

# **Программный продукт «Логика: ПЛАТФОРМА»**

***Руководство пользователя***

***Том 3***

## **АННОТАЦИЯ**

---

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

- создание документа;
- создание документа на основе шаблона;
- ознакомление с документом;
- согласование документа;
- подписание документа;
- работа со штрихкодом.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА .....</b>	<b>9</b>
<b>IV.</b>	<b>РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>12</b>
IV.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ В ФОРМУ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	12
IV.2.	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ В ДРУГУЮ КАТЕГОРИЮ .....	12
IV.3.	УДАЛЕНИЕ ВЛОЖЕНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА .....	13
<b>V.</b>	<b>ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТОМ .....</b>	<b>14</b>
V.1.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ.....	14
V.2.	СОХРАНЕНИЕ ТЕКУЩЕГО СПИСКА ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	15
V.3.	ПРОСМОТР ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	16
V.4.	ОТЗЫВ ЗАДАЧИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	17
V.5.	ОТЗЫВ ВСЕХ ЗАДАЧ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	17
V.6.	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ.....	17
V.7.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	19
<b>VI.</b>	<b>СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>20</b>
VI.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА .....	20
VI.1.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	20
VI.1.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ .....	24
VI.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА .....	30
VI.2.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	30
VI.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ .....	33
VI.3.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ.....	37
VI.4.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ .....	38
VI.5.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	40
VI.6.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «СОГЛАСОВАТЬ» .....	42
VI.7.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ СОГЛАСОВАНИЯ .....	45
VI.7.1.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАДАЧИ СОГЛАСОВАНИЯ.....	45
VI.7.2.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОЦЕССА СОГЛАСОВАНИЯ .....	46
VI.8.	ПРОСМОТР ИСТОРИИ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	46

---

<b><u>VII.</u></b>	<b><u>ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА.....</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b>VII.1.</b>	<b>РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>48</b>
VII.1.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ.....	48
VII.1.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ .....	51
<b>VII.2.</b>	<b>РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>56</b>
VII.2.1.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ.....	56
VII.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ .....	58
<b>VII.3.</b>	<b>ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ ПОДПИСАНИЕ.....</b>	<b>62</b>
<b>VII.4.</b>	<b>ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С ПОДПИСАНИЯ.....</b>	<b>62</b>
<b>VII.5.</b>	<b>ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ» .....</b>	<b>64</b>
VII.5.1.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ» ДЛЯ ДОКУМЕНТА, ТРЕБУЮЩЕГО ЭП .....	64
VII.5.2.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ» ДЛЯ ДОКУМЕНТА, НЕ ТРЕБУЮЩЕГО ЭП .....	69
<b>VII.6.</b>	<b>ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПОДПИСАНИЯ .....</b>	<b>70</b>
VII.6.1.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАДАЧИ ПОДПИСАНИЯ.....	70
VII.6.2.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОЦЕССА ПОДПИСАНИЯ .....	70
<b>VII.7.</b>	<b>ПРОСМОТР ИСТОРИИ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>71</b>
<b><u>VIII.</u></b>	<b><u>ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ....</u></b>	<b><u>73</u></b>
<b><u>IX.</u></b>	<b><u>РАБОТА СО ШТРИХКОДОМ .....</u></b>	<b><u>76</u></b>
<b>IX.1.</b>	<b>ПЕЧАТЬ ШТРИХКОДА.....</b>	<b>76</b>
<b>IX.2.</b>	<b>СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА СО ШТРИХКОДОМ .....</b>	<b>76</b>
<b>IX.3.</b>	<b>ПОИСК ДОКУМЕНТА ПО ШТРИХКОДУ .....</b>	<b>77</b>

## I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей программного продукта «Логика: ПЛАТФОРМА». Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

**Таблица 1. Соглашения по терминологии**

Элемент	Описание
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
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
Система	Программный продукт «Логика: ПЛАТФОРМА»



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

**Таблица 2. Список используемых сокращений**

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ШК	Штрихкод
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 3).

**Таблица 3. Соглашения по оформлению**

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

## 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 ).

Тип	Дата	Номер	Создал	Дата создания	Действия
Заявка	29.11.2017	Не присвоено	Андреева Е.К.	29.11.2017 11:36:54	
Заявка	02.02.2018	Не присвоено	Андреева Е.К.	02.02.2018 15:47:03	
Заявка	30.11.2017	Не присвоено	Андреева Е.К.	30.11.2017 15:11:19	
Заявка	18.10.2017	Не присвоено	Андреева Е.К.	18.10.2017 16:10:27	
Заявка	08.08.2017	Не присвоено	Андреева Е.К.	08.08.2017 12:33:57	
Заявка	28.06.2018	Не присвоено	Андреева Е.К.	28.06.2018 10:58:28	
Заявка	29.06.2018	Не присвоено	Андреева Е.К.	29.06.2018 09:33:43	
Мероприятие	13.07.2018	Не присвоено	Андреева Е.К.	13.07.2018 10:10:10	

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).

[illegible]

**Рисунок 2 – Форма создания документа**

5. Заполнить поля формы создания документа.
6. При необходимости добавить вложение (раздел IV Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа (Рисунок 3).

Создать Заявка

Вложения:

Заявка

Заявка на замену оборудования.docx

Прочее

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Заявитель:

Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

Заголовок: \*

На замену оборудования

Вид документа: \*

Заявка

Срок ответа:

Получатель: \*

Никитин Никита Андреевич Директор департамент...

Содержание:

Подписан на бумажном носителе

Подписанты:

Дата подписания:

В ответ на:

Количество листов:

Тематика:

Номер дела:

Примечание:

Согласование:

Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

Страница: 1 из 1

Автоматически

ООО «Моя Компания»

Заявка на замену оборудования

Прошу заменить неисправную клавиатуру на новую.

Андреева Е.К. 28.11.2019

Рисунок 3 – Вложение добавлено в форму создания документа

7. 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).

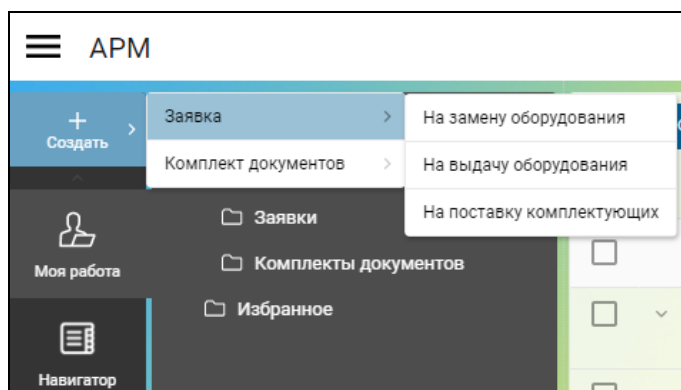


Рисунок 4 – Выбор шаблона документа

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



Если в шаблоне задан маршрут согласования, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.



Если в шаблоне задан маршрут 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.

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

8. 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).

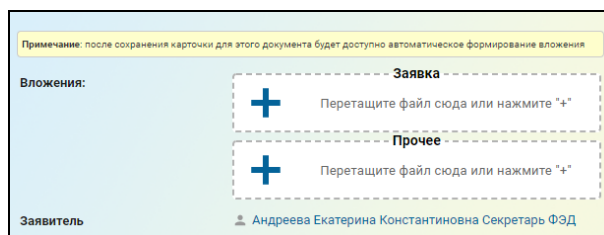


Рисунок 6 – Примечание о возможности автоматического формирования вложения

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).

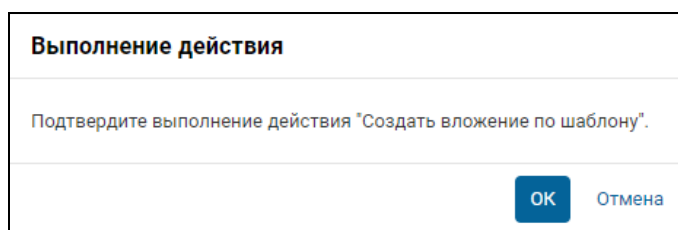


Рисунок 7 – Окно подтверждения создания вложения по шаблону

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате для документа будет сформировано вложение по шаблону.

## IV. Работа с вложениями из формы создания документа

### IV.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).

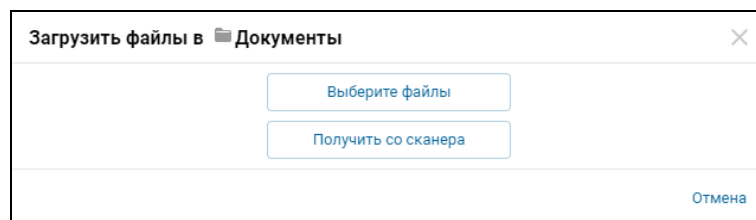


Рисунок 8 – Окно «Загрузить файлы в»



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.1.1.1.3 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).

