



Руководство по дизайнеру маршрутов

Листов: 74

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приводятся сведения о функциональных возможностях, назначении и условиях применения программного модуля «Дизайнер маршрутов», входящего в состав Системы планирования и проведения закупок «Cognitive Lot».

Также в документе рассматриваются типовые маршруты обработки документов, приводится описание операций, которые выполняет пользователь при работе с модулем, а также действий по разрешению ситуаций, которые могут возникнуть в процессе работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Глоссарий.....	4
2. Введение	5
2.1. Область применения	5
2.2. Общие сведения о маршрутах.....	5
3. Назначение и условия применения	6
3.1. Автоматизируемые виды деятельности и функции.....	6
3.2. Требования к аппаратно-программному обеспечению	6
3.1. Требования к уровню подготовки пользователей.....	7
4. Подготовка к работе	8
4.1. Описание бизнес-процесса работы с маршрутами	8
4.2. Запуск и завершение сеанса работы с модулем	9
4.2.1. Запуск модуля «Дизайнер маршрутов»	9
4.2.2. Завершение сеанса работы	10
4.3. Описание главного окна модуля.....	10
4.4. Задание условий запуска документа по маршруту	11
4.5. Использование маршрута в рабочем процессе.....	12
5. Создание маршрута.....	13
5.1. Описание процесса создания маршрута	13
5.2. Описание логики прохождения маршрута	14
5.3. Добавление и удаление узловых элементов	15
5.4. Установка переходов от одного узлового элемента к другому	17
5.5. Указание свойств узловых элементов маршрута.....	19
5.5.1. Поручение, Согласование, Утверждение или Ознакомление .	19
5.5.2. Отсрочка.....	23
5.5.3. Прерывание маршрута.....	25
5.5.4. Синхронизация	25
5.5.5. Условие.....	26
5.5.6. Автообработка	30
6. Сохранение и публикация маршрута.....	63
6.1. Сохранение маршрута.....	63
6.2. Публикация маршрута	64
7. Редактирование маршрутов	66
7.1. Редактирование маршрута.....	66
7.2. Редактирование свойств маршрута	66
7.3. Удаление маршрута.....	68
8. Экспорт и импорт маршрута.....	69
8.1. Экспорт маршрута.....	69
8.2. Импорт маршрута.....	69
9. Аварийные ситуации	70
Приложение 1. Примеры маршрутов обработки документов	72

1. ГЛОССАРИЙ

В рамках настоящего документа использован набор сокращений и терминов, приведенных в таблицах 1 и 2, соответственно.

Таблица 1 – Сокращения

Сокращение	Расшифровка
БД	База данных
КК	Контрольная карточка
Модуль, модуль «Дизайнер маршрутов»	Программный модуль «Дизайнер маршрутов»
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
РК	Регистрационная карточка
Система	Система планирования и управления закупками «Cognitive Lot»

Таблица 2 – Термины

Термин	Определение
Маршрут	Последовательность этапов обработки документа в деловом процессе
Поток, поток документов	Совокупность существующих и вновь создаваемых документов, относящихся к конкретному направлению работ, выполняемых сотрудниками организации в Системе

2. ВВЕДЕНИЕ

2.1. Область применения

Система планирования и проведения закупок «Cognitive Lot» (далее – Система) предназначена для автоматизации процессов планирования и проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах отдельных видов юридических лиц в соответствии с определенными нормативными документами.

2.2. Общие сведения о маршрутах

Программный модуль «Дизайнер маршрутов» (далее – модуль «Дизайнер маршрутов» или модуль), входящий в состав Системы, применяется на рабочем месте пользователя, наделенного правом «администрирование документооборота».

Модуль «Дизайнер маршрутов» предоставляет возможность создавать и публиковать в Системе типовые маршруты обработки документов.

В Системе под *маршрутом* понимается последовательность этапов обработки документа в деловом процессе. Маршруты обработки документов предназначены для определения порядка прохождения документов в организации.

В модуле «Дизайнер маршрутов» под маршрутом понимается его графическое отображение.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Автоматизируемые виды деятельности и функции

Система предназначена для автоматизации процессов прохождения документов, связанных с процессом осуществления закупочной деятельности, в организациях.

Модуль «Дизайнер маршрутов» предназначен для формирования типовых маршрутов обработки документов, которые публикуются в Системе для общего использования.

Средствами модуля «Дизайнер маршрутов» обеспечивается выполнение следующих функций:

- создание типовых маршрутов обработки документов для их дальнейшего использования в Системе;
- публикация типовых маршрутов в Системе с целью обеспечения возможности их общего использования;
- экспорт маршрута в файл;
- импорт маршрута из файла в модуль «Дизайнер маршрутов».

3.2. Требования к аппаратно-программному обеспечению

Для эффективной работы с модулем «Дизайнер маршрутов» аппаратное обеспечение рабочего места пользователя должно соответствовать техническим характеристикам, указанным в таблице 3.

Таблица 3 – Требования к аппаратному обеспечению рабочего места пользователя

Параметр	Значение
Процессор	Тактовая частота не менее 2,6 ГГц (2 ядра)
Оперативная память	Не менее 8 Гбайт
Жесткий диск	Не менее 120 Гбайт
Разрешение монитора	Не менее 1024 на 768 точек

Также для работы с Системой на рабочем месте пользователя должна быть установлена операционная система Microsoft Windows 7 или выше.

3.1. Требования к уровню подготовки пользователей

Сотруднику, ответственному за настройку маршрутов обработки документов, следует обладать следующими навыками:

- использование клавиатуры и устройства «мышь»;
- работа со стандартными элементами графического интерфейса приложений, работающих под управлением операционной системы (ОС) Microsoft Windows;
- работа с программой «Проводник» и программами пакета Microsoft Office;
- понимание общего принципа работы приложений на основе клиент-серверной технологии, подразумевающим понимание такого термина как «сервер»;
- составление логических условий.

Кроме того, указанному сотруднику следует ознакомиться с настоящим руководством.

4. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

4.1. Описание бизнес-процесса работы с маршрутами

Схема бизнес-процесса работы с маршрутам обработки документов приведена на рис. 1.



Рисунок 1

Общий порядок работы с новым или существующим маршрутом:

1) запустите модуль «Дизайнер маршрутов» (см. п. 4.2.1);
 2) в модуле «Дизайнер маршрутов» выполните одно из следующих действий:

- создайте маршрут (см. п. 5);
- отредактируйте маршрут (см. п. 7.1);
- экспортируйте маршрут (см. п. 8.1);
- импортируйте маршрут (см. п. 8.2);

3) сохраните маршрут (см. п. 6.1);

4) опубликуйте маршрут в Системе (см. п. 6.2);

5) используйте маршрут в рабочем процессе (см. п. 4.5).

4.2. Запуск и завершение сеанса работы с модулем

4.2.1. Запуск модуля «Дизайнер маршрутов»

Доступ к функциональным возможностям модуля «Дизайнер маршрутов» открыт только для тех пользователей, которые наделены правом «администрирование документооборота». Права доступа и их разграничение описаны в документе «Руководство администратора».

Для того чтобы запустить модуль «Дизайнер маршрутов»:

1) в зависимости от версии ОС, в главном меню Microsoft Windows выберите один из следующих пунктов:

- Пуск – Все программы – E1 Закупки – Администрирование – Дизайнер маршрутов;

- Пуск – Все приложения – E1 Закупки – Дизайнер маршрутов.

В результате откроется окно Подключение к серверу (рис. 2);

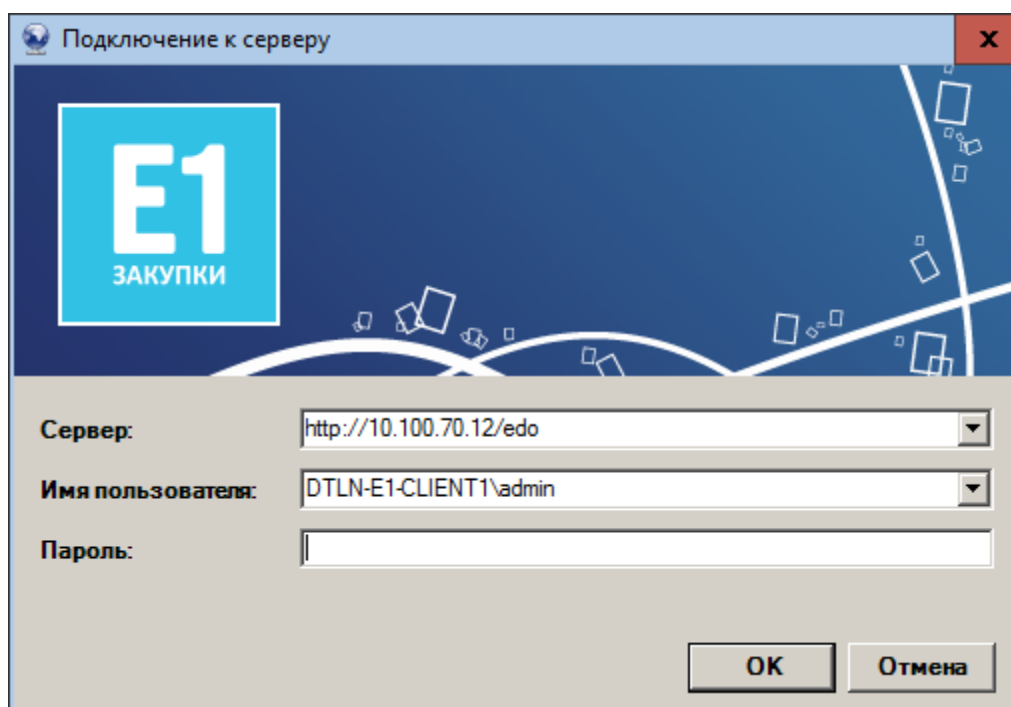


Рисунок 2

2) в поле **Сервер** укажите сетевое имя сервера приложений в формате **http://<сетевое имя сервера приложений>/edo**;

3) выполните одно из следующих действий:

- для запуска модуля от имени текущего пользователя Microsoft Windows, оставьте поля **Имя пользователя** и **Пароль** пустыми;

- для запуска модуля от имени другого пользователя, в поле **Имя пользователя** укажите логин этого пользователя в формате **<название домена>\<имя пользователя>**, а в поле **Пароль** – пароль учетной записи для входа в домен;

4) нажмите на кнопку **ОК**. В результате откроется главное окно модуля (см. п. 4.3).

5)

4.2.2. Завершение сеанса работы

Для того чтобы завершить сеанс работы с модулем «Дизайнер маршрутов», в главном окне модуля (см. п. 4.3) выберите пункт меню **Маршрут – Выход**. В случае наличия несохраненных изменений, на экране отобразится запрос на сохранение этих изменений. Для того чтобы завершить сеанс работы с модулем с сохранением изменений, нажмите на кнопку **Да**. Для того чтобы завершить сеанс работы с модулем без сохранения изменений, нажмите на кнопку **Нет**. В результате сеанс работы с модулем будет завершен.

4.3. Описание главного окна модуля

Вид главного окна модуля «Дизайнер маршрутов» приведен на рис. 3, а элементы этого окна – в таблице 4.

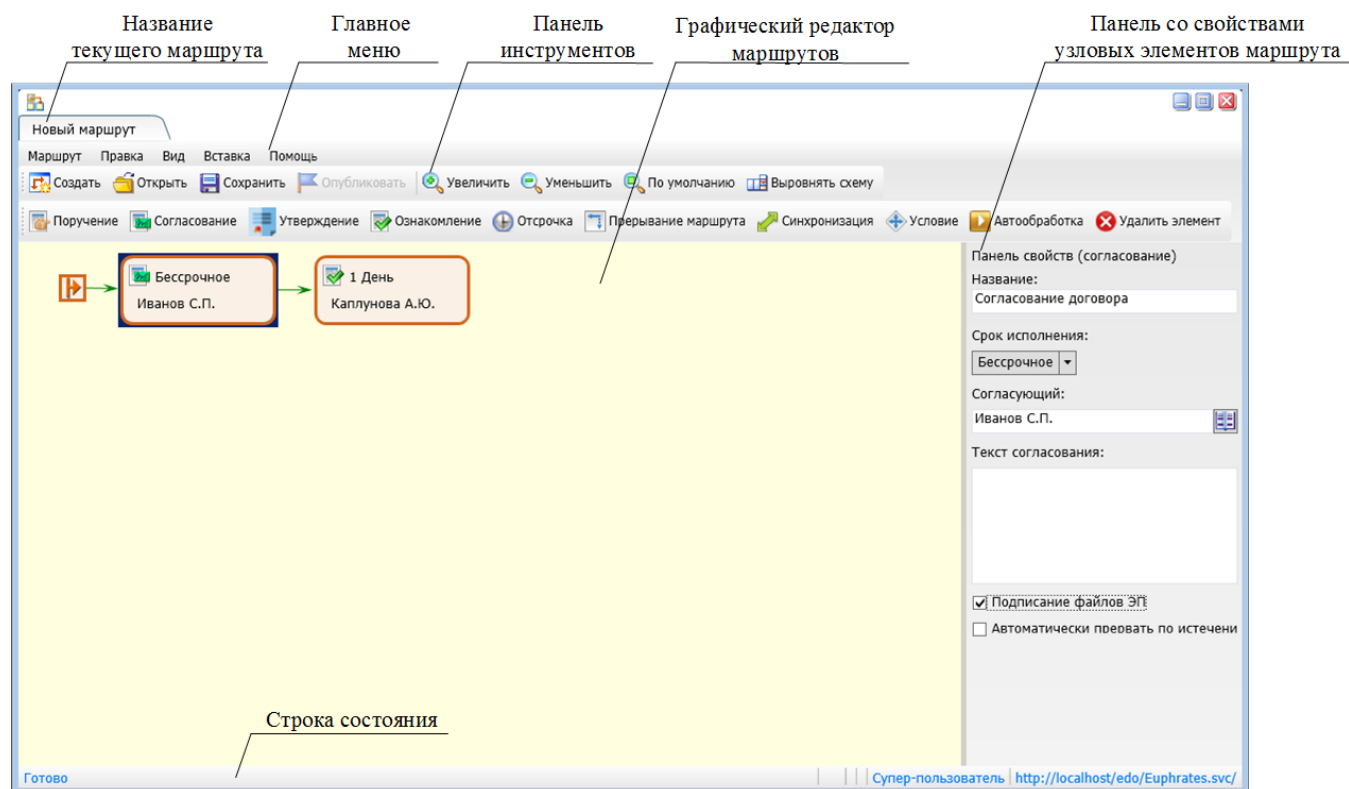


Рисунок 3

Таблица 4 – Элементы главного окна модуля

Элемент	Описание
Название текущего маршрута	Отображает название маршрута. Если этот маршрут еще не сохранен, то отображается надпись «Новый маршрут»
Главное меню	Содержит команды, используемые для работы с модулем
Панель инструментов	Содержит кнопки, дублирующие некоторые команды главного меню, в том числе кнопки для настройки масштаба маршрута и выравнивания расположения узловых элементов маршрута
Графический редактор маршрутов	Представляет собой область, в которой располагают графические объекты, обозначающие узловые элементы маршрута и переходы между ними. Графический редактор маршрутов предназначен для наглядного представления маршрута обработки документа
Панель со свойствами узловых элементов маршрута	Отображает свойства выбранного узлового элемента или перехода между узловыми элементами. Выбор элемента или перехода осуществляется в графическом редакторе. Для того чтобы в графическом редакторе выбрать узловой элемент или переход, следует щелкнуть левой кнопкой мыши по значку этого элемента или по стрелке этого перехода
Строка состояния	Отображает имя пользователя и сетевое имя сервера приложений, к которому подключен модуль

4.4. Задание условий запуска документа по маршруту

Условия запуска документа по маршруту могут быть заданы следующими методами:

1) документ отправляется по маршруту, выбранному при регистрации документа;

2) для каждого потока документов существует возможность определить маршрут обработки документов, в таком случае при регистрации документа потока, запуск документа по маршруту производится автоматически.

Настройка маршрута, действующего по умолчанию для выбранного потока, осуществляется путем выбора из списка созданных в модуле «Дизайнер маршрутов» (подробнее см. в документе «Руководство администратора»);

3) документ отправляется по маршруту после нажатия кнопки запуска по маршруту.

4.5. Использование маршрута в рабочем процессе

Движение документов по маршруту основано на принципе электронного документооборота. Учитывая тип документа, который необходимо обработать и регламент работы с документацией, который уже существует на бумаге, документ движется по маршруту в соответствии с установленной последовательностью. Это позволяет меньше времени тратить на подготовку, обработку, согласование и доставку документа, тем самым оптимизировать бизнес-процессы и быстрее выполнить целевые задачи.

Использование маршрутов, созданных с помощью модуля «Дизайнер маршрутов», повышает эффективность и качество работы сотрудников при проведении закупочных процедур, организуя их работу в едином информационном пространстве.

5. СОЗДАНИЕ МАРШРУТА

5.1. Описание процесса создания маршрута

Схема процесса создания маршрута обработки документа приведена на рис. 4.

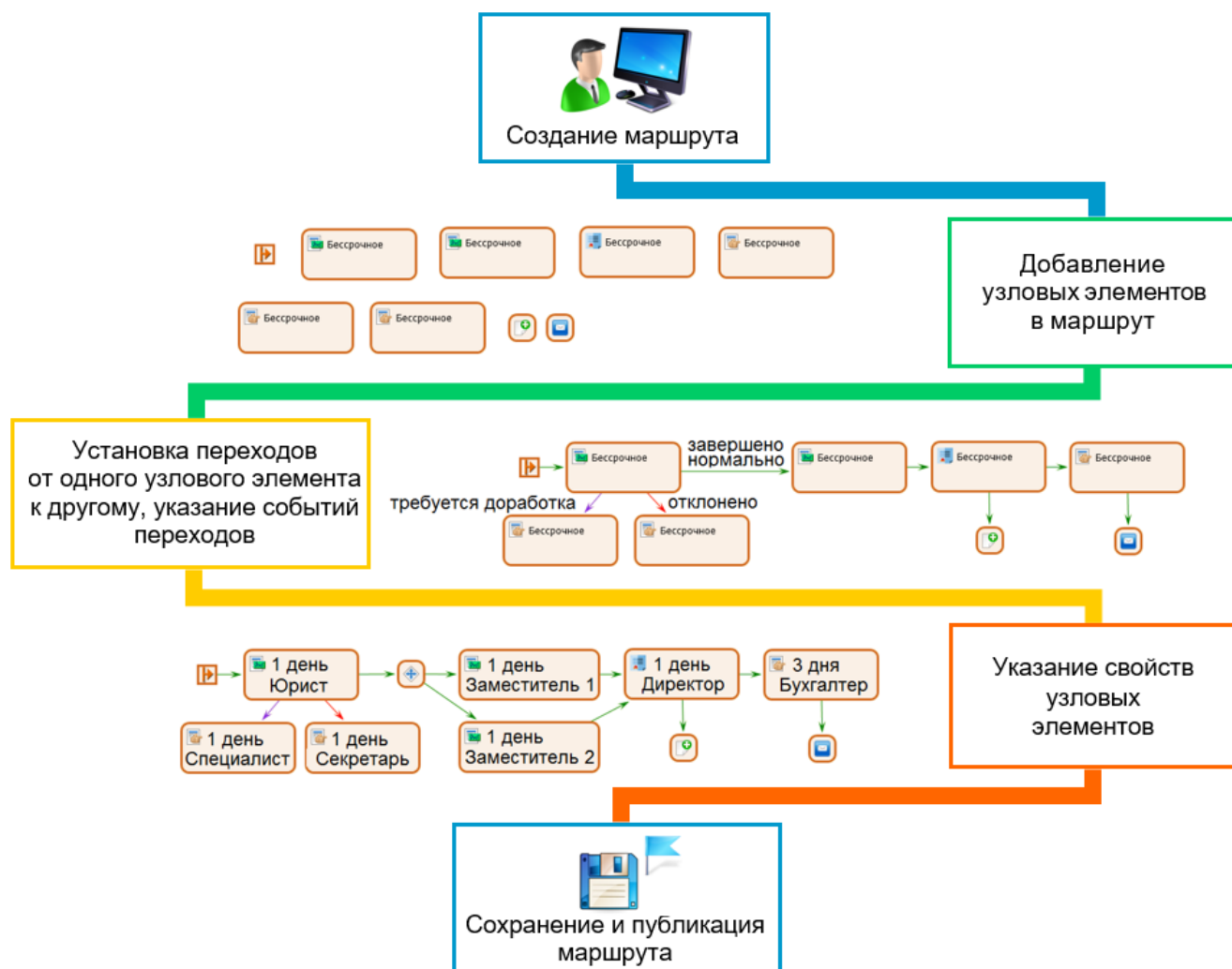


Рисунок 4

Общий порядок создания маршрута следующий:

- 1) перед созданием нового маршрута очистите графический редактор маршрутов, для этого на панели инструментов нажмите на кнопку **Создать** . Если до этого создавался или редактировался маршрут, который не был сохранен, то откроется окно с предложением сохранить этот маршрут (см. п. 6.1);
- 2) добавьте узловые элементы в маршрут (см. п. 5.3);

3) установите переходы от одного узлового элемента к другому и укажите события переходов (см. п. 5.4);

4) укажите свойства узловых элементов (см. п. 5.5);

5) сохраните маршрут (см. п. 6.1);

6) если следует сделать сохраненный маршрут доступным для использования в Системе, опубликуйте этот маршрут (см. п. 6.2).

5.2. Описание логики прохождения маршрута

Работа с маршрутом начинается с моделирования последовательности этапов обработки документа.

Каждому этапу обработки документа соответствует свой узловой элемент (см. п. 5.3) маршрута. Переходы между узловыми элементами отражают последовательность и условия выполнения маршрута.

Прохождение документа по маршруту начинается с узлового элемента Начало  (далее – начало) и заканчивается, если завершены все начатые узлы, а оставшиеся узлы выполнению не подлежат.

