



# Легкий клиент Руководство пользователя

## АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приводятся сведения о работе с программным комплексом «Е1 Евфрат» с помощью интернет-обозревателя.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение .....	5
1.1. Область применения .....	5
1.2. Краткое описание возможностей.....	5
1.3. Уровень подготовки пользователей .....	5
1.4. Условные обозначения .....	6
1.4.1. Обозначение элементов управления .....	6
1.4.2. Принятые соглашения .....	7
2. Назначение и условия применения .....	11
2.1. Автоматизируемые функции.....	11
2.2. Условия применения .....	12
2.2.1. Требования к аппаратно-программному обеспечению легкого клиента .....	12
2.2.2. Настройка интернет-обозревателя .....	12
3. Подготовка к работе .....	13
3.1. Особенности авторизации в комплексе «Е1 Евфрат» .....	13
3.2. Авторизация и завершение работы .....	13
3.2.1. Авторизация в комплексе через легкий клиент .....	13
3.2.2. Завершение сеанса работы с легким клиентом и авторизация в комплексе под другим регистрационным именем.....	15
3.3. Порядок проверки работоспособности .....	15
3.4. Описание страницы легкого клиента .....	16
3.4.1. Внешний вид страницы легкого клиента.....	16
3.4.2. Панель основных вкладок .....	16
3.4.3. Панель вкладок второго уровня.....	17
3.4.4. Способ выполнения групповых действий над документами и задачами .....	18
3.4.5. Особенности отображения на экранах мобильных устройств	18
4. Рекомендации по освоению .....	20
5. Работа с документами. описание операций .....	21
5.1. Просмотр и редактирование документов.....	21
5.1.1. Просмотр документа .....	21
5.1.2. Описание страницы документа.....	21
5.1.3. Редактирование регистрационной карточки документа .....	23
5.1.4. Редактирование контрольной карточки документа.....	24
5.1.5. Просмотр и редактирование присоединенных файлов .....	25
5.1.6. Просмотр связанных документов.....	30
5.1.7. Редактирование списка связанных документов.....	31
5.2. Регистрация документа.....	34
5.2.1. Начало регистрации документа .....	34
5.2.2. Заполнение РКК документа .....	36
5.2.3. Указание регистрационного номера .....	36
5.2.4. Создание ссылок на связанные документы при регистрации .	36

5.2.5.	Присоединение файлов к документам при регистрации .....	37
5.2.6.	Постановка документа на контроль исполнения при регистрации.....	38
5.2.7.	Назначение ответственного по документу при регистрации ..	39
5.2.8.	Завершение регистрации документа .....	39
5.3.	Работа с проектами документов .....	39
5.3.1.	Сохранение документа как проекта .....	39
5.3.2.	Сохранение проекта как документа .....	40
5.4.	Контроль исполнения документов .....	40
5.4.1.	Постановка документа на контроль .....	40
5.4.2.	Снятие документа с контроля .....	42
5.4.3.	Возвращение документа на контроль .....	43
5.4.4.	Отмена исполнения документа.....	44
5.4.5.	Назначение ответственного по документу .....	45
5.4.6.	Создание отчета ответственным по документу .....	45
6.	Работа с задачами по документам.....	47
6.1.	Просмотр маршрутов .....	47
6.2.	Отправка документа по маршруту .....	48
6.3.	Контроль исполнения маршрута .....	49
6.3.1.	Изменение контролирующего по маршруту .....	49
6.3.2.	Снятие маршрута с контроля .....	50
6.3.3.	Отмена исполнения маршрута.....	51
6.3.4.	Контроль исполнения исключений .....	52
6.3.5.	Контроль исполнения отсрочек, синхронизаций, условий и автообработок .....	54
6.4.	Работа с задачами .....	56
6.4.1.	Создание одиночных и групповых задач.....	56
6.4.2.	Исполнение поручения .....	59
6.4.3.	Исполнение согласования .....	65
6.4.4.	Исполнение ознакомления .....	69
6.4.5.	Контроль исполнения поручений.....	71
6.4.6.	Контроль исполнения согласований .....	75
6.4.7.	Контроль исполнения ознакомлений.....	78
6.5.	Работа с подмаршрутами.....	82
6.6.	Добавление комментариев к ходу исполнения .....	84
7.	Поиск документов и задач. описание операций .....	87
7.1.	Описание вкладки «Поиск».....	87
7.2.	Поиск документов .....	88
7.3.	Поиск задач .....	90
8.	Работа с папками. Описание операций.....	92
9.	Формирование отчетов. Описание операций.....	93
10.	Сообщения пользователю .....	95
	Список сокращений.....	97
	Приложение. Статусы поручений, согласований и ознакомлений .....	98

# 1. ВВЕДЕНИЕ

## 1.1. Область применения

Программный комплекс «Е1 Евфрат» (далее — комплекс «Е1 Евфрат» или комплекс) разработан для применения в органах государственной власти, коммерческих организациях, промышленных предприятиях, научных и образовательных учреждениях. Комплекс предназначен для создания системы электронного документооборота, автоматизирующей процессы документооборота и делопроизводства. Наряду с этим, комплекс «Е1 Евфрат» может применяться как средство автоматизации деловых процессов.

Под делопроизводством понимается ведение официальной документации предприятия: прием, оформление, отправка и учет документов.

Под документооборотом в организации понимается движение документов между сотрудниками и исполнение последними поручений по документам, контроль исполнения поручений и согласование результата.

Комплекс обеспечивает широкие возможности автоматизации указанных процессов.

*Легкий клиент* — это программное средство, предназначенное для работы с комплексом с помощью интернет-обозревателя на компьютерах и мобильных устройствах.

## 1.2. Краткое описание возможностей

Легкий клиент является альтернативой модулю «ЕВФРАТ» и обеспечивает выполнение большинства прикладных функций комплекса. Подробное описание возможностей легкого клиента приводится в п. 2.1.

## 1.3. Уровень подготовки пользователей

Для работы с легким клиентом пользователю следует ознакомиться с настоящим руководством.

Данный документ рассчитан на пользователей, обладающих следующими знаниями и навыками:

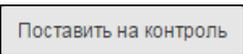
- знание основных понятий электронного документооборота (см. документ «Руководство пользователя»);
- работа с интернет-обозревателями;
- понимание общего принципа работы приложений на основе клиент-серверной технологии, подразумевающее понимание такого термина как «сервер»;
- для работы с легким клиентом на компьютере:
  - 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», программами пакета Microsoft Office, любой почтовой программой;
- для работы с легким клиентом на мобильном устройстве:
  - работа со стандартными элементами графического интерфейса приложений, используемых на мобильных устройствах;
  - работа с программами пакета Microsoft Office, любой почтовой программой, адаптированными для мобильных устройств.

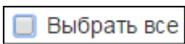
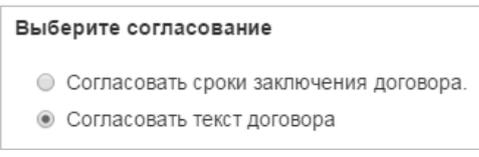
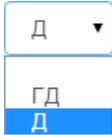
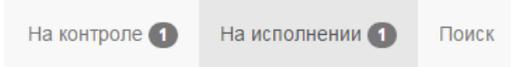
## 1.4. Условные обозначения

### 1.4.1. Обозначение элементов управления

В таблице 1 представлены термины для обозначения стандартных элементов графического интерфейса, используемых при работе с легким клиентом.

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	Кнопка в виде картинка с названием. Подсказка о назначении кнопки отображается при наведении на нее указателя мыши. Пример использования в тексте: «Для просмотра списка согласований нажмите на кнопку  »
	Поле ввода	В поле ввода может быть установлен счетчик
	Счетчик	
	Снятый флажок	
	Установленный флажок	
	Переключатель, положение переключателя	Переключатель <b>Выберите согласование</b> , установленный в положение <b>Согласовать текст договора</b>
	Раскрывающийся список	
	Область ввода	
	Секция	В секции <b>Регистрационная карточка</b> расположены поля ввода для указания регистрационных данных
	Вкладка	

## 1.4.2. Принятые соглашения

### 1.4.2.1. Описание вызова команд

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

- кнопки;
- выбор действия из раскрывающегося списка;
- комбинации клавиш.

Во многих случаях одна и та же команда может быть вызвана несколькими из перечисленных способов. Для краткости изложения в тексте настоящего документа там, где это возможно, предлагается использование кнопок или выбор действий из раскрывающегося списка.

Для обозначения операции выбора элемента интерфейса используется термин «щелкнуть по». Если пользователь работает с компьютером, то этот термин означает «щелкнуть левой кнопкой мыши», а если пользователь работает с мобильным устройством — то «прикоснуться к экрану мобильного устройства».

Описание вызова команд приводится для интернет-обозревателя Google Chrome.

#### 1.4.2.2. Иллюстрации

Приведенные в документе иллюстрации отражают вид окон и элементов графического интерфейса в интернет-обозревателе Google Chrome. Вид окон и элементов графического интерфейса в других интернет-обозревателях может незначительно отличаться.

#### 1.4.2.3. 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
<b>Текст в полужирном начертании</b>	
Названия окон	В окне <b>Создать задачу</b> настройте параметры для создания новой задачи
Названия кнопок	Нажмите на кнопку <b>Сохранить</b>
Названия полей ввода и областей ввода	В поле <b>Логин</b> укажите регистрационное имя
Названия списков (раскрывающихся списков, иерархических списков), названия элементов в списках (кроме иерархических списков)	В списке <b>Исполнитель</b> выберите исполнителя задачи
Названия переключателей и их положений	По умолчанию переключатель <b>Неявные права на документ после завершения</b> установлен в положение <b>Отменить</b>
Названия флажков	Установите флажок <b>Выбрать все</b>
Названия секций в окнах	В секции <b>Регистрационная карточка</b> указываются регистрационные данные документа
Названия столбцов в таблицах	В столбце <b>Название</b> отображается название документа

Тип специального текста	Пример использования в тексте
Названия вкладок	Выберите вкладку <b>На контроле</b>
Слово «Внимание!» (этим словом выделяется текст с информацией о важных последствиях какой-либо операции)	<b>Внимание!</b> Удаление маршрута со статусом «активный» делает этот маршрут недоступным для использования в модуле «ЕВФРАТ»
<b>Текст в полужирном начертании шрифта «Courier New»</b>	
Регистрационные имена и пароли	При запуске сеанса работы с модулем укажите регистрационное имя пользователя <b>sysadmin</b>
Текст, вводимый с клавиатуры, и значения параметров	По умолчанию значение параметра равно <b>1</b>
<b>Текст в угловых скобках</b>	
Названия клавиш на клавиатуре	Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift>
<b>Текст в курсивном начертании</b>	
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
<b>Текст в угловых кавычках</b>	
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	

#### 1.4.2.4. Заполнение полей календарными датами

При работе с комплексом «Е1 Евфрат» через легкий клиент нередко возникает необходимость указывать календарную дату в качестве значения какого-либо поля. Существует несколько способов заполнения поля календарной датой:

- вручную;
- при помощи счетчика;
- выбор даты из календаря.

При выборе пользователем поля, в котором следует указать дату, в правой части поля отображается счетчик и кнопка  (рис. 1).

## Поле для указания даты



Рисунок 1

Для того чтобы выбрать дату из календаря:

1) в правой части поля нажмите на кнопку . На экране отобразится календарь (рис. 2);

2) из левого раскрывающегося списка выберите год и месяц. Чтобы перейти к предыдущему или следующему месяцу, нажмите на кнопку  или  соответственно;

3) чтобы выбрать дату, щелкните по интересующему числу. Чтобы выбрать текущую дату («сегодня»), нажмите на кнопку . В результате поле будет заполнено значением из календаря.

## Окно календаря

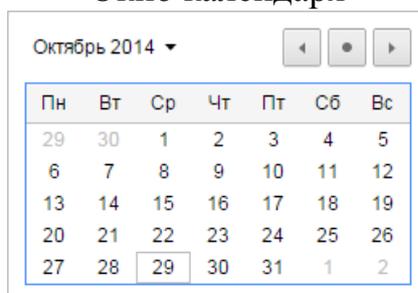


Рисунок 2

## 1.4.2.5.Отмена выполнения действия

Большинство диалоговых окон легкого клиента содержит кнопку **Заккрыть**. Чаще всего нажатие на кнопку **Заккрыть** влечет отмену выполнения действия и закрытие диалогового окна. В настоящем документе для краткости изложения функциональность кнопки **Заккрыть** рассматривается только в тех случаях, когда нажатие на нее влечет иное важное для пользователя действие или когда необходимо отдельно подчеркнуть значимость отмены какого-либо действия.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

### 2.1. Автоматизируемые функции

Средствами легкого клиента обеспечивается выполнение следующих функций:

- работа с папками «Мои документы» и «Общие документы»;
- регистрация документов и создание проектов документов;
- присоединение файлов к документам;
- создание версий и подверсий присоединенных файлов;
- создание ссылок на связанные документы;
- перемещение электронных документов между сотрудниками;
- создание и исполнение поручений по документам;
- согласование документов;
- ознакомление с документами;
- создание и использование маршрутов и подмаршрутов обработки документов;
- контроль исполнения документов, а также маршрутов и поручений, согласований и ознакомлений по ним;
- создание отчетов различных видов по документообороту;
- поиск документов, поручений, согласований и ознакомлений в базе данных (БД) комплекса.

Далее по тексту документа, в качестве термина, объединяющего термины «поручение», «согласование» и «ознакомление», используется термин «задача».

Легкий клиент не предназначен для выполнения следующих операций:

- работа с системными папками комплекса (кроме папки «Общие документы»);
- регистрация на основе текущего документа;
- регистрация документа на основе присоединяемого файла;
- регистрация документа со сканированием;
- регистрация документа с распознаванием;
- регистрация документа из внешних приложений;
- присоединение документов к электронным сообщениям;
- выгрузка документов в формате xml, соответствующем ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»;
- использование электронной подписи в документообороте;

- назначение явных прав доступа к документу;
  - удаление документов;
  - использование многозначных реквизитов (например, таблицы резолюций);
  - прямое редактирование присоединенных файлов с сохранением результата на сервере комплекса;
  - редактирование маршрутов;
  - обмен электронными сообщениями между сотрудниками.
- Для выполнения этих операций следует использовать модуль «ЕВФРАТ».

## **2.2. Условия применения**

### **2.2.1. Требования к аппаратно-программному обеспечению легкого клиента**

Для работы с комплексом «Е1 Евфрат» через легкий клиент необходимо выполнение следующих условий:

- на компьютере или мобильном устройстве пользователя установлен интернет-обозреватель (например, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer);
- компьютер или мобильное устройство подключены к интернету;
- на компьютере, на котором установлен сервер приложений комплекса «Е1 Евфрат», установлен инсталляционный пакет «ЕВФРАТ. Легкий клиент» и выполнена настройка шаблонов отображения данных (см. документ «Легкий клиент. Руководство администратора»).

### **2.2.2. Настройка интернет-обозревателя**

Для корректной автоматической авторизации в комплексе через легкий клиент при работе в ОС семейства Windows, следует установить уровень безопасности интернет-обозревателя не выше, чем «низкий».

## 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 3.1. Особенности авторизации в комплексе «Е1 Евфрат»

Комплекс «Е1 Евфрат» рассчитан главным образом на доменную авторизацию пользователей. Поэтому для того чтобы авторизоваться в комплексе под регистрационным именем пользователя, который выполнил вход в ОС Microsoft Windows («на своем компьютере»), при запуске сеанса работы с легким клиентом поля для ввода имени пользователя и пароля следует оставить пустыми (подробнее см. п. 3.2.1). О ситуациях, при которых для авторизации следует указывать имя пользователя и пароль, см. в п. 3.2.1.

### 3.2. Авторизация и завершение работы

#### 3.2.1. Авторизация в комплексе через легкий клиент

Для авторизации в комплексе должны выполняться условия, указанные в п. 2.2.

Для того чтобы авторизоваться в комплексе через легкий клиент:

1) запустите любой интернет-обозреватель из числа установленных на компьютере или мобильном устройстве пользователя;

2) в адресной строке интернет-обозревателя укажите URL-адрес сервера приложений. Для получения URL-адреса сервера приложений обратитесь к администратору комплекса (описание формата адреса приводится в таблице 3);

3) нажмите клавишу <Enter>. Откроется страница авторизации (рис. 3);

4) чтобы авторизоваться под именем пользователя, который выполнил вход в ОС Microsoft Windows («на своем компьютере»), оставьте поля **Логин** и **Пароль** пустыми;

5) чтобы авторизоваться от имени другого пользователя («на чужом компьютере») или авторизоваться с мобильного устройства, заполните поля **Логин** и **Пароль** согласно описанию, приведенному в таблице 3;

*Примечание 1.* Значение, указанное в поле **Логин**, сохраняется и в дальнейшем может быть выбрано из раскрывающегося списка. Значение, указанное при последней авторизации, автоматически отображается в этом поле при последующей авторизации.

б) нажмите на кнопку **Войти**. В результате откроется страница легкого клиента. На странице будет отображено содержимое вкладки, на которой есть документы на контроле, документы на исполнении или активные задачи (см. п. 3.4).

### Страница авторизации

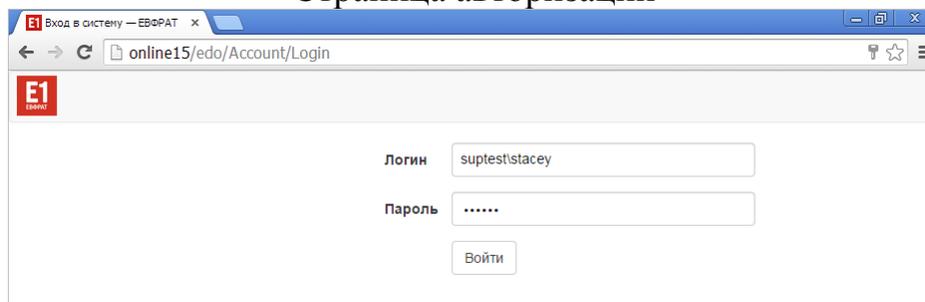


Рисунок 3

Таблица 3 — Параметры авторизации в комплексе

Элемент интерфейса	Значение	Примечание
Адресная строка интернет-обозревателя	<p>Формат URL-адреса сервера приложений для случая, когда сервер настроен на передачу данных по протоколу HTTP (см. пример на рис. 3):</p> <p><b>http://&lt;IP-адрес или сетевое имя компьютера, на котором установлен сервер приложений&gt;/&lt;название папки сервера приложений&gt;</b></p> <p>Формат URL-адреса сервера приложений для случая, когда сервер настроен на передачу данных по протоколу HTTPS (только для авторизации на компьютере):</p> <p><b>https://&lt;системное имя компьютера, на котором установлен сервер приложений&gt;/&lt;название папки сервера приложений&gt;</b></p>	<p>1. Для получения URL-адреса сервера приложений обратитесь к администратору комплекса.</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:</p> <p><b>http://localhost/&lt;название папки сервера приложений&gt;</b></p>

Элемент интерфейса	Значение	Примечание
Поле <b>Логин</b>	Регистрационное имя пользователя в формате (см. пример на рис. 3):  <название домена>\<регистрационное имя пользователя в домене>	
Поле <b>Пароль</b>	Пароль учетной записи пользователя для входа в домен	

Комплекс «Е1 Евфрат» рассчитан главным образом на доменную авторизацию пользователей. Однако существует возможность зарегистрировать в комплексе пользователей, не входящих в домен. В этом случае регистрация выполняется на основе учетных записей, созданных в ОС компьютера, на котором установлен сервер приложений. При авторизации (см. рис. 3) в поле **Логин** 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.

### 3.2.2. Завершение сеанса работы с легким клиентом и авторизация в комплексе под другим регистрационным именем

Для того чтобы завершить сеанс работы с легким клиентом и авторизоваться в комплексе под другим регистрационным именем, в правом верхнем углу страницы легкого клиента нажмите на кнопку **Выход** . В результате отобразится страница авторизации (см. п. 3.2.1).

*Примечание 2.* Если авторизовавшийся пользователь не совершает никаких действий на странице легкого клиента, то по истечении определенного времени — *тайм-аута сеанса* — при попытке совершения любого действия пользователь будет автоматически перенаправлен на страницу авторизации. Для того чтобы продолжить работу, следует авторизоваться в комплексе. Тайм-аут сеанса по умолчанию составляет 15 минут.

## 3.3. Порядок проверки работоспособности

Если в процессе авторизации не было получено сообщений об ошибках, подключение к серверу прошло успешно, а в результате авторизации отобразилась страница легкого клиента, то легкий клиент готов к работе.

### 3.4. Описание страницы легкого клиента

#### 3.4.1. Внешний вид страницы легкого клиента

На рис. 4 представлен внешний вид страницы легкого клиента.

#### Внешний вид страницы легкого клиента

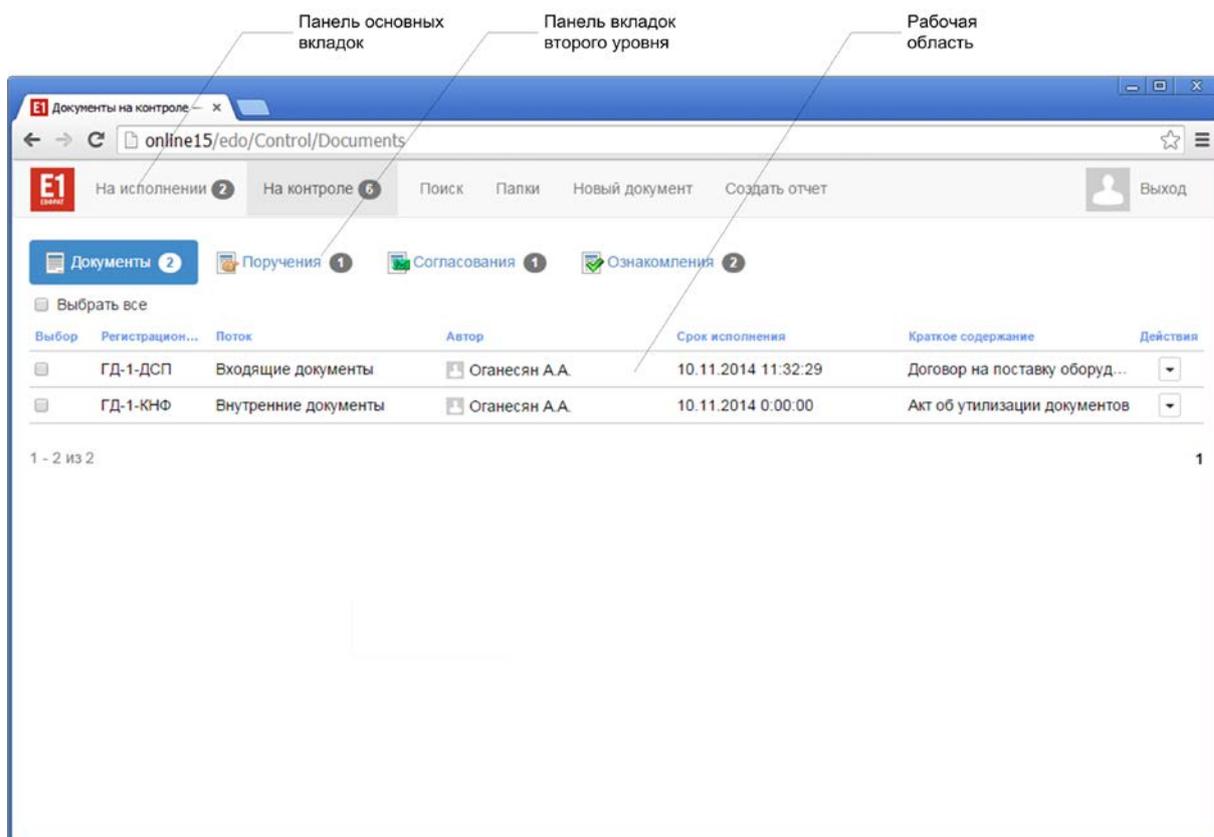


Рисунок 4

#### 3.4.2. Панель основных вкладок

На *панели основных вкладок* расположены основные вкладки легкого клиента (см. таблицу 4).

