

Система «Логика: ПЛАТФОРМА NEXT»

Руководство пользователя

Том 3

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Логика: ПЛАТФОРМА NEXT» (далее – Система). В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- создание документа;
- создание документа на основе шаблона;
- автоматическое создание документов;
- работа с вложениями из формы создания документа;
- ознакомление с документом;
- согласование документа;
- подписание документа;
- возврат на доработку;
- классификация документов;
- работа со штрихкодом.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	5
II.	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	6
III.	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА	9
IV.	АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	12
V.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	13
V.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ В ФОРМУ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	13
V.2.	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ В ДРУГУЮ КАТЕГОРИЮ	13
V.3.	УДАЛЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	14
VI.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТОМ.....	15
VI.1.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ.....	15
VI.2.	СОХРАНЕНИЕ ТЕКУЩЕГО СПИСКА ОЗНАКОМЛЕНИЯ	16
VI.3.	ПРОСМОТР ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	17
VI.4.	ОТЗЫВ ЗАДАЧИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	18
VI.5.	ОТЗЫВ ВСЕХ ЗАДАЧ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	18
VI.6.	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ.....	18
VI.7.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ	20
VII.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	21
VII.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	21
VII.1.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	21
VII.1.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	26
VII.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	32
VII.2.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	32
VII.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	34
VII.3.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ	38
VII.4.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ	39
VII.5.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	41
VII.6.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «СОГЛАСОВАТЬ»	43
VII.7.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «СОГЛАСОВАТЬ», НАЗНАЧЕННОЙ НА РАБОЧУЮ ГРУППУ.....	45
VII.8.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ СОГЛАСОВАНИЯ	47
VII.8.1.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАДАЧИ СОГЛАСОВАНИЯ.....	47
VII.8.2.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОЦЕССА СОГЛАСОВАНИЯ	48

VII.9.	ПРОСМОТР ИСТОРИИ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	48
<u>VIII.</u>	<u>ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА.....</u>	<u>50</u>
VIII.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	50
VIII.1.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ.....	50
VIII.1.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ	54
VIII.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	58
VIII.2.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ.....	58
VIII.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ	60
VIII.3.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ ПОДПИСАНИЕ.....	63
VIII.4.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С ПОДПИСАНИЯ	64
VIII.5.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ»	66
VIII.5.1.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ» ДЛЯ ДОКУМЕНТА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	66
VIII.5.2.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ» ДЛЯ ДОКУМЕНТА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП	70
VIII.6.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДПИСАНИЯ	71
VIII.6.1.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАДАЧИ ПОДПИСАНИЯ.....	71
VIII.6.2.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОЦЕССА ПОДПИСАНИЯ	72
VIII.7.	ПРОСМОТР ИСТОРИИ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	72
<u>IX.</u>	<u>ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ...74</u>	
<u>X.</u>	<u>ВОЗВРАТ НА ДОРАБОТКУ</u>	<u>77</u>
<u>XI.</u>	<u>КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ</u>	<u>78</u>
XI.1.	ИЗМЕНЕНИЕ АВТОМАТИЧЕСКИ ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТЕМАТИКИ ДОКУМЕНТА	78
XI.2.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ И ИСПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА	79
XI.3.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПРИ СОЗДАНИИ ПОДЧИНЕННОГО ПОРУЧЕНИЯ	83
<u>XII.</u>	<u>РАБОТА СО ШТРИХКОДОМ</u>	<u>86</u>
XII.1.	ПЕЧАТЬ ШТРИХКОДА.....	86
XII.2.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА СО ШТРИХКОДОМ	86
XII.3.	ПОИСК ДОКУМЕНТА ПО ШТРИХКОДУ	87

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Логика: ПЛАТФОРМА NEXT».



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЖЦ	Жизненный цикл
ШК	Штрихкод
ЭП	Электронная подпись
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Задание параметров отчета</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>В процессе</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u><i>Атрибуты</i></u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Создание документа

Для создания документа необходимо:

1. Открыть АРМ (Рисунок 1).



Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

Рисунок 1 – Пример АРМ

2. На панели представлений перейти в представление, из которого доступно создание требуемого типа документов.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]** и в раскрывшемся списке выбрать требуемый тип документа. Откроется форма создания документа (Рисунок 2).

Создать Заявка

Вложения:

Заявка

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Прочее

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Составитель:

Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД

Исполнитель:

Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД

Заголовок: *

Вид документа: *

Срок ответа:

Получатель: *

Содержание:

В ответ на:

Количество листов:

Тематика:

Номер дела:

Примечание:

Согласование:

Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

Подписание:

Создать маршрут

Маршрут подписания не создан

Создать Отмена

Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение

Рисунок 2 – Форма создания документа

5. Заполнить поля формы создания документа.

При необходимости добавить вложение (раздел V Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа (Рисунок 3).

Создать Заявка

Вложения:

Заявка

Заявка.docx

Прочее

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Составитель:

Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД

Исполнитель:

Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД

Заголовок:

Вид документа:

Срок ответа:

Получатель:

Содержание:

В ответ на:

Количество листов:

Тематика:

Номер дела:

Примечание:

Согласование:

Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

Подписание:

Создать маршрут

Маршрут подписания не создан

Создать Отмена

От Секретаря ФЭД ООО «Моя компания»
Андреевой Е.А.
Директору ФЭД ООО «Моя компания»
Никитину Н.А.

Заявка

Прошу выдать потоковый сканер и принтер штрихкодов для проведения работ на территории Заказчика.

Андреева Е.А.

Рисунок 3 – Вложение добавлено в форму создания документа

6. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан документ.

III. Создание документа на основе шаблона

Для создания документа на основе шаблона необходимо:

1. Открыть АРМ (см. Рисунок 1).



Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

2. На панели представлений перейти в представление, из которого доступно создание требуемого типа документов.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]**, навести курсор мыши на требуемый тип документа и выбрать один из шаблонов (Рисунок 4).

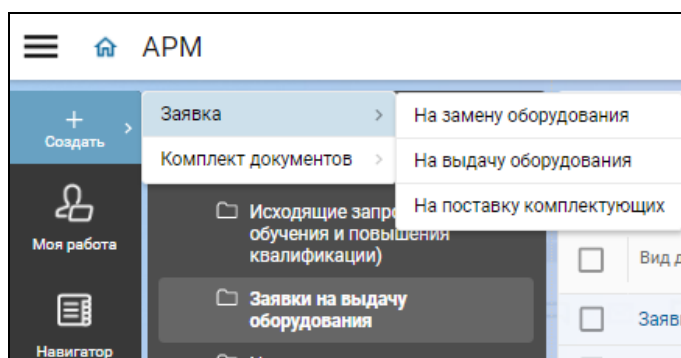


Рисунок 4 – Выбор шаблона документа

5. Откроется форма создания документа с заполненными по выбранному шаблону полями (Рисунок 5).



Если в шаблоне задан маршрут согласования, и ЖЦ документа предусматривает этап согласования, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.



Если в шаблоне задан маршрут подписания, и ЖЦ документа предусматривает этап подписания, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.

Рисунок 5 – Форма создания документа с заполненными по выбранному шаблону полями

6. Заполнить поля открывшейся формы.



Предзаполненные поля шаблона, в настройках которого установлен флаг **Нередактируемый шаблон**, недоступны для редактирования.

При необходимости добавить вложение (раздел V Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа (см. Рисунок 3).

7. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка документа.



При редактировании документа, созданного на основе нередактируемого шаблона, изменение полей, заполненных по данному шаблону, доступно только пользователю с бизнес-ролью **Редактор документов**.

При создании документа по шаблону, в котором задан шаблон формирования вложения, в форме создания отобразится примечание о возможности автоматического формирования вложения (Рисунок 6).

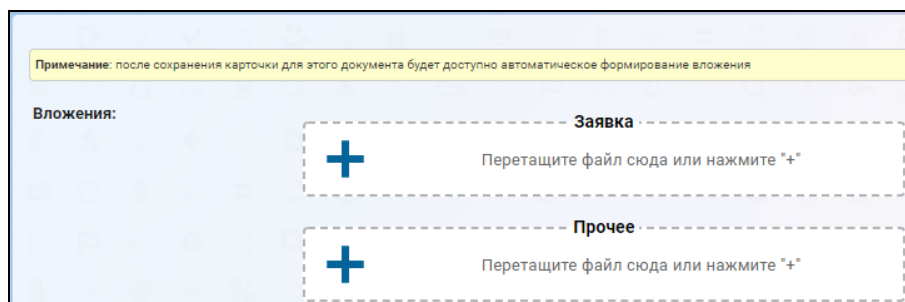


Рисунок 6 – Примечание о возможности автоматического формирования вложения

Для формирования вложения по шаблону необходимо:

1. Открыть карточку документа, созданного по шаблону, в котором был задан шаблон формирования вложения.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать вложение по шаблону». Откроется окно подтверждения создания вложения по шаблону (Рисунок 7).

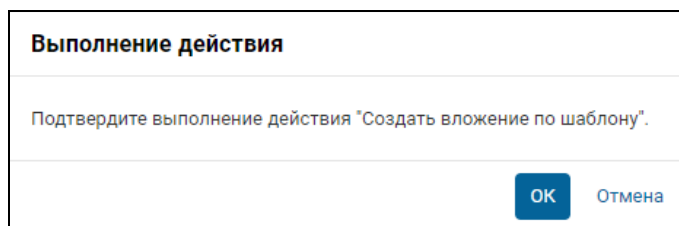


Рисунок 7 – Окно подтверждения создания вложения по шаблону

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате для документа будет сформировано вложение по шаблону.

IV. Автоматическое создание документов

В Системе предусмотрена возможность автоматического создания документов на основе:

- данных, полученных от систем распознавания документов;
- данных, полученных от внешних систем в согласованном формате xml.

На основе полученных данных Система автоматически определяет тип документа, заполняет его атрибуты, добавляет вложение и выполняет его сохранение.

V. Работа с вложениями из формы создания документа

V.1. Добавление вложения в форму создания документа

Для добавления вложения необходимо:

1. Открыть форму создания документа (см. Рисунок 5).
2. В требуемой категории вложений щелкнуть по значку **+**. Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 8).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа (см. Рисунок 3).

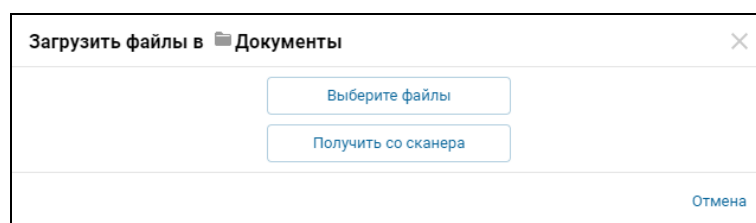


Рисунок 8 – Окно «Загрузить файлы в»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (подробное описание приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.3.1.3 Сканирование документа). Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

3. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.

В результате вложение будет добавлено в форму создания документа (см. Рисунок 3).

V.2. Перемещение вложения в другую категорию



Данная функция доступна, если на форме создания документа находится несколько категорий вложений.

Для перемещения вложения в другую категорию необходимо в форме создания документа щелкнуть по значку **✓** напротив вложения, которое требуется переместить, и выбрать категорию (Рисунок 9).

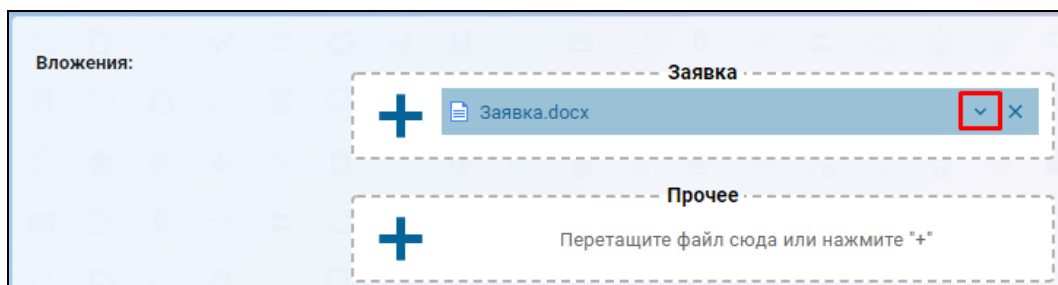


Рисунок 9 – Перемещение вложения в другую категорию

V.3. Удаление вложения из формы создания документа

Для удаления вложения необходимо:

1. В форме создания документа щелкнуть по значку **X** напротив вложения, которое требуется удалить (Рисунок 10).

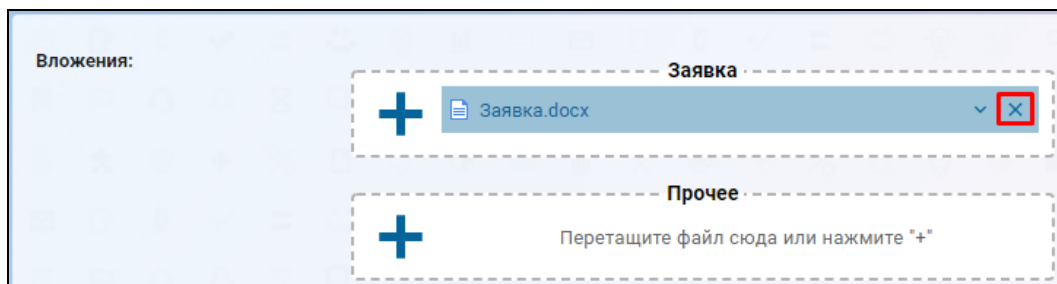


Рисунок 10 – Удаление вложения

2. В открывшемся окне подтвердить удаление вложения, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 11).

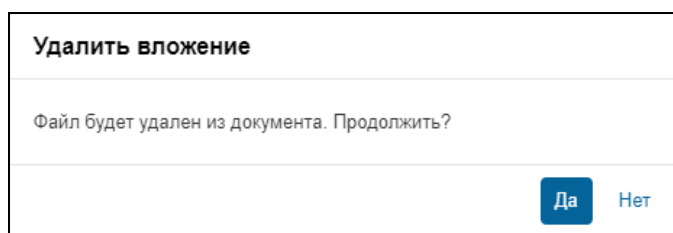


Рисунок 11 – Окно «Удалить вложение»

В результате вложение будет удалено из формы создания документа.

VI. Ознакомление с документом

VI.1. Отправка документа на ознакомление



Данное действие доступно, если ЖЦ документа предусматривает этап ознакомления.

Для отправки документа на ознакомление необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на ознакомление». Откроется окно **Направить на ознакомление** (Рисунок 12).

Рисунок 12 – Окно «Направить на ознакомление»

3. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Подразделение» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится структура организации;
 - «Рабочая группа» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень рабочих групп;
 - «Список ознакомления» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень списков ознакомления.

4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников (списков ознакомления) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (списки ознакомления). Нажать кнопку **[ОК]**.



Для просмотра сотрудников, входящих в список ознакомления, необходимо щелкнуть по ссылке с его названием (Рисунок 13).

