



Руководство по настройке маршрутов обработки документов

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приводятся сведения о функциональных возможностях, назначении и условиях применения программного модуля «Дизайнер маршрутов», входящего в состав информационной системы управления закупками, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок.

В документе приводится описание операций, которые выполняет пользователь при работе с модулем, а также действий по разрешению ситуаций, которые могут возникнуть в процессе работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение	5
1.1.	Область применения.....	5
1.2.	Краткое описание возможностей.....	6
1.3.	Уровень подготовки пользователей	6
1.4.	Условные обозначения.....	6
1.4.1.	Обозначение элементов управления.....	6
1.4.2.	Принятые соглашения.....	8
1.5.	Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	10
2.	Назначение и условия применения.....	11
2.1.	Автоматизируемые виды деятельности и функции.....	11
2.2.	Требования к аппаратному обеспечению рабочего места пользователя.....	11
2.3.	Требования к программному обеспечению рабочего места пользователя.....	11
2.4.	Условия, выполнение которых необходимо для запуска сеанса работы с модулем	12
3.	Подготовка к работе	13
3.1.	Установка модуля	13
3.2.	Особенности авторизации в ИС «Управление закупками»	13
3.3.	Запуск и завершение сеанса работы с модулем	13
3.3.1.	Запуск сеанса работы	13
3.3.2.	Завершение сеанса работы.....	16
4.	Описание главного окна модуля	17
5.	Описание операций	20
5.1.	Общие сведения о маршрутах.....	20
5.1.1.	Описание элементов маршрута и их свойств	20
5.1.2.	Описание логики прохождения маршрута.....	22
5.2.	Создание маршрута	24
5.2.1.	Порядок создания маршрута	24
5.2.2.	Добавление узлового элемента в маршрут и его удаление.....	25
5.2.3.	Установка и удаление переходов от одного узлового элемента к другому	26
5.2.4.	Указание событий переходов от одного узлового элемента к другому	27
5.2.5.	Указание свойств узловых элементов маршрута	28
5.2.6.	Формирование условий.....	39
5.2.7.	Просмотр и редактирование свойств маршрута.....	48
5.2.8.	Создание маршрута, содержащего циклы	49
5.3.	Сохранение маршрута	50
5.4.	Публикация маршрута	51

5.5. Редактирование маршрута	53
5.6. Экспорт и импорт маршрута	53
5.7. Удаление маршрута.....	54
6. Сообщения пользователю.....	55
Список сокращений.....	57
Приложение 1. Примеры маршрутов обработки документов	58

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Информационная система управления закупками, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок (далее — система ИС «Управление закупками» или Система) предназначена для автоматизации процессов планирования закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ), для обеспечения удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах отдельных видов юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ), осуществления закупок по 44-ФЗ (далее – закупка по 44-ФЗ) и № 223-ФЗ (закупка по 223-ФЗ), исполнения контрактов (договоров), мониторинга и аудита в сфере закупок, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ). Система должна формировать единый достоверный и актуальный реестр закупок товаров, работ, услуг.

Объектами автоматизации является функциональная деятельность заказчиков (получатели бюджетных средств, главные распорядители бюджетных средств), осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с 44-ФЗ (далее – заказчик по 44-ФЗ), заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с 223-ФЗ (далее – заказчик по 223-ФЗ), уполномоченного органа в сфере закупок, государственного автономного учреждения.

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

В ИС «Управление закупками» *маршрутом* называется 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.

1.2. Краткое описание возможностей

Модуль «Дизайнер маршрутов» предоставляет возможность создавать и публиковать на сервере ИС «Управление закупками» типовые маршруты обработки документов.

1.3. Уровень подготовки пользователей

Данный документ рассчитан на пользователей, имеющих следующие знания и навыки:

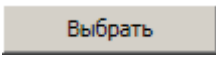

- использование клавиатуры и устройства «мышь» (далее — мышь);
- работа со стандартными элементами графического интерфейса приложений, работающих под управлением операционной системы (ОС) Microsoft Windows;
- работа с программой «Проводник» и программами пакета Microsoft Office;
- понимание общего принципа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

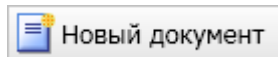

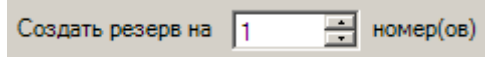
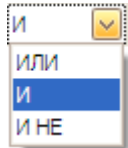
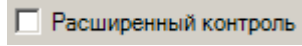
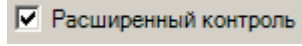
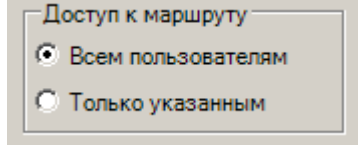
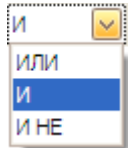
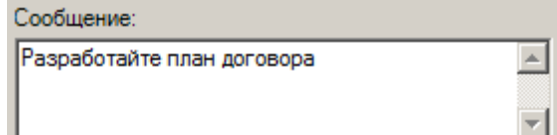
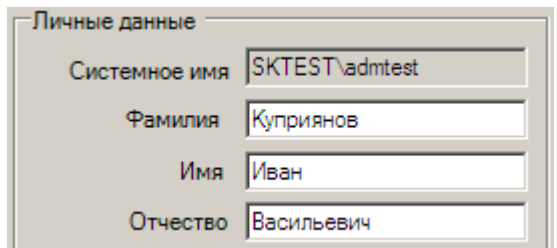
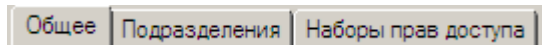
1.4. Условные обозначения

1.4.1. Обозначение элементов управления

В таблице 1 представлены термины для обозначения стандартных элементов графического интерфейса приложений, работающих под управлением ОС Microsoft Windows.

Таблица 1 — Термины для обозначения стандартных элементов графического интерфейса

Элемент интерфейса	Термин	Примечание
	Кнопка	
	Кнопка	Кнопка в виде картинки. Название кнопки отображается при наведении на нее указателя мыши

Элемент интерфейса	Термин	Примечание
	Кнопка	<p>Кнопка в виде картинки с названием. Подсказка о назначении кнопки отображается при наведении на нее указателя мыши. Пример использования в тексте: «На панели инструментов нажмите на кнопку Новый документ »</p>
	Поле ввода	В поле ввода может быть установлен счетчик
	Счетчик	
	Снятый флажок	
	Установленный флажок	
	Переключатель, положение переключателя	Переключатель Доступ к маршруту , установленный в положение Все пользователям
	Раскрывающийся список	
	Область ввода	
	Секция	В секции Личные данные расположены поля ввода для указания личных данных пользователя
	Вкладка	

1.4.2. Принятые соглашения

1.4.2.1. Описание вызова команд главного меню Microsoft Windows

Группировка команд главного меню Microsoft Windows (меню **Пуск**) различается в зависимости от версии ОС. В настоящем документе команды указаны для главного меню ОС Microsoft Windows 7. Подробнее о настройке главного меню Microsoft Windows и работе с ним см. в категории «**Меню Пуск**» раздела «**Настройка компьютера**» справочной системы «**Справка и поддержка**» Microsoft Windows 7.

1.4.2.2. Описание вызова команд модуля

Для использования той или иной функции модуля пользователь вызывает соответствующую команду. Типовые инструменты вызова команд следующие:

- пункты меню;
- кнопки панелей инструментов;
- команды контекстного меню;
- комбинации клавиш.

Во многих случаях одна и та же команда может быть вызвана несколькими из вышперечисленных способов. Для краткости изложения в тексте настоящего документа там, где это возможно, предлагается использование кнопок панели инструментов.

1.4.2.3. Иллюстрации

Приведенные в документе иллюстрации отражают вид окон и элементов графического интерфейса в ОС Microsoft Windows 7 при выбранной теме рабочего стола Microsoft Windows «Классическая» и цветовой схеме «Классическая Windows». В случае если выбран иной вариант оформления рабочего стола, а также при работе модуля под управлением других версий Microsoft Windows, внешний вид окон может незначительно отличаться от приведенного в данном документе.

1.4.2.4. Оформление специального текста

В настоящем документе специальный текст оформляется в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 — Оформление специального текста

Тип специального текста	Пример использования в тексте
Текст в полужирном начертании	
Названия меню и пунктов меню	Выберите пункт меню Правка — Удалить
Названия окон	В окне Адресная книга выберите имя пользователя

Тип специального текста	Пример использования в тексте
Названия кнопок	Нажмите на кнопку Сохранить
Названия полей ввода и областей ввода	В поле Имя пользователя укажите регистрационное имя
Названия списков (раскрывающихся списков, иерархических списков), названия элементов в списках (кроме иерархических списков)	В списке Структура предприятия выберите элемент Подразделение
Названия переключателей и их положений	По умолчанию переключатель Неявные права на документ после завершения устанавливается в положение Отменить
Названия панелей, информационных окон	На панели Атрибут выберите атрибут, по которому будет сформировано условие
Названия флажков	Установите флажок Показывать сетку
Названия секций в окнах	В секции Месторасположение указываются положение и размеры поля, в котором расположен текст
Названия столбцов в таблицах	В столбце Атрибут отображается название реквизита, используемого в простом условии
Названия вкладок	Выберите вкладку Роли
Слово «Внимание!» (этим словом выделяется текст с информацией о важных последствиях какой-либо операции)	Внимание! Удаление маршрута со статусом «активный» делает этот маршрут недоступным для использования в легком клиенте
Текст в полужирном начертании шрифта «Courier New»	
Регистрационные имена и пароли	При запуске сеанса работы с модулем укажите регистрационное имя пользователя sysadmin
Текст, вводимый с клавиатуры, и значения параметров	По умолчанию значение параметра равно 1
Текст в угловых скобках	
Названия клавиш на клавиатуре	Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift>
Переменные	Для <название условия> заданы условия не на все переходы
Текст в курсивном начертании	
Термины при первом употреблении	<i>Маршрутом</i> называется последовательность этапов обработки документа
Слово «Примечание» (этим словом выделяется текст с дополнительной информацией)	<i>Примечание 1.</i> При публикации маршрута автоматически выполнится его сохранение

Тип специального текста	Пример использования в тексте
Текст в угловых кавычках	
Названия модулей	Модуль «Дизайнер маршрутов» применяется на рабочем месте администратора
Названия элементов в иерархических списках	Посмотреть список документов в папке «Результаты последнего поиска»
Любые названия, не предусмотренные настоящим соглашением и требующие специального выделения	

1.5. Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Пользователям, разрабатывающим типовые маршруты обработки документов, следует ознакомиться с настоящим документом. Кроме того, рекомендуется ознакомиться с документом «Руководство администратора», в котором описана операция назначения прав пользователям для работы с модулем «Дизайнер маршрутов».

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Автоматизируемые виды деятельности и функции

ИС «Управление закупками» предназначена для автоматизации процессов прохождения документов в организациях.

Модуль «Дизайнер маршрутов» предназначен для формирования типовых маршрутов обработки документов, которые публикуются на сервере для общего использования в ИС «Управление закупками». Любой из опубликованных типовых маршрутов может быть выбран в качестве маршрута обработки того или иного документа.

Средствами модуля «Дизайнер маршрутов» обеспечивается выполнение следующих функций:

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

2.2. Требования к аппаратному обеспечению рабочего места пользователя

Требования к аппаратному обеспечению рабочего места пользователя, работающего с модулем «Дизайнер маршрутов», совпадают с требованиями к аппаратному обеспечению ИС «Управление закупками», описанными в документе «Руководство по установке. Часть 2».

2.3. Требования к программному обеспечению рабочего места пользователя

Требования к программному обеспечению рабочего места пользователя, работающего с модулем «Дизайнер маршрутов», совпадают с требованиями к программному обеспечению ИС «Управление закупками», описанными в документе «Руководство по установке. Часть 2».

2.4. Условия, выполнение которых необходимо для запуска сеанса работы с модулем

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».

Запуск сеанса работы с модулем «Дизайнер маршрутов» возможен только в том случае, если запущен сервер ИС «Управление закупками» (см. документ «Руководство по установке. Часть 1»).

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Установка модуля

Модуль «Дизайнер маршрутов» входит в состав инсталляционного пакета «Администратор», установка которого описана в документе «Руководство по установке. Часть 2».

3.2. Особенности авторизации в ИС «Управление закупками»

ИС «Управление закупками» рассчитана главным образом на доменную авторизацию пользователей. Поэтому для того чтобы авторизоваться в Системе под регистрационным именем пользователя, который выполнил вход в ОС Microsoft Windows («на своем компьютере»), при запуске сеанса работы с модулем, поля для ввода имени пользователя и пароля следует оставить пустыми (подробнее см. п. 3.3.1). О ситуациях, при которых для авторизации следует указывать имя пользователя и пароль, см. в п. 3.3.1.

