программНЫЙ КОМПЛЕКС

«Свод – СМАРТ»

***Режим «Маршрут согласования»***

***2019 год***

СОДЕРЖАНИЕ

[1. МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ 3](#_Toc394996550)

[1.1. Реестр маршрута согласования 3](#_Toc394996551)

[1.2. Создание маршрута согласования 4](#_Toc394996552)

[2. РЕЖИМ «ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ» 14](#_Toc394996553)

[2.1. Работа в режиме «Документы для проверки» 14](#_Toc394996554)

[2.2. Мониторинг отчетов для проверки 26](#_Toc394996555)

# НАСТРОЙКА МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ

Режим **«Маршрут согласования»** предназначен для автоматизации проверки документов при сдаче отчетов. Он определяет порядок проверки документов ответственными лицами.

Навигатор = > СВОД-СМАРТ = > НАСТРОЙКИ = > МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ

## Реестр маршрута согласования

Реестр маршрута согласования содержит информацию о количестве маршрутов согласования и периодичности, проверяемых форм*.*

Окно маршрута согласования состоит из списка маршрутов согласования и панели инструментов *(Рисунок 1).*

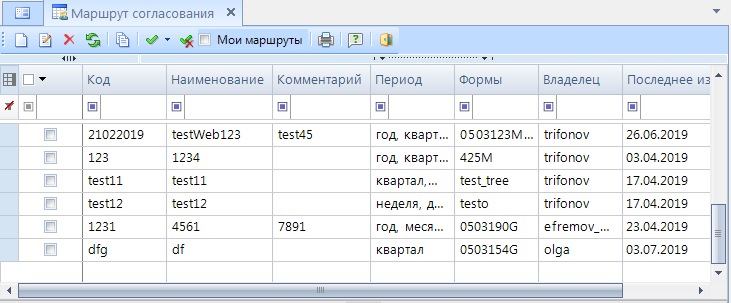


Рисунок 1. Реестр маршрута согласования

В списке маршрутов согласования отображается следующая информация:

* **Код** – уникальный код маршрута согласования;
* **Наименование** – наименование маршрута согласования;
* **Комментарий** – комментарий к маршруту согласования;
* **Период** – периодичность проверяемых форм;
* **Формы** – формы, проверяемые по маршруту согласования.

С помощью панели инструментов можно выполнять следующие операции со списком маршрутов согласования:

**Создать** (Ctrl + N) – создать новый маршрут согласования;



Для того чтобы создать новый маршрут, следует на панели инструментов нажать на кнопку **Создать**  (Ctrl +N). После чего откроется окно **«Новый маршрут»**.



**Редактирование** (Ctrl + E) – отредактировать уже имеющийся маршрут согласования;



Для того чтобы отредактировать сохранённый маршрут, следует поместить курсор на соответствующую запись в реестре и произвести на ней двойной щелчок мышкой, либо на панели инструментов нажать на кнопку [**Редактировать]** (Ctrl + E). После чего откроется окно **«Маршрут»,** в котором производится редактирование параметров.



**Удалить** – удалить маршрут согласования из реестра маршрутов;



Для того чтобы удалить какой-либо маршрут или группу маршрутов, следует отметить галками соответствующие записи в реестре и нажать на кнопку [**Удалить]** на панели инструментов.



**Обновить** (Ctrl + R) − обновить список маршрутов в согласования в реестре;



**Копировать** (Ctrl + C) – скопировать маршрут согласования;



Для копирования какого-либо маршрута, необходимо поместить курсор на соответствующую запись в реестре (отмечать галкой запись не обязательно) и нажать на кнопку [**Копировать]** (Ctrl + C) на панели инструментов. После чего откроется окно **«Новый маршрут»**, в котором производится редактирование параметров.



**Инверсия** (Ctrl + A) включает в себя:



* С начала до текущей строки;
* Отметить все;
* С текущей до конца;
* Между отмеченными.