### IV.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).

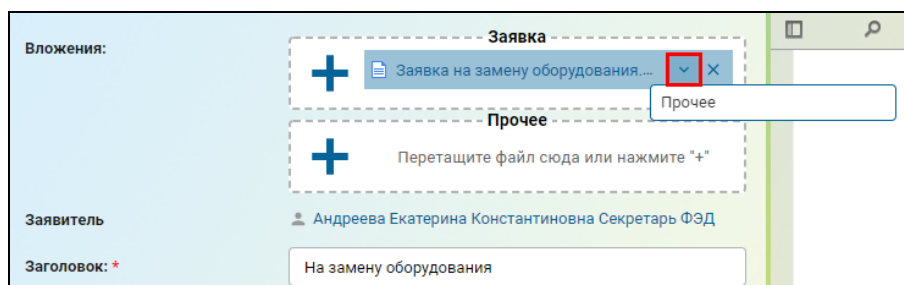


Рисунок 9 – Перемещение вложения в другую категорию

### IV.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).

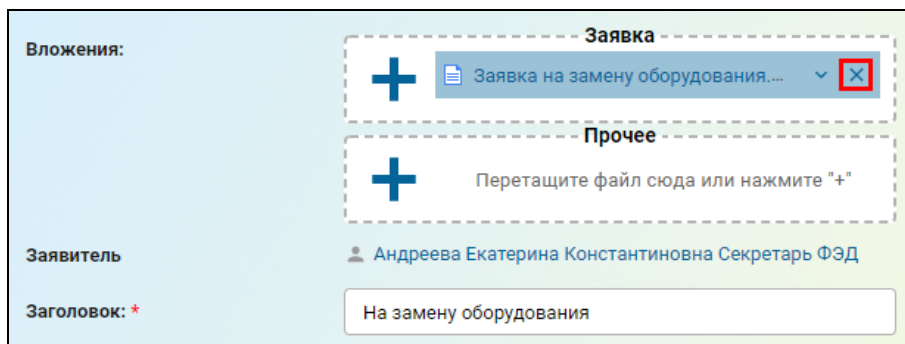


Рисунок 10 – Удаление вложения

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

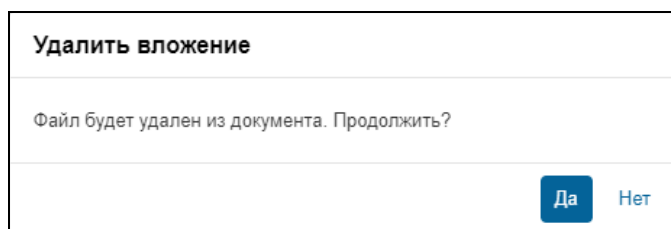


Рисунок 11 – Окно «Удалить вложение»

В результате вложение будет удалено из формы создания документа.

## V. Ознакомление с документом

### V.1. Отправка документа на ознакомление



Документ должен быть зарегистрирован.

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).

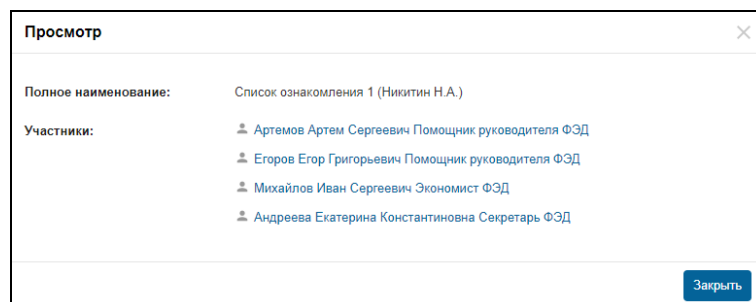


Рисунок 13 – Просмотр списка ознакомления

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

В результате документ будет отправлен на ознакомление.

## V.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).

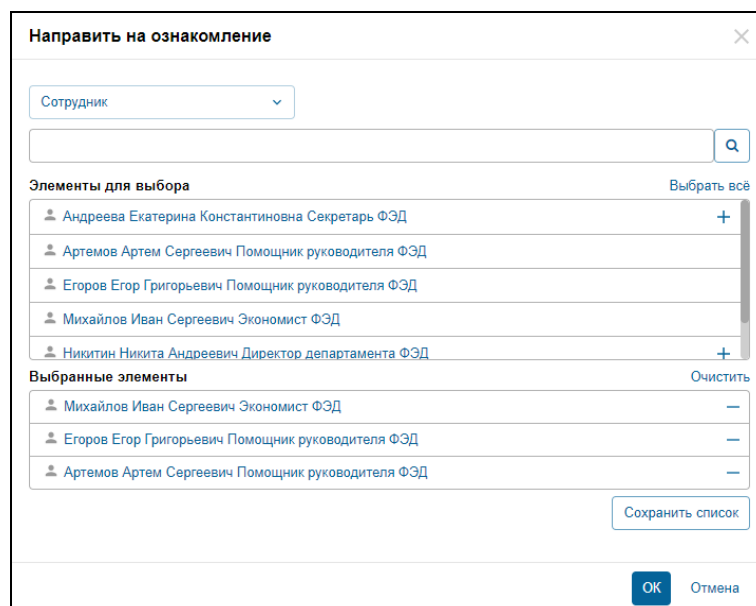


Рисунок 14 – Сохранение списка ознакомления

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



Рисунок 15 – Окно «Новый список»

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

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

### V.3. Просмотр листа ознакомления

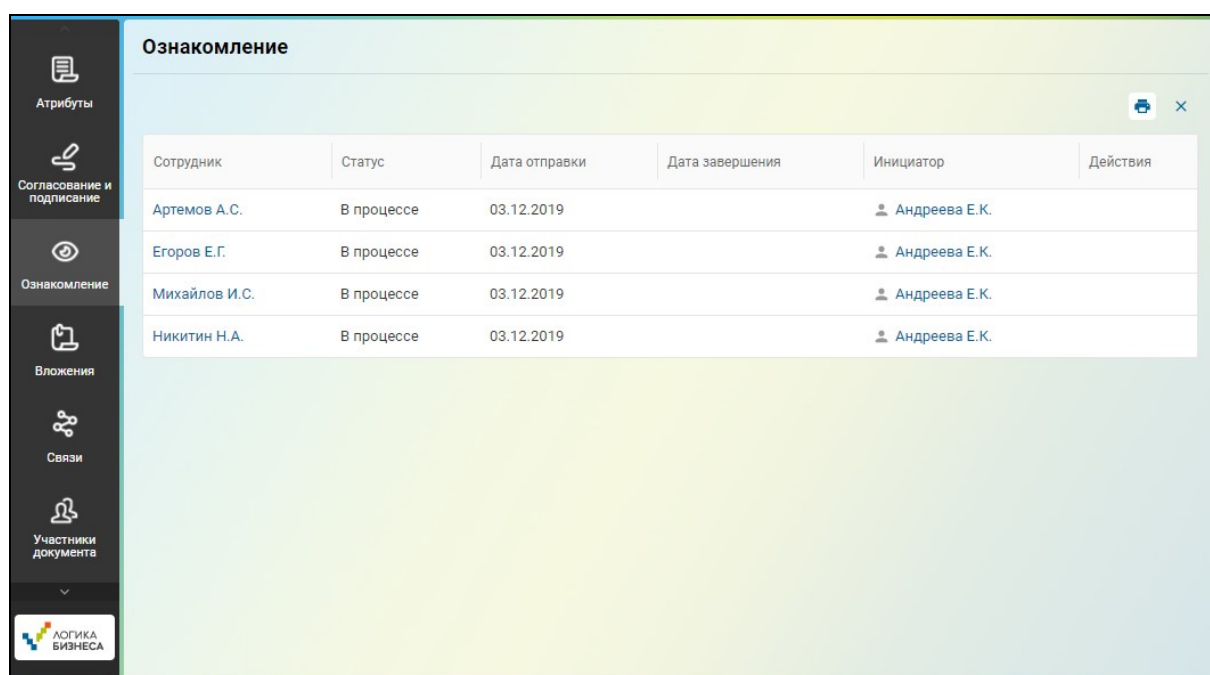
Для просмотра листа ознакомления необходимо:

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
Артемов А.С.	В процессе	03.12.2019		Андреева Е.К.	
Егоров Е.Г.	В процессе	03.12.2019		Андреева Е.К.	
Михайлов И.С.	В процессе	03.12.2019		Андреева Е.К.	
Никитин Н.А.	В процессе	03.12.2019		Андреева Е.К.	

Рисунок 16 – Просмотр листа ознакомления



## V.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.

## V.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.

## V.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).

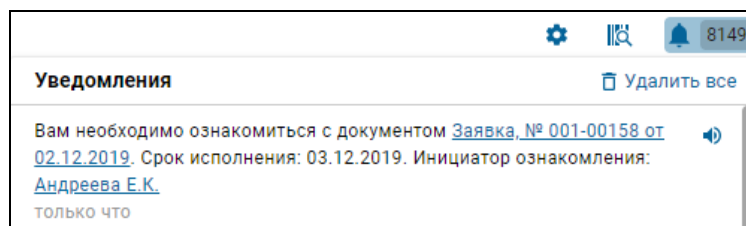


Рисунок 17 – Уведомление о поступившем на ознакомление документе

- Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 18). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на ознакомление, из представления **Моя работа: Документы в работе: На ознакомлении**.

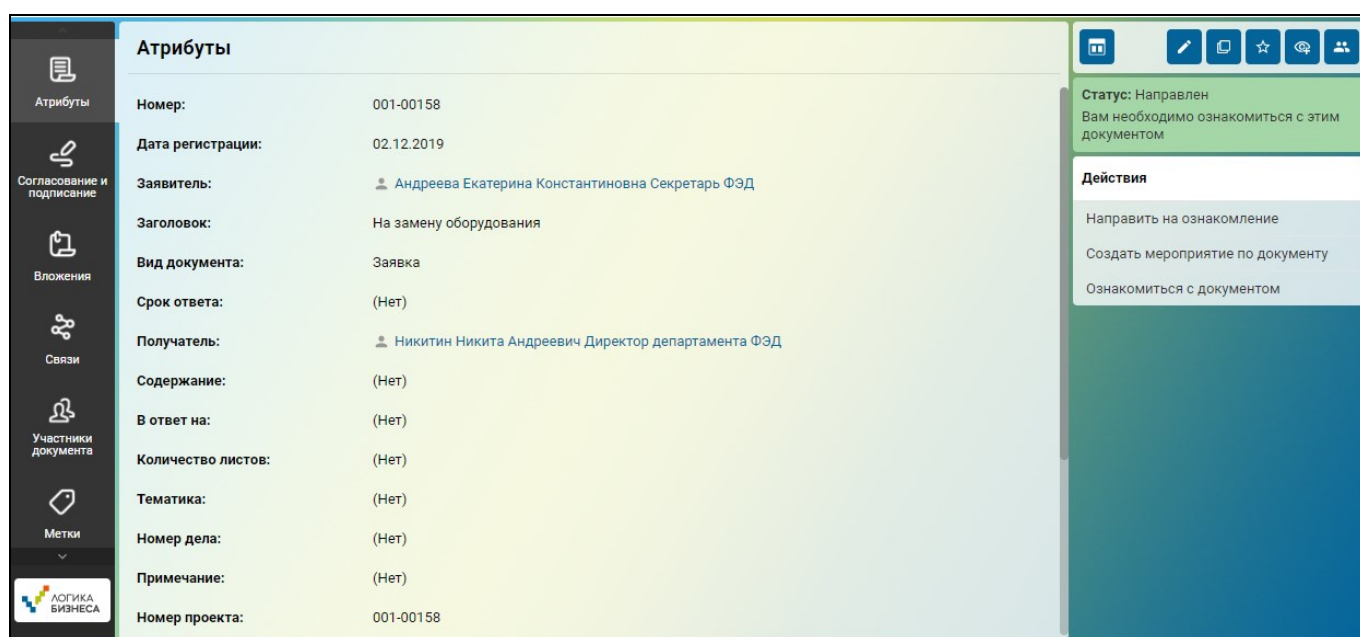


Рисунок 18 – Ознакомление. Карточка документа

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

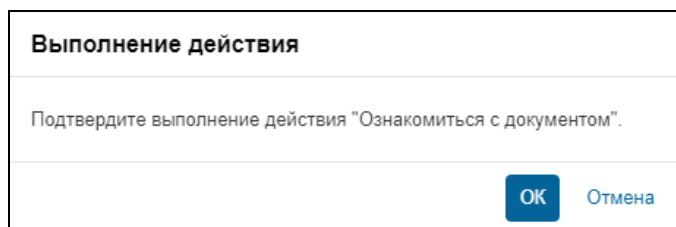



Рисунок 19 – Окно подтверждения ознакомления с документом

- Нажать кнопку **[OK]**.