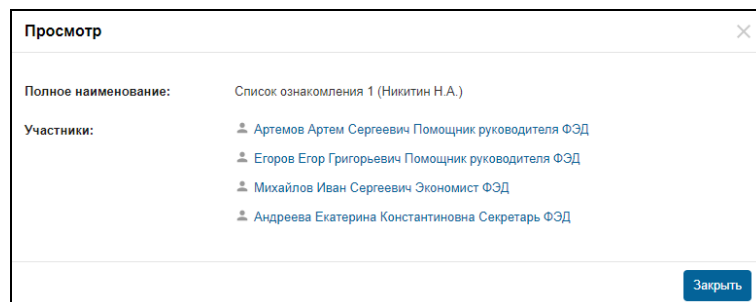


Рисунок 13 – Просмотр списка ознакомления

5. В окне **Направить на ознакомление** нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документ будет отправлен на ознакомление.

VI.2. Сохранение текущего списка ознакомления



Система позволяет сохранять текущий список ознакомления, состоящий только из сотрудников.

Для сохранения текущего списка ознакомления необходимо:

1. В окне **Направить на ознакомление** добавить сотрудников (Рисунок 14).

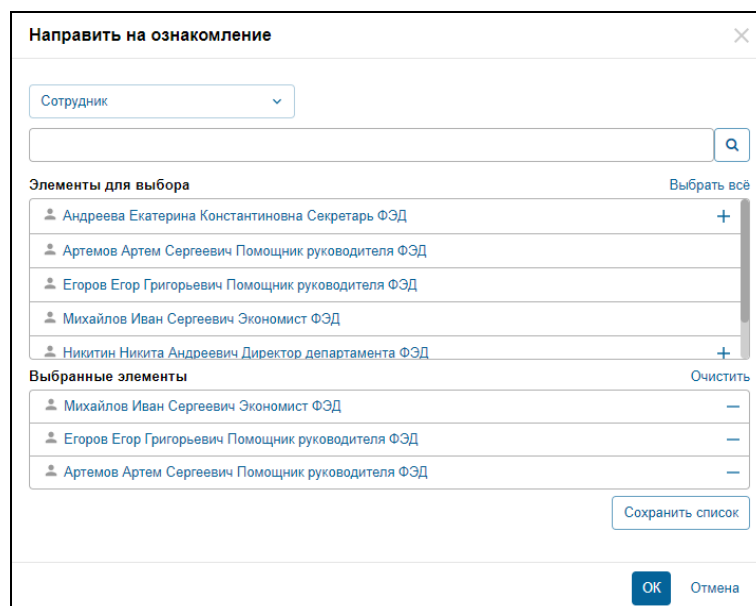


Рисунок 14 – Сохранение списка ознакомления

2. Нажать кнопку **[Сохранить список]**. Откроется окно **Новый список** (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Окно «Новый список»

3. Ввести название списка и нажать кнопку **[OK]**.

В результате текущий список ознакомления будет сохранен. Работа со списками ознакомления описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел IV.4.8. Списки ознакомления).

VI.3. Просмотр листа ознакомления

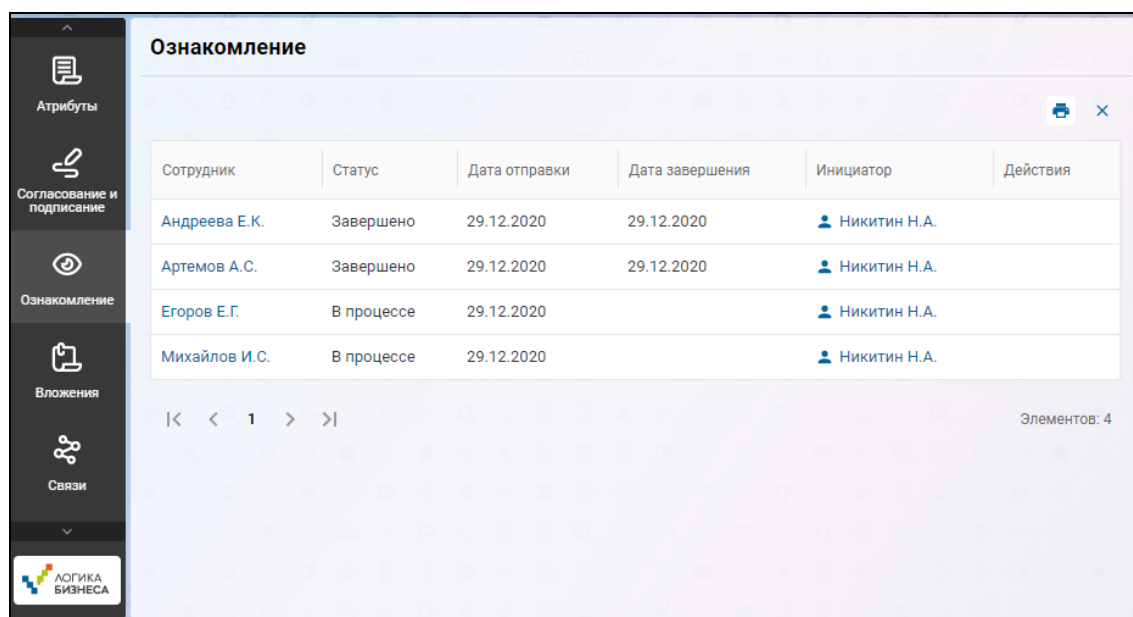
Для просмотра листа ознакомления необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться на ознакомлении.

2. Перейти на вкладку Ознакомление. В секции **Ознакомление** отображается лист ознакомления (Рисунок 16).



Сотрудник	Статус	Дата отправки	Дата завершения	Инициатор	Действия
Андреева Е.К.	Завершено	29.12.2020	29.12.2020	Никитин Н.А.	
Артемов А.С.	Завершено	29.12.2020	29.12.2020	Никитин Н.А.	
Егоров Е.Г.	В процессе	29.12.2020		Никитин Н.А.	
Михайлов И.С.	В процессе	29.12.2020		Никитин Н.А.	

Рисунок 16 – Просмотр листа ознакомления

VI.4.Отзыв задачи ознакомления




Данное действие выполняет инициатор ознакомления.



Задача ознакомления должна находиться в статусе *В процессе*.

Для отзыва задачи ознакомления необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Ознакомление (см. Рисунок 16).
3. В секции **Ознакомление** навести курсор мыши на задачу ознакомления, которую требуется отозвать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .

В результате задача ознакомления будет отозвана.

VI.5.Отзыв всех задач ознакомления




Данное действие выполняет инициатор ознакомления.



Задачи ознакомления должны находиться в статусе *В процессе*.

Для отзыва всех задач ознакомления необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Ознакомление (см. Рисунок 16).
3. В секции **Ознакомление** нажать кнопку  (см. Рисунок 16).


В результате задачи ознакомления будут отозваны.

VI.6.Подтверждение ознакомления с документом



Данное действие выполняет участник ознакомления.

Для подтверждения ознакомления с документом необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на ознакомление документе (Рисунок 17).

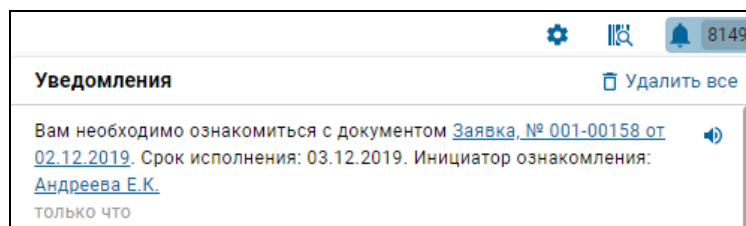


Рисунок 17 – Уведомление о поступившем на ознакомление документе

- Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 18).

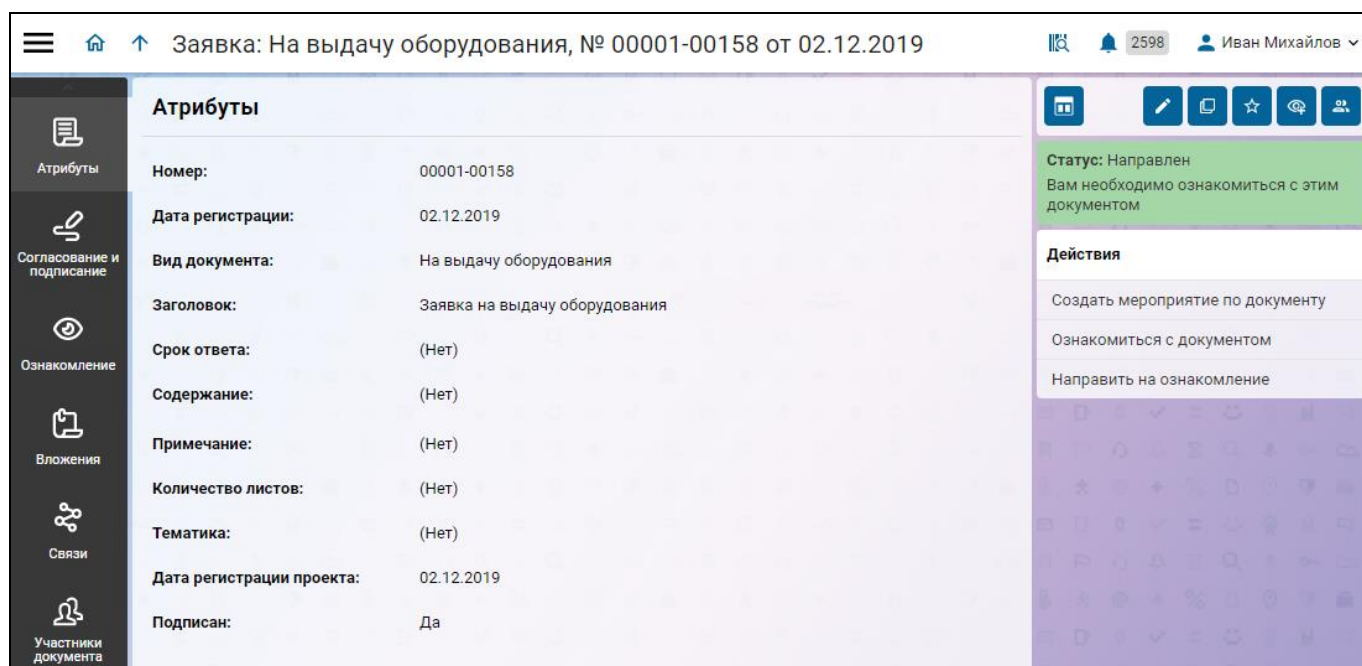


Рисунок 18 – Ознакомление. Карточка документа

- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Ознакомиться с документом». Откроется окно подтверждения ознакомления с документом (Рисунок 19).

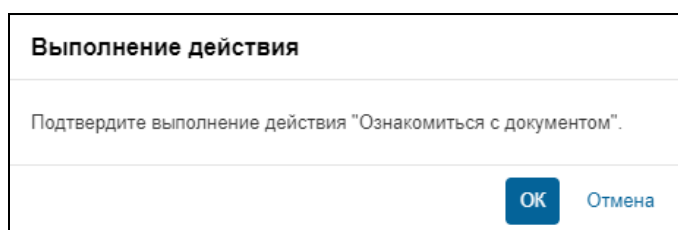



Рисунок 19 – Окно подтверждения ознакомления с документом

- Нажать кнопку [ОК].

VI.7.Формирование печатной формы листа ознакомления

Для формирования печатной формы листа ознакомления необходимо щелкнуть по значку  (см. Рисунок 16). Откроется печатная форма листа ознакомления (Рисунок 20).

Лист ознакомления

Документ Заявка

№ 001-00158

Дата 02.12.2019

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Документ передал	Дата	Ознакомлен
1	ФЭД	Помощник руководителя	Артемов А.С.	Андреева Е.К.	02.12.2019	Подписано ПЭП
2	ФЭД	Помощник руководителя	Егоров Е.Г.	Андреева Е.К.	02.12.2019	Нет
3	ФЭД	Экономист	Михайлов И.С.	Андреева Е.К.	02.12.2019	Подписано ПЭП
4	ФЭД	Директор департамента	Никитин Н.А.	Андреева Е.К.	02.12.2019	Нет

Рисунок 20 – Печатная форма листа ознакомления

VII. Согласование документа



ЖЦ документа должен предусматривать этап согласования.

VII.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа



Данные действия выполняет автор документа.

VII.1.1. Создание маршрута согласования

VII.1.1.1. Создание типового маршрута согласования

Для создания типового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть форму создания документа.
2. В форме создания документа в поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута согласования (Рисунок 21).

Выберите...

Элементы для выбора

Маршрут согласования 1	+
Маршрут согласования 2	+
Маршрут согласования 3	+

Выбранные элементы

Очистить

ОК Отмена

Рисунок 21 – Окно выбора маршрута согласования



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

3. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в форму создания документа в поле **Согласование** будет добавлен типовой маршрут согласования (Рисунок 22).

Согласование: Создать маршрут

Итерация № 1: Не начато; Маршрут согласования 1; плановый срок 2 р.д.

Этап 1. Согласование документов: не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Артемов А.С.	Помощник руководителя	1	Не начато	
Егоров Е.Г.	Помощник руководителя	1	Не начато	

Этап 2. Согласование директором ФЭД: не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Добавить этап

Рисунок 22 – Добавлен типовой маршрут согласования

Добавление нового этапа согласования описано в разделе VII.1.2.3.1 Добавление нового этапа согласования.

VII.1.1.2. Создание нетипового маршрута согласования

Для создания нетипового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть форму создания документа.
2. В форме создания документа в поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В форме создания документа отобразится секция **Параметры маршрута** (Рисунок 23).

Параметры маршрута

☒ Завершать после первого отклонения согласующим

☐ Уведомлять о каждой рецензии

По истечении срока: Ничего не делать

Сохранить **Отмена**

Рисунок 23 – Секция «Параметры маршрута». Маршрут согласования

3. Заполнить поля секции **Параметры маршрута**. Описание полей секции **Параметры маршрута** представлено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей секции «Параметры маршрута»


Поле	Описание	Способ заполнения
Завершать после первого отклонения согласующим	Устанавливается в случае, если необходимо завершать процесс согласования при первой визе «Отклонить»	Установить флаг
Уведомлять о каждой рецензии	Устанавливается в случае, если необходимо уведомлять инициатора согласования о каждой рецензии	Установить флаг
По истечении срока	Действие, которое должна выполнять Система после истечения срока согласования	Выбрать значение из выпадающего списка одно из значений: <ul style="list-style-type: none"> – «Ничего не делать» – после истечения срока согласования Система не будет выполнять никаких действий; – «Согласовать автоматически» – после истечения срока согласования Система автоматически согласует документ; – «Вернуть на доработку» – после истечения срока согласования Система автоматически вернет документ на доработку; – «Завершить с текущим результатом» – после истечения срока согласования Система автоматически завершит согласование с текущим результатом
Через (рабочих дней)	Количество рабочих дней (после истечения планового срока согласования), через которое Система выполнит действие, выбранное в поле По истечении срока . Поле доступно, если в поле По истечении срока указано любое значение кроме «Ничего не делать»	Ввести с клавиатуры





4. В секции **Параметры маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (Рисунок 24).