**Разметить все** (Ctrl + U) − позволяет снять галки со всех маршрутов согласования;



**Мои маршруты** – при проставленной галке происходит фильтрация маршрутов, созданных пользователем, под которым на текущий момент осуществлен вход в программу Свод-Смарт;



**Печать** (Ctrl + P) − позволяет вывести на печать список маршрутов согласования;



**Справка F1 –** позволяет открыть инструкцию по работе с маршрутом согласования.



**Выход** − выход из реестра маршрутов согласования.



## Создание маршрута согласования

Для создания нового маршрута согласования необходимо на панели инструментов реестра маршрутов согласования нажать на кнопку [**Создать]** (Ctrl + N).



В открывшемся окне **«Новый маршрут»** производится редактирование параметров маршрута согласования. Определяются ответственные лица, этапы прохождения контроля, организации, период и формы.

Окно маршрута согласования разделено на две части:



Рисунок 2. Новый маршрут согласования

1. Общие параметры, расположенные в верхней части окна, включают в себя:

* **Код –** уникальный код маршрута согласования;
* **Наименование** – наименование маршрута согласования;
* **Комментарий** – комментарий к маршруту согласования для пользователей (данное поле не обязательное для заполнения);
* **Период** – тип периода действия отчетов, на которые распространяется маршрут согласования;

Период включает в себя:

* Год;
* Квартал;
* Месяц;
* Неделя;
* День.

Если необходимо указать несколько периодов, нужно встать на поле **Период** и нажать на кнопку [**Раскрыть список]** и в выпадающем списке расставить галки на периоды *(Рисунок 3)*.

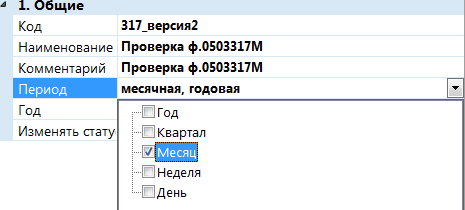


Рисунок 3. Выбор периодичности участвующих в маршруте отчетов

* **Год** – год действия отчетов, на которые распространяется маршрут согласования.

Если необходимо чтобы маршрут согласования действовал на отчеты текущего года или распространялся на отчеты нескольких лет, то необходимо встать на поле **Год** и нажать на кнопку и в выпадающем списке и поставить галку на нужный год *(Рисунок 4)*.

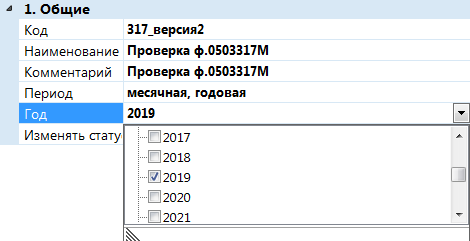


Рисунок 4. Выбор года в новом маршруте

1. Нижняя часть окна маршрута согласования включает в себя следующие вкладки:

##### Вкладка «Пользователи»

На вкладке **«Пользователи»** определяется порядок отображения отчетов для проверки у пользователей и групп в режиме **«Документы для проверки»** Навигатор = > СВОД-СМАРТ = > НАСТРОЙКИ => Документы для проверки. На данной вкладке с помощью кнопки [**Создать]** (Ctrl +N) на панели инструментов добавляют пользователей или группы в маршрут согласования. Порядок у пользователей и групп расставляется вручную.



Вкладка **«Пользователи»** состоит из панели инструментов и табличной части *(Рисунок 5)*.

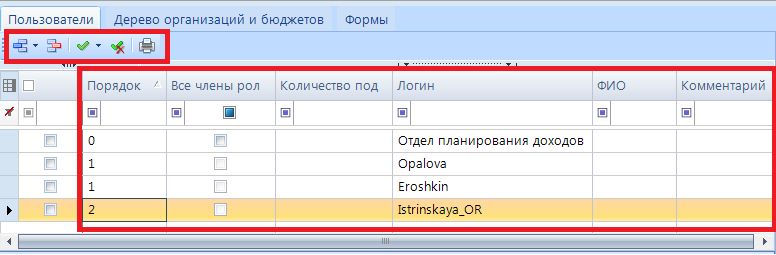


Рисунок 5. Вкладка «Пользователи» маршрута согласования

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:

**Добавить** – добавить пользователя или группу в маршрут согласования.



При нажатии на кнопку открывается окно **«Пользователи»**, в котором можно поставить необходимый фильтр по логину (Имя пользователя), ФИО или должности сотрудников *(Рисунок 6)*.