## V.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	Да
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	Да
4	ФЭД	Директор департамента	Никитин Н.А.	Андреева Е.К.	02.12.2019	Нет

**Рисунок 20 – Печатная форма листа ознакомления**

## VI. Согласование документа

### VI.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа



Данные действия выполняет автор документа.

#### VI.1.1. Создание маршрута согласования

##### VI.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).

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 1 р.д.

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

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Михайлов И.С.	Помощник руководителя	1	Не начато	
Сергеев А.Н.	Руководитель СП	1	Не начато	

Этап 2. Этап 2: не начат; последовательно; плановый срок 0 р.д.

Этап 3. Этап 3: не начат; параллельно; плановый срок 0 р.д.

Добавить этап

Рисунок 22 – Добавлен типовой маршрут согласования

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

#### VI.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 4).

Таблица 4. 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	<p>Выбрать значение из выпадающего списка одно из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Ничего не делать» – после истечения срока согласования Система не будет выполнять никаких действий;</li> <li>– «Согласовать автоматически» – после истечения срока согласования Система автоматически согласует документ;</li> <li>– «Вернуть на доработку» – после истечения срока согласования Система автоматически вернет документ на доработку;</li> <li>– «Завершить с текущим результатом» – после истечения срока согласования Система автоматически завершит согласование с текущим результатом</li> </ul>
Через (рабочих дней)	Количество рабочих дней (после истечения планового срока согласования), через которое Система выполнит действие, выбранное в поле <b>По истечении срока</b> . Поле доступно, если в поле <b>По истечении срока</b> 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 5).

Таблица 5. 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 <b>Использовать правило для этапа</b>	Нажать кнопку [...] и указать необходимое правило
Согласующие	Сотрудники, выполняющие согласование на данном этапе. Поле доступно если снят флаг <b>Использовать правило для этапа</b>	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). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку <b>[Поиск]</b> . Указать необходимых сотрудников (макросы)

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

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

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	3	Не начато	
Михайлов И.С.	Экономист	3	Не начато	

Рисунок 25 – Создан нетиповой маршрут согласования

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

## VI.1.2. Редактирование маршрута согласования

### VI.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 **[ОК]**.

В результате параметры маршрута согласования будут изменены.

### VI.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).

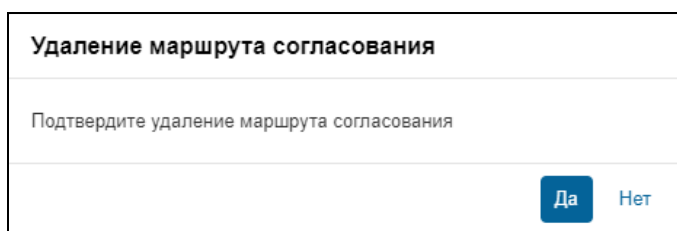


Рисунок 27 – Окно «Удаление маршрута согласования»

2. Нажать кнопку **[Да]**.

В результате маршрут согласования будет удален.

### VI.1.2.3. Редактирование списка этапов согласования

#### VI.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 5).
3. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап согласования.

### VI.1.2.3.2. Добавление сотрудников 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 сотрудников 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 сотрудника. Отобразятся доступные действия (Рисунок 28).

^ Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 4 р.д. X				
^ Этап 1. (без названия): не начат; параллельно; плановый срок 3 р.д.				
Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	3	Не начато	
Егоров Е.Г.	Помощник руководителя	3	Не начато	
^ Этап 2. (без названия): не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.				
Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Артемов А.С.	Помощник руководителя	1	Не начато	

Рисунок 28 – Этап согласования. Доступные действия

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

При выборе исполнителя ОРД, подписантов или контролера их доступность отображается индикатором:



– сотрудник доступен;



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



– доступность не определена.

Выберите...

Сотрудник

Элементы для выбора

Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД	+
Артемов Артем Сергеевич Помощник руководителя ФЭД	+
Михайлов Иван Сергеевич Экономист ФЭД	+
Петров Петр Петрович Главный бухгалтер ФЭД	+

Выбранные элементы

ОК Отмена

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.
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 сотрудники.

#### VI.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.

#### VI.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 [OK].

В результате параметры этапа согласования будут изменены.

#### VI.1.2.3.5.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 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 .

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

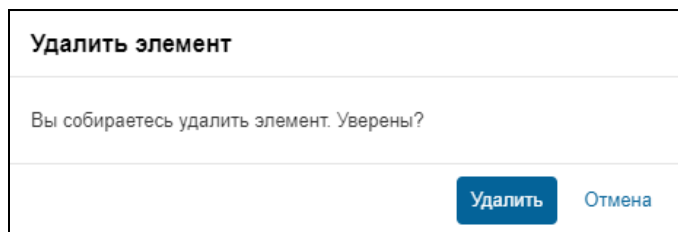


Рисунок 31 – Окно «Удалить элемент»

- Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате этап согласования будет удален.

#### VI.1.2.4. Редактирование списка участников согласования


##### VI.1.2.4.1. Изменение срока выполнения согласования для участника



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 изменения срока выполнения согласования для участника необходимо:

- 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).

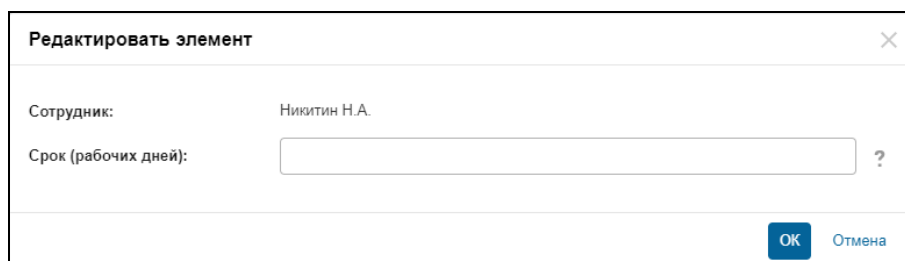


Рисунок 32 – Форма «Редактировать элемент»

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



В результате для участника будет изменен срок выполнения согласования.

#### VI.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 .


#### VI.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 . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 31).
2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник согласования будет удален.

### VI.2.Работа с маршрутом согласования из карточки документа



Данные действия выполняет автор документа.

#### VI.2.1. Создание маршрута согласования

##### VI.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).

Согласование и подписание

Согласование:

Маршрут согласования не создан

Подписание:

Маршрут подписания не создан

ЛОГИКА БИЗНЕСА

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

- 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).

**Согласование и подписание**

Согласование: Создать маршрут

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

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

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Михайлов И.С.	Помощник Руководителя	1	Не начато	
Сергеев С.С.	Руководитель СП	1	Не начато	

Этап 2. Этап 2: не начат; последовательно; плановый срок 0 р.д.

Этап 3. Этап 3: не начат; параллельно; плановый срок 0 р.д.

Добавить этап

Подписание: Создать маршрут

Маршрут подписания не создан

Рисунок 34 – Добавлен типовой маршрут согласования

### VI.2.1.2. Создание нетипового маршрута согласования

Для создания нетипового маршрута согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 33).
3. В поле **Согласование** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В карточке документа на вкладке Согласование и подписание отобразится секция **Параметры маршрута** (см. Рисунок 23).
4. Заполнить поля секции **Параметры маршрута**. Описание полей секции **Параметры маршрута** представлено в таблице (см. Таблица 4).
5. 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 5).
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).



**Согласование и подписание**

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

Подписание: Создать маршрут


Маршрут подписания не создан

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

## VI.2.2. Редактирование маршрута согласования

### VI.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.

### VI.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 результат маршрут согласования будет удален.

### VI.2.2.3. Редактирование списка этапов согласования

#### VI.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 5).
4. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап согласования.


#### VI.2.2.3.2. Добавление сотрудника в этап 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 добавления сотрудника 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 сотрудника. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 28).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора согласующих (см. Рисунок 29).

При выборе исполнителя ОРД, подписантов или контролера 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.

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 сотрудники.

#### VI.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.


#### VI.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.


#### VI.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.

#### VI.2.2.4. Редактирование списка участников согласования


##### VI.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.



##### VI.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.

#### VI.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.

#### VI.3. Отправка документа на первичное согласование



Данное действие выполняет автор документа.

Для отправки документа на согласование необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *Проект*.

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

В результате документ будет отправлен на согласование. Карточка документа будет переведена в статус *На согласовании*.