Рисунок 24 – Секция «Добавление этапа». Маршрут согласования

5. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (Таблица 4).

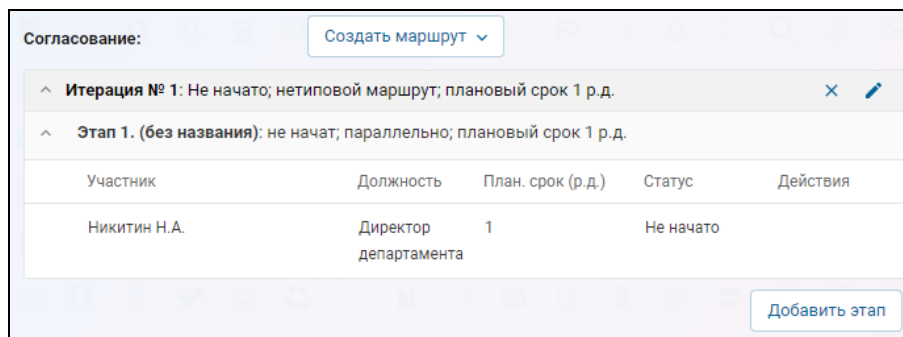
Таблица 4. Описание полей секции «Добавление этапа»

Поле	Описание	Способ заполнения
Название этапа	Название этапа согласования	Ввести с клавиатуры
Тип этапа	Тип этапа согласования. При параллельном согласовании документ направляется одновременно всем участникам согласования. При последовательном согласовании документ направляется каждому участнику согласования поочередно, друг за другом	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок по умолчанию для согласующего (р. д.)	Количество рабочих дней, отведенных каждому участнику этапа согласования по умолчанию	Ввести с клавиатуры
Использовать правило для этапа	Устанавливается в случае, если необходимо использовать определенное ранее правило, для вычисления согласующих	Установить флаг
Правило для этапа	Правило, по которому Система вычисляет согласующих. Поле доступно, если установлен флаг Использовать правило для этапа	Нажать кнопку  и указать необходимое правило

Поле	Описание	Способ заполнения
Согласующие	Сотрудники, выполняющие согласование на данном этапе. Поле доступно если снят флаг Использовать правило для этапа	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора согласующих. Выбрать из выпадающего списка тип построения маршрута (сотрудник, выбираемый вручную или сотрудник, вычисляемый с помощью макроса). Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена. <p>При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. Указать необходимых сотрудников (макросы)</p>

6. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в форме создания документа будет создан нетиповой маршрут согласования (Рисунок 25).



Согласование: Создать маршрут ▾

^ Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 1 р.д. ✕ ✎

^ Этап 1. (без названия): не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Добавить этап


Рисунок 25 – Создан нетиповой маршрут согласования

Добавление нового этапа согласования описано в разделе VII.1.2.3.1 Добавление нового этапа согласования.

VII.1.2. Редактирование маршрута согласования

VII.1.2.1. Изменение параметров маршрута согласования

Для изменения параметров маршрута согласования необходимо:

1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку  (см. Рисунок 22). Откроется форма **Редактирование маршрута** (Рисунок 26).

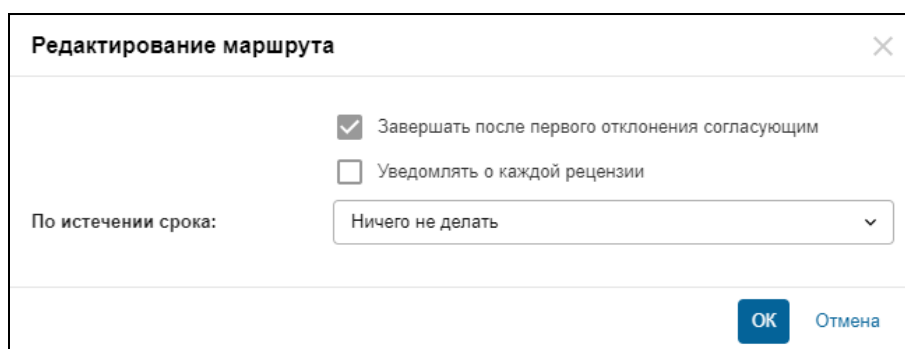



Рисунок 26 – Форма «Редактирование маршрута». Маршрут согласования

2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [OK].

В результате параметры маршрута согласования будут изменены.

VII.1.2.2. Удаление маршрута согласования

Для удаления маршрута согласования необходимо:

1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку  (см. Рисунок 22). Откроется окно **Удаление маршрута согласования** (Рисунок 27).

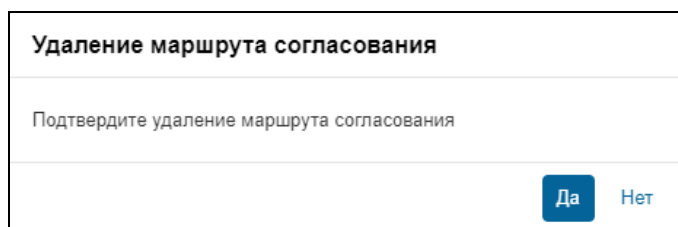


Рисунок 27 – Окно «Удаление маршрута согласования»

2. Нажать кнопку [Да].

В результате маршрут согласования будет удален.

VII.1.2.3. Редактирование списка этапов согласования

VII.1.2.3.1. Добавление нового этапа согласования

Для добавления в маршрут нового этапа согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования нажать кнопку **[Добавить этап]** (см. Рисунок 22). Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 24).
2. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 4).
3. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап согласования.

VII.1.2.3.2. Добавление согласующих в этап согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:


- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для добавления согласующих в этап согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить согласующих. Отобразятся доступные действия (Рисунок 28).

Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 2 р.д.				
Этап 1. (без названия): не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.				
Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Андреева Е.А.	Секретарь	1	Не начато	
Артемов А.С.	Помощник руководителя	1	Не начато	
Этап 2. (без названия): не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.				
Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Рисунок 28 – Этап согласования. Доступные действия

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора согласующих (Рисунок 29).



При выборе согласующих их доступность отображается индикатором:



– сотрудник доступен;



– сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск, командировка и т.п.);



– доступность не определена.

Рисунок 29 – Окно выбора согласующих

3. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников согласования;
 - «Рабочая группа» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень рабочих групп.
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников (макросов) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы). Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в этап согласования будут добавлены согласующие.

VII.1.2.3.3. Изменение порядка этапов согласования




Данное действие доступно в следующих случаях:



- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка этапов согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 28).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  или .

В результате порядок этапов согласования будет изменен.

VII.1.2.3.4. Изменение параметров этапа согласования




Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения параметров этапа согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 28).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование этапа** (Рисунок 30).

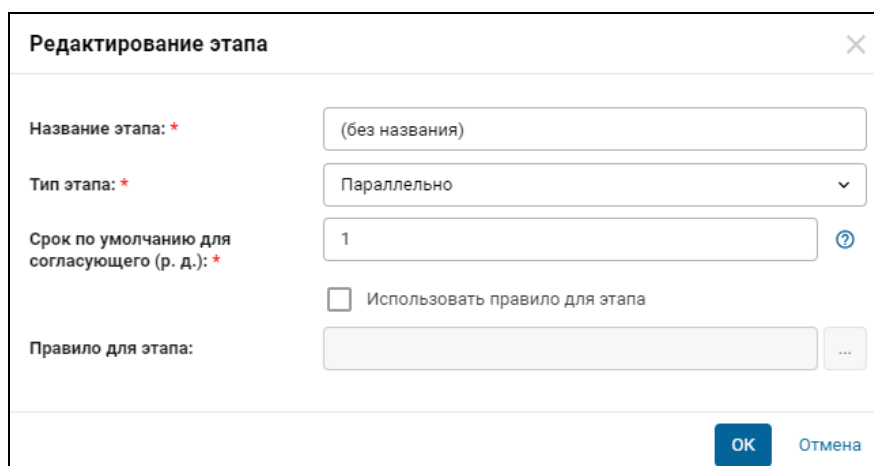


Рисунок 30 – Форма «Редактирование этапа». Маршрут согласования

3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате параметры этапа согласования будут изменены.

VII.1.2.3.5. Удаление этапа согласования




Данное действие доступно в следующих случаях:


- используется типовый маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления этапа согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 28).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 31).

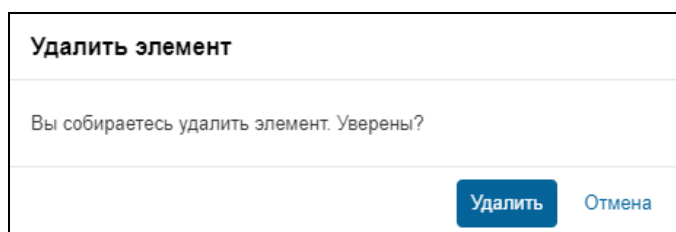


Рисунок 31 – Окно «Удалить элемент»

3. Нажать кнопку [Удалить].

В результате этап согласования будет удален.

VII.1.2.4. Редактирование списка участников согласования

VII.1.2.4.1. Изменение срока выполнения согласования для участника



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения срока выполнения согласования для участника необходимо:


1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок согласования, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (Рисунок 32).



Рисунок 32 – Форма «Редактировать элемент»

2. Указать требуемый срок и нажать кнопку **[OK]**.



В результате для участника будет изменен срок выполнения согласования.

VII.1.2.4.2. Изменение порядка согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка согласования необходимо в форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков  или .

VII.1.2.4.3. Удаление участника согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления участника согласования необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку **X**. Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 31).
2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник согласования будет удален.

VII.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа



Данные действия выполняет автор документа.

VII.2.1. Создание маршрута согласования

VII.2.1.1. Создание типового маршрута согласования

Для создания типового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку **Согласование и подписание** (Рисунок 33).

Рисунок 33 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание»

3. В поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута (см. Рисунок 21).



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

- В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточку документа на вкладку **Согласование и подписание** будет добавлен типовой маршрут согласования (Рисунок 34).

Рисунок 34 – Добавлен типовой маршрут согласования

VII.2.1.2. Создание нетипового маршрута согласования

Для создания нетипового маршрута согласования необходимо:

- Открыть карточку документа.
- Перейти на вкладку **Согласование и подписание** (см. Рисунок 33).
- В поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В карточке документа на вкладке **Согласование и подписание** отобразится секция **Параметры маршрута** (см. Рисунок 23).
- Заполнить поля секции **Параметры маршрута**. Описание полей секции **Параметры маршрута** представлено в таблице (см. Таблица 3).
- В секции **Параметры Маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 24).

6. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 4).

7. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в карточке документа на вкладке Согласование и подписание будет создан нетиповой маршрут согласования (Рисунок 35).

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Рисунок 35 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Создан нетиповой маршрут согласования

VII.2.2. Редактирование маршрута согласования

VII.2.2.1. Изменение параметров маршрута согласования

Для изменения параметров маршрута согласования необходимо:


1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 35).
2. В строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактирование маршрута** (см. Рисунок 26).
3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате параметры маршрута согласования будут изменены.

VII.2.2.2. Удаление маршрута согласования

Для удаления маршрута согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 35).

2. В строке с параметрами маршрута согласования щелкнуть по значку . Откроется окно **Удаление маршрута согласования** (см. Рисунок 27).
 3. Нажать кнопку **[Да]**.
- В результате маршрут согласования будет удален.

VII.2.2.3. Редактирование списка этапов согласования

VII.2.2.3.1. Добавление нового этапа согласования

Для добавления нового этапа согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку **Согласование и подписание** (см. Рисунок 35).
2. В секции с маршрутом согласования нажать кнопку **[Добавить этап]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 24).
3. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 4).
4. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап согласования.


VII.2.2.3.2. Добавление согласующих в этап согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:




- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для добавления согласующих в этап согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку **Согласование и подписание** (см. Рисунок 35).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить согласующих. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 28).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора согласующих (см. Рисунок 29).

При выборе согласующих их доступность отображается индикатором:



-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск, командировка и т.п.);
-  – доступность не определена.

4. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;

- «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников согласования;
 - «Рабочая группа» – при выборе данного значения в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень рабочих групп.
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников (макросов) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы). Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в этап согласования будут добавлены согласующие.

VII.2.2.3.3. Изменение порядка этапов согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка этапов согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку **Согласование и подписание** (см. Рисунок 35).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 28).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку **⋮**.

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **↑** или **↓**.

В результате порядок этапов согласования будет изменен.

VII.2.2.3.4. Изменение параметров этапа согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения параметров этапа согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку **Согласование и подписание** (см. Рисунок 35).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 28).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **✎**. Откроется форма **Редактирование этапа** (см. Рисунок 30).
4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате параметры этапа согласования будут изменены.


VII.2.2.3.5. Удаление этапа согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления этапа согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 35).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 28).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно Удалить элемент (см. Рисунок 31).
4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате этап согласования будет удален.

VII.2.2.4. Редактирование списка участников согласования


VII.2.2.4.1. Изменение срока выполнения согласования для участника



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения срока выполнения согласования для участника необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 35).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок выполнения этапа, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма Редактировать элемент (см. Рисунок 32).
3. Указать требуемый срок и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате для участника будет изменен срок выполнения согласования.

VII.2.2.4.2. Изменение порядка согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для изменения порядка согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 35).

2. В секции с маршрутом навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков ↑ или ↓.

В результате порядок согласования будет изменен.

VII.2.2.4.3. Удаление участника согласования



Данное действие доступно в следующих случаях:

- используется типовой маршрут согласования, в настройках этапа которого установлен флаг **Разрешить изменять параметры согласования**;
- используется нетиповой маршрут согласования.

Для удаления участника согласования необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 35).
2. В секции с маршрутом согласования навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку X. Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 31).
3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник согласования будет удален.

VII.3. Отправка документа на первичное согласование



Данное действие выполняет автор документа.

Для отправки документа на согласование необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен соответствовать следующим условиям:

- Документ должен находиться на стадии ЖЦ, позволяющей запуск процесса согласования.
- Процесс согласования для документа не запущен.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на согласование».

В результате для документа будет запущен процесс согласования.

При отправке на согласование документа, для которого не создан маршрут, откроется окно с сообщением об отсутствии маршрута согласования (Рисунок 36).

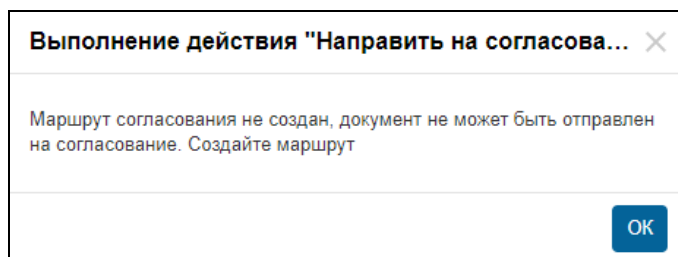


Рисунок 36 – Окно с сообщением об отсутствии маршрута согласования

VII.4. Отзыв документа с согласования



Данное действие выполняет автор документа.