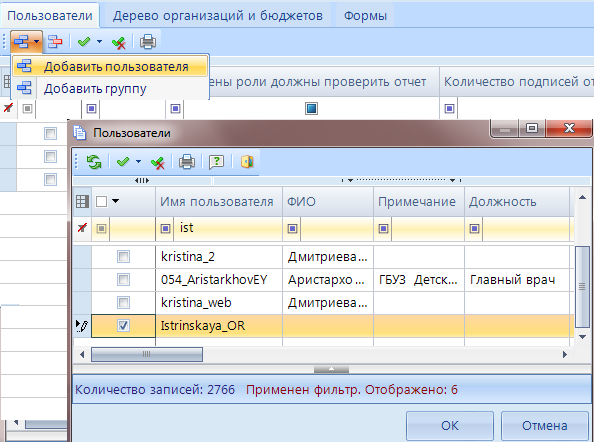


Рисунок 6. Добавление пользователя в маршрут согласования

При нажатии на кнопку открывается окно «Группы», в которой можно поставить фильтр по наименованию группы *(Рисунок 7).*

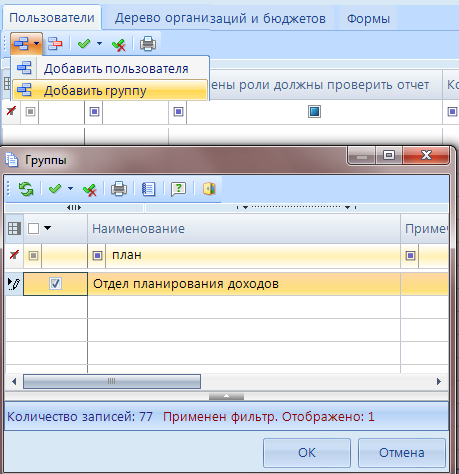


Рисунок 7. Добавление группы в маршрут согласования

Для того чтобы добавить пользователя или группу в маршрут согласования необходимо поставить галку и нажать на кнопку [**ОК]**. Если необходимо добавить в маршрут несколько пользователей, то необходимо расставить галки на пользователей (можно расставить галки, используя кнопки на панели инструментов), сбросить поставленный фильтр и нажать на кнопку [**ОК]**.

**Удалить** – удалить пользователя или группу из маршрута согласования.



**Инверсия** (Ctrl + A) включает в себя:



* С начала до текущей строки;
* Отметить все;
* С текущей до конца;
* Между отмеченными.

**Разметить все** (Ctrl + U) − позволяет снять галки со всех пользователей и групп.



Табличная часть вкладки **«Пользователи»** содержит следующую информацию *(Рисунок 8)*:

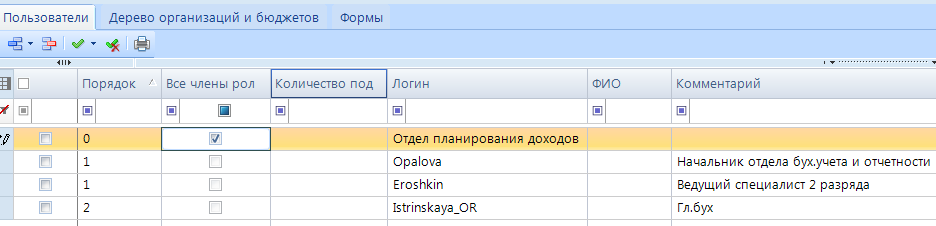


Рисунок 8. Вкладка «Пользователи»

* **Порядок** – определяет последовательность отображения отчета у проверяющих пользователей в режиме **«Документы для проверки»**.

Порядок проставляется вручную, начиная с "0". Также допустимо устанавливать одинаковый порядок для пользователей.

Отчет, удовлетворяющий маршруту согласования, со статусом **«Готов к проверке»** в режиме **«Документы для проверки»** сначала отобразится у пользователя с порядком 0. После того как пользователь или группа пользователей с порядком 0 проверит и подпишет отчет, отчет отобразится у пользователя со следующим порядком согласно маршруту согласования и т.д.