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

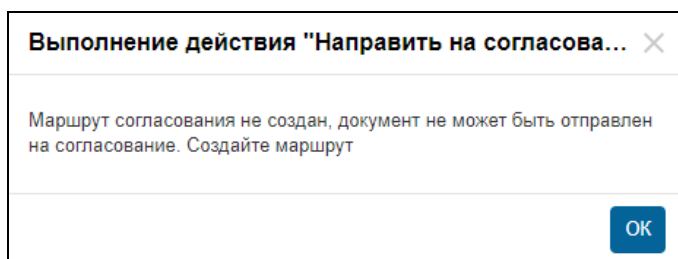


Рисунок 36 – Окно с сообщением об отсутствии маршрута согласования

## VI.4.Отзыв документа с согласования



Данное действие выполняет автор документа.

Для отзыва документа с согласования необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На согласовании*.

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. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

Для просмотра причины отзыва документа с согласования необходимо:

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

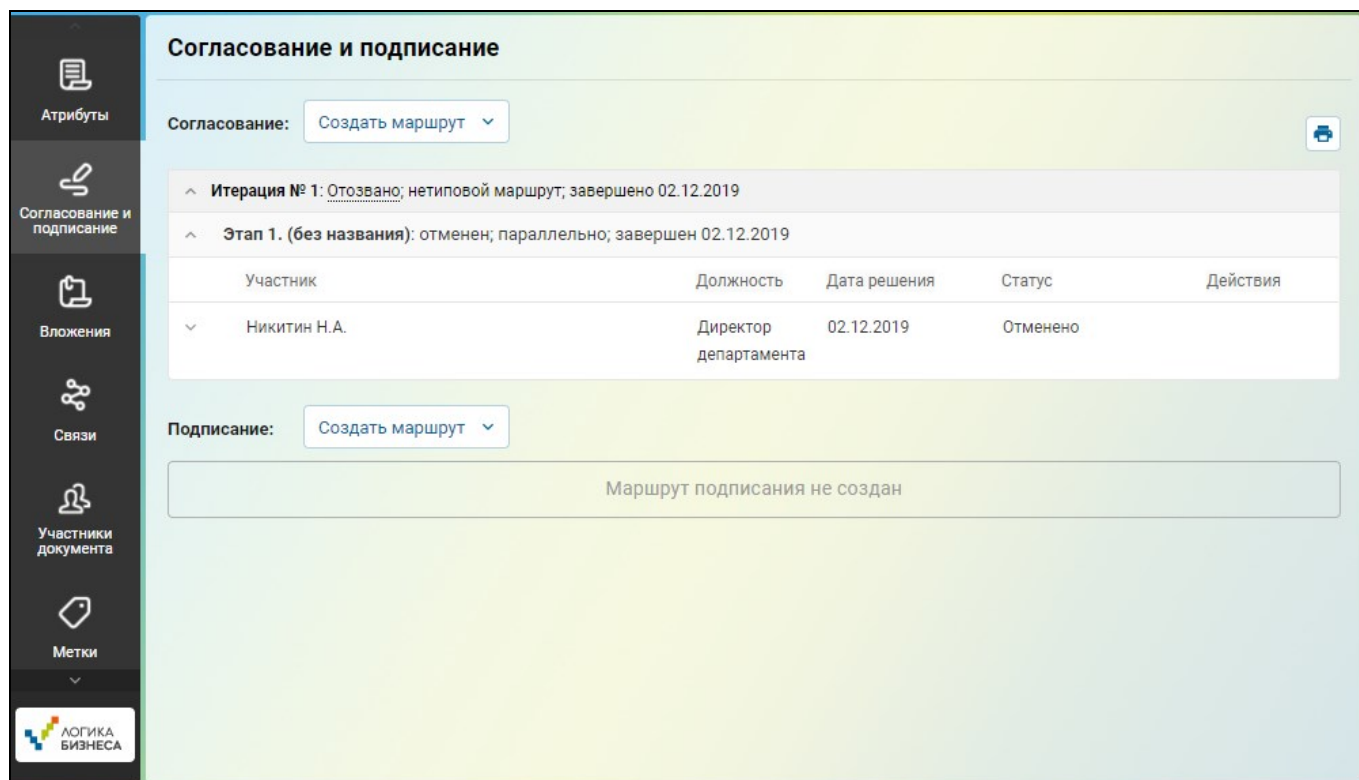


Рисунок 38 – Карточка документа.  
Вкладка «Согласование и подписание». Документ отозван с согласования

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

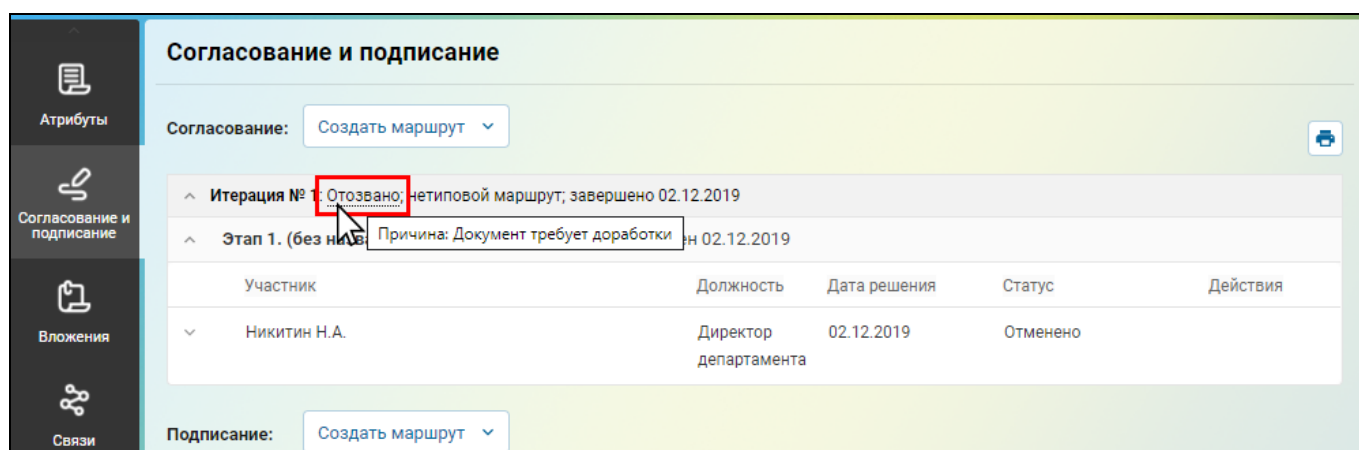


Рисунок 39 – Причина отзыва документа с согласования

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

## VI.5. Принудительное согласование документа



Данное действие выполняет автор документа.

Для принудительного согласования документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На согласовании*.

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 03.12.2019

Этап 1. (без названия): отменен; параллельно; завершен 03.12.2019

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	03.12.2019	Отменено

Подписание: Создать маршрут

Маршрут подписания не создан

Рисунок 41 – Карточка документа.

Вкладка «Согласование и подписание». Документ согласован принудительно

- 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 03.12.2019

Этап 1. (без названия): отменен; параллельно; завершен 03.12.2019

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	03.12.2019	Отменено

Подписание: Создать маршрут

Маршрут подписания не создан

Причина: Согласование не требуется


Рисунок 42 – Причина принудительного согласования документа

## VI.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).

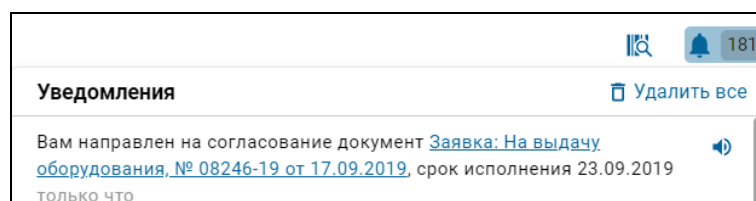


Рисунок 43 – Уведомление о поступившем на согласование документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 44). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на согласование, из представления **Моя работа: Документы в работе: На согласовании**.

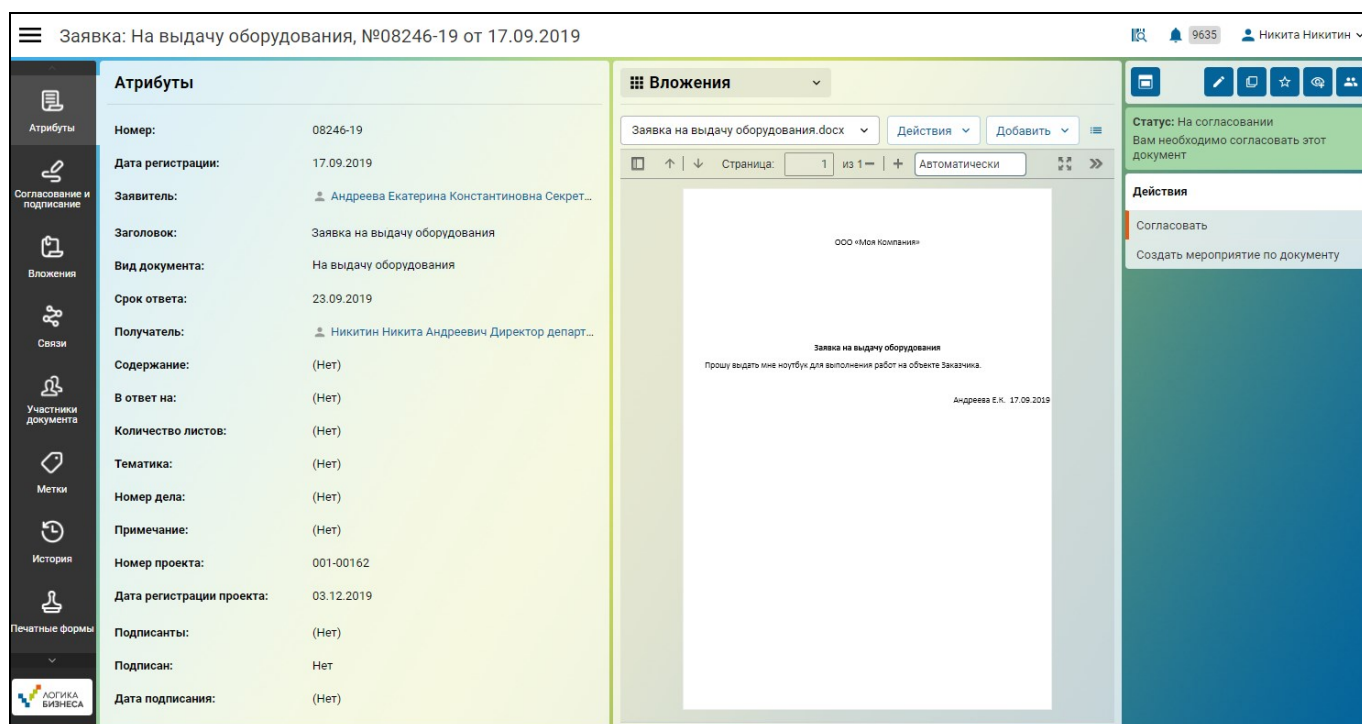


Рисунок 44 – Карточка документа, поступившего на согласование

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).