3.3. Запуск и завершение сеанса работы с модулем

3.3.1. Запуск сеанса работы

Для запуска сеанса работы с модулем должны выполняться условия, указанные в п. 2.4.

Для того чтобы запустить сеанс работы с модулем:

1) в главном меню Microsoft Windows выберите пункт **Пуск — Все программы — E1 ЗАКУПКИ — Администрирование — Дизайнер маршрутов**. В результате откроется окно **Подключение к серверу** (рис. 1);

2) в поле **Сервер** укажите URL-адрес сервера приложений. Для получения URL-адреса сервера приложений обратитесь к администратору Системы (описание формата адреса приводится в таблице 3);

3) для того чтобы запустить сеанс работы с модулем от имени пользователя, который выполнил вход в ОС Microsoft Windows («на своем компьютере»), оставьте поля **Имя пользователя** и **Пароль** пустыми;

4) для того чтобы запустить сеанс работы с модулем от имени другого пользователя («на чужом компьютере»), заполните поля **Имя пользователя** и **Пароль** согласно описанию, приведенному в таблице 3;

Примечание 1. Значения, указанные в полях **Сервер** и **Имя пользователя**, сохраняются и в дальнейшем могут быть выбраны из раскрывающихся списков. Значения, указанные при последнем запуске модуля, автоматически отображаются в этих полях при его последующем запуске.

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

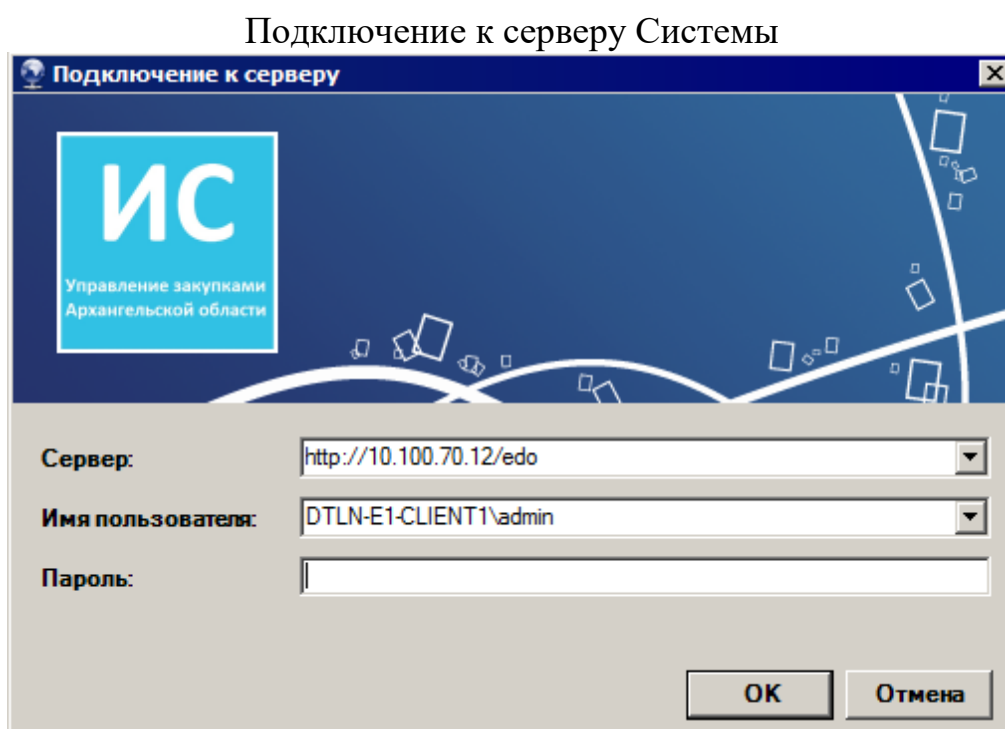


Рисунок 1

Таблица 3 — Параметры подключения к серверу Системы

Поле	Значение	Примечание
Сервер	<p>Формат URL-адреса сервера приложений для случая, когда сервер настроен на передачу данных по протоколу HTTP (см. пример на рис. 1):</p> <p>http://<IP-адрес или сетевое имя компьютера, на котором установлен сервер приложений>/<название папки сервера приложений></p> <p>Формат URL-адреса сервера приложений для случая, когда сервер настроен на передачу данных по протоколу HTTPS:</p> <p>https://<системное имя компьютера, на котором установлен сервер приложений>/<название папки сервера приложений></p>	<p>1. Для получения URL-адреса сервера приложений обратитесь к администратору Системы.</p> <p>2. Если используется протокол HTTP и модуль запускается на том же компьютере, на котором установлен сервер приложений, то достаточно указать URL-адрес в формате http://localhost/<название папки сервера приложений></p>
Имя пользователя	<p>Регистрационное имя пользователя в формате (см. пример на рис. 1):</p> <p><название домена>\<регистрационное имя пользователя в домене></p>	<p>Учетная запись пользователя и компьютер, на котором установлен сервер приложений, должны принадлежать одному домену либо принадлежать доменам, между которыми установлены отношения доверия (достаточно, чтобы в домене пользователя было настроено входящее отношение доверия для домена сервера приложений)</p>
Пароль	<p>Пароль учетной записи пользователя для входа в домен</p>	

ИС «Управление закупками» рассчитана главным образом на доменную авторизацию пользователей. Однако существует возможность зарегистрировать в Системе пользователей, не входящих в домен. В этом случае регистрация выполняется на основе учетных записей, созданных в ОС компьютера, на котором установлен сервер приложений. Такие пользователи имеют возможность подключаться к серверу только локально (на компьютере сервера приложений) или в терминальном режиме. При авторизации, в окне **Подключение к серверу** (см. рис. 1) в поле **Имя пользователя** следует указывать регистрационное имя пользователя в формате **<системное имя компьютера, на котором установлен сервер приложений>\<регистрационное имя пользователя в ОС>**, а в

поле **Пароль** — пароль учетной записи пользователя для входа в ОС на компьютере сервера приложений.

3.3.2. Завершение сеанса работы

Для того чтобы завершить сеанс работы с модулем «Дизайнер маршрутов», в главном окне модуля (рис. 2) 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. ОПИСАНИЕ ГЛАВНОГО ОКНА МОДУЛЯ

Главное окно модуля «Дизайнер маршрутов» (далее — главное окно) (рис. 2) содержит следующие элементы интерфейса:

- заголовок окна;
- главное меню;
- панель инструментов;
- графический редактор маршрутов;
- панель со свойствами узловых элементов маршрута (далее — панель свойств);
- строка состояния.

Главное окно модуля

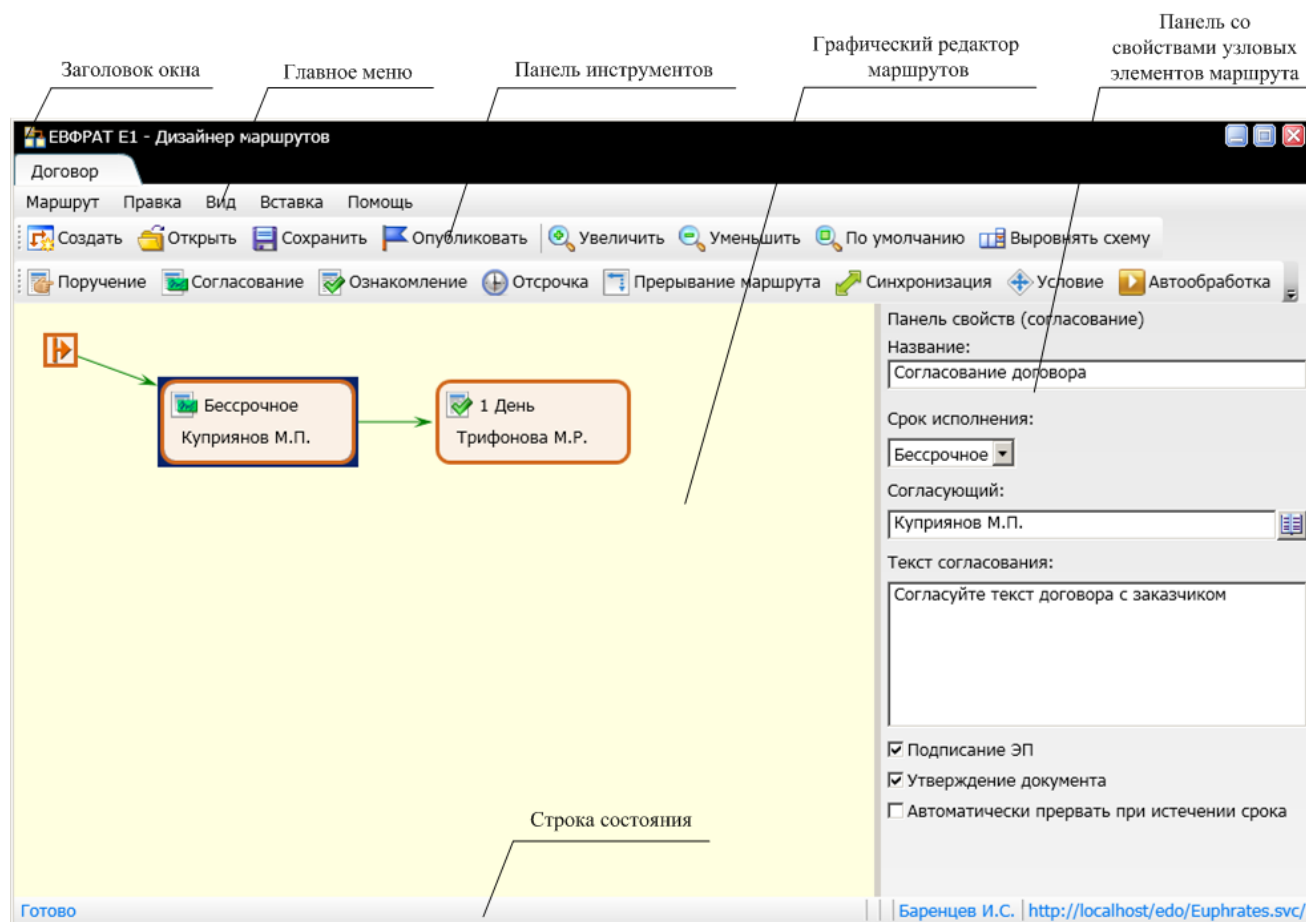


Рисунок 2

В заголовке окна отображается название Системы и название модуля. Заголовок окна отображается только в случае, если окно не развернуто на весь экран.

Ниже заголовка окна отображается название текущего маршрута. Если этот маршрут еще не сохранен, то отображается надпись «Новый маршрут».

Главное меню содержит команды, используемые для работы с модулем.

На *панели инструментов* расположены кнопки, дублирующие некоторые команды главного меню.

Графический редактор маршрутов предназначен для наглядного представления маршрута обработки документа. Графический редактор представляет собой область, в которой располагают графические объекты, обозначающие узловые элементы маршрута и переходы между ними. Далее по тексту для обозначения этих графических объектов используются термины «значок» и «стрелка» соответственно.

На *панели свойств* указываются и отображаются свойства выбранного узлового элемента (см. п. 5.1.1) или перехода между узловыми элементами (см. п. 5.2.4). Выбор элемента или перехода осуществляется в графическом редакторе. Для того чтобы в графическом редакторе выбрать какой-либо элемент или переход, следует щелкнуть левой кнопкой мыши по значку этого элемента или по стрелке этого перехода (см. рис. 2).

В *строке состояния* отображается следующая информация:


- фамилия и инициалы пользователя;
- URL-адрес сервера приложений, к которому подключен модуль.


Существует возможность изменять относительные размеры графического редактора и панели свойств.


Для того чтобы изменить расположение границы между графическим редактором и панелью свойств:


- 1) подведите курсор мыши к границе между этими элементами интерфейса так, чтобы он изменил вид на двунаправленную стрелку (↔);
- 2) нажмите на левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, переместите положение границы;
- 3) отпустите левую кнопку мыши. В результате относительные размеры графического редактора маршрутов и панели свойств изменятся.

Существует возможность настраивать масштаб, в котором отображается маршрут в графическом редакторе.

Для того чтобы увеличить масштаб маршрута, на панели инструментов нажмите на кнопку **Увеличить** . После того как установлено максимальное значение масштаба, данная кнопка неактивна.

Для того чтобы уменьшить масштаб маршрута, на панели инструментов нажмите на кнопку **Уменьшить** . После того как установлено минимальное значение масштаба, данная кнопка неактивна.

Для того чтобы выбрать размер масштаба по умолчанию, на панели инструментов нажмите на кнопку **По умолчанию** .