Таблица 4 — Краткое описание основных вкладок

Название	Описание
«На исполнении»	Содержит вкладки документов и задач, находящихся на исполнении у пользователя (см. п. 3.4.3)
«На контроле»	Содержит вкладки документов и задач, находящихся на контроле у пользователя (см. п. 3.4.3)

Название	Описание
«Поиск»	Содержит вкладки для поиска документов и задач (см. п. 7)
«Папки»	Служит для просмотра содержимого папок «Мои документы» и «Общие папки» (см. п. 8)
«Новый документ»	Содержит перечень потоков для регистрации нового документа (см. п. 5.2)
«Создать отчет»	Содержит перечень отчетных форм для формирования отчетов (см. п. 9)

Справа от названий вкладок **На контроле** и **На исполнении** отображается общее число *объектов*, находящихся на контроле и на исполнении у пользователя соответственно. Под объектом понимается любой документ или задача.

В примере, приведенном на рис. 4, на контроле у пользователя находятся 6 объектов, на исполнении — 2 объекта.

### 3.4.3. Панель вкладок второго уровня

*Панель вкладок второго уровня* отображается при работе с вкладками **На контроле**, **На исполнении** и **Поиск** (см. таблицу 5).

Таблица 5 — Вкладки второго уровня

Вкладка	Описание
Вкладка <b>Документы</b>	Список документов, находящихся на контроле или на исполнении у пользователя
Вкладка <b>Поручения</b>	Список поручений, находящихся на контроле или на исполнении у пользователя
Вкладка <b>Согласования</b>	Список согласований, находящихся на контроле или на исполнении у пользователя
Вкладка <b>Ознакомления</b>	Список ознакомлений, находящихся на контроле или на исполнении у пользователя
Вкладка <b>По документам</b>	Поля для поиска документов
Вкладка <b>По задачам</b>	Поля для поиска задач

Справа от названий вкладок **Документы**, **Поручения**, **Согласования** и **Ознакомления** отображается соответственно число документов, поручений, согласований и ознакомлений, находящихся на контроле либо на исполнении у пользователя.

В примере, приведенном на рис. 4, на контроле у пользователя находятся 2 документа, 1 поручение, 1 согласование и 2 ознакомления.

Списки объектов, находящихся на контроле или на исполнении у пользователя, отображаются в виде таблиц.

Список документов, находящихся на исполнении у пользователя, — это список находящихся на контроле документов, по которым пользователь является ответственным по документу.

### 3.4.4. Способ выполнения групповых действий над документами и задачами

Действия, которые выполняются одновременно над несколькими объектами, называются *групповыми*. Например, групповым действием может быть принятие поручения к исполнению, в этом случае пользователь принимает к исполнению сразу несколько отобранных поручений. Групповые действия возможно выполнять на вкладках **На контроле** и **На исполнении**, в списках найденных документов или задач на вкладке **Поиск**, а также в папках.

Для того чтобы выполнить групповое действие:

1) установите флажок **Выбрать все**, либо установите флажки в столбце **Выбор** напротив тех документов или задач, над которыми следует выполнить групповое действие (рис. 5). Справа от флажка **Выбрать все** отобразится кнопка **Действия**;

2) нажмите на кнопку **Действия**;

3) в раскрывшемся списке выберите действие, которое следует выполнить.

*Примечание 3.* В списке действий будут отображены только те действия, которые возможно выполнить для всех отмеченных флажками документов или задач. Если таких действий для выбранных документов или задач нет, кнопка **Действия** не отображается.

#### Пример выбора нескольких документов для выполнения группового действия

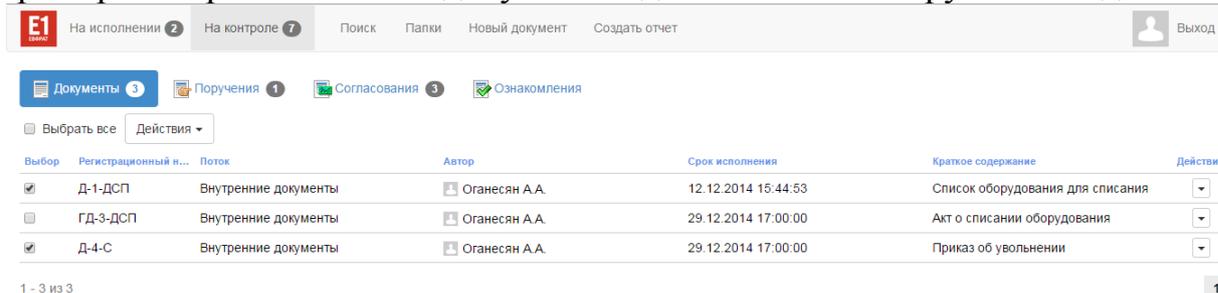


Рисунок 5

### 3.4.5. Особенности отображения на экранах мобильных устройств

Отображение страниц легкого клиента на экранах мобильных устройств несколько отличается от отображения страниц легкого клиента на экранах компьютеров или планшетов и имеет следующие особенности:

- таблицы документов и задач отображаются в виде списков (на рис. 6 приведен пример отображения вкладки второго уровня **Ознакомления** основной вкладки **На контроле**);

- названия основных вкладок и кнопка **Выход**  по умолчанию не видны. Для того чтобы они отобразились на экране, нажмите на кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы;

- на вкладках второго уровня и в списках найденных документов и задач отображается ограниченное число реквизитов (рис. 6). Отображение тех или иных реквизитов зависит от настройки, выполненной администратором комплекса;

- на вкладках второго уровня и в списках найденных документов и задач не отображаются названия реквизитов;

- отсутствует возможность выполнять групповые действия с документами и задачами;

- при открытии страницы документа секции **Контрольная карточка**, **Связанные документы**, **Присоединенные файлы** и **Маршруты** по умолчанию отображаются в свернутом виде;

- для отображения списка возможных действий для какого-либо документа или задачи нажмите на кнопку , расположенную ниже интересующего документа или задачи.

Внешний вид легкого клиента на экране мобильного устройства

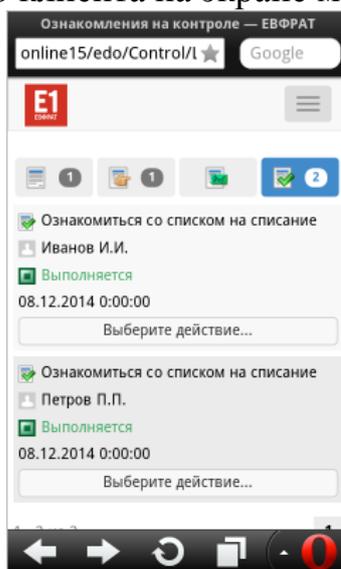


Рисунок 6

## 4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для эффективной работы с легким клиентом, пользователям, помимо разделов, касающихся непосредственно описания операций, рекомендуется ознакомиться с разделами 1 — 3, а также разделами 5.1 и 7.

Для быстрого освоения основных функций легкого клиента, рекомендуется воспользоваться таблицей 6, в которой приводится список функциональных обязанностей пользователей и соответствующие им списки разделов, в которых приводится описание операций. В таблице приведены только разделы, с содержанием которых следует ознакомиться для начала работы.

Таблица 6 — Рекомендации по освоению руководства пользователя

<b>Функциональная обязанность</b>	<b>Разделы</b>
Регистратор	5.2. Регистрация документа; 5.3. Работа с проектами документов; 5.4.1. Постановка документа на контроль; 6.2. Отправка документа по маршруту; 6.4.1. Создание одиночных и групповых задач
Согласующий	6.4.3.1. Обязанности исполнителя согласования
Ознакомляющийся	6.4.4.1. Обязанности исполнителя ознакомления
Ответственный исполнитель поручения	6.4.2.1. Обязанности исполнителя поручения
Соисполнитель поручения	6.4.2.1. Обязанности исполнителя поручения
Контролирующий по документу	5.4. Контроль исполнения документов; 6.3. Контроль исполнения маршрута; 6.4.5. Контроль исполнения поручений; 6.4.6. Контроль исполнения согласований; 6.4.7. Контроль исполнения ознакомлений; 6.6. Добавление комментариев к ходу исполнения
Контролирующий по маршруту	6.1. Просмотр маршрутов; 6.3. Контроль исполнения маршрута; 6.4.5. Контроль исполнения поручений; 6.4.6. Контроль исполнения согласований; 6.4.7. Контроль исполнения ознакомлений; 6.6. Добавление комментариев к ходу исполнения
Ответственный по документу	6.4.5. Контроль исполнения поручений; 6.4.6. Контроль исполнения согласований; 6.4.7. Контроль исполнения ознакомлений; 6.6. Добавление комментариев к ходу исполнения

## **5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ**

### **5.1. Просмотр и редактирование документов**

#### **5.1.1. Просмотр документа**

Пользователь имеет возможность просмотреть документ при условии наличия у него права на чтение этого документа или документов данного потока.

Существуют различные способы найти интересующий документ, например:

- вручную в списке документов на вкладке второго уровня (см. рис. 4);
- с использованием функций поиска (см. п. 7.2, результатом поиска является список документов, удовлетворяющих условиям поискового запроса);
- вручную в списке документов, которые были помещены средствами модуля «ЕВФРАТ» в папку «Мои документы» или в папку «Общие папки» (см. п. 8).

Для того чтобы просмотреть документ:

- 1) найдите интересующий документ любым из доступных способов;
- 2) щелкните по любому реквизиту в строке документа. В результате откроется страница документа (см. п. 5.1.2).

#### **5.1.2. Описание страницы документа**

На *странице документа* выполняют следующие операции:

- просмотр документов и проектов документов;
  - назначение контролирующего и ответственного по документу (см. п. 5.4);
  - добавление и удаление присоединенных файлов (см. п. 5.1.5);
  - создание и удаление ссылок на связанные документы (см. п. 5.1.7);
  - просмотр списка маршрутов обработки документа и состояния выполнения задач (см. п. 6.1);
  - выбор маршрутов обработки документа (см. п. 6.2).
- Общий вид страницы документа представлен на рис. 7.

## Страница документа

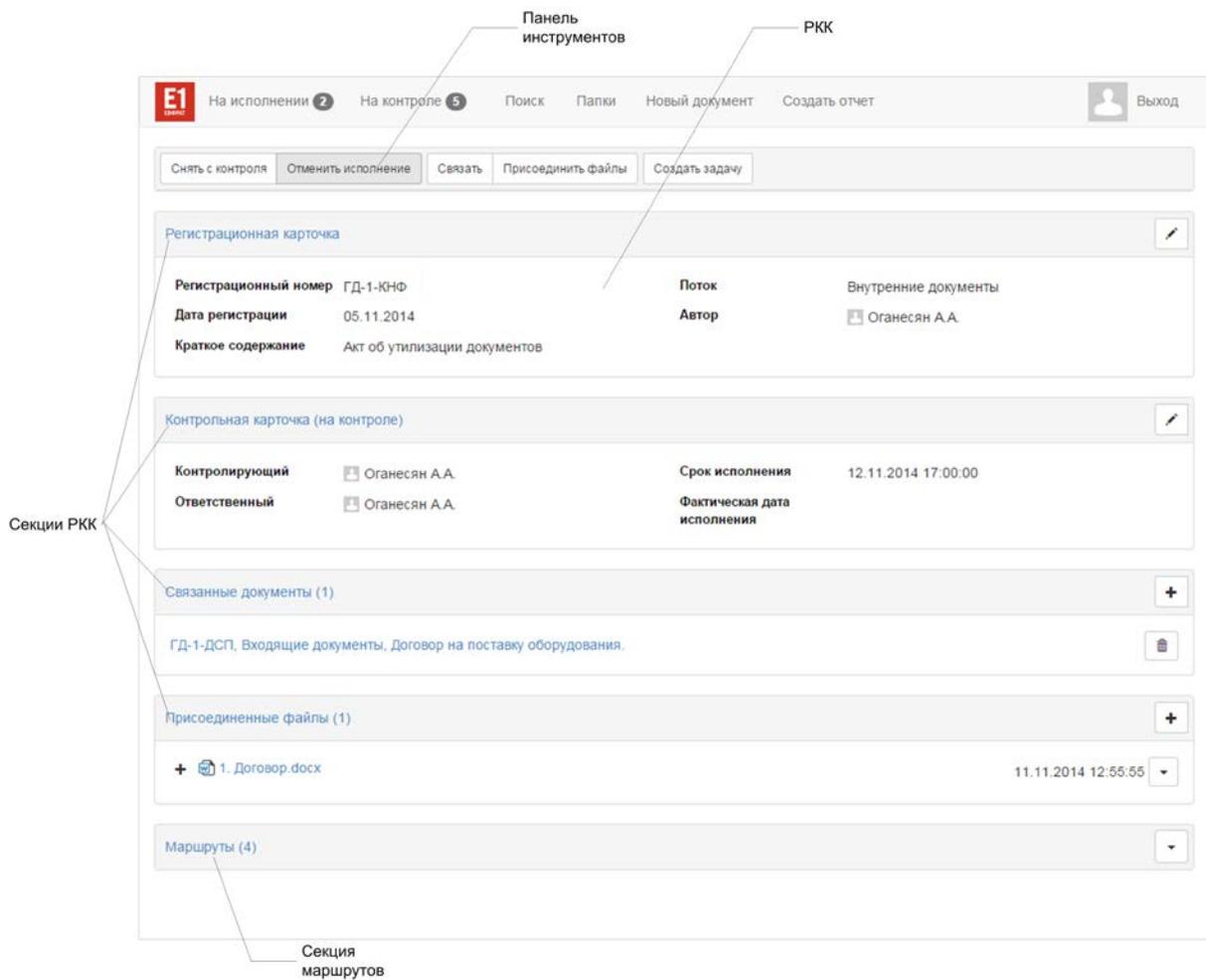


Рисунок 7

Страница документа содержит следующие элементы интерфейса:

- панель инструментов;
- регистрационно-контрольную карточку (РКК);
- секции РКК;
- секцию маршрутов.

На *панели инструментов* расположены кнопки, используемые для работы с документом. Набор кнопок на панели инструментов различается в зависимости от статуса документа и набора прав доступа пользователя.

*РКК* содержит основную информацию о документе. Набор реквизитов РКК может быть различным для разных потоков документов.

Регистрационная и контрольная информация о документе, а также информация о присоединенных файлах и связанных документах размещена в *секциях РКК*.

Секции РКК, в которых есть данные, при открытии документа по умолчанию отображаются в развернутом виде. Для того чтобы свернуть или развернуть какую-либо секцию, щелкните по ее названию.

*Секция маршрутов* содержит информацию обо всех маршрутах по данному документу. Подробнее о секции маршрутов см. п. 6.1.

Для того чтобы закрыть страницу документа, следует перейти на какую-либо из основных вкладок (**На контроле**, **На исполнении**, **Поиск** или **Новый документ**).

### 5.1.3. Редактирование регистрационной карточки документа

Для того чтобы отредактировать регистрационную карточку документа:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в правой части секции **Регистрационная карточка** нажмите на кнопку **Редактировать** . Откроется окно **Редактировать регистрационную карточку**, в котором отображаются доступные для редактирования реквизиты (рис. 8);

*Примечание 4.* Если документ уже взят на редактирование одним из пользователей, работающих с модулем «ЕВФРАТ», кнопка **Редактировать**  не отображается. Повторите попытку отредактировать регистрационную карточку документа позднее.

- 3) внесите изменения в поля регистрационной карточки;
- 4) чтобы сохранить изменения и закрыть окно **Редактировать регистрационную карточку**, нажмите на кнопку **ОК**.

*Примечание 5.* Если во время работы с окном **Редактировать регистрационную карточку** документ был взят на редактирование одним из пользователей, работающих с модулем «ЕВФРАТ», изменения сохранены не будут, а на экране отобразится сообщение о том, что объект находится на редактировании. Повторите попытку отредактировать регистрационную карточку документа позднее.

Окно «Редактировать регистрационную карточку»

Редактировать регистрационную карточку

Регистрационный номер

ГД 1 КНФ

Краткое содержание

Акт об утилизации

OK Закрыть

Рисунок 8

#### 5.1.4. Редактирование контрольной карточки документа

Редактировать контрольную карточку имеют право следующие пользователи:

- пользователь, имеющий право «редактирование РКК», определяемое текущей политикой доступа к документам данного потока, — если документ не находится на контроле;

- пользователь, обладающий особым полномочием «расширенный контроль», а также контролирующий по документу — после постановки документа на контроль.

Для того чтобы отредактировать контрольную карточку документа:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в правой части секции **Контрольная карточка** нажмите на кнопку **Редактировать** . Откроется окно **Редактировать контрольную карточку**, в котором отображаются доступные для редактирования реквизиты (рис. 9).

*Примечание 6.* Если документ уже взят на редактирование одним из пользователей, работающих с модулем «ЕВФРАТ», кнопка **Редактировать**  не отображается. Повторите попытку отредактировать контрольную карточку документа позднее.

3) внесите изменения в поля контрольной карточки документа. Набор доступных для редактирования реквизитов зависит от статуса документа (статус документа отображается в скобках после названия секции):

- если документ не был поставлен на контроль, то для редактирования будет доступно только поле **Ответственный**;

- если документ находится на контроле, то для редактирования доступны поля **Ответственный**, **Контролирующий** и **Срок исполнения**;

- если документ снят с контроля, либо исполнение документа отменено, то для редактирования будут доступны поля **Ответственный** и **Срок исполнения**;  
4) чтобы сохранить изменения и закрыть окно, нажмите на кнопку **ОК**.

*Примечание 7.* Если во время работы с окном **Редактировать контрольную карточку** документ был взят на редактирование одним из пользователей, работающих с модулем «ЕВФРАТ», изменения сохранены не будут, а на экране отобразится сообщение о том, что объект находится на редактировании. Повторите попытку отредактировать регистрационную карточку документа позднее.

**Окно «Редактировать контрольную карточку»**

Редактировать контрольную карточку

**Ответственный**

**Контролирующий**

**Срок исполнения**

Рисунок 9

## 5.1.5. Просмотр и редактирование присоединенных файлов

### 5.1.5.1. Просмотр списка присоединенных файлов и их версий

В процессе регистрации или просмотра документа пользователи имеют возможность присоединять файлы к документу (см. п. 5.2.5). Список присоединенных файлов отображается в секции РКК **Присоединенные файлы** (рис. 10).

#### Список присоединенных файлов

Присоединенные файлы (2)			
Название файла	Автор изменения	Дата изменения	Действия
+  Список документов на уничтожение.docx	 Оганесян А.А.	03.03.2015 15:07:35	▼
-  Акт об уничтожении.docx	 Оганесян А.А.	03.03.2015 15:10:42	▼
 1. Акт об уничтожении.docx	 Оганесян А.А.	03.03.2015 15:07:35	▼
 2. Акт об уничтожении, версия 2	 Оганесян А.А.	03.03.2015 15:10:42	▼

Рисунок 10

Справа от названия секции в скобках отображается количество присоединенных к документу файлов.

Слева от названия присоединенного файла (номера версии или подверсии) отображается значок того приложения, в котором файл был создан, если приложение было автоматически определено средствами комплекса. Если приложение не определено, отображается значок .

Для того чтобы просмотреть список версий и подверсий присоединенного файла, щелкните по значку  слева от названия файла.

В списке присоединенных файлов для каждого файла (версии, подверсии), справа от названия отображаются имя пользователя, внесшего изменения в файл (версию, подверсию), дата и время создания файла (версии, подверсии).

Версии и подверсии присоединенных файлов нумеруются в порядке их создания.

Для того чтобы свернуть список версий и подверсий присоединенного файла, щелкните по значку  слева от названия файла.

Для того чтобы просмотреть присоединенный файл, щелкните по его названию в списке. В результате на текущей странице отобразится содержимое последней версии файла.

Для того чтобы просмотреть версию (подверсию) присоединенного файла, щелкните по ее названию в списке. В результате на текущей странице отобразится содержимое выбранной версии (подверсии) файла.

*Примечание 8.* Интернет-обозреватель Google Chrome не поддерживает просмотр некоторых типов файлов в окне интернет-обозревателя. Для того чтобы в этом случае просмотреть присоединенный файл, следует предварительно сохранить его на компьютере (мобильном устройстве) пользователя:

- 1) щелкните по названию присоединенного файла (версии, подверсии) в списке;
- 2) в открывшемся стандартном окне выберите папку, в которой следует сохранить файл;
- 3) нажмите на кнопку **Сохранить**. Файл будет сохранен в выбранной папке;
- 4) просмотрите файл средствами внешнего приложения.

#### 5.1.5.2. Редактирование присоединенного файла и создание версий

При работе с легким клиентом редактировать присоединенный файл возможно только во внешнем приложении, соответствующем формату файла, при этом все внесенные изменения будут сохранены только на компьютере (мобильном устройстве) пользователя. Таким образом, редактирование

присоединенного файла в легком клиенте заключается в присоединении отредактированного во внешнем приложении файла в качестве очередной версии.

Создавать версии присоединенного файла имеет возможность пользователь, обладающий правом «управление собственными присоединенными файлами» или «управление всеми присоединенными файлами», согласно текущей политике доступа к документам данного потока.

Для того чтобы создать версию присоединенного файла:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) сохраните присоединенный файл на компьютере пользователя (см. п. 5.1.5.3);
- 3) откройте файл в соответствующем внешнем приложении, отредактируйте его и сохраните внесенные изменения;
- 4) в списке присоединенных файлов справа от времени создания файла нажмите на кнопку ;
- 5) в раскрывшемся списке выберите действие **Создать версию**. На экране отобразится окно **Создать версию** (рис. 11);
- 6) нажмите на кнопку **Выберите версию файла <название файла>**;
- 7) в открывшемся стандартном окне выберите файл, созданный на шаге (3);
- 8) нажмите на кнопку **Открыть**;
- 9) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 10) нажмите на кнопку **ОК**. В результате выбранный файл будет добавлен в список версий присоединенного файла. Если на предыдущем шаге был указан комментарий, то он будет отображаться в качестве названия созданной версии. Если комментарий не был указан, название версии будет совпадать с названием исходного присоединенного файла.