Выполнение этапа обработки документа начинается в одном из следующих случаев:

- завершилась обработка документа на единственном предшествующем этапе (рис. 5). Например, «Б» начнет выполняться после выполнения «А»;



Рисунок 5

- завершилась обработка документа на одном из предшествующих этапов (рис. 6):

- если «Б» – не синхронизация, то «Б» начнет выполняться сразу после выполнения «А1», «А2» или «А3»;

- если «Б» – синхронизация, то «Б» начнет выполняться только после выполнения «А1», «А2» и «А3».

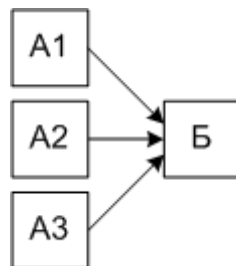


Рисунок 6

После выполнения очередного этапа обработки документа начнется параллельная обработка документа на одном или нескольких последующих этапах, события переходов к которым совпадают с результатом выполненного этапа обработки. Если на очередном этапе обработки выполнялась проверка документа на соответствие условиям, то параллельная обработка документа начнется только на тех последующих этапах, для которых условия перехода удовлетворены или не указаны.

При этом переходы, события которых не совпадают с результатом выполненного этапа обработки, не выполняются никогда.

Например, если этап «А» завершился нормально, причем для переходов от «А» к «Б1» и от «А» к «Б2» указаны события «завершено нормально» или «выполнять всегда», а для перехода от «А» к «Б3» указано иное событие, то после «А» начнут параллельно выполняться «Б1» и «Б2», а «Б3» не выполнится никогда (рис. 7).

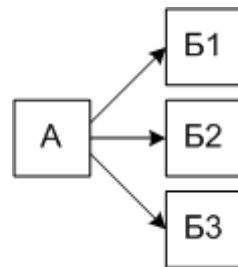


Рисунок 7

5.3. Добавление и удаление узловых элементов

Маршруты обработки документов предназначены для определения порядка прохождения документов в организации. Маршрут состоит из этапов обработки документа в деловом процессе.

В графическом редакторе модуля «Дизайнер маршрутов» под узловым элементом понимается этап прохождения документа по маршруту.

На любом этапе создания маршрута в него могут быть добавлены дополнительные узловые элементы. При этом узловой элемент может быть добавлен в любую часть маршрута.

Для того чтобы добавить узловой элемент в маршрут:

1) на панели инструментов нажмите на кнопку, соответствующую этому типу узлового элемента. Описание узловых элементов приведено в таблице 5;

Таблица 5 – Узловые элементы

Кнопка	Тип узлового элемента	Этап обработки документа
	Поручение	Выполнение определенных работ по документу
	Согласование	Рассмотрение и принятие решения по документу
	Утверждение	Рассмотрение и утверждение документа
	Ознакомление	Ознакомление того или иного сотрудника с документом
	Отсрочка	Приостановка обработки документа по данному маршруту на определенный срок
	Прерывание маршрута	Прерывание обработки документа по данному маршруту
	Синхронизация	Ожидание завершения предыдущих этапов обработки документа по данному маршруту
	Условие	Проверка документа на соответствие тем или иным условиям, от которых зависит переход к узловым элементам, расположенным после данного элемента
	Автообработка	Выполнение задания на автоматическую обработку документов

2) щелкните левой кнопкой мыши в том месте графического редактора, куда следует поместить соответствующий элементу значок. В результате значок выбранного узлового элемента отобразится в графическом редакторе.

Для того чтобы удалить один или несколько узловых элементов из маршрута:

1) в графическом редакторе выберите узловой элемент, который следует удалить. Выбор нескольких узловых элементов осуществляется при нажатой клавише <Ctrl>;

2) на панели инструментов нажмите на кнопку **Удалить элемент** . В результате в графическом редакторе будут удалены выбранные значки элементов и связанные с ними стрелки переходов.

5.4. Установка переходов от одного узлового элемента к другому

Установка переходов между узловыми элементами выполняется в произвольном порядке. При этом в маршруте не допускается наличие узловых элементов, не соединенных с началом, т. е. каждый узловой элемент маршрута должен быть соединен с началом непосредственно или через цепочку других узловых элементов.

Обработка документа по маршруту идет последовательно в соответствии с установленными переходами от одного узлового элемента к другому. Для перехода указывается событие перехода.

Для того чтобы установить переход от одного узлового элемента к другому:

1) в графическом редакторе подведите курсор мыши к границе значка, соответствующего первому узловому элементу. В результате курсор примет вид однонаправленной стрелки (↑);

2) нажмите на левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, переместите курсор мыши на значок, соответствующий второму узловому элементу;

3) отпустите кнопку мыши. В результате между значками отобразится стрелка. По умолчанию стрелка перехода между узловыми элементами имеет зеленый цвет, что соответствует событию перехода «завершено нормально».

Для того чтобы удалить один или несколько переходов:

1) в графическом редакторе выберите переход, который следует удалить. Выбор нескольких переходов осуществляется при нажатой клавише <Ctrl>;

2) на панели инструментов нажмите на кнопку **Удалить элемент** . В результате выбранные стрелки переходов будут удалены.

Для перехода от одного узлового элемента к другому указывается событие этого перехода. Возможные события переходов и их содержание приведены в таблице 6.

Для того чтобы указать событие перехода от одного узлового элемента маршрута к другому:

1) в графическом редакторе выберите переход, для которого следует указать событие. В результате на панели свойств отобразятся свойства выбранного перехода (рис. 8);

2) из раскрывающегося списка **Событие перехода** выберите интересующее событие. В результате изменения события перехода, может измениться цвет стрелки, соответствующей этому переходу (см. таблицу 6).

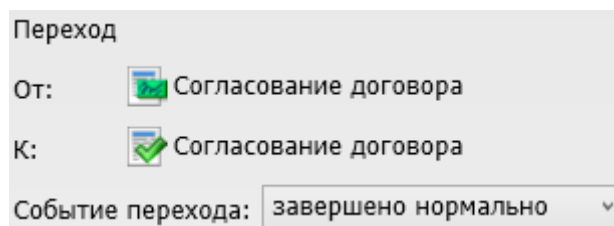
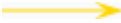
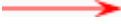


Рисунок 8

Таблица 6 – События переходов и их содержание

Событие перехода	Содержание	Обозначение
Завершено нормально	Событие предусмотрено для переходов от узлового элемента любого типа. Для поручения это событие означает снятие с контроля, для согласования — одобрение, для утверждения — утверждение, для ознакомления — подтверждение, для узлового элемента любого другого типа — плановое завершение соответствующего ему этапа обработки документа	Зеленый 
Выполнять всегда	Событие предусмотрено для переходов от узлового элемента любого типа и означает выполнение данного перехода при любом условии	Оранжевый 
Отменено	Событие предусмотрено для переходов от узлового элемента любого типа и означает отмену выполнения этапа обработки документа, соответствующего данному узловому элементу	Черный 
Прервано при превышении срока исполнения	Событие предусмотрено для переходов от поручений, согласований, утверждений, ознакомлений и означает автоматическое прерывание выполнения данного узлового элемента по истечении его срока исполнения	Желтый 
Требуется доработка	Событие предусмотрено только для переходов от согласований и утверждений и означает отправку документа на доработку	Фиолетовый 
Отклонено	Событие предусмотрено только для переходов от согласований и утверждений и означает отклонение документа	Красный 
Прервано при отказе от исполнения	Событие предусмотрено только для переходов от поручений и означает отказ ответственного исполнителя от исполнения поручения	Бордовый 

5.5. Указание свойств узловых элементов маршрута

5.5.1. Поручение, Согласование, Утверждение или Ознакомление

Схема процесса указания свойств узловых элементов типа «Поручение», «Согласование», «Утверждение» и «Ознакомление» приведена на рис. 9.

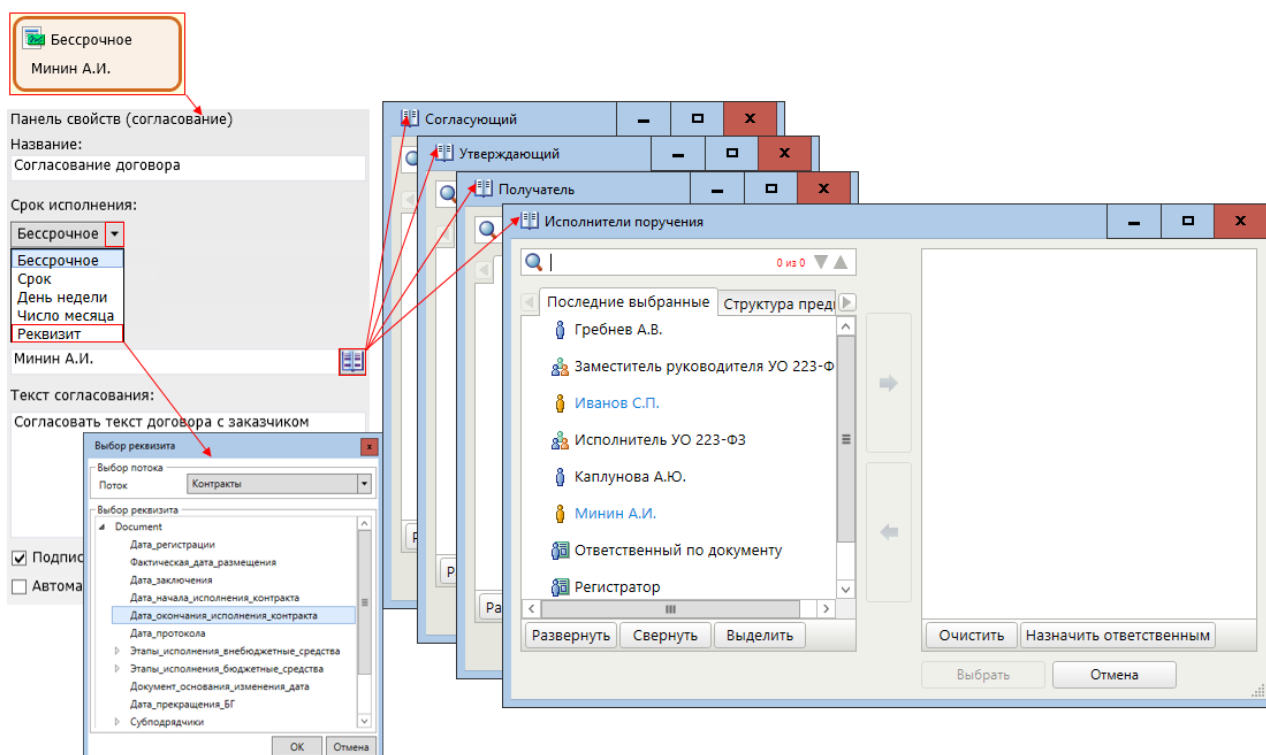


Рисунок 9

Для того чтобы указать свойства узловых элементов типа «Поручение», «Согласование», «Утверждение» или «Ознакомление»:

- 1) в графическом редакторе выберите узловой элемент, свойства которого следует указать. В результате на панели свойств отобразятся свойства выбранного узлового элемента (рис. 9);
- 2) в поле **Название** укажите название узлового элемента;
- 3) из раскрывающегося списка **Срок исполнения** выберите тип срока исполнения. Описание типов срока исполнения приведено в таблице 7.

Таблица 7 – Типы срока исполнения узлового элемента

Тип срока исполнения	Описание	Порядок действий
Бессрочное	Неограниченный срок исполнения	Не требуется дополнительных действий

Тип срока исполнения	Описание	Порядок действий
Срок	Период, в течение которого следует исполнить поручение, ознакомиться с документом, согласовать или утвердить документ (в зависимости от типа узлового элемента)	Для того чтобы указать срок: 1) в поле ввода укажите период в числовом формате вручную или при помощи счетчика. По умолчанию указано значение 1; 2) из раскрывающегося списка выберите единицу измерения периода. Период может измеряться в месяцах, неделях, днях, часах и минутах (элемент списка Месяц, Неделя, День, Час и Минута соответственно). По умолчанию указано значение День. В этом случае срок исполнения узлового элемента истечет по завершении указанного периода
День недели	Ближайший день недели, не позднее которого следует исполнить поручение, ознакомиться с документом, согласовать или утвердить документ (в зависимости от типа узлового элемента)	Для того чтобы указать день недели: 1) справа от поля нажмите на кнопку ; 2) в раскрывшемся списке выберите интересующие дни недели, установив слева от каждого из них флажок. По умолчанию установлен флажок Пн. В этом случае сроком исполнения узлового элемента будет ближайший указанный день недели. Например, если указаны дни недели Ср и Пт, а соответствующий узловому элементу этап обработки документа наступил в четверг, то этот этап должен быть завершён не позднее пятницы
Число месяца	Ближайшее число месяца, не позднее которого следует исполнить поручение, ознакомиться с документом, согласовать или утвердить документ (в зависимости от типа узлового элемента)	Для того чтобы указать число месяца: 1) в поле ввода укажите число месяца в числовом формате вручную или при помощи счетчика. По умолчанию указано значение 1; 2) справа от поля ввода нажмите на кнопку ; 3) в раскрывшемся списке выберите интересующие месяцы, установив слева от каждого из них флажок. По умолчанию установлен флажок Январь. В этом случае соответствующий узловому элементу этап обработки документа должен быть завершён не позднее даты с указанным числом месяца. Например, если указано число месяца 14 и выбраны месяцы Январь и Февраль, а соответствующий узловому элементу этап обработки документа наступил 16 января, то этот этап должен быть завершён не позднее 14 февраля

Тип срока исполнения	Описание	Порядок действий
Реквизит	Срок, не позднее которого следует исполнить поручение, ознакомиться с документом, согласовать или утвердить документ (в зависимости от типа узлового элемента), равный значению, указанному в выбранном поле документа	Для того чтобы выбрать поле регистрационной карточки: 1) в поле ввода нажмите на кнопку  ; 2) в открывшемся окне из раскрывающегося списка Поток выберите интересующий поток; 3) в секции Выбор реквизита нажмите на значок  ; 4) в отобразившемся списке документов выберите интересующий реквизит; 5) нажмите на кнопку ОК . В результате в поле ввода отобразится полный путь к выбранному полю документа

Если срок исполнения узлового элемента измеряется в днях, неделях или месяцах, то соответствующий узловому элементу этап обработки документа должен быть выполнен не позднее времени окончания последнего рабочего дня срока (см. документ «Руководство администратора»);

4) для выбора исполнителей нажмите на кнопку . В результате откроется одно из окон с одноименными названиями (рис. 9);

5) выберите интересующую вкладку. Описание вкладок приведено в таблице 8;

Таблица 8 – Вкладки

Вкладка	Применение
Последние выбранные	На вкладке сохраняются имена последних десяти пользователей, ролей, должностей и рабочих групп, которые ранее были назначены исполнителями поручений, согласований, утверждений или ознакомлений, при этом назначение выполнял пользователь, от имени которого запущен текущий сеанс работы с модулем «Дизайнер маршрутов». Если при работе с модулем пользователь впервые выбирает адресата в адресной книге, то вкладка не отображается
Структура предприятия	На вкладке в иерархическом списке организационной структуры предприятия может быть выбрано имя пользователя, назначаемого исполнителем
Сотрудники	На вкладке из списка всех сотрудников предприятия может быть выбрано имя пользователя, назначаемого исполнителем
Рабочие группы	На вкладке может быть выбрана рабочая группа, один из сотрудников которой будет назначен фактическим исполнителем. Создание рабочих групп и ролей, а также указание свойств рабочих групп, назначение пользователям ролей производится администратором документооборота или администратором Системы (см. документ «Руководство администратора»)
Системные роли	На вкладке может быть выбрана функциональная роль пользователя, который будет назначен исполнителем

6) выберите исполнителей:

- для узлового элемента типа «Согласование», «Утверждение» или «Ознакомление» щелкните левой кнопкой мыши по исполнителю. Нажмите на кнопку **Выбрать**;

- для узлового элемента типа «Поручение» щелкните левой кнопкой мыши по исполнителю, нажмите на кнопку , таким образом выберите одного или несколько исполнителей. В результате выбранные пользователи отобразятся в правой части окна в списке исполнителей поручения.

Список исполнителей поручения может одновременно включать и имена пользователей, и названия ролей и функциональных обязанностей. Пользователь, имя которого добавлено в список первым и который соответственно возглавляет этот список, является ответственным исполнителем поручения. Для того чтобы переназначить ответственного исполнителя поручения из списка исполнителей выберите интересующего пользователя нажмите на кнопку **Назначить ответственным**. Имя ответственного пользователя в списке выделено жирным шрифтом;

7) при необходимости в поле **Текст** подробно опишите задачи, которые необходимо выполнить в рамках текущего узла;

8) при необходимости установите флажок напротив дополнительных свойств выбранного узлового элемента (см. таблицу 9).

Таблица 9 — Назначение флажков на панели свойств

Узловой элемент	Флажок	Назначение
Поручение	Право изменения документа	Наделение исполнителя поручения возможностью редактировать этот документ до момента снятия поручения с контроля
	Автоматически прервать по истечении срока	Автоматическое прерывание исполнения поручения по истечении его срока
	Автоматически завершить при заявлении о готовности	Автоматическое снятие с контроля поручения при заявлении его исполнителя о готовности
Согласование	Подписание файлов ЭП	Автоматическое подписание ЭП присоединенных к документу файлов после одобрения согласования
	Автоматически прервать по истечении срока	Автоматическое прерывание исполнения согласования по истечении его срока
Утверждение	Подписание файлов ЭП	Автоматическое подписание ЭП присоединенных к документу файлов после одобрения утверждения
	Автоматически прервать по истечении срока	Автоматическое прерывание исполнения утверждения по истечении его срока

Узловой элемент	Флажок	Назначение
Ознакомление	Подписание файлов ЭП	Автоматическое подписание ЭП присоединенных к документу файлов после подтверждения ознакомления
	Автоматическое завершение	Автоматическое завершение исполнения ознакомления после закрытия документа, просмотренного ознакомляющимся
	Автоматически прервать по истечении срока	Автоматическое прерывание исполнения ознакомления по истечении его срока

5.5.2. Отсрочка

Схема процесса указания свойств узлового элемента типа «Отсрочка» приведена на рис. 10.

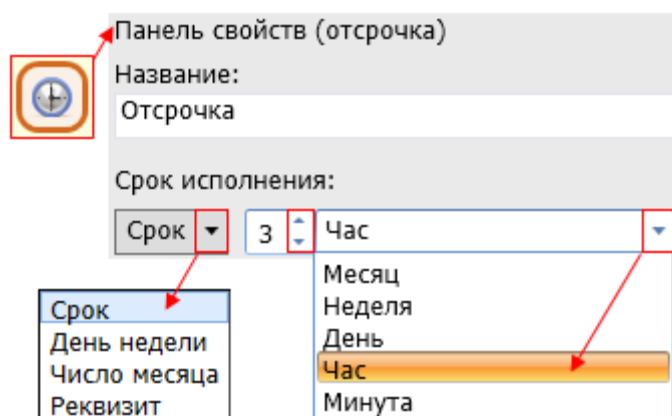


Рисунок 10

Для того чтобы указать свойства узлового элемента типа «Отсрочка»:

- 1) в графическом редакторе выберите узловой элемент, свойства которого следует указать. В результате на панели свойств отобразятся свойства выбранного узлового элемента (см. рис. 10);
- 2) в поле ввода **Название** укажите название узлового элемента;
- 3) из раскрывающегося списка **Срок исполнения** выберите тип срока исполнения. Описание типов срока исполнения приведены в таблице 10.

Таблица 10 – Типы срока исполнения узлового элемента

Тип срока исполнения	Описание	Порядок действий
Срок	Период, в течение которого документ не будет обрабатываться	Для того чтобы указать срок: 1) в поле ввода укажите период в числовом формате вручную или при помощи счетчика. По умолчанию указано значение 1 ; 2) из раскрывающегося списка выберите единицу измерения периода. Период может измеряться в месяцах, неделях, днях, часах и минутах (элемент списка Месяц, Неделя, День, Час и Минута соответственно). По умолчанию указано значение День
День недели	Ближайший день недели, до которого следует приостановить обработку документа	Для того чтобы указать день недели: 1) справа от поля нажмите на кнопку  ; 2) в раскрывшемся списке выберите интересующие дни недели, установив слева от каждого из них флажок. По умолчанию установлен флажок Пн
Число месяца	Ближайшее число месяца, до которого будет приостановлена обработка документа	Для того чтобы указать число месяца: 1) в поле ввода укажите число месяца в числовом формате вручную или при помощи счетчика. По умолчанию указано значение 1 ; 2) справа от поля ввода нажмите на кнопку  ; 3) в раскрывшемся списке выберите интересующие месяцы, установив слева от каждого из них флажок. По умолчанию установлен флажок Январь
Реквизит	Срок, на который следует приостановить обработку документа	Для того чтобы выбрать поле регистрационной карточки: 1) в поле ввода нажмите на кнопку  ; 2) в открывшемся окне из раскрывающегося списка Поток выберите интересующий поток; 3) в секции Выбор реквизита нажмите на значок  ; 4) в отобразившемся списке документов выберите интересующий реквизит; 5) нажмите на кнопку ОК . В результате в поле ввода отобразится полный путь к выбранному полю документа

5.5.3. Прерывание маршрута

Схема процесса указания свойств узлового элемента типа «Прерывание маршрута» приведена на рис. 11.

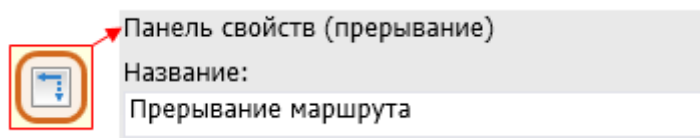


Рисунок 11

Для того чтобы указать свойства узлового элемента типа «Прерывание маршрута»:

1) в графическом редакторе выберите узловой элемент, свойства которого следует указать. В результате на панели свойств отобразятся свойства выбранного узлового элемента (см. рис. 11);

2) в поле ввода **Название** укажите название узлового элемента.

5.5.4. Синхронизация

Схема процесса указания свойств узлового элемента типа «Синхронизация» приведена на рис. 12.