Для отзыва документа с согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Для документа должен быть запущен процесс согласования.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать с согласования». Откроется форма **Отозвать с согласования** (Рисунок 37).

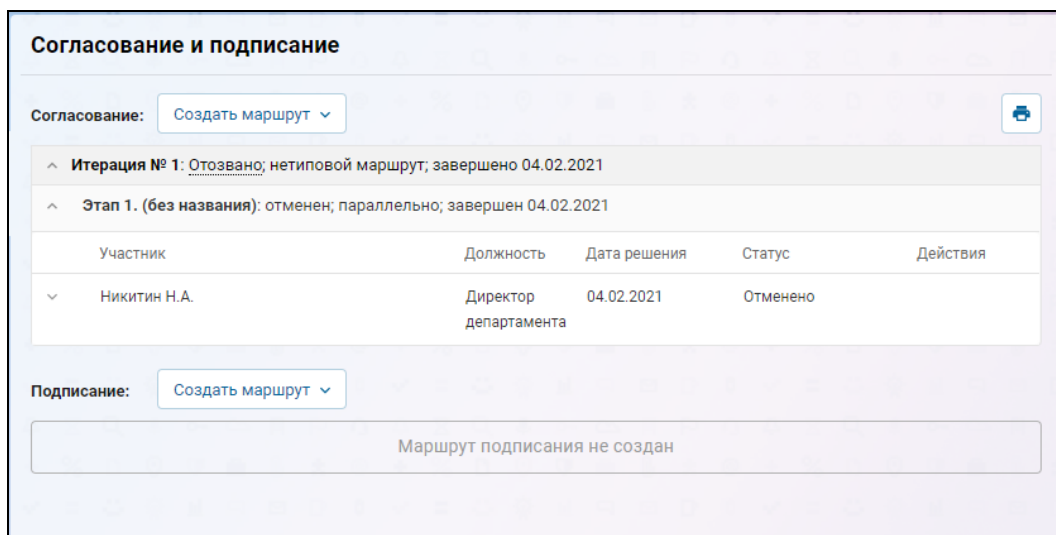
Рисунок 37 – Форма «Отозвать с согласования»

3. Указать причину отзыва документа с согласования и нажать кнопку **[ОК]**.


В результате документ будет отозван с согласования.

Для просмотра причины отзыва документа с согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 38).



Согласование и подписание

Согласование: [Создать маршрут](#) 

Итерация № 1: Отозвано; нетиповой маршрут; завершено 04.02.2021

Этап 1. (без названия): отменен; параллельно; завершен 04.02.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	04.02.2021	Отменено	

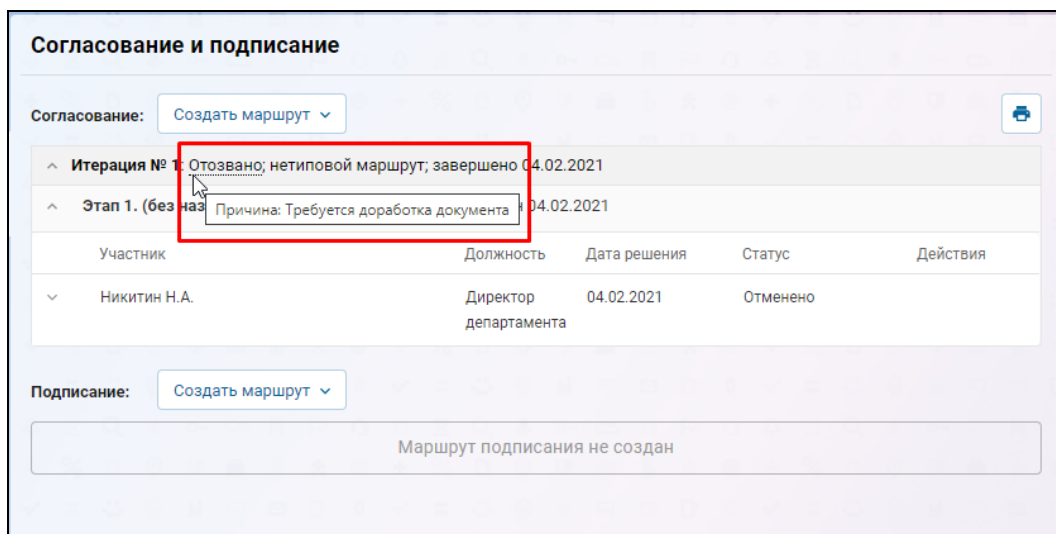
Подписание: [Создать маршрут](#)

Маршрут подписания не создан


Рисунок 38 – Карточка документа.

Вкладка «Согласование и подписание». Документ отозван с согласования

3. Навести курсор мыши на ссылку «Отозвано». Отобразится причина отзыва документа с согласования (Рисунок 39).



Согласование и подписание

Согласование: [Создать маршрут](#) 

Итерация № 1: Отозвано; нетиповой маршрут; завершено 04.02.2021

Этап 1. (без названия): отменен; параллельно; завершен 04.02.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	04.02.2021	Отменено	

Подписание: [Создать маршрут](#)

Маршрут подписания не создан

Причина: Требуется доработка документа

Рисунок 39 – Причина отзыва документа с согласования

После отзыва документа с согласования доступна возможность его отправки на повторное согласование.

VII.5. Принудительное согласование документа



Данное действие выполняет автор документа.

Для принудительного согласования документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Для документа должен быть запущен процесс согласования.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принудительно согласовать». Откроется форма **Принудительно согласовать** (Рисунок 40).

Рисунок 40 – Форма «Принудительно согласовать»

3. Указать причину принудительного согласования документа и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате согласование документа будет завершено принудительно.

Для просмотра причины принудительного завершения согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 41).

Согласование и подписание

Согласование:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Согласовано принудительно; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершено 04.02.2021

Этап 1. (без названия): отменен; параллельно; завершен 04.02.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	04.02.2021	Отменено

Подписание: [Создать маршрут](#)

Маршрут подписания не создан

Рисунок 41 – Карточка документа.

Вкладка «Согласование и подписание». Документ согласован принудительно

3. Навести курсор мыши на ссылку «Согласовано принудительно». Отобразится причина принудительного согласования документа (Рисунок 42).

Согласование и подписание

Согласование:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Согласовано принудительно; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершено 04.02.2021

Этап 1. (без названия): отменен; параллельно; завершен 04.02.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	04.02.2021	Отменено

Подписание: [Создать маршрут](#)

Маршрут подписания не создан

Причина: Согласование не требуется


Рисунок 42 – Причина принудительного согласования документа

VII.6. Выполнение задачи «Согласовать»



Данное действие выполняет сотрудник, назначенный согласующим.

Для выполнения задачи «Согласовать» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на согласование документе (Рисунок 43).

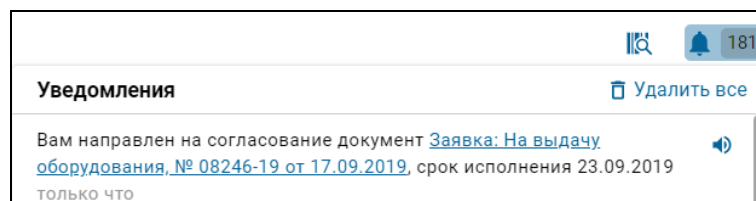


Рисунок 43 – Уведомление о поступившем на согласование документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 44).

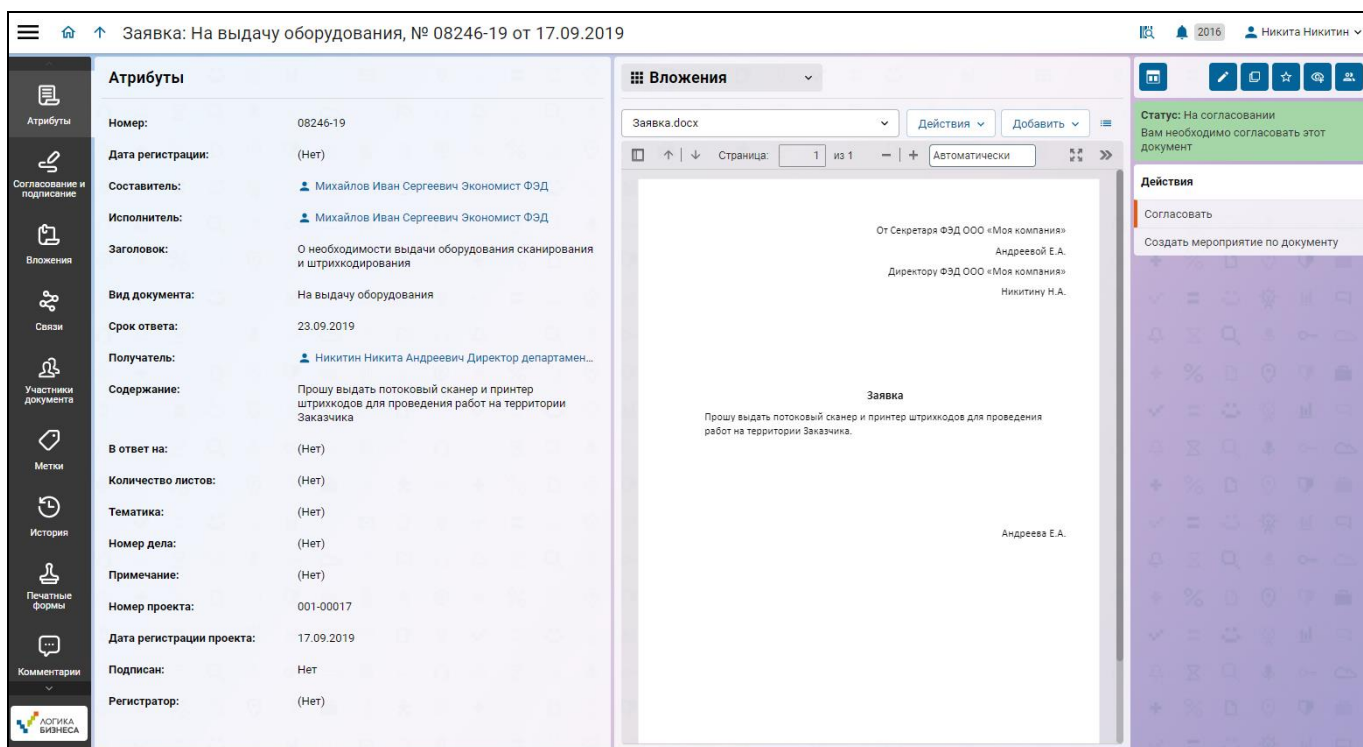


Рисунок 44 – Карточка документа, поступившего на согласование

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Согласовать». Откроется окно **Согласовать** (Рисунок 45).



Если в карточке документа отсутствуют вложения, то в окне **Согласовать** будет отображаться надпись «Отсутствуют вложения».

Рисунок 45 – Окно «Согласовать»

4. Выбрать вложение для просмотра в раскрывающемся списке (Рисунок 46).

Рисунок 46 – Выбор вложения



Просмотренные вложения отмечены значком ✓.

5. Выбрать один из результатов выполнения задачи согласования:

- «Согласовать» – позволяет завершить согласование с результатом «Завершено (Согласовано)».
- «Отклонить» – позволяет завершить согласование с результатом «Завершено (Отклонено)». В этом случае требуется ввести текст замечания в поле **Комментарий**.
- «Согласовать с замечаниями» – позволяет завершить согласование с результатом «Завершено (Согласовано с замечаниями)». В этом случае следует ввести текст замечания в поле **Комментарий**.

6. При необходимости добавить документ с замечаниями. Для добавления документа с замечаниями следует в соответствующем поле нажать кнопку **[Загрузить]** и указать необходимый документ.



Вложение будет добавлено в категорию вложений «Замечания рецензентов».

7. Нажать кнопку **[ОК]**.

Результат выполнения задачи согласования будет отмечен в маршруте согласования документа.

Если задача согласования была выполнена секретарем или делегатом согласующего, то в листе согласования, кроме участника согласования будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу согласования.

VII.7. Выполнение задачи «Согласовать», назначенной на рабочую группу



Данное действие выполняет участник рабочей группы, на которую назначена задача согласования.

Для выполнения задачи «Согласовать», назначенной на рабочую группу, необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку 🔔. Откроется окно с уведомлением о поступившем на согласование документе (Рисунок 47).

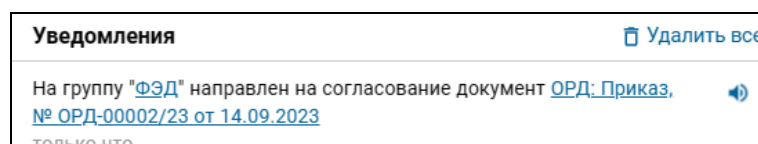


Рисунок 47 – Уведомление о поступившем на согласование документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 48). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на согласование, из представления **Моя работа: Документы в работе: На согласовании**.

ОРД: Приказ, № ОРД-00002/23 от 14.09.2023

413 | Артем Артемов

Атрибуты

Номер:	ОРД-00002/23
Дата регистрации:	(Нет)
Вид документа:	Приказ
Заголовок:	Приказ о переходе на электронные трудовые книжки
Срок исполнения:	(Нет)
Содержание:	(Нет)
Контролер:	(Нет)
Примечание:	(Нет)
Количество листов:	(Нет)
Тематика:	(Нет)
Номер дела:	/./Финансово-экономический департамент/111-ОРД
Отменяемые документы:	(Нет)
Принимаемые документы:	(Нет)
Составитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ...
Исполнитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ...
Номер проекта:	ОРД-00002/23
Дата регистрации проекта:	14.09.2023
Подписан на бумажном носителе:	Нет
Подписанты:	(Нет)

Вложения

Приказ о переходе на электронные трудовые книжки.doc

Страница: 1 из 1

Автоматически

Приказ № _____

_____ 20__ года

О переходе на электронные трудовые книжки

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 16 декабря 2019 года №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и Федерального закона от 16 декабря 2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с _____ 20__ года ответственным (ой) за:
 - подготовку и отправку в ПФР в цифровом виде сведений о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД;
 - формирование и выдачу сотрудникам сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД по их запросу или при увольнении.
2. Назначить с _____ 20__ года ответственным (ой) за:
 - письменное ознакомление сотрудников компании с нововведениями, касающимися ЭТК, и необходимости выбора варианта ведения записей о трудовой деятельности в срок до «30» июня 2020 года включительно;
 - сбор записей от каждого сотрудника о его принятом решении в срок до «31» декабря 2020 года включительно.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Действия

Статус: На согласовании

Взять в работу

Рисунок 48 – Карточка документа, поступившего на согласование рабочей группе

3. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Взять в работу».
4. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[OK]**.