Окно «Создать версию»

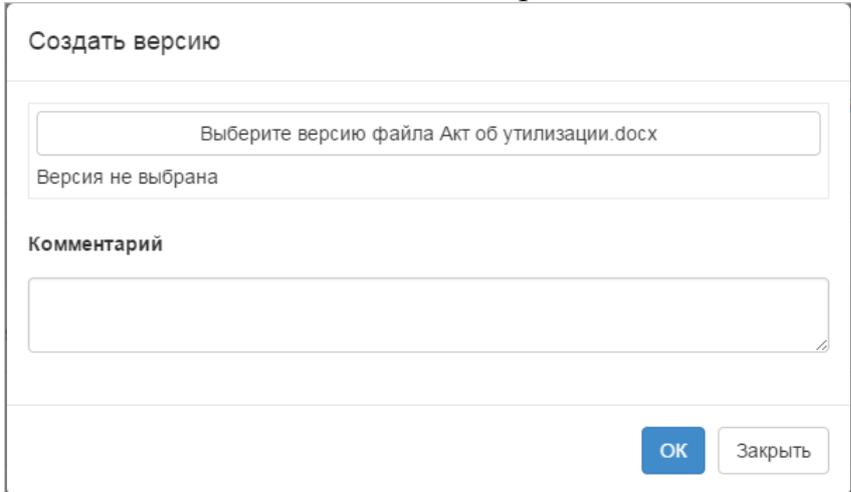


Рисунок 11

### 5.1.5.3. Сохранение присоединенного файла и его версии на компьютере (мобильном устройстве) пользователя

Чтобы внести изменения в присоединенный файл (версию, подверсию), следует сохранить файл (версию, подверсию) на компьютере (мобильном устройстве) пользователя.

Для того чтобы сохранить файл (версию, подверсию) на компьютере (мобильном устройстве) пользователя:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в списке присоединенных файлов справа от времени создания файла (версии, подверсии) нажмите на кнопку ;
- 3) в раскрывшемся списке выберите действие **Сохранить**;
- 4) в открывшемся стандартном окне выберите папку, в которой следует сохранить файл;
- 5) нажмите на кнопку **Сохранить**. В результате файл будет сохранен в выбранной папке.

### 5.1.5.4. Присоединение файлов к документу

Присоединить к документу файл имеет возможность пользователь, обладающий правом «управление собственными присоединенными файлами» или «управление всеми присоединенными файлами», определяемым текущей политикой доступа к документам данного потока. Размер каждого присоединенного файла не должен превышать 40 МБ.

Присоединенные к документу файлы отображаются в секции **Присоединенные файлы** (рис. 12).

#### Секция «Присоединенные файлы»

Присоединенные файлы (2) 			
Название файла	Автор изменения	Дата изменения	Действия
  Договор.docx	 Оганесян А.А.	11.12.2014 14:03:27	
 1. Договор.docx	 Оганесян А.А.	11.12.2014 14:03:02	
 2. Вторая версия	 Оганесян А.А.	11.12.2014 14:03:27	
  Акт об утилизации.docx			

Рисунок 12

Для того чтобы присоединить один или несколько файлов к документу:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) нажмите на кнопку **Присоединить файлы** , расположенную в правом верхнем углу данной секции, либо на кнопку **Присоединить файлы** на панели инструментов. Откроется окно **Присоединить файлы** (рис. 13).

## Окно «Присоединить файлы»

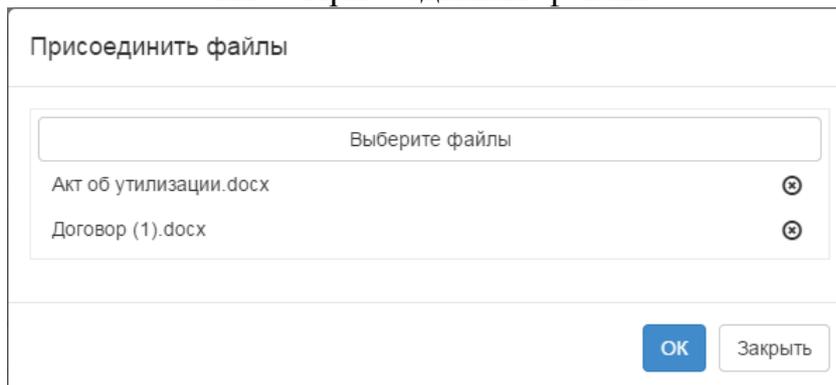


Рисунок 13

- 3) нажмите на кнопку **Выберите файлы**;
- 4) в открывшемся стандартном окне выберите один или несколько файлов, которые следует присоединить к документу;
- 5) нажмите на кнопку **Открыть**. Названия выбранных файлов отобразятся в списке, расположенном ниже кнопки **Выберите файлы**.

*Примечание 9.* Существует возможность отобрать присоединяемые файлы с помощью программы «Проводник». Для этого выделите один или несколько файлов в окне программы «Проводник», а затем перетащите их в список, расположенный ниже кнопки **Выберите файлы**.

*Примечание 10.* Чтобы удалить файл из списка присоединяемых файлов до его присоединения к документу, нажмите на кнопку , расположенную справа от названия файла (см. рис. 13). В результате выбранный файл будет удален из списка.

- б) нажмите на кнопку **ОК**. В результате файлы будут присоединены к документу, а их названия отобразятся в секции **Присоединенные файлы**.

В результате присоединения файла, его копия будет сохранена в БД комплекса. При присоединении файла к документу автоматически создается версия файла под номером 1.

## 5.1.5.5. Удаление версии присоединенного файла

Пользователь имеет возможность удалить неутвержденную версию присоединенного файла при наличии у него прав «управление собственными присоединенными файлами» или «управление всеми присоединенными файлами», определенных текущей политикой доступа к документам данного потока. В первом случае пользователь имеет возможность удалять версии только тех файлов, которые он сам присоединил к документу, а во втором — версии всех присоединенных к документу файлов.

Удалить утвержденную версию присоединенного файла имеет возможность только администратор документооборота. Об утверждении версии присоединенного файла см. в документе «Руководство пользователя».

Удалить версию присоединенного файла возможно при выполнении следующих условий:

- по данному документу нет ни одного активного согласования;
- у присоединенного файла есть несколько версий (то есть удалить единственную существующую версию невозможно).

Для того чтобы удалить версию присоединенного файла:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в списке присоединенных файлов справа от времени создания версии файла нажмите на кнопку ;
- 3) в раскрывшемся списке выберите действие **Удалить**;
- 4) в открывшемся окне подтверждения удаления нажмите на кнопку **ОК**. В результате версия присоединенного файла будет удалена из БД комплекса.

Об удалении присоединенных к документу файлов см. п. 5.1.5.6.

#### 5.1.5.6. Удаление присоединенных файлов

Удалить присоединенный к документу файл имеют возможность следующие пользователи:

- пользователь, обладающий правом «управление собственными присоединенными файлами» или «управление всеми присоединенными файлами», определяемым текущей политикой доступа к документам данного потока. В первом случае пользователь имеет возможность удалять только те файлы, которые он сам присоединил к документу, а во втором — все присоединенные к документу файлы;
- ответственный исполнитель поручения с правом редактирования.

Для того чтобы удалить присоединенный к документу файл:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) нажмите на кнопку , расположенную справа от названия файла;
- 3) в раскрывшемся списке действий выберите **Удалить**;
- 4) в открывшемся окне подтверждения удаления нажмите на кнопку **ОК**. В результате выбранный файл будет удален из списка присоединенных к документу файлов и из БД комплекса.

#### 5.1.6. Просмотр связанных документов

В процессе регистрации или редактирования документа пользователи имеют возможность указывать документы, связанные с текущим документом

(см. п. 5.2.4). Ссылки на эти документы отображаются в секции **Связанные документы** (рис. 14).

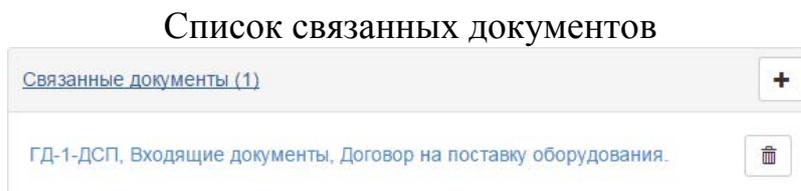


Рисунок 14

Пользователь имеет возможность просмотреть документ, связанный с текущим, при условии наличия у него права на чтение связанного документа.

Для того чтобы просмотреть документ, связанный с текущим документом:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в секции **Связанные документы** щелкните по названию связанного документа. В результате откроется страница связанного документа.

### 5.1.7. Редактирование списка связанных документов

#### 5.1.7.1. Создание ссылок на связанные документы

При регистрации нового документа (см. п. 5.2.4) или просмотре существующего, пользователь имеет возможность указывать документы, связанные с текущим документом. Документы для связывания выбираются из числа хранящихся в БД комплекса. Ссылки на них указываются в секции **Связанные документы** (см. рис. 14).

Связывать документы с текущим документом имеет возможность пользователь, обладающий правом «управление связками документов», согласно текущей политике доступа к документам данного потока.

Существует два способа указать ссылку на связанный документ:

- с использованием функции поиска документов. В этом случае возможно указать ссылки сразу на несколько связанных документов;
- с использованием URL-адреса связываемого документа. Этот способ удобно использовать, когда страница документа, на который следует добавить ссылку, уже открыта для просмотра.

Для того чтобы добавить ссылку на связанный документ с использованием функции поиска документов:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) нажмите на кнопку **Добавить связанный документ** , расположенную в правом верхнем углу секции **Связанные документы** либо на кнопку **Связать** на панели инструментов. Откроется окно **Добавить связанный документ** (рис. 15);
- 3) укажите параметры поиска (описание параметров поиска см. в п. 7.2, в таблице 8);

4) нажмите на кнопку **Найти**. Ниже этой кнопки отобразится список найденных документов;

5) выберите один или несколько документов, которые следует связать с текущим документом, для этого установите флажки слева от названий интересующих документов. Чтобы выбрать все найденные документы, установите флажок «Выбрать все»;

6) нажмите на кнопку **ОК**. В результате ссылки на выбранные документы отобразятся в секции **Связанные документы**.

**Окно «Добавить связанный документ»**

**Добавить связанный документ**

**Регистрационный номер**

**Регистратор**

**Дата регистрации**

от  до

**Поток**

Выбрать все

Выбор	Регистра...	Поток	Автор	Дата рег...	Краткое содержание
<input type="checkbox"/>	Д-1-ДСП	Внутре...	Ога...	10.12.2...	Список оборудования дл...
<input checked="" type="checkbox"/>	ГД-2-Д...	Внутре...	Ога...	24.12.2...	Список документов для с...
<input checked="" type="checkbox"/>	ГД-3-Д...	Внутре...	Ога...	26.12.2...	Акт о списании оборудов...
<input type="checkbox"/>	Д-4-С	Внутре...	Ога...	26.12.2...	Приказ об увольнении

1 - 4 из 4 1

...или укажите URL документа

Рисунок 15

URL-адрес документа — это адрес, который отображается в поисковой строке интернет-обозревателя, когда документ открыт для просмотра в легком клиенте.

Для того чтобы получить URL-адрес документа:

- откройте документ, на который следует создать ссылку, на отдельной вкладке интернет-обозревателя (рис. 16);
- скопируйте URL-адрес в буфер (например, при помощи сочетания клавиш <Ctrl+C>).

### Копирование URL-адреса документа

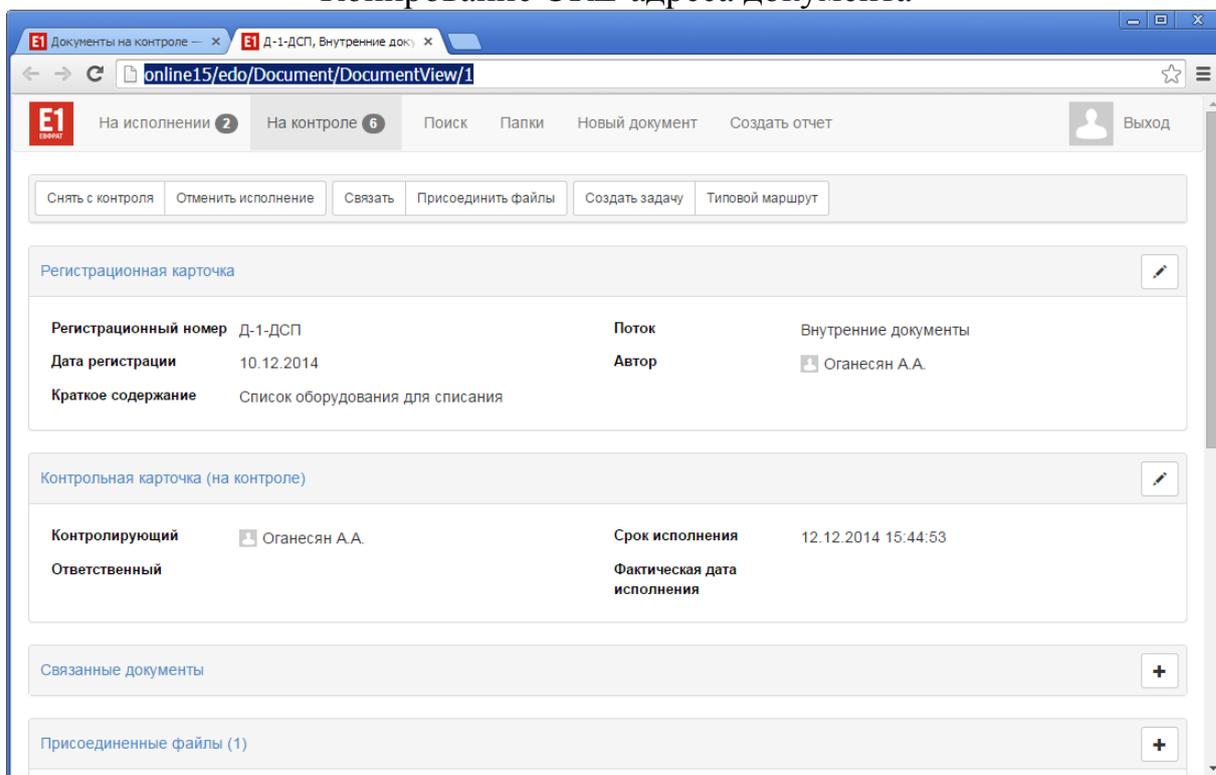


Рисунок 16

Для того чтобы добавить ссылку на связанный документ с использованием URL-адреса этого документа:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) нажмите на кнопку **Добавить связанный документ** , расположенную в правом верхнем углу секции **Связанные документы** либо на кнопку **Связать** на панели инструментов. Откроется окно **Добавить связанный документ** (рис. 15);
- 3) в поле **Или укажите URL документа** укажите URL-адрес документа, который следует связать с текущим;
- 4) нажмите на кнопку **ОК**. В результате ссылка на связанный документ отобразится в секции **Связанные документы**.

#### 5.1.7.2. Удаление ссылок на связанные документы

Удалять ссылки на связанные документы имеет возможность пользователь, обладающий правом «управление связками документов», определяемым текущей политикой доступа к документам данного потока.

Для того чтобы удалить ссылку на связанный документ:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в секции **Связанные документы** нажмите на кнопку **Удалить** , расположенную справа от ссылки на связанный документ;
- 3) в открывшемся окне подтверждения удаления нажмите на кнопку **ОК**. В результате выбранная ссылка будет удалена.

*Примечание 11.* Кнопка **Удалить**  отображается только в строках со ссылками, имеющими прямое направление связи. Если необходимо удалить ссылку на связанный документ, имеющую обратное направление связи, следует перейти на страницу этого связанного документа.

## 5.2. Регистрация документа

### 5.2.1. Начало регистрации документа

Регистрация документа с помощью легкого клиента состоит из следующих этапов:

- начало регистрации;
- заполнение РКК (см. п. 5.2.2), указание документов, связанных с текущим документом (см. п. 5.2.4), присоединение файлов (см. п. 5.2.5), постановка документа на контроль (см. п. 5.2.6), назначение ответственного по документу (см. п. 5.2.7);
- завершение регистрации (см. п. 5.2.8).

Пользователь имеет возможность зарегистрировать документ при условии наличия у него прав на регистрацию документов данного потока.

Для того чтобы начать регистрацию документа:

- 1) перейдите на основную вкладку **Новый документ**;
- 2) в раскрывающемся списке **Выберите поток** выберите поток, в котором следует зарегистрировать документ. В рабочей области отобразятся поля РКК регистрируемого документа (рис. 17). Набор полей РКК документа может различаться в зависимости от выбранного потока и настройки шаблонов отображения данных, выполненной администратором комплекса для легкого клиента.

*Примечание 12.* Перечень потоков может различаться в зависимости от конфигурации комплекса и наличия у пользователя прав на регистрацию документов в тех или иных потоках. В списке **Выберите поток** отображаются названия только тех потоков, в которых пользователь имеет право регистрировать документы.

## Страница регистрации документа

**Выберите поток**

Внутренние документы

Зарегистрировать Проект

**Регистрационная карточка**

**Регистрационный номер**

ГД  КНФ

**Дата регистрации**

26.01.2015

**Вид документа**

Акт

**Тип документа**

**Основание**

**Краткое содержание**

Акт об утилизации списанного оборудования

**Контрольная карточка**

**Ответственный**

**Контролирующий**

Иванов И.И.

**Срок исполнения**

30.01.2015

**Связанные документы**

**Укажите URL связываемых документов**

+

**Присоединенные файлы**

Выберите файлы

Акт об утилизации.docx

Зарегистрировать Проект

Рисунок 17

### 5.2.2. Заполнение РКК документа

Поля РКК бывают обязательными и необязательными для заполнения. Обязательные для заполнения поля отмечены желтым цветом. Документ возможно зарегистрировать, только если заполнены все обязательные поля РКК. Если заполнены не все обязательные поля, то может быть зарегистрирован только проект документа (см. п. 5.3.1).

Значения некоторых реквизитов могут быть указаны в соответствующих полях как вручную, так и выбраны из раскрывающихся списков. Содержание списков определяется системными словарями, поставляемыми в комплекте с комплексом «Е1 Евфрат». Администратор документооборота имеет возможность создавать новые системные словари и изменять существующие.

### 5.2.3. Указание регистрационного номера

В организации может быть принят формат регистрационных номеров, включающих, кроме порядкового номера, также префикс и суффикс регистрационного номера — буквенные или цифровые части, следующие перед порядковым номером и после него соответственно (например, Д-034-ДСП, 003-7-С). Поля префикса и суффикса регистрационного номера заполняются пользователем самостоятельно, в зависимости от принятого в организации формата регистрационных номеров. Как префикс, так и суффикс регистрационного номера может быть указан вручную или отредактирован после выбора из раскрывающегося списка.

Таким образом, в общем случае для указания регистрационного номера документа предназначено три поля РКК под общим названием **Регистрационный номер**.

Поле, предназначенное для указания порядкового номера, заполняется автоматически после нажатия на кнопку **Зарегистрировать**.

### 5.2.4. Создание ссылок на связанные документы при регистрации

При регистрации нового документа и просмотре существующего, пользователь имеет возможность указывать документы, связанные с текущим документом. Документы для связывания выбираются из числа хранящихся в БД комплекса. Ссылки на них указываются в секции РКК **Связанные документы** (рис. 18).

Вид секции РКК «Связанные документы» во время регистрации документа

Рисунок 18

Для того чтобы добавить ссылку на связанный документ при регистрации:

1) в секции **Связанные документы** в поле **Укажите URL связываемых документов** укажите URL-адрес документа, который следует связать с текущим (о том, как получить URL-адрес документа, см. в п. 5.1.7.1);

2) чтобы добавить ссылку на еще один связанный документ, нажмите на кнопку **+**. В результате URL-адрес предыдущего связанного документа будет перемещен в список, расположенный ниже поля **Укажите URL связываемых документов**.

Сведения об указанных ссылках на связанные документы будут сохранены в БД комплекса при завершении регистрации документа (см. п. 5.2.8).

Для того чтобы удалить ссылку на связанный документ при регистрации, нажмите на кнопку **x**, расположенную в секции **Связанные документы** справа от ссылки на связанный документ. В результате выбранная ссылка будет удалена. Сведения об указанных ссылках на связанные документы будут сохранены в БД комплекса при завершении регистрации документа (см. п. 5.2.8).

### 5.2.5. Присоединение файлов к документам при регистрации

К документу могут быть присоединены файлы любых форматов. Размер каждого файла не должен превышать 40 МБ.

Присоединенные к документу файлы отображаются в секции **Присоединенные файлы** (рис. 19).

Вид секции «Присоединенные файлы» во время регистрации документа

Рисунок 19

Присоединить один или несколько файлов к документу возможно следующими способами:

- со страницы документа;
- из окна программы «Проводник»;

Для того чтобы присоединить один или несколько файлов к документу со страницы документа:

- 1) нажмите на кнопку **Выберите файлы**;
- 2) в открывшемся стандартном окне выберите файлы, которые следует присоединить к документу;
- 3) нажмите на кнопку **Открыть**. В результате названия выбранных файлов отобразятся в списке присоединенных файлов, расположенном ниже кнопки **Выберите файлы**.

Для того чтобы присоединить файлы к документу из окна программы «Проводник», перетащите их из окна программы «Проводник» в список присоединенных файлов.

В результате присоединения файла, его копия будет сохранена в БД комплекса при завершении регистрации документа (см. п. 5.2.8). При присоединении файла к документу автоматически создается версия файла под номером 1.

Для того чтобы удалить присоединенный к документу файл при регистрации, нажмите на кнопку , расположенную справа от названия этого файла. В результате выбранный файл будет удален из списка присоединенных к документу файлов.

### **5.2.6. Постановка документа на контроль исполнения при регистрации**

Для каждого документа существует возможность назначения сотрудника, контролирующего ход работ по этому документу.

Для того чтобы назначить контролирующего по документу во время регистрации:

- 1) в секции **Контрольная карточка** (см. рис. 17) в поле **Контролирующий** выберите имя пользователя из списка либо укажите его вручную;
- 2) в поле **Срок исполнения** укажите срок исполнения документа. Документ будет поставлен на контроль при завершении регистрации документа (см. п. 5.2.8).

### 5.2.7. Назначение ответственного по документу при регистрации

Для того чтобы назначить ответственного по документу во время регистрации документа, в секции **Контрольная карточка** в поле **Ответственный** выберите имя пользователя из списка либо укажите его вручную. Выбранный пользователь будет назначен ответственным по документу при завершении регистрации документа (см. п. 5.2.8).

### 5.2.8. Завершение регистрации документа

**Внимание!** Если пользователь, выполняющий регистрацию, не наделен правом на редактирование данного документа, то после завершения регистрации он не сможет повторно редактировать документ. Поэтому перед завершением регистрации настоятельно рекомендуется убедиться, что выполнены все процедуры, предполагаемые регистрацией (например, назначен контролирующий по документу, добавлены ссылки на связанные документы и т. п.).

Для того чтобы зарегистрировать документ, нажмите на кнопку **Зарегистрировать**, расположенную в верхней или нижней части вкладки **Новый документ**. В результате документ будет зарегистрирован в комплексе, а на экране отобразится страница документа (см. п. 5.1.2).

Если при регистрации документа были заполнены не все обязательные поля РКК, то на экране отобразится сообщение о необходимости заполнения того или иного поля. При этом курсор будет автоматически установлен в поле, которое следует заполнить.

Если для данного потока предусмотрено создание проектов документов, то документ может быть сохранен как проект документа. Подробнее о работе с проектами документов см. в п. 5.3.

## 5.3. Работа с проектами документов

### 5.3.1. Сохранение документа как проекта

О том, что такое проект документа, см. в документе «Руководство пользователя».

Если регистрируется новый документ и заполнены не все обязательные поля РКК, то, в зависимости от настройки потоков в отношении проектов документов, в верхней и нижней частях вкладки **Новый документ** будут отображаться:

- только кнопка **Зарегистрировать**, если в выбранном потоке наличие проектов не допускается;

- кнопки **Зарегистрировать** и **Проект**, если в выбранном потоке наличие проектов допускается (по выбору пользователя);

- только кнопка **Проект**, если в выбранном потоке всегда сохраняется проект документа.