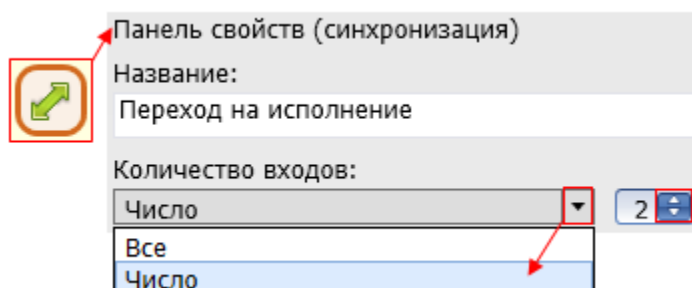


Рисунок 12

Для того чтобы указать свойства узлового элемента типа «Синхронизация»:

1) в графическом редакторе выберите узловой элемент, свойства которого следует указать. В результате на панели свойств отобразятся свойства выбранного узлового элемента (см. рис. 12);

2) в поле ввода **Название** укажите название узлового элемента;

3) из раскрывающегося списка **Количество входов** выберите одно из значений:

- **Все**. В этом случае узловой элемент типа «синхронизация» будет выполнен только после завершения всех предшествующих ему узловых элементов;

- **Число.** В этом случае узловой элемент типа «синхронизация» будет выполнен после завершения указанного количества предшествующих ему узловых элементов. При выборе данного значения, справа от раскрывающегося списка отобразится поле ввода со счетчиком. В этом поле укажите интересующее количество вручную или при помощи счетчика . По умолчанию указано значение 1.

5.5.5. Условие

Узловой элемент типа «Условие» может быть связан переходом с одним или несколькими узловыми элементами, следующими после него. В свойствах этого узлового элемента обычно указываются условия выполнения каждого перехода. Условия отображаются в виде таблицы на панели свойств. Таблица содержит список узловых элементов, следующих после узлового элемента типа «Условие», и соответствующие им условия выполнения переходов. По умолчанию условие не задается, то есть ячейка таблицы, соответствующая условию, пуста.

Схема процесса указания свойств узлового элемента типа «Условие» приведена на рис. 13.

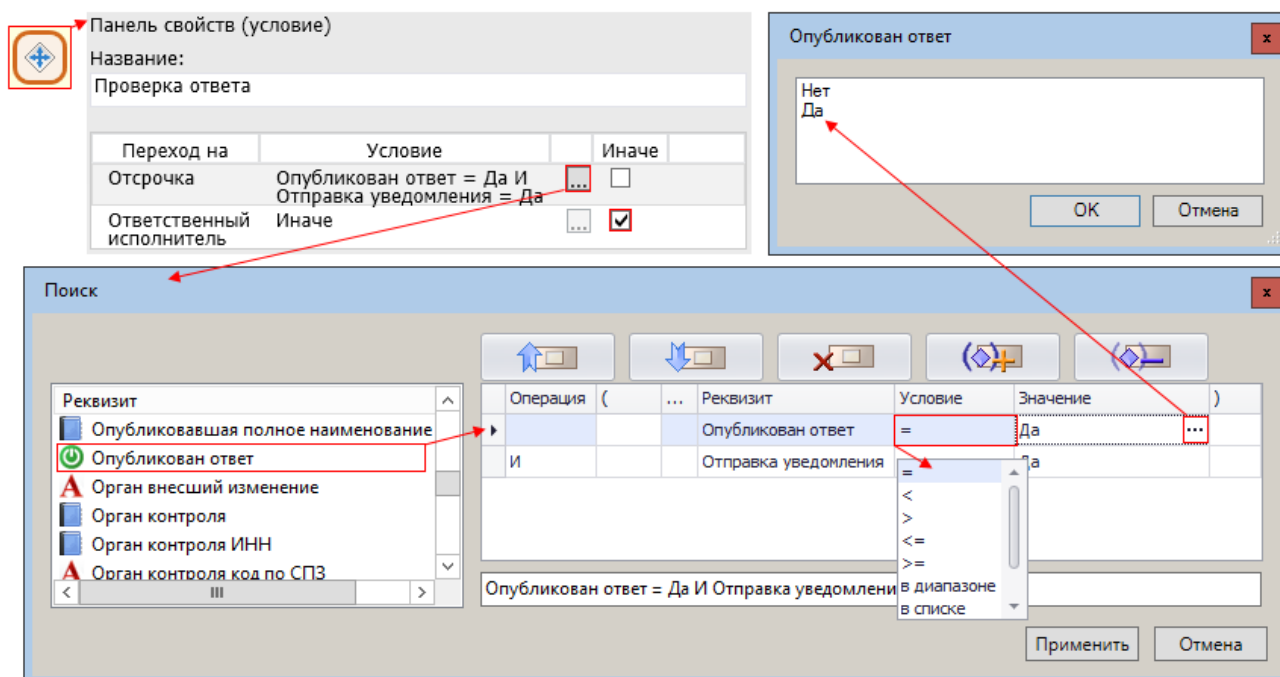


Рисунок 13

Для того чтобы указать свойства узлового элемента типа «условие»:

1) в графическом редакторе выберите узловой элемент, свойства которого следует указать. В результате на панели свойств отобразятся свойства выбранного узлового элемента (см. рис. 13);

2) в поле ввода **Название** укажите название узлового элемента;

3) в строке таблицы с названием узлового элемента, условия перехода к которому следует задать, нажмите на кнопку . В результате на экране отобразится окно формирования строки условия:

- на панели **Реквизит** выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по названию реквизита, по которому будет сформировано условие. В результате в таблице условий добавится строка с названием выбранного реквизита. При необходимости в таблицу условий можно добавить несколько реквизитов;

- в столбце **Условие** щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, расположенной в строке с названием интересующего реквизита. В результате раскроется список условий сравнения значений;

- из списка выберите условие сравнения значений. По умолчанию в столбце **Условие** автоматически установлен знак «=»;

- столбце **Значение** выберите значение реквизита (см. п. 5.5.5.1), в соответствии с которым будет осуществляться проверка условия. Нажмите на кнопку **Ок**;

- если в таблицу условий добавлено несколько реквизитов:

- в столбцах «(» и «)» установите очередность проверки условий при помощи соответствующих знаков;

- в столбце **Операция** щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, расположенной в строке со вторым из связываемых условий, из раскрывшегося списка выберите один из логических операторов: «И», «ИЛИ», «И НЕ», с помощью которых сформируйте логику проверки условий;

- нажмите на кнопку **Применить**. В результате окно формирования строки условия автоматически закроется, а сформированное условие перехода отобразится на панели свойств;

4) при необходимости в строке таблицы с узловым элементом в столбце **Иначе** установите флажок, это будет означать, что в случае невыполнения ни одного из условий перехода, будет осуществлен переход на этот элемент. При этом в данной строке в ячейке таблицы, соответствующей условию, отображается слово «Иначе» (см. рис. 13).

5.5.5.1. Выбор значений реквизита

Значения реквизита могут быть заданы в следующем виде:

- точное значение. Указывается, если условие сравнения «=», «<», «>», «<=» или «>»;
- диапазон значений. Указывается, если условие сравнения «в диапазоне»;
- список значений. Указывается, если условие сравнения «в списке».

Для того чтобы указать значение реквизита:

1) в окне формирования строки условия в столбце **Значение** щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, расположенной в строке с названием интересующего реквизита. В результате в этой ячейке отобразится кнопка .

2) нажмите на кнопку . В результате откроется одно из окон (рис. 14):

- **окно со списком возможных значений реквизита.** Это окно открывается, если был выбран реквизит, слева от названия которого отображается значок ,  или  (текстовый, числовой или логический тип реквизита соответственно).

В некоторых окнах такого типа содержится также строка поиска. Для того чтобы выбрать значение в списке при помощи поиска, укажите в поле ввода начальные символы этого значения. В результате первое в списке значение, удовлетворяющее условию поиска, будет автоматически выделено;

- **окно адресной книги.** Это окно открывается, если был выбран реквизит, слева от названия которого отображается значок ;

- **окно календаря.** Это окно открывается, если был выбран реквизит, слева от названия которого отображается значок ;

- **окно календаря, содержащее время.** Это окно открывается, если был выбран реквизит, слева от названия которого отображается значок . Время указывается вручную или при помощи счетчика в поле ввода, расположенном в левом нижнем углу окна.

Если слева от названия реквизита отображается значок , то при проверке заданного значения этого реквизита будет учитываться не только дата, но и время. Поэтому, если необходимо учесть значения такого реквизита за целый день (или за несколько дней), то следует сформировать условие. Например, если необходимо учесть значения реквизита «Дата начала контроля» за весь день 20 июля 2018 года, то следует сформировать такое условие:

(Дата начала контроля $\geq$ 20.07.2018 0:00:00)

И (Дата начала контроля $\leq$ 20.07.2018 23:59:59);

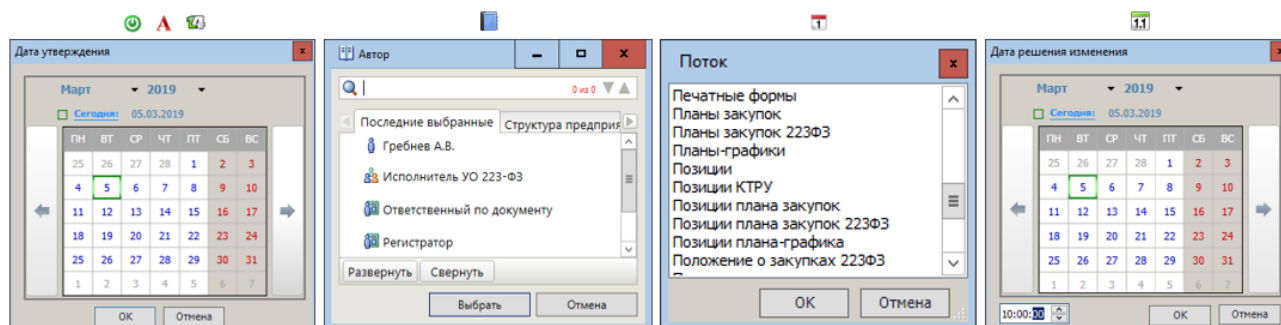


Рисунок 14

3) укажите точное значение реквизита, диапазон значений или список значений в зависимости от того, в каком виде предусмотрен их ввод;

4) нажмите на кнопку **ОК**.

Для того чтобы указать точное значение реквизита, выберите это значение из списка, из календаря или из адресной книги (см. рис. 14).

Диапазон значений реквизита задается в окне, пример которого приведен на рис. 15. Такое окно содержит поля **От** и **до**, в которых указываются нижняя и

верхняя граница диапазона соответственно. Граничные значения диапазона учитываются. Обязательным является задание обеих границ диапазона.

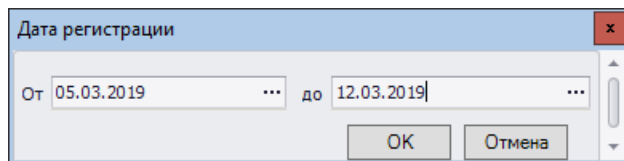


Рисунок 15

Для того чтобы указать границу диапазона:

- 1) нажмите на кнопку , расположенную в поле, соответствующем указываемой границе диапазона. В результате откроется окно для выбора точного значения данного реквизита. Примеры этого окна приведены на рис. 14;
- 2) выберите значение реквизита из списка, из календаря или из адресной книги;
- 3) нажмите на кнопку **ОК (Выбрать)**.

Список значений реквизита формируется в окне, пример которого приведен на рис. 16. В левой части этого окна отображается список возможных значений реквизита, а в правой – список заданных значений.

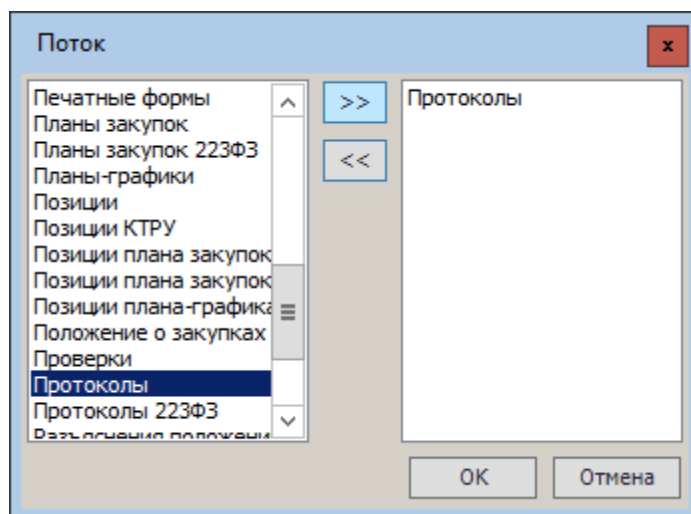


Рисунок 16

Для того чтобы включить значение реквизита в список заданных значений:

- 1) выберите интересующее значение в списке возможных значений реквизита;
- 2) нажмите на кнопку . В результате выбранное значение отобразится в списке заданных значений реквизита.

Для того чтобы исключить значение из списка заданных значений реквизита:

1) выберите интересующее значение в списке заданных значений реквизита;

2) нажмите на кнопку . В результате выбранное значение будет исключено из списка заданных значений реквизита.

5.5.6. Автообработка

Для того чтобы указать свойства узлового элемента типа «Автообработка»:

1) в графическом редакторе выберите узловой элемент типа «Автообработка», свойства которого следует указать. В результате на панели свойств отобразятся свойства выбранного узлового элемента (рис. 17);

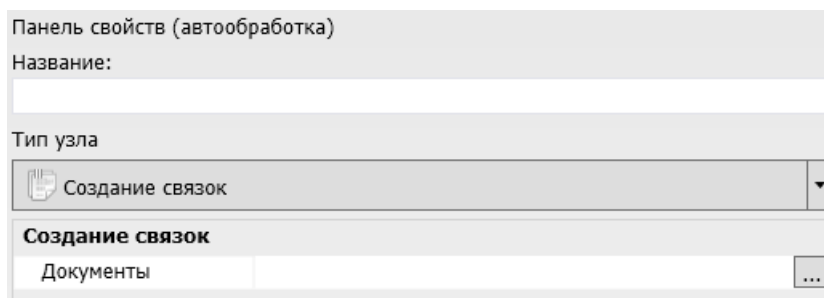


Рисунок 17

2) в поле **Название** укажите название узлового элемента;

3) из раскрывающегося списка **Тип узла** выберите интересующий тип. По умолчанию установлен тип узла «Создание связей». Описание типов узлов автообработки приведено в таблице 11.

4) укажите свойства выбранного узла (см. пп. 5.5.5.1 - 5.5.6.21).

Таблица 11 – Узлы автообработки

Кнопка	Тип узла	Применение
	Создание связей	Выбор документов, которые надо связать с текущим документом
	Создает отчет и прикрепляет его к документу	Создание отчета и прикрепление его к документу
	Изменить контролирующего по маршруту	Выбор и изменение контролирующего по маршруту
	Групповые действия	Добавление группового действия
	Именованный счетчик	Добавление именованного счетчика дальнейших документов в базе по заданным условиям и присвоение номера реквизита

	Расчет остатка времени	Вычисление остатка времени обработки документа
	Электронная почта	Отправка письма по электронной почте
	Внутренняя почта	Отправка сообщения по внутренней почте пользователям Системы
	Прерывание маршрута	Прерывание маршрутов документов
	Регистрация документа	Регистрация документа
	Запуск задачи	Запуск задачи
	Запуск маршрута по руководителем автора	Запуск согласования документа с руководителями автора
	Запуск каждого документа по маршруту	Выбор и запуск документов, которые надо отправить по маршруту
	Запуск маршрута	Запуск документа по выбранному маршруту
	Редактирование документа	Редактирование значения выбранного поля документа
	Массовая корректировка значений реквизита документов	Корректировка значений реквизитов в выбранных документах
	Редактирование явных прав на документ	Редактирование прав пользователей на просмотр и изменение документа
	Политика доступа	Установка политики доступа документов, которая будет установлена для текущего документа
	Редактирование контрольной карточки	Выбор ответственного и контролирующего по документу и срока исполнения
	Корректировка реквизитов по значениям связанных документов	Корректировка значений реквизитов по значениям связанных документов
	Ожидание	Ожидание выполнения условий

5.5.6.1.Создание связей

Схема процесса указания свойств узла типа «Создание связей» приведена на рис. 18, описание свойств – в таблице 12.

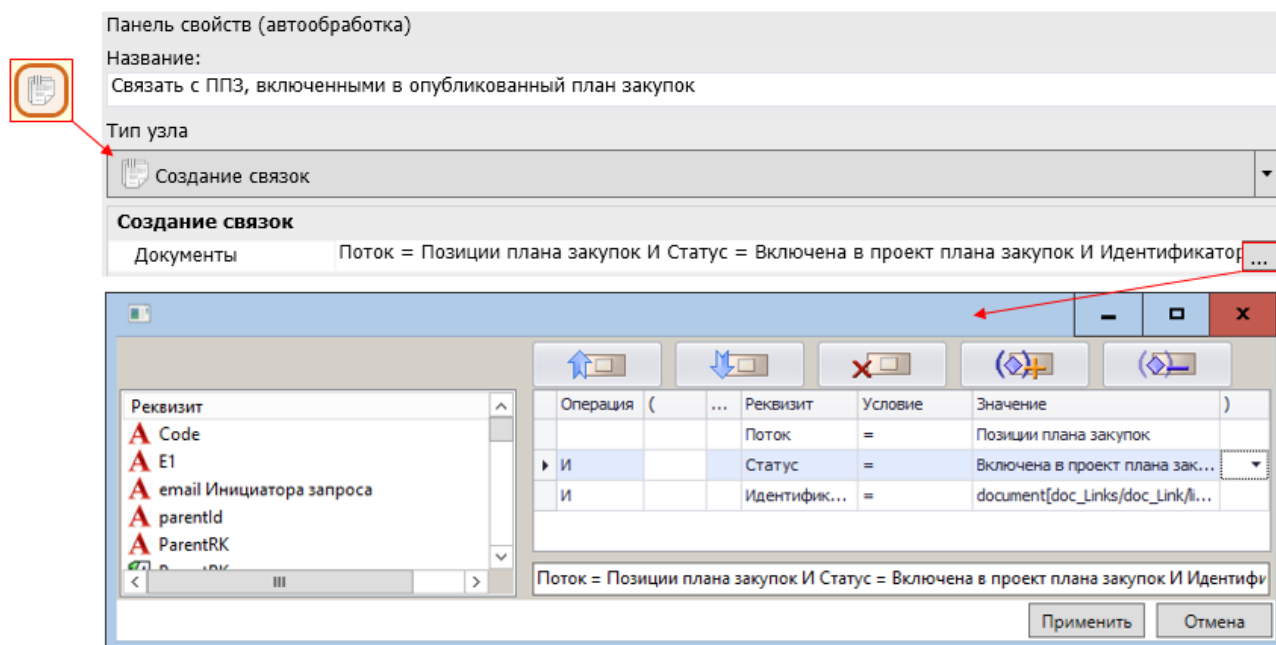


Рисунок 18

Таблица 12 – Свойства узла типа «Создание связей»

Свойства узла	Описание
*Документы	Определяет документы, которые необходимо связать с текущим документом

Для того чтобы указать свойства узла типа «Создание связей»:

- 1) на панели свойств справа от поля **Документы** нажмите на кнопку .
- В результате откроется окно формирования строки условия;
- 2) установите значения реквизитов документов, которые требуется связать с текущим документом;
- 3) нажмите на кнопку **Применить**.

5.5.6.2. Создает отчет и прикрепляет его к документу

Схема процесса указания свойств узла типа «Создает отчет и прикрепляет его к документу» приведена на рис. 19, описание свойств – в таблице 13.