В результате пользователю станет доступно действие «Согласовать». Для остальных участников рабочей группы действие «Взять в работу» станет недоступно. При необходимости пользователь может вернуть задачу согласования на группу, выбрав действие на функциональной панели «Вернуть в группу».

Для согласования документа далее требуется выполнить шаги 3-7, описанные в разделе VII.6 Выполнение задачи «Согласовать».

VII.8. Варианты завершения согласования

VII.8.1. Варианты завершения задачи согласования

При завершении задачи согласования с результатом «Согласовать» или «Согласовать с замечаниями» возможны следующие исходы:

- если задача согласования являлась последней в этапе, то этап согласования завершается с результатом «Согласовано»;
- если этап согласования был последний в маршруте, то процесс согласования завершается (варианты завершения процесса согласования описаны в разделе VII.8.2 Варианты завершения процесса согласования);
- если этап согласования был не последний в маршруте, то запускается следующий этап согласования;
- если тип этапа «Последовательный» и задача была не последней, то формируется задача для следующего участника данного этапа;
- если тип этапа «Параллельный», то Система ожидает выполнение задач остальных участников этапа.

При завершении задачи согласования с результатом «Отклонить», возможны следующие исходы:

- если в свойствах маршрута установлен признак **Завершать после первого отклонения согласующим**, то процесс согласования прерывается с результатом «Отклонено» и документ возвращается на доработку;
- если в свойствах маршрута не установлен признак **Завершать после первого отклонения согласующим**, то возможны следующие варианты:
 - если задача согласования являлась последней в этапе, то этап согласования завершается с результатом «Завершен»;
 - если этап согласования был последний в маршруте, то процесс согласования завершается с результатом «Отклонено».
 - если этап согласования был не последний в маршруте, то запускается следующий этап согласования;
 - если тип этапа «Последовательный» и задача была не последней, то формируется задача для следующего участника данного этапа;
 - если тип этапа «Параллельный», то Система ожидает выполнение задач остальных участников этапа.

VII.8.2. Варианты завершения процесса согласования

При завершении процесса согласования возможны следующие исходы:

- Процесс завершен с результатом «Согласовано», если все задачи завершились с результатом «Согласовано» или в настройках маршрута в поле **По истечении срока** указано значение «Согласовать автоматически» и с планируемой даты согласования прошло количество дней, указанное в поле **Через (рабочих дней)**. После согласования будет выполнен один из сценариев:
 - если используется и включена системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования**, то документ будет автоматически переведен на следующую стадию ЖЦ;
 - если используется и выключена системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования**, то документ будет ожидать действия пользователя для перехода к следующей стадии ЖЦ;
 - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования** не используется, то документ перейдет в состояние, предусмотренное текущей стадией ЖЦ.
- Процесс завершен с результатом «Отклонено», если хотя бы одна из задач завершилась с результатом «Отклонено» или в настройках маршрута в поле **По истечении срока** указано значение «Отправить на доработку» и с планируемой даты согласования прошло количество дней, указанное в поле **Через (рабочих дней)**. После отклонения документ будет отправлен на доработку.
- Процесс завершен с результатом «Согласовано с замечаниями», если хотя бы одна из задач завершилась с результатом «Согласовано с замечаниями» и отсутствуют задачи с результатом «Отклонено». После согласования с замечаниями документ будет ожидать действий пользователя для перехода к следующей стадии ЖЦ.

VII.9. Просмотр истории согласования документа

Система позволяет просмотреть историю согласования документа.



Для просмотра истории согласования должны выполняться следующие условия:

- документ должен быть хоть раз возвращен на доработку после согласования;
- количество итераций согласования документа должно быть не менее двух.

Для просмотра истории согласования документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 49).

Согласование и подписание

Согласование: Создать маршрут

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Выполняется; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 05.02.2021

Этап 1. (без названия): выполняется; параллельно; завершение ожидается 05.02.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	05.02.2021 (прогноз)	Выполняется	

Добавить этап

Рисунок 49 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание»

3. Развернуть секцию *Прошлые итерации* (Рисунок 50).

Согласование и подписание

Согласование: Создать маршрут

Прошлые итерации(1)

Итерация № 1: Отклонено; нетиповой маршрут; завершено 04.02.2021

Этап 1. (без названия): завершен; параллельно; завершен 04.02.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	04.02.2021	Отклонено

Итерация № 2: Выполняется; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 05.02.2021

Добавить этап

Рисунок 50 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Секция «Прошлые итерации»

VIII. Подписание документа



ЖЦ документа должен предусматривать этап подписания.

VIII.1. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа



Данные действия выполняет автор документа.

VIII.1.1. Создание маршрута подписания

VIII.1.1.1. Создание типового маршрута подписания

Для создания типового маршрута подписания необходимо:

1. Открыть форму создания документа.
2. В форме создания документа в поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута подписания (Рисунок 51).

The dialog box titled "Выберите..." (Select...) contains a search bar at the top right. Below it, under the heading "Элементы для выбора" (Elements for selection), there is a list with two items: "Маршрут подписания 1" and "Маршрут подписания 2", each with a blue plus icon to its right. At the bottom, under the heading "Выбранные элементы" (Selected elements), there is an empty red-outlined box. To the right of this box is a blue link labeled "Очистить" (Clear). At the bottom right of the dialog are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 51 – Окно выбора маршрута подписания



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

- В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в форму создания документа в поле **Подписание** будет добавлен типовой маршрут подписания (Рисунок 52).

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Рисунок 52 – Добавлен типовой маршрут подписания

VIII.1.1.2. Создание нетипового маршрута подписания

Для создания нетипового маршрута подписания необходимо:

- Открыть форму создания документа.
- В форме создания документа в поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В форме создания документа отобразится секция **Параметры маршрута** (Рисунок 53).


Рисунок 53 – Секция «Параметры маршрута». Маршрут подписания





- При необходимости установить флаг **Уведомлять о каждой рецензии** в секции **Параметры маршрута**.
- В секции **Параметры маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (Рисунок 54).

Рисунок 54 – Секция «Добавление этапа». Маршрут подписания

5. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (Таблица 5).

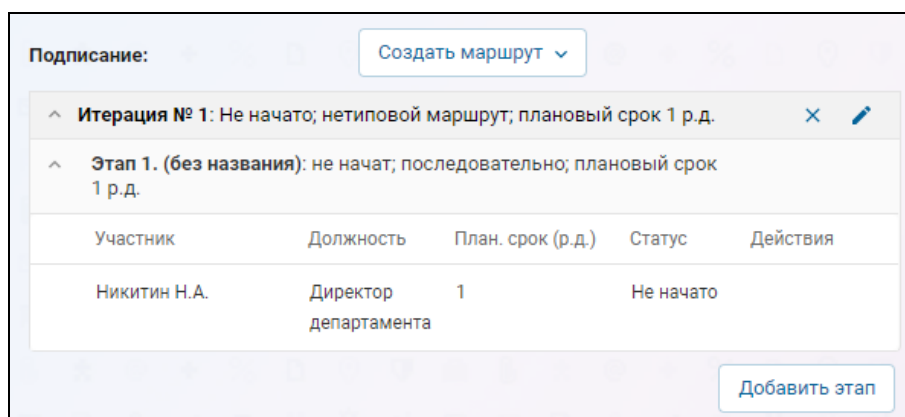
Таблица 5. Описание полей секции «Добавление этапа»

Поле	Описание	Способ заполнения
Название этапа	Название этапа подписания	Ввести с клавиатуры
Тип этапа	Тип этапа подписания. При параллельном подписании документ направляется одновременно всем участникам подписания. При последовательном подписании документ направляется каждому участнику подписания поочередно, друг за другом	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок по умолчанию для подписанта (р. д.)	Количество рабочих дней, отведенных каждому участнику этапа подписания по умолчанию	Ввести с клавиатуры
Использовать правило для этапа	Устанавливается в случае, если необходимо использовать определенное ранее правило, для вычисления подписантов	Установить флаг
Правило для этапа	Правило, по которому Система вычисляет подписантов. Поле доступно, если установлен флаг Использовать правило для этапа	Нажать кнопку  и указать необходимое правило

Поле	Описание	Способ заполнения
Подписанты	Сотрудники, выполняющие подписание на данном этапе. Поле доступно если снят флаг Использовать правило для этапа	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение.</p> <p>Или нажать кнопку . Откроется окно выбора подписантов. Выбрать из выпадающего списка тип построения маршрута (сотрудник, выбираемый вручную или сотрудник, вычисляемый с помощью макроса). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. Указать необходимых сотрудников (макросы). Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена

6. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в форме создания документа будет создан нетиповой маршрут подписания (Рисунок 55).



Подписание: Создать маршрут

Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 1 р.д.

Этап 1. (без названия): не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	


Добавить этап

Рисунок 55 – Создан нетиповой маршрут подписания

VIII.1.2. Редактирование маршрута подписания

VIII.1.2.1. Изменение параметров маршрута подписания

Для изменения параметров маршрута подписания необходимо:

1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку  (см. Рисунок 52). Откроется форма **Редактирование маршрута** (Рисунок 56).

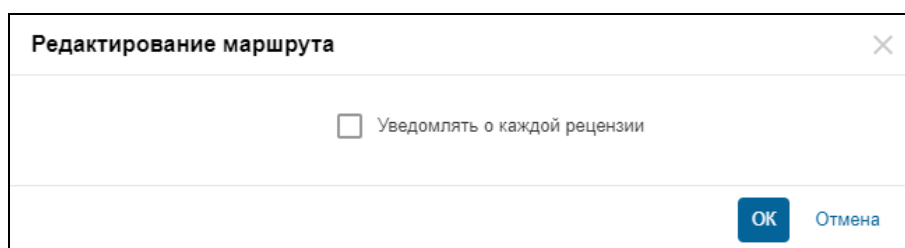



Рисунок 56 – Форма «Редактирование маршрута». Маршрут подписания

2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате параметры маршрута подписания будут изменены.

VIII.1.2.2. Удаление маршрута подписания

Для удаления маршрута подписания необходимо:

1. В форме создания документа в строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку  (см. Рисунок 52). Откроется окно **Удаление маршрута подписания** (Рисунок 57).

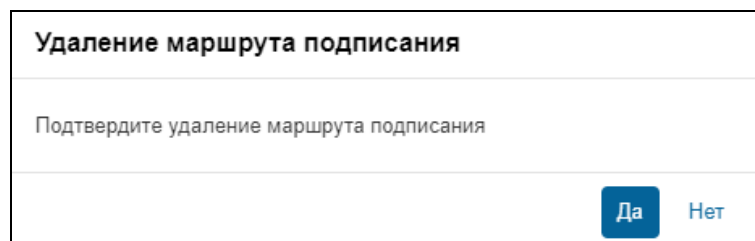


Рисунок 57 – Окно «Удаление маршрута подписания»

2. Нажать кнопку [Да].

В результате маршрут подписания будет удален.

VIII.1.2.3. Редактирование списка этапов подписания

VIII.1.2.3.1. Добавление нового этапа подписания

Для добавления в маршрут нового этапа подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания нажать кнопку **[Добавить этап]** (см. Рисунок 52). Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 54).
2. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 5).
3. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап подписания.


VIII.1.2.3.2. Добавление сотрудников в этап подписания

Для добавления сотрудников в этап подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить сотрудника. Отобразятся доступные действия (Рисунок 58).




Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 2 р.д.				
Этап 1. (без названия): не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д.				
Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	
Этап 2. (без названия): не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д.				

Рисунок 58 – Этап подписания. Доступные действия

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора подписантов (Рисунок 59).

При выборе подписантов их доступность отображается индикатором:



-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск, командировка и т.п.);
-  – доступность не определена.

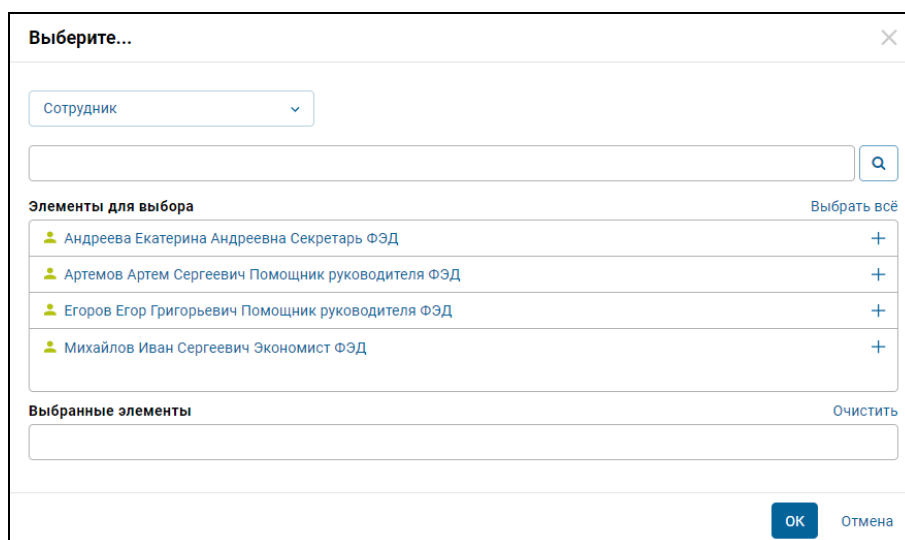


Рисунок 59 – Окно выбора подписантов

3. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников подписания.
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников (макросов) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы). Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в этап подписания будут добавлены сотрудники.

VIII.1.2.3.3. Изменение порядка этапов подписания

Для изменения порядка этапов подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 58).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку **⋮**.

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **↑** или **↓**.


В результате порядок этапов подписания будет изменен.


VIII.1.2.3.4. Удаление этапа подписания

Для удаления этапа подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 58).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 31).
3. Нажать кнопку **[Удалить]**.


В результате этап подписания будет удален.

VIII.1.2.3.5. Изменение параметров этапа подписания

Для изменения параметров этапа подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 58).



Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование этапа** (Рисунок 60).

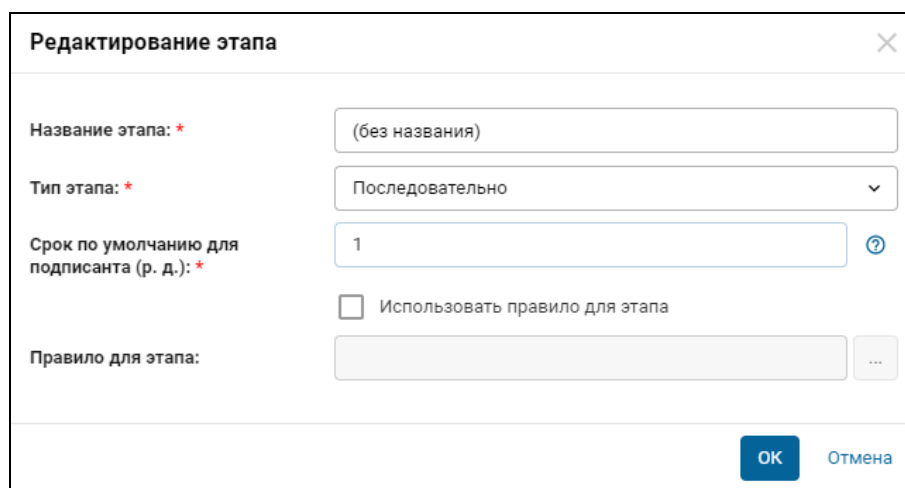


Рисунок 60 – Форма «Редактирование этапа». Маршрут подписания


3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате параметры этапа подписания будут изменены.

