководителя	Черновик
17.06.2024	2024.06-02/0013	Редактирование	Советов Макар Владимирович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Менеджер	На согласовании
17.06.2024	2024.06-01/0003	Регистрация	Бакулин Игорь Измайлович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО
14.06.2024	2024.06-01/0002	Регистрация	Сенкин Борис Анатольевич	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ...	Руководитель	Черновик
14.06.2024	2024.06-03/0001	Прекращение	Ромов Роман Романович	п/а	Менеджер	На согласовании

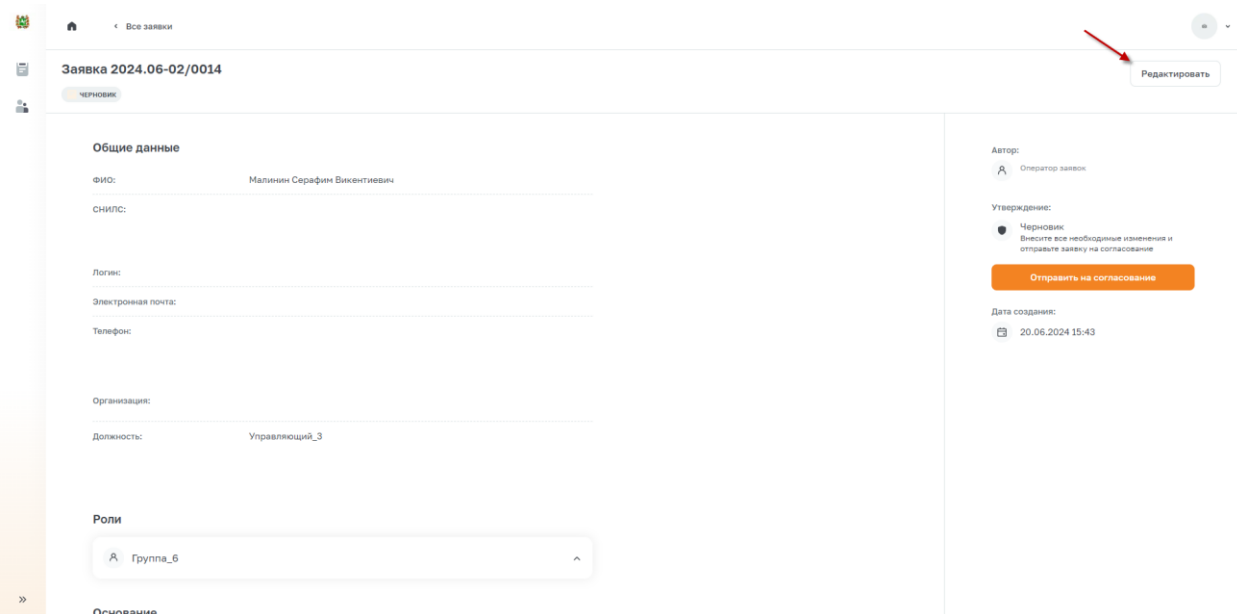
Через управляющий столбец необходимо нажать кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "Редактировать".



Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус
20.06.2024	2024.06-02/0014	Редактирование	Малинин Серафим Викентиевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО П...	Управляющий_3	Черновик
20.06.2024	2024.06-01/0005	Регистрация	Малинин Серафим Викентиевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО П...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО
19.06.2024	2024.06-03/0002	Прекращение	Пирогов Матсун Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...	Заместитель руководителя	Черновик
17.06.2024	2024.06-02/0013	Редактирование	Советов Макар Владимирович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Менеджер	На согласовании
17.06.2024	2024.06-01/0003	Регистрация	Бакулин Игорь Измайлович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО
14.06.2024	2024.06-01/0002	Регистрация	Сенкин Борис Анатольевич	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ...	Руководитель	Черновик
14.06.2024	2024.06-03/0001	Прекращение	Ромов Роман Романович	п/а	Менеджер	На согласовании

Через режим просмотра

В карточке заявки в режиме просмотра в правой части экрана необходимо нажать на кнопку "Редактировать".



Заявка 2024.06-02/0014

Черновик

Общие данные

ФИО:

Малинин Серафим Викентиевич

СНИЛС:

Логин:

Электронная почта:

Телефон:

Организация:

Должность:

Управляющий_3

Роли

Группа_6

Основание

Автор:

Оператор заявок

Утверждение:

Черновик

Внесите все необходимые изменения и отправьте заявку на согласование

Отправить на согласование

Дата создания:

20.06.2024 15:43

Редактировать

При нажатии на кнопку "Редактировать" отображается карточка заявки с предзаполненными данными. После внесения изменений необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

5.2.4. Удаление заявки

Удаление заявки доступно только в статусе "Черновик".