Для того чтобы сохранить проект документа, нажмите на кнопку **Проект**, расположенную в верхней или нижней части вкладки **Новый документ**. В результате в БД комплекса будет сохранен проект документа, а на экране отобразится страница документа для просмотра. Справа от названия секции **Регистрационная карточка** в скобках будет отображаться надпись «проект». Префикс и суффикс регистрационного номера у проектов не отображаются, даже если во время регистрации они были указаны.

### 5.3.2. Сохранение проекта как документа

Существует возможность зарегистрировать проект документа как документ. Это возможно при условии заполнения всех обязательных полей РКК.

Для того чтобы сохранить проект документа как документ:

- 1) откройте проект документа (см. п. 5.1.1);
- 2) заполните обязательные поля РКК. По своему усмотрению заполните прочие поля РКК (см. пп. 5.1.3, 5.1.4), присоедините к документу файлы (см. п. 5.1.5), создайте ссылки на связанные документы (см. п. 5.1.7);
- 3) на панели инструментов нажмите на кнопку **Зарегистрировать**;
- 4) в открывшемся окне подтверждения регистрации нажмите на кнопку **ОК**. В результате проект будет сохранен как документ. Документу будет присвоен порядковый номер документа в текущем потоке.

## 5.4. Контроль исполнения документов

### 5.4.1. Постановка документа на контроль

Для каждого документа существует возможность назначения сотрудника, контролирующего ход работ по этому документу.

Контролирующего по документу имеет возможность назначить контролирующий с расширенными правами, а также пользователь, обладающий правом «постановка документа на контроль», определяемым текущей политикой доступа к документам данного потока.

**Внимание!** В случае изменения контролирующего по документу, перед сохранением документа настоятельно рекомендуется убедиться, что выполнены все необходимые процедуры, связанные с редактированием контрольной карточки этого документа (указан срок исполнения документа, назначен ответственный по документу), так как если текущий пользователь, являвшийся до этого момента контролирующим по документу, не является администратором документооборота и не обладает полномочием «расширенный контроль», то после сохранения документа он не сможет повторно редактировать контрольную карточку документа.

Для того чтобы поставить документ на контроль исполнения:

1) найдите интересующий документ любым из доступных способов (см. п. 5.1.1);

2) чтобы поставить документ на контроль из списка документов (без предварительного просмотра документа):

- в столбце **Действия** строки документа нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке действий выберите **Поставить на контроль**.

Откроется окно **Поставить документ на контроль** (рис. 20);

3) чтобы поставить документ на контроль с предварительным просмотром документа:

- щелкните по любому реквизиту в строке документа. Откроется страница документа;

- на панели инструментов нажмите на кнопку **Поставить на контроль**.

Откроется окно **Поставить документ на контроль** (рис. 20);

4) по умолчанию в поле **Контролирующий по документу** отображается имя текущего пользователя. Чтобы поменять контролирующего по документу:

- удалите имя пользователя, указанное в поле **Контролирующий по документу**;

- из автоматически раскрывшегося списка выберите имя пользователя, которого следует назначить контролирующим по документу;

5) при необходимости в поле **Срок исполнения** укажите срок исполнения документа;

6) нажмите на кнопку **ОК**. В результате имя контролирующего по документу и срок исполнения отобразятся в секции **Контрольная карточка**, а справа от названия этой секции в скобках будет указан статус «на контроле».

**Окно «Поставить документ на контроль»**

Поставить документ на контроль

---

Контролирующий по документу

Оганесян А.А.

Срок исполнения

21.11.2014 x ▾ ▾

ОК
Закреть

Рисунок 20

#### 5.4.2. Снятие документа с контроля

Снять документ с контроля на любой стадии обработки документа имеют возможность следующие пользователи:

- контролирующий по документу;
- контролирующий с расширенными правами.

Для того чтобы снять документ с контроля:

1) найдите интересующий документ любым из доступных способов (см. п. 5.1.1). Для контролирующего по документу удобным способом поиска документа является просмотр списка документов на вкладке второго уровня **Документы** вкладки **На контроле**;

2) чтобы снять документ с контроля из списка документов (без предварительного просмотра документа):

- в столбце **Действия** строки документа нажмите на кнопку
- в раскрывшемся списке действий выберите **Снять с контроля**.

Откроется окно подтверждения снятия документа с контроля (рис. 21);

3) чтобы снять документ с контроля с предварительным просмотром документа:

- щелкните по любому реквизиту в строке документа. Откроется страница документа;

- на панели инструментов нажмите на кнопку **Снять с контроля**. Откроется окно подтверждения снятия документа с контроля (рис. 21);

4) нажмите на кнопку **ОК**. В результате документ будет снят с контроля, в секции **Контрольная карточка** справа от названия секции в скобках будет указан статус «снят с контроля», а в поле **Фактическая дата исполнения** будут указаны текущая дата и время. При этом все активные задачи по документу получают статус «завершено». Перечень статусов поручений, согласований и ознакомлений приведен в приложении к настоящему документу.

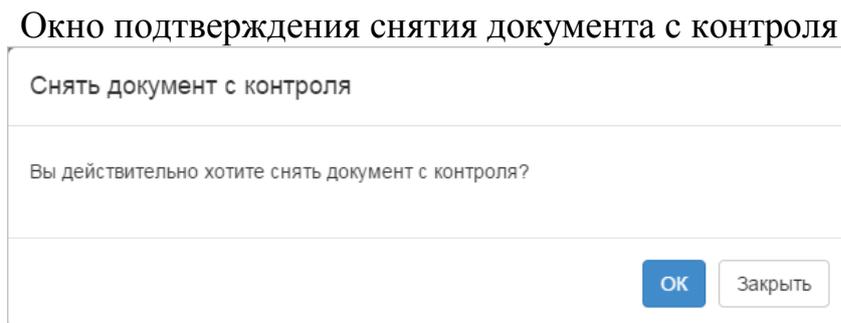


Рисунок 21

После снятия документа с контроля исполнения, явные права на действия с документом будут автоматически восстановлены, если выполнена соответствующая настройка текущей политики доступа к документам потока (см. документ «Руководство администратора»).

### 5.4.3. Возвращение документа на контроль

После снятия документа с контроля, существует возможность вернуть документ обратно на контроль. Это может быть полезно в случае, если документ был снят с контроля по ошибке или если по документу появились новые задачи, которые следует выполнить.

Вернуть документ на контроль имеет возможность контролирующий с расширенными правами, а также пользователь, обладающий правами «постановка документа на контроль» и «редактирование РКК», определяемыми текущей политикой доступа к документам данного потока.

После возвращения документа на контроль исполнения, задачи, исполнение которых было прервано или завершено, не становятся вновь активными.

После возвращения документа на контроль исполнения (точно так же, как и после его первоначальной постановки на контроль) явные права на действия с документом будут автоматически восстановлены, если выполнена соответствующая настройка текущей политики доступа к документам потока (см. документ «Руководство администратора»).

Для того чтобы вернуть документ на контроль:

1) найдите интересующий документ любым из доступных способов (см. п. 5.1.1);

2) чтобы вернуть документ на контроль из списка документов (без предварительного просмотра документа):

- в столбце **Действия** строки документа нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке действий выберите **Вернуть на контроль**.

Откроется окно **Вернуть документ на контроль** (рис. 22);

3) чтобы вернуть документ на контроль с предварительным просмотром документа:

- щелкните по любому реквизиту в строке документа. Откроется страница документа;

- на панели инструментов нажмите на кнопку **Вернуть на контроль**. Откроется окно **Вернуть документ на контроль** (рис. 22);

4) при необходимости измените контролирующего по документу и срок исполнения;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате документ будет возвращен на контроль, справа от названия секции **Контрольная карточка** в скобках будет указан статус «на контроле», а поле **Фактическая дата исполнения**, автоматически заполненное ранее при снятии документа с контроля, станет пустым.

**Окно «Вернуть документ на контроль»**

**Вернуть документ на контроль**

---

**Контролирующий по документу**

Оганесян А.А.

**Срок исполнения**

10.11.2014

ОК
Закреть

Рисунок 22

#### 5.4.4. Отмена исполнения документа

Отменить исполнение всех работ по документу на любой стадии обработки документа имеют возможность следующие пользователи:

- контролирующий по документу;
- контролирующий с расширенными правами.

Для того чтобы отменить исполнение всех работ по документу:

1) найдите интересующий документ любым из доступных способов (см. п. 5.1.1). Для контролирующего по документу удобным способом поиска документа является просмотр списка документов на вкладке второго уровня **Документы** вкладки **На контроле**;

2) чтобы отменить исполнение всех работ по документу из списка документов (без предварительного просмотра документа):

- в столбце **Действия** строки документа нажмите на кнопку ▾;

- в раскрывшемся списке действий выберите **Отменить исполнение документа**. Откроется окно подтверждения отмены исполнения всех работ по документу (рис. 23);

3) чтобы отменить исполнение всех работ по документу с предварительным просмотром документа:

- щелкните по любому реквизиту в строке документа. Откроется страница документа;

- на панели инструментов нажмите на кнопку **Отменить исполнение**. Откроется окно подтверждения отмены исполнения всех работ по документу (рис. 23);

4) нажмите на кнопку **ОК**. В результате исполнение всех работ по документу будет отменено, справа от названия секции **Контрольная карточка** в скобках будет отображен статус «снят с контроля», а в поле **Фактическая дата исполнения** будут указаны текущая дата и время. При этом все активные задачи по документу получают статус «завершено». Перечень статусов поручений, согласований и ознакомлений приведен в приложении к настоящему документу.

Окно подтверждения отмены исполнения всех работ по документу

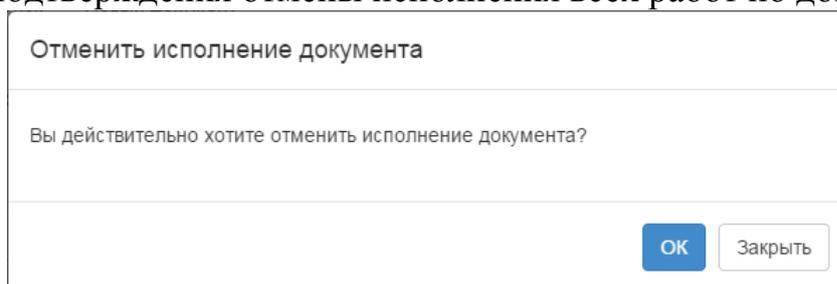


Рисунок 23

#### 5.4.5. Назначение ответственного по документу

Назначение ответственного по документу во время просмотра документа выполняется путем редактирования контрольной карточки документа (см. п. 5.1.4).

#### 5.4.6. Создание отчета ответственным по документу

Если документ находится на контроле исполнения и по нему нет незавершенных задач, то ответственный по документу имеет возможность создать отчет о ходе работ по данному документу. Этот отчет будет направлен контролирующему по документу.

Для того чтобы создать отчет:

1) найдите интересующий документ любым из доступных способов (см. п. 5.1.1). Для ответственного по документу удобным способом поиска

документа является просмотр списка документов на вкладке второго уровня **Документы** вкладки **На исполнении**;

2) чтобы создать отчет из списка документов (без предварительного просмотра документа):

- щелкните по любому реквизиту в строке документа. Откроется страница документа

- на панели инструментов нажмите на кнопку **Отчитаться**. Откроется окно создания отчета (рис. 24);

3) чтобы создать отчет с предварительным просмотром документа:

- в столбце **Действия** строки документа нажмите на кнопку ;

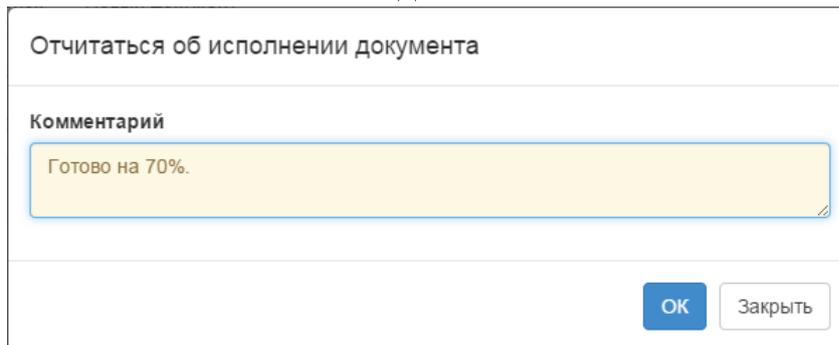
- в раскрывшемся списке действий выберите **Отчитаться об исполнении**.

В результате откроется окно создания отчета (рис. 24);

4) в поле **Комментарий** укажите текст отчета;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате отчет будет отправлен контролирующему по документу.

**Окно создания отчета**



Отчитаться об исполнении документа

Комментарий

Готово на 70%

ОК Закрыть

Рисунок 24

*Примечание 13.* Контролирующий по документу имеет возможность ознакомиться с текстом отправленного отчета в модуле «ЕВФРАТ», а также в уведомлении, автоматически отправленном на внешнюю электронную почту контролирующего по документу (если администратором документооборота выполнена соответствующая настройка отправки уведомлений).

## 6. РАБОТА С ЗАДАЧАМИ ПО ДОКУМЕНТАМ

### 6.1. Просмотр маршрутов

О том, что такое маршрут обработки документа, см. в документе «Руководство пользователя».

Существует возможность просматривать маршруты обработки документа, для этого пользователь должен обладать правом на чтение данного документа.

Просмотр маршрутов осуществляется на странице документа в секции **Маршруты** (рис. 25).

#### Секция «Маршруты»

Номер	Название	Исполнитель	Статус	Срок исполнения	Текст	Ход исполнения	Действия
	Согласование акта о спис...	Оганесян А.А.	ВЫПОЛНЯЕТСЯ				
1	Согласовать списание с Пет...	Иванов И.И.	СОГЛАСОВАНО	26.11.2014 16:36:59		[Система; 11/21/2014...	
2 (1)	Дальнейшие действия		ЗАБЕРШЕНО			[Система; 11/21/2014...	
3 (2)	Обработка исключения 'пре...	Оганесян А.А.	ВЫПОЛНЯЕТСЯ		При выполнении деятельности '!	[Система; 11/21/2014...	
	Проверить правильность ...	Оганесян А.А.	ЗАБЕРШЕНО				

Рисунок 25

Средствами легкого клиента обеспечивается выполнение следующих операций с маршрутами:

- просмотр маршрутов;
- создание групповых и одиночных поручений, ознакомлений и согласований;
- исполнение задач по документу (принятие поручений к исполнению или отказ от исполнения поручений, написание отчетов по поручениям, одобрение или отклонение согласований, подтверждение ознакомлений и т. д.);
- контроль исполнения задач по документу (снятие с контроля задач и маршрутов, возвращение поручений на доработку, отмена исполнения задач и маршрутов, контроль исполнения отсрочек и исключений и т. д.);
- назначение контролирующего по маршруту;
- отправка документа по типовому маршруту.

Справа от названия секции **Маршруты** в скобках отображается количество маршрутов, по которым отправлен документ.

Список маршрутов отображается в виде таблицы. Набор реквизитов для этой таблицы настраивается администратором комплекса.

Если маршрутов несколько, то они располагаются друг за другом в зависимости от своего статуса и даты создания. Сверху отображаются активные маршруты, они отсортированы между собой по дате создания. После активных маршрутов отображаются завершенные, они также отсортированы между собой по дате создания. Чем позже был создан тот или иной маршрут, тем выше он расположен.

В столбце **Номер** отображаются номера пользовательских и системных задач. Задачи нумеруются в порядке их запуска согласно логике прохождения документа по маршруту (см. документ «Руководство пользователя»). Если в маршруте больше одной задачи, то, начиная со второй задачи, после номера в скобках отображается номер предыдущей задачи.

Активные маршруты по умолчанию отображаются в развернутом виде, завершенные маршруты — в свернутом. Для того чтобы свернуть (развернуть) какой-либо маршрут, щелкните по его названию или имени его исполнителя.

## 6.2. Отправка документа по маршруту

Отправка документа по существующему маршруту обработки включает следующие этапы:

- выбор маршрута из числа опубликованных на сервере комплекса;
- назначение контролирующего по маршруту.

Отправить документ по маршруту имеет возможность пользователь, обладающий правом «отправка документа по маршруту», определяемым текущей политикой доступа к документам данного потока.

При работе с комплексом через легкий клиент существует следующее ограничение на работу с типовыми маршрутами: документ невозможно отправить по типовому маршруту, в котором задействованы роли, не имеющие назначенных исполнителей.

Для того чтобы отправить документ по типовому маршруту:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) на панели инструментов нажмите на кнопку **Типовой маршрут** (если кнопка не отображается, это означает, что для потока, в котором создан документ, нет доступных типовых маршрутов, или у пользователя нет доступа к типовым маршрутам). Откроется окно **Запустить документ по типовому маршруту** (рис. 26).

*Примечание 14.* Существует возможность открыть окно **Запустить документ по типовому маршруту** следующим способом:

- в правой части заголовка секции **Маршруты** нажмите на кнопку ;
  - в раскрывшемся списке выберите действие **Типовой маршрут**.
- Откроется окно **Запустить документ по типовому маршруту** (рис. 26);

Окно «Запустить документ по типовому маршруту»

Запустить документ по типовому маршруту

Доступные маршруты

- Согласование с начальником
- Оформление приказа об отпуске

Контролирующий по маршруту

Оганесян А.А.

ОК Закрыть

Рисунок 26

3) в поле **Доступные маршруты** выберите интересующий маршрут из числа опубликованных на сервере комплекса;

4) укажите контролирующего по выбранному маршруту. По умолчанию в поле **Контролирующий по маршруту** отображается имя текущего пользователя. Чтобы изменить контролирующего по маршруту:

- удалите имя пользователя, указанное в поле **Контролирующий по маршруту**;

- из автоматически раскрывшегося списка выберите имя пользователя, которого следует назначить контролирующим по маршруту;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате документ будет отправлен по выбранному маршруту.

## 6.3. Контроль исполнения маршрута

### 6.3.1. Изменение контролирующего по маршруту

Для каждого маршрута указывается сотрудник, контролирующий ход работ по этому маршруту. По умолчанию контролирующим по маршруту автоматически назначается пользователь, создавший этот маршрут. Подробнее о контролирующем по маршруту и его обязанностях см. в документе «Руководство пользователя».

Изменить контролирующего по маршруту имеют возможность следующие пользователи:

- текущий контролирующий по этому маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

Имя контролирующего по маршруту отображается в столбце **Исполнитель** в строке этого маршрута (см. рис. 25).

Для того чтобы изменить контролирующего по маршруту:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в секции **Маршруты** справа от названия маршрута нажмите на кнопку ;
- 3) в раскрывшемся списке выберите действие **Изменить контролирующего по маршруту**. Откроется окно **Изменить контролирующего по маршруту** (рис. 27);
- 4) в поле **Новый контролирующий по маршруту** выберите имя нового контролирующего по маршруту из списка или укажите его вручную;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате имя нового контролирующего по маршруту отобразится в столбце **Исполнитель** в строке этого маршрута.

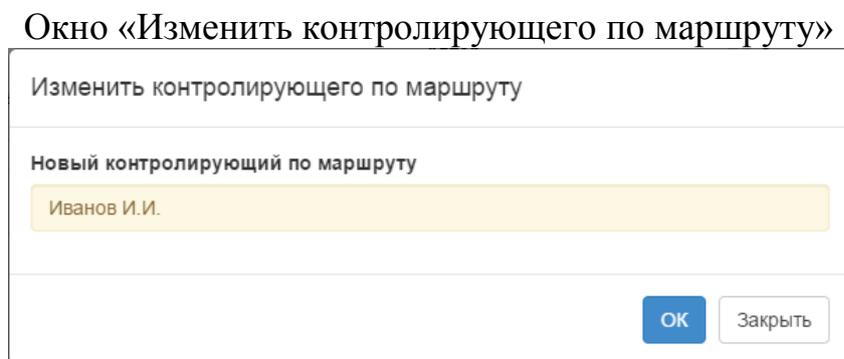


Рисунок 27

### 6.3.2. Снятие маршрута с контроля

На любой стадии выполнения маршрута существует возможность снять этот маршрут с контроля. Снять маршрут с контроля имеют возможность следующие пользователи:

- контролирующий по этому маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

*Примечание 15.* Если все работы по маршруту завершены, то маршрут будет снят с контроля автоматически.

Для того чтобы снять маршрут с контроля:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в секции **Маршруты** справа от названия маршрута нажмите на кнопку ;
- 3) в раскрывшемся списке выберите действие **Снять с контроля**. Откроется окно **Снять маршрут с контроля** (рис. 28);
- 4) при необходимости укажите комментарий в поле **Комментарий**;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате маршрут будет снят с контроля. При этом все активные задачи по данному маршруту получают статус «завершено». Перечень статусов поручений, согласований и ознакомлений приведен в приложении к настоящему документу.

**Окно «Снять маршрут с контроля»**

Снять маршрут с контроля

---

**Комментарий**

Все задачи выполнены.

Рисунок 28

### 6.3.3. Отмена исполнения маршрута

Существует возможность в любой момент отменить выполнение всех работ по маршруту. Отменить исполнение маршрута имеют возможность следующие пользователи:

- контролирующий по этому маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

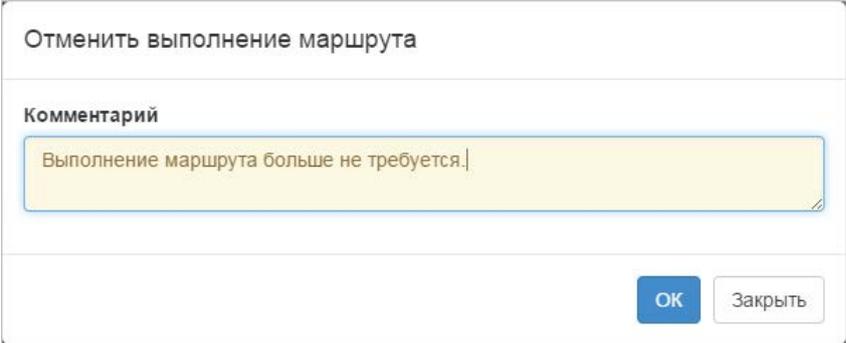
Отмена исполнения маршрута применяется в тех случаях, когда не все задачи по маршруту завершены, но тем не менее маршрут следует снять с контроля, отметив, что работы по нему не выполнены.

Для того чтобы отменить выполнение всех работ по маршруту:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в секции **Маршруты** справа от названия маршрута нажмите на кнопку ;
- 3) в раскрывшемся списке выберите действие **Отменить выполнение**. Откроется окно **Отменить выполнение маршрута** (рис. 29);
- 4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате все работы по маршруту будут отменены. При этом все активные задачи по данному маршруту получают статус

«отменено». Перечень статусов поручений, согласований и ознакомлений приведен в приложении к настоящему документу.

**Окно «Отменить выполнение маршрута»**



Отменить выполнение маршрута

Комментарий

Выполнение маршрута больше не требуется.

ОК Закрыть

Рисунок 29

### 6.3.4. Контроль исполнения исключений

#### 6.3.4.1. Общие сведения

Исключение — узловой элемент маршрута, добавляемый в него автоматически в следующих случаях:

- результат выполнения этапа обработки документа, соответствующего текущему узловому элементу, не совпадает ни с одним из событий переходов от этого узлового элемента;

- никто не исполняет роль, указанную в качестве исполнителя текущей задачи;

- никто не назначен на должность, указанную в качестве исполнителя текущей задачи;

- никто не исполняет функциональную обязанность, указанную в качестве исполнителя текущей задачи (например, в качестве исполнителя указана обязанность «Ответственный по документу», а ответственный по данному документу не указан).