VIII.1.2.4. Редактирование списка участников подписания



VIII.1.2.4.1. Изменение срока выполнения подписания для участника

Для изменения срока выполнения подписания для участника необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок выполнения этапа, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (см. Рисунок 32).
2. Указать требуемый срок и нажать кнопку **[ОК]**.


В результате для участника будет изменен срок выполнения подписания.

VIII.1.2.4.2. Изменение порядка подписания

Для изменения порядка подписания необходимо в форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков  или .

VIII.1.2.4.3. Удаление участника подписания

Для удаления участника подписания необходимо:

1. В форме создания документа в секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 31).
2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник подписания будет удален.

VIII.2. Работа с маршрутом подписания из карточки документа



Данные действия выполняет автор документа.

VIII.2.1. Создание маршрута подписания

VIII.2.1.1. Создание типового маршрута подписания

Для создания типового маршрута подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку **Согласование и подписание** (см. Рисунок 33).
3. В поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Типовой]**. Откроется окно выбора маршрута (см. Рисунок 51).



Для просмотра параметров маршрута необходимо щелкнуть по ссылке с его названием.

- В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив маршрута левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный маршрут. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточку документа на вкладку Согласование и подписание будет добавлен типовой маршрут подписания (Рисунок 61).

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Рисунок 61 – Добавлен типовой маршрут подписания

VIII.2.1.2. Создание нетипового маршрута подписания

Для создания нетипового маршрута подписания необходимо:

- Открыть карточку документа.
- Перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 33).
- В поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В карточке документа на вкладке Согласование и подписание отобразится секция **Параметры маршрута** (см. Рисунок 53).
- Заполнить поля секции **Параметры маршрута**. Описание полей секции **Параметры маршрута** представлено в таблице (см. Таблица 3).
- При необходимости установить флаг **Уведомлять о каждой рецензии** в секции **Параметры маршрута**.
- В секции **Параметры Маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 54).
- Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 5).

8. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в карточке документа на вкладке Согласование и подписание будет создан нетиповой маршрут подписания (Рисунок 62).

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Рисунок 62 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Создан нетиповой маршрут подписания

VIII.2.2. Редактирование маршрута подписания

VIII.2.2.1. Изменение параметров маршрута подписания

Для изменения параметров маршрута подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 62).
2. В строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактирование маршрута** (см. Рисунок 56).
3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате параметры маршрута подписания будут изменены.

VIII.2.2.2. Удаление маршрута подписания

Для удаления маршрута подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 35).
2. В строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку . Откроется окно **Удаление маршрута подписания** (см. Рисунок 57).
3. Нажать кнопку **[Да]**.

В результат маршрут подписания будет удален.

VIII.2.2.3. Редактирование списка этапов подписания

VIII.2.2.3.1. Добавление нового этапа подписания



Для добавления нового этапа подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 62).
2. В секции с маршрутом подписания нажать кнопку **[Добавить этап]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 54).
3. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 5).
4. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап подписания.

VIII.2.2.3.2. Добавление сотрудника в этап подписания

Для добавления сотрудника в этап подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 62).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, в который требуется добавить сотрудника. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 58).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора подписантов (см. Рисунок 59).
4. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников подписания.
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку  напротив сотрудников (макросов) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники (макросы). Нажать кнопку **[ОК]**.


В результате в этап подписания будут добавлены сотрудники.


VIII.2.2.3.3. Изменение порядка этапов подписания

Для изменения порядка этапов подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 62).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 58).




Для просмотра всех действий, доступных для этапа, необходимо щелкнуть по значку .

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  или .

В результате порядок этапов подписания будет изменен.

VIII.2.2.3.4. Удаление этапа подписания


Для удаления этапа подписания необходимо:

- В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 62).
- В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 58).
- Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно Удалить элемент (см. Рисунок 31).
- Нажать кнопку [Удалить].

В результате этап подписания будет удален.

VIII.2.2.3.5. Изменение параметров этапа подписания

Для изменения параметров этапа подписания необходимо:


- В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 62).
- В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 58).
- Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма Редактирование этапа (см. Рисунок 60).
- Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате параметры этапа подписания будут изменены.

VIII.2.2.4. Редактирование списка участников подписания

VIII.2.2.4.1. Изменение срока выполнения подписания для участника

Для изменения срока выполнения подписания для участника необходимо:



- В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 62).
- В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, для которого требуется изменить срок выполнения этапа, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма Редактировать элемент (см. Рисунок 32).

3. Указать требуемый срок и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате для участника будет изменен срок выполнения подписания.

VIII.2.2.4.2. Изменение порядка подписания


Для изменения порядка подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 62).
2. В секции с маршрутом навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, и в колонке «Действия» щелкнуть по одному из значков  или .

В результате порядок подписания будет изменен.

VIII.2.2.4.3. Удаление участника подписания

Для удаления участника подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 62).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об участнике, которого требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно Удалить элемент (см. Рисунок 31).
3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник подписания будет удален.

VIII.3. Отправка документа на первичное подписание



Данное действие выполняет автор документа.

Для отправки документа на первичное подписание необходимо:

1. Открыть карточку документа.

Документ должен соответствовать следующим условиям:



- Документ должен находиться на стадии ЖЦ, позволяющей запуск процесса подписания.
- Процесс подписания для документа не запущен.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на подписание».

В результате для документа будет запущен процесс подписания.

При отправке на подписание документа, для которого не создан маршрут, откроется окно с сообщением об отсутствии маршрута подписания (Рисунок 63).

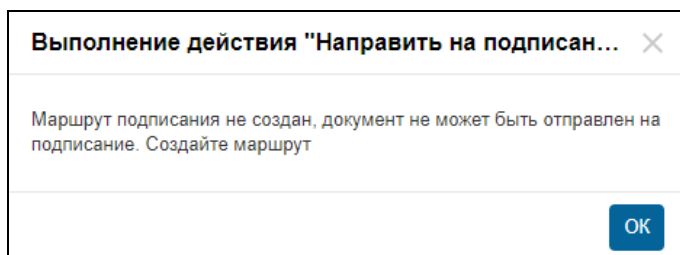


Рисунок 63 – Окно с сообщением об отсутствии маршрута подписания

VIII.4. Отзыв документа с подписания



Данное действие выполняет автор документа.

Для отзыва документа с подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Для документа должен быть запущен процесс подписания.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать с подписания». Откроется форма **Отозвать с подписания** (Рисунок 64).

A screenshot of a software form titled "Отозвать с подписания". Below the title bar, there is a label "Причина: *" followed by a large, empty rectangular text input field with a red border. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue "OK" button and a light blue "Отмена" button.

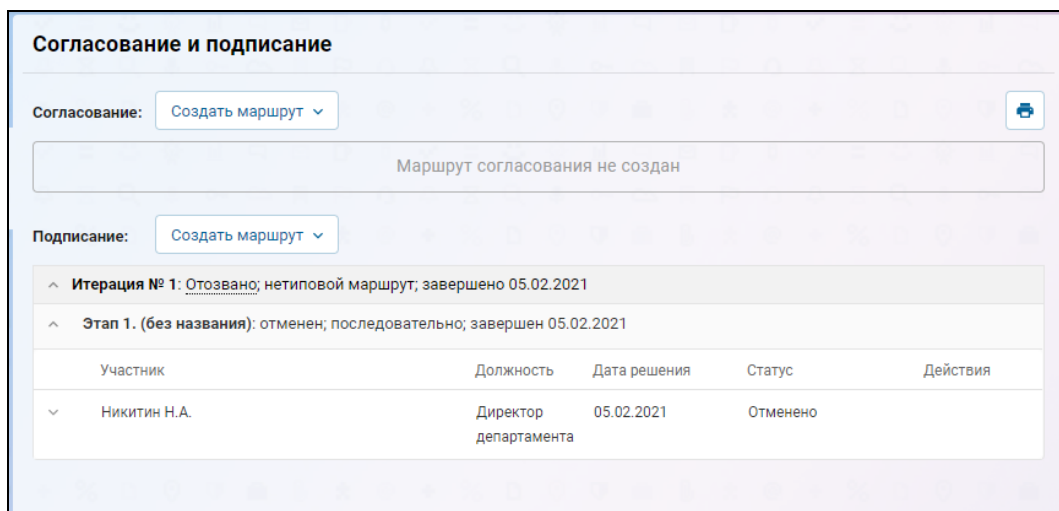
Рисунок 64 – Форма «Отозвать с подписания»

3. Указать причину отзыва документа с подписания и нажать кнопку **[OK]**.

В результате документ будет отозван с подписания.

Для просмотра причины отзыва документа с подписания необходимо:

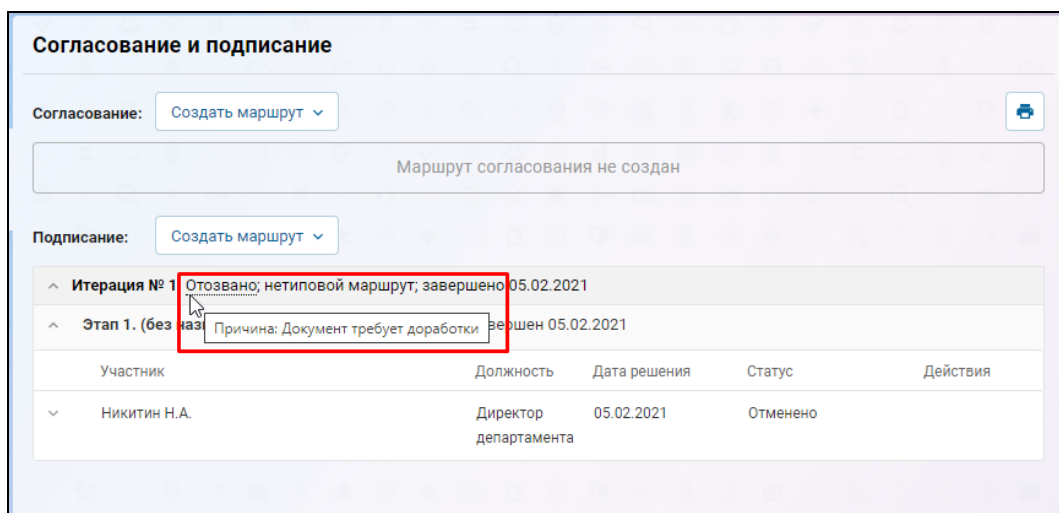
1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 65).



Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	05.02.2021	Отменено	

Рисунок 65 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание».
Документ отозван с подписания

3. Навести курсор мыши на ссылку «Отозвано». Отобразится причина отзыва документа с подписания (Рисунок 66).



Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	05.02.2021	Отменено	

Рисунок 66 – Причина отзыва документа с подписания

После отзыва документа с подписания доступна возможность направить документ на повторное подписание.

VIII.5. Выполнение задачи «Подписать документ»




Данные действия выполняет сотрудник, назначенный подписантом.

VIII.5.1. Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, требующего ЭП



Пользователь, выполняющий данное действие, должен обладать правом электронной подписи.

Для выполнения задачи «Подписать документ» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на подписание документе (Рисунок 67).

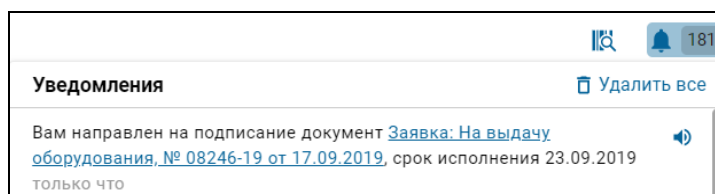


Рисунок 67 – Уведомление о поступившем на подписание документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 68).

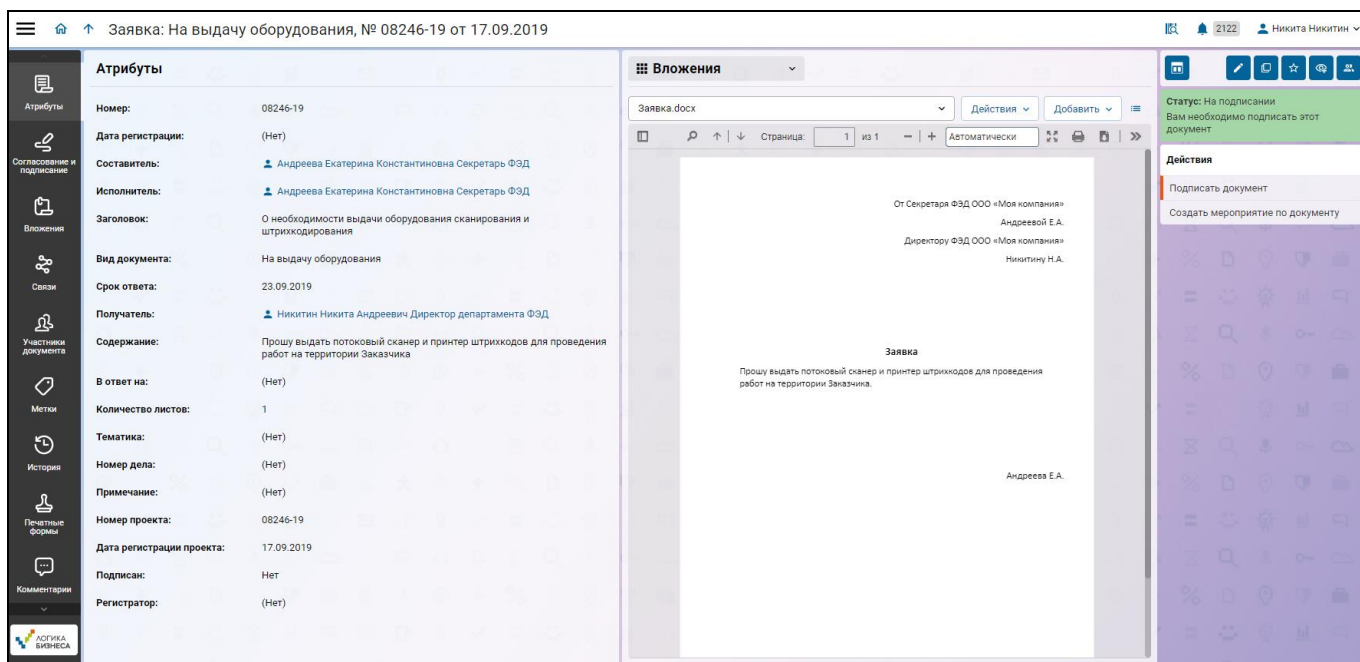


Рисунок 68 – Карточка документа, поступившего на подписание

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать». Откроется окно **Подписать документ** (Рисунок 69).