Для удаления записи через панель таблицы необходимо выбрать запись и в панели таблицы нажать на кнопку "Удалить".

Заявки 172

Выбрано: 2

	Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус	
☒	20.06.2024	2024.06-02/0014	Редактирование	Малинин Серафим Викен...	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬ...	Управляющий_3	ЧЕРНОВИК	...
☐	20.06.2024	2024.06-01/0005	Регистрация	Малинин Серафим Викен...	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☒	19.06.2024	2024.06-03/0002	Прекращение	Пирогов Магсум Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕ...	Заместитель руководителя	ЧЕРНОВИК	...
☐	17.06.2024	2024.06-02/0013	Редактирование	Советов Макар Владимр...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	17.06.2024	2024.06-01/0003	Регистрация	Бакулин Игорь Измайл...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	14.06.2024	2024.06-01/0002	Регистрация	Семкин Борис Анатольев...	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮД...	Руководитель	ЧЕРНОВИК	...
☐	14.06.2024	2024.06-03/0001	Прекращение	Ромов Роман Романович	п/а	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	14.06.2024	2024.06-02/0003	Редактирование	Кротова Василиса Макси...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Менеджер	ЧЕРНОВИК	...
☐	11.06.2024	2024.06-02/0001	Редактирование	Иванов Семен Семенович	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ППК "...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	11.06.2024	2024.06-02/0002	Редактирование	Пирогов Магсум Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...

Также удаление доступно через управляющий столбец, необходимо нажать кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "Удалить".