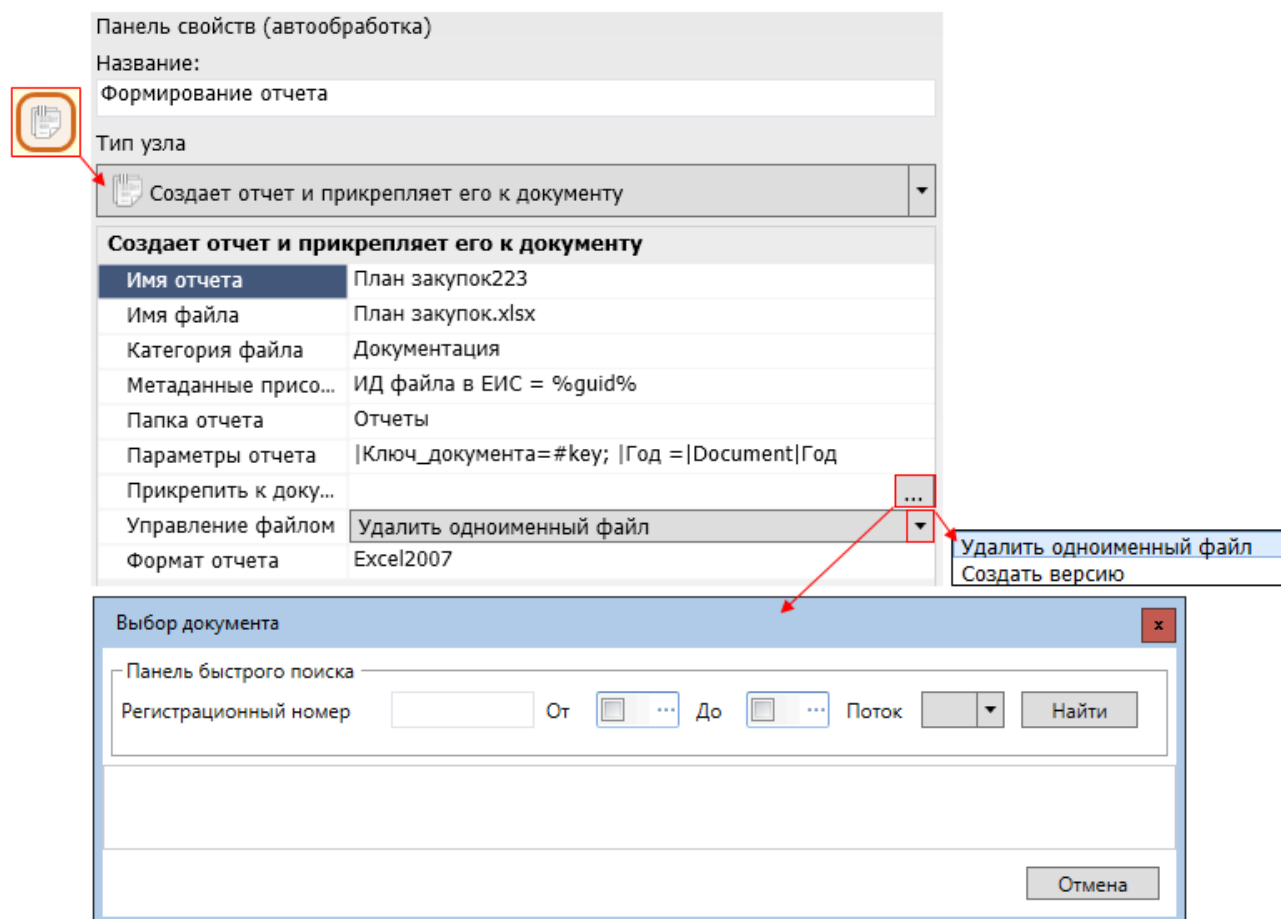


Рисунок 19

Таблица 13 – Свойства узла типа «Создает отчет и прикрепляет его к документу»

Свойства узла	Описание
*Имя отчета	Определяет имя отчета
*Имя файла	Определяет имя конечного файла с отчетом
*Категория файла	Определяет категорию файла с отчетом
*Метаданные присоединяемого файла	Определяет метаданные присоединяемого файла. Формат записи: Ключ = Значение; Ключ2 = Значение2. Для формирования уникального guid, существует специальное значение %guid%
*Папка отчета	Определяет папку, в которой содержится файл с отчетом
Параметры отчета	Определяет параметры фильтрации попадающих значений в отчет. Формат записи: Ключ = Значение; Ключ2 = Значение2
Прикрепить к документу	Определяет документ, к которому прикрепляется файл с отчетом. Если параметр не задан, то выбирается текущий документ

*Управление файлом	Определяет необходимость удаления одноименного файла с отчетом или создания его версии
Формат отчета	Определяет формат файла с отчетом. Для генератора отчетов stimulsoft форматы: docx, odt, rtf, html, xlsx, ods, pdf, pptx. Если параметр не задан, то формат xlsx

Для того чтобы указать свойства узла типа «Создает отчет и прикрепляет его к документу»:

- 1) на панели свойств в поле ввода **Имя отчета** введите имя отчета;
- 2) в поле ввода **Имя файла** введите имя присоединяемого файла отчета;
- 3) в поле ввода **Категория файла** введите категорию файла;
- 4) в поле ввода **Метаданные присоединяемого файла** введите метаданные присоединяемого файла;
- 5) в поле ввода **Папка отчета** введите имя папки;
- 6) в поле ввода **Параметры отчета** введите параметры;
- 7) справа от поля **Прикрепить к документу** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора документа:
 - на **Панели быстрого поиска** введите параметры для поиска документа;
 - нажмите на кнопку **Найти**. В результате система найдет документы с указанными параметрами;
 - щелкните левой кнопкой мыши по интересующему документу;
 - нажмите на кнопку **Выбрать**;
- 8) с помощью раскрывающего списка **Управление файлом** определите необходимость удаления одноименного файла или создания его версии;
- 9) в поле ввода **Формат отчета** введите формат.

5.5.6.3.Изменить контролирующего по маршруту

Схема процесса указания свойств узла типа «Изменить контролирующего по маршруту» приведена на рис. 20, описание свойств – в таблице 14.

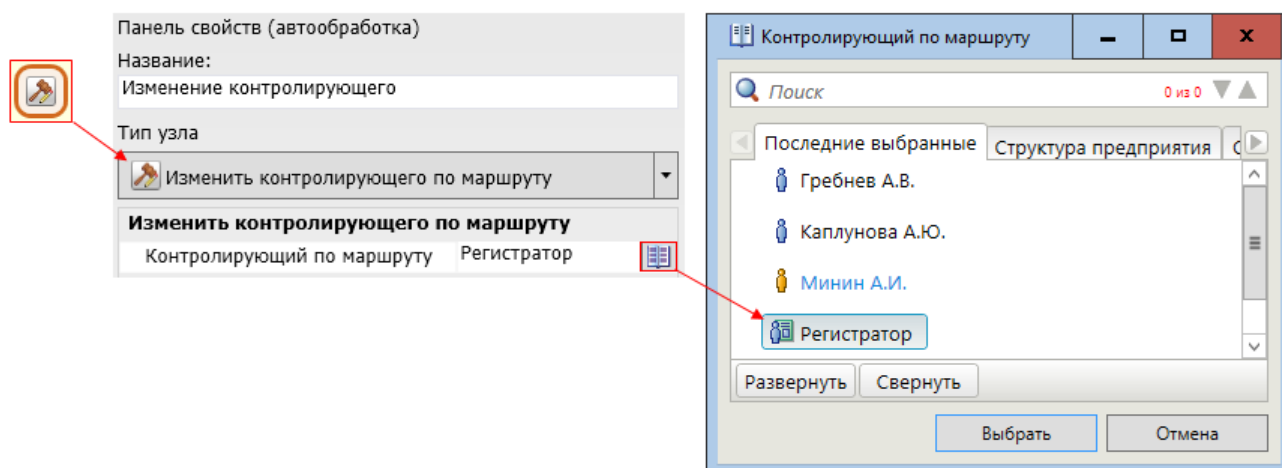


Рисунок 20

Таблица 14 – Свойства узла типа «Изменить контролирующего по маршруту»

Свойства узла	Описание
*Контролирующий по маршруту	Определяет контролирующего по текущему маршруту

Для того чтобы указать свойства узла типа «Изменить контролирующего по маршруту»:

1) на панели свойств справа от поля **Контролирующий по маршруту** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора контролирующего по маршруту, которое содержит вкладки **Последние выбранные**, **Структура предприятия**, **Сотрудники**, **Системные роли**, а также строку поиска;

2) щелкните левой кнопкой мыши по интересующему сотруднику;

3) нажмите на кнопку **Выбрать**.

5.5.6.4. Групповые действия

Схема процесса указания свойств узла типа «Групповые действия» приведена на рис. 21, описание свойств – в таблице 15.

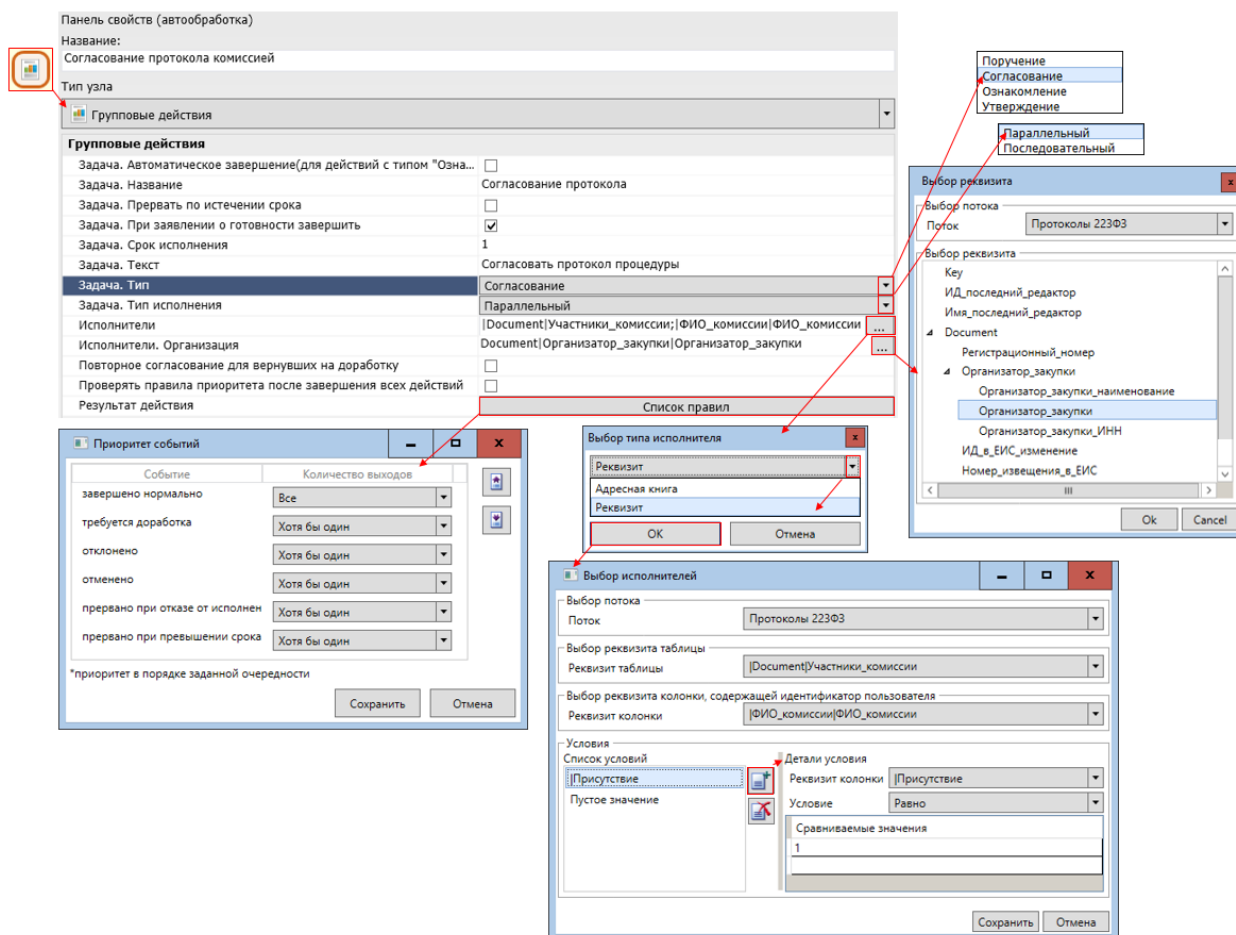


Рисунок 21

Таблица 15 – Свойства узла типа «Групповые действия»

Свойства узла	Описание
Задача. Автоматическое завершение	Определяет способ завершения маршрута (только для узла с типом «Ознакомление»)
*Задача. Название	Определяет название группового действия
*Задача. Прервать по истечении срока	Определяет стоит ли прервать групповое действие по истечении срока исполнения
*Задача. При заявлении о готовности завершить	Определяет стоит ли завершить групповое действие при заявлении о готовности завершить
*Задача. Срок исполнения	Устанавливает количество дней, отведенных на исполнение выбранного типа задачи, или реквизит поля, содержащего дату, текущего документа. Максимальный срок в днях – 500. При отрицательном, пустом или равным 0 значении будут создаваться бессрочные согласования
*Задача. Текст	Содержит текст с описанием задачи
*Задача. Тип	Определяет тип задачи: Поручение, Согласование, Утверждение или Ознакомление
*Задача. Тип исполнения	Определяет тип исполнения задачи: Параллельный или Последовательный
*Исполнители	Определяет исполнителей задачи
Исполнители. Организация	Определяет реквизит поля, содержащего идентификатор организации. Исполнители будут отфильтрованы на принадлежность этой организации
Повторное согласование для вернувших на доработку	Определяет стоит ли отправлять документ на повторное согласование исполнителям, вернувшим документ на доработку (только для узла с типом «Согласование»)
*Проверять правила приоритета после завершения всех действий	Определяет стоит ли проверять правила приоритета после завершения всех действий
*Результат действия	Определяет правила приоритета событий

Для того чтобы указать свойства узла типа «Групповые действия»:

- 1) на панели свойств из раскрывающегося списка **Задача. Тип** выберите тип задачи;
- 2) для задачи с типом «Ознакомление» при необходимости установите флажок в поле **Задача. Автоматическое завершение**;
- 3) в поле ввода **Задача. Название** введите название задачи;
- 4) при необходимости установите флажок в поле **Задача. Прервать по истечении срока**;
- 5) при необходимости установите флажок в поле **Задача. При заявлении о готовности завершить**;

6) в поле ввода **Задача. Срок исполнения** введите количество дней, отведенных на выполнение согласования, или реквизит поля, содержащего дату, текущего документа.

Максимальный срок в днях – 500. При отрицательном, пустом или равным 0 значении будут создаваться бессрочные согласования;

7) в поле ввода **Задача. Текст** введите текст задачи;

8) из раскрывающего списка **Задача. Тип исполнения** выберите тип исполнения задачи;

9) справа от поля **Исполнители** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора типа исполнителя. Из раскрывающегося списка выберите один из типов:

- **Адресная книга.** В результате откроется окно выбора исполнителей:

- в списке **Рабочие группы** щелкните левой кнопкой мыши по исполнителю;

- нажмите кнопку **Выбрать**;

- **Реквизит.** В результате откроется окно выбора исполнителей:

- в секции **Выбор потока** из раскрывающегося списка **Поток** выберите поток;

- в секции **Выбор реквизита таблицы** из раскрывающегося списка **Реквизит таблицы** выберите реквизит таблицы;

- в секции **Выбор реквизита колонки, содержащей идентификатор пользователя** из раскрывающегося списка **Реквизит колонки** выберите реквизит колонки;

- в секции **Условия** нажмите на кнопку . В результате будет создано новое условие выбора исполнителей;

- в области **Детали условия** из раскрывающегося списка **Реквизит колонки** выберите реквизит;

- в области **Детали условия** из раскрывающегося списка **Условие** выберите условие сравнения значений;

- в области **Детали условия** в поле ввода **Сравниваемые значения** введите значение реквизита колонки для сравнения;

- нажмите на кнопку **Сохранить**;

10) справа от поля **Исполнители. Организация** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора реквизита:

- в секции **Выбор потока** выберите поток;

- в области **Выбор реквизита** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему реквизиту;

- нажмите на кнопку **Ок**;

11) при необходимости установите флажок в поле **Повторное согласование для вернувших на доработку**;

12) при необходимости установите флажок в поле **Проверять правила приоритета после завершения всех действий**;

13) справа от поля **Результат действия** нажмите на кнопку **Список правил**. В результате откроется окно **Приоритет событий**:

- справа от события из раскрывающегося списка **Количество выходов** выберите количество выходов;
- используя кнопки  и  задайте приоритет событий в порядке очереди;
- нажмите на кнопку **Сохранить**.

5.5.6.5. Именованный счетчик

Схема процесса указания свойств узла типа «Именованный счетчик» приведена на рис. 22, описание свойств – в таблице 16.

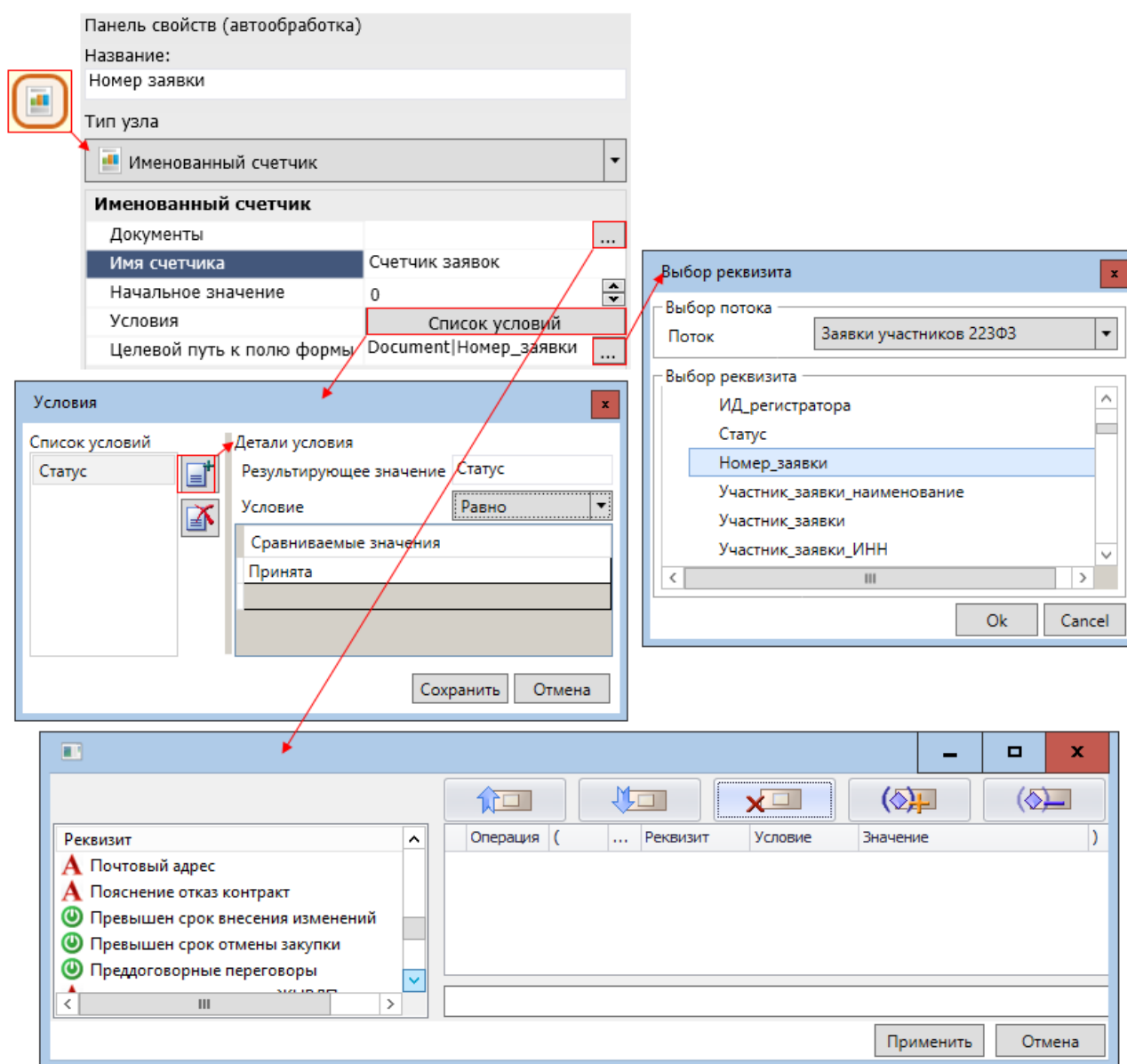


Рисунок 22

Таблица 16 – Свойства узла типа «Именованный счетчик»

Свойства узла	Описание
*Документы	Определяет документы, для которых будет применен именованный счетчик. Если документы не заданы, то будет использоваться текущий документ
*Имя счетчика	Определяет имя счетчика
*Начальное значение	Определяет начальное значение именованного счетчика с которого начинается формирование счетчика дальнейших документов в базе по заданным условиям
Условия	Задаёт условия записи результата применения счетчика в поле формы
*Целевой путь к полю формы	Определяет путь к полю, в которое записывается результат применения счетчика

Для того чтобы указать свойства узла типа «Именованный счетчик»:

1) на панели свойств справа от поля **Документы** нажмите на кнопку . В результате откроется окно формирования строки условия:

- установите значение реквизитов документов, которые требуется отправить по маршруту;

- нажмите на кнопку **Применить**;

2) в поле ввода **Имя счетчика** введите имя счетчика;

3) в поле ввода **Начальное значение** установите начальное значение счетчика;

4) справа от поля **Условия** нажмите на кнопку **Список условий**. В результате откроется окно **Условия**:

- нажмите на кнопку . В результате будет создано новое условие;

- в области **Детали условия** в поле **Результирующее значение** введите значение;

- из раскрывающегося списка **Условие** выберите условие сравнения значений;

- в области **Детали условия** из раскрывающегося списка **Условие** выберите условие сравнения значений;

- в поле ввода **Сравниваемые значения** введите значения для сравнения;

- нажмите на кнопку **Сохранить**;

5) справа от поля **Целевой путь к полю формы** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора реквизита:

- в секции **Выбор потока** из раскрывающегося списка **Поток** выберите поток;

- в области **Выбор реквизита** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему реквизиту;

- нажмите на кнопку **Ок**.

5.5.6.6. Расчет остатка времени

Схема процесса указания свойств узла типа «Расчет остатка времени» приведена на рис. 23, описание свойств – в таблице 17.

