

Руководство согласующего Системы «IQHR»

Версия 1

Москва, 2019

Содержание

Содержание.....	2
1 Вход в систему	3
2 Работа с заявками.....	3
2.1 Согласование заявки.....	3
2.1.1 Уведомление о необходимости согласования.....	3
2.1.2 Согласование заявки.....	4
2.1.3 После согласования заявки	10
2.2 Отслеживание статуса согласования заявки	12
2.3 Возврат заявки на корректировку.....	14
2.4 Корректировка заявки, возвращенной на доработку	15
3 Работа с офферами.....	18
3.1 Согласование оффера	18
3.1.1 Уведомление о необходимости согласования.....	18
3.1.2 Согласование оффера	19
3.1.3 После согласования оффера.....	21
3.2 Возврат оффера на корректировку	22
3.3 Корректировка оффера, возвращенного на доработку	24
4 Передача полномочий.....	26
4.1 Заместители	27
4.2 Полученные полномочия.....	28

1 Вход в систему

Вход в IQHR осуществляется по адресу <https://iqhr.io/tele2>. Необходимо ввести свои учетные данные, логин и пароль, и нажать «Войти», либо при отсутствии учетных данных воспользоваться функцией восстановления пароля, нажав на кнопку «Забыли пароль?» и указав свою рабочую почту (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



Рисунок 1. Вход в систему.

2 Работа с заявками

2.1 Согласование заявки

Вы участвуете в процессе согласования заявки на подбор, если нанимающий менеджер заявки или кто-то из предшествующих согласующих маршрута назначил вас на один из этапов согласования.

2.1.1 Уведомление о необходимости согласования

Как только заявка поступит к вам на согласование, вы получите уведомление в Системе и на почту.

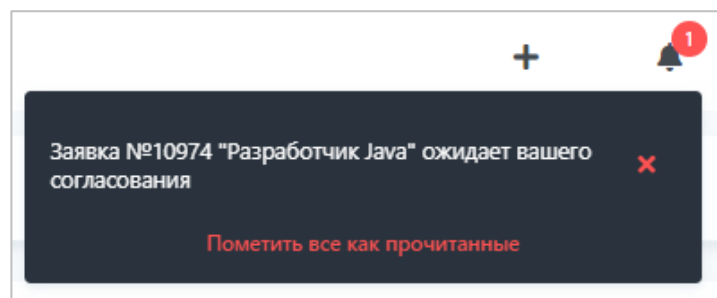


Рисунок 2. Уведомление в Системе о необходимости согласования заявки.

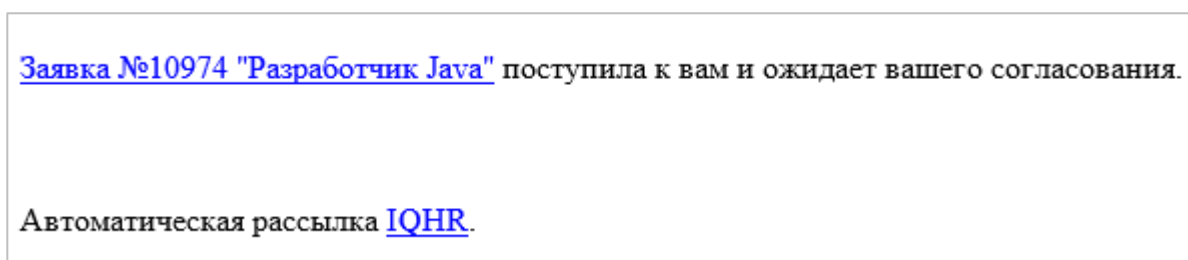


Рисунок 3. Уведомление на почте о необходимости согласования заявки.

Если вы просматриваете уведомление в почте, вы можете сразу перейти в карточку заявки, нажав на ссылку с названием.

2.1.2 Согласование заявки

Чтобы открыть заявку в Системе, перейдите в раздел «Заявки». На вкладке «Необработанные» находятся заявки, требующие вашей реакции, т.е. пока вы не согласуете заявку либо не вернете ее на корректировку, она не продолжит свое движение по маршруту согласования.

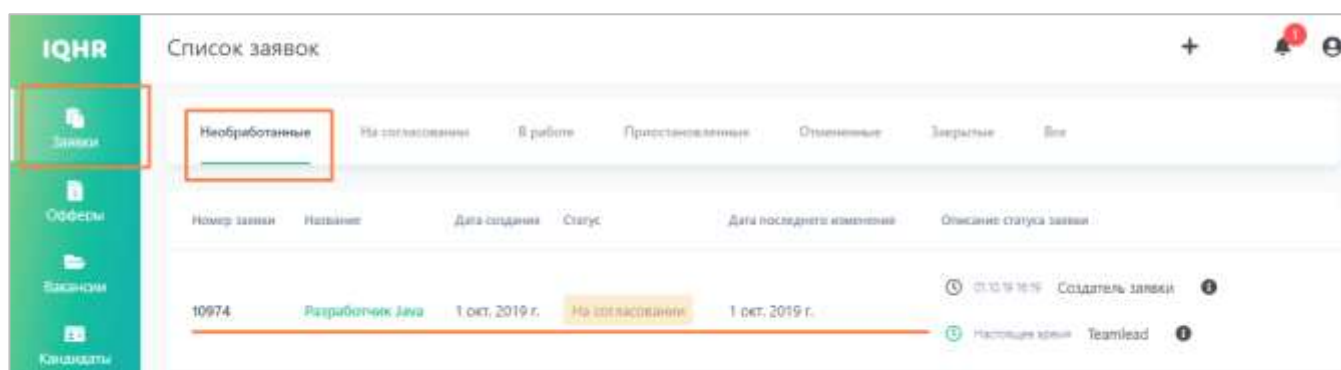


Рисунок 4. Заявки, ожидающие вашего согласования.

Для согласования заявки откройте ее карточку, нажав на название. Карточка заявки содержит следующие разделы (Рисунок 5, Рисунок 6):

1. Информация о заявке – поля заявки на подбор;
2. События – история событий, произошедших с заявкой (создание, согласование, изменение полей, изменение маршрута, комментарии и пр.);
3. Выбор маршрута и согласующих – маршрут этапов согласования, который должна пройти заявка, прежде чем начнется подбор кандидата;
4. Выбор рекрутера – рекрутер, который будет назначен на данную заявку для выполнения подбора.

Разработчик Java №10974 Статус: "На согласовании"

Информация о заявке ¹

Название
Разработчик Java

Классификатор должности
Старший разработчик × Классификатор должности

Название подразделения
Отдел - Центр компетенции по системной аналитике\Группа аналитиков видеонаблюдения ×
Название подразделения

Адрес рабочего места
МОСКВА

Видимость
Открытый поиск × Видимость

События ²

→ Володин Сергей Иванович
1 окт. 2019 г., 16:19:51
Заявка отправлена на согласование

+ Володин Сергей Иванович
1 окт. 2019 г., 16:19:51
Заявка добавлена

Рисунок 5. Разделы заявки: информация о заявке, события.

Рисунок 6. Раздел с маршрутом согласования заявки и выбором рекрутера.

В зависимости от этапа, на который вы назначены согласующим, вам будут доступны для просмотра и редактирования определенные поля (это зависит от настроек шаблона заявки).

Поля могут иметь различный формат ввода (текстовые, справочные, числовые, дата, прикрепление файлов и пр.). На рисунке представлен пример полей – зависимых справочников: при выборе значения родительского справочника набор значений дочернего справочника перестраивается.

Рисунок 7. Выбор значений в дочернем справочнике.

Проверьте и заполните поля заявки. Обязательные к заполнению поля отмечены значком *.

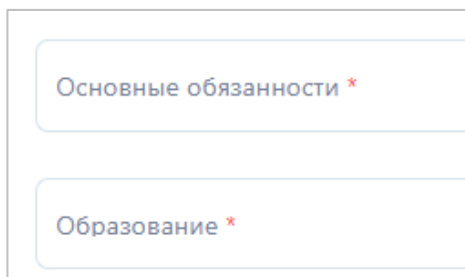
A screenshot of a form with two input fields. The first field is labeled 'Основные обязанности *' and the second is labeled 'Образование *'. Both labels have a red asterisk to their right, indicating they are required fields.

Рисунок 8. Обязательные к заполнению поля.

После заполнения полей заявки переходите к разделам «Выбор маршрута и согласующих» и «Выбор рекрутера». Обязательные к заполнению этапы согласования также отмечены значком *.

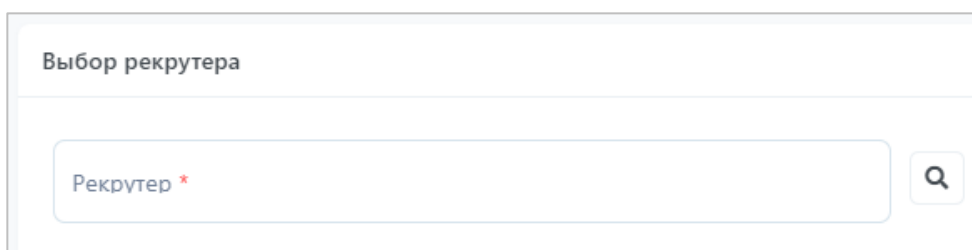
A screenshot of a form section titled 'Выбор рекрутера'. It contains a search input field with the placeholder text 'Рекрутер *' and a red asterisk. To the right of the input field is a magnifying glass icon for search.

Рисунок 9. Обязательное к заполнению поле с выбором рекрутера.

Согласующего на этапе или рекрутера можно выбрать двумя способами:

1. Нажать на поле и начать набирать ФИО или e-mail пользователя. Поиск осуществляется по вхождению набранного текста.

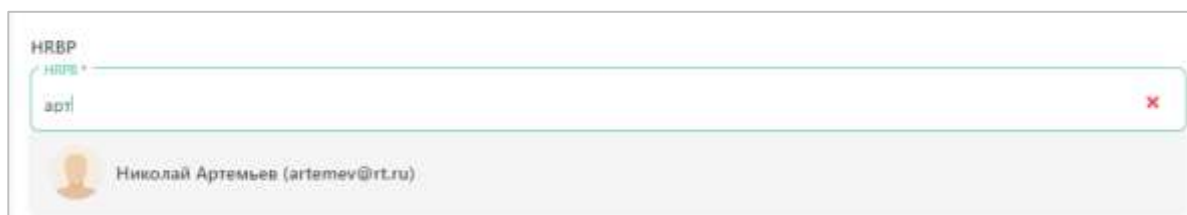

A screenshot of a search dropdown menu. The input field contains the text 'арт'. Below the input field, a suggestion is shown with a profile icon, the name 'Николай Артемьев', and the email address '(artemev@rt.ru)'. There is a red 'x' icon in the top right corner of the dropdown.

Рисунок 10. Выбор согласующего на этапе с помощью ввода.

2. Нажать на кнопку поиска справа от поля с этапом -  Откроется отдельное окно для поиска пользователей.