Исполнителем исключения автоматически назначается контролирующий по маршруту.

Для контролирующего по маршруту исключение отображается на вкладке второго уровня **Поручения** вкладок **На контроле** и **На исполнении**. Для контролирующего по документу — на вкладке второго уровня **Поручения** вкладки **На контроле**.

#### 6.3.4.2. Обработка исключения

Процесс *обработки исключения* заключается в выборе одного или нескольких узловых элементов маршрута, которые будут выполняться после исключения. В этом случае обработка документа по данной ветке маршрута продолжится.

Для того чтобы обработать исключение:

1) откройте документ (см. п. 5.1.1);  
 2) в секции **Маршруты** справа от названия исключения нажмите на кнопку ;

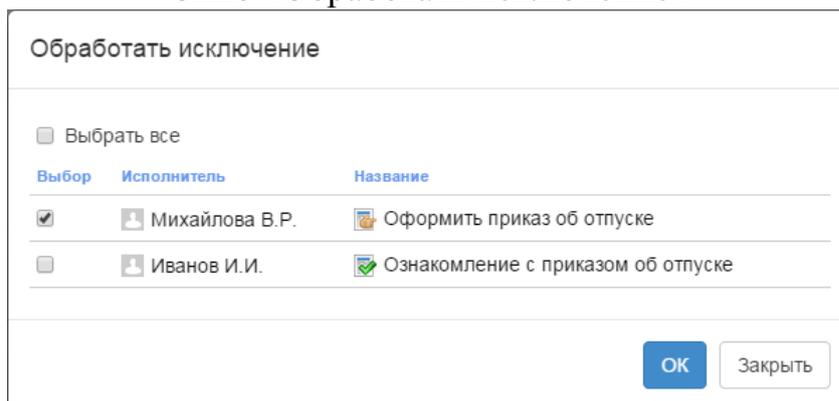
3) в раскрывшемся списке выберите действие **Обработать исключение**. Откроется окно **Обработать исключение** (рис. 30);

4) выберите в списке узловой элемент, который должен выполняться после исключения. Для этого поставьте флажок слева от интересующего узлового элемента. Чтобы выбрать все узловые элементы, поставьте флажок **Выбрать все**;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате исключение получит статус «завершено» и начнется выполнение выбранного узлового элемента.

Если среди узловых элементов, которые следует выполнять после исключения, был выбран завершенный узловой элемент, то этому элементу будет присвоен исходный статус (например, поручению будет присвоен статус «Не принято к исполнению»).

Окно «Обработать исключение»



Выбор	Исполнитель	Название
<input checked="" type="checkbox"/>	 Михайлова В.Р.	 Оформить приказ об отпуске
<input type="checkbox"/>	 Иванов И.И.	 Ознакомление с приказом об отпуске

Рисунок 30

#### 6.3.4.3. Снятие исключения с контроля

Контролирующий по маршруту, контролирующий по документу и ответственный по документу имеют возможность снять исключение с контроля.

Снятие исключения с контроля применяется тогда, когда после этого исключения не требуется выполнение каких-либо узловых элементов. В этом случае обработка документа по данной ветке маршрута прекратится.

Для того чтобы снять исключение с контроля:

1) найдите исключение на вкладке второго уровня **Поручения**, на вкладке **Поиск** (см. п. 7.3) либо в списке задач, которые были помещены в папку «Мои документы» (см. п. 8);

2) чтобы снять исключение с контроля из списка задач (без предварительного просмотра документа):

- в столбце **Действия** строки с исключением нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке выберите действие **Снять с контроля**. Откроется окно **Снять деятельность с контроля** (рис. 31);

3) чтобы снять исключение с контроля с предварительным просмотром документа:

- щелкните по любому свойству исключения. Откроется страница документа с этим исключением;

- в секции **Маршруты** справа от исключения нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке выберите действие **Снять с контроля**. Откроется окно **Снять деятельность с контроля** (рис. 31)

4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате исключение будет снято с контроля. Обработка документа по данной ветке маршрута будет завершена.

**Окно «Снять деятельность с контроля»**

Снять деятельность с контроля

---

**Комментарий**

Выполнение задачи больше не требуется.

Рисунок 31

### 6.3.5. Контроль исполнения отсрочек, синхронизаций, условий и автообработок

#### 6.3.5.1. Снятие вспомогательного узлового элемента с контроля

К *вспомогательным* узловым элементам относятся отсрочки, синхронизации, условия и автообработки. В любой момент при исполнении вспомогательного узлового элемента существует возможность снять этот узловой элемент с контроля. Этой возможностью обладают следующие пользователи:

- контролирующий по маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

Эта возможность полезна в случае, если необходимо досрочно завершить выполнение узлового элемента. Операция снятия узлового элемента с контроля не приводит к созданию исключения в маршруте в отличие от операции отмены исполнения узлового элемента, после совершения которой исключение в маршруте может возникнуть.

Для того чтобы снять вспомогательный узловой элемент с контроля:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в секции **Маршруты** справа от вспомогательного узлового элемента нажмите на кнопку ;
- 3) в раскрывшемся списке выберите действие **Снять с контроля**. Откроется окно **Снять деятельность с контроля** (рис. 32);
- 4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате вспомогательный узловой элемент будет снят с контроля. Обработка документа по данной ветке маршрута продолжится.

**Окно «Снять деятельность с контроля»**

Снять деятельность с контроля

---

**Комментарий**

Выполнение задачи больше не требуется.

Рисунок 32

#### 6.3.5.2. Отмена исполнения вспомогательного узлового элемента

В любой момент при исполнении вспомогательного узлового элемента существует возможность отменить исполнение этого элемента. Данной возможностью обладают следующие пользователи:

- контролирующий по маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

Для того чтобы отменить исполнение вспомогательного узлового элемента:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в секции **Маршруты** справа от вспомогательного узлового элемента нажмите на кнопку ;
- 3) в раскрывшемся списке выберите действие **Отменить выполнение**. Откроется окно **Отменить выполнение деятельности** (рис. 33);

- 4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате исполнение узлового элемента будет отменено. Если хотя бы у одного из переходов от этого узлового элемента имеется событие «отменено», то обработка документа по данной ветке маршрута продолжится. В противном случае в маршруте возникнет исключение. О контроле исполнения исключений см. в п. 6.3.4.

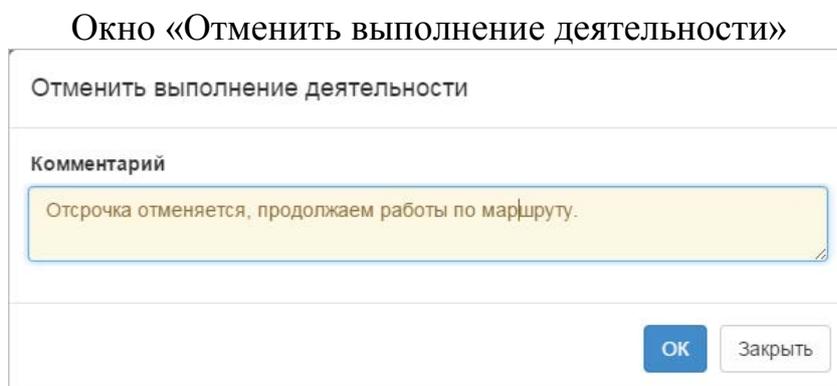


Рисунок 33

## 6.4. Работа с задачами

### 6.4.1. Создание одиночных и групповых задач

Средствами легкого клиента существует возможность создавать как одиночные задачи, так и простые маршруты обработки документа (без ветвлений), состоящие из нескольких задач:

- маршруты, состоящие из нескольких параллельно выполняемых задач;
- маршруты, состоящие из нескольких последовательно выполняемых задач.

Такие маршруты далее называются *групповыми задачами*.

Создавать одиночные и групповые задачи имеет возможность пользователь, обладающий правом «создание задач», определяемым текущей политикой доступа к документам данного потока.

Для того чтобы создать одиночную или групповую задачу:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) на панели инструментов нажмите на кнопку **Создать задачу**. Откроется окно **Создать задачу** (рис. 34);

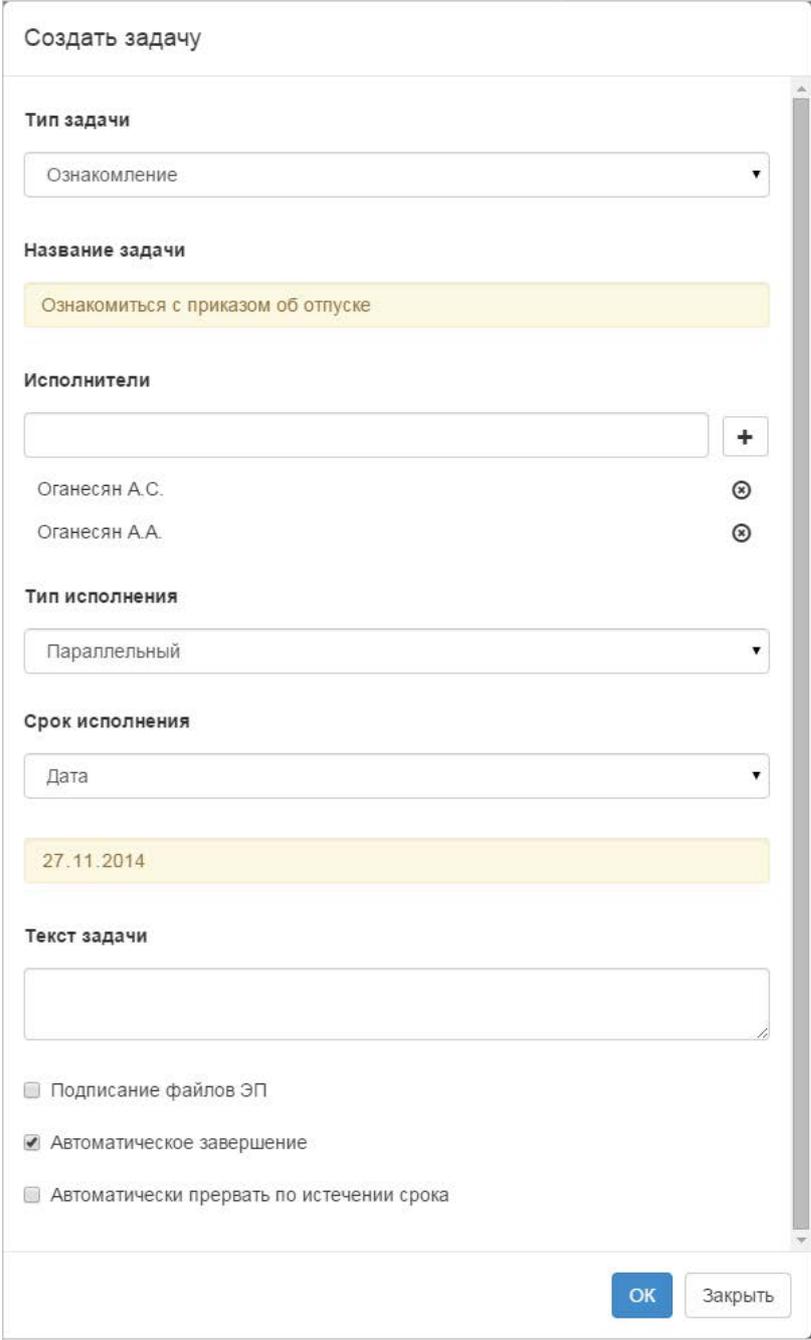
*Примечание 16.* Существует возможность открыть окно **Создать задачу** следующим способом:

- в правом верхнем углу заголовка секции **Маршруты** нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке выберите действие **Создать задачу**. Откроется окно **Создать задачу** (рис. 34);

3) из раскрывающегося списка **Тип задачи** выберите тип создаваемой задачи (группы задач);

**Окно «Создать задачу»**



Создать задачу

**Тип задачи**

Ознакомление

**Название задачи**

Ознакомиться с приказом об отпуске

**Исполнители**

Оганесян А.С.

Оганесян А.А.

**Тип исполнения**

Параллельный

**Срок исполнения**

Дата

27.11.2014

**Текст задачи**

Подписание файлов ЭП

Автоматическое завершение

Автоматически прервать по истечении срока

OK Закрыть

Рисунок 34

4) в поле **Название задачи** укажите название создаваемой задачи (группы задач);

5) из раскрывающегося списка **Исполнители** выберите пользователей (группы, роли), которых следует назначить исполнителями создаваемой задачи (группы задач). Если необходимо выбрать несколько пользователей (групп, ролей), после выбора каждого пользователя (группы, роли) нажмите на кнопку  справа от данного поля. В результате выбранные пользователи будут добавлены в список исполнителей создаваемой группы задач;

*Примечание 17.* При создании групповой задачи порядок пользователей в списке выбранных исполнителей определяет очередность назначения ответственных исполнителей задач: первый пользователь в списке будет назначен ответственным исполнителем первой задачи, второй пользователь в списке — ответственным исполнителем второй задачи и т. д.

б) если следует создать групповую задачу, из раскрывающегося списка **Тип исполнения** выберите тип исполнения задач «параллельно» или «последовательно» в зависимости от того, в каком порядке следует исполнять задачи, входящие в группу. По умолчанию указан тип исполнения «параллельно»;

7) в поле **Срок исполнения** при необходимости укажите срок исполнения создаваемой задачи (группы задач);

8) в поле **Текст задачи** укажите текст создаваемой задачи (группы задач);

9) при необходимости поставьте флажки, расположенные ниже поля **Текст задачи** (см. таблицу 7).

10) нажмите на кнопку **ОК**. В результате будет создан маршрут, содержащий задачу (группу задач) с указанными свойствами.

Таблица 7 — Флажки в окне «Создать задачу»

Флажок	Описание
Право изменения документа	Наделение исполнителя поручения возможностью редактировать этот документ до момента снятия поручения с контроля
Автоматически завершить при заявлении о готовности	Автоматическое снятие с контроля поручения при заявлении его исполнителя о готовности
Автоматически прервать по истечении срока	Автоматическое прерывание исполнения задачи по истечении ее срока
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

Флажок	Описание
Подписание файлов ЭП	Автоматическое подписание ЭП присоединенных к документу файлов после подтверждения ознакомления
Автоматическое завершение	Автоматическое завершение исполнения ознакомления после закрытия документа, просмотренного ознакомляющимся

## 6.4.2. Исполнение поручения

### 6.4.2.1. Обязанности исполнителя поручения

Для исполнителя поручения по документу отображаются на вкладке второго уровня **Поручения** вкладки **На исполнении** (рис. 35).

#### Список поручений на исполнении

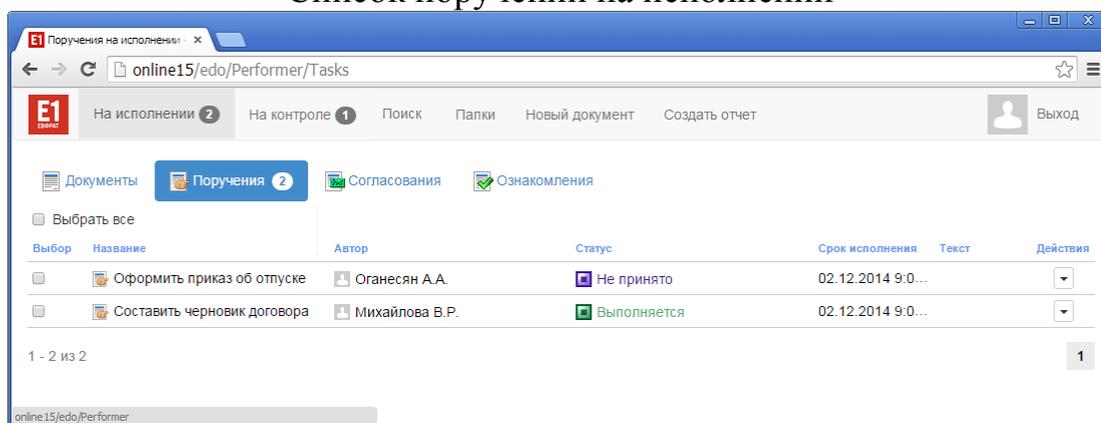


Рисунок 35

Существуют различные способы найти интересующее поручение, например:

- вручную в списке поручений на вкладке второго уровня **Поручения** вкладки **На исполнении** (см. рис. 35);
- с использованием функций поиска (см. п. 7.3, результатом поиска является список задач, удовлетворяющих условиям поискового запроса);
- вручную в списке задач, которые были помещены средствами модуля «ЕВФРАТ» в папку «Мои документы» (см. п. 8).

Для того чтобы перейти к какому-либо поручению, в списке поручений щелкните по любому свойству в строке интересующего поручения. В результате откроется страница документа, по которому дано это поручение.

Исполнение поручения включает несколько этапов:

- принятие поручения к исполнению (см. п. 6.4.2.2);
- проведение работ по документу (например, редактирование РКК и присоединенных файлов (см. п. 5.1), присоединение новых файлов к документу (см. п. 5.1.5.4), создание ссылок на связанные документы (см. п. 5.1.7.1),

написание промежуточных отчетов об исполнении ответственному исполнителю или контролирующему по маршруту (см. п. 6.4.2.4));

- написание отчета об исполнении поручения контролирующему по маршруту (см. п. 6.4.2.6).

Также возможен отказ от исполнения поручения (см. п. 6.4.2.3), добавление произвольных комментариев.

Пользователь имеет возможность принять к исполнению либо поручение, по которому он назначен ответственным исполнителем (см. п. 6.4.2.2), либо еще не принятое к исполнению поручение, адресованное рабочей группе, в которую входит пользователь.

#### 6.4.2.2. Принятие поручения к исполнению ответственным исполнителем

Пользователь имеет возможность принять к исполнению поручение, по которому он назначен ответственным исполнителем, только в том случае, если исполнены все предшествующие задачи по маршруту.

Для того чтобы принять поручение к исполнению:

1) найдите интересующее поручение любым из доступных способов (см. п. 6.4.2.1);

2) чтобы принять поручение к исполнению из списка поручений (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку

- в раскрывшемся списке выберите действие **Принять к исполнению**.

Откроется окно **Принять к исполнению** (рис. 36);

3) чтобы принять поручение к исполнению с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, по которому дано поручение (см. пп. 6.4.2.1, 5.1.1);

- в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку

- в раскрывшемся списке выберите действие **Принять к исполнению**.

Откроется окно **Принять к исполнению** (рис. 36);

4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате поручение будет принято к исполнению.

**Окно «Принять к исполнению»**

Принять к исполнению

---

**Комментарий**

Принято.

Рисунок 36

### 6.4.2.3. Отказ от исполнения поручения

Пользователь имеет возможность отказаться от исполнения поручения, по которому он назначен ответственным исполнителем. Отказаться от исполнения поручения возможно только до момента начала его исполнения.

Для того чтобы отказаться от исполнения поручения:

1) найдите интересующее поручение любым из доступных способов (см. п. 6.4.2.1);

2) чтобы отказаться от исполнения поручения из списка поручений (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке выберите действие **Отказаться от исполнения**.

Откроется окно **Отказаться от исполнения** (рис. 37);

3) чтобы отказаться от исполнения поручения с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, по которому дано поручение (см. пп. 6.4.2.1, 5.1.1);

- в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке выберите действие **Отказаться от исполнения**.

Откроется окно **Отказаться от исполнения** (рис. 37);

4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате в комплексе будет зафиксирован отказ от исполнения поручения.

**Окно «Отказаться от исполнения»**

Отказаться от исполнения

---

**Комментарий**

Не могу сейчас этим заняться, перегружен работой по другому направлению.

Рисунок 37

Если хотя бы у одного из переходов от поручения в модуле «ЕВФРАТ» имеется событие «прервано при отказе от исполнения», то обработка документа по данной ветке маршрута продолжится. В противном случае в маршруте возникнет исключение. О контроле исполнения исключений см. в п. 6.3.4.

#### 6.4.2.4. Создание отчета соисполнителем поручения

Посредством промежуточных отчетов соисполнитель информирует о ходе работ по поручению ответственного исполнителя этого поручения.

Для того чтобы создать по поручению промежуточный или окончательный отчет:

1) найдите интересующее поручение любым из доступных способов (см. п. 6.4.2.1);

2) чтобы создать промежуточный отчет из списка поручений (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки с интересующим поручением нажмите на кнопку ;

- из раскрывшегося списка выберите действие **Отчитаться об исполнении**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 38);

3) чтобы создать промежуточный отчет с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, по которому дано поручение (см. пп. 6.4.2.1, 5.1.1);

- в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку ;

- из раскрывшегося списка выберите действие **Отчитаться об исполнении**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 38);

4) установите переключатель в положение **Отправить промежуточный отчет** или **Отправить отчет ответственному исполнителю** в зависимости от того, следует отправить промежуточный или окончательный отчет о выполнении своей части работ по поручению ответственному исполнителю поручения;

5) в поле **Комментарий** укажите комментарий;

б) нажмите на кнопку **ОК**. В результате промежуточный или окончательный отчет о выполнении своей части работ по поручению будет отправлен ответственному исполнителю этого поручения.

**Окно «Отчитаться об исполнении»**

Рисунок 38

#### 6.4.2.5. Создание промежуточного отчета ответственным исполнителем поручения или ответственным по документу

Посредством промежуточных отчетов ответственный исполнитель информирует о ходе работ по поручению контролирующего по маршруту. Кроме того, ответственный по документу также имеет возможность отправлять промежуточные отчеты по поручению контролирующему по маршруту.

Для того чтобы создать по поручению промежуточный отчет:

1) найдите интересующее поручение любым из доступных способов:

- вручную в списке поручений на вкладке второго уровня **Поручения** вкладки **На исполнении** — этот способ доступен только ответственному исполнителю;

- с использованием функций поиска (см. п. 7.3);

- вручную в списке задач, которые были помещены средствами модуля «ЕВФРАТ» в папку «Мои документы» (см. п. 8);

2) чтобы создать промежуточный отчет из списка поручений (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку ;

- из раскрывшегося списка выберите действие **Отчитаться об исполнении**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 39);

3) чтобы создать промежуточный отчет с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, по которому дано поручение (см. пп. 6.4.2.1, 5.1.1);

- в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку .

- в раскрывшемся списке выберите действие **Отчитаться об исполнении**.  
Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 39);

4) установите переключатель в положение **Отправить промежуточный отчет**;

5) в поле **Комментарий** укажите комментарий;

6) нажмите на кнопку **ОК**. В результате промежуточный отчет по поручению будет отправлен контролирующему по маршруту.

**Окно «Отчитаться об исполнении»**

Рисунок 39

#### 6.4.2.6. Создание отчета об исполнении поручения

Отчет об исполнении поручения создается ответственным исполнителем поручения после завершения работ по этому поручению и адресуется контролирующему по маршруту. Кроме того, ответственный по документу также имеет возможность отправить отчет об исполнении поручения контролирующему по маршруту.

Для того чтобы создать отчет об исполнении поручения:

1) найдите интересующее поручение любым из доступных способов:

- вручную в списке поручений на вкладке второго уровня **Поручения** вкладки **На исполнении** — этот способ доступен только ответственному исполнителю;

- с использованием функций поиска (см. п. 7.3);

- вручную в списке задач, которые были помещены средствами модуля «ЕВФРАТ» в папку «Мои документы» (см. п. 8);

2) чтобы создать отчет об исполнении поручения из списка поручений (без предварительного просмотра документа, по которому дано поручение):

- в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку ;

- из раскрывшегося списка выберите действие **Отчитаться об исполнении**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 40);

3) чтобы создать отчет об исполнении поручения с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, по которому дано поручение (см. пп. 6.4.2.1, 5.1.1);

- в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке выберите действие **Отчитаться об исполнении**. Откроется окно **Отчитаться об исполнении** (рис. 40);

4) установите переключатель в положение **Заявить контролирующему по маршруту о готовности**;

5) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;

6) нажмите на кнопку **ОК**. В результате отчет об исполнении поручения будет отправлен контролирующему по маршруту. Статус поручения изменится на «завершается».

