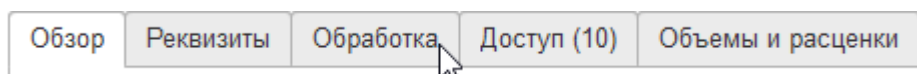


Как стартовать процесс заново, если он был ранее прерван

Описание

Необходимо открыть интересующий Вас документ (из общего списка документов, из виджета “Мои документы”, из задачи).

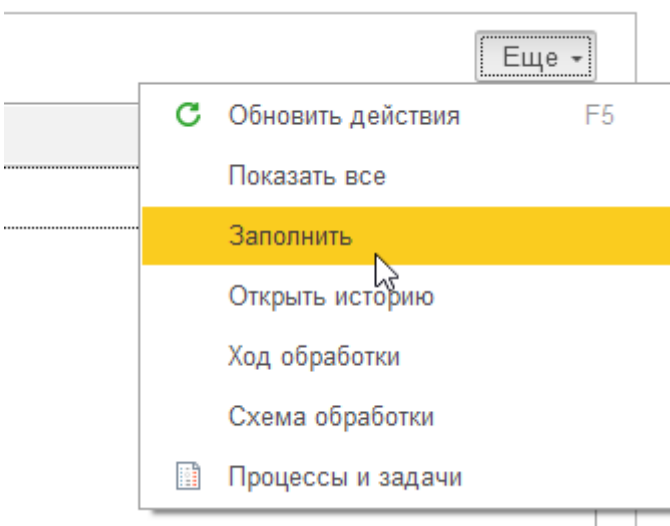
Открываете вкладку “Обработка”



В правой области обработки нажимаете на кнопку “Еще”



В контекстном меню выбираете кнопку “Заполнить”



По прописанным бизнес-процессам заполняются участники. Можно отправлять документ в обработку, нажав на кнопку

Обзор

Реквизиты

Обработка (8)

Доступ (10)

Объемы и расценки

▶ Начать обработку

Результаты обработки ▾

✓	Действия	Сотрудники	Срок
⊖	1. Создана карточка договора		
	Ознакомиться	Хамзина Мария Владимировна (Служба заказчика, Руководитель прое...	1 день
	Ознакомиться	Мусави Александр Николаевич (Служба главного инженера, Инженер ...	1 день
⊖	2. Согласовать договор		
	Согласовать	Бережной Анатолий Анатольевич (Отдел службы безопасности, Замес...	3 дня
	Согласовать	Усик Анна Фёдоровна (Сметно-договорной отдел, Руководитель СДО)	1 день
	Согласовать	Юрьева Александра Александровна (Юридический отдел, Руководит...	1 день

Если Вы ранее добавляли участников вручную (актуально для документа “Служебная записка”, “Регламент”), при повторной отправке их необходимо добавить заново.

Категория

- 1. ИТ-ОБЩИЕ
- 2. Управление процессами

Дата Создания

2025/09/24

Автор

reshetnikovde