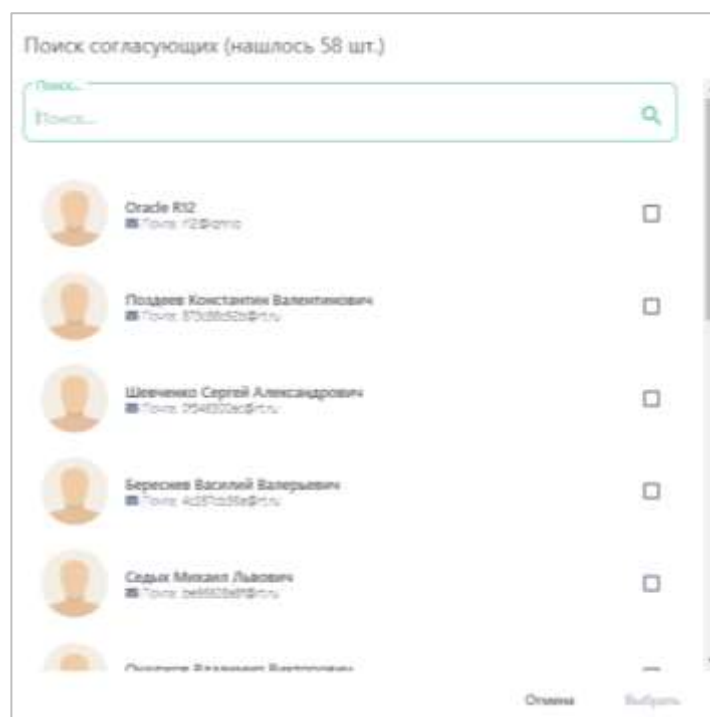


Рисунок 11. Выбор согласующего на этапе с помощью поиска.

Если вам необходимо добавить дополнительного согласующего в маршрут, нажмите на кнопку «Добавить этап», после чего в конец маршрута добавится еще один этап, для которого вам нужно выбрать согласующего.

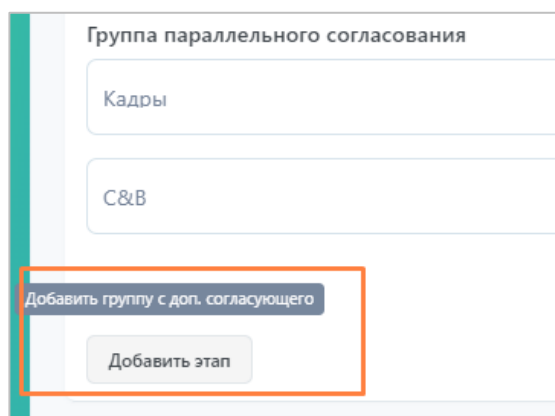


Рисунок 12. Кнопка добавления дополнительного этапа с согласующим.

Также с этапами согласования можно выполнять следующие действия (см. Рисунок 13):

1. Удаление выбранного согласующего;
2. Добавление согласующего в группу параллельного согласования (при параллельном согласовании заявка поступит на согласование одновременно на

указанные этапы, а не последовательно) и Удаление группы с этапами согласования;

3. Удаление конкретного этапа в параллельной группе согласования (если кнопка не активна, значит, этап в группе всего один, и его необходимо удалять через удаление группы, см. п.2);
4. Перемещение этапа или группы параллельных этапов (изменить порядок можно только для тех этапов или групп этапов, которые еще не выполнили согласование заявки).



Рисунок 13. Возможные действия над этапами согласования.

Для некоторых из этапов согласования в шаблоне заявки может быть настроена автоподстановка пользователей в зависимости от выбранных значений полей, например, подстановка на этап «Начальник отдела подбора» в зависимости от выбранного значения «МРФ». В таком случае на этапе «Начальник отдела подбора» будет выбран конкретный пользователь либо будет ограничен список доступных для выбора пользователей.

Завершив заполнение заявки, нажмите кнопку «Согласовать заявку» внизу карточки.

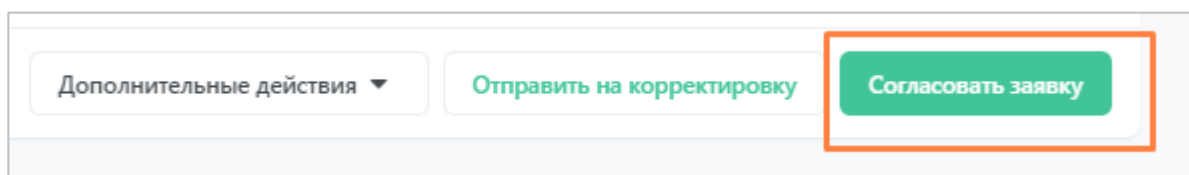


Рисунок 14. Кнопка согласования заявки.

Если вы не заполнили какие-то обязательные поля, Система выделит их красным цветом. Если все обязательные поля заполнены, то откроется окно для ввода комментария. Заполните поле с комментарием и нажмите «Да».

Рисунок 15. Комментарий согласования заявки.

Может так получиться, что вас назначат согласующим на более, чем один, параллельный этап согласования. В таком случае вам нужно будет согласовать заявку по очереди от каждого этапа. Выбрать этап согласования вы сможете в карточке заявки в разделе «Выбор роли пользователя» (Рисунок 16).

Рисунок 16. Согласование при назначении на два параллельных этапа.

Когда вы согласуете заявку на первом из параллельных этапов, заявка остается на вкладке «Необработанные», и вам нужно будет снова открыть карточку заявки и выполнить согласование на другом этапе.

2.1.3 После согласования заявки

Как только вы согласуете заявку, произойдет следующее:

- Заявка переместится на вкладку «На согласовании»;

- Заявка отправится следующему согласующему. Это вы можете проверить, просмотрев описание статуса заявки в списке или карточку заявки (расширенную историю или раздел с маршрутом согласования).

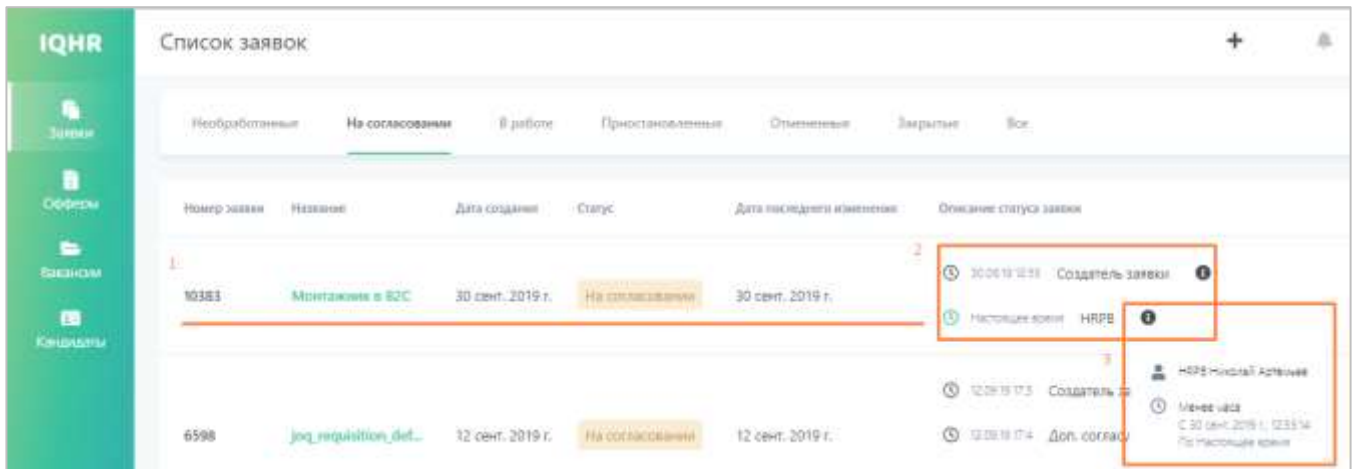


Рисунок 17. Информация о согласованной заявке в списке заявок.

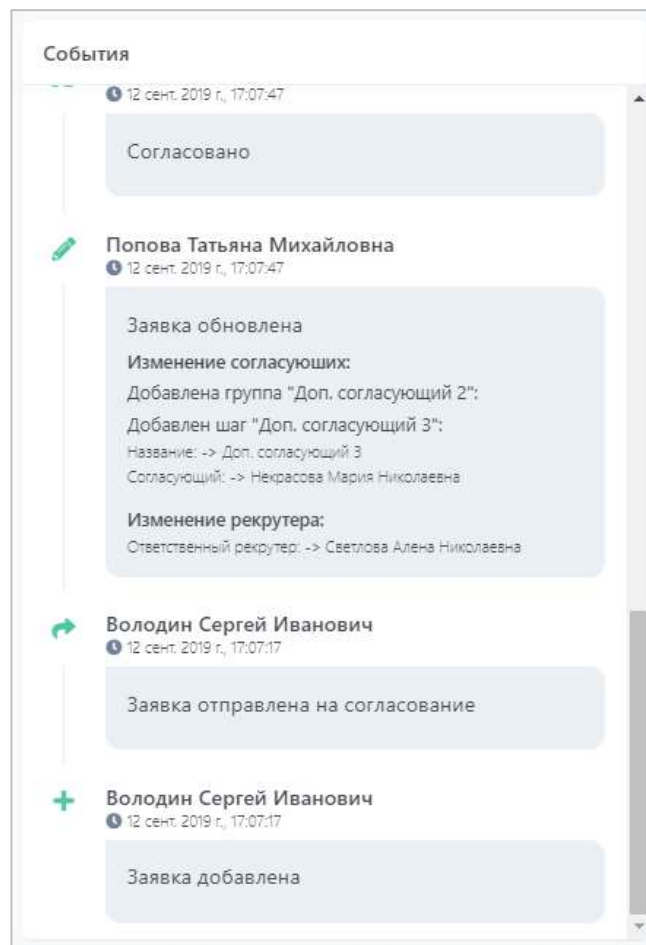


Рисунок 18. Факт согласования заявки в расширенной истории событий в карточке заявки.

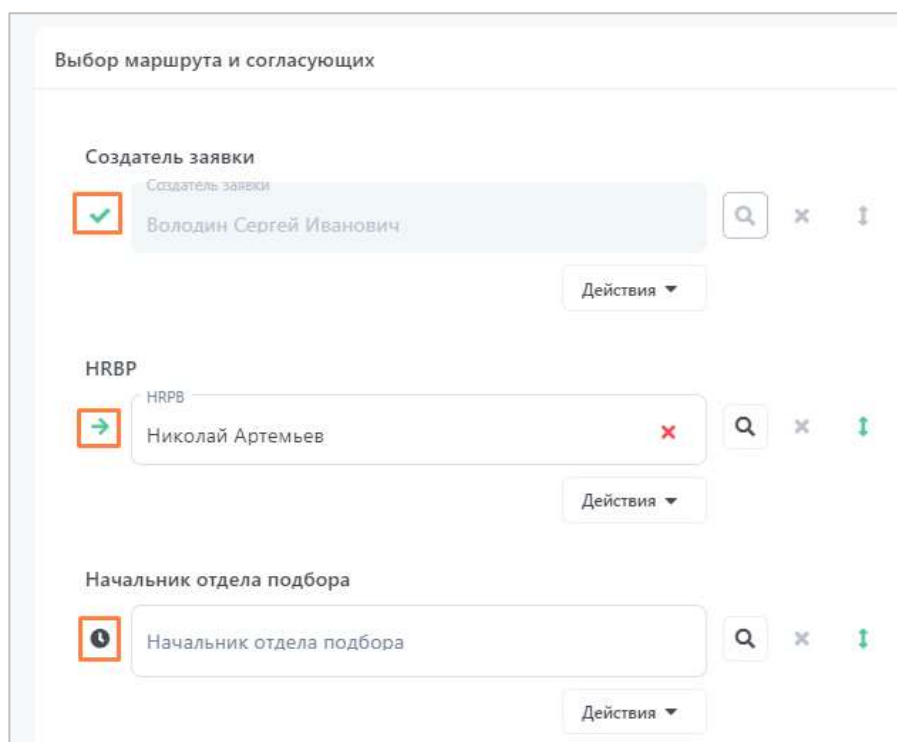


Рисунок 19. Продвижение заявки по маршруту согласования.