Для того чтобы выровнять расположение узловых элементов маршрута в графическом редакторе, на панели инструментов нажмите на кнопку **Выровнять схему** .

5. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

5.1. Общие сведения о маршрутах

5.1.1. Описание элементов маршрута и их свойств

Узловому элементу маршрута соответствует какой-либо этап обработки документа, а переходы между узловыми элементами отражают последовательность и условия выполнения этих этапов.

Существуют следующие типы узловых элементов маршрута:

- начало;
- поручение;
- согласование;
- ознакомление;
- отсрочка;
- прерывание маршрута;
- синхронизация;
- условие;
- автообработка.

Соответствие между типами узловых элементов и этапами обработки документа приведено в таблице 4.

Таблица 4 — Типы узловых элементов и соответствующие им этапы обработки документа

Тип узлового элемента	Этап обработки документа
Начало	Начало обработки документа по данному маршруту
Поручение	Выполнение каких-либо работ по документу
Согласование	Рассмотрение документа с целью вынесения по нему положительного или отрицательного решения (одобрение или отклонение документа)
Ознакомление	Ознакомление того или иного сотрудника с документом
Отсрочка	Приостановка обработки документа по данному маршруту на определенный срок
Прерывание маршрута	Остановка обработки документа по данному маршруту
Синхронизация	Ожидание завершения всех предыдущих этапов обработки документа по данному маршруту

Тип узлового элемента	Этап обработки документа
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

Свойства узловых элементов следующие:

- название узлового элемента;
- срок, установленный для выполнения этапа (предусмотрено только для узловых элементов типа «поручение», «согласование», «ознакомление» и «отсрочка» (далее — поручение, согласование, ознакомление и отсрочка соответственно));
- имена пользователей, назначенных исполнителями этапа (предусмотрено только для поручений, согласований и ознакомлений);
- сопроводительный текст (предусмотрено только для поручений, согласований и ознакомлений).

Для поручения дополнительно могут быть указаны следующие свойства:

- право изменения документа, то есть наделение исполнителя поручения правом редактирования документа до момента снятия с контроля этого поручения;
- автоматическое прерывание исполнения поручения по истечении его срока;
- автоматическое завершение исполнения поручения при заявлении исполнителя о готовности.

Для согласования дополнительно могут быть указаны следующие свойства:

- автоматическая подпись файлов обрабатываемого документа электронной подписью (ЭП) при его одобрении или отклонении;
- автоматическое присвоение присоединенным к документу файлам статуса «утвержден» после того, как этот документ будет одобрен;
- автоматическое прерывание исполнения согласования по истечении его срока.

Для ознакомления дополнительно могут быть указаны следующие свойства:

- автоматическая подпись файлов обрабатываемого документа ЭП при завершении ознакомления с ним;
- автоматическое завершение при закрытии ознакомляющимся просмотренного документа;
- автоматическое прерывание исполнения ознакомления по истечении его срока.

Для узловых элементов типа «прерывание маршрута» и «синхронизация» (далее — прерывание и синхронизация соответственно) не указывается никаких свойств, кроме названия.

Для узлового элемента типа «условие» дополнительно могут быть указаны условия перехода к узловым элементам, следующим после него.


Переход от одного узлового элемента к другому характеризуется *событием перехода*. Возможные события переходов от одного узлового элемента к другому и их содержание приведены в таблице 5.

Таблица 5 — События переходов и их содержание

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

5.1.2. Описание логики прохождения маршрута

Общие правила прохождения документа по маршруту следующие:

- прохождение документа по какому-либо маршруту начинается с этапа обработки, соответствующего узловому элементу типа «начало» (далее — начало), который обозначается значком ;

- прохождение документа по маршруту заканчивается, если завершены все начатые этапы обработки, а оставшиеся этапы выполнению не подлежат. Такие

этапы могут возникать планово: при создании маршрута логика его прохождения была настроена таким образом, что в зависимости от результатов обработки документа какие-то участки оставшейся части маршрута должны выполняться, а какие-то — нет. Также не подлежащие выполнению этапы могут возникать вследствие некорректно сформированного маршрута, то есть маршрута, содержащего переходы, которые согласно настройкам логики его прохождения не могут быть выполнены ни при каких условиях.

Выполнение какого-либо этапа обработки документа начинается в одном из следующих случаев:

- завершилась обработка документа на одном из предшествующих этапов, причем на данном этапе обработки документа не должна выполняться синхронизация. Например, если «Б» — не синхронизация, то «Б» начнет выполняться сразу после выполнения «А1», «А2» или «А3» (рис. 3);

- завершилась обработка документа на всех предшествующих этапах, причем на данном этапе обработки документа должна выполняться синхронизация. Например, если «Б» — синхронизация, то «Б» начнет выполняться только после выполнения «А1», «А2» и «А3» (рис. 3);

- завершилась обработка документа на единственном предшествующем этапе (в этом случае неважно, должна ли выполняться синхронизация на данном этапе обработки документа или нет). Например, «Б» в любом случае начнет выполняться после выполнения «А» (рис. 4).

Пример схемы с несколькими предшествующими этапами

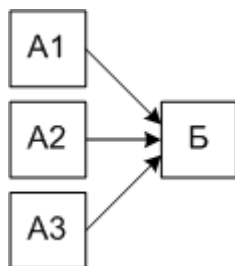


Рисунок 3

Пример схемы с одним предшествующим и одним последующим этапом



Рисунок 4

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 (см. таблицу 5). 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 какое-либо иное событие, то после «А» начнут параллельно выполняться «Б1» и «Б2», а «Б3» не выполнится никогда (рис. 5).

Пример схемы с несколькими последующими этапами

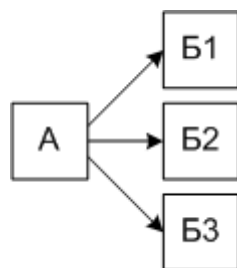


Рисунок 5

5.2. Создание маршрута

5.2.1. Порядок создания маршрута

Общий порядок создания маршрута следующий:

1) очистить графический редактор маршрутов перед созданием нового маршрута (см. описание процедуры далее по тексту). Очистка графического редактора не требуется, если во время сеанса работы с модулем еще не выполнялись операции с каким-либо маршрутом;

2) добавить узловые элементы в маршрут (см. п. 5.2.2);

3) установить переходы от одного узлового элемента к другому (см. п. 5.2.3);


4) указать события переходов от одного узлового элемента к другому (см. п. 5.2.4);

5) указать свойства узловых элементов (см. пп. 5.2.5, 5.2.6);

6) сохранить маршрут (см. п. 5.3);

7) если следует сделать сохраненный маршрут доступным для использования в ИС «Управление закупками», опубликуйте этот маршрут (см. п. 5.4).

Примечание 2. Другим способом сделать маршрут доступным для использования в Системе является установка состояния **Активный** для этого маршрута (см. п. 5.2.7).

Для того чтобы очистить графический редактор маршрутов перед созданием нового маршрута, 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. 5.3).

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

Установка переходов между узловыми элементами, а также задание свойств узловых элементов и событий переходов могут выполняться 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 либо непосредственно, либо через цепочку других узловых элементов.

Для каждого узлового элемента должно быть указано его название. Кроме того, при публикации маршрута (см. п. 5.4) для каждого поручения, согласования и ознакомления должен быть назначен исполнитель, а для каждого узлового элемента типа «условие» должны быть указаны условия перехода ко всем элементам, следующим после него.






В процессе создания маршрута любой узловой элемент или переход может быть удален (см. п. 5.2.2 или 5.2.3 соответственно).




Примечание 3. В любом маршруте всегда есть (и притом единственный) узловой элемент типа «начало». Этот элемент не может быть удален из маршрута или добавлен в него.

5.2.2. Добавление узлового элемента в маршрут и его удаление

Для того чтобы добавить какой-либо узловой элемент в маршрут:

1) на панели инструментов нажмите на кнопку, соответствующую этому типу узлового элемента:


- **Поручение**  — чтобы добавить поручение;
- **Согласование**  — чтобы добавить согласование;
- **Ознакомление**  — чтобы добавить ознакомление;
- **Отсрочка**  — чтобы добавить отсрочку;
- **Прерывание маршрута**  — чтобы добавить прерывание маршрута;

- **Синхронизация**  — чтобы добавить синхронизацию;
- **Условие**  — чтобы добавить условие;
- **Автообработка**  — чтобы добавить автообработку;

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.

5.2.3. Установка и удаление переходов от одного узлового элемента к другому

Для того чтобы установить переход от одного (первого) узлового элемента к другому (второму):

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». Подробнее о цветовой индикации стрелок переходов см. в п. 5.2.4.

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.

5.2.4. Указание событий переходов от одного узлового элемента к другому

Для перехода от одного узлового элемента к другому указывается событие этого перехода. Возможные события переходов и их содержание приведены в таблице 5.

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. 6);

2) из раскрывающегося списка **Событие перехода** выберите интересное событие.

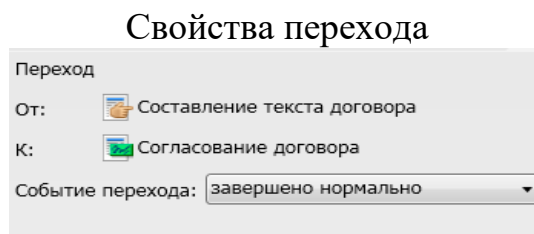


Рисунок 6

В результате изменения события перехода, может измениться цвет стрелки, соответствующей этому переходу.

В таблице 6 приведена расшифровка цветовой индикации стрелок переходов между узловыми элементами в зависимости от события перехода.

Таблица 6 — Цветовая индикация стрелок переходов

Обозначение	Цвет	Событие перехода
	Зеленый	Завершено нормально
	Оранжевый	Выполнять всегда
	Черный	Отменено
	Желтый	Прервано при превышении срока исполнения
	Бордовый	Прервано при отказе от исполнения
	Красный	Отклонено

5.2.5. Указание свойств узловых элементов маршрута

5.2.5.1. Процедура указания свойств


Для того чтобы указать свойства какого-либо узлового элемента маршрута:

1) в графическом редакторе выберите узловой элемент, свойства которого следует указать. В результате на панели свойств отобразятся свойства выбранного узлового элемента (рис. 7);

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

3) для того чтобы указать срок исполнения поручения, согласования, ознакомления или отсрочки, из раскрывающегося списка **Срок исполнения** выберите тип срока исполнения выбранного узлового элемента согласно таблице 7;

Примечание 4. 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 поручения, согласования или ознакомления нажмите на кнопку  (рис. 7). В результате откроется окно адресной книги (рис. 11, 12 или 13 соответственно);

5) укажите исполнителей поручения, согласования или ознакомления в зависимости от типа элемента (см. п. 5.2.5.2);


6) при необходимости в области ввода подробно опишите поручение или введите комментарий к согласованию или ознакомлению в зависимости от того, в свойства какого элемента вносятся изменения (поручения, согласования или ознакомления).

Свойства узлового элемента маршрута

Панель свойств (согласование)

Название:
Согласование договора

Срок исполнения:
Срок ▾ 1 ▾ День ▾

Согласующий:
Иванова Л.В. 