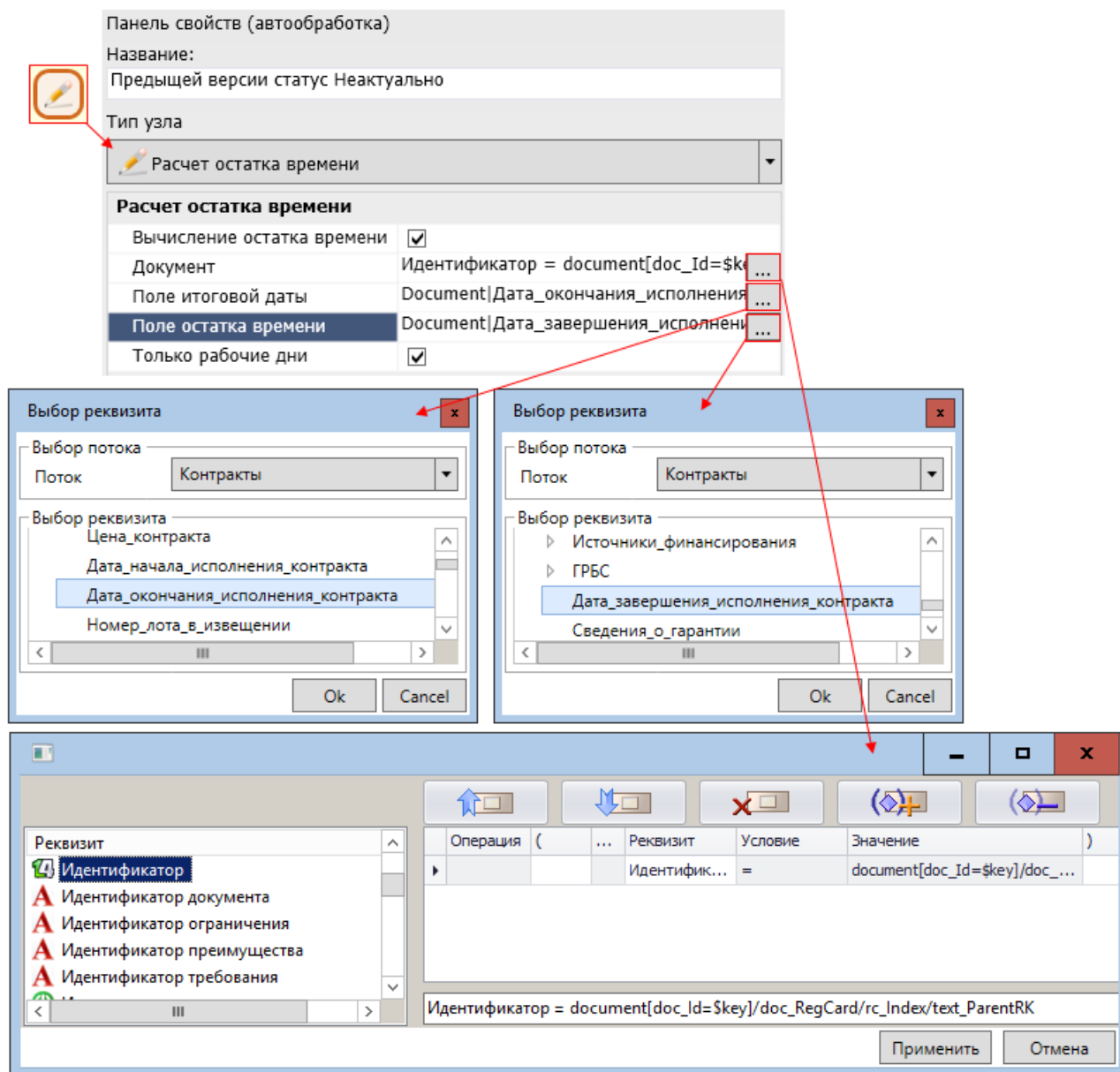


Рисунок 23

Таблица 17 — Свойства узла типа «Расчет остатка времени»

Свойства узла	Описание
*Вычисление остатка времени	Определяет тип вычисления остатка времени или определения итоговой даты
*Документ	Определяет документ, для которого необходимо рассчитать остаток времени или итоговую дату
*Поле итоговой даты	Определяет путь к полю документа, куда записывается итоговая дата, если для свойства Вычисление остатка времени флажок не установлен

*Поле остатка времени	Определяет путь к полю документа, куда записывается остаток времени, если для свойства Вычисление остатка времени флажок установлен
*Только рабочие дни	Позволяет учитывать только рабочие дни при работе с остатком времени, если для свойства Вычисление остатка времени флажок установлен

Для того чтобы указать свойства узла типа «Расчет остатка времени»:

1) при необходимости на панели свойств установите флажок в поле **Вычисление остатка времени**;

2) справа от поля **Документ** нажмите на кнопку . В результате откроется окно формирования строки условия:

- установите значение реквизитов документа, который требуется отредактировать;

- нажмите на кнопку **Применить**;

3) справа от поля **Поле итоговой даты** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора реквизита:

- в секции **Выбор потока** из раскрывающегося списка **Поток** выберите поток;

- в области **Выбор реквизита** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему реквизиту;

- нажмите на кнопку **Ок**;

4) справа от поля **Поле остатка времени** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора реквизита:

- в секции **Выбор потока** из раскрывающегося списка **Поток** выберите поток;

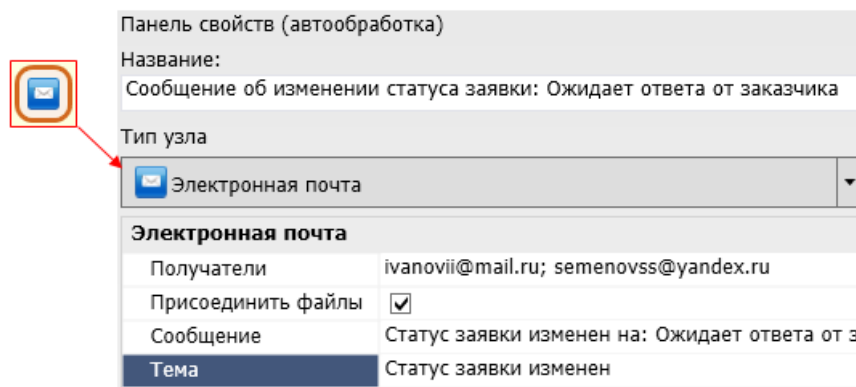
- в области **Выбор реквизита** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему реквизиту;

- нажмите на кнопку **Ок**;

5) при необходимости установите флажок в поле **Только рабочие дни**.

5.5.6.7.Электронная почта

Схема процесса указания свойств узла типа «Электронная почта» приведена на рис. 24, описание свойств – в таблице 18.



Панель свойств (автообработка)

Название:
Сообщение об изменении статуса заявки: Ожидает ответа от заказчика

Тип узла
Электронная почта

Электронная почта

Получатели	ivanovii@mail.ru; semenovss@yandex.ru
Присоединить файлы	☒
Сообщение	Статус заявки изменен на: Ожидает ответа от з
Тема	Статус заявки изменен

Рисунок 24

Таблица 18 – Свойства узла типа «Электронная почта»

Свойства узла	Описание
*Получатели	Определяет список электронных адресов получателей письма
Присоединить файлы	Определяет, следует ли присоединить к письму приложенные файлы обрабатываемого документа
*Сообщение	Определяет текст сообщения
*Тема	Определяет тему письма

Для того чтобы указать свойства узла типа «Электронная почта»:

1) на панели свойств в поле ввода **Получатели** введите список электронных адресов получателей письма.

В качестве разделителя могут использоваться <,>, <;>, <пробел>;

2) при необходимости установите флажок **Присоединить файлы**, для присоединения к письму приложенных файлов;

3) в поле ввода **Сообщение** введите текст сообщения;

4) в поле ввода **Тема** введите тему сообщения.

5.5.6.8. Внутренняя почта

Схема процесса указания свойств узла типа «Внутренняя почта» приведена на рис. 25, описание свойств — в таблице 19.

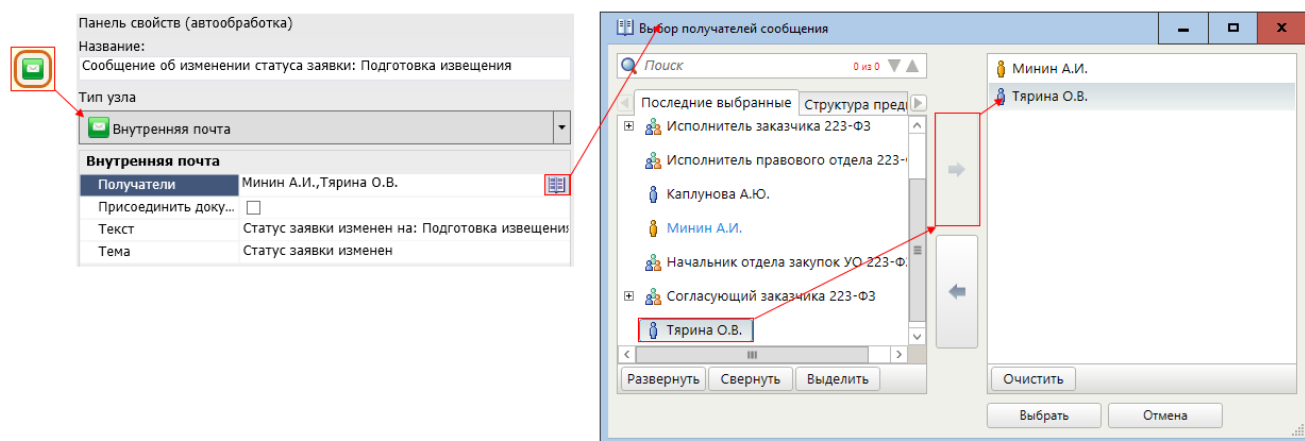


Рисунок 25

Таблица 19 – Свойства узла типа «Внутренняя почта»

Свойства узла	Описание
*Получатели	Определяет список пользователей Системы, которым будет отправлено сообщение
Присоединить документ	Определяет, следует ли присоединить к сообщению исходный документ
*Сообщение	Определяет текст сообщения
*Тема	Определяет тему сообщения

Для того чтобы указать свойства узла типа «Внутренняя почта»:

- 1) на панели свойств справа от поля ввода **Получатели** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора получателей сообщения:
 - выберите получателей сообщения;
 - нажмите на кнопку **Выбрать**;
- 2) при необходимости установите флажок **Присоединить документ**, для присоединения к письму исходного документа;
- 3) в поле ввода **Текст** введите текст сообщения;
- 4) в поле ввода **Тема** введите тему сообщения.

5.5.6.9.Прерывание маршрутов

Схема процесса указания свойств узла типа «Прерывание маршрутов» приведена на рис. 26, описание свойств – в таблице 20.

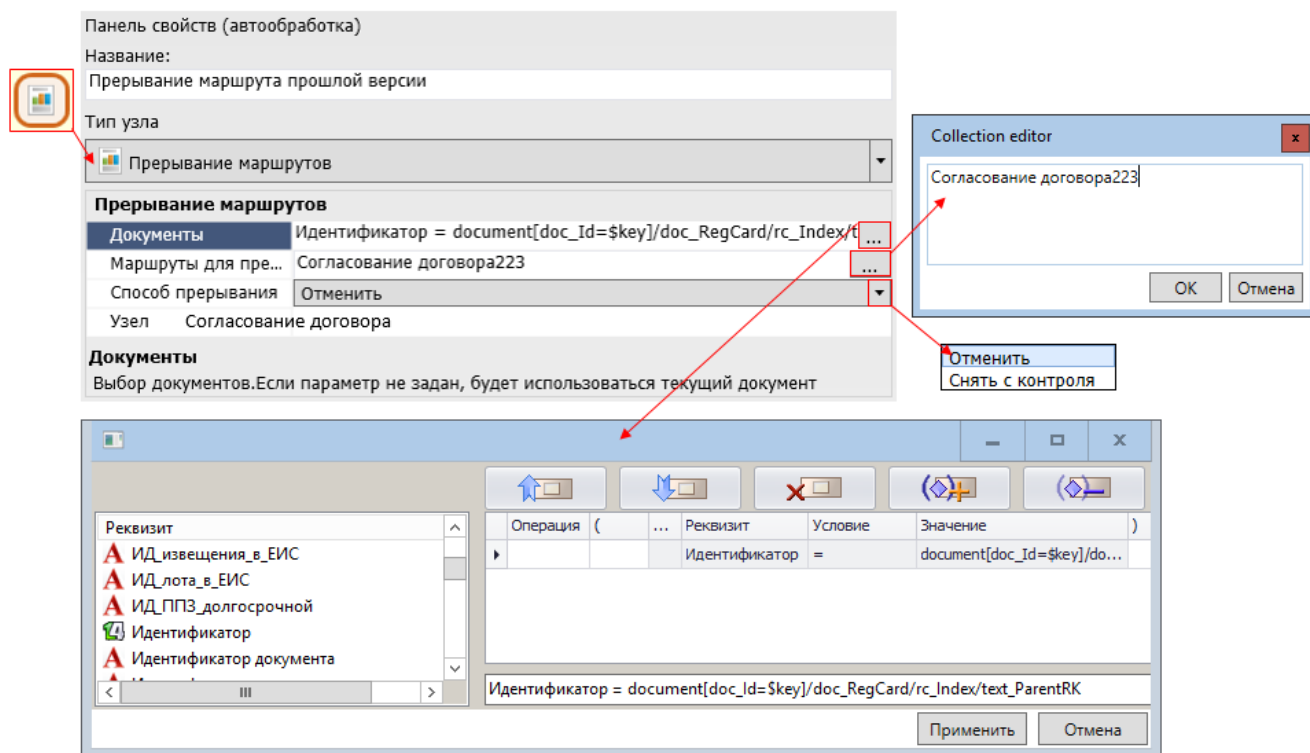


Рисунок 26

Таблица 20 – Свойства узла типа «Прерывание маршрутов»

Свойства узла	Описание
*Документы	Определяет документы, для которых будут прерваны маршруты. Если свойство не задано, будут прерваны маршруты для текущего документа
*Маршруты для прерывания	Определяет список маршрутов для прерывания. Если список пустой прервутся все маршруты документов
*Способ прерывания	Определяет способ прерывания маршрутов: Отменить или Снять с контроля
*Узел	Определяет название узла маршрута, который требуется прервать. Если узел не задан, прервутся все узлы маршрута

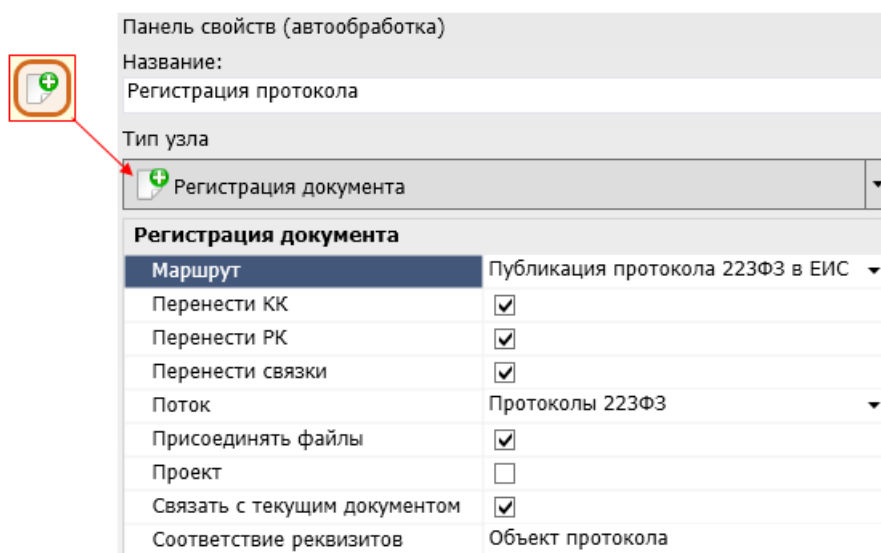
Для того чтобы указать свойства узла типа «Прерывание маршрутов»:

- 1) на панели свойств справа от поля **Документы** нажмите на кнопку . В результате откроется окно формирования строки условия:
 - установите значение реквизитов документов, маршруты для которых требуется отменить;
 - нажмите на кнопку **Применить**;

- 2) справа от поля **Маршруты для прерывания** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора маршрута для прерывания:
- введите название маршрута, который требуется прерывать;
 - нажмите на кнопку **ОК**;
- 3) из раскрывающегося списка **Способ прерывания** выберите способ прерывания;
- 4) в поле ввода **Узел** введите название узла маршрута, который требуется прервать.

5.5.6.10. Регистрация документа

Схема процесса указания свойств узла типа «Регистрация документа» приведена на рис. 27, описание свойств – в таблице 21.



Панель свойств (автообработка)

Название:
Регистрация протокола

Тип узла
Регистрация документа

Регистрация документа

Маршрут	Публикация протокола 223ФЗ в ЕИС
Перенести КК	☒
Перенести РК	☒
Перенести связи	☒
Поток	Протоколы 223ФЗ
Присоединять файлы	☒
Проект	☐
Связать с текущим документом	☒
Соответствие реквизитов	Объект протокола

Рисунок 27

Таблица 21 – Свойства узла типа «Регистрация документа»

Свойства узла	Описание
*Маршрут	Определяет маршрут, по которому будет отправлен зарегистрированный документ
*Перенести КК	Определяет следует ли переносить данные контрольной карточки из текущего документа в новый или нет
*Перенести РК	Определяет следует ли перенести данные регистрационной карточки в новом документе на основе текущего документа или на основе соответствия реквизитов
*Перенести связи	Определяет, следует ли перенести данные из таблицы связей в новый документ
*Поток	Определяет поток документа для регистрации
*Присоединять файлы	Определяет, следует ли присоединять к регистрируемому документу файлы исходного документа

*Проект	Определяет, следует ли регистрировать документ как проект
*Связать с текущим документом	Определяет, следует ли связать новый документ с текущим
*Соответствие реквизитов	Указывает, какой реквизит текущего документа соответствует новому документу

Для того чтобы указать свойства узла типа «Регистрация документа»:

- 1) на панели свойств из раскрывающего списка **Маршрут** выберите маршрут для запуска зарегистрированного документа;
- 2) при необходимости установите флажок в поле **Перенести КК** для переноса данных КК из текущего документа в новый;
- 3) при необходимости установите флажок в поле **Перенести РК**:
 - **Да** – РК в новом документе на основе текущего документа;
 - **Нет** – РК в новом документе на основе соответствия реквизитов;
- 4) при необходимости установите флажок в поле **Перенести связи** для переноса данных из таблицы связей в новый документ;
- 5) из раскрывающего списка **Поток** выберите поток для регистрации;
- 6) при необходимости установите флажок в поле **Присоединять файлы** для присоединения к регистрируемому документу файлов исходного документа;
- 7) при необходимости установите флажок в поле **Проект** для регистрации документа как проект;
- 8) при необходимости установите флажок в поле **Связать с текущим документом** для связи нового документа с текущим;
- 9) в поле ввода **Соответствие реквизитов** введите реквизит текущего документа, который соответствует новому документу.

5.5.6.11. Запуск задачи

Схема процесса указания свойств узла типа «Запуск задачи» приведена на рис. 28, описание свойств – в таблице 22.

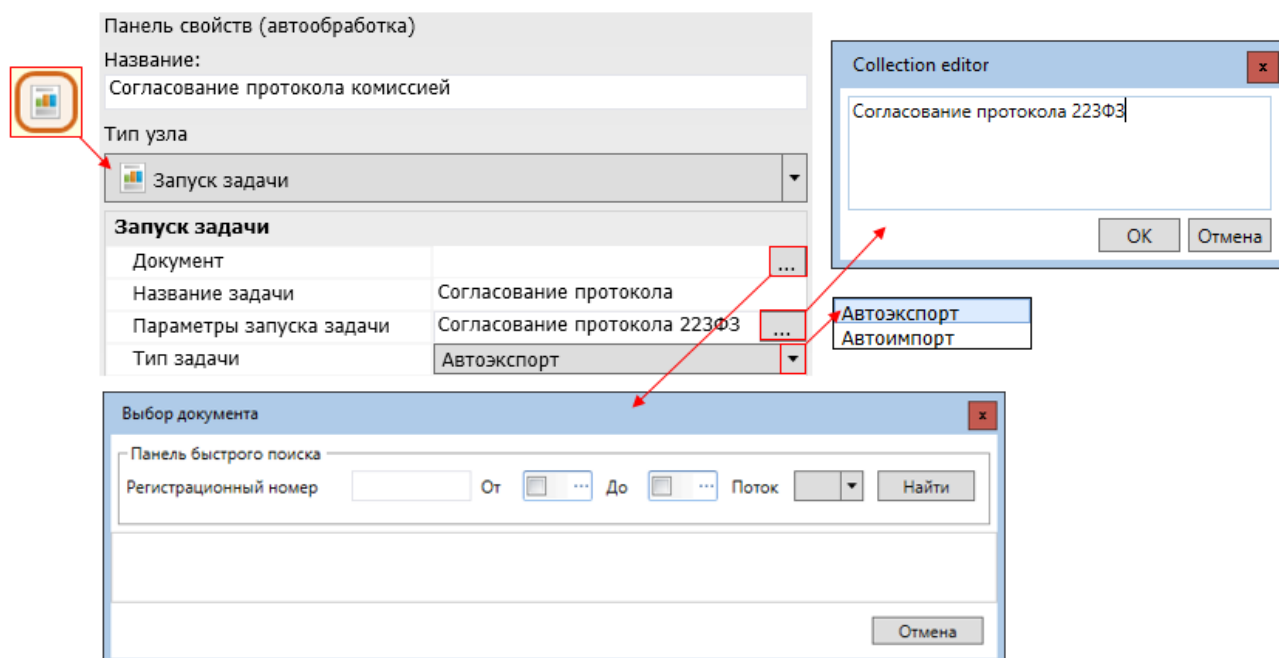


Рисунок 28

Таблица 22 – Свойства узла типа «Запуск задачи»

Свойства узла	Описание
*Документ	Определяет документ, для которого будет запущена задача. Если документ не задан, будет использоваться текущий документ
*Название задачи	Определяет название задачи для запуска
*Параметры запуска задачи	Определяет параметры запуска задачи
*Тип задачи	Определяет тип задачи: Автоэкспорт или Автоимпорт

Для того чтобы указать свойства узла типа «Запуск задачи»:

1) на панели свойств справа от поля **Документ** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора документа:

- на **Панели быстрого поиска** введите параметры для поиска документа;
- нажмите на кнопку **Найти**. В результате система найдет документы с указанными параметрами;
- щелкните левой кнопкой мыши по интересующему документу;
- нажмите на кнопку **Выбрать**;

2) в поле ввода **Название задачи** введите название задачи для запуска;

3) справа от поля **Параметры запуска задачи** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора параметров запуска задачи:

- введите параметры запуска задачи;
- нажмите на кнопку **ОК**;

4) из раскрывающегося списка **Тип задачи** выберите тип задачи для запуска.

5.5.6.12. Запуск маршрута по руководителям автора

Схема процесса указания свойств узла типа «Запуск маршрута по руководителям автора» приведена на рис. 29, описание свойств – в таблице 23.

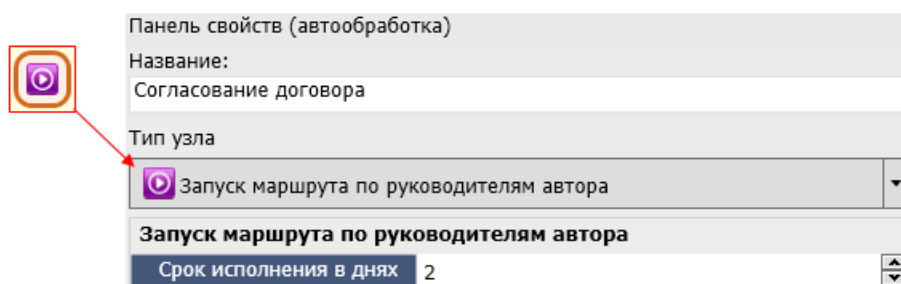


Рисунок 29

Таблица 23 – Свойства узла типа «Запуск маршрута по руководителям автора»

Свойства узла	Описание
*Срок исполнения в днях	Устанавливает срок обработки маршрута в днях для руководителей автора документа

Для того чтобы указать свойства узла типа «Запуск маршрута по руководителям автора» на панели свойств в поле ввода **Срок исполнения в днях** введите число дней для исполнения.