Иконки прохождения маршрута согласования имеют следующее значение:

- ✓ - прошедший этап согласования,
 - - текущий этап согласования,
 - 🕒 - предстоящий этап согласования.
- Если вы были последним в маршруте согласования, то согласование заявки завершится, заявка переместится на вкладку «В работе», и отправится к указанному в заявке Рекрутеру.

2.2 Отслеживание статуса согласования заявки

Если вам необходимо отслеживать статус заявки и ее историю прохождения маршрута согласования, вы можете это сделать в разделе «Заявки». В зависимости от статуса заявки она может находиться на разных вкладках:

- Вкладка «Необработанные» - сюда поступают заявки, которые вам необходимо согласовать или которые вернули вам на корректировку;
- Вкладка «На согласовании» - здесь выводятся заявки, которые находятся в процессе согласования и не требуют вашей реакции;

- Вкладка «В работе» - после завершения согласования заявка перейдет на эту вкладку и поступит в работу рекрутеру;
- Вкладка «Приостановленные» - здесь находятся заявки, для которых процесс согласования был приостановлен;
- Вкладка «Отмененные» - здесь находятся отмененные (отклоненные) заявки;
- Вкладка «Все» - на этой вкладке вы можете найти все заявки.

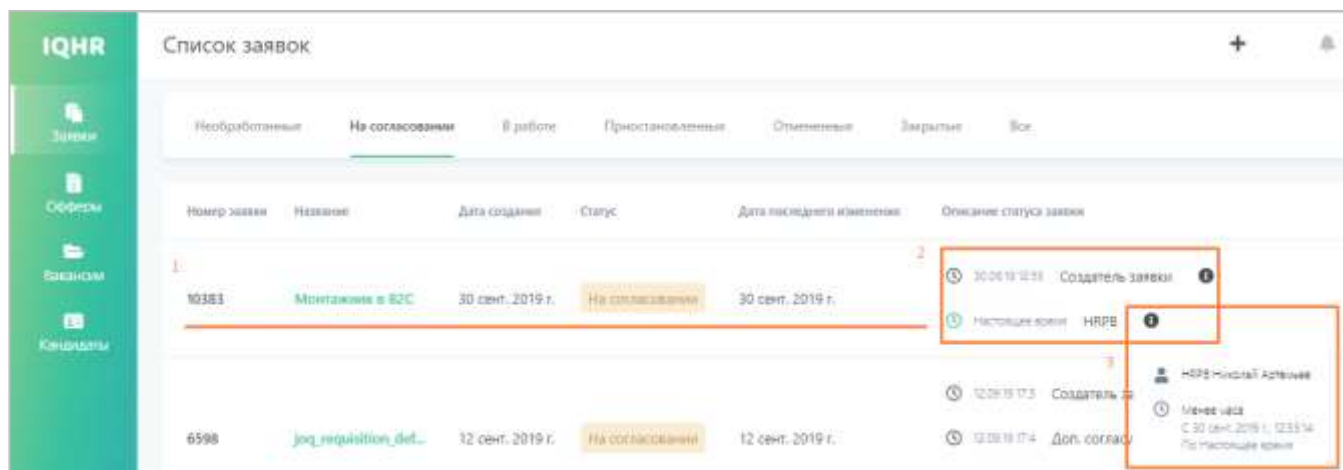


Рисунок 20. Мониторинг статуса заявки на подбор.

В списке заявок отображается следующая информация (см. Рисунок 20):

1. Общая информация о заявке (номер, название, дата создания и последнего изменения, статус);
2. Краткое описание статуса заявки (информация о создании заявки и текущих или прошедших этапах согласования). Иконка серого цвета ⌚ обозначает прошедший этап согласования, иконка зеленого цвета 🕒 – текущий;
3. Более подробная информация об этапе создания/согласования: ФИО согласующего/создателя, время поступления заявки на этап, время окончания согласования на этапе и срок нахождения на этапе заявки (в рабочих часах).

Помимо просмотра статуса заявки в общем списке вы можете просмотреть расширенное описание событий в карточке заявки (см. раздел «После согласования заявки»).

2.3 Возврат заявки на корректировку

Если в процессе согласования заявки (см. раздел «Согласование заявки») возникла необходимость вернуть заявку на корректировку нанимающему менеджеру или кому-то из согласующих, необходимо открыть карточку заявки и нажать на кнопку «Отправить на корректировку».

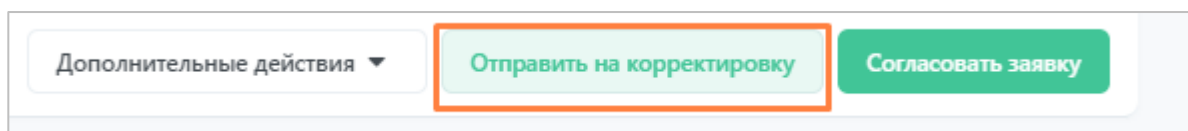


Рисунок 21. Кнопка отправки заявки на корректировку.

Откроется окно возврата заявки на корректировку, где вам необходимо выбрать этап, на который вы возвращаете заявку, и ввести комментарий о причине возврата.

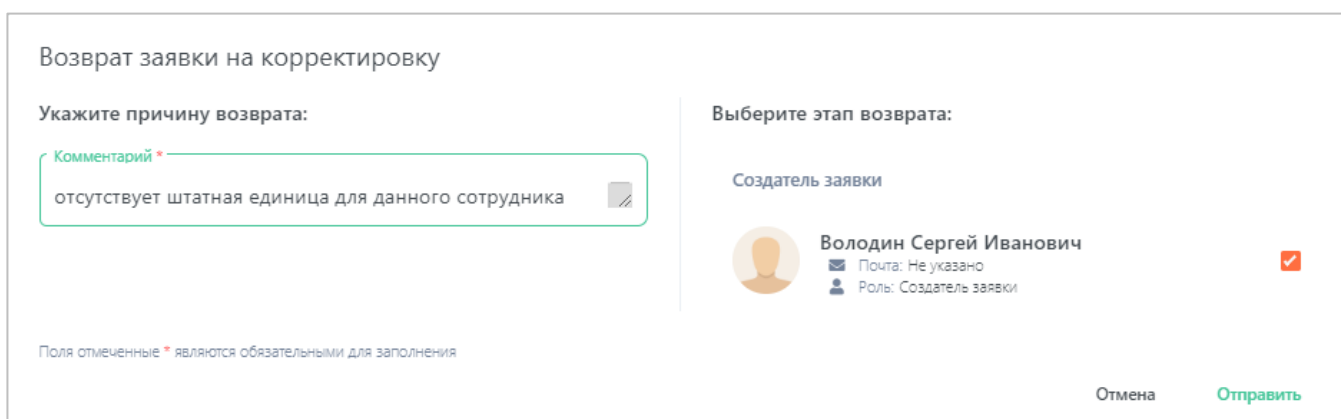
A form titled 'Возврат заявки на корректировку'. It has two main sections. The left section is 'Укажите причину возврата:' and contains a text input field with the placeholder 'Комментарий *' and the text 'отсутствует штатная единица для данного сотрудника'. The right section is 'Выберите этап возврата:' and shows the 'Создатель заявки' as 'Володин Сергей Иванович' with a red checkmark. Below the name, it says 'Почта: Не указано' and 'Роль: Создатель заявки'. At the bottom right, there are 'Отмена' and 'Отправить' buttons. A note at the bottom left says 'Поля отмеченные * являются обязательными для заполнения'.

Рисунок 22. Возврат заявки на корректировку.

После нажатия на кнопку «Отправить» заявка отправляется к указанному пользователю (пользователь получает уведомление), а также перемещается на вкладку «На согласовании». В описании статуса заявки и в ее расширенной истории событий сохраняется факт возврата с вашим комментарием.

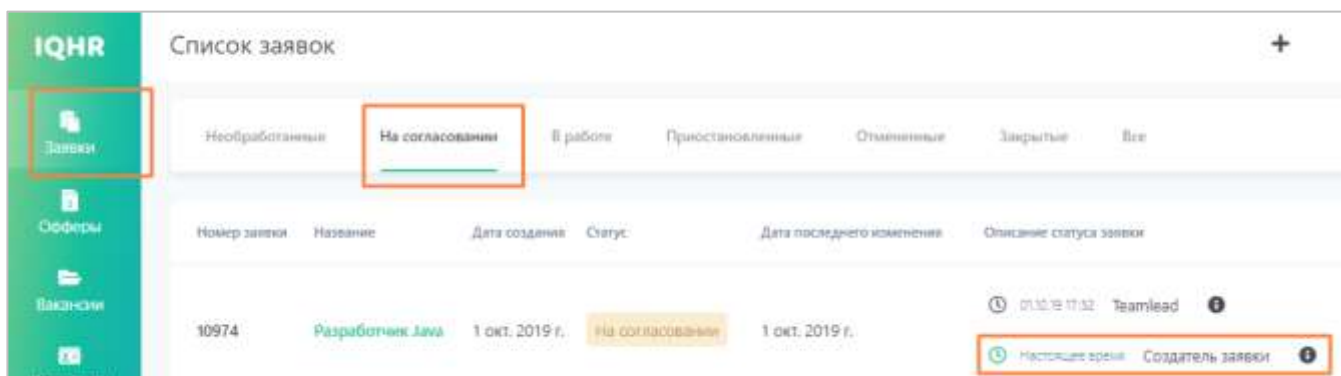


Рисунок 23. Отправленная на корректировку заявка.

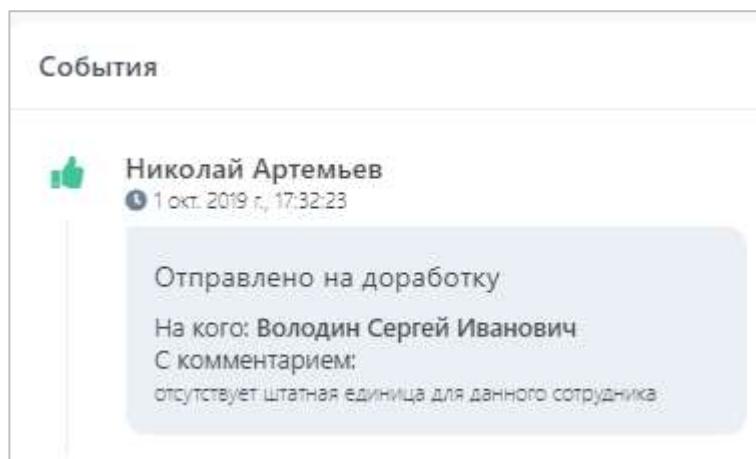


Рисунок 24. Факт отправки заявки на корректировку в карточке заявки.