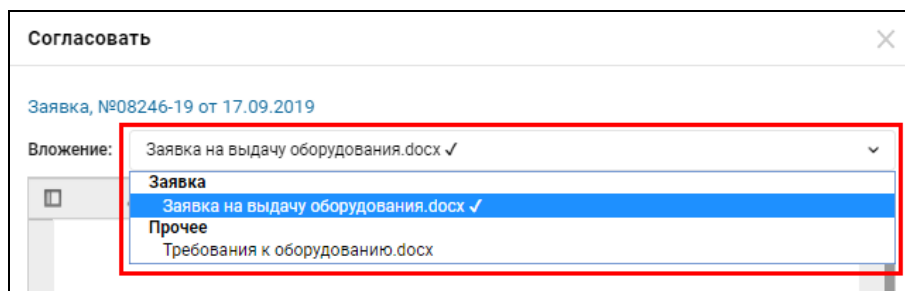


Рисунок 46 – Выбор вложения



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.

## VI.7. Варианты завершения согласования

### VI.7.1. 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 VI.7.2 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.

## VI.7.2. 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 системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования** включена и для документа создан маршрут подписания, то документ будет автоматически отправлен на подписание, карточка документа будет переведена в статус *На подписании*;
  - если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после согласования** выключена, то карточка документа будет переведена в статус *Согласован*.
- 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, карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.
- 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 карточка документа будет переведена в статус *Согласован*.

## VI.8. 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 47).

**Согласование и подписание**

Согласование: Создать маршрут

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Выполняется; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 05.12.2019

Этап 1. (без названия): выполняется; параллельно; завершение ожидается 05.12.2019

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	05.12.2019 (прогноз)	Выполняется	

Добавить этап

Подписание: Маршрут подписания не создан

Рисунок 47 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание»

3. Развернуть секцию *Прошлые итерации* (Рисунок 48).

**Согласование и подписание**

Согласование: Создать маршрут

Прошлые итерации(1)

Итерация № 1: Отклонено; нетиповой маршрут; завершено 04.12.2019

Этап 1. (без названия): завершен; параллельно; завершен 04.12.2019

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	04.12.2019	Отклонено

Итерация № 2: Выполняется; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 05.12.2019

Добавить этап

Подписание: Маршрут подписания не создан

Рисунок 48 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Секция «Прошлые итерации»

## VII. Подписание документа

### VII.1. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа



Данные действия выполняет автор документа.

#### VII.1.1. Создание маршрута подписания

##### VII.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 49).

Рисунок 49 – Окно выбора маршрута подписания



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 **Подписание** будет добавлен типовой маршрут подписания (Рисунок 50).

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

Рисунок 50 – Добавлен типовой маршрут подписания

#### VII.1.1.2. Создание нетипового маршрута подписания

Для создания нетипового маршрута подписания необходимо:

1. Открыть форму создания документа.
2. В форме создания документа в поле **Подписание** нажать кнопку **[Создать маршрут]:[Нетиповой]**. В форме создания документа отобразится секция **Параметры маршрута** (Рисунок 51).

☐ Уведомлять о каждой рецензии

Сохранить Отмена

Рисунок 51 – Секция «Параметры маршрута». Маршрут подписания

3. При необходимости установить флаг **Уведомлять о каждой рецензии** в секции **Параметры маршрута**.
4. В секции **Параметры маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (Рисунок 52).

**Добавление этапа**

Название этапа: \* (без названия)

Тип этапа: \* Последовательно

Срок по умолчанию для подписанта (р. д.): \* 1 ?

☐ Использовать правило для этапа

Правило для этапа: ...

Подписанты: \* ...

Сохранить Отмена

Рисунок 52 – Секция «Добавление этапа». Маршрут подписания

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

Таблица 6. 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 <b>Использовать правило для этапа</b>	Нажать кнопку [...] и указать необходимое правило
Подписанты	Сотрудники, выполняющие подписание на данном этапе. Поле доступно если снят флаг <b>Использовать правило для этапа</b>	Заполнить, используя метод Автозаполнение, 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)

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

В результате в форме создания документа будет создан нетиповой маршрут подписания (Рисунок 53).

The screenshot shows a web interface for document signing. At the top, there's a header 'Подписание:' with a dropdown menu 'Создать маршрут'. Below this, a list of stages is shown. The first stage is 'Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 1 р.д.' with expand/collapse and edit/delete icons. Under it, 'Этап 1. (без названия): не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д.' is listed. A table follows with columns: 'Участник', 'Должность', 'План. срок (р.д.)', 'Статус', and 'Действия'. The table contains one row for 'Никитин Н.А.', 'Директор департамента', '1', and 'Не начато'. At the bottom right is a 'Добавить этап' button.


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

Рисунок 53 – Создан нетиповой маршрут подписания

## VII.1.2. Редактирование маршрута подписания

### VII.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 50). Откроется форма **Редактирование маршрута** (Рисунок 54).

The screenshot shows a modal window titled 'Редактирование маршрута'. It contains a checkbox labeled 'Уведомлять о каждой рецензии'. At the bottom right are 'ОК' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 54 – Форма «Редактирование маршрута». Маршрут подписания

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

В результате параметры маршрута подписания будут изменены.

### VII.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 **X** (см. Рисунок 50). Откроется окно **Удаление маршрута подписания** (Рисунок 55).

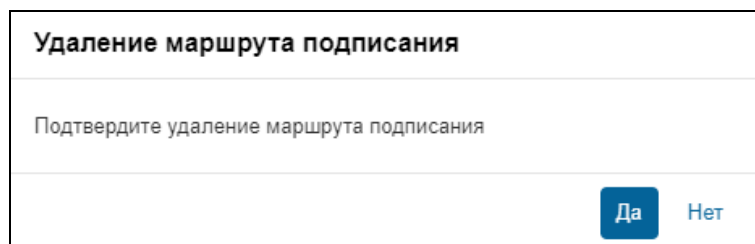


Рисунок 55 – Окно «Удаление маршрута подписания»

2. Нажать кнопку **[Да]**.

В результате маршрут подписания будет удален.

### VII.1.2.3. Редактирование списка этапов подписания

#### VII.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 50). Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 52).
2. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 6).
3. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап подписания.


#### VII.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 56).

Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 2 р.д. <span>✕</span> <span>✎</span>				
Этап 1. (без названия): не начат; последовательно; плановый срок 1 р.д. <span>👤</span> <span>↓</span> <span>⋮</span>				
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 56 – Этап подписания. Доступные действия

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора подписантов (Рисунок 57).

При выборе исполнителя ОРД, подписантов или контролера их доступность отображается индикатором:



– сотрудник доступен;



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



– доступность не определена.

Выберите...

Сотрудник

🔍

Элементы для выбора

Выбрать всё

👤 Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

+

👤 Артемов Артем Сергеевич Помощник руководителя ФЭД


+

Выбранные элементы

Очистить

ОК Отмена

Рисунок 57 – 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.



#### VII.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 56).



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.


#### VII.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 56).



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.

### VII.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 56).



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

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование этапа** (Рисунок 58).

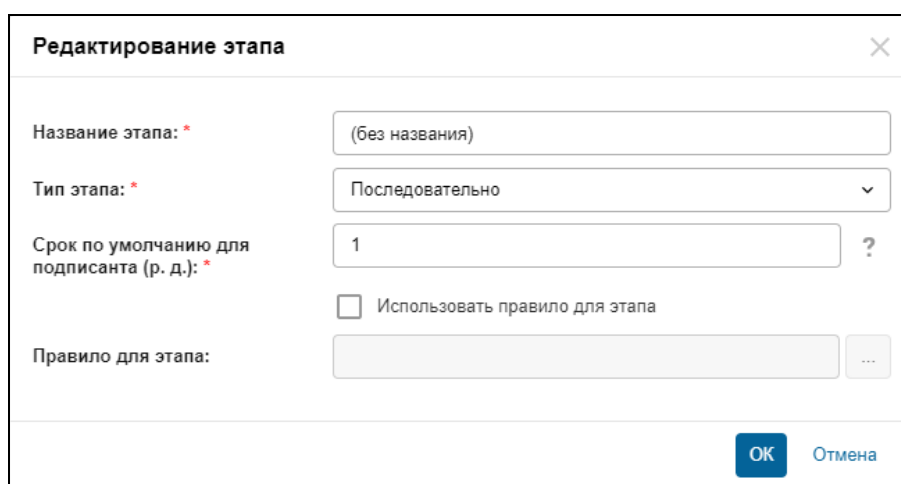


Рисунок 58 – Форма «Редактирование этапа». Маршрут подписания


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

В результате параметры этапа подписания будут изменены.

### VII.1.2.4. Редактирование списка участников подписания

#### VII.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.

#### VII.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 .

#### VII.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.

### VII.2. Работа с маршрутом подписания из карточки документа



Данные действия выполняет автор документа.

#### VII.2.1. Создание маршрута подписания


##### VII.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 49).



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

4. 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 59).



**Согласование и подписание**

Согласование:

Маршрут согласования не создан

Подписание:

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

Этап 1. Этап 1: не начат, последовательно; плановый срок 2 р.д.