Текст согласования:
Согласовать текст договора с заказчиком

Подписание файлов ЭП
 Утверждение файлов документа
 Автоматически прервать по истечении срока

Рисунок 7

Таблица 7 — Типы срока исполнения узлового элемента

Тип срока исполнения	Описание	Порядок действий
Бессрочное	Неограниченный срок исполнения поручения, согласования, ознакомления или отсрочки	Не требуется дополнительных действий
Срок	Период, в течение которого следует исполнить поручение, согласовать документ, ознакомиться с документом или в течение которого документ не будет обрабатываться (в зависимости от типа элемента — поручения, согласования, ознакомления или отсрочки)	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

Тип срока исполнения	Описание	Порядок действий
День недели	Ближайший день недели, не позднее которого следует исполнить поручение, согласовать документ, ознакомиться с документом или приостановить обработку документа (в зависимости от типа элемента — поручения, согласования, ознакомления или отсрочки)	<p>Для того чтобы указать день недели:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>В этом случае сроком исполнения узлового элемента будет ближайший указанный день недели.</p> <p>Например, если указаны дни недели Ср и Пт, а соответствующий узловому элементу этап обработки документа наступил в четверг, то этот этап должен быть завершен не позднее пятницы</p>
Число месяца	Ближайшее число месяца, не позднее которого следует исполнить поручение, согласовать документ, ознакомиться с документом или приостановить обработку документа (в зависимости от типа элемента — поручения, согласования, ознакомления или отсрочки)	<p>Для того чтобы указать число месяца:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в поле ввода укажите число месяца в числовом формате вручную или при помощи счетчика; 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. <p>В этом случае соответствующий узловому элементу этап обработки документа должен быть завершен не позднее даты с указанным числом месяца.</p> <p>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 завершен не позднее 14 февраля</p>
Реквизит	Срок, не позднее которого следует исполнить поручение, согласовать документ, ознакомиться с документом или приостановить обработку документа (в зависимости от типа элемента — поручения, согласования, ознакомления или отсрочки), равный значению, указанному в выбранном поле регистрационной карточки	<p>Для того чтобы выбрать поле регистрационной карточки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в поле ввода нажмите на кнопку ; 2) в открывшемся окне (рис. 8) из раскрывающегося списка Поток выберите интересующий поток; 3) в секции Выбор реквизита нажмите на значок ; 4) в отобразившемся списке выберите интересующий реквизит; 5) нажмите на кнопку ОК. В результате в поле ввода отобразится полный путь к выбранному полю регистрационной карточки

Выбор поля регистрационной карточки

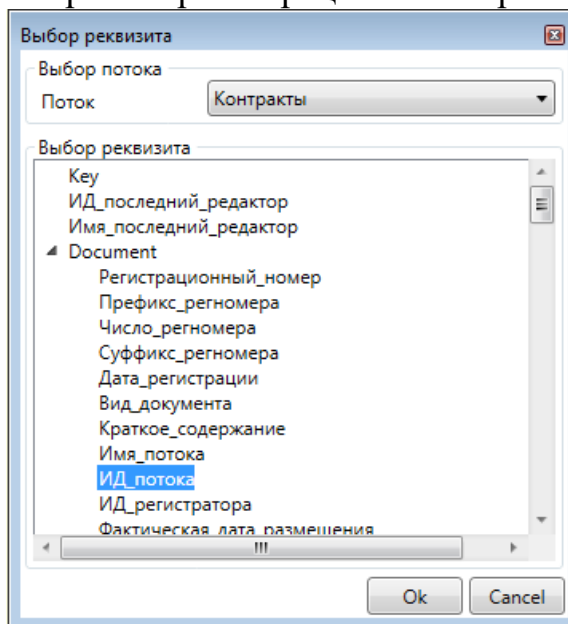


Рисунок 8

Также на панели свойств расположены флажки, предназначенные для указания дополнительных свойств поручения, согласования и ознакомления (см. таблицы 8, 9, 10). Каждый флажок имеет два состояния — включенное (флажок установлен) и выключенное (флажок снят).

Таблица 8 — Назначение флажков на панели свойств поручения

Флажок	Назначение
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

Таблица 9 — Назначение флажков на панели свойств согласования

Флажок	Назначение
Подписание файлов ЭП	Автоматическое подписание ЭП присоединенных к документу файлов после одобрения согласования
Утверждение файлов документа	Автоматическое присвоение статуса «утвержден» присоединенным к документу файлам после одобрения согласования. Примечание 5. В легком клиенте для каждого из указанных присоединенных файлов фиксируется версия со специальным статусом «Утвержденная». Список версий доступен в легком клиенте на вкладке присоединенных файлов (см. документ «Руководство пользователя»)
Автоматически прервать по истечении срока	Автоматическое прерывание исполнения согласования по истечении его срока

Таблица 10 — Назначение флажков на панели свойств ознакомления

Флажок	Назначение
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

Если узловой элемент типа «синхронизация» связан переходами с несколькими узловыми элементами, следующими до него, то в его свойствах следует указать количество предшествующих ему элементов, по завершении которых следует выполнить этот узловой элемент. Для этого на панели свойств 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 (рис. 9). В этом поле укажите интересное количество вручную или при помощи счетчика.

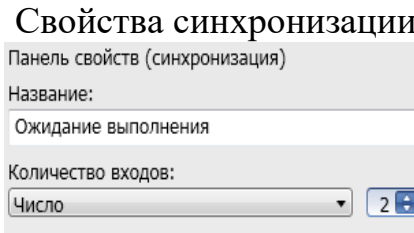


Рисунок 9

Если узловой элемент типа «условие» связан переходом с одним или несколькими узловыми элементами, следующими после него, то в свойствах этого узлового элемента обычно указываются условия выполнения каждого перехода (см. п. 5.2.6). Условия отображаются в виде таблицы на панели свойств (рис. 10). 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.

Если в строке таблицы с каким-либо узловым элементом в столбце **Иначе** установлен флажок, то это означает, что в случае невыполнения ни одного из условий перехода, будет выполнен переход на этот элемент. При этом в данной строке в ячейке таблицы, соответствующей условию, отображается слово «Иначе» (рис. 10).

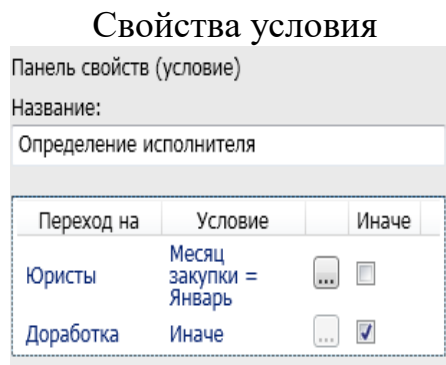


Рисунок 10

5.2.5.2. Назначение исполнителей поручений, согласований и ознакомлений

При задании свойств поручений, согласований и ознакомлений (см. п. 5.2.5.1), указываются имена пользователей, назначаемых исполнителями этих узловых элементов. Исполнители поручения, согласующий и ознакомляющийся назначаются в окнах с одноименными названиями, изображенными на рис. 11 — 13.

Окно для выбора исполнителей поручения

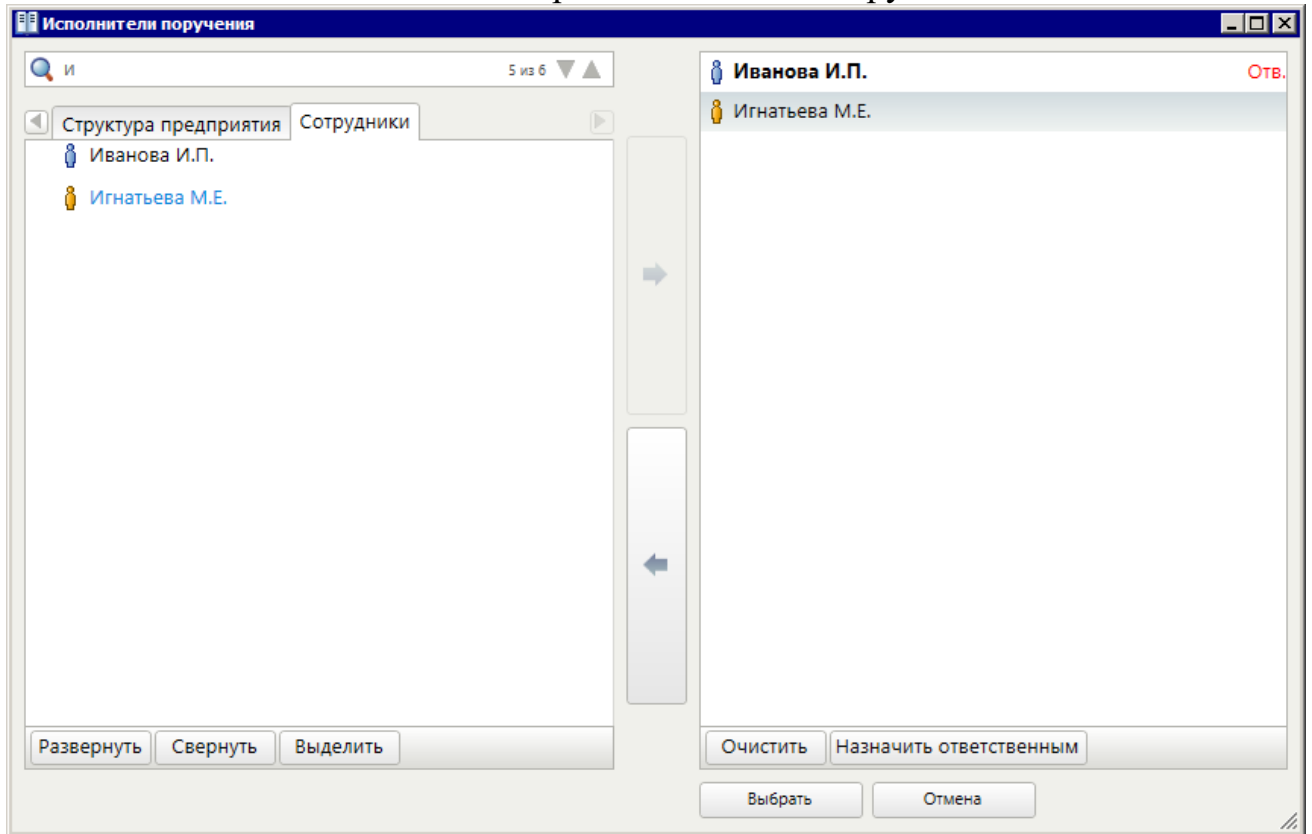


Рисунок 11

Окно для выбора согласующего

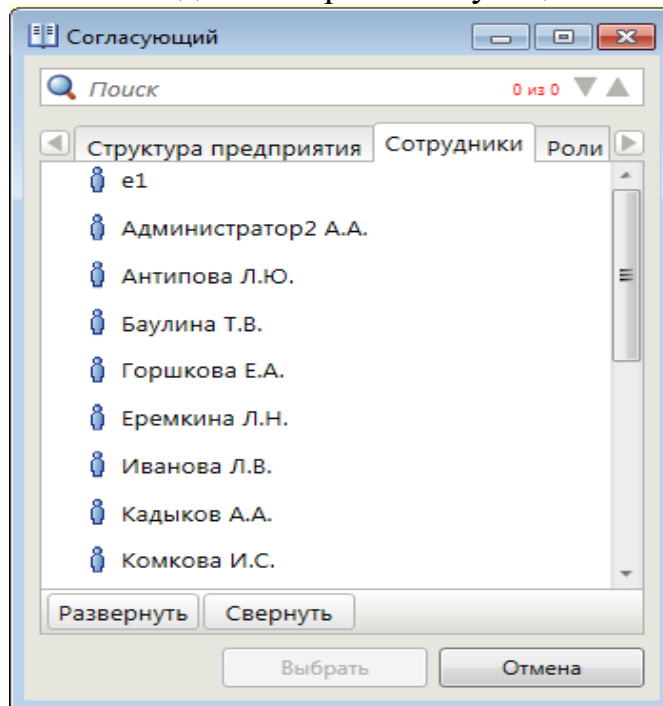


Рисунок 12

Окно для выбора ознакомляющегося

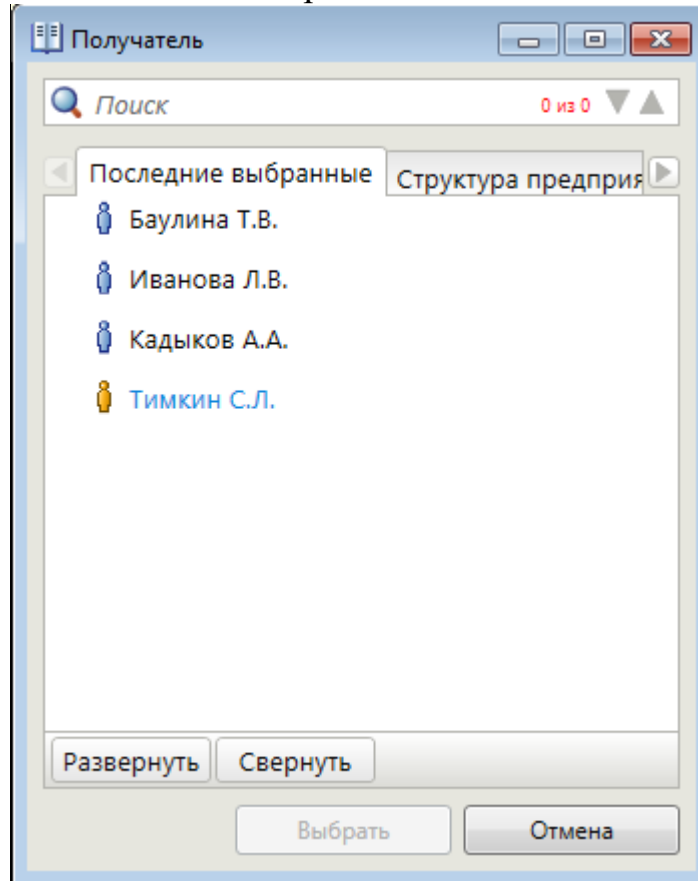


Рисунок 13

Каждое из этих окон содержит вкладки **Последние выбранные**, **Структура предприятия**, **Сотрудники**, **Роли** и **Рабочие группы**, а также поле, предназначенное для ввода строки поиска. Кроме того, окно для выбора исполнителей поручения содержит также список выбранных исполнителей поручения, расположенный в правой части окна (см. рис. 11).