Как только заявка будет откорректирована и отправлена вам обратно на согласование, вы получите уведомление (см. раздел «Уведомление о необходимости согласования»).

2.4 Корректировка заявки, возвращенной на доработку

В процессе согласования заявки у других согласующих может возникнуть необходимость вернуть вам заявку на корректировку. В таком случае произойдет следующее:

- Вы получите уведомление о данном событии в Системе и на почту. В уведомлении содержится информация о том, какая заявка возвращена, кто вам вернул заявку и с каким комментарием.

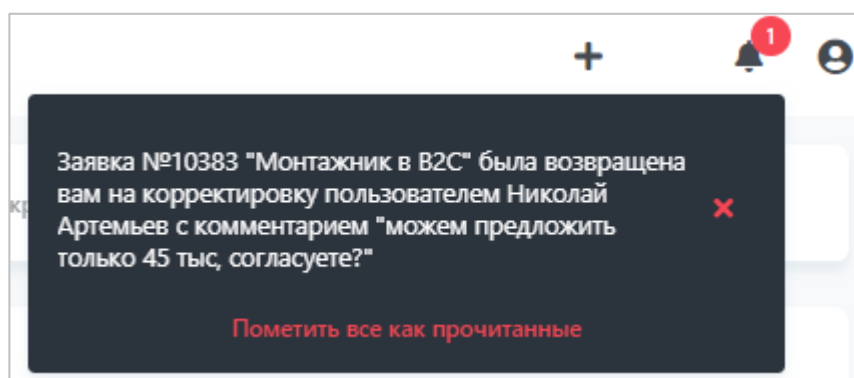


Рисунок 25. Уведомление в Системе о возвращении заявки на корректировку с комментарием.

[Заявка №10383 "Монтажник в В2С"](#) была возвращена вам на корректировку пользователем Артемьев Константин Александрович с комментарием "можем предложить только 45 тыс. согласуете?".

Автоматическая рассылка [IQHR](#).

Рисунок 26. Уведомление на почте о возвращении заявки на корректировку с комментарием.

Из уведомления на почту вы можете сразу перейти в карточку заявки в Системе, нажав на ссылку с названием заявки.

- Заявка переместится со вкладки «На согласовании» на вкладку «Необработанные». Именно на этой вкладке содержатся все заявки, требующие вашей реакции.

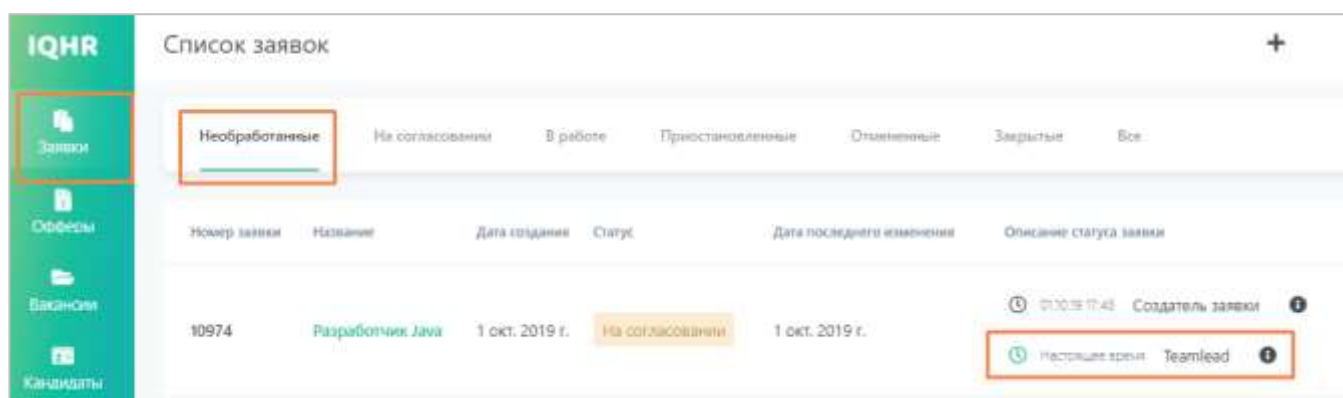


Рисунок 27. Заявка вернулась вам на корректировку и находится на вкладке «Необработанные».

В описании статуса вы можете увидеть, что теперь заявка перешла к вам, и до тех пор, пока вы на нее не отреагируете, заявка не продолжит свой маршрут согласования.

Чтобы продолжить согласование заявки, вам необходимо открыть ее карточку, нажав на название. Ознакомьтесь с комментариями согласующего, вернувшего заявку вам на корректировку, и изменениями, произошедшими в заявке. При необходимости скорректируйте поля заявки.

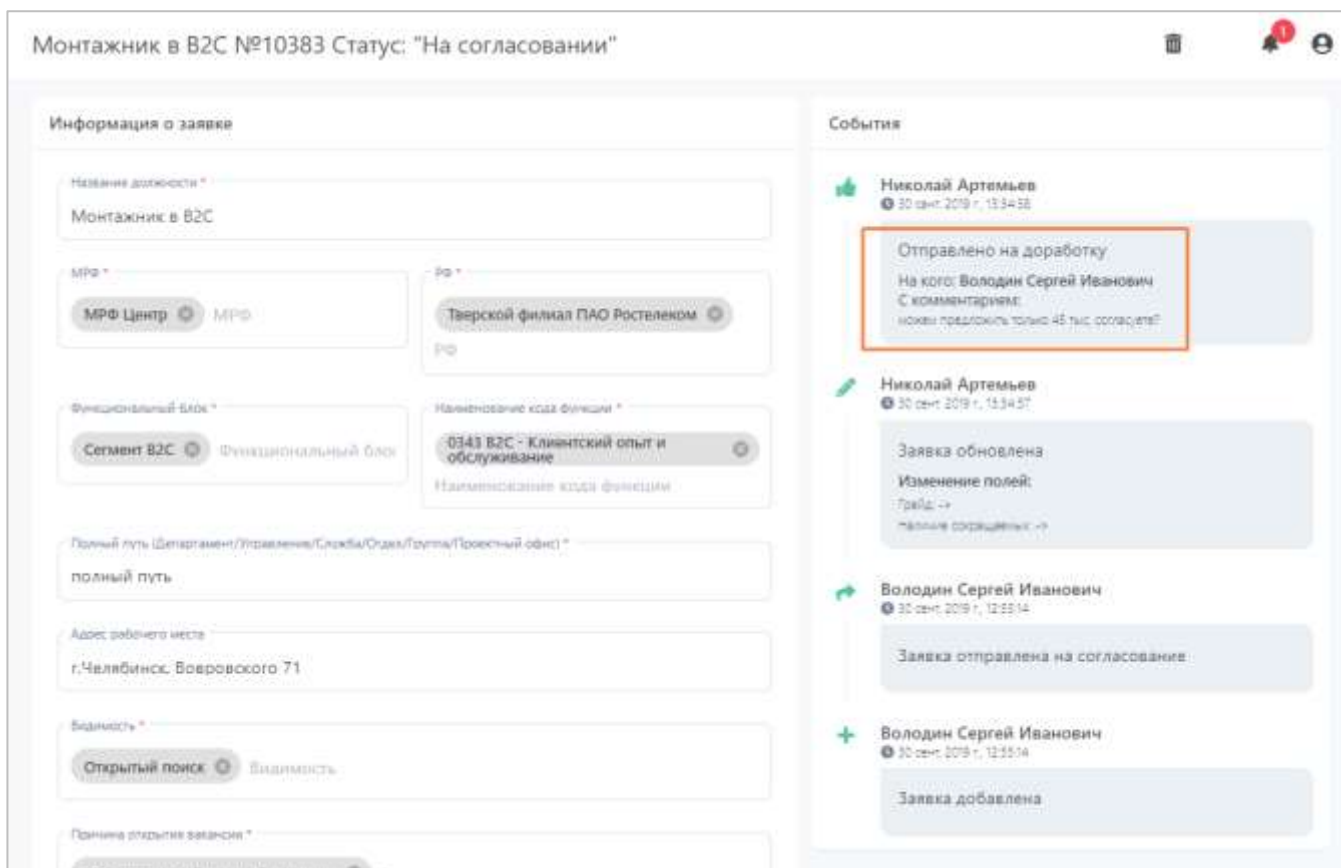


Рисунок 28. Ознакомление с комментарием согласующего, вернувшего на корректировку заявку.

Когда вы будете готовы отправить заявку обратно (на того согласующего, который ее вам вернул на корректировку), нажмите на кнопку «Скорректировать заявку».

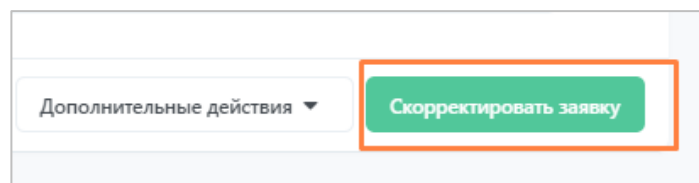


Рисунок 29. Кнопка корректировки заявки.

Введите комментарий (это может быть комментарий о совершенных вами исправлениях, ответ на сообщение согласующего и пр.) и нажмите на кнопку «Да».

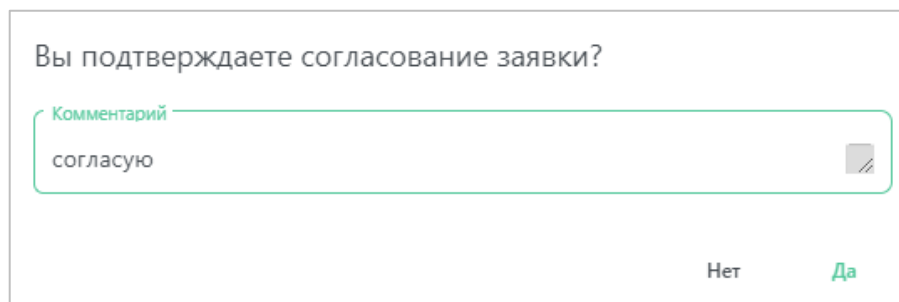


Рисунок 30. Комментарий и подтверждение согласования заявки.

После корректировки заявки она перемещается на вкладку «На согласовании» и отправляет на этап, с которого ее вам вернули, продолжая дальнейший маршрут согласования.