Подписать документ

Заявка, № 08246-19 от 17.09.2019

Для документа требуется подписание ЭП

Вложение: Заявка на выдачу оборудования.docx ✓ Подписанию подлежит 1 файл (осталось просмотреть 0)

От Секретаря ФЭД ООО «Моя компания»
Андреевой Е.А.
Директору ФЭД ООО «Моя компания»
Никитину Н.А.

Заявка

Прошу выдать потоковый сканер и принтер штрихкодов для проведения

☒ Подписать
☐ Отклонить

Сертификат ЭП: Никитин Никита Андреевич, действителен с 15.04.2019 по 15.07.2020, издатель: CRYPTO-I

OK Отмена

Рисунок 69 – Окно «Подписать документ» для документа, требующего ЭП

4. В окне **Подписать документ** выбрать один из результатов выполнения задачи подписания:
- «Подписать» – позволяет подписать документ. Вложения документа будут подписаны электронной подписью, в маршруте подписания отобразятся сведения об электронной подписи.
 - «Отклонить» – позволяет отклонить документ. В этом случае отобразится поле **Комментарий**, обязательное для заполнения. При необходимости добавить документ с замечаниями, нажав в соответствующем поле кнопку **[Загрузить]** и указав документ.
5. Если был выбран вариант «Подписать», то в поле **Сертификат ЭП** следует выбрать из выпадающего списка сертификат.



Если карточка документа содержит несколько вложений, то перед подписанием все вложения должны быть просмотрены в окне **Подписать документ**.

6. Нажать кнопку **[OK]**.

Результат выполнения задачи подписания будет отмечен в маршруте подписания документа.

Если задача подписания была выполнена секретарем или делегатом подписанта, то в листе подписания, кроме участника подписания будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу подписания.

VIII.5.1.1. Просмотр информации об ЭП в маршруте

Для просмотра информации об ЭП в маршруте необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 70).

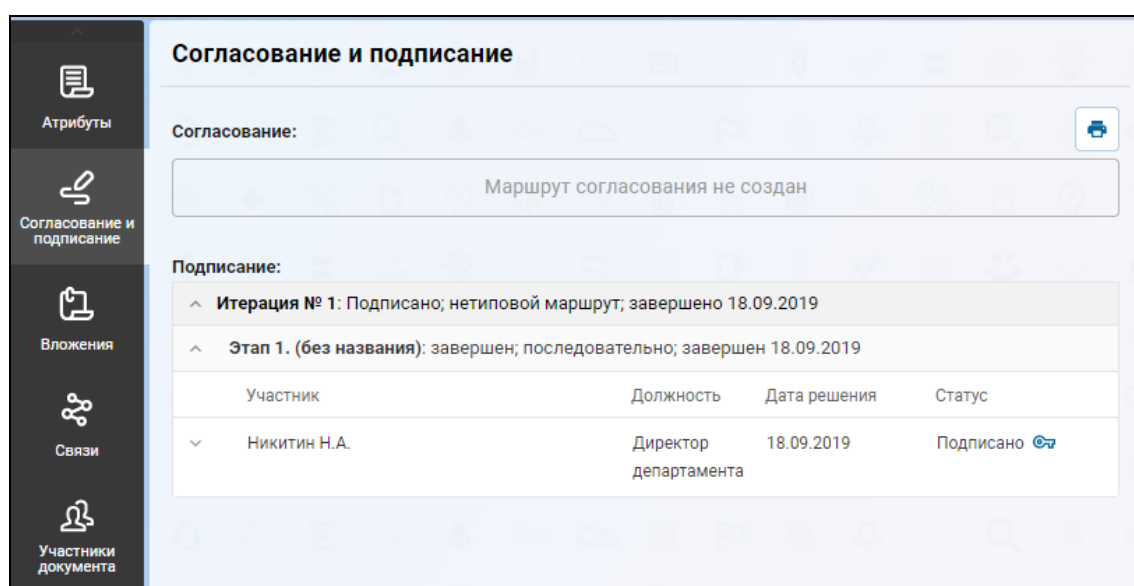


Рисунок 70 – Карточка документа.
Вкладка «Согласование и подписание». Просмотр информации об ЭП

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку в колонке «Статус». Откроется окно просмотра информации об ЭП (Рисунок 71).

Просмотр



Имя субъекта:	Никитин Никита Андреевич
Имя владельца:	Никитин Никита Андреевич
Должность владельца:	Директор департамента
Организация:	"ООО ""Моя Компания"""
Наша организация:	Да
Дата подписания:	18.09.2019 16:30:30
Серийный номер:	12004E761053466DACD0BD38100001004E7610
Сертификат действует с:	18.09.2019
Сертификат действует по:	12.04.2021
Удостоверяющий центр:	ООО "Крипто-ПРО"
Подпись действительна:	Да
Примечание:	(Нет)
Дата обновления:	18.09.2019

Заккрыть

Рисунок 71 – Окно просмотра информации об ЭП

VIII.5.1.2. Просмотр информации об ЭП вложения документа

Для просмотра информации об ЭП вложения документа необходимо:

1. В карточке документа открыть вкладку Вложения.
2. При необходимости переключить вкладку в режим отображения в виде списка, щелкнув по значку .
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив названия вложения. Откроется окно Просмотр информации о подписях, содержащее краткую информацию о подписях (Рисунок 72).

Просмотр информации о подписях


Заявка


Заявка на выдачу оборудования.docx

от Никитин Никита Андреевич от 05.12.2019 15:58:52
Подпись действительна на 05.12.2019 15:58:52

Заккрыть


Рисунок 72 – Окно «Просмотр информации о подписях»

Для обновления информации об электронных подписях вложения необходимо щелкнуть по значку .

Для просмотра расширенной информации о подписи вложения необходимо щелкнуть по значку . Откроется окно просмотра информации об ЭП (см. Рисунок 71).

VIII.5.2. Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, не требующего ЭП

Для выполнения задачи «Подписать документ» необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на подписание документе (см. Рисунок 67).
2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (см. Рисунок 68).
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать». Откроется окно Подписать документ (Рисунок 73).



Если в карточке документа отсутствуют вложения, то в окне Подписать документ будет отображаться надпись «Отсутствуют вложения».

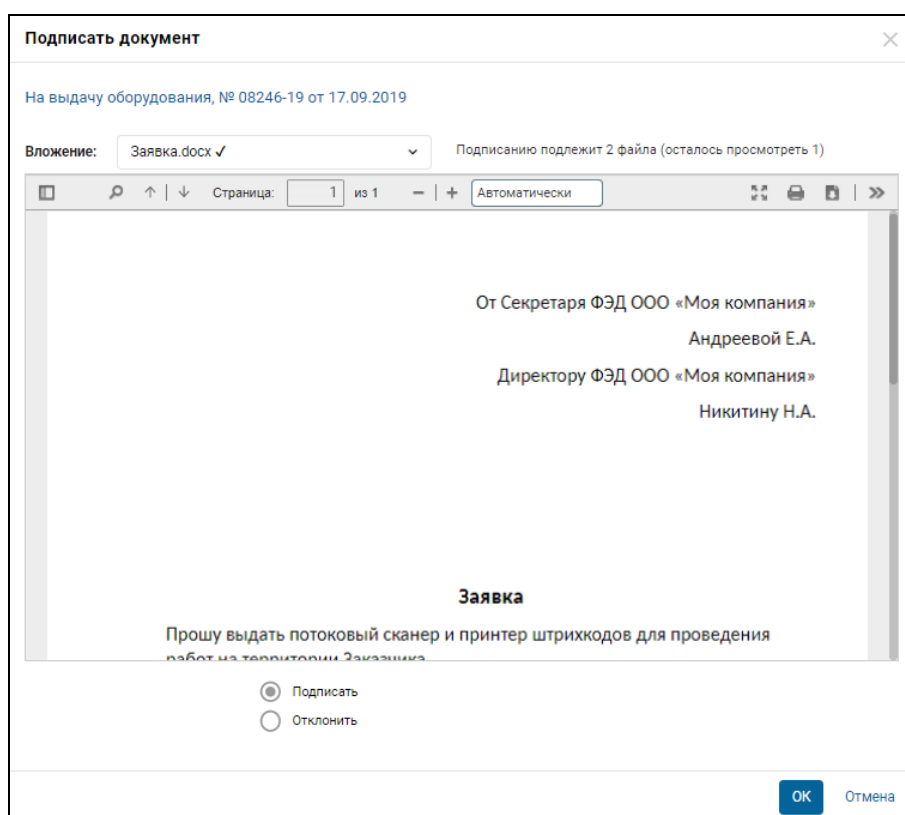


Рисунок 73 – Окно «Подписать документ» для документа, не требующего ЭП

4. В окне **Подписать документ** выбрать один из результатов выполнения задачи подписания:
 - «Подписать» – позволяет подписать документ.
 - «Отклонить» – позволяет отклонить документ. В этом случае отобразится поле **Комментарий**, обязательное для заполнения. При необходимости добавить документ с замечаниями, нажав в соответствующем поле кнопку **[Загрузить]** и указав документ.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

Результат выполнения задачи подписания будет отмечен в маршруте подписания документа.

Если задача подписания была выполнена секретарем или делегатом подписанта, то в листе подписания, кроме участника подписания будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу подписания.

VIII.6. Варианты завершения подписания

VIII.6.1. Варианты завершения задачи подписания

При завершении задачи подписания с результатом «Подписать» возможны следующие исходы:

- если задача подписания являлась последней в этапе, то этап подписания завершается с результатом «Подписано»;
- если этап подписания был последний в маршруте, то процесс подписания завершается (варианты завершения процесса подписания описаны в разделе VIII.6.2 Варианты завершения процесса подписания);
- если этап подписания был не последний в маршруте, то запускается следующий этап подписания;
- если тип этапа «Последовательный» и задача была не последней, то формируется задача для следующего участника данного этапа;
- если тип этапа «Параллельный», то Система ожидает выполнение задач остальных участников этапа.

При завершении задачи подписания с результатом «Отклонить» процесс подписания завершается с результатом «Отклонено».

VIII.6.2. Варианты завершения процесса подписания

При завершении процесса согласования возможны следующие исходы:

- Процесс завершен с результатом «Подписано», если все задачи завершились с результатом «Подписано». После подписания будет выполнен один из сценариев:
 - если используется и включена системная настройка **Автоматическая маршрутизация после подписания**, то документ будет автоматически переведен на следующую стадию ЖЦ;
 - если используется и выключена системная настройка **Автоматическая маршрутизация после подписания**, то документ будет ожидать действий пользователя для перехода к следующей стадии ЖЦ;
 - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после подписания** не используется, то документ перейдет в состояние, предусмотренное текущей стадией ЖЦ.
- Процесс завершен с результатом «Отклонено», если хотя бы одна из задач завершилась с результатом «Отклонено». После отклонения документ будет отправлен на доработку.

VIII.7. Просмотр истории подписания документа

Система позволяет просмотреть историю подписания документа.




Для просмотра истории подписания должны выполняться следующие условия:

- документ должен быть хоть раз возвращен на доработку после подписания;
- количество итераций подписания документа должно быть не менее двух.

Для просмотра истории подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 74).

Согласование и подписание

Согласование: Создать маршрут 

Маршрут согласования не создан

Подписание: Создать маршрут

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Выполняется; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 08.02.2021

Этап 1. (без названия): выполняется; последовательно; завершение ожидается 08.02.2021


Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	08.02.2021 (прогноз)	Выполняется	

Добавить этап

Рисунок 74 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Просмотр истории подписания

3. Развернуть секцию **Прошлые итерации** (Рисунок 75).

Согласование и подписание

Согласование: Создать маршрут 

Маршрут согласования не создан

Подписание: Создать маршрут

Прошлые итерации(1)

Итерация № 1: Отклонено; нетиповой маршрут; завершено 05.02.2021

Этап 1. (без названия): завершен; последовательно; завершен 05.02.2021

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	05.02.2021	Отклонено

Итерация № 2: Выполняется; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 08.02.2021

Добавить этап

Рисунок 75 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Секция «Прошлые итерации». Просмотр истории подписания

IX. Формирование печатной формы листа согласования и подписания

Для формирования печатной формы листа согласования и подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 76).

Согласование и подписание

Согласование:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Согласовано; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершено 18.09.2019

Этап 1. (без названия): завершен; параллельно; завершен 18.09.2019

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	18.09.2019	Согласовано

Подписание:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Подписано; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершено 18.09.2019

Этап 1. (без названия): завершен; последовательно; завершен 18.09.2019

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	18.09.2019	Подписано

Рисунок 76 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание».
Формирование печатной формы листа согласования и подписания

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма Задание параметров отчета (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Форма «Задание параметров отчета»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Задание параметров отчета»

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VIII.2 Работа с параметрами отчета)	Выбрать значение из выпадающего списка
Итерации	Итерации, которые необходимо включить в отчет	Выбрать значение из выпадающего списка
Не выводить информацию о подписании	Устанавливается в случае, если в отчет не требуется включать информацию о подписании документа	Установить флаг
Форма вывода	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет сформирована печатная форма листа согласования и подписания документа (Рисунок 78).

Лист согласования и подписания

Лист согласования к документу: Заявка На выдачу оборудования от 17.09.2019 Заявка на выдачу оборудования, номер 08246-19

Итерация № 1: Отклонено; нестандартный маршрут; согласование начато 17.09.2019; завершено 17.09.2019

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	ФЭД	Директор департамента	Никитин Н.А.	17.09.2019 09:26	17.09.2019 14:27	Отклонено	Необходимо указать требования к оборудованию в заявке

Итерация № 2: Согласовано; нестандартный маршрут; согласование начато 17.09.2019; завершено 18.09.2019

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	ФЭД	Директор департамента	Никитин Н.А.	17.09.2019 15:28	18.09.2019 09:28	Согласовано	

Информация о подписании документа

Итерация № 1: Отклонено; нестандартный маршрут; подписание начато 18.09.2019; завершено 18.09.2019

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	ФЭД	Директор департамента	Никитин Н.А.	18.09.2019 10:28	18.09.2019 15:30	Отклонено	Необходимо исправить дату в заявке

Итерация № 2: Отклонено; нестандартный маршрут; подписание начато 18.09.2019; завершено 18.09.2019

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	ФЭД	Директор департамента	Никитин Н.А.	18.09.2019 16:28	18.09.2019 17:36	Подписано	

Исполнитель: Секретарь Андреева Е.К.
тел. 771-21-12

Рисунок 78 – Печатная форма листа согласования и подписания документа

Х. Возврат на доработку



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для возврата документа на доработку необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Согласован*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть на доработку». Откроется окно подтверждения возврата документа на доработку (Рисунок 79).