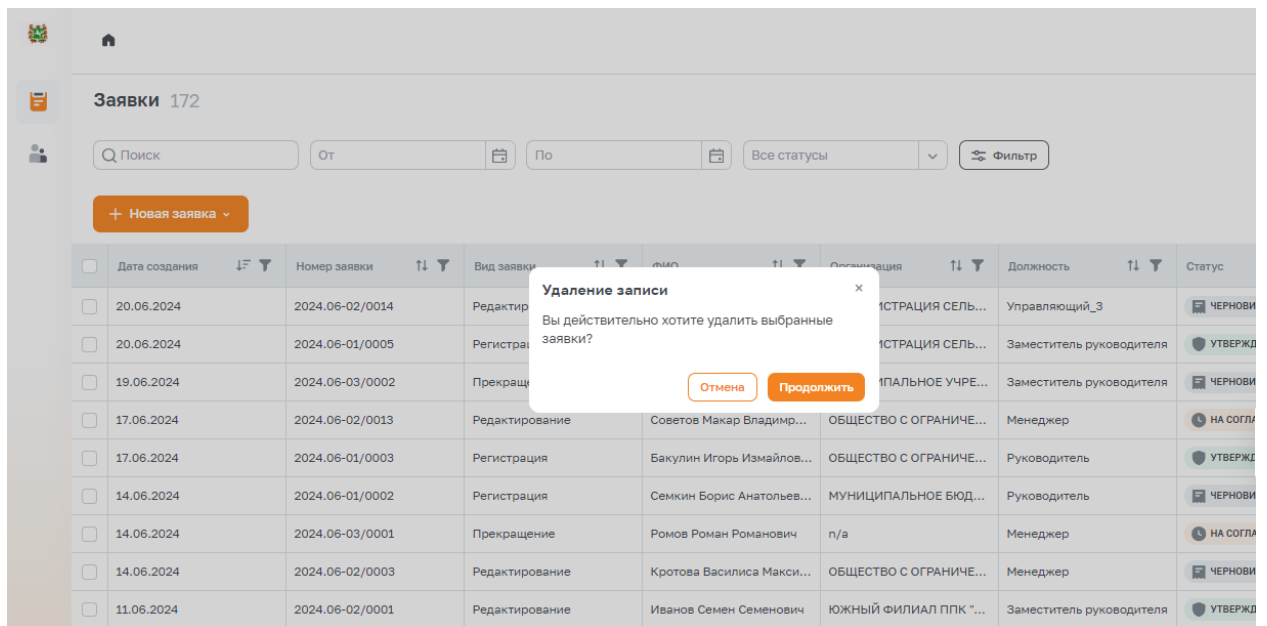
Заявки 172

+ Новая заявка

	Дата создания	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус	
☐	20.06.2024	2024.06-02/0014	Редактирование	Малинин Серафим Викен...	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬ...	Управляющий_3	ЧЕРНОВИК	...
☐	20.06.2024	2024.06-01/0005	Регистрация	Малинин Серафим Викен...	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	19.06.2024	2024.06-03/0002	Прекращение	Пирогов Магсум Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕ...	Заместитель руководителя	ЧЕРНОВИК	...
☐	17.06.2024	2024.06-02/0013	Редактирование	Советов Макар Владимр...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	17.06.2024	2024.06-01/0003	Регистрация	Бакулин Игорь Измайл...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Руководитель	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	14.06.2024	2024.06-01/0002	Регистрация	Семкин Борис Анатольев...	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮД...	Руководитель	ЧЕРНОВИК	...
☐	14.06.2024	2024.06-03/0001	Прекращение	Ромов Роман Романович	п/а	Менеджер	НА СОГЛАСОВАНИИ	...
☐	14.06.2024	2024.06-02/0003	Редактирование	Кротова Василиса Макси...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕ...	Менеджер	ЧЕРНОВИК	...
☐	11.06.2024	2024.06-02/0001	Редактирование	Иванов Семен Семенович	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ППК "...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...
☐	11.06.2024	2024.06-02/0002	Редактирование	Пирогов Магсум Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕ...	Заместитель руководителя	УТВЕРЖДЕНО	...

При нажатии на кнопку "Удалить" отобразится промежуточное модальное окно с подтверждением действия.

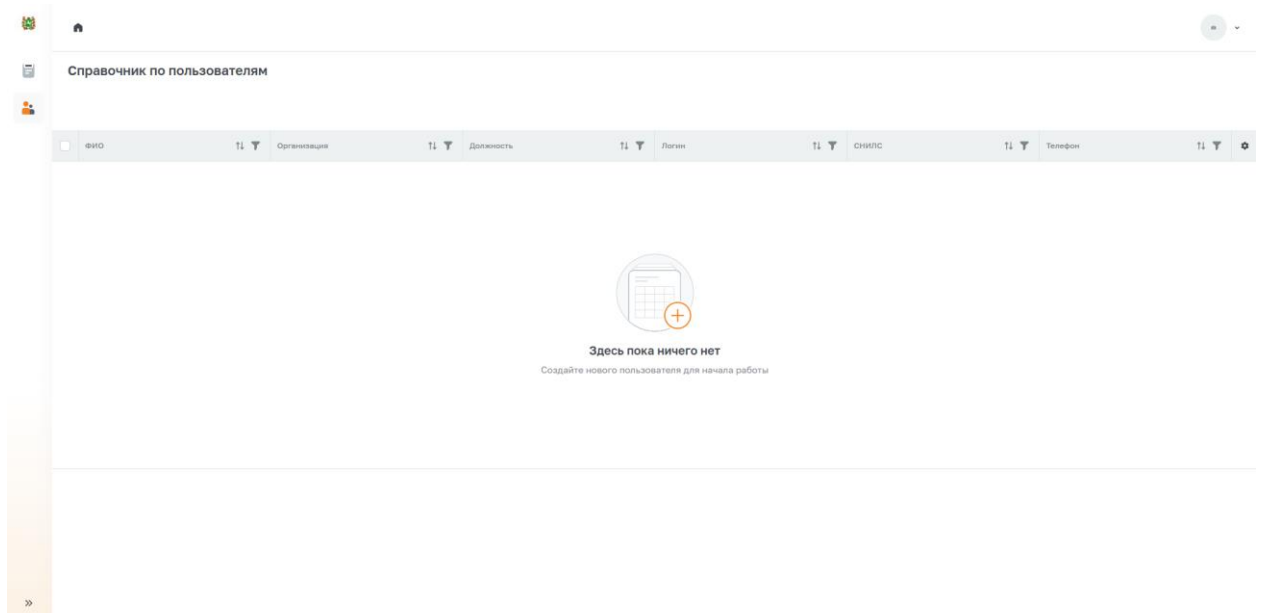
- При нажатии на кнопку "Отмена", кнопку-крестик или клик вне области модального окна выполнится закрытие формы.
- При нажатии на кнопку "Применить" выполнится удаление заявки.