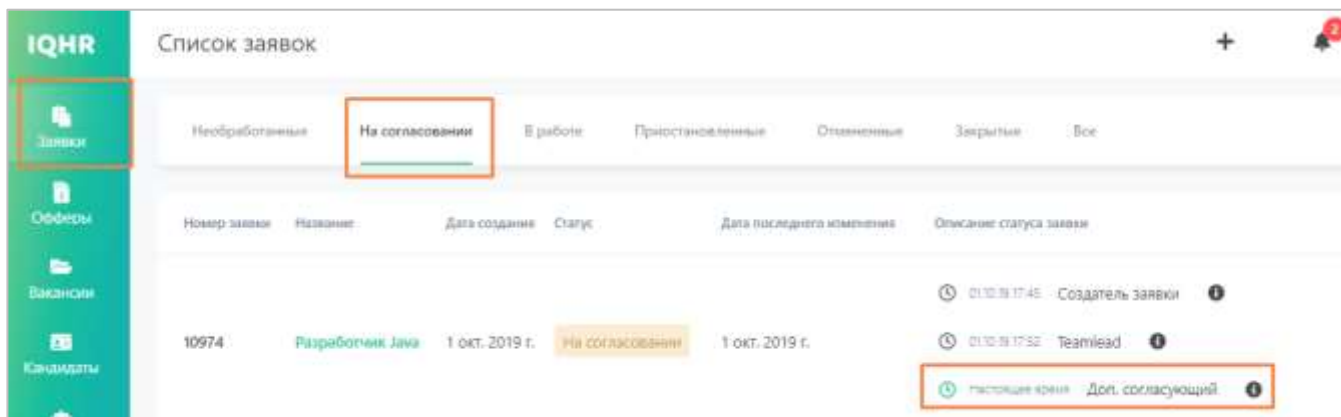


Рисунок 31. Скорректированная заявка отправилась согласующему, который вам ее вернул.

3 Работа с офферами

Оффер (предложение о работе) создается рекрутером, когда появляется финальный кандидат. Оффер содержит информацию о выбранном кандидате, информацию из заявки на подбор и дополнительную информацию о приеме кандидата.

После того, как оффер будет создан, он должен пройти маршрут согласования (это зависит от настроек шаблона оффера). Вы участвуете в процессе согласования оффера, если создатель оффера или кто-то из предшествующих согласующих маршрута назначил вас на один из этапов согласования.

3.1 Согласование оффера

3.1.1 Уведомление о необходимости согласования

Как только оффер поступит к вам на согласование, вы получите уведомление в Системе и на почту.

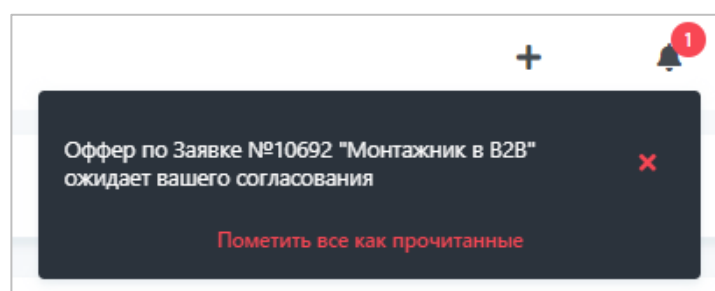


Рисунок 32. Уведомление в Системе о необходимости согласования оффера.

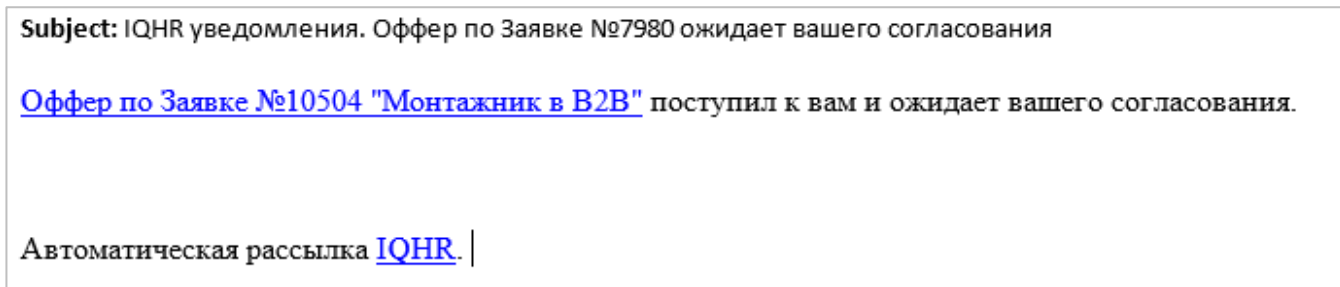


Рисунок 33. Уведомление на почте о необходимости согласования оффера.

Если вы просматриваете уведомление в почте, вы можете сразу перейти в карточку оффера, нажав на ссылку с названием.

3.1.2 Согласование оффера

Чтобы открыть оффер в системе, перейдите в раздел «Офферы». Ожидающий вашего согласования оффер будет находиться на вкладке «Необработанные».

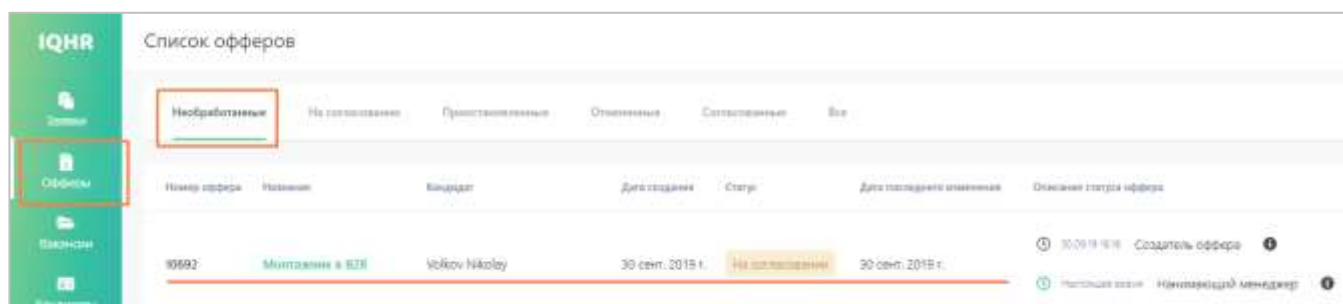


Рисунок 34. Оффер, ожидающий вашего согласования.

Вывод информации об оффере и его маршруте согласования аналогичен выводу информации о заявках на подбор.

Для согласования оффера откройте его карточку, нажав на название. Карточка оффера содержит следующие разделы (Рисунок 35):

1. Кандидат – информации о кандидате, по которому оффер создан;
2. Создано из вакансии – информация о вакансии, для которой создается оффер;
3. Информация об оффере – поля оффера;
4. События – история событий, произошедших с оффером (создание, согласование, изменение полей, изменение маршрута, комментарии и пр.);
5. Выбор маршрута и согласующих – маршрут этапов согласования оффера.

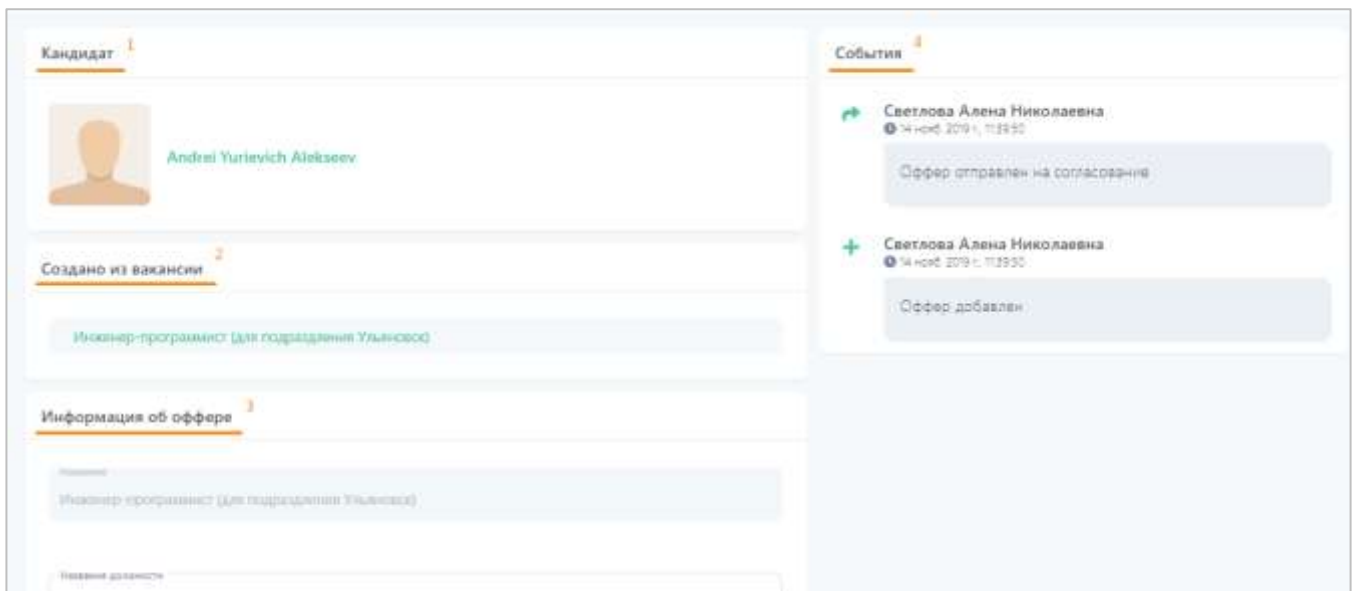


Рисунок 35. Разделы оффера: кандидат, информация об оффере, события.

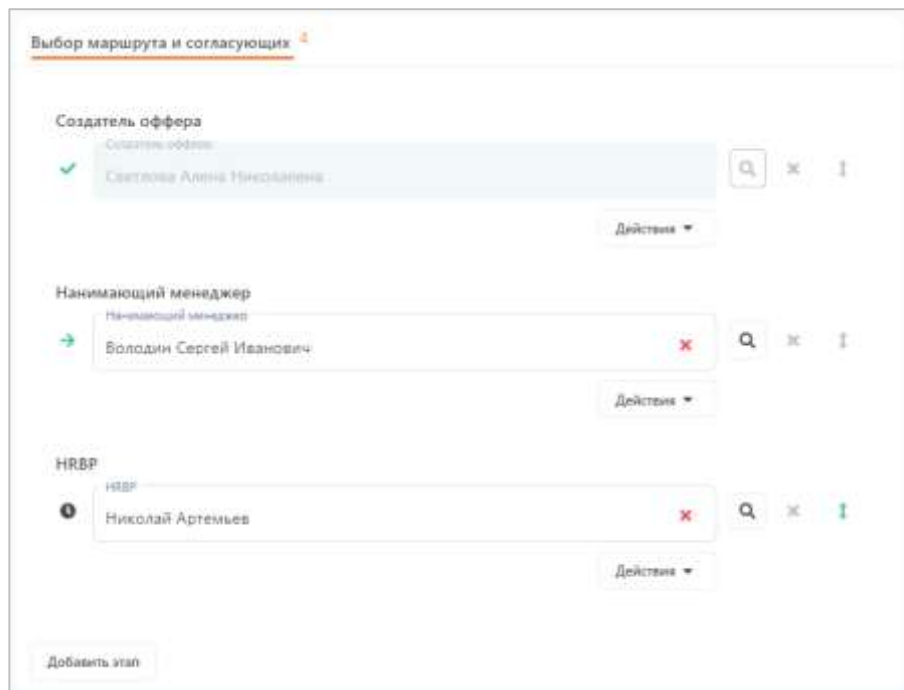


Рисунок 36. Раздел с маршрутом согласования оффера.