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

Рисунок 59 – Добавлен типовой маршрут подписания

### VII.2.1.2. Создание нетипового маршрута подписания

Для создания нетипового 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]:[Нетиповой]**. В карточке документа на вкладке Согласование и подписание отобразится секция **Параметры маршрута** (см. Рисунок 51).
4. Заполнить поля секции **Параметры маршрута**. Описание полей секции **Параметры маршрута** представлено в таблице (см. Таблица 4).
5. При необходимости установить флаг **Уведомлять о каждой рецензии** в секции **Параметры маршрута**.
6. В секции **Параметры Маршрута** нажать кнопку **[Сохранить]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 52).
7. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 6).
8. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в карточке документа на вкладке Согласование и подписание будет создан нетиповой маршрут подписания (Рисунок 60).

**Согласование и подписание**

Согласование: Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

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

## VII.2.2. Редактирование маршрута подписания

### VII.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 60).
2. В строке с параметрами маршрута подписания щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактирование маршрута** (см. Рисунок 54).
3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате параметры маршрута подписания будут изменены.

### VII.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 55).
  3. Нажать кнопку **[Да]**.
- В результате маршрут подписания будет удален.

### VII.2.2.3. Редактирование списка этапов подписания

#### VII.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 60).
2. В секции с маршрутом подписания нажать кнопку **[Добавить этап]**. Отобразится секция **Добавление этапа** (см. Рисунок 52).
3. Заполнить поля открывшейся секции. Описание полей секции **Добавление этапа** приведено в таблице (см. Таблица 6).
4. В секции **Добавление этапа** нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в маршрут будет добавлен новый этап подписания.

#### VII.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 60).
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 56).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно выбора подписантов (см. Рисунок 57).
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.



### VII.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 60).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 56).




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

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  или .

В результате порядок этапов подписания будет изменен.

### VII.2.2.3.4. Удаление этапа подписания


Для удаления этапа подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 60).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, который требуется удалить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 56).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно Удалить элемент (см. Рисунок 31).
4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате этап подписания будет удален.

### VII.2.2.3.5. Изменение параметров этапа подписания

Для изменения параметров этапа подписания необходимо:


1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 60).
2. В секции с маршрутом подписания навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, параметры которого требуется изменить. Отобразятся доступные действия (см. Рисунок 56).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма Редактирование этапа (см. Рисунок 58).
4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате параметры этапа подписания будут изменены.

## VII.2.2.4. Редактирование списка участников подписания

### VII.2.2.4.1. Изменение срока выполнения подписания для участника



Для изменения срока выполнения подписания для участника необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 60).
2. 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.

### VII.2.2.4.2. Изменение порядка подписания


Для изменения порядка подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 60).
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.

### VII.2.2.4.3. Удаление участника подписания

Для удаления участника подписания необходимо:

1. В карточке документа перейти на вкладку Согласование и подписание (см. Рисунок 60).
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.

### VII.3. Отправка документа на первичное подписание



Данное действие выполняет автор документа.

Для отправки документа на первичное подписание необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в одном из статусов: *Проект*, *Согласован*, *На доработке*.

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

В результате документ будет отправлен на подписание. Карточка документа будет переведена в статус *На подписании*.

При отправке на подписание документа, для которого не создан маршрут, откроется окно с сообщением об отсутствии маршрута подписания (Рисунок 61).

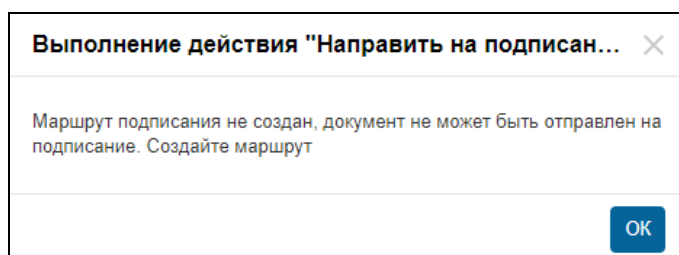


Рисунок 61 – Окно с сообщением об отсутствии маршрута подписания

### VII.4. Отзыв документа с подписания



Данное действие выполняет автор документа.

Для отзыва документа с подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ должен находиться в статусе *На подписании*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать с подписания». Откроется форма **Отозвать с подписания** (Рисунок 62).

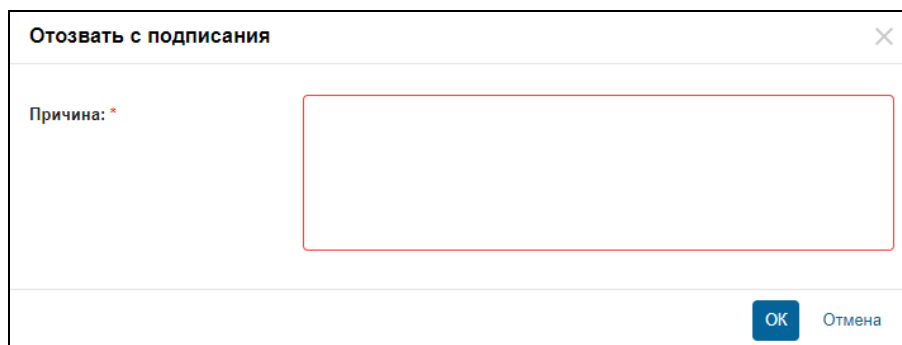


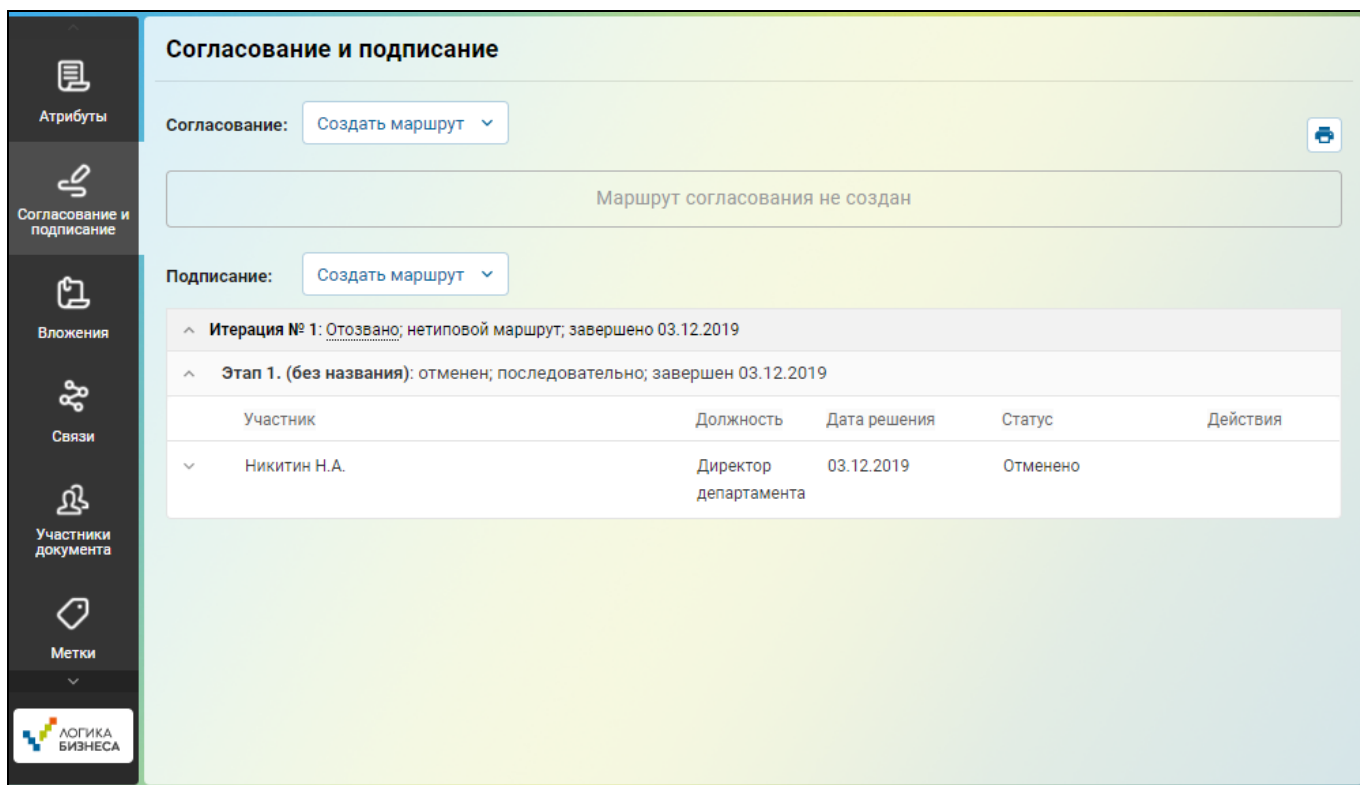
Рисунок 62 – Форма «Отозвать с подписания»

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

В результате документ будет отозван с подписания. Карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

Для просмотра причины отзыва документа с подписания необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Согласование и подписание (Рисунок 63).



Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	03.12.2019	Отменено	

Рисунок 63 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание».  
Документ отозван с подписания

3. Навести курсор мыши на ссылку «Отозвано». Отобразится причина отзыва документа с подписания (Рисунок 64).