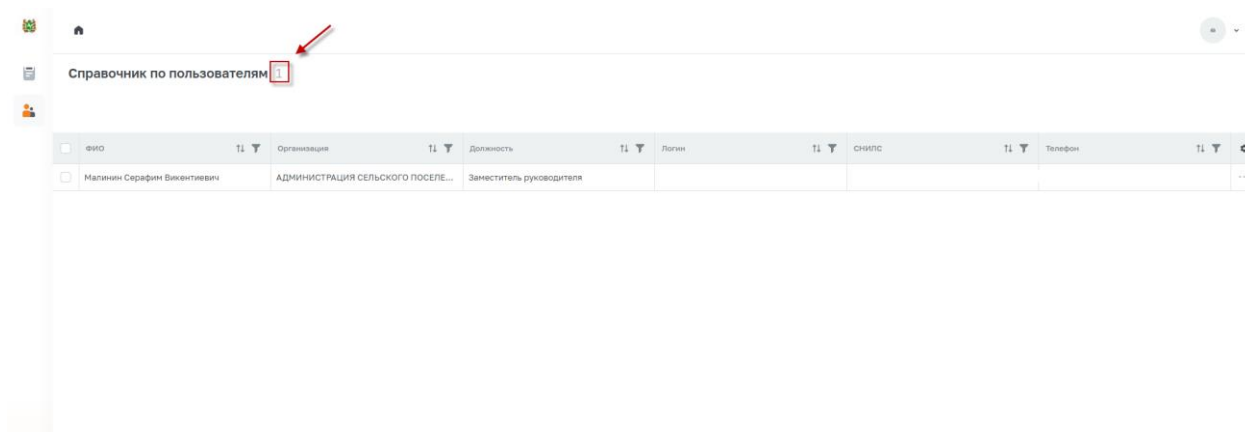
5.3. Справочник по пользователям

В разделе "Справочник по пользователям" отображается список всех пользователей, созданных оператором через заявку. В данном разделе отображаются только те пользователи, которые были утверждены администратором по заявке оператора.

При отсутствии утвержденных заявок по регистрации пользователей, раздел будет пустой. Для заполнения справочника необходимо создать заявку в разделе "Заявки" и отправить на согласование.



Справа от наименования раздела отображается счетчик по количеству всего действующих пользователей, которые были зарегистрированы текущим оператором.



5.4. Отправка заявки на согласование

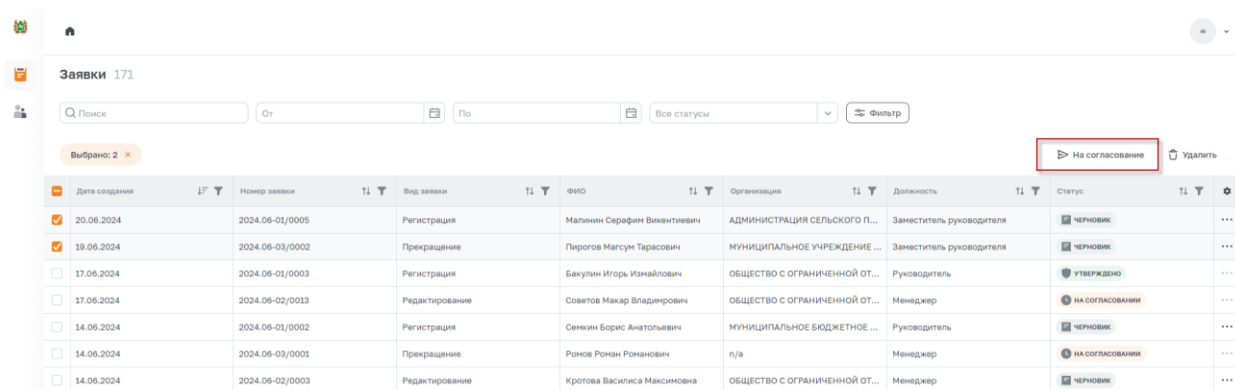
После завершения работы над заявкой, пользователю необходимо отправить заявку на согласование.

На согласование отправляются заявки только в статусе "Черновик" и "Не утверждено".

Отправить заявку на согласование можно несколькими способами:

Через реестр заявок

Для массовой отправки заявок на согласование необходимо выбрать записи в таблице и в панели таблицы нажать на кнопку "На согласование".



Для точечной отправки заявки на согласование через реестр необходимо нажать на управляющую кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "На согласование".