В том случае, когда у нескольких пользователей стоит одинаковый порядок, то в режиме **«Документы для проверки»** отчет отобразится сразу у всех пользователей с этим порядком. Пока все пользователи с одинаковым порядком не подпишут отчет, он не будет доступен следующему по порядку пользователю, проверяющему отчет.

* **Все члены роли должны проверить отчет** – данное поле доступно только для групп.

Если галка стоит на данном поле, то все пользователи, входящие в группу должны проверить и подписать отчет. Только после этого отчет перейдет на проверку к следующему в соответствии с порядком пользователю или группе в режиме **«Документы для проверки»**.

Если галка не стоит на данном поле, это означает что отчет перейдет на проверку следующему в соответствии с порядком пользователю или группе в режиме **«Документы для проверки»** после того как хотя бы 1 член указанной группы подпишет отчет.

* **Количество подписей –** данное поле доступно только для групп.

При наличии галки в колонке **«Все члены должны проверить отчет»**, колонка **«Количество подписей»** не несет смысловой нагрузки. При отсутствии галки в колонке **«Все члены должны проверить отчет»** вступает в силу значение в колонке **«Количество подписей»**, которая отражает – какое количество подписей из данной группы достаточно для проверки и перехода отчета к другому пользователю в соответствии с порядком маршрута согласования.

* **Логин**  – отображается логин пользователя, под которым он работает в программе или логин группы, который задается в режиме «Пользователи и группы».
* **ФИО** – данное поле заполняется у пользователя автоматически в соответствии со значением из режима **«Пользователи и группы»**.
* **Комментарий** – необязательное поле для заполнения. Несет информационный характер.

##### Вкладка «Дерево организаций и бюджетов»

На данной вкладке выбираются узлы, для которых будет действовать данный маршрут согласования. Для выбора организации необходимо выделить нужную организацию в дереве и отметить ее галкой. Если необходимо отметить все дерево организаций и бюджетов, то можно воспользоваться кнопкой **Инверсия** (Ctrl + A) на панели инструментов.



Вкладка **«Дерево организаций и бюджетов»** состоит из панели инструментов и дерева организаций и бюджетов *(Рисунок 9)*.

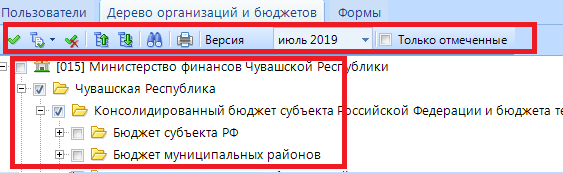


Рисунок 9. Вкладка «Дерево организаций и бюджетов»

Дерево организаций и бюджетов соответствует древу, которое находится:

НАВИГАТОР = ˃ НАСТРОЙКИ = ˃ ДЕРЕВО ОРГАНИЗАЦИЙ И БЮДЖЕТОВ

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:

**Инверсия** (Ctrl + A) − выделить сразу все узлы дерева организаций и бюджетов;



**Отметить подчиненные**:



* Отметить подчиненные – относится ко всем подчиненным организациям выбранному бюджету или организации;
* Отметить на 1 уровень вниз;
* Отметить первичные.

**Разметить все** (Ctrl + U) − разметить все узлы дерева;



**Свернуть** − свернуть все узлы дерева организаций и бюджетов;



**Развернуть** − развернуть все узлы дерева организаций и бюджетов;



**Поиск** (Ctrl + F) − выполнить поиск по дереву организаций и бюджетов;



При нажатии на кнопку [**Поиск]** (Ctrl + F) появляется поисковая строка, в которой можно ввести либо часть кода, либо код полностью. Также можно осуществить поиск организации по ключевым фразам с использованием кнопок  **[Найти следующее]** и [**Найти предыдущее]** *(Рисунок 10)*.



Рисунок 10. Поиск по дереву организаций и бюджетов

При нажатии на кнопку [**Показать все]** появится всплывающее окно с поиском в дереве организаций и бюджетов, включающего в себя 2 колонки, в которых можно задать поиск:



* Колонка **«Наименование»** − отображается код и наименование организации, которые присутствуют в дереве бюджетов и организаций;
* Колонка **«Размещение»** − отображается путь нахождения организации в дереве.