Проверьте (при необходимости заполните или скорректируйте) поля оффера, а также согласующих маршрута. Нажмите кнопку «Согласовать оффер» внизу карточки.

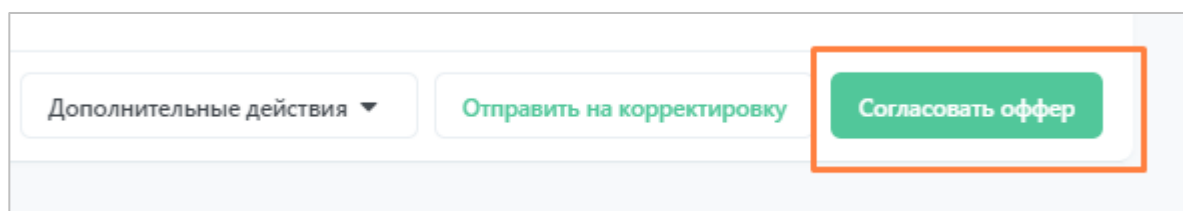


Рисунок 37. Кнопка согласования оффера.

Если вы не заполнили какие-то обязательные поля, Система выделит их красным цветом. Если все обязательные поля заполнены, то откроется окно для ввода комментария. Заполните поле с комментарием и нажмите «Да».

Работа по заполнению полей и изменению маршрута согласования аналогична работе с заявкой на подбор, см. раздел «Согласование заявки».

Обратите внимание, что разделы оффера содержат информацию необходимую для приема кандидата, а также подготовки рабочего места сотрудника.

3.1.3 После согласования оффера

Как только вы согласуете оффер, произойдет следующее:

- Оффер переместится на вкладку «На согласовании»;
- Оффер отправится следующему согласующему. Это вы можете проверить, просмотрев описание статуса оффера в списке офферов или просмотрев карточку оффера (расширенную историю или раздел с маршрутом согласования).



Рисунок 38. Информация о согласованном оффере в списке офферов.

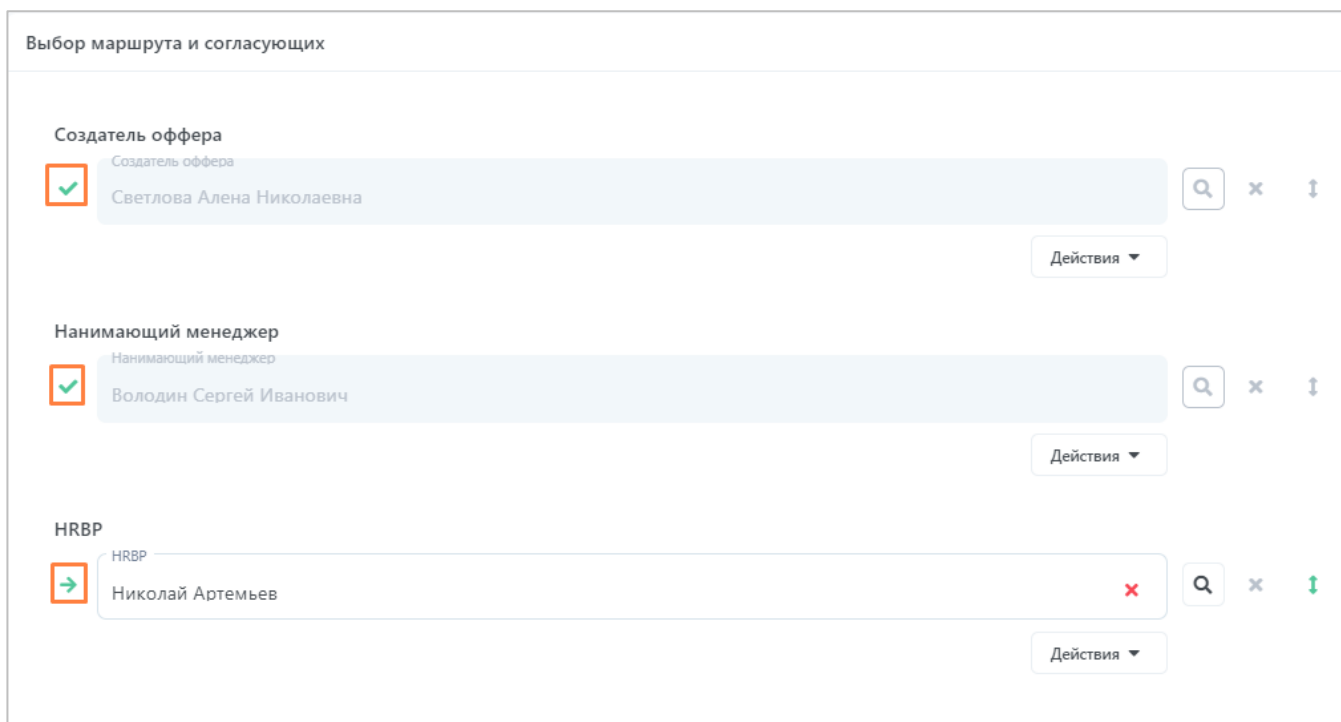


Рисунок 39. Продвижение оффера по маршруту согласования.

Иконки прохождения маршрута согласования аналогичны иконкам в заявке на подбор:

- ✓ - прошедший этап согласования,
 - ➔ - текущий этап согласования,
 - 🕒 - предстоящий этап согласования.
- Если вы были последним в маршруте согласования, то согласование оффера завершится, и оффер переместится на вкладку «Согласованные».

3.2 Возврат оффера на корректировку

Если в процессе согласования оффера (см. раздел «Согласование оффера») возникла необходимость вернуть оффер на корректировку рекрутеру или кому-то из согласующих, необходимо открыть карточку оффера и нажать на кнопку «Отправить на корректировку».

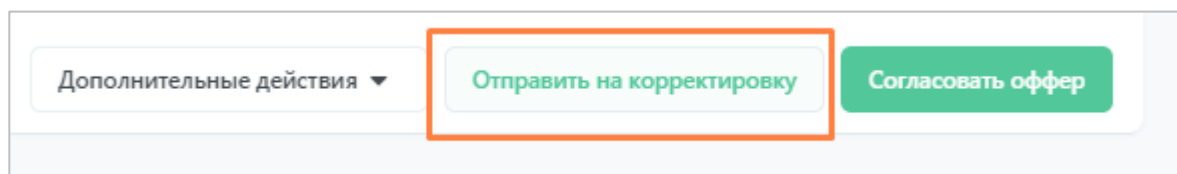


Рисунок 40. Кнопка отправки оффера на корректировку.

Откроется окно возврата оффера на корректировку, где вам необходимо выбрать этап, на который вы возвращаете оффер, и ввести комментарий о причине возврата.

Возврат оффера на корректировку

Укажите причину возврата:

Комментарий *

договаривались на другую премию

Выберите этап возврата:

Создатель заявки

Светлова Алена Николаевна

Почта: Не указано

Роль: Создатель заявки

Отмена Отправить

Рисунок 41. Возврат оффера на корректировку.

После нажатия на кнопку «Отправить» оффер отправляется к указанному пользователю (пользователь получает уведомление), а также перемещается на вкладку «На согласовании». В описании статуса оффера и в его расширенной истории событий сохраняется факт возврата с вашим комментарием.

IQHR

Список офферов

Заявки

Офферы

Бизнес

Кандидаты

Необработанные На согласовании Приставленные Отклонены Созданные Все

Номер оффера	Имя	Кандидат	Дата создания	Статус	Дата последнего изменения	Описание статуса оффера
10730	Монгаев Алексей Игоревич	Назиев Алексей Игоревич	30 сент. 2019 г.	На согласовании	30 сент. 2019 г.	Создатель оффера

Рисунок 42. Отправленный на корректировку оффер.

События

Володин Сергей Иванович

30 сент. 2019 г., 18:11:53

Отправлено на доработку

На кого: Светлова Алена Николаевна

С комментарием: договаривались на другую премию

Светлова Алена Николаевна

30 сент. 2019 г., 18:10:49

Оффер отправлен на согласование

Рисунок 43. Факт отправки оффера на корректировку в карточке оффера.

Как только оффер будет откорректирован и отправлен вам обратно на согласование, вы получите уведомление (см. раздел «Уведомление о необходимости согласования»).

3.3 Корректировка оффера, возвращенного на доработку

В процессе согласования оффера у других согласующих может возникнуть необходимость вернуть вам оффер на корректировку. В таком случае произойдет следующее:

- Вы получите уведомление о данном событии в Системе и на почту. В уведомлении содержится информация о том, какой оффер возвращен, кто вам его вернул и с каким комментарием.

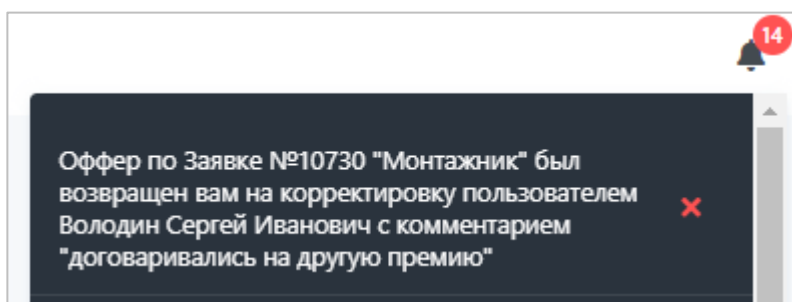


Рисунок 44. Уведомление в Системе о возвращении оффера на корректировку с комментарием.

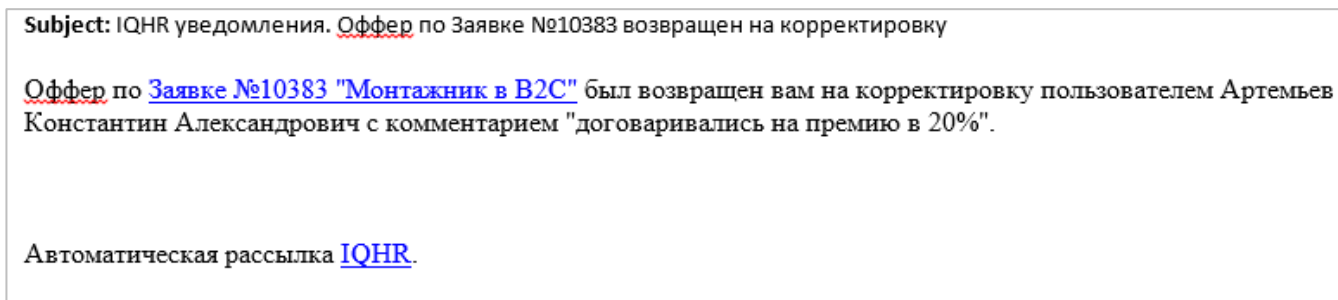


Рисунок 45. Уведомление на почте о возвращении оффера на корректировку с комментарием.