5.5.6.13. Запуск каждого документа по маршруту

Схема процесса указания свойств узла типа «Запуск каждого документа по маршруту» приведена на рис. 30, описание свойств – в таблице 24.

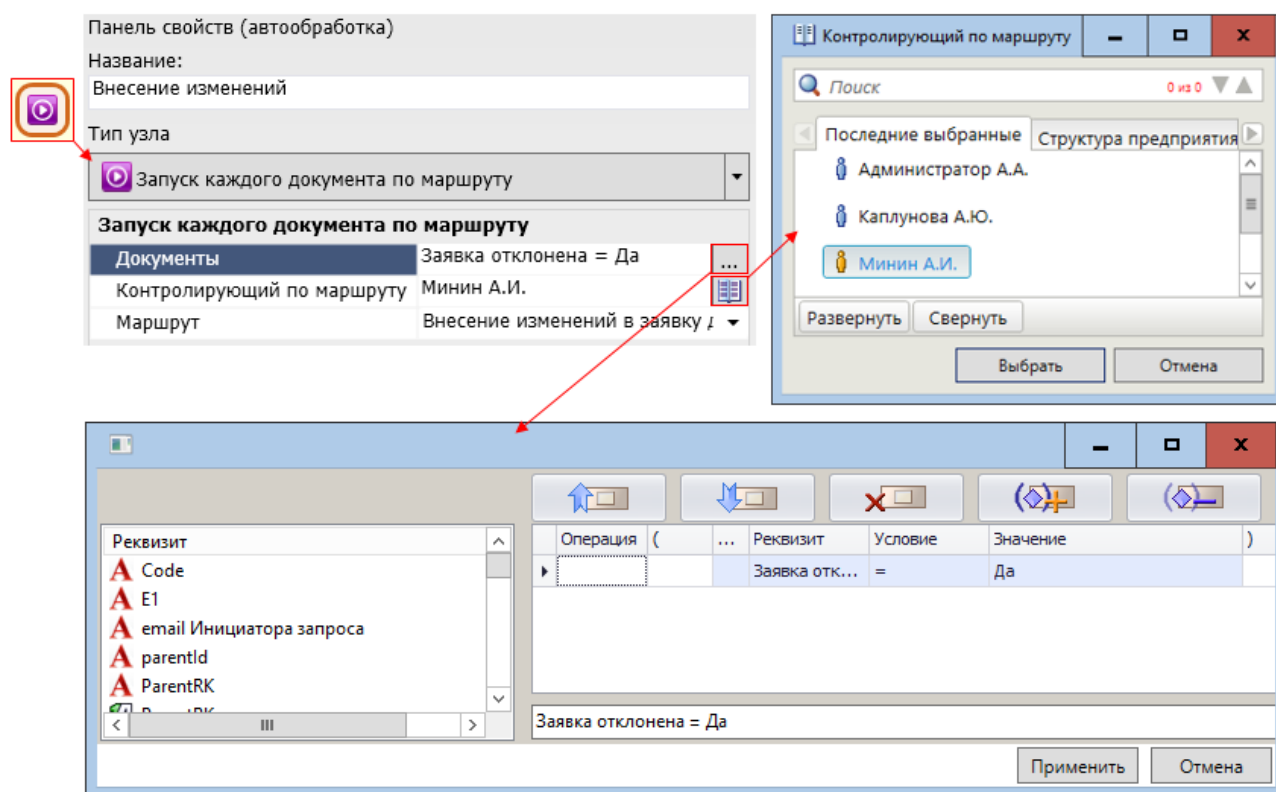


Рисунок 30

Таблица 24 – Свойства узла типа «Запуск каждого документа по маршруту»

Свойства узла	Описание
*Документы	Определяет документы, который необходимо отправить по маршруту. Если документы не заданы, то по маршруту будет отправлен текущий документ
*Контролирующий по маршруту	Определяет контролирующего по выбранному маршруту
*Маршрут	Определяет маршрут, по которому будут отправлены выбранные документы

Для того чтобы указать свойства узла типа «Запуск каждого документа по маршруту»:

1) на панели свойств справа от поля **Документ** нажмите на кнопку . В результате откроется окно формирования строки условия:

- установите значение реквизитов документа и сформируйте условия поиска документа, который требуется запустить по маршруту;
- нажмите на кнопку **Применить**;

2) справа от поля **Контролирующий по маршруту** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора контролирующего по маршруту, которое содержит вкладки **Последние выбранные**, **Структура предприятия**, **Сотрудники**, **Системные роли**, а также строку поиска:

- щелкните левой кнопкой мыши по интересующему сотруднику;
- нажмите на кнопку **Выбрать**;

3) из раскрывающегося списка **Маршрут** выберите маршрут для запуска по нему выбранных документов.

5.5.6.14. Запуск маршрута

Схема процесса указания свойств узла типа «Запуск маршрута» приведена на рис. 31, описание свойств – в таблице 25.

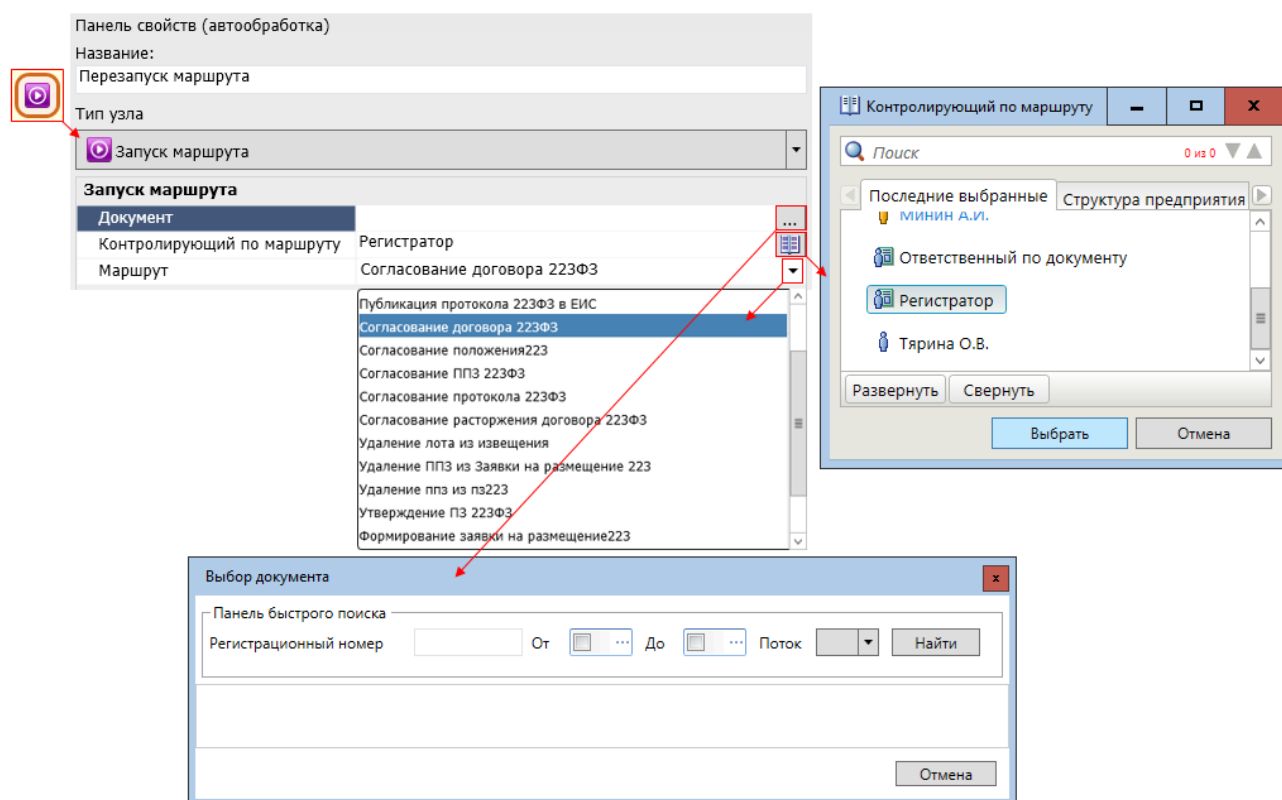


Рисунок 31

Таблица 25 – Свойства узла типа «Запуск маршрута»

Свойства узла	Описание
*Документ	Определяет документ, который необходимо отправить по маршруту. Если документ не задан, производится запуск по маршруту текущего документа
*Контролирующий по маршруту	Определяет контролирующего по выбранному маршруту
*Маршрут	Определяет маршрут, по которому будет отправлен выбранный документ

Для того чтобы указать свойства узла типа «Запуск маршрута»:

1) на панели свойств справа от поля **Документ** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора документа:

- на **Панели быстрого поиска** введите параметры для поиска документа;
- нажмите на кнопку **Найти**. В результате система найдет документы с указанными параметрами;
- щелкните левой кнопкой мыши по интересующему документу;
- нажмите на кнопку **Выбрать**;

2) справа от поля **Контролирующий по маршруту** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора контролирующего по маршруту:

- щелкните левой кнопкой мыши по интересующему пользователю;
- нажмите на кнопку **Выбрать**;

3) из раскрывающегося списка **Маршрут** выберите маршрут.

5.5.6.15. Редактирование документа

Схема процесса указания свойств узла типа «Редактирование документа» приведена на рис. 32, описание свойств – в таблице 26.

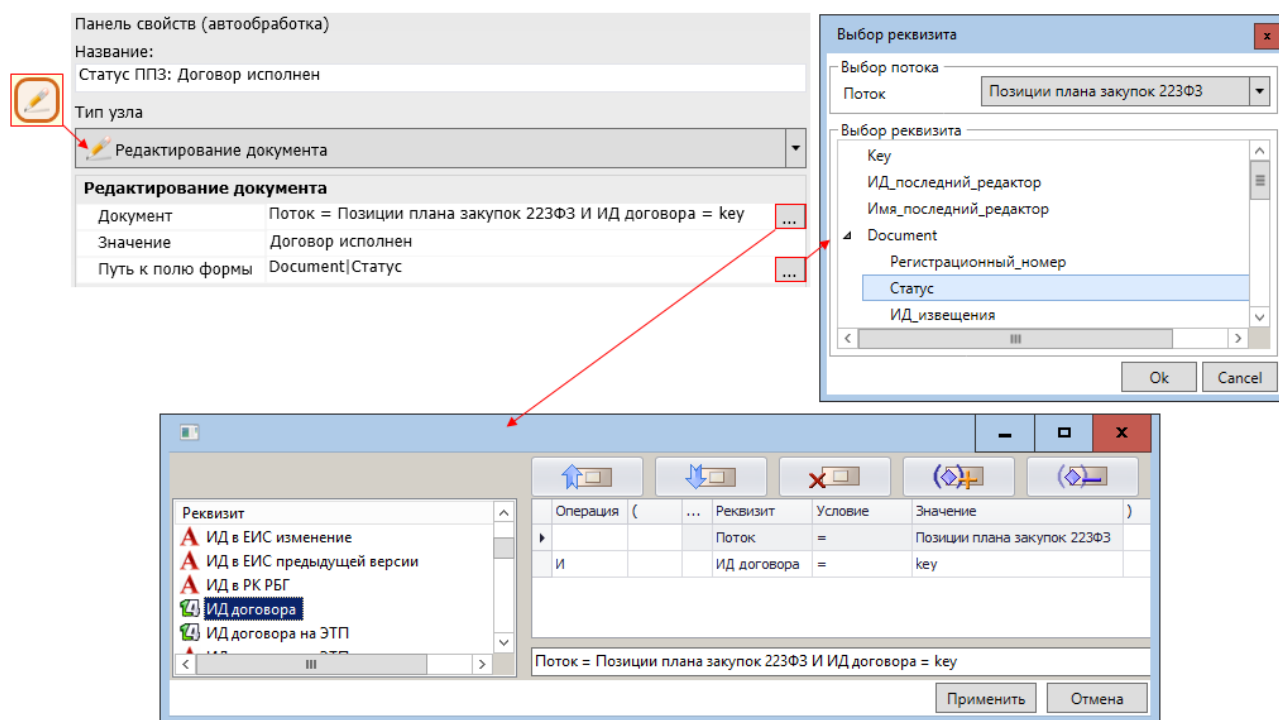


Рисунок 32

Таблица 26 — Свойства узла типа «Редактирование документа»

Свойства узла	Описание
*Документ	Определяет документ, реквизит РКК которого следует редактировать
*Значение	Устанавливает значение, которое следует записать в поле
*Путь к полю формы	Определяет путь к полю, значение которого следует редактировать

Для того чтобы указать свойства узла типа «Редактирование документа»:

1) на панели свойств справа от поля **Документ** нажмите на кнопку . В результате откроется окно формирования строки условия:

- установите значение реквизитов документа и сформируйте условия поиска документа, который требуется отредактировать;

- нажмите на кнопку **Применить**;

2) в поле ввода **Значение** введите новое значение реквизита, которое следует записать в поле;

3) справа от поля **Путь к полю формы** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора реквизита:

- из раскрывающего списка **Поток** выберите поток;

- из списка **Выбор реквизита** выберите реквизит документа, который требуется изменить;

- нажмите на кнопку **Ок**.

-

5.5.6.16. Массовая корректировка значений реквизита документов

Схема процесса указания свойств узла типа «Массовая корректировка значений реквизита документов» приведена на рис. 33, описание свойств – в таблице 27.

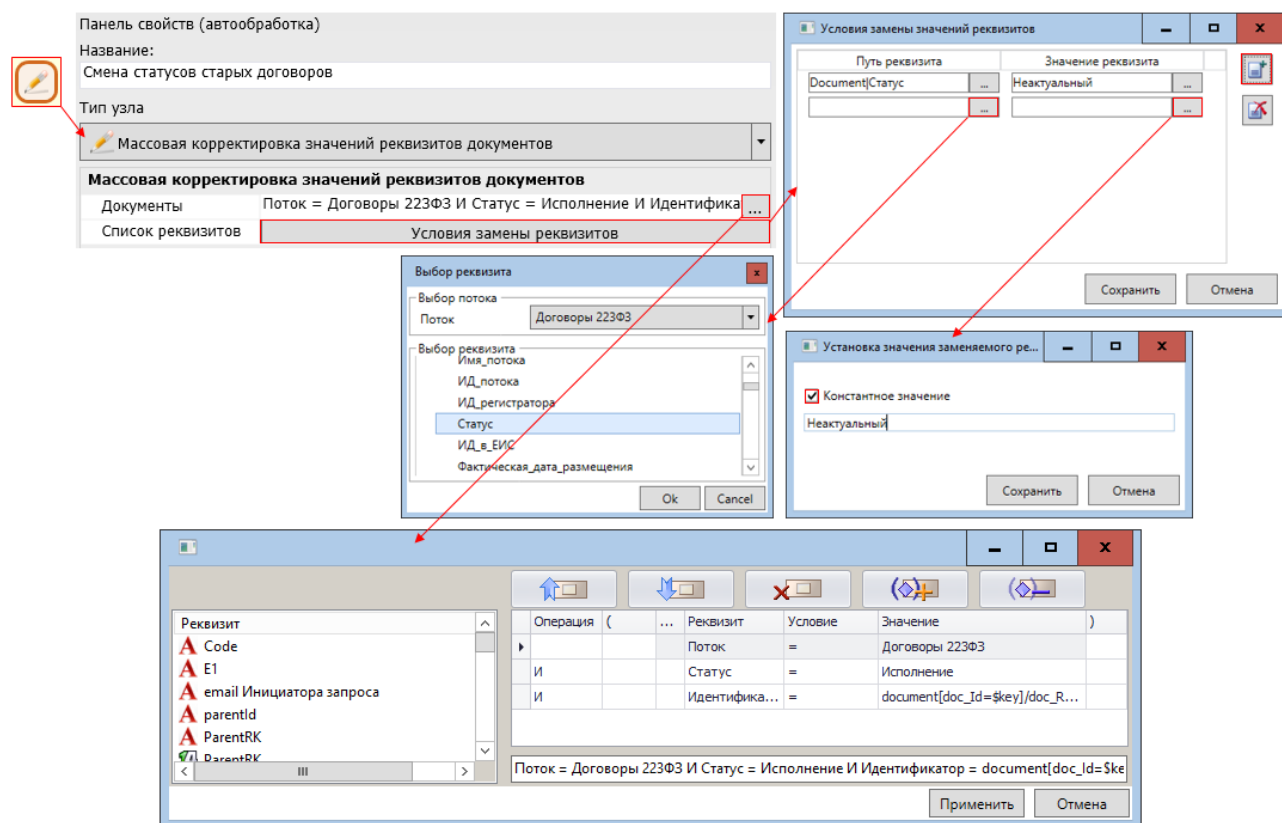


Рисунок 33

Таблица 27 – Свойства узла типа «Массовая корректировка значений реквизита документов»

Свойства узла	Описание
*Документы	Определяет документы, реквизиты которых следует редактировать. Если документы не заданы, то будет отредактирован текущий документ
*Список реквизитов	Определяет список реквизитов выбранных документов, значения которых следует редактировать, и устанавливает их значения

Для того чтобы указать свойства узла типа «Массовая корректировка значений реквизита документов»:

- 1) на панели свойств справа от поля **Документы** нажмите на кнопку . В результате откроется окно формирования строки условия:
 - установите значение реквизитов и сформируйте условия поиска документов, которые требуется отредактировать;
 - нажмите на кнопку **Применить**;

2) справа от поля **Список реквизитов** нажмите на кнопку **Условия замены реквизитов**. В результате откроется окно формирования условий замены значений реквизитов:

- нажмите на кнопку **Добавить новое условие** ;
 - в области **Путь реквизита** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора реквизита:
 - из раскрывающего списка **Поток** выберите поток;
 - из списка **Выбор реквизита** выберите реквизит документа, который требуется изменить;
 - нажмите на кнопку **Ок**;
 - в области **Значение реквизита** нажмите на кнопку . В результате откроется окно установки значения заменяемого реквизита:
 - в поле ввода **Константное значение** введите новое значение реквизита или снимите флажок и установите **Значение из другого документа**;
 - нажмите на кнопку **Сохранить**;
- 3) нажмите на кнопку **Сохранить**.

5.5.6.17. Редактирование явных прав на документ

Схема процесса указания свойств узла типа «Редактирование явных прав на документ» приведена на рис. 34, описание свойств – в таблице 28.

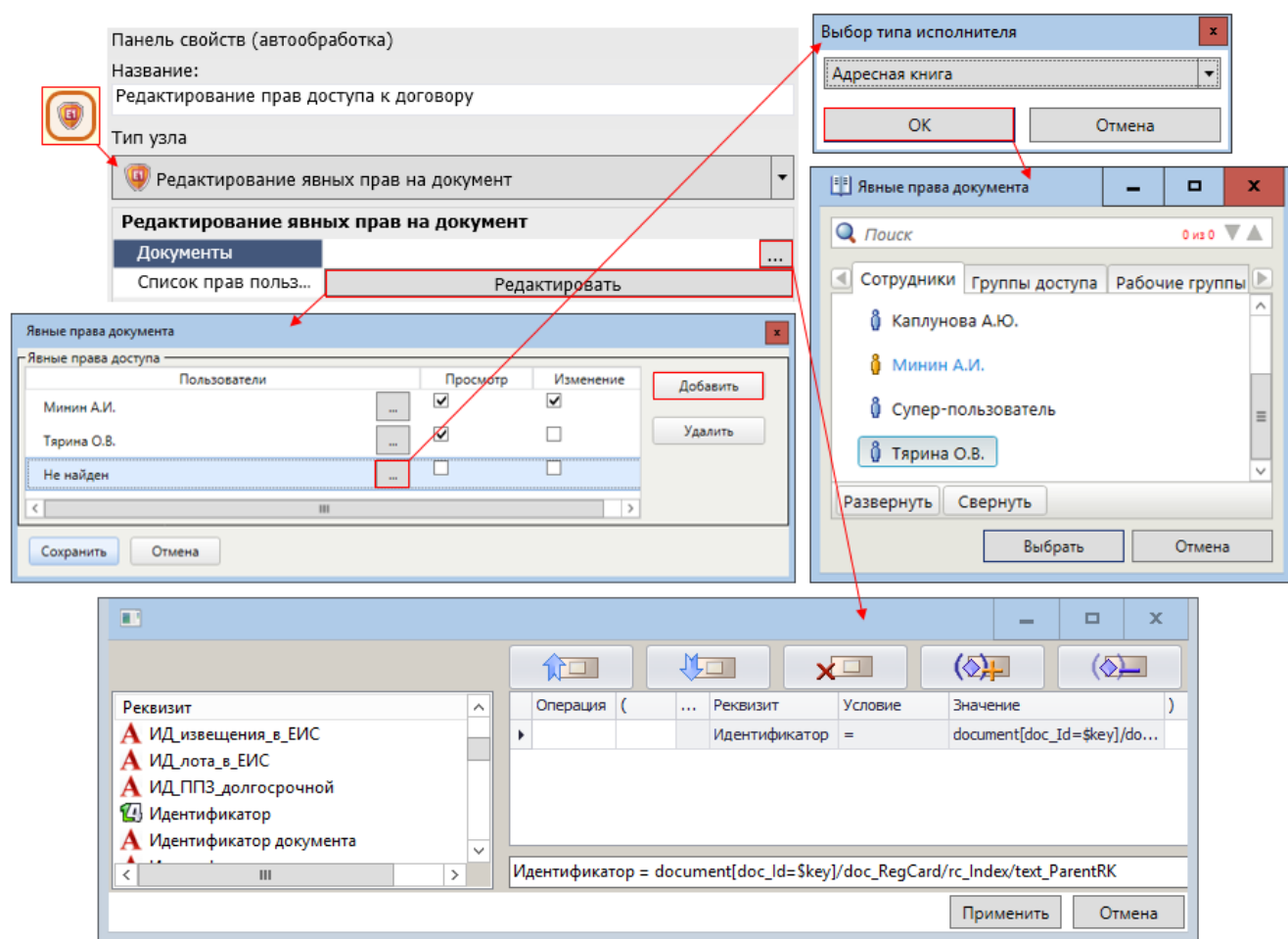


Рисунок 34

Таблица 28 – Свойства узла типа «Редактирование явных прав на документ»

Свойства узла	Описание
*Документы	Определяет документы, из реквизитов которых можно получить пользователя. Если документы не заданы, то будет использован текущий документ
*Список прав пользователей	Определяет список пользователей и устанавливает права пользователей на редактирование или просмотр документа

Для того чтобы указать свойства узла типа «Редактирование явных прав на документ»:

1) на панели свойств справа от поля **Документы** нажмите на кнопку . В результате откроется окно формирования строки условия:

- установите значение реквизитов и сформируйте условия поиска документов, из реквизитов которых можно получить пользователя;

- нажмите на кнопку **Применить**;

2) справа от поля **Список прав пользователей** нажмите на кнопку **Редактировать**. В результате откроется окно **Явные права документа**:

- нажмите на кнопку **Добавить**. В результате отобразится строка выбора нового пользователя;

- в колонке **Пользователи** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора типа исполнителя;

- из раскрывающегося списка выберите **Адресная книга**;

- нажмите на кнопку **ОК**. В результате откроется окно **Явные права документа**:

- щелкните левой кнопкой мыши по интересующему пользователю;

- нажмите на кнопку **Выбрать**;

- напротив выбранного пользователя установите флажки **Просмотр** и/или **Изменение** для присвоения ему одноименных прав;

- нажмите на кнопку **Сохранить**.