После того как нужная организация найдена, необходимо нажать на кнопку [**Перейти]** либо дважды кликнуть на левую кнопку мыши, организация будет выделена в дереве организаций и бюджетов *(Рисунок 11)*.

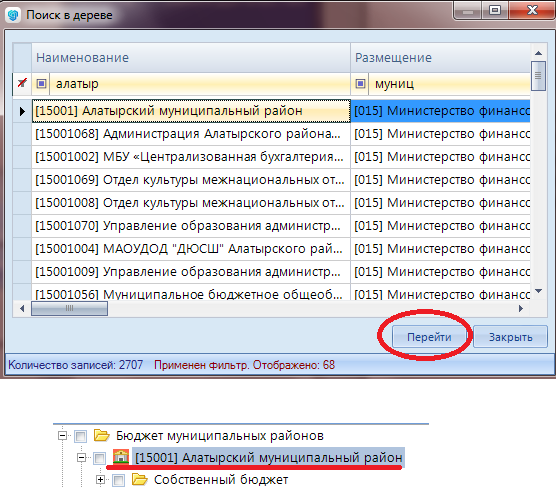


Рисунок 11. Поиск в дереве организаций и бюджетов с помощью кнопки Показать все

**Печать –** вывести список организации на печать в Excel.



– отобразить версии дерева организации и бюджетов;



– отобразить все отмеченные узлы в дереве организаций и бюджетов *(Рисунок 12)*. При установлении галки на настройку «Только отмеченные» в дереве организаций и бюджетов будут отображаться только организации, помеченные галками в текущем маршруте согласования.

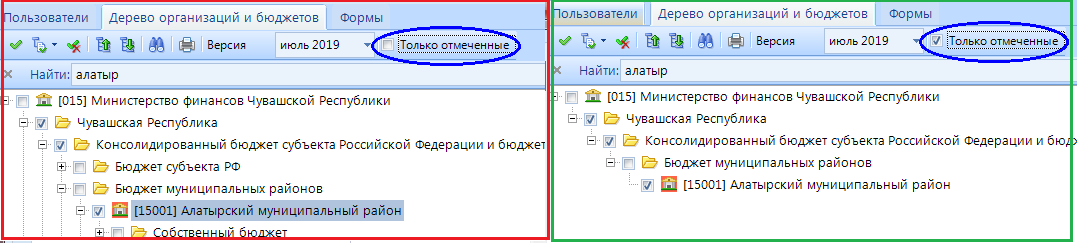


Рисунок 12. Настройка «Только отмеченные» организации

##### Вкладка «Формы»

На вкладке **«Формы»** определяется список форм, для которых настраивается маршрут согласования *(Рисунок 13).*

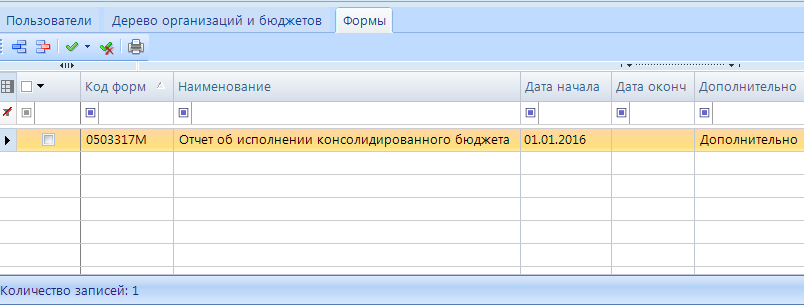


Рисунок 13. Вкладка «Формы»

Для того чтобы форма или несколько форм участвовали в маршруте согласования необходимо их добавить, нажав кнопку **Добавить**.