Из уведомления на почту вы можете сразу перейти в карточку оффера в Системе, нажав на ссылку с названием.

- Оффер переместится со вкладки «На согласовании» на вкладку «Необработанные». Именно на этой вкладке содержатся все офферы, требующие вашей реакции.

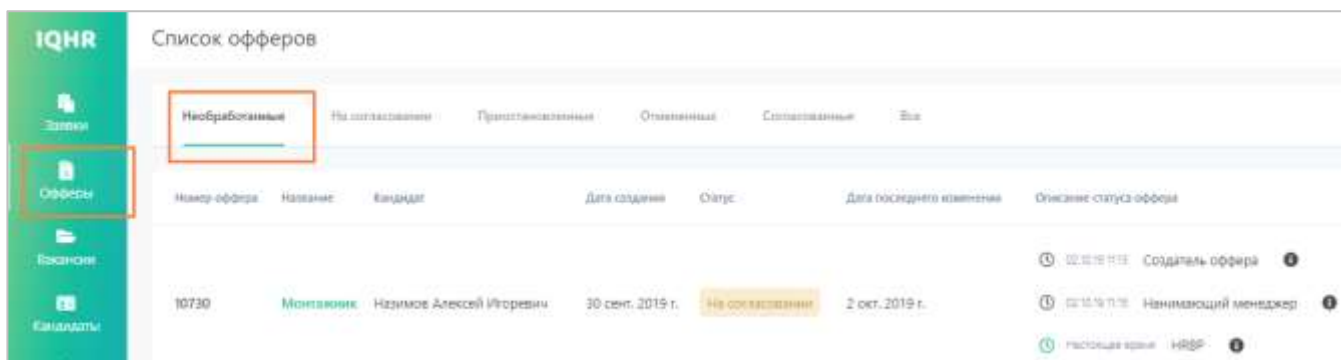


Рисунок 46. Оффер вернулся к вам на корректировку и находится на вкладке «Необработанные».

В описании статуса вы можете увидеть, что теперь оффер перешел к вам, и до тех пор, пока вы на него не отреагируете, оффер не продолжит свой маршрут согласования.

Чтобы продолжить согласование оффера, вам необходимо открыть его карточку, нажав на название. Ознакомьтесь с комментариями согласующего, вернувшего оффер вам на корректировку, и изменениями, произошедшими в оффере. При необходимости скорректируйте поля оффера.

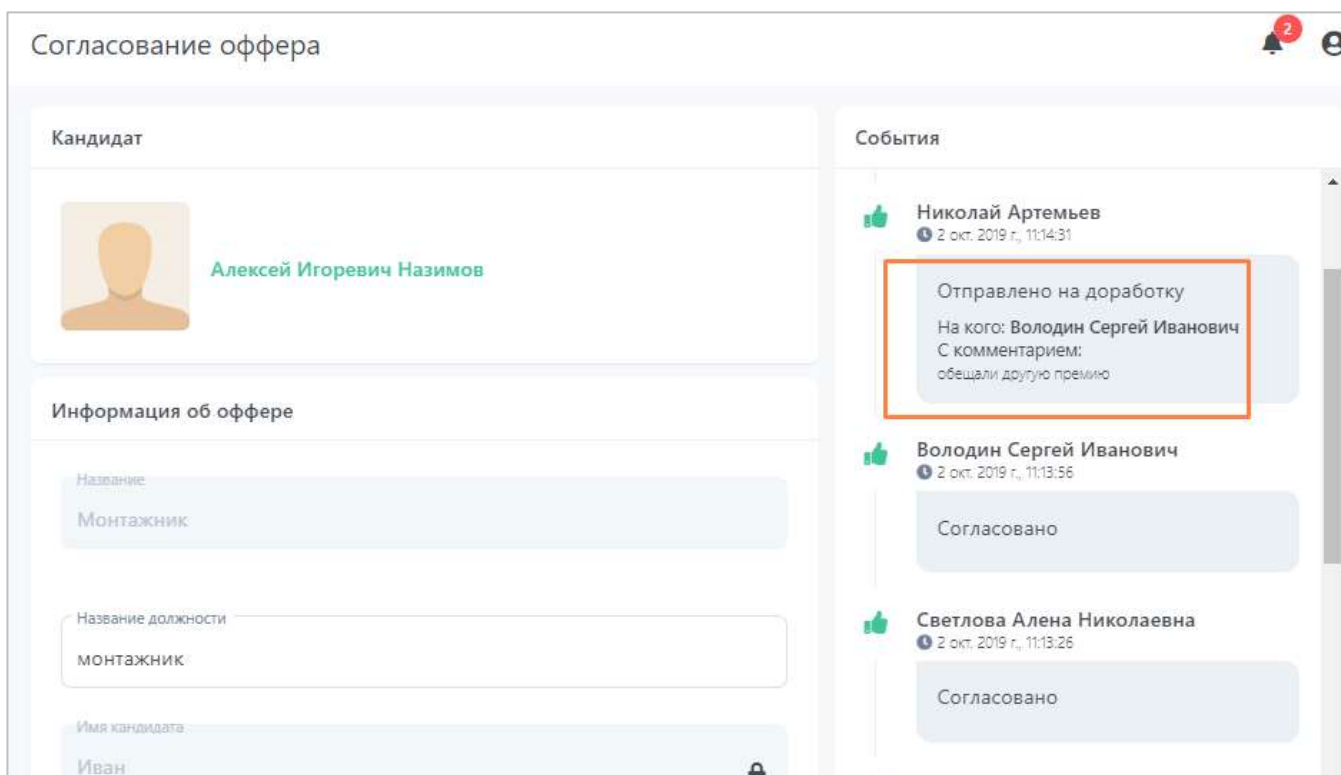


Рисунок 47. Ознакомление с комментарием согласующего, вернувшего на корректировку оффер.

Когда вы будете готовы отправить оффер обратно (на того согласующего, который его вам вернул на корректировку), нажмите на кнопку «Скорректировать оффер».

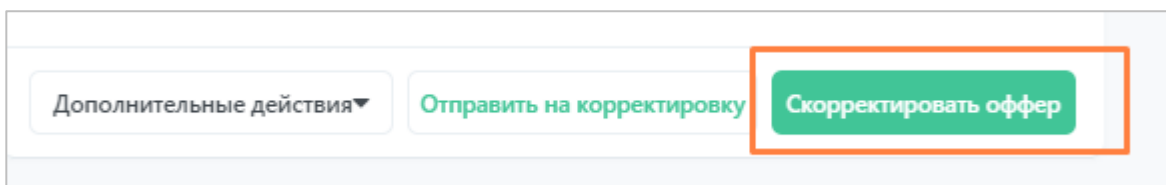


Рисунок 48. Кнопка корректировки оффера.

Введите комментарий (это может быть комментарий о совершенных вами исправлениях, ответ на сообщение согласующего и пр.) и нажмите на кнопку «Да».

После корректировки оффера он перемещается на вкладку «На согласовании» и отправляется на этап, с которого его вам вернули, продолжая дальнейший маршрут согласования.

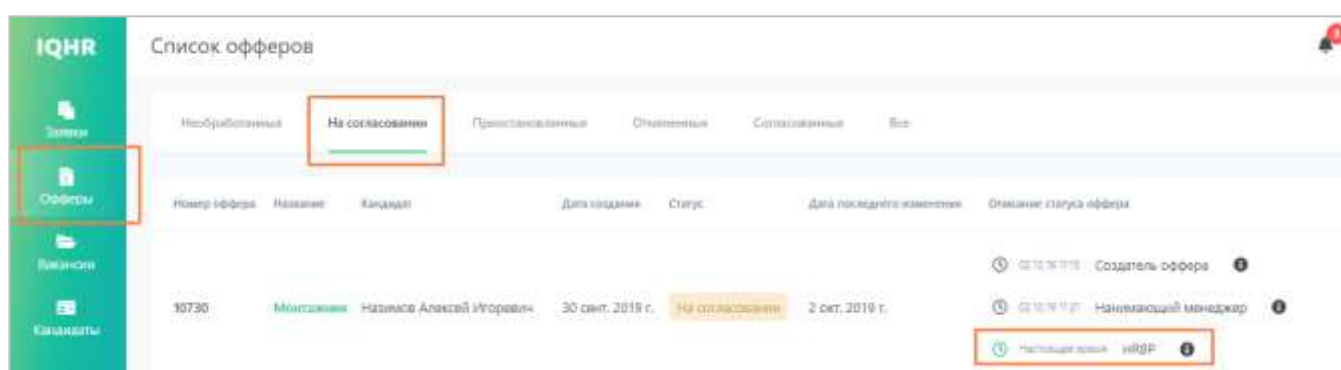


Рисунок 49. Скорректированный оффер отправился согласующему, который вам ее вернул.

4 Передача полномочий

В Системе есть возможность передать свои полномочия другому пользователю на определенный период времени. Это значит, что вы можете выбрать пользователя, который на указанный период времени сможет работать в системе под вашей учетной записью. Либо, наоборот, вы можете стать тем пользователем, кому передадут полномочия для работы в системе.

Для начала работы с полномочиями зайдите в раздел «Профиль».

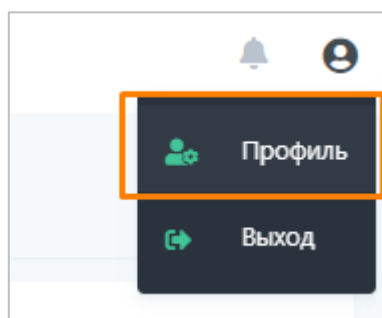


Рисунок 50. Профиль пользователя.

Перейдите на вкладку «Передача полномочий».

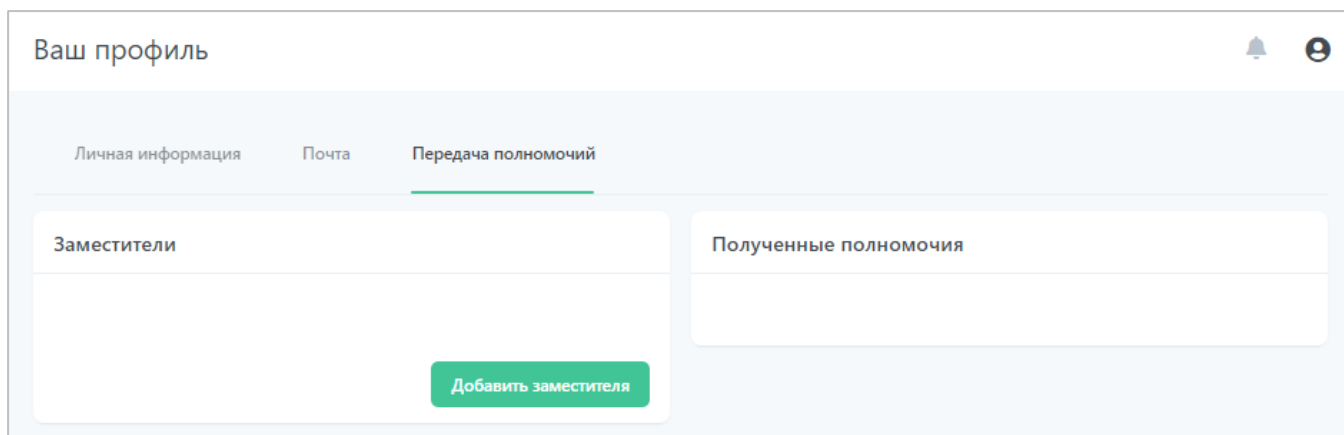


Рисунок 51. Настройка передачи полномочий.