**Окно «Отчитаться об исполнении»**

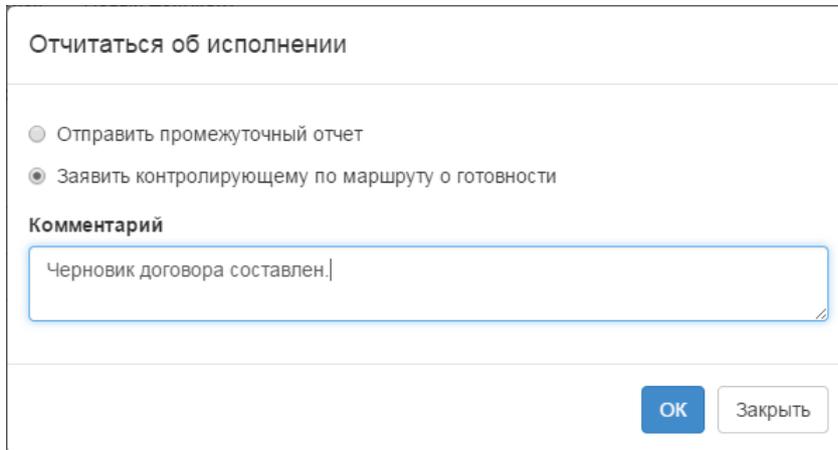


Рисунок 40

### 6.4.3. Исполнение согласования

#### 6.4.3.1. Обязанности исполнителя согласования

Для исполнителя согласования по документу отображаются на вкладке второго уровня **Согласования** вкладки **На исполнении** (рис. 41).

#### Список согласований на исполнении

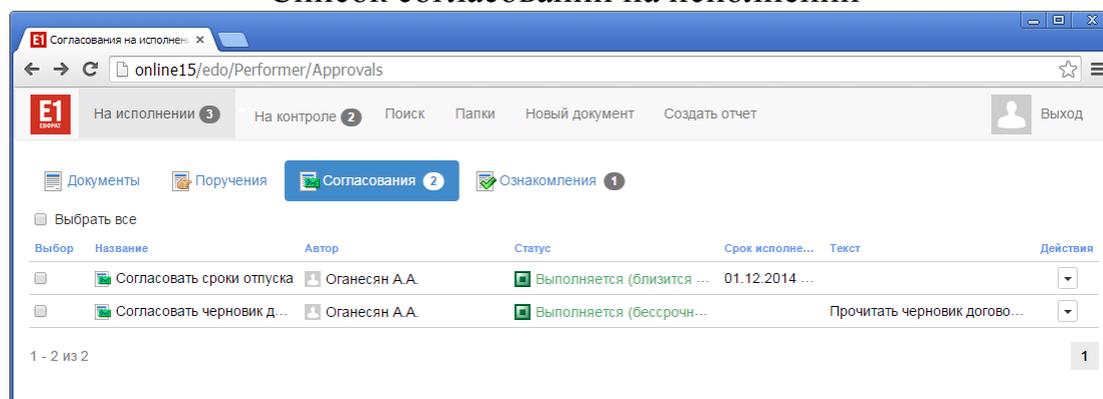


Рисунок 41

Существуют различные способы найти интересующее согласование, например:

- вручную в списке согласований на вкладке второго уровня **Согласования** вкладки **На исполнении** (см. рис. 41);
- с использованием функций поиска (см. п. 7.3, результатом поиска является список задач, удовлетворяющих условиям поискового запроса);
- вручную в списке задач, которые были помещены средствами модуля «ЕВФРАТ» в папку «Мои документы» (см. п. 8).

Для того чтобы перейти к какому-либо согласованию, в списке согласований щелкните по любому свойству в строке интересующего согласования. В результате откроется страница документа, который следует согласовать.

В ходе исполнения согласования согласующий имеет возможность одобрить или отклонить согласование (см. пп. 6.4.3.2, 6.4.3.3), а также при необходимости отредактировать присоединенные к документу файлы (см. п. 6.4.3.4).

#### 6.4.3.2.Одобрение согласования

Пользователь имеет возможность одобрить согласование, по которому он назначен исполнителем, если исполнены все предшествующие задачи по маршруту.

Для того чтобы одобрить согласование:

1) найдите интересующее согласование любым из доступных способов (см. п. 6.4.3.1);

2) чтобы одобрить согласование из списка согласований (без предварительного просмотра документа, который следует согласовать):

- в столбце **Действия** строки с согласованием нажмите на кнопку

- в раскрывшемся списке выберите действие **Одобрить согласование**.

Откроется окно **Одобрить согласование** (рис. 42);

3) чтобы одобрить согласование с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, который следует согласовать (см. пп. 6.4.3.1, 5.1.1);

- в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с согласованием нажмите на кнопку

- в раскрывшемся списке выберите действие **Одобрить согласование**.

Откроется окно **Одобрить согласование** (рис. 42);

4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате направленный на согласование документ будет одобрен.

## Окно «Одобрить согласование»

Рисунок 42

## 6.4.3.3. Отклонение согласования

Пользователь имеет возможность отклонить согласование, по которому он назначен исполнителем, если исполнены все предшествующие задачи по маршруту.

Для того чтобы отклонить согласование:

1) найдите интересующее согласование любым из доступных способов (см. п. 6.4.3.1);

2) чтобы отклонить согласование из списка согласований (без предварительного просмотра документа, который следует согласовать):

- в столбце **Действия** строки с согласованием нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке выберите действие **Отклонить согласование**.

Откроется окно **Отклонить согласование** (рис. 43);

3) чтобы отклонить согласование с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, который следует согласовать (см. пп. 6.4.3.1, 5.1.1);

- в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с согласованием нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке выберите действие **Отклонить согласование**.

Откроется окно **Отклонить согласование** (рис. 43);

4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате направленный на согласование документ будет отклонен.

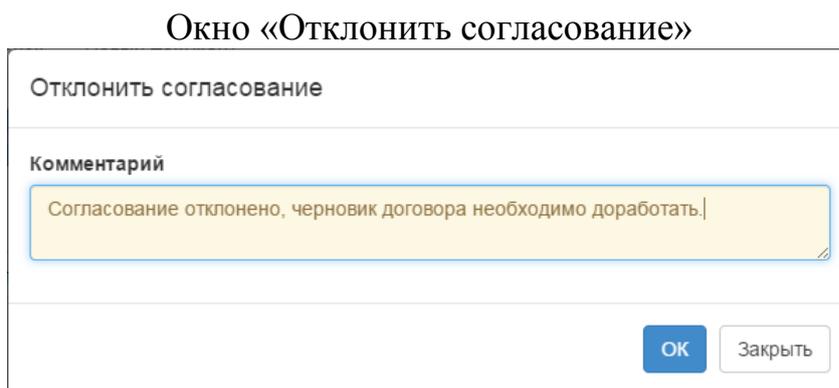


Рисунок 43

#### 6.4.3.4. Создание подверсий присоединенных файлов при исполнении согласования

Исполнитель активного согласования имеет возможность в рамках этого согласования создать по одной подверсии присоединенных к документу файлов.

Для того чтобы создать подверсию присоединенного файла:

1) сохраните присоединенный файл на компьютере пользователя (см. п. 5.1.5.3);

2) отредактируйте файл во внешнем приложении и сохраните внесенные изменения;

3) в секции **Присоединенные файлы** справа от последней версии файла, подверсию которого следует создать, нажмите на кнопку  (рис. 44);

4) в раскрывшемся списке выберите действие **Создать подверсию**. Откроется окно **Создать подверсию** (рис. 45);

5) выберите отредактированный файл в качестве подверсии, для этого:

- нажмите на кнопку **Выберите подверсию файла <название последней версии файла>**;

- в открывшемся стандартном окне выберите файл подверсии, созданный на шаге (2);

- нажмите на кнопку **Открыть**;

*Примечание 18.* Если пользователь является исполнителем нескольких активных согласований по документу, то в нижней части окна **Создать подверсию** отобразится переключатель **Выберите согласование** (рис. 45). Установите переключатель в положение, соответствующее тому согласованию, в связи с которым в файл вносятся изменения.

6) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;

7) нажмите на кнопку **ОК**. В результате выбранный файл будет добавлен в список версий и подверсий присоединенного файла в качестве подверсии.

## Список присоединенных файлов для создания подверсии

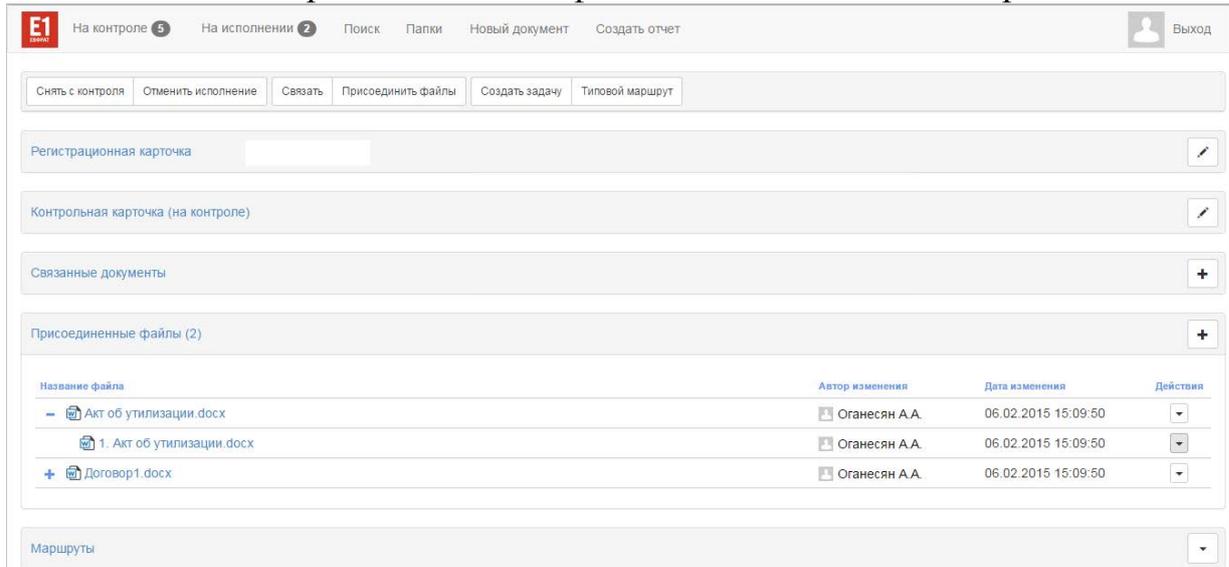


Рисунок 44

### Окно «Создать подверсию»

**Создать подверсию**

Выберите подверсию файла Договор.docx, версии 2

Договор\_Подверсия1.docx

**Комментарий**

**Выберите согласование**

Согласовать сроки заключения договора.  
 Согласовать текст договора

Рисунок 45

#### 6.4.4. Исполнение ознакомления

##### 6.4.4.1. Обязанности исполнителя ознакомления

Для исполнителя ознакомления по документу отображаются на вкладке второго уровня **Ознакомления** вкладки **На исполнении** (рис. 46).

## Список ознакомлений на исполнении

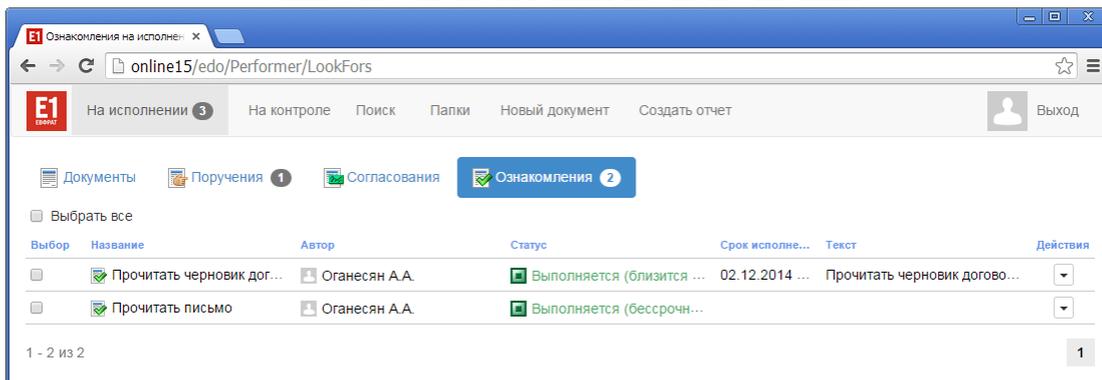


Рисунок 46

Существуют различные способы найти интересующее ознакомление, например:

- вручную в списке ознакомлений на вкладке второго уровня **Ознакомления** вкладки **На исполнении** (см. рис. 46);
- с использованием функций поиска (см. п. 7.3, результатом поиска является список задач, удовлетворяющих условиям поискового запроса);
- вручную в списке задач, которые были помещены средствами модуля «ЕВФРАТ» в папку «Мои документы» (см. п. 8).

Для того чтобы перейти к какому-либо ознакомлению, в списке ознакомлений щелкните по любому атрибуту в строке интересующего ознакомления. В результате откроется страница документа, с которым следует ознакомиться.

В ходе исполнения ознакомления ознакомляющийся просматривает документ и подтверждает ознакомление с ним (см. п. 6.4.4.2).

### 6.4.4.2. Подтверждение ознакомления

Пользователь имеет возможность подтвердить ознакомление, по которому он назначен исполнителем, если исполнены все предшествующие задачи по маршруту.

Если ознакомление имеет свойство «Автоматическое завершение», то после того, как ознакомляющийся просмотрит данный документ и закроет его, ознакомление автоматически будет считаться подтвержденным.

Если исполнителем ознакомления назначена рабочая группа, ознакомление достаточно подтвердить одному из членов данной группы.

Для того чтобы подтвердить ознакомление:

- 1) найдите интересующее ознакомление любым из доступных способов (см. пп. 6.4.4.1);
- 2) чтобы подтвердить ознакомление из списка ознакомлений (без предварительного просмотра документа, с которым следует ознакомиться):
  - в столбце **Действия** строки с ознакомлением нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке выберите действие **Подтвердить ознакомление**.  
Откроется окно **Подтвердить ознакомление** (рис. 47);

3) чтобы подтвердить ознакомление с предварительным просмотром документа:

- откройте документ, с которым следует ознакомиться (см. пп. 6.4.4.1, 5.1.1);

- в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с ознакомлением нажмите на кнопку ;

- в раскрывшемся списке выберите действие **Подтвердить ознакомление**.  
Откроется окно **Подтвердить ознакомление** (рис. 47);

4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате ознакомление с документом будет подтверждено.

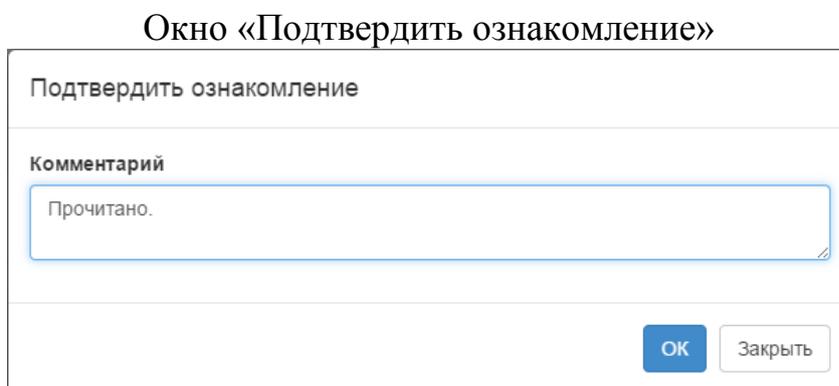


Рисунок 47

## 6.4.5. Контроль исполнения поручений

### 6.4.5.1. Рекомендации по поиску поручений

Для контролирующего по маршруту и контролирующего по документу удобным способом поиска поручения является просмотр списка поручений на вкладке второго уровня **Поручения** вкладки **На контроле** (рис. 48).

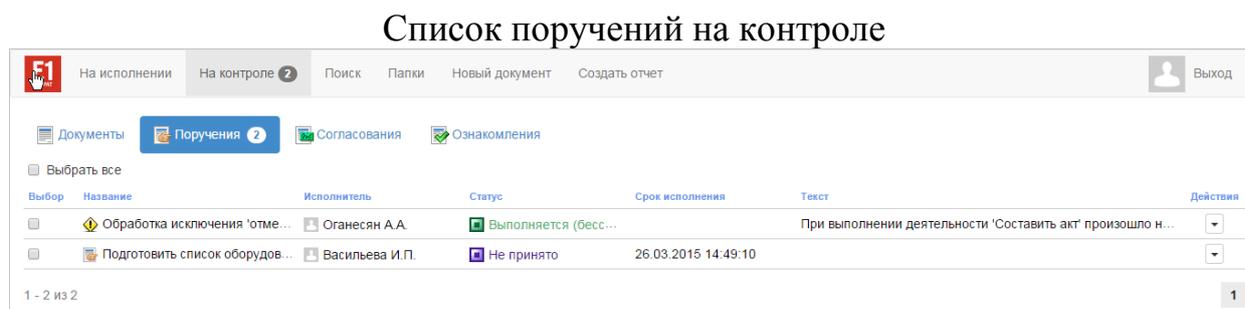


Рисунок 48

Ответственному по документу для быстрого поиска поручения рекомендуется найти на вкладке второго уровня **Документы** вкладки **На исполнении** документ, по которому дано поручение, и просмотреть поручение со страницы документа (рис. 49).

### Список документов на исполнении

Выбор	Регистрационный номер	Поток	Автор	Срок исполнения	Краткое содержание	Действия
<input type="checkbox"/>	Д-3-ДСП	Внутренние документы	Оганесян А.А.	27.03.2015 17:00:00	Акт о списании оборудования	
<input type="checkbox"/>	ГД-4-С	Внутренние документы	Оганесян А.А.	27.03.2015 17:00:00	Акт о передаче документов в архив	

Рисунок 49

Контролирующему по маршруту, контролирующему по документу и ответственному по документу также доступны типовые способы поиска поручения по документу, например:

- с использованием функций поиска (см. п. 7.3, результатом поиска является список задач, удовлетворяющих условиям поискового запроса);
- вручную в списке задач, которые были помещены средствами модуля «ЕВФРАТ» в папку «Мои документы» (см. п. 8).

Для того чтобы перейти к какому-либо поручению, в списке поручений щелкните по любому свойству в строке интересующего поручения. В результате откроется страница документа, по которому дано это поручение.

#### 6.4.5.2. Отправка поручения на доработку

После получения отчета ответственного исполнителя об исполнении поручения, существует возможность отправить поручение ответственному исполнителю на доработку. Отправить поручение на доработку имеют возможность следующие пользователи:

- контролирующий по маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

Для того чтобы отправить поручение на доработку из списка поручений (без предварительного просмотра документа):

1) найдите интересующее поручение любым из доступных способов (см. п. 6.4.5.1);

2) в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку ;

3) из раскрывшегося списка выберите действие **Вернуть на доработку**. Откроется окно **Вернуть на доработку** (рис. 50);

- 4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате поручение будет возвращено на доработку.

Окно «Вернуть на доработку»

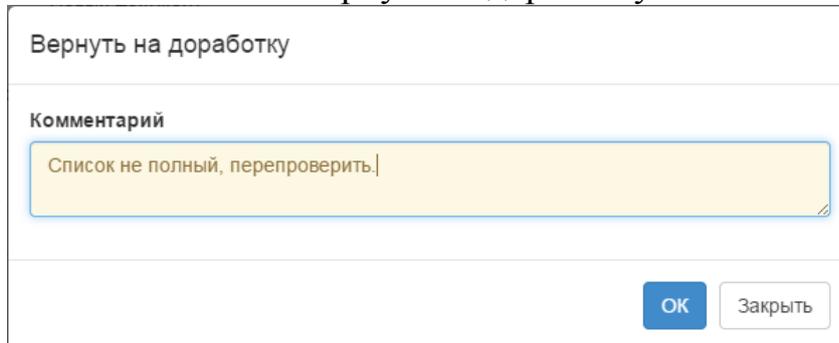


Рисунок 50

Для того чтобы отправить поручение на доработку с предварительным просмотром документа:

- 1) откройте документ, по которому дано поручение (см. пп. 6.4.5.1, 5.1.1);
- 2) в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку ;
- 3) из раскрывшегося списка выберите действие **Вернуть на доработку**. Откроется окно **Вернуть на доработку** (см. рис. 50);
- 4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате поручение будет возвращено на доработку.

#### 6.4.5.3. Снятие поручения с контроля

В любой момент при исполнении поручения существует возможность снять поручение с контроля. Этой возможностью обладают следующие пользователи:

- контролирующий по маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

Для того чтобы снять поручение с контроля из списка поручений (без предварительного просмотра документа):

- 1) найдите интересующее поручение любым из доступных способов (см. п. 6.4.5.1);
- 2) в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку ;
- 3) из раскрывшегося списка выберите действие **Снять с контроля**. Откроется окно **Снять деятельность с контроля** (рис. 51);
- 4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате поручение будет снято с контроля.

**Окно «Снять деятельность с контроля»**

Снять деятельность с контроля

---

**Комментарий**

Выполнение задачи больше не требуется.

ОК
Закреть

Рисунок 51

Для того чтобы снять поручение с контроля с предварительным просмотром документа:

- 1) откройте документ, по которому дано поручение (см. пп. 6.4.5.1, 5.1.1);
- 2) в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с интересующим поручением нажмите на кнопку ;
- 3) в раскрывшемся списке выберите действие **Снять с контроля**. Откроется окно **Снять деятельность с контроля** (см. рис. 51);
- 4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате поручение будет снято с контроля.

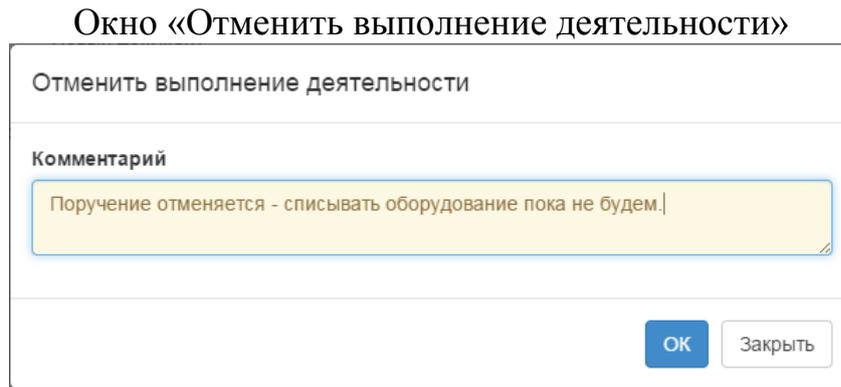
#### 6.4.5.4.Отмена исполнения поручения

В любой момент при исполнении поручения существует возможность отменить исполнение поручения. Этой возможностью обладают следующие пользователи:

- контролирующий по маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

Для того чтобы отменить исполнение поручения:

- 1) найдите интересующее поручение любым из доступных способов (см. п. 6.4.5.1);
- 2) в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку ;
- 3) из раскрывшегося списка выберите действие **Отменить выполнение**. Откроется окно **Отменить выполнение деятельности** (рис. 52);
- 4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате исполнение поручения будет отменено. Если хотя бы у одного из переходов от поручения имеется событие «отменено», то обработка документа по данной ветке маршрута продолжится. В противном случае в маршруте возникнет исключение. О контроле исполнения исключений см. в п. 6.3.4.