При нажатии кнопки **«Добавить»** открывается окно **«Конструктора форм»**. Оно разделено на две части:

1. С левой стороны отображаются группы форм (по умолчанию отображаются все имеющиеся в ПК формы, и данная Панель скрыта, возвращается при помощи кнопки ) ;



1. С правой стороны отображается список форм, которые входят в ту или иную группу *(Рисунок 14).*

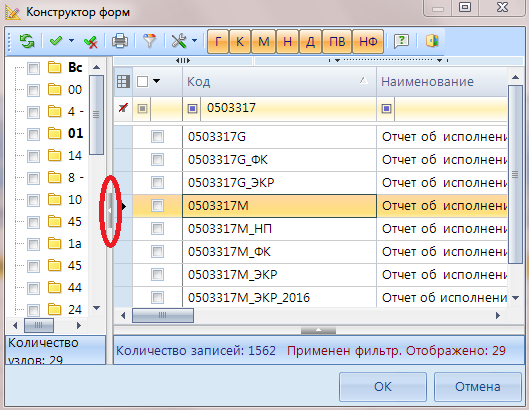


Рисунок 14. Выбор форм для маршрута согласования

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:

**Инверсия** (Ctrl + A) включает в себя:



* С начала до текущей строки;
* Отметить все;
* С текущей до конца;
* Между отмеченными.

**Разметить все** (Ctrl + U) –снять галки со всех форм;



**Печать** (Ctrl + P) –вывести на печать список всех форм;



– панель с группами форм позволяет фильтровать формы по периоду, дате создания и версийности:



– годовые формы;



– квартальные формы;



– месячные формы;



– недельные формы;



– дневные формы;



– последние версии форм;



– не показывать старые формы.



Окно списка форм содержит следующую информацию:

* **Код** – код формы;
* **Наименование** – наименование формы;
* **Дата ввода формы** – дата начала действия формы;
* **Дата закрытия формы** – дата окончания действия формы;
* **Обновлена** – дата последнего редактирования формы;
* **Примечание** – комментарий по форме;
* **Количество КС** – количество правил во внутридокументных контрольных соотношениях;
* **Автор** – кто последним совершал действия с формой;
* **Обновлен** – когда было последнее действие.

# РЕЖИМ «ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ»

### Работа в режиме «Документы для проверки»

Режим предназначен для поэтапного прохождения контроля отчетов согласно созданному маршруту согласования. Отчеты для проверки находятся по пути:

НАВИГАТОР = ˃ СВОД-СМАРТ = ˃ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ

При необходимости автоматического мониторинга имеющихся для проверки отчетов (при осуществлении входа в программу будет появляться сообщение о наличии отчетов для проверки) необходимо выполнить настройки, описанные в [п.2.2](#_Мониторинг_отчетов_для)[[1]](#footnote-1) текущего руководства по работе в ПК «Свод - Смарт».

В режиме **«Документы для проверки»** отображаются отчеты, соответствующие маршруту согласования и имеющие статус **«Готов к проверке»**. В режиме **«Проверяемые»** отображаются отчеты, которые необходимо проверить пользователю. Открытие отчета производится с помощью двойного нажатия кнопки мыши или с помощью кнопок на панели инструментов. Если в отчете нет ошибок он переводится статус **«Проверенные»** с помощью кнопкина панели инструментов [**Подписать]**. После того как отчет переходит в режим **«Проверенные»**  отчет доступен для проверки следующему пользователю, согласно маршруту согласования.



Окно **«Документы для проверки»**  состоит из панели инструментов и списка документов для проверки *(Рисунок 15)*.

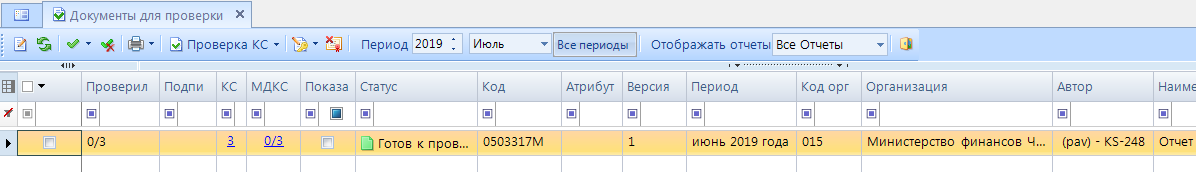


Рисунок 15. Окно «Документы для проверки»

Список документов для проверки - отражает перечень отчетов, отобранных с учетом маршрута согласования. В списке отчетов отображаются следующие данные:

* **Проверили** – количество порядков проверки пользователями, участвующими в маршруте согласования и уже проверивших отчет;

Например, если в поле **«Проверили»**  стоит значение 1/3 означает, что в маршруте согласования участвуют 3 порядка пользователей и первый пользователь, с порядком 0, уже проверил отчет.