Дата создания	ID	Номер заявки	Вид заявки	ФИО	Организация	Должность	Статус
20.06.2024		2024.06-01/0005	Регистрация	Малинин Серафим Викентиевич	АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО П...	Заместитель руководителя	Черновик
19.06.2024		2024.06-03/0002	Прекращение	Пирогов Магсун Тарасович	МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...	Заместитель руководителя	Черновик
17.06.2024		2024.06-01/0003	Регистрация	Бакулин Игорь Измайлович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Руководитель	Утверждено
17.06.2024		2024.06-02/0013	Редктирование	Советов Макар Владимирович	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Менеджер	На согласовании
14.06.2024		2024.06-01/0002	Регистрация	Сенкин Борис Анатольевич	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ...	Руководитель	Черновик
14.06.2024		2024.06-03/0001	Прекращение	Роков Роман Романович	И/а	Менеджер	На согласовании
14.06.2024		2024.06-02/0003	Редктирование	Кротова Василиса Максимовна	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	Менеджер	Черновик
11.06.2024		2024.06-02/0001	Редктирование	Иванов Семен Семенович	ЮЖНЫЙ ФИЛИАЛ ППК "РОСКАДА...	Заместитель руководителя	Утверждено

Через карточку заявки

В карточке заявки в режиме просмотра в правой части экрана необходимо нажать на кнопку "Отправить на согласование"

Заявка 2024.06-01/0005

Черновик

Общие данные

ФИО: Малинин Серафим Викентиевич

СНИЛС:

Логин:

Электронная почта: -

Телефон:

Организация:

Должность: Заместитель руководителя

Роли

Группа_6

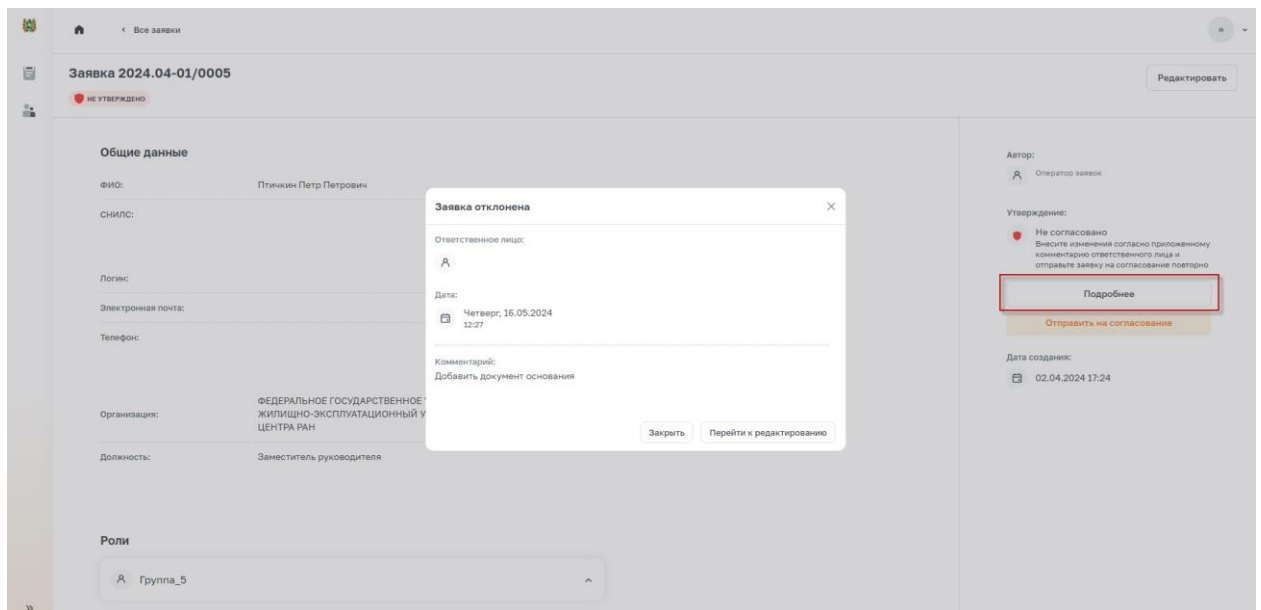
Автор: Оператор заявок

Утверждение: Черновик. Внесите все необходимые изменения и отправьте заявку на согласование

Отправить на согласование

Дата создания: 20.06.2024 13:41

Если заявка была не утверждена, то для просмотра обратной связи необходимо нажать на кнопку "Подробнее", где отображается информация о комментарии отклонения.



Через главную страницу

На главной странице в блоке отображения черновиков необходимо нажать на управляющую кнопку "три точки" и выбрать пункт меню "На согласование".