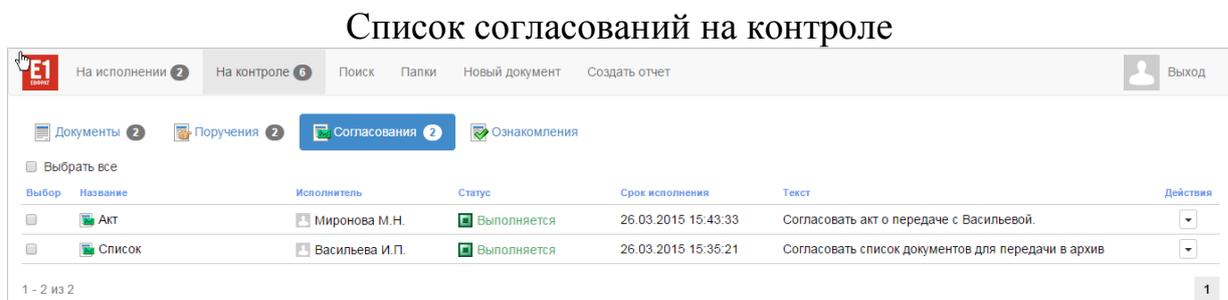
Для того чтобы отменить исполнение поручения с предварительным просмотром документа:

- 1) откройте документ, по которому дано поручение (см. пп. 6.4.5.1, 5.1.1);
- 2) в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с поручением нажмите на кнопку ;
- 3) в раскрывшемся списке выберите действие **Отменить выполнение**. Откроется окно **Отменить выполнение деятельности** (см. рис. 52);
- 4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате исполнение поручения будет отменено. Если хотя бы у одного из переходов от поручения имеется событие «отменено», то обработка документа по данной ветке маршрута продолжится. В противном случае в маршруте возникнет исключение. О контроле исполнения исключений см. в п. 6.3.4.

## 6.4.6. Контроль исполнения согласований

### 6.4.6.1. Рекомендации по поиску согласований

Для контролирующего по маршруту и контролирующего по документу удобным способом поиска согласования является просмотр списка согласований на вкладке второго уровня **Согласования** вкладки **На контроле** (рис. 53).



Ответственному по документу для быстрого поиска согласования рекомендуется найти на вкладке второго уровня **Документы** вкладки **На**

**исполнении** документ, по которому есть согласование, и просмотреть согласование со страницы документа (рис. 54).

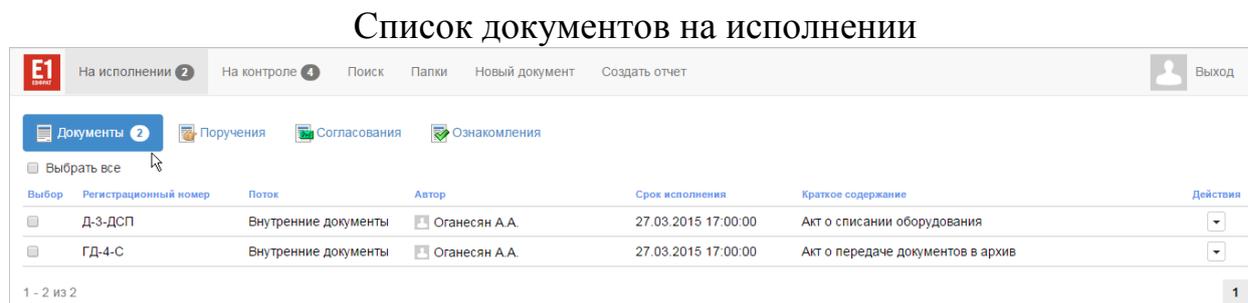


Рисунок 54

Контролирующему по маршруту, контролирующему по документу и ответственному по документу также доступны типовые способы поиска согласования, например:

- с использованием функций поиска (см. п. 7.3, результатом поиска является список задач, удовлетворяющих условиям поискового запроса);
- вручную в списке задач, которые были помещены средствами модуля «ЕВФРАТ» в папку «Мои документы» (см. п. 8).

Для того чтобы перейти к какому-либо согласованию, в списке согласований щелкните по любому свойству в строке интересующего согласования. В результате откроется страница документа, по которому есть согласование.

#### 6.4.6.2. Снятие согласования с контроля

В любой момент при исполнении согласования существует возможность снять согласование с контроля. Этой возможностью обладают следующие пользователи:

- контролирующий по маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

Для того чтобы снять согласование с контроля из списка согласований (без предварительного просмотра документа):

1) найдите интересующее согласование любым из доступных способов (см. п. 6.4.6.1);

2) в столбце **Действия** строки с согласованием нажмите на кнопку ;

3) из раскрывшегося списка выберите действие **Снять с контроля**.

Откроется окно **Снять деятельность с контроля** (рис. 55);

4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате согласование будет снято с контроля.

**Окно «Снять деятельность с контроля»**

Снять деятельность с контроля

---

**Комментарий**

Выполнение задачи больше не требуется.

Рисунок 55

Для того чтобы снять согласование с контроля с предварительным просмотром документа:

- 1) откройте документ, по которому есть согласование (см. пп. 6.4.6.1, 5.1.1);
- 2) в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с согласованием нажмите на кнопку ;
- 3) в раскрывшемся списке выберите действие **Снять с контроля**. Откроется окно **Снять деятельность с контроля** (см. рис. 55);
- 4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате согласование будет снято с контроля.

#### 6.4.6.3.Отмена исполнения согласования

В любой момент при исполнении согласования существует возможность отменить исполнение согласования. Этой возможностью обладают следующие пользователи:

- контролирующий по маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

Для того чтобы отменить исполнение согласования из списка согласований (без предварительного просмотра документа):

- 1) найдите интересное согласование любым из доступных способов (см. п. 6.4.6.1)
- 2) в столбце **Действия** строки с согласованием нажмите на кнопку ;
- 3) из раскрывшегося списка выберите действие **Отменить выполнение**. Откроется окно **Отменить выполнение деятельности** (рис. 56);
- 4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;
- 5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате исполнение согласования будет отменено. Если хотя бы у одного из переходов от согласования имеется событие «отменено», то обработка документа по данной ветке маршрута продолжится. В

противном случае в маршруте возникнет исключение. О контроле исполнения исключений см. в п. 6.3.4.

**Окно «Отменить выполнение деятельности»**

Отменить выполнение деятельности

---

**Комментарий**

Согласование больше не требуется, документ подписан.

Рисунок 56

Для того чтобы отменить исполнение согласования с предварительным просмотром документа:

1) откройте документ, по которому есть согласование (см. пп. 6.4.6.1, 5.1.1);

2) в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с согласованием нажмите на кнопку ;

3) в раскрывшемся списке выберите действие **Отменить выполнение**. Откроется окно **Отменить выполнение деятельности** (см. рис. 56);

4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате исполнение согласования будет отменено. Если хотя бы у одного из переходов от согласования имеется событие «отменено», то обработка документа по данной ветке маршрута продолжится. В противном случае в маршруте возникнет исключение. О контроле исполнения исключений см. в п. 6.3.4.

## 6.4.7. Контроль исполнения ознакомлений

### 6.4.7.1. Рекомендации по поиску ознакомлений

Для контролирующего по маршруту и контролирующего по документу удобным способом поиска ознакомления является просмотр списка ознакомлений на вкладке второго уровня **Ознакомления** вкладки **На контроле** (рис. 57).

## Список ознакомлений на контроле

Выбор	Название	Исполнитель	Статус	Срок исполнения	Текст	Действия
<input type="checkbox"/>	Акт о передаче документов в ...	Оганесян А.А.	Выполняется	26.03.2015 16:01:57	Ознакомиться с актом о передаче.	
<input type="checkbox"/>	Акт о передаче документов в ...	Петров И.М.	Выполняется	26.03.2015 16:01:57	Ознакомиться с актом о передаче.	

Рисунок 57

Ответственному по документу для быстрого поиска ознакомления рекомендуется найти на вкладке второго уровня **Документы** вкладки **На исполнении** документ, по которому есть ознакомление, и просмотреть ознакомление со страницы документа (рис. 58).

## Список документов на исполнении

Выбор	Регистрационный номер	Поток	Автор	Срок исполнения	Краткое содержание	Действия
<input type="checkbox"/>	Д-3-ДСП	Внутренние документы	Оганесян А.А.	27.03.2015 17:00:00	Акт о списании оборудования	
<input type="checkbox"/>	ГД-4-С	Внутренние документы	Оганесян А.А.	27.03.2015 17:00:00	Акт о передаче документов в архив	

Рисунок 58

Контролирующему по маршруту, контролирующему по документу и ответственному по документу также доступны типовые способы поиска ознакомления, например:

- с использованием функций поиска (см. п. 7.3, результатом поиска является список задач, удовлетворяющих условиям поискового запроса);
- вручную в списке задач, которые были помещены средствами модуля «ЕВФРАТ» в папку «Мои документы» (см. п. 8).

Для того чтобы перейти к какому-либо ознакомлению, в списке ознакомлений щелкните по любому свойству в строке интересующего ознакомления. В результате откроется страница документа, по которому есть ознакомление.

#### 6.4.7.2. Снятие ознакомления с контроля

В любой момент при исполнении ознакомления существует возможность снять ознакомление с контроля. Этой возможностью обладают следующие пользователи:

- контролирующий по маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

Для того чтобы снять ознакомление с контроля из списка ознакомлений (без предварительного просмотра документа):

1) найдите интересующее ознакомление любым из доступных способов (см. п. 6.4.7.1);

2) в столбце **Действия** строки с ознакомлением нажмите на кнопку ;

3) из раскрывшегося списка выберите действие **Снять с контроля**. Откроется окно **Снять деятельность с контроля** (рис. 59);

4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате ознакомление будет снято с контроля.

**Окно «Снять деятельность с контроля»**

Снять деятельность с контроля

---

**Комментарий**

Выполнение задачи больше не требуется.

Рисунок 59

Для того чтобы снять ознакомление с контроля с предварительным просмотром документа:

1) откройте документ, по которому есть ознакомление (см. пп. 6.4.7.1, 5.1.1);

2) в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с ознакомлением нажмите на кнопку ;

3) в раскрывшемся списке выберите действие **Снять с контроля**. Откроется окно **Снять деятельность с контроля** (см. рис. 59);

4) при необходимости в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате ознакомление будет снято с контроля.

### 6.4.7.3.Отмена исполнения ознакомления

В любой момент при исполнении ознакомления существует возможность отменить исполнение ознакомления. Этой возможностью обладают следующие пользователи:

- контролирующий по маршруту;
- контролирующий по документу;
- ответственный по документу.

Для того чтобы отменить исполнение ознакомления из списка ознакомлений (без предварительного просмотра документа):

1) найдите интересующее ознакомление любым из доступных способов (см. п. 6.4.7.1);

2) в столбце **Действия** строки с ознакомлением нажмите на кнопку ;

3) из раскрывшегося списка выберите действие **Отменить выполнение**. Откроется окно **Отменить выполнение деятельности** (рис. 60);

4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате исполнение ознакомления будет отменено. Если хотя бы у одного из переходов от ознакомления имеется событие «отменено», то обработка документа по данной ветке маршрута продолжится. В противном случае в маршруте возникнет исключение. О контроле исполнения исключений см. в п. 6.3.4.

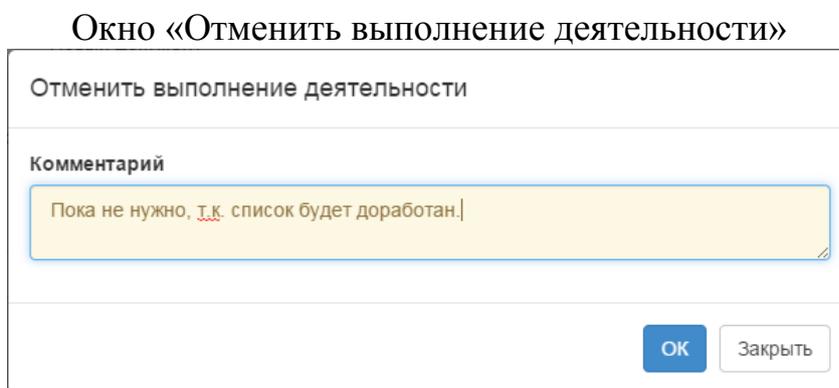


Рисунок 60

Для того чтобы отменить исполнение ознакомления с предварительным просмотром документа:

1) откройте документ, по которому есть ознакомление (см. пп. 6.4.7.1, 5.1.1);

2) в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с ознакомлением нажмите на кнопку ;

3) в раскрывшемся списке выберите действие **Отменить выполнение**. Откроется окно **Отменить выполнение деятельности** (рис. 60);

4) в поле **Комментарий** укажите комментарий;

5) нажмите на кнопку **ОК**. В результате исполнение ознакомления будет отменено. Если хотя бы у одного из переходов от ознакомления имеется событие «отменено», то обработка документа по данной ветке маршрута продолжится. В противном случае в маршруте возникнет исключение. О контроле исполнения исключений см. в п. 6.3.4.

## 6.5. Работа с подмаршрутами

Механизм подмаршрутов предназначен для того, чтобы исполнитель основной задачи имел возможность перепоручить часть работ другим сотрудникам.

Ответственный исполнитель поручения, а также исполнитель согласования или ознакомления имеет возможность добавить подмаршрут к узловому элементу порученной ему задачи. Этот пользователь автоматически назначается контролирующим по подмаршруту.

При работе с легким клиентом существует возможность добавлять подмаршруты двумя способами:

- выбирать из числа типовых маршрутов, опубликованных на сервере;
- создавать подмаршруты, состоящие из одиночных или групповых задач, типовым для легкого клиента способом.

Выполнение подмаршрута завершается досрочно, если выполнение основной задачи завершено (поручение снято с контроля, согласование одобрено или отклонено, ознакомление подтверждено). Выполнение подмаршрута прерывается, если выполнение основной задачи отменено.

Для каждой из задач подмаршрута могут быть в свою очередь созданы подмаршруты.

Для того чтобы создать подмаршрут:

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в секции **Маршруты** справа от задачи, для которой следует создать подмаршрут, нажмите на кнопку  (рис. 61);
- 3) чтобы в качестве подмаршрута добавить маршрут из числа опубликованных на сервере:
  - из раскрывшегося списка выберите действие **Создать подмаршрут**;
  - в открывшемся окне (рис. 62) выберите маршрут из числа опубликованных на сервере;
  - нажмите на кнопку **ОК**. В результате выбранный маршрут будет отображен в секции **Маршруты** (рис. 63);
- 4) чтобы самостоятельно создать подмаршрут:
  - из раскрывшегося списка выберите действие **Создать подзадачу**;
  - в открывшемся окне укажите свойства задачи (или групповой задачи) аналогично описанию, приведенному в п. 6.4.1;

-нажмите на кнопку **ОК**. В результате в секции **Маршруты** будет отображен подмаршрут, содержащий созданную задачу (или групповую задачу).

Контролирующим по подмаршруту автоматически назначается исполнитель задачи, по которой создается этот подмаршрут. Изменить контролирующего по подмаршруту невозможно.

### Секция «Маршруты» до создания подмаршрута

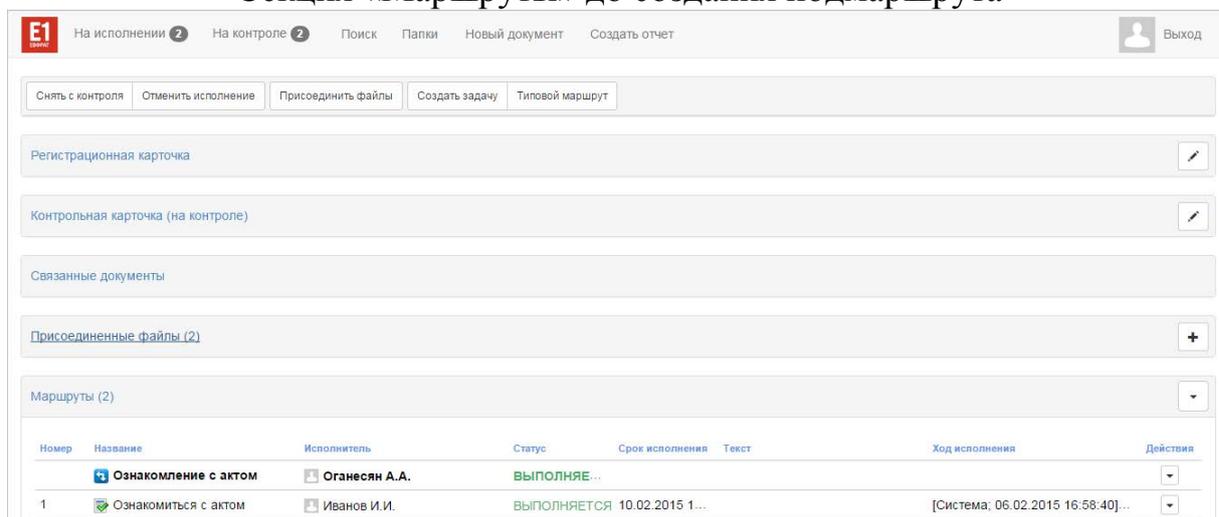


Рисунок 61

### Выбор маршрута из числа опубликованных на сервере

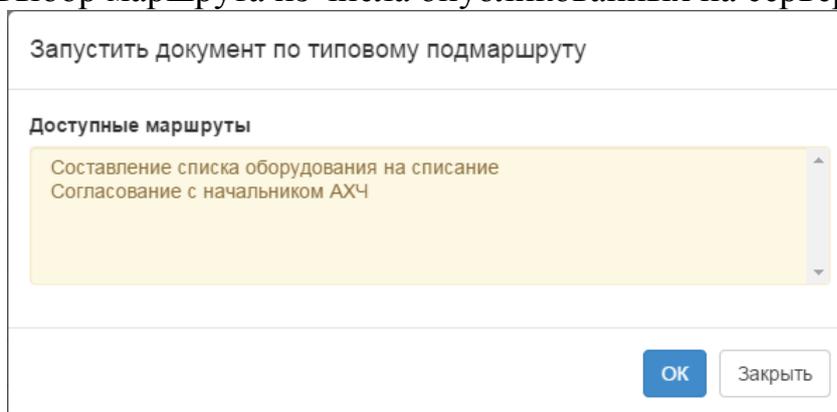


Рисунок 62

## Секция «Маршруты» после создания подмаршрута

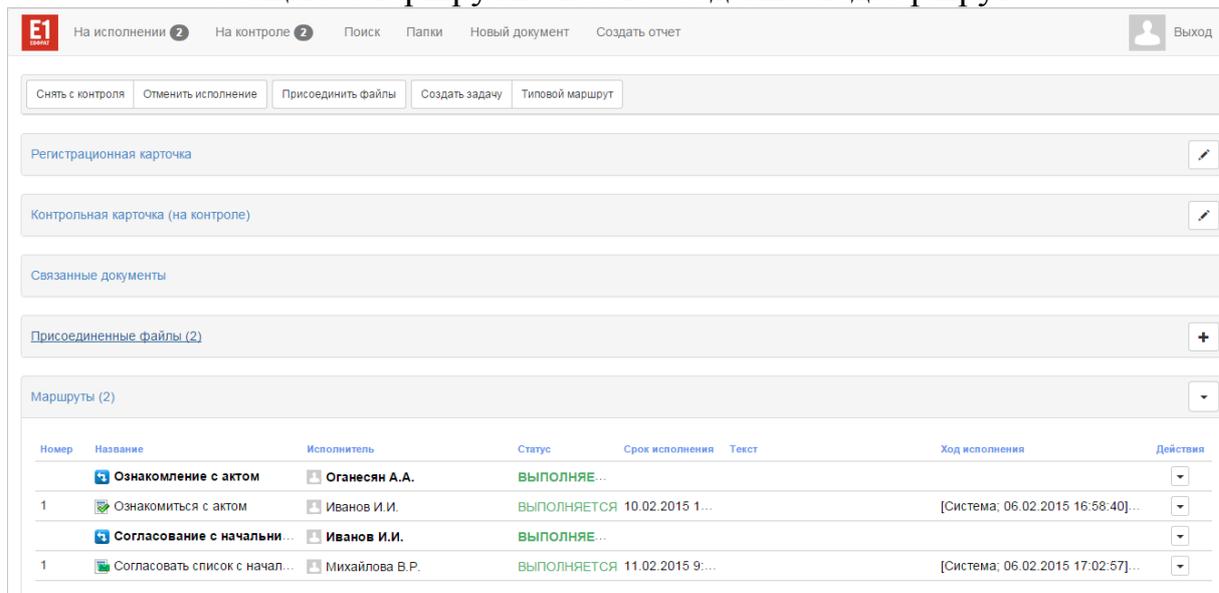


Рисунок 63

Исполнение и контроль исполнения поручений, согласований и ознакомлений в подмаршруте протекает так же, как описано в пп. 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4, 6.4.5, 6.4.6 и 6.4.7 соответственно.

## 6.6. Добавление комментариев к ходу исполнения

Существует возможность добавлять произвольные комментарии к ходу исполнения поручения, согласования, ознакомления и исключения. Эта возможность есть у любого пользователя, наделенного правом на чтение документа.

Для того чтобы добавить комментарий к ходу исполнения задачи (исключения):

- 1) откройте документ (см. п. 5.1.1);
- 2) в секции **Маршруты** в столбце **Действия** строки с интересующим узловым элементом нажмите на кнопку ;
- 3) в раскрывшемся списке выберите действие **Добавить запись**. Откроется окно **Добавить запись** (рис. 64).

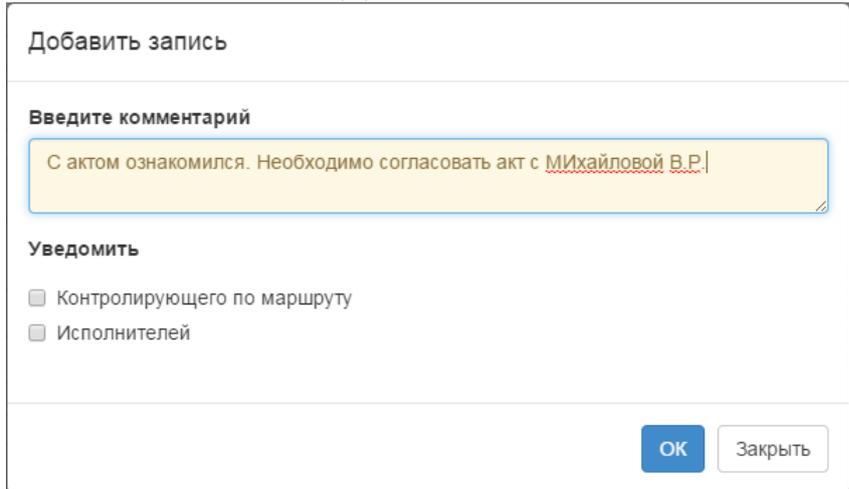
*Примечание 19.* Существует возможность открыть окно **Добавить запись** следующим способом:

- найдите интересующую задачу (исключение) любым доступным способом (см. пп. 6.4.2.1, 6.4.3.1, 6.4.4.1);

- в столбце **Действия** строки с задачей (исключением) нажмите на кнопку ;

- из раскрывшегося списка выберите действие **Добавить запись**. Откроется окно **Добавить запись** (рис. 64).