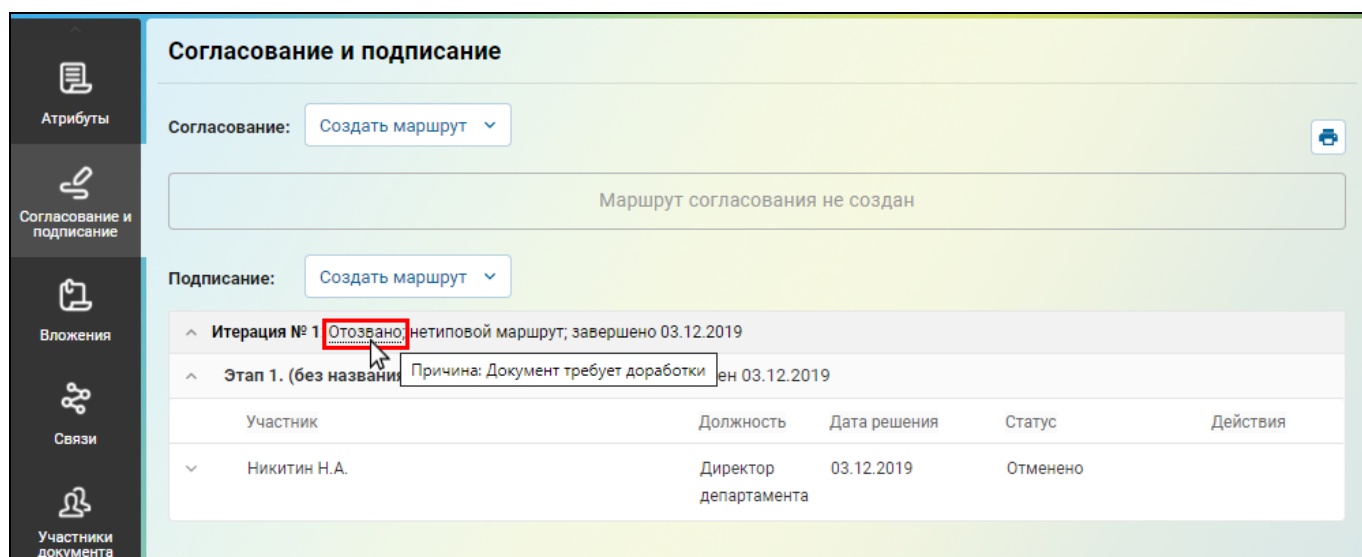


Рисунок 64 – Причина отзыва документа с подписания

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

## VII.5. Выполнение задачи «Подписать документ»




Данные действия выполняет сотрудник, назначенный подписантом.

### VII.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 65).



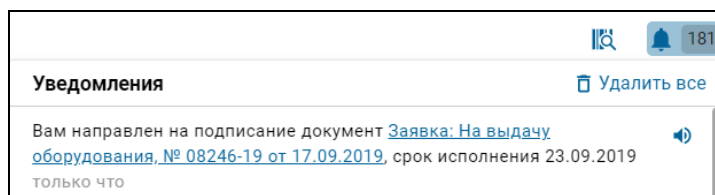


Рисунок 65 – Уведомление о поступившем на подписание документе

- Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (Рисунок 66). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на подписание, из представления **Моя работа: Документы в работе: На подписании**.

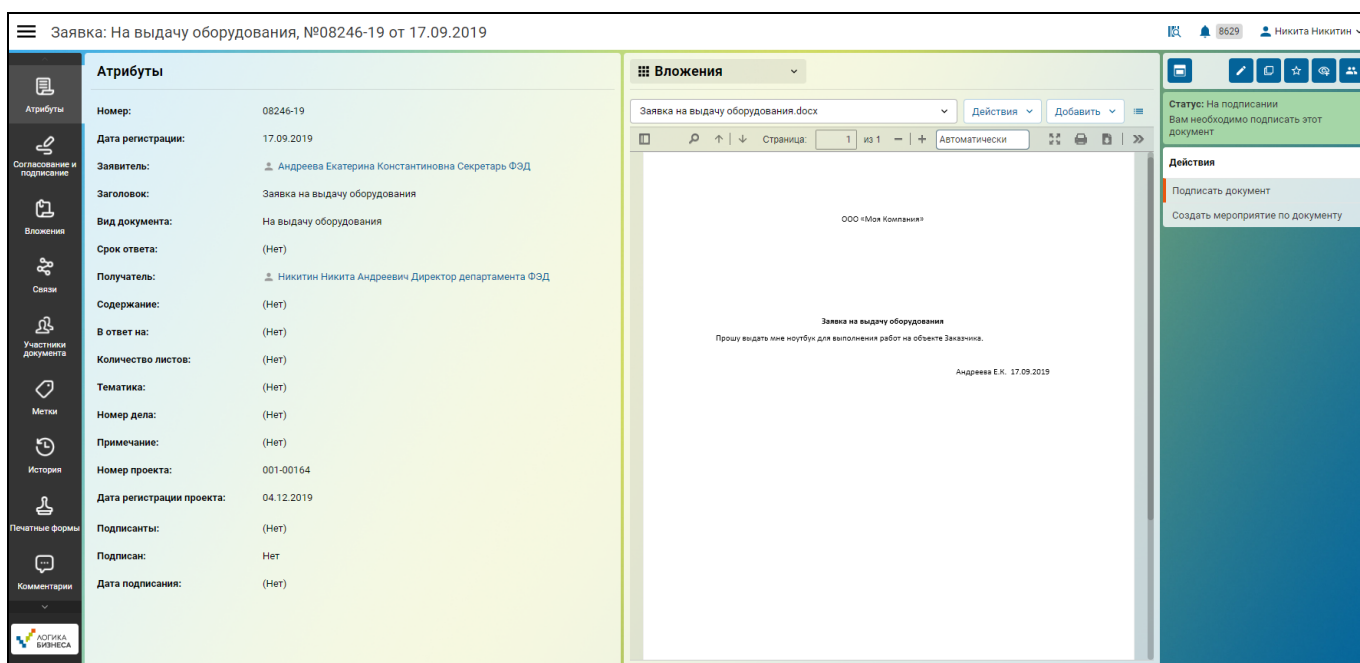


Рисунок 66 – Карточка документа, поступившего на подписание

- На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Подписать». Откроется окно **Подписать документ** (Рисунок 67).

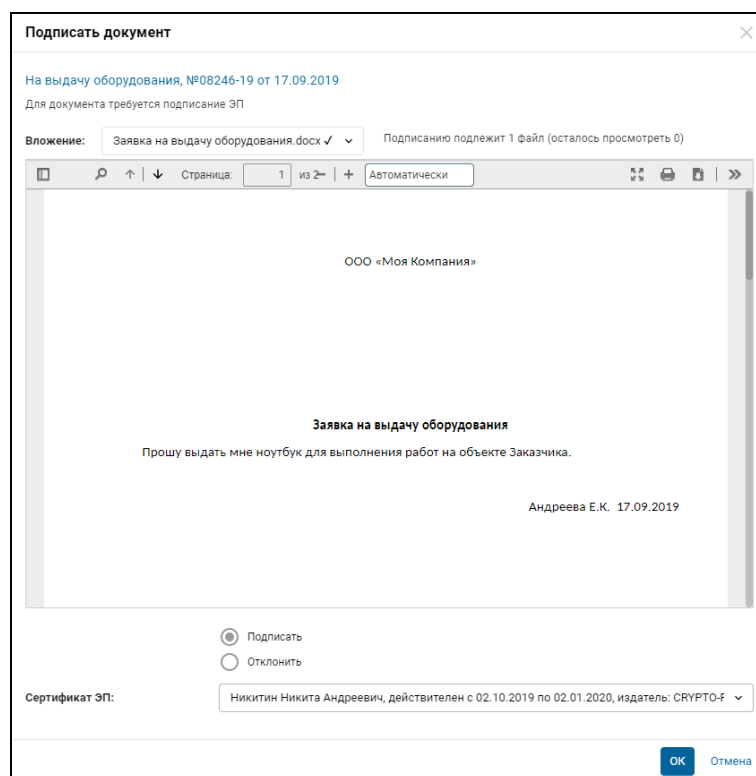


Рисунок 67 – Окно «Подписать» для документа, требующего ЭП

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 **[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.

### VII.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 68).

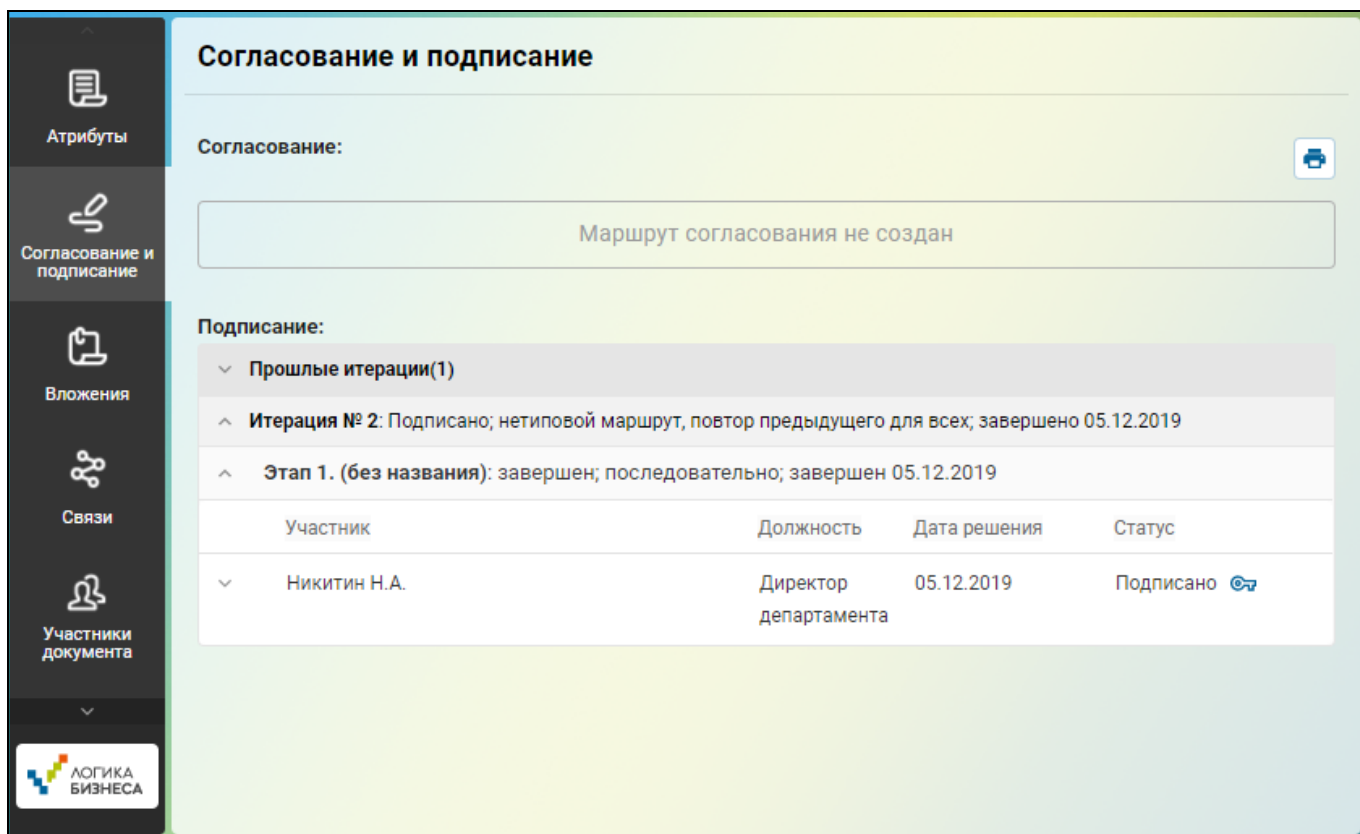
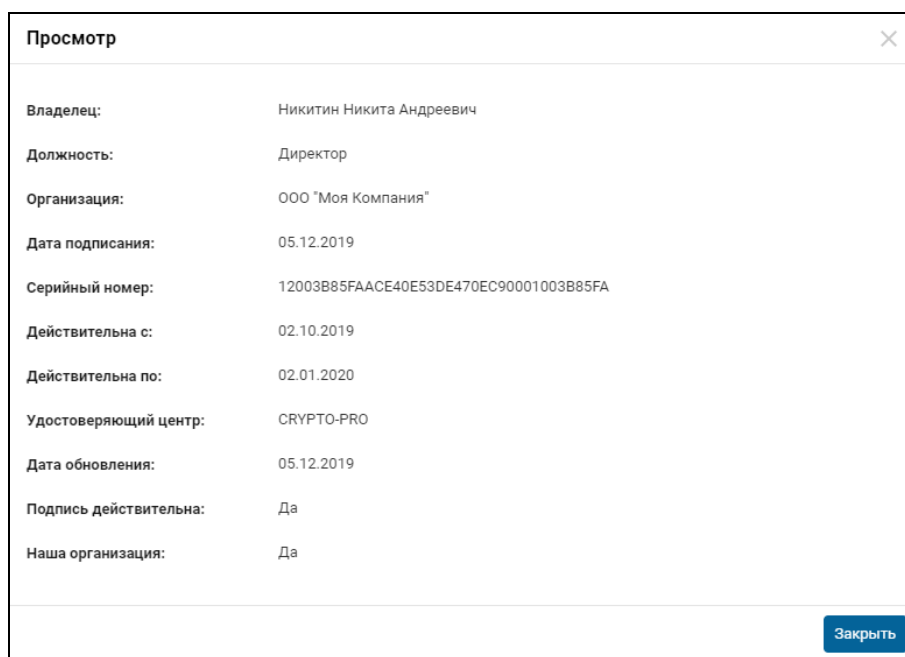