Для просмотра всех имеющихся вкладок используйте кнопки ◀ и ▶.

На вкладке **Последние выбранные** может быть выбрано имя пользователя, роль, должность или рабочая группа из числа тех пользователей, ролей, должностей и рабочих групп, которые ранее назначались исполнителями. На вкладке сохраняются имена последних десяти пользователей, ролей, должностей и рабочих групп, которые были назначены исполнителями поручений, согласований 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 **Последние выбранные** не отображается. Таким образом, для каждого пользователя на данной вкладке автоматически формируется персональный список последних выбранных исполнителей.

На вкладке **Структура предприятия** в иерархическом списке организационной структуры предприятия может быть выбрано имя пользователя, назначаемого исполнителем поручения, согласования или

ознакомления. Кроме того, на этой вкладке может быть выбрана должность. В этом случае исполнителем поручения, согласования или ознакомления будет назначен сотрудник, занимающий эту должность в данный момент.

На вкладке **Сотрудники** из списка всех сотрудников предприятия может быть выбрано имя пользователя, назначаемого исполнителем поручения, согласования или ознакомления.

На вкладке **Роли** может быть выбрано название роли, исполнитель которой будет назначен исполнителем поручения, согласования или ознакомления. При этом справа от названия роли отображается имя пользователя, исполняющего эту роль в данный момент.

На вкладке **Рабочие группы** может быть выбрана рабочая группа, один из сотрудников которой будет назначен фактическим исполнителем поручения или согласования (подробнее см. в документе «Руководство администратора»).

На вкладке **Системные роли** может быть выбрана функциональная обязанность пользователя, исполнитель которой будет назначен исполнителем поручения, согласования или ознакомления:

1) автор документа — сотрудник, который зарегистрировал проект документа в Системе;

2) регистратор документа — сотрудник, который сохранил проект как документ либо сразу зарегистрировал документ без сохранения его как проекта. В последнем случае автор и регистратор документа совпадают;

3) ответственный по документу;

4) контролирующий по документу;

5) контролирующий по маршруту;

6) пользователь, являющийся согласно организационной структуре предприятия руководителем какого-либо из пользователей 1) — 5).

Описание функциональных обязанностей пользователей см. в документе «Руководство пользователя».

Создание рабочих групп, ролей и должностей, а также указание свойств рабочих групп, назначение пользователям ролей и сопоставление пользователей должностям производится администратором документооборота или администратором Системы (см. документ «Руководство администратора»).

Примечание 6. Для того чтобы раскрыть на вкладке все уровни иерархического списка, нажмите на кнопку **Развернуть**. Для того чтобы в списке отображались только элементы первого уровня, нажмите на кнопку **Свернуть**.

Для того чтобы назначить исполнителя поручения:

1) для того чтобы назначить исполнителем пользователя, который ранее уже назначался исполнителем поручения, согласования или ознакомления и сохранен в списке последних выбранных исполнителей, перейдите на вкладку **Последние выбранные** (см. рис. 11) и в отобразившемся списке выберите интересующего пользователя;

2) для того чтобы назначить исполнителем какого-либо пользователя, перейдите на вкладку **Структура предприятия** (см. рис. 11) и в иерархическом списке организационной структуры предприятия выберите интересующего пользователя. Если исполнителями поручения следует назначить всех пользователей, относящихся к какой-либо структурной единице предприятия, то в иерархическом списке выберите название этой структурной единицы. Если исполнителем поручения следует назначить сотрудника, занимающего определенную должность, то в иерархическом списке выберите название интересующей должности;

Примечание 7. Имя руководителя подразделения в списке выделено синим цветом, а слева от имени отображается значок 🏠 (см. рис. 11).

3) для того чтобы назначить исполнителем какого-либо пользователя, перейдите на вкладку **Сотрудники** (см. рис. 11) и в списке всех сотрудников предприятия выберите имя интересующего пользователя;

4) для того чтобы назначить исполнителем какую-либо рабочую группу, перейдите на вкладку **Рабочие группы** (см. рис. 11) и в списке выберите название интересующей рабочей группы;

Примечание 8. Рабочая группа не может быть указана в качестве соисполнителя поручения. Если рабочая группа указана в качестве ответственного исполнителя поручения, то у него не могут быть назначены соисполнители.

5) для того чтобы назначить исполнителем пользователя, который исполняет определенную роль, перейдите на вкладку **Роли** (см. рис. 11) и в списке выберите название интересующей роли;

6) для того чтобы назначить исполнителем пользователя, который исполняет определенную функциональную обязанность, перейдите на вкладку **Системные роли** (см. рис. 11) и в списке выберите название интересующей функциональной обязанности;

7) нажмите на кнопку ➡. В результате выбранное имя пользователя, имена пользователей, относящихся к выбранной структурной единице предприятия, название рабочей группы, роли, функциональной обязанности или должности отобразится в правой части окна в списке исполнителей поручения (см. рис. 11).

Список исполнителей поручения может одновременно включать и имена пользователей, и названия ролей, должностей и функциональных обязанностей. Пользователь, имя которого добавлено в список первым и который

соответственно возглавляет этот список, является ответственным исполнителем поручения. Имя этого пользователя в списке выделено жирным шрифтом.


Для быстрого поиска имени пользователя, названия роли, должности, структурной единицы предприятия, рабочей группы или функциональной обязанности на соответствующей вкладке, в строке поиска укажите начальные символы названия. Для выбора среди найденных элементов в списке используйте кнопки ▼ и ▲.

Для того чтобы переназначить ответственного исполнителя поручения:

- 1) для указания нового ответственного исполнителя поручения, из списка исполнителей в правой части окна выберите интересующее имя пользователя или название роли (см. рис. 11);
- 2) нажмите на кнопку **Назначить ответственным**.

Для того чтобы отменить последний выбор, нажмите на кнопку .

Для того чтобы исключить какого-либо исполнителя поручения из списка:

- 1) из списка в правой части окна выберите интересующее имя пользователя, название рабочей группы, роли или должности (см. рис. 11);
- 2) нажмите на кнопку .

После того как список исполнителей поручения сформирован, его следует выбрать.

Для того чтобы выбрать список исполнителей, нажмите на кнопку **Выбрать** (см. рис. 11).

Для того чтобы назначить согласующего или ознакомляющегося:

- 1) аналогично тому, как выбирается исполнитель поручения (см. выше описание процедуры в данном разделе), на одной из вкладок **Последние выбранные**, **Структура предприятия**, **Сотрудники**, **Роли** или **Системные роли** (см. рис. 12 или 13) выберите в качестве согласующего или ознакомляющегося имя пользователя, название роли, должности или функциональной обязанности. Выбор рабочей группы в качестве согласующего или ознакомляющегося осуществляется на вкладке **Рабочие группы**;
- 2) нажмите на кнопку **Выбрать** (см. рис. 12 или 13).


Примечание 9. Если в качестве исполнителя поручения, согласования или ознакомления выбрана роль, на которую не назначен пользователь, то после нажатия на кнопку **Выбрать** на экране отобразится окно запроса на подтверждение выбора. Для того чтобы оставить в качестве исполнителя выбранную роль, нажмите на кнопку **Да**. Для того чтобы назначить другого исполнителя, нажмите на кнопку **Нет**.

5.2.6. Формирование условий

5.2.6.1. Порядок формирования условий

Условие, которое накладывается на переход от узлового элемента типа «условие» к следующему за ним элементу, может быть простым или составным. В простом условии проверка осуществляется по одному реквизиту документа и заданному для него значению (списку или диапазону значений), а в составном условии — по нескольким реквизитам или по нескольким значениям одного и того же реквизита. Составное условие включает два или более простых условия, объединенных по определенным правилам. Эти правила определяют очередность проверки простых условий и логику их совместного рассмотрения.

Общий порядок формирования простого условия следующий:

1) на панели свойств узлового элемента типа «условие», в строке таблицы с названием узлового элемента, условия перехода к которому следует задать, нажмите на кнопку  (рис. 14). В результате на экране отобразится окно формирования строки условия (рис. 15). Описание этого окна см. в п. 5.2.6.2;


2) выберите реквизит документа, по которому будет сформировано условие (см. п. 5.2.6.3);

3) при необходимости измените условие сравнения значений реквизита, установленное по умолчанию (см. п. 5.2.6.4);

4) укажите значение реквизита, в соответствии с которым будет осуществляться проверка условия (см. п. 5.2.6.5);

5) нажмите на кнопку **Применить** (рис. 15). В результате окно формирования строки условия автоматически закроется, а сформированное условие перехода отобразится на панели свойств (рис. 14).

Общий порядок формирования составного условия следующий:

1) на панели свойств узлового элемента типа «условие», в строке таблицы с названием узлового элемента, условия перехода к которому следует задать, нажмите на кнопку  (рис. 14). В результате на экране отобразится окно формирования строки условия (рис. 15). Описание этого окна см. в п. 5.2.6.2;

2) сформируйте все простые условия, которые следует включить в составное условие;

3) при помощи знаков «открывающая круглая скобка» и «закрывающая круглая скобка» установите очередность проверки простых условий, входящих в составное условие (см. п. 5.2.6.6);

4) при помощи логических операторов «И», «ИЛИ», «И НЕ» сформируйте логику составного условия (см. п. 5.2.6.7);

5) нажмите на кнопку **Применить** (рис. 15). В результате окно формирования строки условия автоматически закроется, а сформированное условие перехода отобразится на панели свойств (рис. 14).

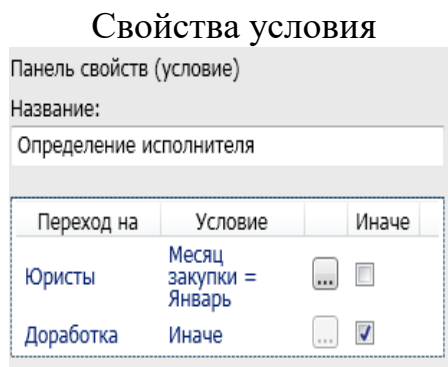


Рисунок 14

5.2.6.2. Описание окна формирования строки условия

Условия выполнения переходов к узловым элементам, следующим после узлового элемента типа «условие», задаются в окне формирования строки условия (рис. 15).

Окно формирования строки условия содержит следующие элементы интерфейса:

- панель **Реквизит** со списком реквизитов документа, которые могут быть использованы для составления условия;
- таблица со списком простых условий, из которых формируется составное условие;
- поле, в котором отображается строка сформированного условия;
- кнопки для работы с элементами таблицы;
- кнопки **Применить** и **Отмена** для подтверждения и отмены созданного условия соответственно.

Окно формирования строки условия

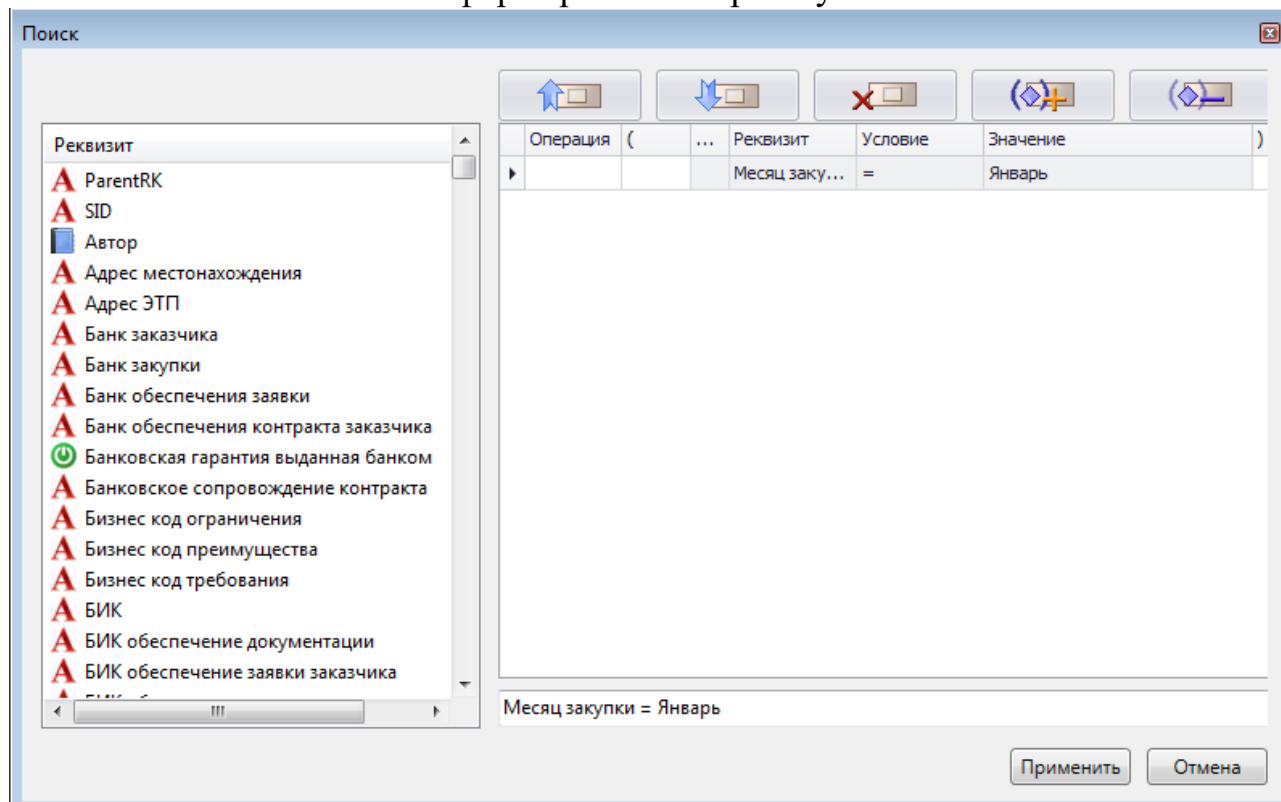


Рисунок 15

Таблица со списком условий содержит следующие столбцы:

- **Операция** — столбец, в котором указывается логический оператор между простым условием в текущей строке и простым условием в предыдущей строке таблицы. Эти операторы используются для формирования составного условия из простых условий;

- столбец «(»). Одна или несколько открывающих скобок, установленных в этом столбце, определяют общий порядок, в котором будут проверяться простые условия, входящие в составное условие;

- **Реквизит** — столбец, в котором отображается название реквизита, используемого в простом условии;

- **Условие** — столбец, в котором указывается условие сравнения значений реквизита обрабатываемого документа и значений, заданных в строке условия. При использовании условия сравнения «(=)» проверяется совпадение значения реквизита с заданным значением. При использовании условия сравнения «(<)», «(>)», «(<=)» или «(>=)» проверяется совпадение значения реквизита с заданным значением либо эти значения сравниваются, при этом текст сравнивается по начальным буквам в соответствии с алфавитом. При использовании условия сравнения «в диапазоне» проверяется принадлежность значения реквизита заданному диапазону значений. При использовании условия сравнения «в списке» проверяется совпадение значения реквизита с каждым из значений в заданном списке;

- **Значение** — столбец, в котором в зависимости от значения, указанного в столбце **Условие**, задается значение реквизита, список значений или их диапазон. По этим значениям осуществляется проверка выполнения условий;

- столбец «)». Одна или несколько закрывающих скобок, установленных в этом столбце, определяют общий порядок, в котором будут проверяться простые условия, входящие в составное условие.

5.2.6.3. Выбор реквизита для условия

Для того чтобы выбрать реквизит документа, по которому будет сформировано условие, на панели **Реквизит** (см. рис. 15) выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по названию реквизита. В результате в таблице условий добавится строка с названием выбранного реквизита. В этой строке в столбце **Условие** автоматически установится знак «=». Если в таблицу условий добавляется не первый реквизит, то также в этой строке в столбце **Операция** автоматически установится значение «И».

5.2.6.4. Изменение условия сравнения значений реквизита

Для того чтобы изменить условие сравнения значений реквизита, установленное по умолчанию или установленное ранее:

1) в столбце **Условие** щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, расположенной в строке с названием интересующего реквизита (см. рис. 15). В результате раскроется список;

2) из списка выберите условие сравнения значений.


5.2.6.5. Выбор значений реквизита


Значения реквизита могут быть заданы в следующем виде:

- точное значение;
- диапазон значений;
- список значений.

Вид, в котором задается значение реквизита, зависит от указанного для него условия сравнения значений (см. п. 5.2.6.4). Если условие сравнения «=», «<», «>», «<=» или «>=», то указывается точное значение реквизита. Если условие сравнения «в диапазоне», то указывается диапазон значений. Если условие сравнения «в списке», то указывается список значений.

Для того чтобы указать значение реквизита:




1) в столбце **Значение** щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, расположенной в строке с названием интересующего реквизита (см. рис. 15). В результате в этой ячейке отобразится кнопка 

2) нажмите на кнопку . В результате откроется окно, название которого совпадает с названием выбранного реквизита;


3) укажите точное значение реквизита, диапазон значений или список значений в зависимости от того, в каком виде предусмотрен их ввод (см. далее по тексту описание ввода значений);


4) нажмите на кнопку **ОК (Выбрать)**.


В зависимости от типа реквизита, выбранного для формирования условия, точное значение этого реквизита указывается в окне одного из следующих типов:


- окно со списком возможных значений реквизита (рис. 16). 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 (рис. 17). 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 (см. рис. 12). Это окно открывается, если был выбран реквизит, слева от названия которого отображается значок ;

- окно календаря (рис. 18). Это окно открывается, если был выбран реквизит, слева от названия которого отображается значок ;

- окно календаря, содержащее время (рис. 19). 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.

Примечание 10. 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 составное условие, состоящее из нескольких простых условий.

Например, если необходимо учесть значения реквизита «Дата начала контроля» за весь день 20 июля 2011 года, то следует сформировать такое составное условие:

(Дата начала контроля \geq 20.07.2011 0:00:00)

И (Дата начала контроля \leq 20.07.2011 23:59:59).

Для того чтобы указать точное значение реквизита, выберите это значение из списка, из календаря или из адресной книги.

Выбор точного значения реквизита

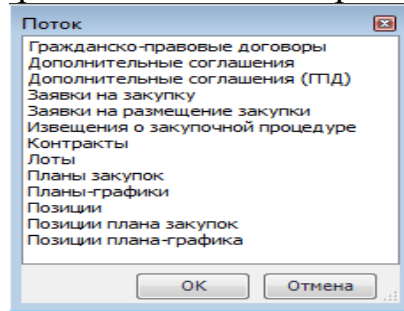


Рисунок 16

Выбор точного значения реквизита в окне со строкой поиска

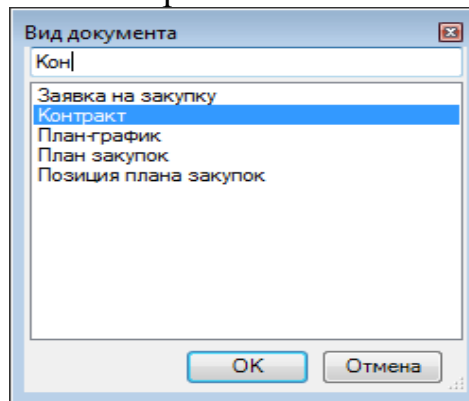


Рисунок 17

Выбор даты в календаре

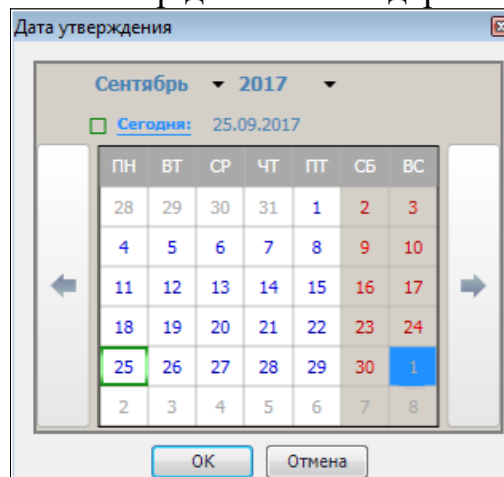


Рисунок 18

Выбор даты и времени в календаре

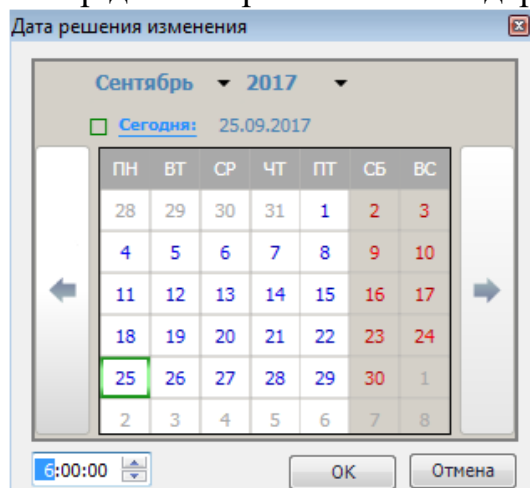



Рисунок 19

Диапазон значений реквизита задается в окне, пример которого приведен на рис. 20. 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.

Для того чтобы указать какую-либо 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. 16 — 19;

2) выберите значение реквизита из списка, из календаря или из адресной книги;

3) нажмите на кнопку **ОК (Выбрать)**.

Выбор диапазона значений реквизита

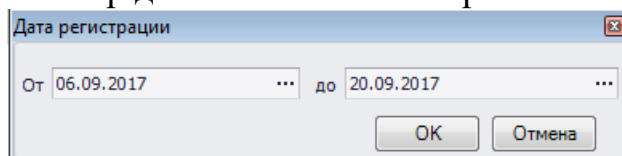



Рисунок 20

Список значений реквизита формируется в окне, пример которого приведен на рис. 21. В левой части этого окна отображается список возможных значений реквизита, а в правой — список заданных значений.


Для того чтобы включить какое-либо 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 какое-либо 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.

Формирование списка значений реквизита

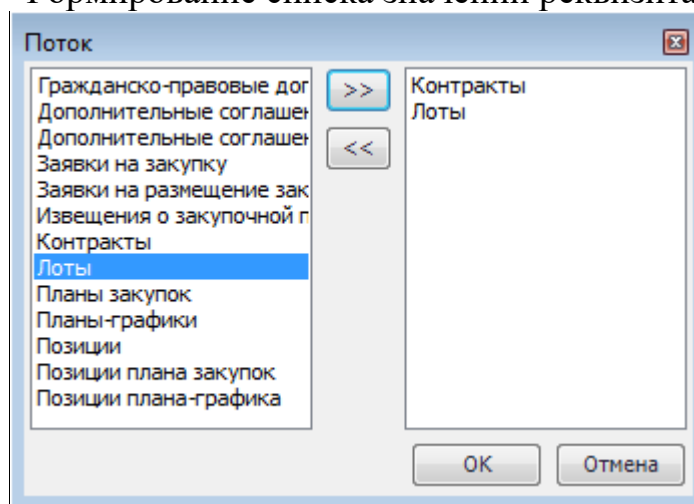


Рисунок 21

5.2.6.6. Распределение очередности проверки простых условий в составном условии

Очередность проверки простых условий в составном условии устанавливается при помощи знаков «открывающая круглая скобка» и «закрывающая круглая скобка». Кроме того, на очередность проверки условий влияет расположение этих условий в списке.

Для того чтобы простое условие выделить парой знаков «открывающая круглая скобка» и «закрывающая круглая скобка»:

1) щелкните левой кнопкой мыши по строке таблицы с интересующим условием;

2) нажмите на кнопку **Взять в скобки**  (см. рис. 15).

Для выделения условия может использоваться любое количество знаков «открывающая круглая скобка» и «закрывающая круглая скобка». При этом для простого условия эти знаки не обязательно должны использоваться попарно, но

общее количество знаков «открывающая круглая скобка» и общее количество знаков «закрывающая круглая скобка» в составном условии должны совпадать. В противном случае ячейки, в которых установлены эти знаки, будут подсвечены, а при попытке сохранить сформированное условие будет выдаваться сообщение о неверной строке запроса.

Количество устанавливаемых открывающихся скобок выбирается из списка в столбце «(», количество закрывающихся — из списка в столбце «)».

Для того чтобы перед условием установить один или несколько знаков «открывающая круглая скобка» или после условия установить один или несколько знаков «закрывающая круглая скобка»:

- 1) щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, в которую следует поставить один или несколько таких знаков. В результате раскроется список;
- 2) из списка выберите количество знаков, которое следует установить.

Для того чтобы удалить пару скобок, в которые заключено условие:

- 1) щелкните левой кнопкой мыши по строке таблицы с интересующим условием;

- 2) нажмите на кнопку **Удалить скобки**  (см. рис. 15).

Для того чтобы переместить условие в списке на одну позицию вверх:

- 1) щелкните левой кнопкой мыши по строке таблицы с интересующим условием;

- 2) нажмите на кнопку **Выше**  (см. рис. 15).

Для того чтобы переместить условие в списке на одну позицию вниз:

- 1) щелкните левой кнопкой мыши по строке таблицы с интересующим условием;

- 2) нажмите на кнопку **Ниже**  (см. рис. 15).