* **Подпись** – проверен или не проверен отчет пользователем;

Если в поле «Подпись» стоит галка означает, что отчет проверен пользователем.

* **КС** – информация о прохождении внутридокументального контроля и количество ошибок;
* **МДКС** – информация о прохождении междокументального контроля (количество групп МДКС, прошедших контроль успешно / общее количество групп МДКС);
* **Показатели отсутствуют** – наличие галки обозначает, что отчет не имеет показателей;
* **Статус** – отображается статус отчета;
* **Код** – код формы;
* **Атрибуты** – атрибуты отчета;
* **Версия** – версия отчета;
* **Период** – отображается отчетный период форм;
* **Наименование** – наименование формы;
* **Код** **организации** – отображается код организации;
* **Организация** – наименование организации;
* **Бюджет** – наименование бюджета;
* **Автор** – логин пользователя, который внес последнее изменение в отчет;
* **Обновлен** – дата последнего изменения отчета.

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:

**Редактировать** (Ctrl + E) – открыть отчет на редактирование;



Чтобы открыть отчет на редактирование необходимо в списке документов на проверку выделить отчет или поставить галку на отчет и на панели инструментов нажать на кнопку **[Редактировать]**. После чего появится сообщение **«Перевести отчет в статус Проверяетcя?»**. Если нажать на кнопку **«Да»**, то отчет откроется на редактирование с измененным статусом **«Проверяется»**, если нет – отчет откроется в прежнем статусе **«Готов к проверке»** *(Рисунок 16)*.

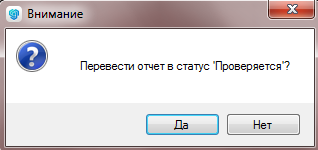


Рисунок 16. Окно «Внимание» при редактировании отчета

Если в отчете найдены какие-либо ошибки, то отчет нужно перевести в статус **«На доработке»**. После установки у отчета статуса **«На доработке»**, отчет пропадает из списка **«Документы для проверки»**.

**Обновить** (Ctrl + R) – обновить список отчетов в режиме **«Документы для проверки»**.



**Печать** – вывести на печать как сам отчет, так и список отчетов. В меню кнопки **[Печать]**  входят следующие кнопки:



* **[Печать отчета]** – выводит на печать выделенный отчет или отмеченный галкой в списке документов на проверку;
* **[Печать списка отчетов]** – выводит на печать список отчетов, отображающихся в режиме **«Документы для проверки»**.

**Инверсия** (Ctrl + A) включает в себя:



* С начала до текущей строки;
* Отметить все;
* С текущей до конца;
* Между отмеченными.

**Разметить все** (Ctrl + U) − снять галки со всех маршрутов согласования;



**Проверка КС** – проверить отчет по внутридокументальным и междокументальным правилам:



* Проверить внутридокументные КС;
* Проверить внутридокументные КС на 1 уровень вниз;
* Проверить внутридокументные КС у всех нижестоящих;
* Проверить междокументные КС;
* **Подписать -** подписать отчет, просмотреть информацию о подписи и лист согласования;

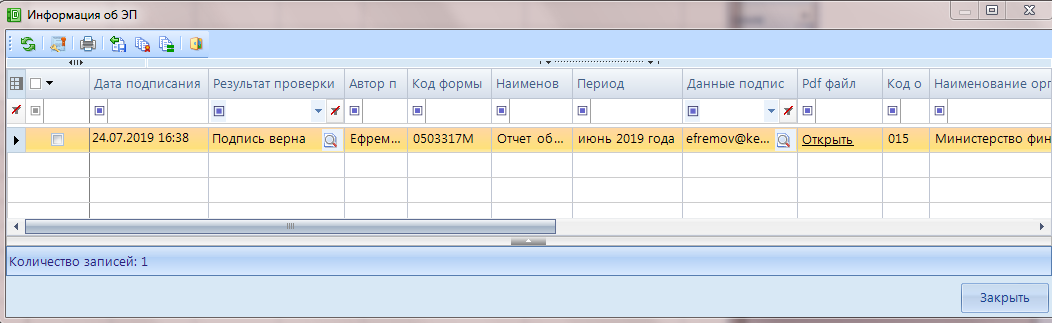


Рисунок 17. Информация об Электронной подписи к выделенному отчету

в режиме «Документы для проверки»