Рисунок 68 – Карточка документа.  
Вкладка «Согласование и подписание». Просмотр информации об ЭП

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку в колонке «Статус». Откроется окно просмотра информации об ЭП (Рисунок 69).



Просмотр



Владелец:	Никитин Никита Андреевич
Должность:	Директор
Организация:	ООО "Моя Компания"
Дата подписания:	05.12.2019
Серийный номер:	12003B85FAACE40E53DE470EC90001003B85FA
Действительна с:	02.10.2019
Действительна по:	02.01.2020
Удостоверяющий центр:	CRYPTO-PRO
Дата обновления:	05.12.2019
Подпись действительна:	Да
Наша организация:	Да

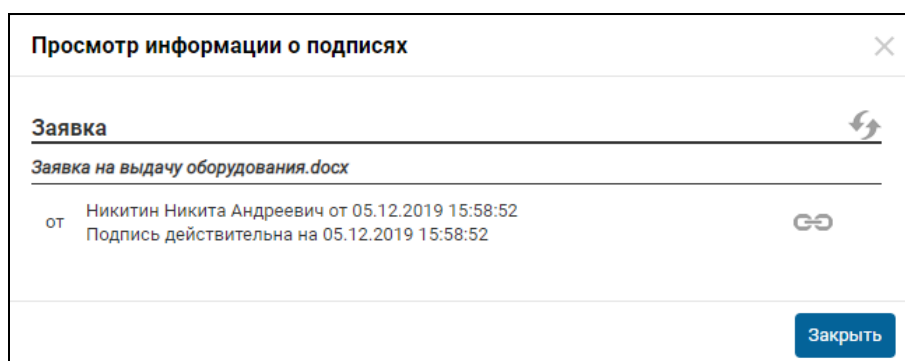
Заккрыть

Рисунок 69 – Окно просмотра информации об ЭП


### VII.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 70).



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 70 – 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 69).

## VII.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 65).
2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (см. Рисунок 66). Также Система позволяет открыть карточку документа, поступившего на подписание, из представления **Моя работа:Документы в работе:На подписании**.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать». Откроется окно **Подписать документ** (Рисунок 71).



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

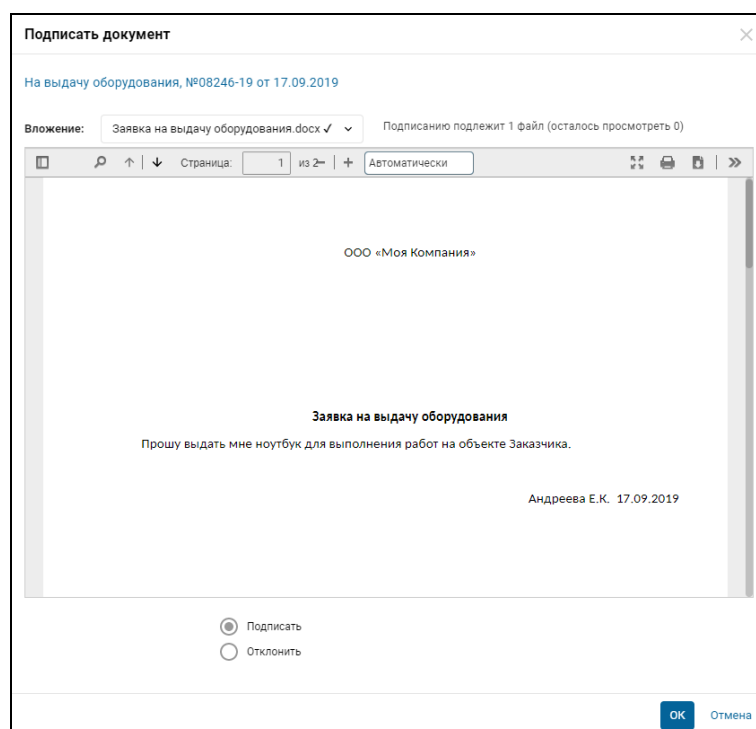


Рисунок 71 – Окно «Подписать документ» для документа, не требующего ЭП

4. В окне **Подписать** 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.

## VII.6. Варианты завершения подписания

### VII.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 VII.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».

### VII.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 системная настройка **Автоматическая маршрутизация после подписания** включена, а для вида документа включена настройка **Требуется регистрация**,

то документ будет автоматически отправлен на регистрацию, карточка документа будет переведена в статус *На регистрации*;

- если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после подписания** включена, а для вида документа выключена настройка **Требуется регистрация**, то документ будет автоматически отправлен на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом данного типа документов, минуя этап регистрации;
- если системная настройка **Автоматическая маршрутизация после подписания** выключена, то карточка документа будет переведена в статус *Подписан*.
- Процесс завершен с результатом «Отклонено», если хотя бы одна из задач завершилась с результатом «Отклонено». После отклонения документ будет отправлен на доработку, карточка документа будет переведена в статус *На доработке*.

## VII.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 72).

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	06.12.2019 (прогноз)	Выполняется	

Рисунок 72 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Просмотр истории подписания

3. Развернуть секцию **Прошлые итерации** (Рисунок 73).

**Согласование и подписание**

Согласование:

Маршрут согласования не создан

Подписание: Создать маршрут ▾

Прошлые итерации(1)

Итерация № 1: Отклонено; нетиповой маршрут; завершено 05.12.2019

Этап 1. (без названия): завершен; последовательно; завершен 05.12.2019

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Никитин Н.А.	Директор департамента	05.12.2019	Отклонено

Итерация № 2: Выполняется; нетиповой маршрут, повтор предыдущего для всех; завершение ожидается 06.12.2019

Добавить этап

Рисунок 73 – Карточка документа. Вкладка «Согласование и подписание». Секция «Прошлые итерации». Просмотр истории подписания



## VIII. 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 74).

**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(2)

Итерация № 3: 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 74 – 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 75).

Рисунок 75 – Форма «Задание параметров отчета»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. 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 **[OK]**.

В результате будет сформирована печатная форма листа согласования и подписания документа (Рисунок 76).

## 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 76 – Печатная форма листа согласования и подписания документа

## IX. Работа со штрихкодом



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

### IX.1. Печать штрихкода

Для печати штрихкода необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Документ может находиться в любом статусе, кроме *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Напечатать штрихкод». Откроется окно подтверждения печати штрихкода (Рисунок 77).

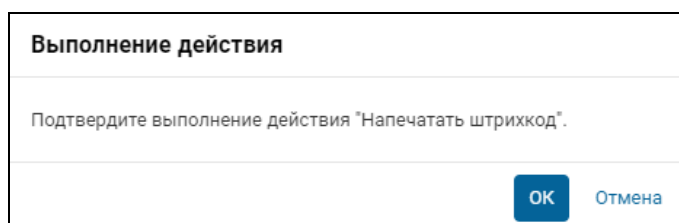


Рисунок 77 – Окно подтверждения печати штрихкода

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

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



Настройку принтера штрихкодов выполняет администратор Системы

### IX.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.

### IX.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 78).



Рисунок 78 – 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:

115280, Россия, г. Москва,  
ул. Ленинская слобода 19, стр. 6

### Телефоны:

+7 (495) 974-79-79

+7 (495) 974-79-80

### Факс:

+7 (495) 974-79-79

### Электронная почта:

[info@blogic.ru](mailto:info@blogic.ru)

### Веб-сайт:

<https://blogic.ru/>

Все права зарегистрированы и принадлежат ООО «Логика бизнеса» © 2019 год. Коммерческое использование данного документа или его частей доступно только с письменного разрешения ООО «Логика бизнеса».