Для того чтобы удалить из списка какое-либо простое условие:

- 1) щелкните левой кнопкой мыши по строке таблицы с условием, которое следует удалить;

- 2) нажмите на кнопку **Удалить**  (см. рис. 15).

5.2.6.7. Формирование логики рассмотрения простых условий в составном условии

Логика рассмотрения простых условий, входящих в составное условие, формируется при помощи логических операторов «И», «ИЛИ» и «И НЕ».

Если два простых условия связаны логическим оператором «И», то для выполнения составного условия обязательно выполнение обоих этих условий.

Если два простых условия связаны логическим оператором «ИЛИ», то для выполнения составного условия достаточно выполнение одного из этих простых условий.

Если два простых условия связаны логическим оператором «И НЕ», то для выполнения составного условия обязательно выполнение первого условия и невыполнение второго условия.

Для того чтобы связать простые условия логическим оператором:

1) в столбце **Операция** щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, расположенной в строке со вторым из связываемых условий (см. рис. 15). В результате раскроется список;

2) из списка выберите интересующий оператор.

5.2.7. Просмотр и редактирование свойств маршрута

Свойства маршрута обработки документов следующие:

- название маршрута;
- состояние маршрута, от которого зависит доступность маршрута в ИС «Управление закупками»;
- статус маршрута, характеризующий возможность изменения этого маршрута в легком клиенте;
- максимальный срок, в течение которого должны быть исполнены все задачи, предусмотренные маршрутом (без учета тех задач, у которых срок исполнения не ограничен).

Для того чтобы просмотреть свойства маршрута, в главном меню модуля выберите пункт **Маршрут — Свойства**. В результате откроется окно **Свойства маршрута** (рис. 22).

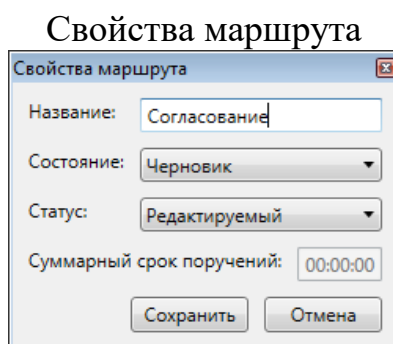


Рисунок 22

По умолчанию при создании маршрута задаются следующие его свойства:

- состояние маршрута «Черновик»;
- статус маршрута «Редактируемый»;
- суммарный срок поручений, который рассчитывается автоматически путем суммирования сроков, установленных для этапов обработки документов. При этом учитываются сроки тех этапов, которые составляют наиболее

продолжительную цепочку маршрута. Если срок исполнения этапа не ограничен, то он при подсчете не учитывается.

Изменение свойств маршрута осуществляется в окне **Свойства маршрута**. При сохранении маршрута (см. п. 5.3) может быть изменено только его название.

Для того чтобы изменить название маршрута:

- 1) в окне **Свойства маршрута** (см. рис. 22) в поле ввода **Название** укажите новое название маршрута;
- 2) нажмите на кнопку **Сохранить**.

Для того чтобы изменить состояние маршрута:

- 1) в окне **Свойства маршрута** (см. рис. 22) 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 ИС «Управление закупками». Другим способом сделать это является публикация данного маршрута (см. п. 5.4);
- 2) нажмите на кнопку **Сохранить**.

Для того чтобы изменить статус маршрута:

- 1) в окне **Свойства маршрута** (см. рис. 22) из раскрывающегося списка **Статус** выберите один из следующих элементов:
 - **Редактируемый**, если маршрут следует сделать доступным для изменения в легком клиенте;
 - **Нередактируемый**, если маршрут следует сделать недоступным для изменения в легком клиенте;
- 2) нажмите на кнопку **Сохранить**.

5.2.8. Создание маршрута, содержащего циклы

Существует возможность создавать маршруты, содержащие циклы, т. е. маршруты, в которых один или несколько узловых элементов могут выполняться неоднократно (рис. 23). В этом случае, при повторном выполнении какого-либо узлового элемента ему присваивается исходный статус (например, поручению будет присвоен статус «Не принято к исполнению»).

Необходимость создать маршрут, содержащий циклы, может возникнуть, например в следующем случае. Требуется создать маршрут, в котором после выполнения поручения должно выполняться согласование, причем в случае отклонения этого согласования вновь должно выполняться поручение — и так до тех пор, пока согласование не будет одобрено. Только в случае одобрения этого согласования должно начаться выполнение ознакомления.

В графическом редакторе маршрутов невозможно установить одновременно переход от одного узлового элемента к другому и обратный ему переход (т. е. в данном случае переходы от поручения к согласованию и обратно). Поэтому для корректного создания искомого маршрута, между поручением и согласованием следует добавить промежуточный узловой элемент, например синхронизацию (рис. 23). При этом для перехода от согласования к синхронизации следует установить событие «отклонено».

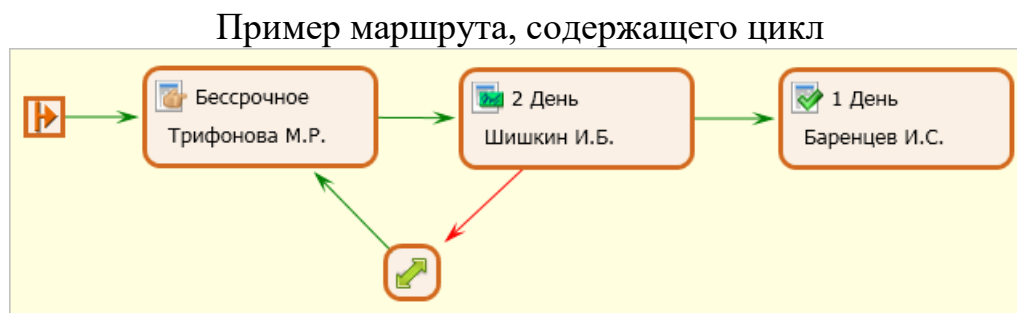


Рисунок 23

5.3. Сохранение маршрута

Маршрут может быть сохранен следующими способами:

- сохранение маршрута с возможностью изменения его названия;
- быстрое сохранение маршрута со свойствами, заданными ранее.

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 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. 24);

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.

Окно сохранения маршрута

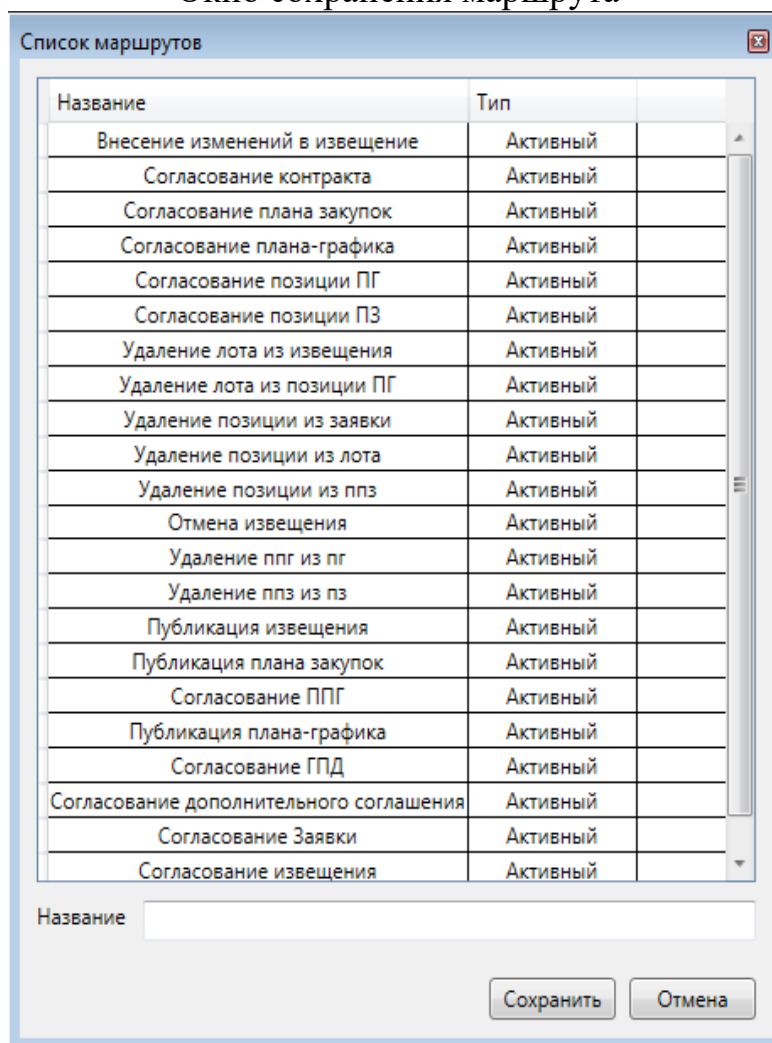



Рисунок 24

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).


5.4. Публикация маршрута

Существует возможность опубликовать маршрут на сервере ИС «Управление закупками» с целью сделать этот маршрут доступным для использования в Системе. Для публикации нового маршрута его следует

предварительно сохранить (см. п. 5.3), а также указать исполнителей для всех поручений, согласований и ознакомлений (см. п. 5.2.5.2).


Другим способом сделать маршрут доступным для использования в Системе является установка состояния **Активный** для этого маршрута (см. п. 5.2.7).

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.

Для того чтобы опубликовать какой-либо ранее сохраненный маршрут:

1) на панели инструментов нажмите на кнопку **Открыть** . В результате откроется окно выбора маршрута (рис. 25);

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.

Окно выбора маршрута

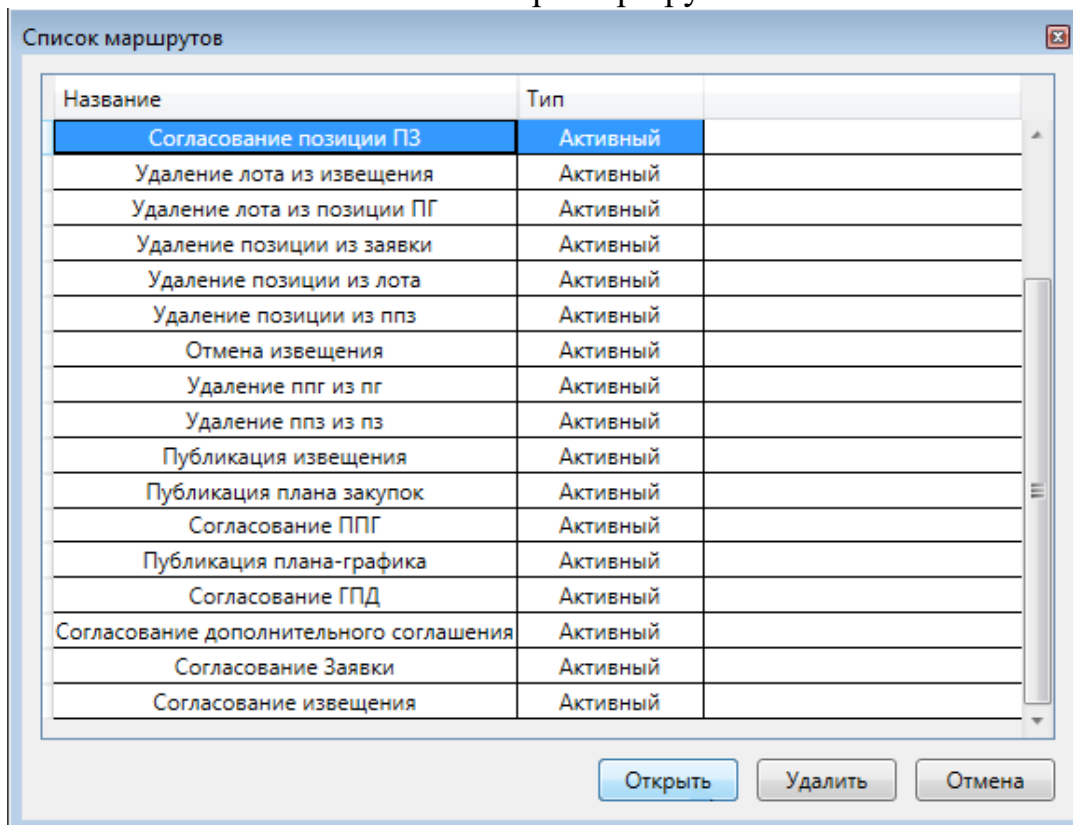



Рисунок 25

5.5. Редактирование маршрута

Для того чтобы внести изменения в какой-либо маршрут:

- 1) на панели инструментов нажмите на кнопку **Открыть** . В результате откроется окно выбора маршрута (см. рис. 25);
- 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. 5.2);
- 5) сохраните маршрут (см. п. 5.3) или, если маршрут имеет состояние «черновик», при необходимости опубликуйте его (см. п. 5.4).

