

Согласование договора: кто принимает решение

Пример для договора поставки. Определите, кто проверяет документ, сколько времени занимает каждый этап и что делать при возврате на доработку.

Этап	Как это работает
1. Инициатор	Создаёт заявку: тип документа, контрагент, сумма, ответственный и файл. Неполная заявка возвращается с причиной.
2. Проверка	Юрист и финансовый ответственный видят нужную версию и замечания. Состав участников зависит от согласованных правил.
3. Решение	Согласующий одобряет либо возвращает на доработку. Фиксируются автор, дата и комментарий.
4. Доработка	Инициатор загружает новую версию. История и причина возврата сохраняются, документ снова уходит на проверку.
5. Завершение	Видны итоговый статус, решение и дата. Подключение электронной подписи и ЭДО обсуждается отдельно.

Что проверить до общего запуска

- Документ проходит согласование, возвращается с замечанием и снова попадает на проверку.
- При отсутствии сотрудника задача уходит заместителю. Посторонние не видят закрытые документы.
- В карточке видны актуальная версия, ответственный, решение и история замечаний.

Для вашего проекта

Документ: _____ Ответственный: _____
 Кто согласует и в каком порядке: _____
 Сроки и порядок замещения: _____

Состав решения и пример маршрута

Закупка: от заявки до приёмки

Пример закупки расходных материалов для двух площадок. Согласуйте, кто подтверждает потребность, выбирает поставщика и принимает товар.

Шаг	Что должно быть видно в системе
Потребность	Инициатор, площадка, номенклатура, количество, желаемая дата и основание.
Проверка и бюджет	Проверка заявки и доступного бюджета. При возврате или отказе сохраняется причина.
Выбор поставщика	Сравниваемые предложения, согласованное решение, сроки и ответственный.
Оплата и поставка	Оплата, срок и состав поставки. Данные обновляет ответственный сотрудник или подключённая интеграция.
Приёмка	Фактическое количество, расхождение и претензия; основание закрытия заявки и связанные документы.

Что проверить до общего запуска

- Частичная поставка и замена товара отражаются в исходной заявке.
- Превышение бюджета, изменение цены и отказ поставщика требуют решения ответственного.
- По каждой заявке видны текущий этап, сроки и ответственный. Повторный запрос не создаёт дубль.

Для вашего проекта

Что и для какой площадки закупаем: _____

Бюджет и правила согласования: _____

Кто подтверждает поставку и закрывает заявку: _____

Состав решения для закупок

Адаптация нового сотрудника

Пример вводного обучения менеджера. Определите, что он должен знать и уметь после курса, затем подготовьте материалы и задания.

Что определить	Пример для нового менеджера
Цель	Менеджер знает продукт и может обработать обращение клиента по правилам компании.
Участники	Новые менеджеры одного отдела проходят курс. Наставник проверяет задания, руководитель смотрит результаты.
Материалы	Вводный урок, инструкция, тест и практическое задание. Файлы заранее проверены в платформе.
Проверка знаний	Сотрудник видит срок, прогресс и оценку. Правила прохождения и пересдачи известны заранее.
Отчёт	Наставник видит ответы и может дать обратную связь. Руководитель видит, кто закончил курс, а кому нужна помощь.

Что проверить на пробной группе

- Курс назначается нужным сотрудникам. Каждый видит только доступные ему данные.
- Прогресс сохраняется после повторного входа. Понятно, как узнать результат и пересдать тест.
- В отчёте руководителя отображаются результаты и просрочки выбранной группы.

Для вашего проекта

Цель и группа сотрудников: _____

Курс, наставник и условие прохождения: _____

Дата проверки и ответственный за запуск: _____

[Посмотреть корпоративную обучающую платформу](#)