Выполнение действия
Подтвердите выполнение для этого документа действия "Вернуть на доработку".
<div>ОК Отмена</div>

Рисунок 79 – Окно подтверждения возврата документа на доработку

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате документ будет возвращен автору на доработку. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

XI. Классификация документов

После создания или получения из внешней системы документа, происходит автоматический процесс классификации – текстовый слой вложения документа анализируется и полученные данные используются для заполнения полей документа и отображения подсказок при дальнейшей работе с документом.

XI.1.Изменение автоматически определенной тематики документа

После классификации документа ему автоматически присваивается тематика. На информационной панели отображается соответствующее уведомление (Рисунок 80).

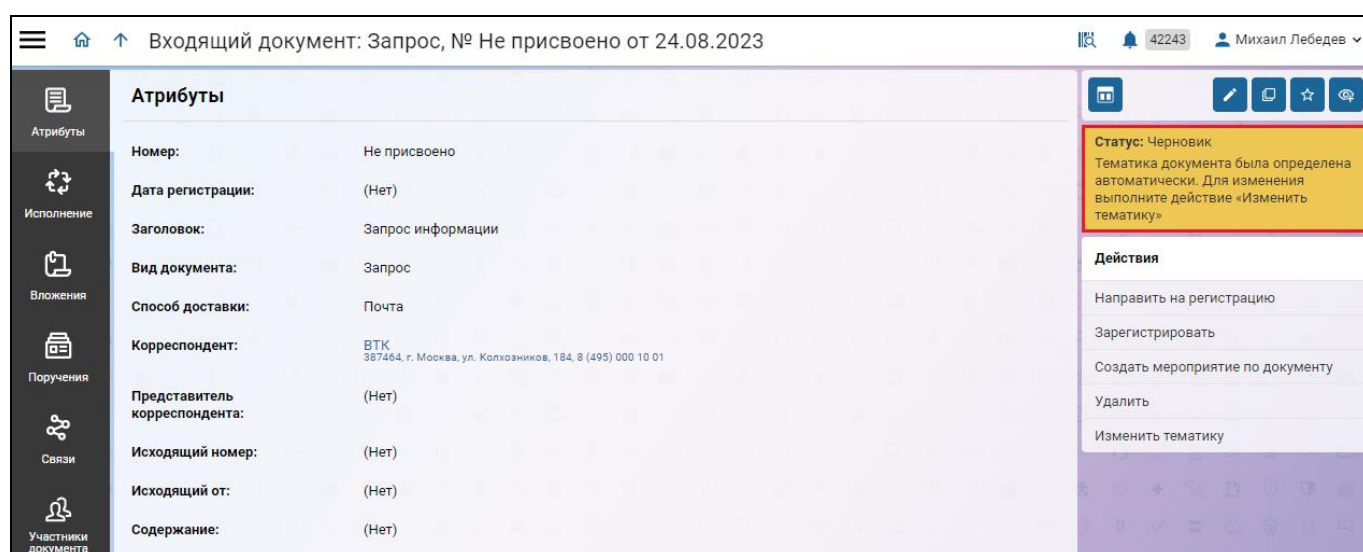


Рисунок 80 – Уведомление об автоматическом определении тематики

Для изменения автоматически определенной тематики необходимо:

1. Открыть карточку нужного документа.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Регистратор*. Карточка документа должна находиться в статусе *Черновик, Новый*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Изменить тематику» (Рисунок 81).

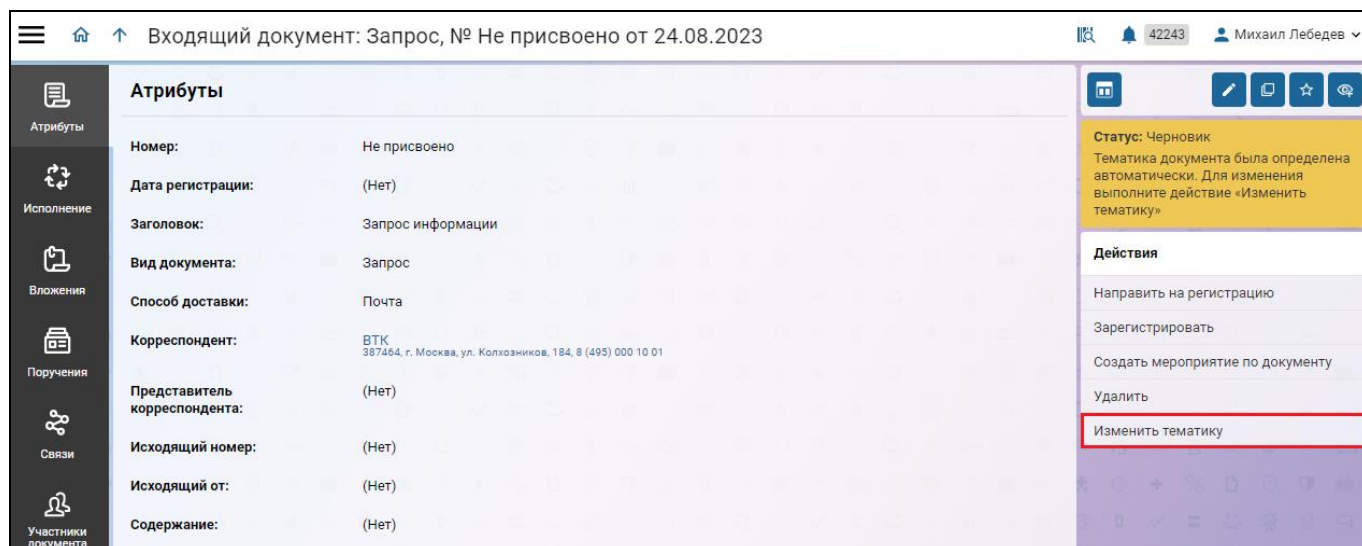




Рисунок 81 – Действие «Изменить тематику»

3. В открывшейся форме **Выполнение действия «Изменить тематику»** в поле **Тематика** нажать кнопку  и выбрать нужную тематику (Рисунок 82).

Для создания новой тематики необходимо нажать кнопку , в открывшемся окне заполнить поля **Имя**, **Код**, **Примечания** и нажать кнопку **[ОК]**.

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

Рисунок 82 – Форма «Выполнение действия «Изменить тематику»

В результате тематика документа будет изменена. Новое значение будет использовано для автоматического обучения классификатора.

XI.2.Использование рекомендаций по рассмотрению и исполнению документа

Для использования рекомендаций по рассмотрению и исполнению документа необходимо:

1. Открыть карточку нужного документа.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Регистратор*. Карточка документа должна находиться в статусе *Черновик* (для нерегистрируемого документа), *Новый*, *Зарегистрирован*. Документ должен быть классифицирован.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить адресатам» (Рисунок 83).

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, a header bar shows the document title 'Входящий документ: Запрос, № 00002-24 от 30.05.2024' and the user 'Михаил Лебедев'. A left sidebar contains navigation icons for 'Атрибуты', 'Исполнение', 'Вложения', 'Поручения', 'Связи', 'Участники документа', and 'Метки'. The main area is divided into two sections: 'Атрибуты' (Attributes) and 'Действия' (Actions). The 'Атрибуты' section lists document details such as 'Номер: 00002-24', 'Дата регистрации: 30.05.2024', 'Заголовок: Запрос информации', 'Вид документа: Запрос', 'Способ доставки: Почта', 'Корреспондент: ВТК, 387464, г. Москва, ул. Колхозников, 184, 8 (495) 000 10 01', 'Представитель корреспондента: (Нет)', 'Исходящий номер: (Нет)', 'Исходящий от: (Нет)', 'Содержание: (Нет)', 'Получатель: Агафонов Платон Андреевич Старший эксперт Отдел развития экспертизы', 'Срок исполнения: (Нет)', and 'На контроле: Нет'. The 'Действия' section on the right lists available actions: 'Завершить работу', 'Создать ответ', 'Направить адресатам' (highlighted with a red box), 'Создать мероприятие по документу', 'Создать поручение', and 'Направить на ознакомление'.

Рисунок 83 – Действие «Направить адресатам»

В открывшейся форме **Выполнение действия «Направить адресатам»** в блоках «Рассмотрение» и «Исполнение» отображаются рекомендации по рассматривающим и исполнителям, сформированные на основе классификации документа (Рисунок 84).

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Применить рекомендации» в блоках «Рассмотрение» и/или «Исполнение».

Выполнение действия "Направить адресатам" ✕

Рассмотрение

Рекомендации по рассматривающим: 👤 Ключев Михаил Олегович
[Применить рекомендации](#)

Добавить

Исполнение

Рекомендации по исполнителям: 👤 Крылов Иван Петрович
[Применить рекомендации](#)

1

Получатель: 👤 Агафонов Платон Андреев... ...

Срок исполнения: ☒ 5 рабочий день ▼

Тип поручения: * На исполнение (неконтроль... — ...

Заголовок: * Исполнить документ ...

☐ Без срока

✕

Добавить

OK

Отмена

Рисунок 84 – Рекомендации по рассмотрению и исполнению документа

В результате автоматически будут добавлены новые пункты в блоках «Рассмотрение» (с соответствующими получателями, типом поручения «На рассмотрение» и заголовком «Рассмотреть») и «Исполнение» (с соответствующими получателями, типом поручения «На исполнение (неконтрольное)» и заголовком «Исполнить документ») на основе полученных рекомендаций после классификации документа (Рисунок 85).

При необходимости можно добавить новых получателей в блоках «Рассмотрение» и «Исполнение», нажав кнопку **[Добавить]**.

Выполнение действия "Направить адресатам" ✕

Рассмотрение

Рекомендации по рассматривающим: 👤 Ключев Михаил Олегович

[Применить рекомендации](#)

1

Получатель: * 👤 Ключев Михаил Олегович Д... ...

Тип поручения: * На рассмотрение — ...

Заголовок: * Рассмотреть документ ...

Срок исполнения: *

☒ 5 рабочих день ▼

☐ 📅

☐ Без срока

✕

Добавить

Исполнение

Рекомендации по исполнителям: 👤 Крылов Иван Петрович

[Применить рекомендации](#)

1

Получатель: * 👤 Агафонов Платон Андреев... ...

Тип поручения: * На исполнение (неконтро... — ...

Заголовок: * Исполнить документ ...

Срок исполнения: *

☒ 5 рабочих день ▼

☐ 📅

☐ Без срока

✕

2

Получатель: * 👤 Крылов Иван Петрович Ста... ...

Тип поручения: * На исполнение (неконтро... — ...

Заголовок: * Исполнить документ ...

Срок исполнения: *

☒ 5 рабочих день ▼

☐ 📅

☐ Без срока

✕

Добавить

OK

Отмена

Рисунок 85 – Примененные рекомендации по рассмотрению и исполнению документа

4. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате документ направлен адресатам с использованием рекомендаций по рассмотрению и/или исполнению документа.

Если вручную были добавлены новые получатели в блоках «Рассмотрение» и/или «Исполнение», они будут использованы для автоматического обучения классификатора.

XI.3.Использование рекомендаций при создании подчиненного поручения

Для использования рекомендаций при создании подчиненного поручения необходимо:

1. Открыть карточку нужного поручения.



Данное действие выполняет пользователь с *Поручения. Исполнитель, Поручения. Соисполнитель*.

Карточка документа должна находиться в статусе *На исполнении, Ожидает исполнения*. Документ должен быть классифицирован.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать подчиненное поручение» (Рисунок 86).

Рисунок 86 – Действие «Создать подчиненное поручение»

В верхней части открывшейся формы **Создать Поручение** отображаются рекомендации по исполнителям и соисполнителям, сформированные на основе классификации документа (Рисунок 87).

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Применить рекомендации».

Рисунок 87 – Форма «Создать Поручение»

В результате автоматически будут заполнены поля **Исполнитель** и **Соисполнители** (Рисунок 88).

При необходимости можно изменить исполнителя. Для этого следует удалить добавленного исполнителя, нажав кнопку . Нажать кнопку и выбрать нужного исполнителя.

Аналогичным образом можно изменить и/или добавить дополнительных соисполнителей документа.

Создать Поручение

Рекомендации по исполнению:
Исполнитель - Лебедев Иван Иванович
Соисполнители - Кобзев Сергей Алексеевич
[Применить рекомендации](#)

Тип поручения: *

Заголовок: *

Текст поручения:

Исполнитель: *

Соисполнители:

Срок исполнения: *

Вложения:

Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение

Поручение

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Расширенное поручение Сохранить черновик Направить Отмена

Рисунок 88 – Примененные рекомендации по созданию подчиненного поручения

4. Нажать кнопку **[Направить]**.

В результате будет создано подчиненное поручение и направлено на исполнение с использованием рекомендаций.

Если вручную были добавлены новые исполнители и/или соисполнители, они будут использованы для автоматического обучения классификатора.

XII. Работа со штрихкодом



Для выполнения данных операций необходимы сканер и принтер штрихкодов, которые не входят в комплект поставки Системы.

XII.1. Печать штрихкода

Для печати штрихкода необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Напечатать штрихкод». Откроется окно подтверждения печати штрихкода (Рисунок 89).

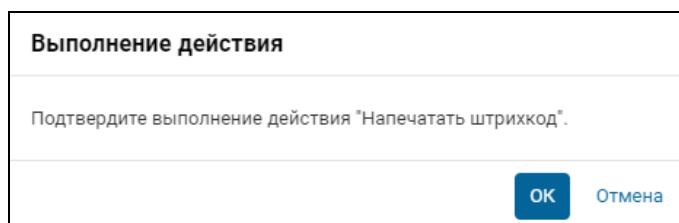


Рисунок 89 – Окно подтверждения печати штрихкода

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате штрихкод документа будет распечатан на специализированном принтере штрихкодов, настроенном для текущего пользователя.



Настройку принтера штрихкодов выполняет администратор Системы

XII.2. Сканирование документа со штрихкодом



Для выполнения данной операции необходима настройка сервера потокового сканирования.

Для сканирования документа со штрихкодом необходимо:

1. Напечатать штрихкод.
2. Наклеить штрихкод на первую страницу документа.
3. Отсканировать документ.

В результате отсканированные образы будут помещены в категорию вложений, соответствующую типу документа.

ХII.3. Поиск документа по штрихкоду

Для поиска документа по штрихкоду необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку . Откроется форма поиска документа по штрихкоду (Рисунок 90).



Рисунок 90 – Поиск по ШК

2. Отсканировать штрихкод. В форме поиска документа по штрихкоду отобразится отсканированный штрихкод. Система автоматически выполнит поиск по данному штрихкоду.

В результате откроется карточка документа, содержащего необходимый штрихкод.

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «Логика бизнеса»



Почтовый адрес:

117342, г. Москва, ул. Введенского,
д.1А, этаж 4, секция 1, комната 403

Телефоны:

+7 (495) 974-79-79

+7 (495) 974-79-80

Факс:

+7 (495) 974-79-79

Электронная почта:

info@blogic.ru

Веб-сайт:

<https://blogic.ru/>

Все права зарегистрированы и принадлежат ООО «Логика бизнеса» © 2024 год. Коммерческое использование данного документа или его частей доступно только с письменного разрешения ООО «Логика бизнеса».