5.5.6.18. Политика доступа

Схема процесса указания свойств узла типа «Политика доступа» приведена на рис. 35, описание свойств – в таблице 29.

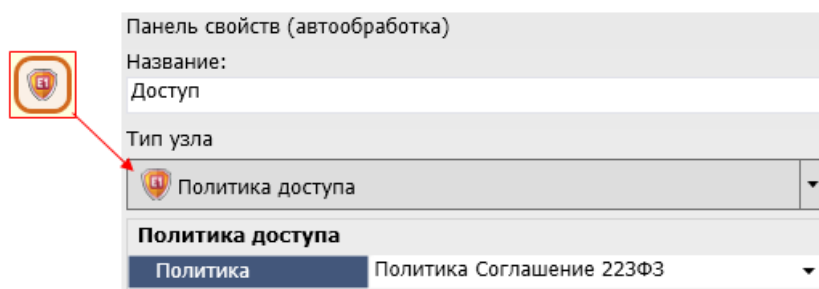


Рисунок 35

Таблица 29 – Свойства узла типа «Политика доступа»

Свойства узла	Описание
*Политика	Определяет политику доступа, которая будет установлена для текущего документа

Для того чтобы указать свойства узла типа «Политика доступа» на панели свойств из раскрывающегося списка **Политика** выберите политику доступа, которая будет установлена для текущего документа.

5.5.6.19. Редактирование контрольной карточки

Схема процесса указания свойств узла типа «Редактирование контрольной карточки» приведена на рис. 36, описание свойств – в таблице 30.

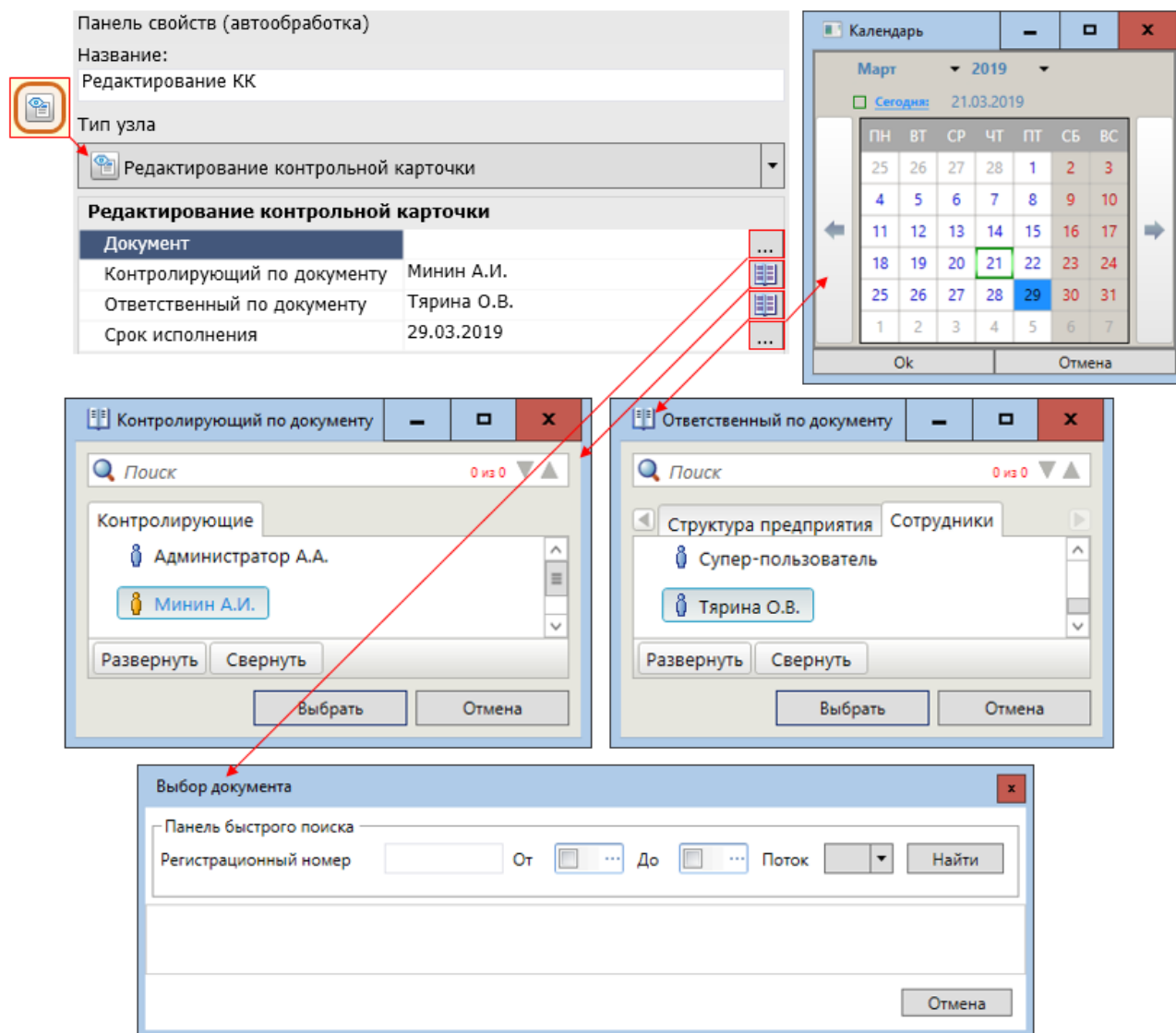


Рисунок 36

Таблица 30 – Свойства узла типа «Редактирование контрольной карточки»

Свойства узла	Описание
*Документ	Определяет документ, контрольную карточку которого следует редактировать. Если документ не задан, то выбирается текущий документ
Контролирующий по документу	Определяет контролирующего по документу
Ответственный по документу	Определяет ответственного по документу
Срок исполнения	Устанавливает срок исполнения

Для того чтобы указать свойства узла типа «Редактирование контрольной карточки»:

1) на панели свойств справа от поля **Документ** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора документа:

- на **Панели быстрого поиска** введите параметры для поиска документа;
- нажмите на кнопку **Найти**. В результате система найдет документы с указанными параметрами;
- щелкните левой кнопкой мыши по интересующему документу;
- нажмите на кнопку **Выбрать**;

2) справа от поля **Контролирующий по документу** нажмите на кнопку . В результате откроется окно **Контролирующий по документу**:

- щелкните левой кнопкой мыши по интересующему пользователю;
- нажмите на кнопку **Выбрать**;

3) справа от поля **Ответственный по документу** нажмите на кнопку . В результате откроется окно **Ответственный по документу**:

- щелкните левой кнопкой мыши по интересующему пользователю;
- нажмите на кнопку **Выбрать**;

4) справа от поля **Срок исполнения** нажмите на кнопку . В результате откроется окно **Календарь**:

- щелкните левой кнопкой мыши на дате окончания срока исполнения;
- нажмите на кнопку **Ок**.

5.5.6.20. Корректировка реквизитов по значениям связанных документов

Схема процесса указания свойств узла типа «Корректировка реквизитов по значениям связанных документов» приведена на рис. 37, описание свойств – в таблице 31.

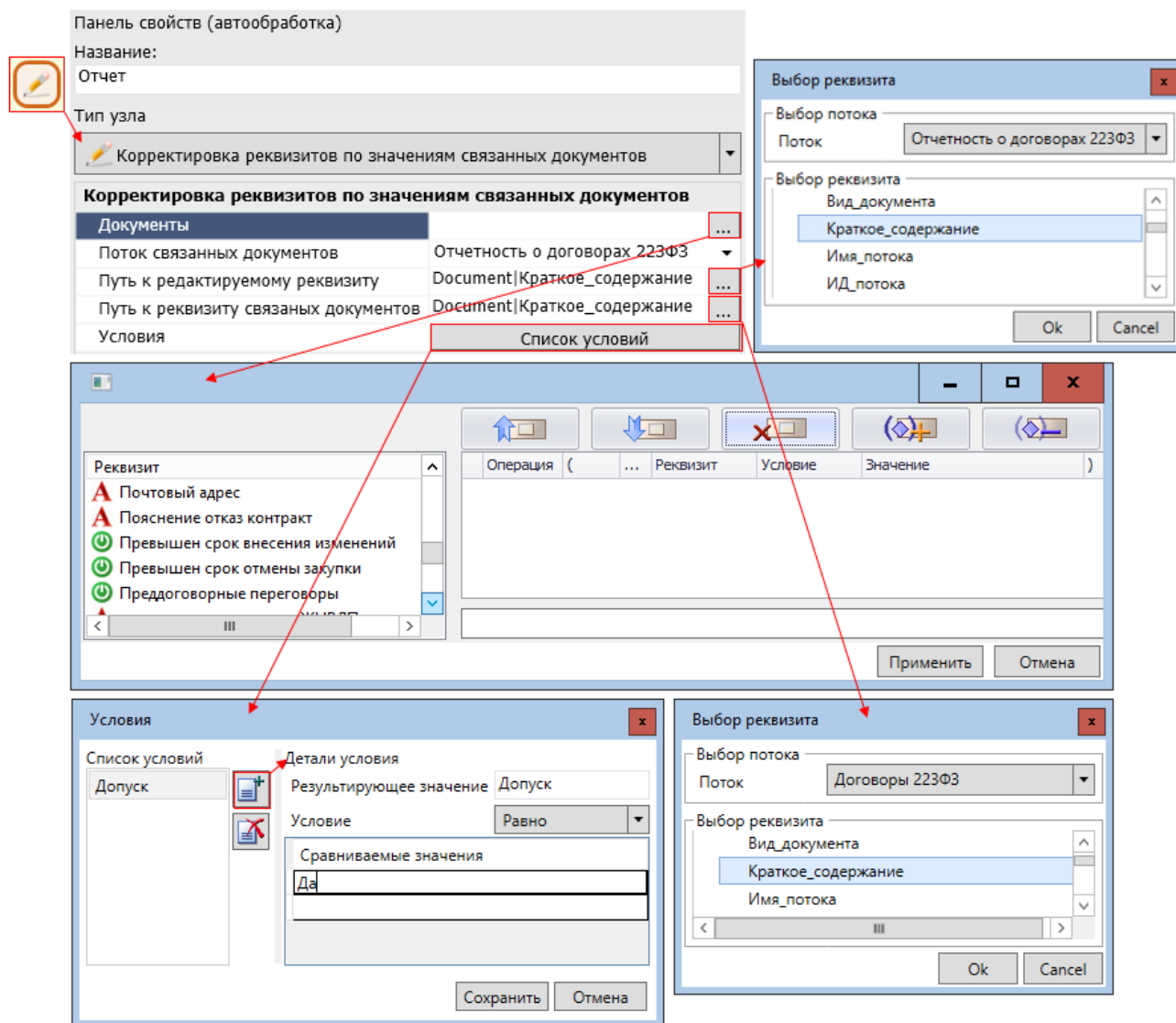


Рисунок 37

Таблица 31 – Свойства узла типа «Корректировка реквизитов по значениям связанных документов»

Свойства узла	Описание
*Документы	Определяет документы, реквизиты которых следует редактировать. Если документы не заданы, то будут отредактированы реквизиты текущего документа

*Поток связанных документов	Определяет поток связанных документов. Если поток не указан, то будут учитываться все связанные документы
*Путь к редактируемому реквизиту	Определяет путь к редактируемому реквизиту
*Путь к реквизиту связанных документов	Определяет путь к реквизиту связанных документов
*Условия	Определяет условия корректировки реквизитов

Для того чтобы указать свойства узла типа «Корректировка реквизитов по значениям связанных документов»:

1) на панели свойств справа от поля **Документы** нажмите на кнопку . В результате откроется окно формирования строки условия:

- установите значение реквизитов документов, реквизиты которых следует отредактировать;

- нажмите на кнопку **Применить**;

2) из раскрывающегося списка **Поток связанных документов** выберите поток:

3) справа от поля **Путь к редактируемому реквизиту** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора реквизита:

- в секции **Выбор потока** выберите поток;

- в области **Выбор реквизита** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему реквизиту;

- нажмите на кнопку **Ок**;

4) справа от поля **Путь к реквизиту связанных документов** нажмите на кнопку . В результате откроется окно выбора реквизита:

- в секции **Выбор потока** выберите поток;

- в области **Выбор реквизита** щелкните левой кнопкой мыши по интересующему реквизиту;

- нажмите на кнопку **Ок**;

5) справа от поля **Условия** нажмите на кнопку **Список условий**. В результате откроется окно **Условия**:

- нажмите на кнопку . В результате будет создано новое условие;

- в области **Детали условия** в поле ввода **Результирующее значение** введите значение;

- в области **Детали условия** из раскрывающегося списка **Условие** выберите условие сравнения значений;

- в области **Детали условия** в поле ввода **Сравниваемые значения** введите значение реквизита колонки для сравнения;

- нажмите на кнопку **Сохранить**.

5.5.6.21. Ожидание

Схема процесса указания свойств узла типа «Ожидание» приведена на рис. 38, описание свойств – в таблице 32.

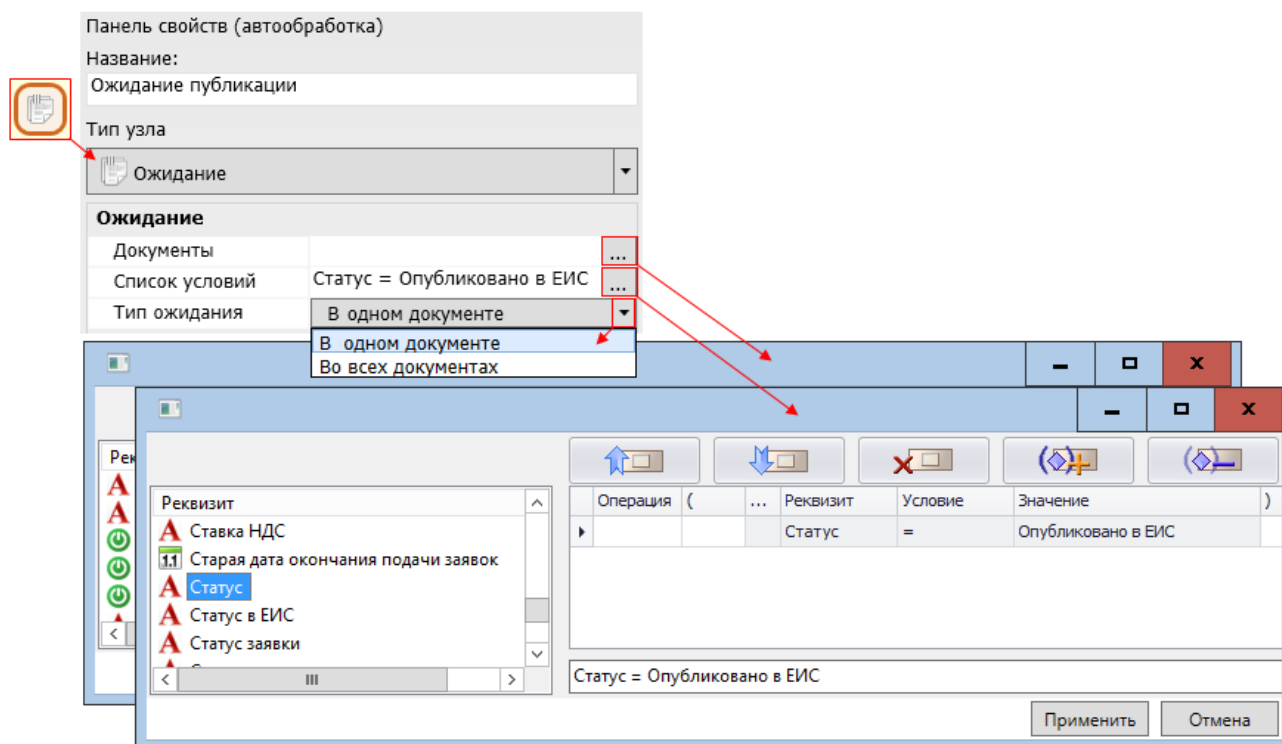


Рисунок 38

Таблица 32 – Свойства узла типа «Ожидание»

Свойства узла	Описание
*Документы	Определяет документы, которые будут проверяться на предмет выполнения условий ожидания. Если свойство не задано, то будет ожидаться выполнение условий для текущего документа
*Список условий	Определяет условия ожидания
*Тип ожидания	Определяет тип ожидания выполнения условий: в одном документе или во всех документах

Для того чтобы указать свойства узла типа «Ожидание»:

1) справа от поля **Документы** нажмите на кнопку . В результате откроется окно формирования строки условия:

- установите значение реквизитов и сформируйте условия поиска документов, которые требуется выбрать;

- нажмите на кнопку **Применить**;

2) справа от поля **Список условий** нажмите на кнопку . В результате откроется окно формирования строки условия:

- установите значение реквизитов и сформируйте условия ожидания;

- нажмите на кнопку **Применить**;

3) из раскрывающего списка **Тип ожидания** выберите тип ожидания.

6. СОХРАНЕНИЕ И ПУБЛИКАЦИЯ МАРШРУТА

6.1. Сохранение маршрута

Маршрут может быть сохранен следующими способами:

- сохранение маршрута с возможностью изменения его названия. Применяется в том случае, если маршрут новый или маршрут следует сохранить под другим названием (например, после изменения состояния или статуса маршрута);

- быстрое сохранение маршрута. Применяется для сохранения маршрута, свойства которого были заданы ранее.

Для того чтобы сохранить маршрут под другим названием:

1) в главном меню модуля выберите пункт **Маршрут – Сохранить как**. В результате откроется окно сохранения маршрута (рис. 39);

Название	Тип
Внесение изменений в заявку до публикации 223ФЗ	Активный
Внесение изменений в извещение 223ФЗ	Активный
Обработка запроса на разъяснение	Активный
Обработка заявки на размещение 223	Активный
Обработка плана 223	Активный
Опубликовать извещение 223 в ЕИС	Активный
Отказ от размещения 223	Черновик
Отмена заявки 223ФЗ	Черновик
Отмена извещения 223ФЗ	Черновик
Отправка на ЕИС договора 223	Активный
Отправка плана 223	Активный
Подготовка договора 223	Активный
Подготовка разъяснения на запрос	Активный
Публикация договора 223ФЗ	Активный
Публикация исполнения договора 223	Активный
Публикация отчётности 223	Активный

Название

Рисунок 39

2) в поле ввода **Название** укажите название маршрута. Если маршрут следует сохранить под названием, которое использовалось ранее, выберите интересующее название в списке маршрутов в верхней части окна;

3) нажмите на кнопку **Сохранить**. Если маршрут с таким названием был сохранен ранее, то откроется окно с предупреждающим сообщением. Для того чтобы заменить ранее сохраненный маршрут новым, нажмите на кнопку **ОК**.

Для того чтобы отменить сохранение маршрута, нажмите на кнопку **Отмена** и при необходимости сохраните маршрут под другим названием.

Для того чтобы выполнить быстрое сохранение маршрута, на панели инструментов нажмите на кнопку **Сохранить** . В случае если маршрут имеет состояние «Активный», на экране отобразится окно с предупреждающим сообщением о том, что изменения вносятся в уже опубликованный маршрут. Для того чтобы сохранить изменения в опубликованном маршруте, нажмите на кнопку **Да**. Для того чтобы отменить сохранение изменений, нажмите на кнопку **Нет** и при необходимости сохраните маршрут под другим названием (см. описание предыдущей процедуры).

6.2. Публикация маршрута

Для дальнейшего использования созданного маршрута в Системе его необходимо опубликовать. Публикация доступна только для сохраненного маршрута (см. п. 6.1), где указаны названия узлов, назначены исполнители и все узлы связаны переходами.

Опубликованный маршрут имеет тип «Активный».

Для того чтобы опубликовать ранее сохраненный маршрут, отображаемый в графическом редакторе:

1) на панели инструментов нажмите на кнопку **Опубликовать** . В результате откроется окно с запросом на подтверждение публикации маршрута;

2) нажмите на кнопку **Да**. В результате отображаемый в графическом редакторе маршрут будет опубликован. После публикации маршрут автоматически переводится в состояние «Активный» и становится доступным для использования в Системе.

Примечание 1. Другим способом сделать маршрут доступным для использования в Системе является установка состояния «Активный» для этого маршрута (см. п. 7.2).