На данной вкладке находятся два списка:

- «Заместители» - пользователи, которым вы передали полномочия на работу в Системе под вашей учетной записью.
- «Полученные полномочия» - пользователи, которые вам выдали полномочия на работу в Системе под их учетной записью.

4.1 Заместители

Чтобы передать полномочия на работу в Системе под вашей учетной записью, нажмите кнопку «Добавить заместителя».

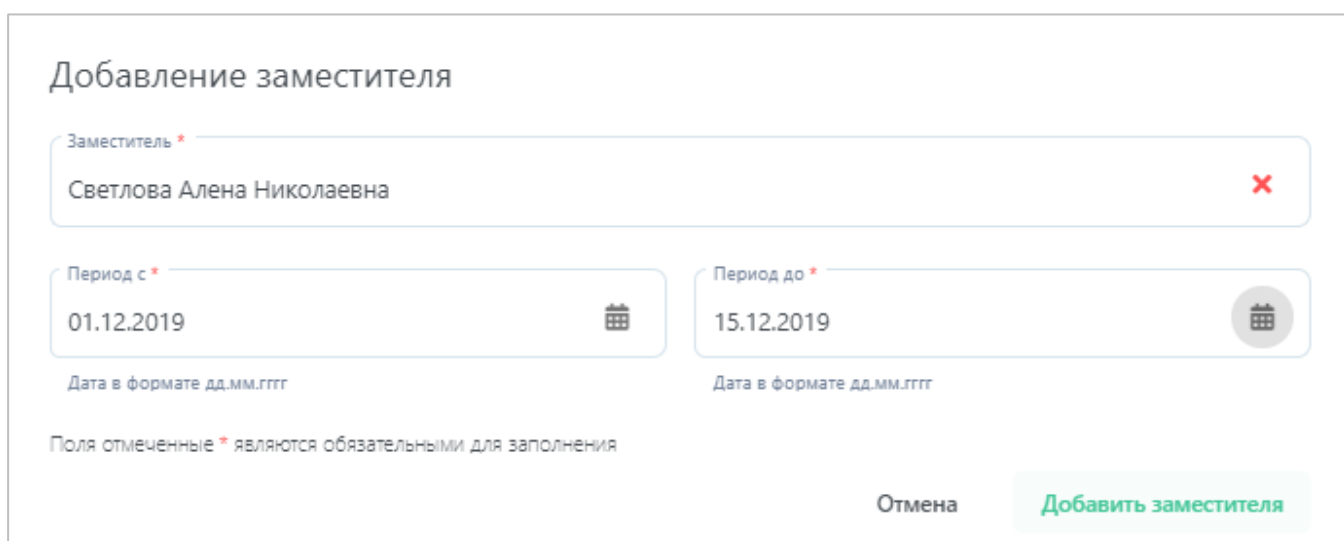


Рисунок 52. Добавление «заместителя».

Заполните необходимые поля:

- В поле «Заместитель» выберите пользователя,

- В поле «Период с» выберите дату, начиная с которой начнет действовать передача полномочий, в поле «Период до» - дату, до которой (включительно) будет действовать передача полномочий.

Нажмите кнопку «Добавить заместителя». Заместитель добавлен, во вкладке «Заместители» появилась соответствующая запись. Также вы можете отредактировать созданную настройку или удалить ее.

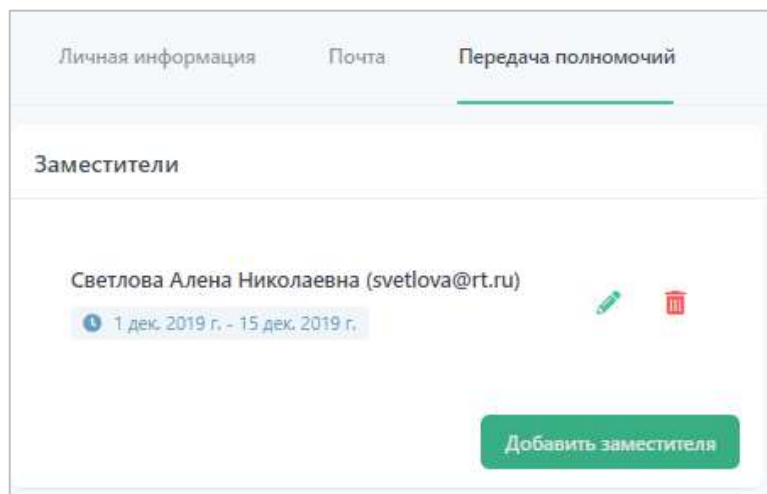


Рисунок 53. Добавленные «заместители».

Когда период замещения истечет, индикатор периода поменяет цвет.

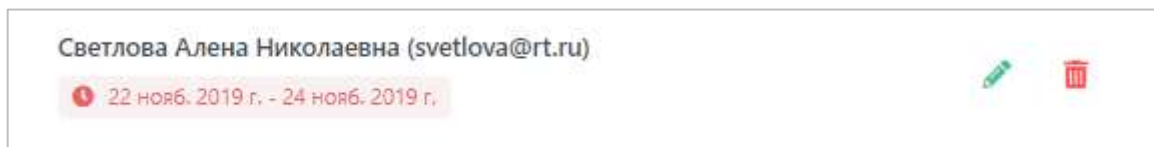


Рисунок 54. Истекший период замещения.

4.2 Полученные полномочия

Когда другой пользователь Системы назначит вас «заместителем», вы увидите соответствующую запись во вкладке «Полученные полномочия».

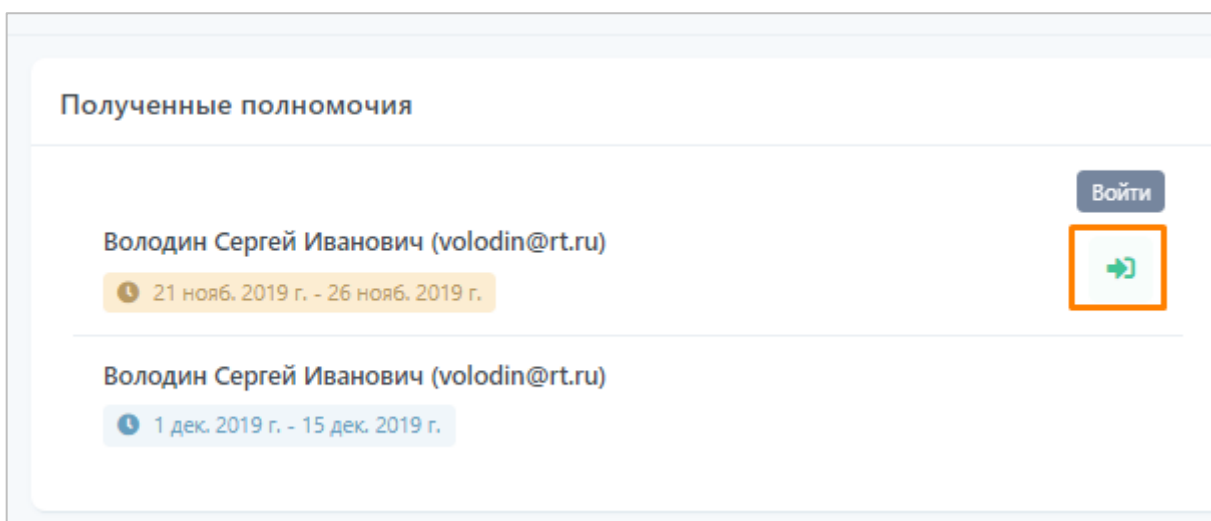


Рисунок 55. Полученные полномочия от других пользователей системы.

При наступлении периода действия полученных полномочий напротив записи появится кнопка «Войти». Нажав на нее, вы сможете зайти в систему под учетной записью пользователя, который выдал вам полномочия.

При этом, в правом верхнем углу экрана выводится надпись, что в данный момент вы находитесь в Системе под учетной записью другого пользователя.

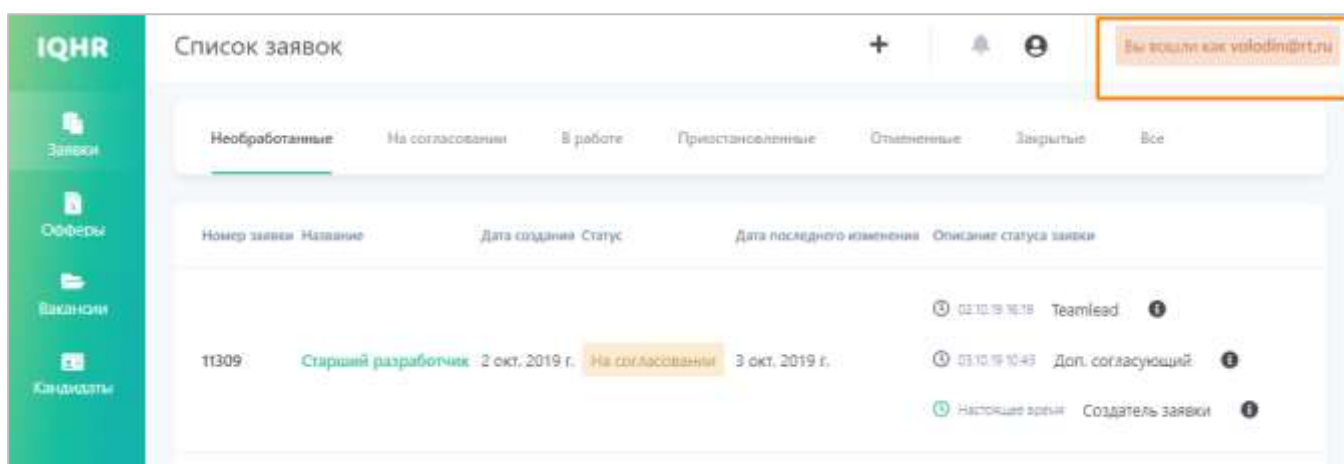


Рисунок 56. Индикация учетной записи, от имени которой вы находитесь в Системе.

Чтобы вернуться в свою учетную запись, необходимо осуществить выход из Системы.

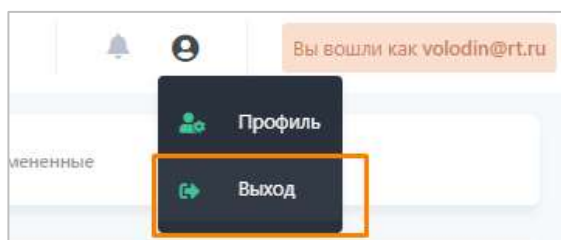


Рисунок 57. Выход из Системы.