5.6. Экспорт и импорт маршрута

Маршрут может быть экспортирован в файл и импортирован из файла в модуль «Дизайнер маршрутов».

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.

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.

5.7. Удаление маршрута

Для того чтобы удалить какой-либо ранее сохраненный маршрут:

- 1) на панели инструментов нажмите на кнопку **Открыть** . В результате откроется окно выбора маршрута (см. рис. 25);
- 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.

В случае удаления маршрута, имеющего состояние «активный», он исключается из списка маршрутов, доступных для использования в ИС «Управление закупками». Исключение маршрута из этого списка не отражается на обработке документов, в которых он уже используется.

6. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

В таблице 11 приведен перечень сообщений, предъявляемых пользователю при работе с модулем «Дизайнер маршрутов», и действия по разрешению возникающих ситуаций.

Таблица 11 — Ситуации, возникающие при работе с модулем, и действия пользователей по их разрешению

Текст сообщения	Ситуации, при которых выдается сообщение	Действия пользователя по разрешению ситуации
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 либо непосредственно, либо 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

Текст сообщения	Ситуации, при которых выдается сообщение	Действия пользователя по разрешению ситуации
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 какого-либо 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

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БД	— база данных
ОС	— операционная система
ЭП	— электронная подпись

ПРИМЕРЫ МАРШРУТОВ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

Согласование заявления на отпуск

Пример маршрута согласования заявления на отпуск изображен на рис. 26.

Порядок выполнения этапов обработки документа по данному маршруту следующий:

1) выполнение маршрута начинается с элемента «Начало». Поэтому согласования «Начальник департамента» и «Отдел кадров» начнут выполняться одновременно, т. е. заявление на отпуск будет рассматриваться начальником департамента и отделом кадров параллельно;

2) поскольку для переходов от согласований «Начальник департамента» и «Отдел кадров» указано событие «завершено нормально» и эти переходы ведут к синхронизации, то согласование «Директор» (рассмотрение заявления директором предприятия) начнет выполняться только тогда, когда будет получено одобрение от обоих исполнителей предыдущих согласований. В противном случае маршрут прервется;

3) поскольку для перехода от согласования «Директор» указано событие «завершено нормально», то поручение «Отдел кадров» (оформление отпуска) начнет выполняться только тогда, когда документ будет одобрен директором. В противном случае маршрут прервется;

4) поскольку для перехода от поручения «Отдел кадров» указано событие «завершено нормально», то поручение «Бухгалтерия» (расчет отпускных выплат) начнет выполняться только тогда, когда поручение «Отдел кадров» будет завершено (снято с контроля). После завершения поручения «Бухгалтерия» завершится весь маршрут.

Пример маршрута согласования заявления на отпуск

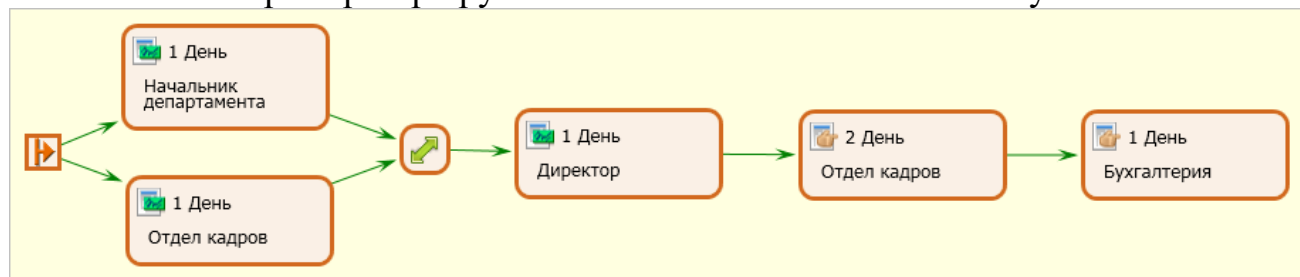


Рисунок 26

Согласование договоров

Пример маршрута согласования договоров изображен на рис. 27.

Порядок выполнения этапов обработки документа по данному маршруту следующий:

1) выполнение маршрута начинается с элемента «Начало». Начнется выполнение согласования «Юрист» (будет проведена юридическая проверка договора);

2) поскольку переход от согласования «Юрист» к поручению «Делопроизводитель» имеет событие «отклонено», то в случае отклонения договора юристом документ будет списан в архив делопроизводителем. После завершения поручения «Делопроизводитель» (снятия с контроля) завершится весь маршрут;

3) в случае одобрения договора юристом выполнится переход к узловому элементу типа «условие» и начнется рассмотрение условий (будет определено, кто будет согласовывать договор). Например, в свойствах этого узлового элемента указано следующее условие перехода от него к согласованию «Директор»: контролирующий по документу — пользователь, исполняющий роль «Директор». А условие перехода к согласованию «Заместитель» следующее: контролирующий по документу — пользователь, исполняющий роль «Заместитель директора». Поэтому в зависимости от того, кто назначен контролирующим по документу, начнется выполнение согласования «Директор» (договор будет согласовываться директором) или согласования «Заместитель» (договор будет согласовываться заместителем директора);

4) поручение «Менеджер» (оформление договора) выполнится только в том случае, если договор получит одобрение директора или его заместителя соответственно. В противном случае маршрут прервется;

5) после завершения поручения «Менеджер» (снятия с контроля) завершится весь маршрут.

Пример маршрута согласования договоров

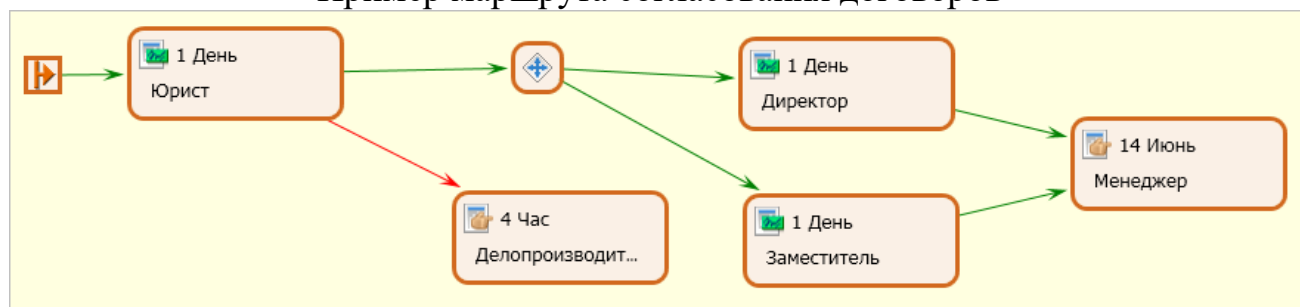


Рисунок 27

Совместная подготовка документа

Пример маршрута совместной подготовки документа изображен на рис. 28.

Порядок выполнения этапов обработки документа по данному маршруту следующий:

1) выполнение маршрута начинается с элемента «Начало». Начнется выполнение Куприяновым поручения;

2) после завершения Куприяновым поручения (снятия с контроля) начнется параллельное выполнение поручений Шишкиным и Трифоновой, а также параллельное выполнение отсрочки (отсрочка позволит продолжить обработку документа не ранее, чем истечет время этой отсрочки);

3) поскольку для переходов от поручений Шишкину и Трифоновой и для перехода от отсрочки указаны события «завершено нормально» и эти переходы ведут к синхронизации, то выполнение поручения Жаворонкиной начнется только после завершения обоих поручений (снятия с контроля) и по истечении времени отсрочки;

4) после завершения поручения Жаворонкиной (снятия с контроля) завершится весь маршрут.

Пример маршрута совместной подготовки документа

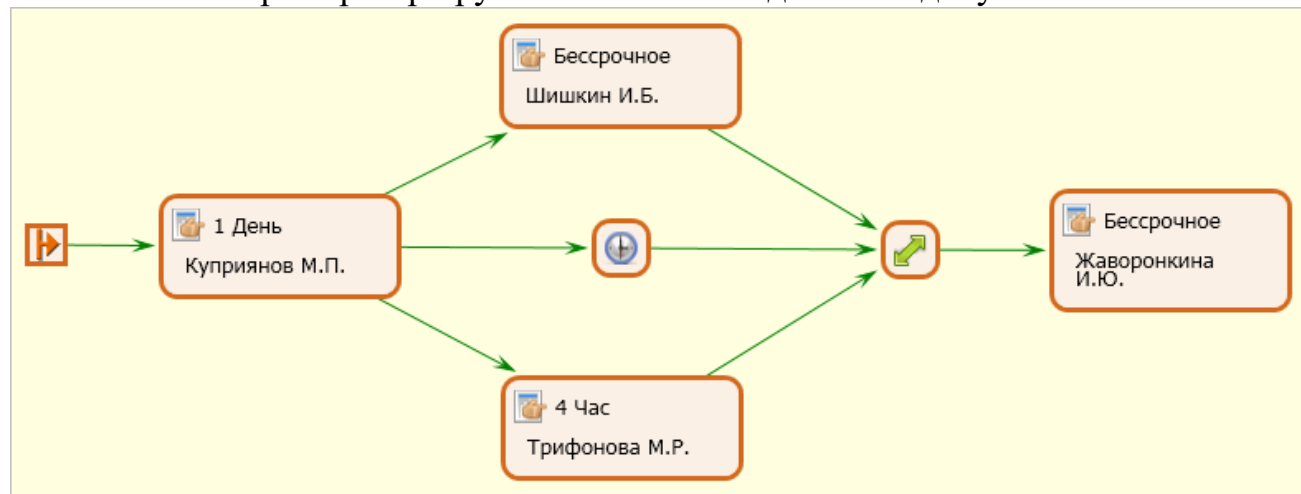


Рисунок 28

Ознакомление с проектом договора

Пример маршрута ознакомления с проектом договора изображен на рис. 29.

Порядок выполнения этапов обработки документа по данному маршруту следующий:

1) выполнение маршрута начинается с элемента «Начало». Начнется выполнение Куприяновым поручения (составление проекта договора);

2) после завершения Куприяновым поручения (снятия с контроля) начнется параллельное выполнение согласований Шишкиным и Трифионовой, т. е. составленный проект договора будет рассматриваться директором и юристом одновременно;

3) поскольку для переходов от согласований Шишкина и Трифионовой указано событие «завершено нормально» и эти переходы ведут к синхронизации, то поручение Жаворонкиной (оплата по договору) начнет выполняться только тогда, когда будет получено одобрение от обоих исполнителей предыдущих согласований. В противном случае маршрут будет завершен, о чем свидетельствует наличие прерывания, к которому от обоих согласований ведут переходы с событием «Отклонено»;

4) после завершения Жаворонкиной поручения (снятия с контроля) начнется выполнение отсрочки;

5) по истечении времени отсрочки начнется выполнение поручения Баренцевым (закрытие договора);

6) после завершения Баренцевым поручения (снятия с контроля) начнется выполнение Куприным ознакомления (о заключении договора);

7) после подтверждения ознакомления Куприным завершится весь маршрут.

Пример маршрута ознакомления с проектом договора

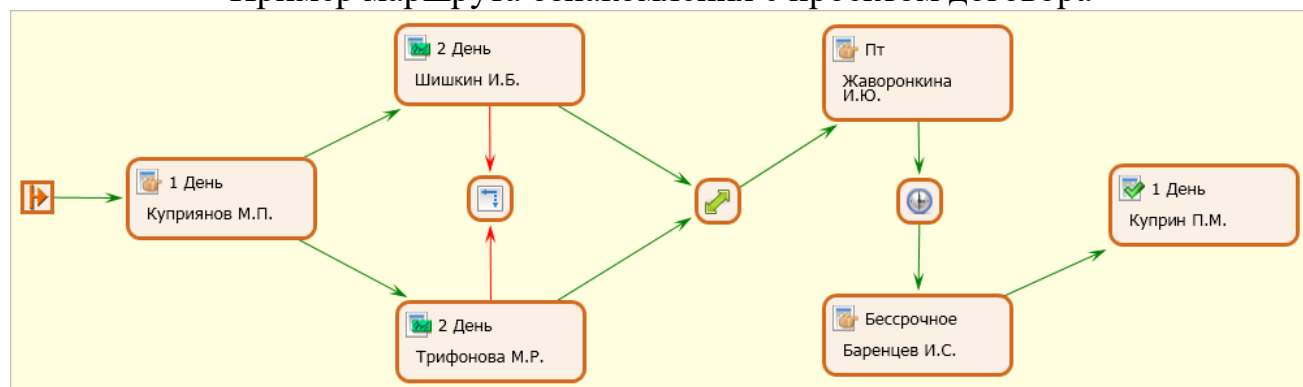


Рисунок 29