**Окно «Добавить запись»**



Добавить запись

Введите комментарий

С актом ознакомился. Необходимо согласовать акт с Михайловой В.Р.

Уведомить

Контролирующего по маршруту

Исполнителей

ОК Закрыть

Рисунок 64

4) в поле **Введите комментарий** укажите комментарий;

5) при необходимости в секции **Уведомить** установите один или оба флажка **Контролирующего по маршруту** и **Исполнителей** в зависимости от того, кому следует отправить уведомление, содержащее текст комментария (уведомление доступно для просмотра средствами модуля «ЕВФРАТ» и внешней электронной почты);

6) нажмите на кнопку **ОК**. В результате комментарий будет добавлен в ячейку **Ход исполнения** данной задачи (исключения) в секции **Маршруты** (рис. 65) и будет доступен для чтения другим пользователям, имеющим право на чтение данного документа.

## Вид задачи с добавленным комментарием

Маршруты (2)							
Номер	Название	Исполнитель	Статус	Срок исполнения	Текст	Ход исполнения	Действия
	<b>Ознакомление с актом</b>	<b>Оганесян А.А.</b>	<b>ВЫПОЛНЯЕ...</b>				
1	Ознакомиться с актом	Иванов И.И.	ВЫПОЛНЯЕТСЯ	10.02.2015 16:58:40		[Система: 06.02.2015 16:58:40] Передано на ознакомление [Система: 06.02.2015 17:02:38] Ознакомление прочитано [Иванов И.И.; 06.02.2015 17:02:57] Создан подмаршрут: 'Согласование с начальником АХЧ' у 'Ознакомиться с актом' [Иванов И.И.; 06.02.2015 17:13:24] С актом ознакомился. Необходимо согласовать акт с Михайловой В.Р.	
	<b>Согласование с начальни...</b>	<b>Иванов И.И.</b>	<b>ВЫПОЛНЯЕ...</b>				
1	Согласовать список с начал...	Михайлова В.Р.	ВЫПОЛНЯЕТСЯ	11.02.2015 9:...		[Система: 06.02.2015 17:02:57]...	

Рисунок 65

## 7. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ И ЗАДАЧ. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 7.1. Описание вкладки «Поиск»

Вкладка **Поиск** служит для поиска документов и задач в БД комплекса по различным параметрам.

Для того чтобы перейти на вкладку **Поиск**, щелкните по названию этой вкладки на панели основных вкладок.

Внешний вид вкладки представлен на рис. 66.

Вкладка «Поиск»

Вкладки поиска

Е1 На исполнении На контроле 1 Поиск Папки Новый документ Создать отчет Выход

По документам По задачам

Регистрационный номер

Дата регистрации от 02.03.2015 до 06.03.2015

Поток Договор +  
 Внутренние документы ⊕  
 Входящие документы ⊕

Автор +

Регистратор +

Краткое содержание

Поиск по контексту

Найти

Рисунок 66

Вкладка **Поиск** содержит вкладки поиска **По документам** и **По задачам**. *Вкладки поиска* предназначены для задания параметров поиска по документам (см. п. 7.2) и по задачам (см. п. 7.3) соответственно.

Найденные документы и задачи отображаются в списках (см. рис. 67 и 68 соответственно).

### Список найденных документов

Выбор	Регистрационный н...	Поток	Автор	Дата регистрации	Краткое содержание	Действия
<input type="checkbox"/>	ГД-1-ДСП	Внутренние документы	Оганесян А.А.	03.12.2014	Акт о списании оборудования	
<input type="checkbox"/>		Входящие документы	Оганесян А.А.	03.12.2014	Письмо от ООО "Велес" по поводу д...	
<input type="checkbox"/>		Договор	Оганесян А.А.	03.12.2014	Договор на оказание развлекательн...	

Рисунок 67

### Список найденных задач

Выбор	Название	Автор	Исполнитель	Статус	Срок исполнения	Текст	Действия
<input type="checkbox"/>	Список на списание	Оганесян А.А.	Михайлова В.Р.	Не принято	05.12.2014 1...	Составить список оборудован...	
<input type="checkbox"/>	Ознакомьтесь со списком ...	Оганесян А.А.	Иванов И.И.	Выполняется	08.12.2014 0...		
<input type="checkbox"/>	Ознакомьтесь со списком ...	Оганесян А.А.	Петров П.П.	Выполняется	08.12.2014 0...		

Рисунок 68

## 7.2. Поиск документов

Общий поиск документов по регистрационной и контрольной информации осуществляется на вкладке второго уровня **По документам**. Вкладка имеет вид, представленный на рис. 66.

На вкладке может быть задана любая комбинация параметров поиска. Поиск может быть осуществлен как по одному, так и по нескольким параметрам.

Для того чтобы найти документы в БД комплекса:

- 1) перейдите на вкладку **Поиск** (см. п. 7.1);
- 2) на вкладке **По документам** по своему усмотрению укажите параметры поиска (см. таблицу 8);

3) нажмите на кнопку **Найти**. В результате на вкладке отобразится список документов, удовлетворяющих условиям запроса. Чтобы перейти к какому-либо найденному документу, щелкните по любому реквизиту в строке этого документа. В результате откроется страница документа.

Таблица 8 — Параметры поиска документов на вкладке «По документам»

Название поля	Способ заполнения
Регистрационный номер	Префикс и суффикс регистрационного номера выбираются из раскрывающихся списков. Порядковый номер указывается вручную в центральном поле
Дата регистрации от <math>\diamond</math> до <math>\diamond</math>	Выбирается одним из способов, описанных в п. 1.4.2.4
Автор	Пользователь, который создал проект документа. Если документ зарегистрирован сразу — без предварительного создания проекта, — то автором документа является регистратор. Выбирается из раскрывающегося списка. Существует возможность указать нескольких авторов. В этом случае будет осуществлен поиск проектов, созданных любым из указанных сотрудников
Регистратор	Пользователь, который зарегистрировал документ. Выбирается из раскрывающегося списка. Существует возможность указать нескольких регистраторов. В этом случае будет осуществлен поиск документов, зарегистрированных любым из указанных сотрудников
Поток	Выбирается из раскрывающегося списка. Для выбора нескольких потоков: - выберите интересующий поток из списка; - нажмите на кнопку  справа от поля; - повторите операцию
Краткое содержание	Краткое содержание, указанное в поле <b>Краткое содержание</b> РКК документа. Указывается вручную
Поиск по контексту	Слово или фраза, содержащиеся в присоединенных к документу файлах форматов doc, docx, rtf, xls,xlsx, txt, htm, html, xml, pdf. Указывается вручную

В полях **Регистрационный номер**, **Краткое содержание** и **Поиск по контексту** допускается *неявное указание* параметров поиска. Для этого используется символ «\*» («звездочка»), которым можно заменить любую часть слова, предложения или номера, а также значение параметра поиска целиком. Такой способ указания параметров может применяться в тех случаях, когда следует осуществить поиск документов по нескольким близким значениям параметра.

При указании параметров поиска не рекомендуется указывать символы «!», «'», «'», «:», «;», «,», «.», «?».

### 7.3. Поиск задач

Поиск задач по документам осуществляется на вкладке второго уровня **По задачам**. Вкладка имеет вид, представленный на рис. 69.

**Вкладка «По задачам»**

Рисунок 69

Для того чтобы найти задачи в БД комплекса:

- 1) перейдите на вкладку **Поиск** (см. п. 7.1);
- 2) на вкладке **По задачам** по своему усмотрению укажите параметры поиска (см. таблицу 9);
- 3) нажмите на кнопку **Найти**. В результате на вкладке отобразится список задач, удовлетворяющих условиям запроса. Чтобы просмотреть документ, к которому относится какая-либо найденная задача, щелкните по любому свойству в строке интересующей задачи. В результате откроется страница документа, к которому относится выбранная задача.

Таблица 9 — Параметры поиска задач на вкладке «По задачам»

Название поля	Способ заполнения
Исполнитель	Исполнитель искомой задачи. Выбирается из раскрывающегося списка. Существует возможность указать нескольких исполнителей. В этом случае будет осуществлен поиск задач, исполнителем которых является (являлся) любой из указанных сотрудников
Искать среди	Параметр, с помощью которого можно найти задачи из числа созданных пользователем, находящихся у пользователя на контроле, или всех задач. Выбирается из раскрывающегося списка

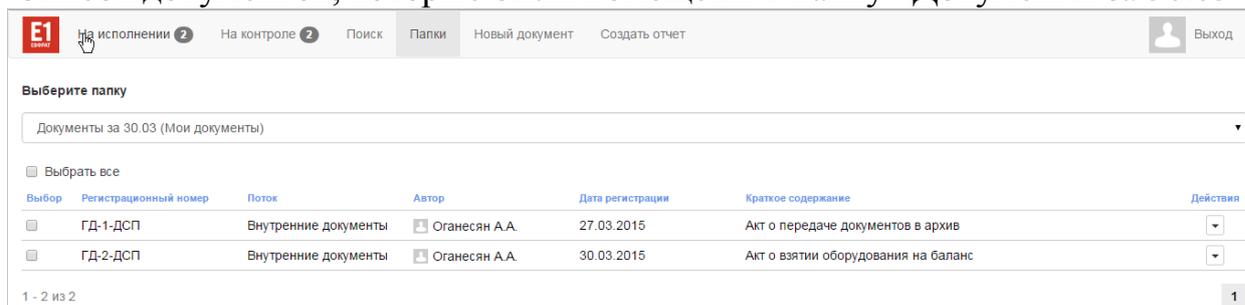
Название поля	Способ заполнения
Название задачи	Название искомой задачи. Указывается вручную
Срок исполнения с <> по <>	<p>Чтобы указать срок исполнения искомых задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для поиска задач, выполняющихся в настоящее время, выберите из раскрывающегося списка значение «выполняющиеся с... по...». Для поиска завершенных задач выберите значение «завершенные с... по...»;</li> <li>- в полях, предназначенных для ввода дат, укажите значения одним из способов, описанных в п. 1.4.2.4.</li> </ul>

## 8. РАБОТА С ПАПКАМИ. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

При работе с комплексом «Е1 Евфрат» через легкий клиент пользователь имеет возможность работать с папками «Мои документы» (то есть, со всеми пользовательскими папками, созданными в папке «Мои документы») и «Общие папки». Подробнее об этих папках см. в документе «Руководство пользователя». При работе с документами (задачами), хранящимися в папках, невозможно создавать новые папки, копировать, перемещать, переименовывать существующие папки, помещать в них объекты и удалять объекты из папок. Для выполнения этих операций следует использовать модуль «ЕВФРАТ».

Для того чтобы просмотреть содержимое какой-либо папки, из раскрывающегося списка **Выберите папку** выберите интересующую папку. В результате ниже этого списка отобразится список документов (задач), которые были помещены в выбранную папку (рис. 70).

Список документов, которые были помещены в папку «Документы за 30.03»



Выбор	Регистрационный номер	Поток	Автор	Дата регистрации	Краткое содержание	Действия
<input type="checkbox"/>	ГД-1-ДСП	Внутренние документы	Оганесян А.А.	27.03.2015	Акт о передаче документов в архив	
<input type="checkbox"/>	ГД-2-ДСП	Внутренние документы	Оганесян А.А.	30.03.2015	Акт о взятии оборудования на баланс	

Рисунок 70

Для того чтобы просмотреть какой-либо документ (задачу), щелкните по любому реквизиту (свойству) документа (задачи). В результате откроется страница выбранного документа (страница документа, к которому относится выбранная задача).

При работе со списками документов (задач), помещенных в папки, возможно выполнять те же действия, что и при работе со списками документов (задач) на вкладках второго уровня (см. пп. 5.4, 6.4).

## 9. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Подробно о формировании отчетов в комплексе «Е1 Евфрат» см. в документе «Руководство пользователя».

При работе с комплексом через легкий клиент существует возможность формировать настраиваемые отчеты.

Для того чтобы сформировать отчет по документам или задачам, отобранным из БД комплекса по заданным параметрам поиска:

- 1) перейдите на вкладку **Создать отчет** (см. п. 3.4.2);
- 2) из раскрывающегося списка **Выберите форму отчета** выберите форму отчета. Ниже этого списка отобразятся поля для задания параметров создаваемого отчета (рис. 71);

**Страница создания отчета**

На исполнении На контроле 1 Поиск Папки Новый документ Создать отчет Выход

**Выберите форму отчета**

Журнал регистрации входящих документов (Отчеты)

Сформировать

**Параметры отчета**

Дата регистрации от 02.03.2015 Дата регистрации до 04.03.2015

**Параметры сохранения**

Сохранить  
 Открыть в веб-браузере

**Выберите формат**

Microsoft Word файл формата \*.docx

Сформировать

Рисунок 71

- 3) в секции **Параметры отчета** задайте параметры поиска документов (задач) в БД комплекса;

*Примечание 20.* Внешний вид секции **Параметры отчета** может различаться в зависимости от выбранной отчетной формы. Приведенная на рис. 71 секция **Параметры отчета** соответствует отчетной форме «Журнал регистрации входящих документов».

4) в секции **Параметры сохранения** задайте параметры сохранения отчета:

- установите переключатель в положение **Сохранить** или **Открыть в веб-браузере** в зависимости от того, следует ли сохранить отчет на компьютере (мобильном устройстве) пользователя или просмотреть средствами интернет-обозревателя;

- из раскрывающегося списка **Выберите формат** выберите формат отчета;

5) нажмите на кнопку **Сформировать**. В результате будет создан отчет по документам или задачам, удовлетворяющим заданным параметрам поиска. Если переключатель был установлен в положение **Сохранить**, то после нажатия на кнопку **Сформировать** откроется стандартное окно сохранения файла. Чтобы сохранить файл:

- выберите папку, в которой следует сохранить файл;

- нажмите на кнопку **Сохранить**. Файл будет сохранен в указанной папке;

- откройте файл отчета в приложении, соответствующем выбранному формату.

Если переключатель был установлен в положение **Открыть в веб-браузере**, то файл будет открыт на текущей вкладке интернет-обозревателя.

*Примечание 21.* Если переключатель был установлен в положение **Открыть в веб-браузере**, а файлы выбранного формата невозможно просмотреть средствами интернет-обозревателя, то после нажатия на кнопку **Сформировать** откроется стандартное окно сохранения файла. Для того чтобы просмотреть файл отчета:

- выберите папку, в которой следует сохранить файл;

- нажмите на кнопку **Сохранить**. Файл будет сохранен в указанной папке;

- откройте файл отчета в приложении, соответствующем выбранному формату.

## 10. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

В таблице 10 приведен перечень сообщений пользователю и действия по разрешению возникающих ситуаций.

Таблица 10 — Ситуации, возникающие при работе с легким клиентом, и действия пользователей по их разрешению

Текст сообщения	Ситуации, при которых отображается сообщение	Действия пользователя по разрешению ситуации
Текущий пользователь Windows не зарегистрирован в системе	Пользователь, авторизовавшийся в ОС семейства Windows, не зарегистрирован в комплексе «Е1 Евфрат»	Авторизуйтесь под другим именем, либо обратитесь к администратору комплекса с просьбой выполнить регистрацию текущего пользователя Windows в комплексе «Е1 Евфрат»
Не удалось разобрать идентификатор <название идентификатора>	Указан некорректный идентификатор документа в URL-адресе	Повторно скопируйте из строки интернет-обозревателя URL-адрес документа
Не удалось получить приложенный файл <название файла>	При попытке удалить версию или подверсию присоединенного файла файл найден не был	Повторите попытку
Не удалось получить версию файла <название файла>	При попытке удалить подверсию присоединенного файла не была найдена версия	Повторите попытку
Формат версии не должен отличаться от формата файла	Пользователь попытался добавить версию присоединенного файла в формате, отличающемся от формата файла	Измените формат версии файла и повторите попытку
Формат подверсии не должен отличаться от формата файла	Пользователь попытался добавить подверсию присоединенного файла в формате, отличающемся от формата файла	Измените формат подверсии файла и повторите попытку
Не заполнено обязательное поле <название поля>	Пользователь попытался выполнить какое-либо действие (например, сохранить изменения в контрольной карточке), не заполнив обязательное поле	Заполните обязательное поле и повторите действие
Не заполнены обязательные поля	При регистрации документа в случае, если в данном потоке документы по умолчанию не сохраняются как проекты	Заполните все обязательные поля и повторите попытку

Текст сообщения	Ситуации, при которых отображается сообщение	Действия пользователя по разрешению ситуации
Не найден документ по адресу <URL-адрес>	При добавлении ссылок на связанные документы была указана ссылка на несуществующий документ	Удалите ссылку
Нельзя добавлять связку на связываемый документ	При добавлении ссылок на связанные документы была указана ссылка на текущий документ	Удалите ссылку
Значение регистрационного номера должно быть числом	При поиске документа в поле <b>Регистрационный номер</b> порядковый номер документа был указан некорректно	Укажите корректный порядковый номер документа
Символ <символ> недопустим для использования в поле <b>Краткое содержание</b>	При поиске документа в поле <b>Краткое содержание</b> был указан недопустимый символ	Проверьте, что в поле <b>Краткое содержание</b> отсутствуют символы «!», «'», «'», «:», «;», «,», «.», «?»
Символ <символ> недопустим для использования в поле <b>Поиск по контексту</b>	При поиске документа в поле <b>Поиск по контексту</b> был указан недопустимый символ	Проверьте, что в поле <b>Поиск по контексту</b> отсутствуют символы «!», «'», «'», «:», «;», «,», «.», «?»
Не указан диапазон дат для поиска	При поиске задачи был выбран срок исполнения «с... по...», но не был указан диапазон дат	Укажите диапазон дат
Значение <значение> не является ссылкой на документ	При добавлении ссылок на связанные документы был указан некорректный URL-адрес	Проверьте URL-адреса связываемых документов
Корневой элемент не найден	Некорректный xml-шаблон или файл соответствия потоков и xml-шаблонов для потоков	Обратитесь к администратору комплекса
Не удалось получить файл шаблона для папки <название папки> и типа <тип>	Не найден xml-шаблон для отображения таблиц документов на вкладках второго уровня	Обратитесь к администратору комплекса
Не удалось получить файл шаблона для части документа с типом <тип>	Не найден xml-шаблон для регистрационной или контрольной карточки документа	Обратитесь к администратору комплекса
Не удалось получить файл шаблона результатов поиска для типа <тип>	Не найден xml-шаблон для отображения результатов поиска	Обратитесь к администратору комплекса

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БД	— база данных
ОС	— операционная система
РКК	— регистрационно-контрольная карточка

## СТАТУСЫ ПОРУЧЕНИЙ, СОГЛАСОВАНИЙ И ОЗНАКОМЛЕНИЙ

В таблице 11 приведена расшифровка обозначений статусов поручений, согласований и ознакомлений (обозначения отображаются на вкладках второго уровня).

Таблица 11 — Статусы поручений, согласований и ознакомлений на вкладках второго уровня

Значок	Цвет	Отображается	Состояние	Содержание
	Лиловый	Во всех вкладках	Не принято	Ответственный исполнитель поручения еще не принял его к исполнению
			Выполняется	Поручение, согласование или ознакомление находится на контроле и выполняется, указанный срок исполнения еще не настал
	Оранжевый	Во всех вкладках	Завершается	Ответственный исполнитель сообщил об исполнении поручения, но контролирующий по маршруту еще не снял поручение с контроля
	Зеленый	На вкладке <b>Поиск</b> в списке найденных задач	Завершено	Задача либо маршрут, к которому относится эта задача, были сняты с контроля
			Согласовано	Согласующий одобрил согласование, в свойствах которого снят флажок <b>Утверждение файлов документа</b>
			Ознакомлено	Ознакомление подтверждено
			Утверждено	Согласующий одобрил согласование, в свойствах которого установлен флажок <b>Утверждение файлов документа</b>
	Коричневый	На вкладке <b>Поиск</b> в списке найденных задач	Отказ от исполнения	Ответственный исполнитель поручения отказался от исполнения этого поручения
			Отклонено	Согласующий отклонил данное ему согласование

Значок	Цвет	Отображается	Состояние	Содержание
			Отменено	Исполнение задачи либо маршрута, к которому относится эта задача, было отменено
			Прервано	В результате выполнения узлового элемента типа «Прерывание маршрута» прекращено исполнение маршрута, к которому относится активное поручение, согласование или ознакомление
			Завершено с задержкой	Автоматически завершено исполнение поручения, согласования или ознакомления, в свойствах которого установлен флажок <b>Автоматически прервать по истечении срока</b>
			Завершено с исключением	Выполнение задачи завершилось с исключением, которое возникло в результате системной ошибки

Кроме основных статусов существуют три дополнительных, которые указываются в скобках после основного статуса:

- «просрочено». Срок исполнения задачи с таким дополнительным статусом истек. При наличии этого дополнительного статуса значок и состояние основного статуса меняют цвет на красный;
- «бессрочное». Срок активной задачи, имеющей такой дополнительный статус, не был указан;
- «близится срок». Срок активной задачи, имеющей такой дополнительный статус, истекает менее чем через два рабочих дня.

Дополнительные статусы «бессрочное» и «близится срок» имеют тот же цвет, что и основной статус текущей задачи.

В таблице 12 приведена расшифровка обозначений статусов поручений, согласований и ознакомлений (обозначения отображаются в секции маршрутов).

Таблица 12 — Статусы поручений, согласований и ознакомлений в секции маршрутов

Цвет	Состояние	Содержание
Лиловый	Не принято	Ответственный исполнитель поручения еще не принял его к исполнению
Лиловый	Выполняется	Поручение, согласование или ознакомление находится на контроле и выполняется, указанный срок исполнения еще не настал
Оранжевый	Завершается	Ответственный исполнитель сообщил об исполнении поручения, но контролирующий по маршруту еще не снял поручение с контроля
Коричневый	Отказано	Ответственный исполнитель поручения отказался от его исполнения
Зеленый	Одобрено	Согласующий одобрил данное ему согласование, в свойствах которого снят флажок <b>Утверждение файлов документа</b>
Зеленый	Утверждено	Согласующий одобрил данное ему согласование, в свойствах которого установлен флажок <b>Утверждение файлов документа</b>
Коричневый	Отклонено	Согласующий отклонил данное ему согласование
Зеленый	Ознакомлено	Ознакомление подтверждено
Коричневый	Отменено	Отменено исполнение активной задачи либо исполнение маршрута или документа, к которому она относится
Коричневый	Прервано	В результате выполнения узлового элемента типа «Прерывание маршрута» прекращено исполнение маршрута, к которому относится активное поручение, согласование или ознакомление
Зеленый	Завершено	Задача либо маршрут, к которому относится эта задача, были сняты с контроля
Коричневый	Завершено с задержкой	Автоматически завершено исполнение поручения, согласования или ознакомления, в свойствах которого установлен флажок <b>Автоматически прервать по истечении срока</b>
Коричневый	Завершено с исключением	Выполнение задачи завершилось с исключением, которое возникло в результате системной ошибки

В секции маршрутов выделяются цветной рамкой статусы следующих задач:

- статусы задач, срок исполнения которых истек, выделяются красной рамкой;
- статусы задач, срок исполнения которых истекает ранее, чем через два рабочих дня, выделяются желтой рамкой;
- статусы задач, срок исполнения которых не указан, выделяются голубой рамкой.