Для того чтобы опубликовать ранее сохраненный маршрут:

1) на панели инструментов нажмите на кнопку **Открыть** . В результате откроется окно выбора маршрута (рис. 40);

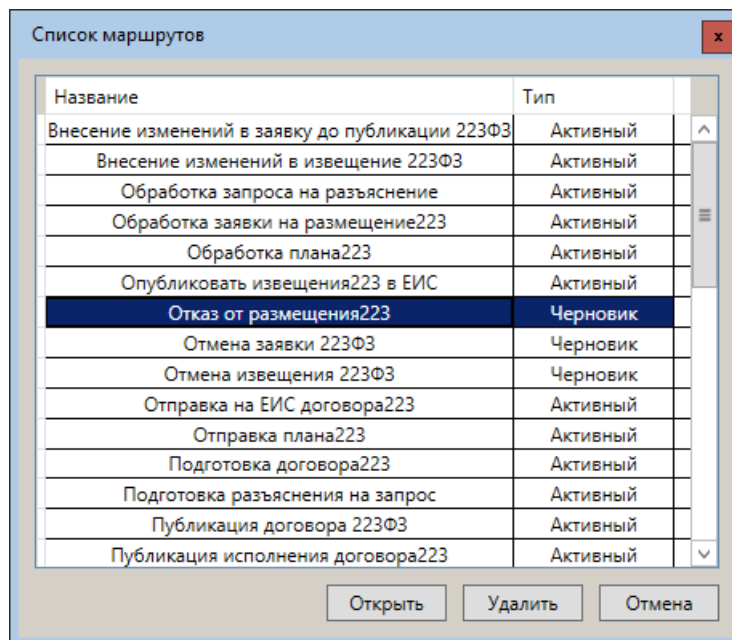


Рисунок 40

2) в списке маршрутов выберите маршрут, который следует опубликовать;
 3) нажмите на кнопку **Открыть**. В результате выбранный маршрут отобразится в редакторе маршрутов;

4) на панели инструментов нажмите на кнопку **Опубликовать** . В результате откроется окно с запросом на подтверждение публикации маршрута;

5) нажмите на кнопку **Да**. В результате отображаемый в графическом редакторе маршрут будет опубликован. После публикации маршрут автоматически переводится в состояние «Активный» и становится доступным для использования в Системе.

7. РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТОВ

7.1. Редактирование маршрута

Для того чтобы внести изменения в маршрут:

1) на панели инструментов нажмите на кнопку **Открыть** . В результате откроется окно выбора маршрута (рис. 41);

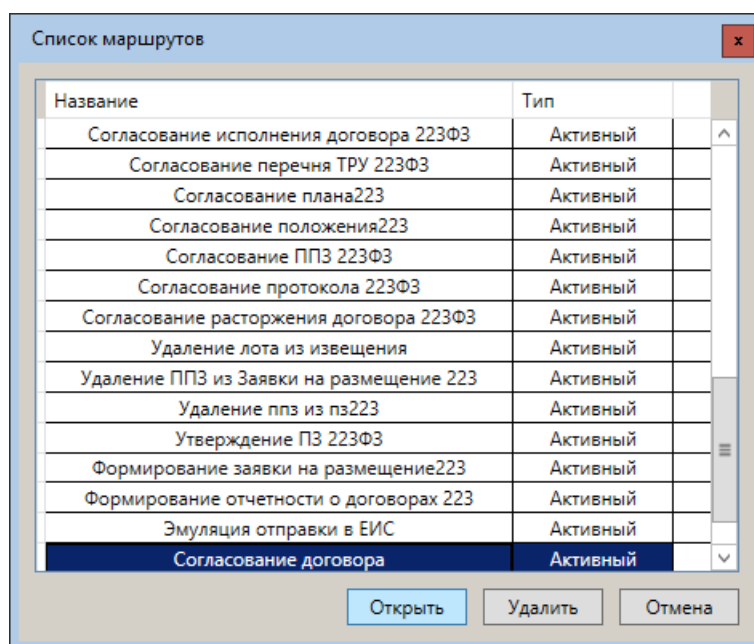


Рисунок 41

- 2) в списке маршрутов выберите интересующий маршрут;
- 3) нажмите на кнопку **Открыть**. В результате выбранный маршрут отобразится в редакторе маршрутов;
- 4) внесите необходимые изменения в маршрут, используя те же методы и правила, что и при создании маршрута (см. п. 5);
- 5) сохраните маршрут (см. п. 6.1) или, если маршрут имеет состояние «Черновик», опубликуйте его (см. п. 6.2).

7.2. Редактирование свойств маршрута

Свойства маршрута обработки документов следующие:

- название маршрута;
- состояние маршрута, от которого зависит доступность маршрута в Системе. По умолчанию при создании маршрут имеет состояние «Черновик»;

- статус маршрута, характеризующий возможность изменения этого маршрута в Системе. По умолчанию при создании маршрут имеет статус «Редактируемый»;

- суммарный срок поручений, в течение которого должны быть исполнены все задачи, предусмотренные маршрутом (без учета тех задач, у которых срок исполнения не ограничен).

Для того чтобы отредактировать свойства маршрута:

1) в главном меню модуля выберите пункт **Маршрут – Свойства**. В результате откроется окно **Свойства маршрута** (рис. 42);

Рисунок 42

2) для того чтобы изменить название в поле ввода **Название** укажите новое название маршрута;

3) для того чтобы изменить состояние маршрута из раскрывающегося списка **Состояние** выберите один из следующих элементов:

- **Черновик**, если после сохранения маршрут следует сделать доступным только в модуле «Дизайнер маршрутов», а для общего доступа закрыть;

- **Активный**, если сразу после сохранения маршрут следует сделать доступным для использования в Системе. Другим способом сделать это является публикация данного маршрута (см. п. 6.2);

4) для того чтобы изменить статус маршрута из раскрывающегося списка **Статус** выберите один из следующих элементов:

- **Редактируемый**, если маршрут следует сделать доступным для изменения в Системе;

- **Нередактируемый**, если маршрут следует сделать недоступным для изменения в Системе;

5) нажмите на кнопку **Сохранить**.

7.3. Удаление маршрута

Для того чтобы удалить ранее сохраненный маршрут:

1) на панели инструментов нажмите на кнопку **Открыть** . В результате откроется окно выбора маршрута (см. рис. 43);

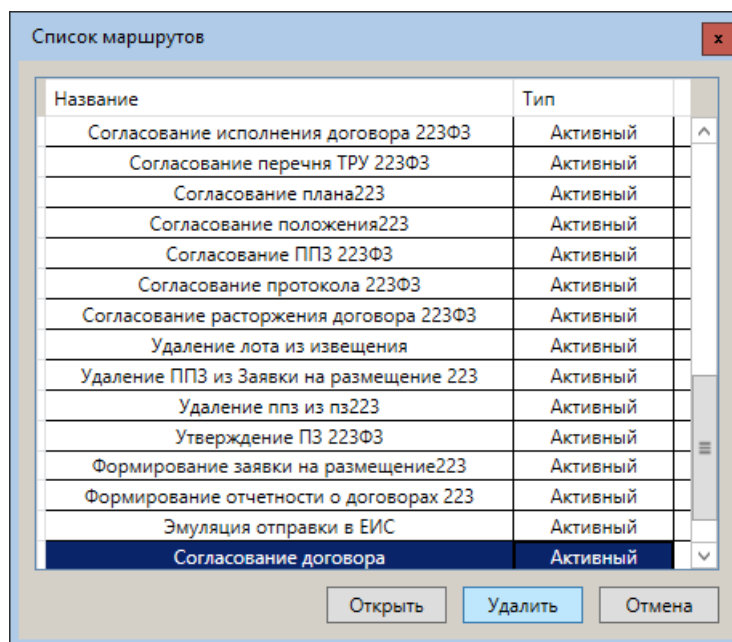


Рисунок 43

2) в списке маршрутов выберите маршрут, который следует удалить;

3) для того чтобы удалить маршрут без предварительного просмотра в редакторе маршрутов, нажмите на кнопку **Удалить**. В результате на экране отобразится окно с запросом на подтверждение удаления маршрута. Для того чтобы удалить маршрут, нажмите на кнопку **Да**. В результате маршрут будет удален;

4) для того чтобы удалить маршрут с предварительным просмотром в редакторе маршрутов:

- нажмите на кнопку **Открыть**. В результате выбранный маршрут будет отображен в редакторе маршрутов;

- в главном меню модуля выберите пункт **Маршрут – Удалить маршрут**. В результате на экране отобразится окно с запросом на подтверждение удаления маршрута. Для того чтобы удалить маршрут, нажмите на кнопку **Да**. В результате маршрут будет удален. Удаленный маршрут восстановлению не подлежит.

Примечание 2. В случае удаления маршрута, имеющего состояние «Активный», он исключается из списка маршрутов, доступных для использования в Системе. Исключение маршрута из этого списка не отражается на обработке документов, в которых он уже используется.

8. ЭКСПОРТ И ИМПОРТ МАРШРУТА

8.1. Экспорт маршрута

Для того чтобы экспортировать маршрут в файл:

- 1) в главном меню выберите пункт **Маршрут – Экспорт/Импорт – Экспорт в файл**. В результате откроется стандартное окно сохранения файла;
- 2) выберите папку, в которой следует сохранить файл;
- 3) укажите имя файла в соответствующем поле;
- 4) нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате в выбранной папке под указанным именем будет сохранен файл формата wfr.

8.2. Импорт маршрута

Для того чтобы сохраненный в файле маршрут импортировать в модуль «Дизайнер маршрутов»:

- 1) в главном меню выберите пункт **Маршрут – Экспорт/Импорт – Импорт из файла**. В результате откроется стандартное окно открытия файла;
- 2) выберите файл формата wfr, из которого следует импортировать маршрут;
- 3) нажмите на кнопку **Открыть**. В результате маршрут будет импортирован из указанного файла и отобразится в редакторе маршрутов.

9. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В таблице 33 приведен перечень сообщений, предъявляемых пользователю при работе с модулем «Дизайнер маршрутов», и действия по разрешению возникающих ситуаций.

Таблица 33 – Ситуации, возникающие при работе с модулем, и действия пользователей по их разрешению

Описание	Ситуация возникновения	Действия пользователя по разрешению
Сервер по данному адресу не найден	При запуске сеанса работы с модулем «Дизайнер маршрутов», если неверно указан IP-адрес или системное имя компьютера, на котором установлен сервер приложений	Убедитесь в правильности указанного IP-адреса или системного имени компьютера, на котором установлен сервер приложений, а также в том, что этот сервер приложений запущен
Существует маршрут с таким же именем. Заменить его?	При сохранении маршрута, если ранее уже был сохранен маршрут с таким названием	Для того чтобы заменить ранее сохраненный маршрут новым, нажмите на кнопку ОК . Для того чтобы отменить сохранение маршрута, нажмите на кнопку Отмена
Вносятся изменения в уже опубликованный маршрут <название маршрута>. Желаете заменить маршрут?	При сохранении маршрута, если этот маршрут имеет состояние «Активный»	Для того чтобы сохранить изменения в опубликованном маршруте, нажмите на кнопку Да . Для того чтобы отменить сохранение изменений, нажмите на кнопку Нет и при необходимости сохраните маршрут под другим названием
В маршруте найдены несоединенные узловые элементы	При сохранении маршрута, если в нем есть хотя бы один узловой элемент, который не соединен с началом	Отредактируйте маршрут так, чтобы каждый его элемент был соединен с началом непосредственно или через цепочку других элементов
В узловом элементе не задано название	При сохранении маршрута, если хотя бы для одного узлового элемента не задано его название	Укажите названия всех узловых элементов в маршруте
Не задан исполнитель для узла <название поручения>	При публикации маршрута, если хотя бы для одного поручения не указан исполнитель	Укажите исполнителей всех поручений в маршруте

Описание	Ситуация возникновения	Действия пользователя по разрешению
Не задан согласующий для узла <название согласования>	При публикации маршрута, если хотя бы для одного согласования не указан исполнитель	Укажите исполнителей всех согласований в маршруте
Не задан ознакомляющийся для узла <название ознакомления>	При публикации маршрута, если хотя бы для одного ознакомления не указан исполнитель	Укажите исполнителей всех ознакомлений в маршруте
На роль <название роли> не назначен ни один пользователь. Продолжить?	При выборе в адресной книге названия роли для назначения исполнителя поручения, согласования или ознакомления, если у этой роли нет исполнителя	Для того чтобы оставить в качестве исполнителя выбранную роль, нажмите на кнопку Да . Для того чтобы назначить другого исполнителя, нажмите на кнопку Нет
Сохранить изменения в текущем маршруте?	При создании нового маршрута, при открытии маршрута или при завершении сеанса работы с модулем «Дизайнер маршрутов» в том случае, если не сохранен маршрут, отображающийся в редакторе маршрутов	Для того чтобы сохранить маршрут, отображающийся в редакторе маршрутов, нажмите на кнопку Да . В случае если создавался новый маршрут, то в открывшемся окне сохранения маршрута укажите название, под которым следует сохранить этот маршрут. Для того чтобы не сохранять маршрут, отображающийся в редакторе маршрутов, или не сохранять внесенные в него изменения, нажмите на кнопку Нет
Вы уверены, что хотите опубликовать маршрут?	При публикации маршрута	Для того чтобы опубликовать маршрут, нажмите на кнопку Да . Для того чтобы отменить публикацию маршрута, нажмите на кнопку Нет
Вы уверены, что хотите удалить маршрут?	При удалении маршрута	Для того чтобы удалить маршрут, нажмите на кнопку Да . Для того чтобы отменить удаление маршрута, нажмите на кнопку Нет

ПРИМЕРЫ МАРШРУТОВ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

Согласование ПЗ

Графическое отображение маршрута «Согласование ПЗ» в модуле «Дизайнер маршрутов» представлено на рисунке 44.

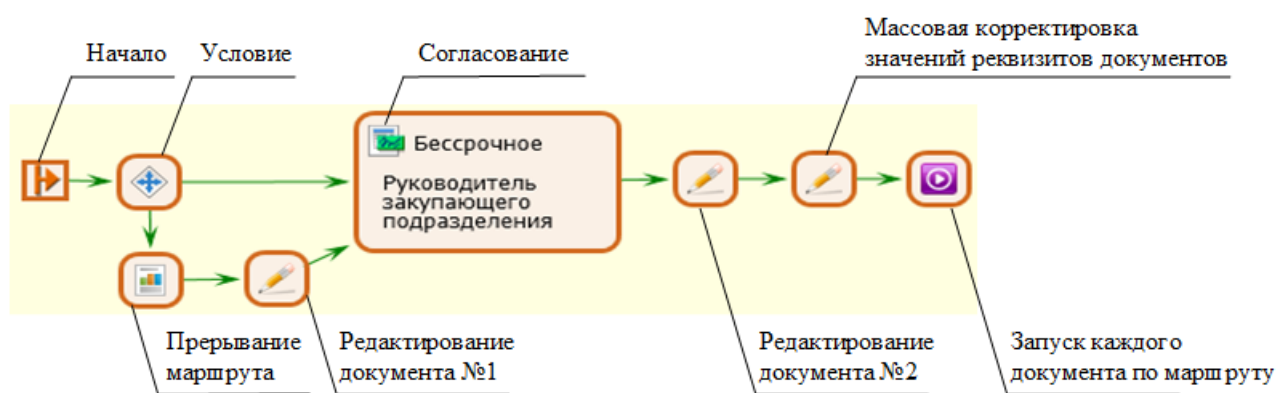


Рисунок 44

Выполнение маршрута начинается с элемента **Начало**, далее выполняется элемент **Условие**. В зависимости от условия перехода выполняется один из случаев:

- 1) если номер редакции ПЗ равен 1:
 - начинается выполнение элемента **Согласование** (бессрочное согласование ПЗ руководителем закупающего подразделения);
 - после успешного завершения **Согласования** выполняется узел автообработки **Редактирование документа № 2** (статус ПЗ принимает значение «Согласован»);
 - после завершения узла **Редактирование документа № 2** выполняется узел автообработки **Массовая корректировка значений реквизитов документов** (статус всех ППЗ принимает значение «Согласована»);
 - после завершения узла **Массовая корректировка значений реквизитов документов** выполняется узел автообработки **Запуск каждого документа по маршруту** (все ППЗ отправляются по маршруту «Акцептование ППЗ»);
- 2) иначе (т.е. номер редакции ПЗ не равен 1):
 - начинается выполнение узла автообработки **Прерывание маршрута** (завершается маршрут «Согласование ПЗ» для предыдущей версии ПЗ);
 - после завершения элемента **Прерывание маршрута** выполняется узел автообработки **Редактирование документа №1** (статус предыдущей версии ПЗ принимает значение «Неактуальный»);

- после завершения узла автообработки **Редактирование документа** начинается выполнение элемента **Согласование** (бессрочное согласование ПЗ руководителем закупающего подразделения);
- далее выполняются этапы обработки документов аналогично случаю 1).

Согласование плана 223

Графическое отображение маршрута «Согласование плана 223» в модуле «Дизайнер маршрутов» представлено на рисунке. 45.

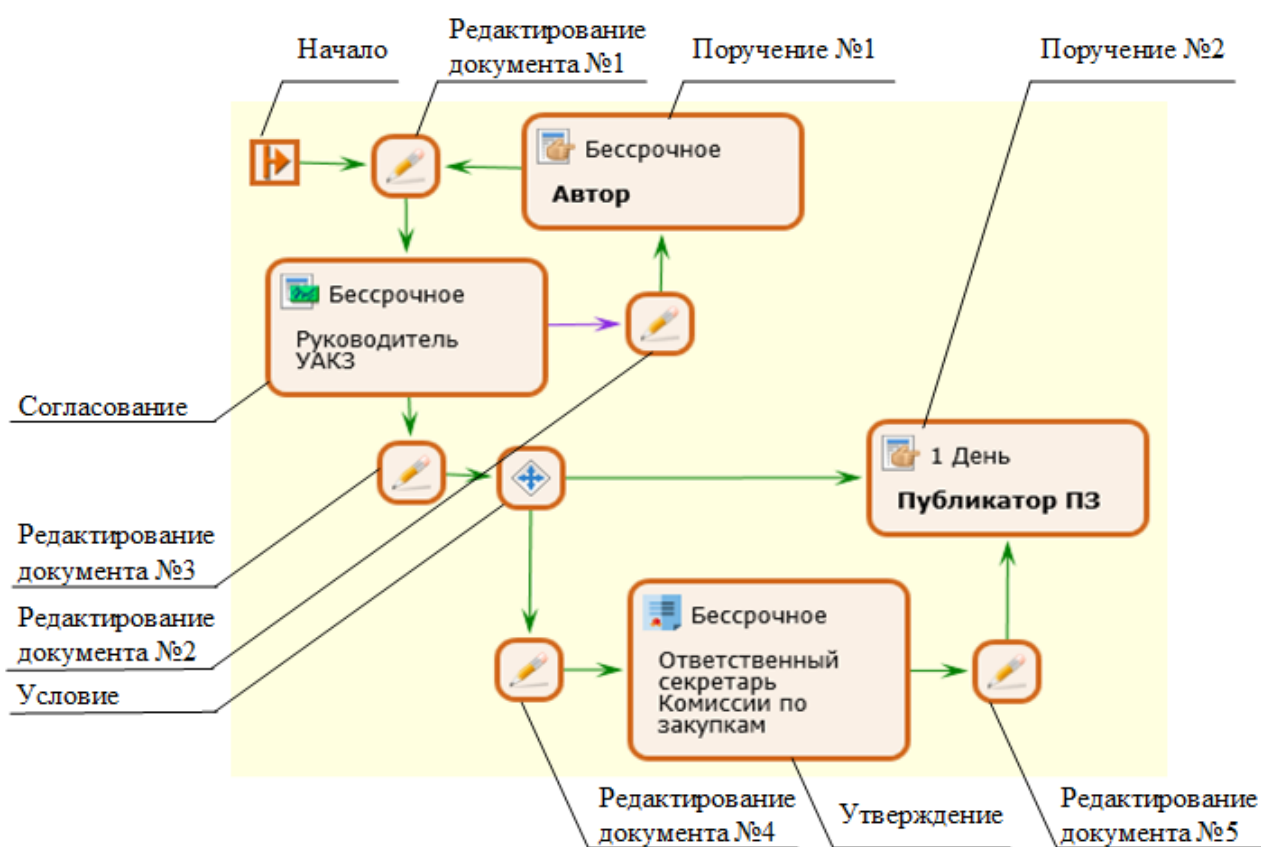


Рисунок 45

Порядок выполнения этапов обработки документа по данному маршруту следующий:

- 1) выполнение маршрута начинается с элемента **Начало**
- 2) начинает выполняться узел автообработки **Редактирование документа №1** (статус плана принимает значение «На согласовании»);
- 3) после завершения узла автообработки **Редактирование документа №1** начинается выполнение элемента **Согласование** (бессрочное согласование ПЗ руководителем УАКЗ):
 - если руководитель УАКЗ отправил документ на доработку, выполняется узел автообработки **Редактирование документа №2** (статус плана принимает

значение «На доработке»), начинается выполнение **Поручения №1** автором ПЗ, который корректирует план закупок, далее выполняется этап 2);

- если руководитель УАКЗ согласовал ПЗ выполняется этап 4);

4) выполняется узел автообработки **Редактирование документа №3** (статус ПЗ принимает значение «Согласован»);

5) после завершения узла автообработки **Редактирование документа №3** начинается выполнение элемента **Условие:**

- если номер редакции ПЗ равен 1:

- начинается выполнение узла автообработки **Редактирование документа №4** (статус ПЗ принимает значение «На утверждении»);

- после завершения узла автообработки **Редактирование документа №4** начинается выполнение элемента **Утверждение** (бессрочное утверждение ПЗ ответственным секретарем Комиссии по закупкам);

- после завершения **Утверждения** выполняется узел автообработки **Редактирование документа №5** (статус плана принимает значение «Утвержден»);

- после завершения узла автообработки **Редактирование документа №5** начинается выполнение элемента **Поручение №2** (публикатор ПЗ отправляет план закупок в ЕИС);

- иначе (т.е. номер редакции ПЗ не равен 1):

- начинается выполнение элемента **Поручение №2** (публикатор ПЗ отправляет план закупок в ЕИС).