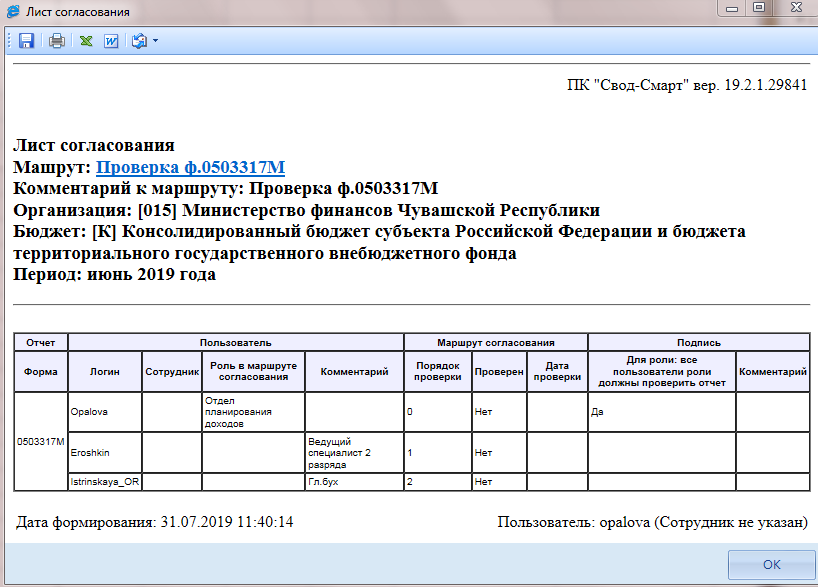


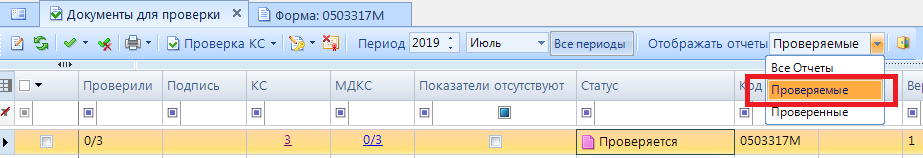
Рисунок 18. Лист согласования согласно маршруту к выбранному отчету в режиме «Документы для проверки»

В меню кнопки [**Подпись]** на панели инструментов расположены следующие кнопки:



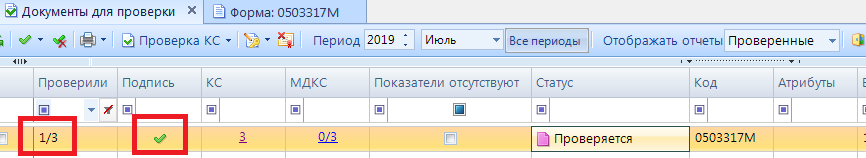
* **[Подписать]** *-* позволяет поставить подпись на выбранный отчет;

При нажатии на кнопку **[Подписать]** отчет считается пользователем проверенным и отчет переходит на следующий этап проверки согласно **«Маршруту согласования»**. Подписанный отчет из режима **«Проверяемые»** перейдет в режим **«Проверенные».**

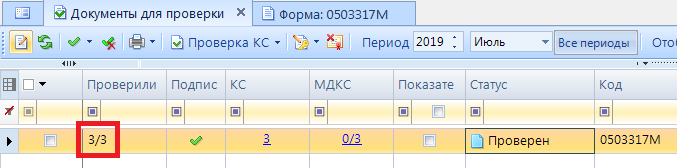


**Рисунок 19. Отображение отчетов в режиме «Проверяемые»**

Далее в списке отчетов в поле **«Подпись»** у отчета появится галка.



**Рисунок 20а. Проверенный отчет первым уровнем согласно Маршруту согласования**



**Рисунок 20б. Проверенный отчет всеми уровнями согласно Маршруту согласования**

Если пользователь является последним, проверяющим согласно **«Маршруту согласования»** и он подписывает отчет, то у отчета автоматически устанавливается статус **«Проверен»**.

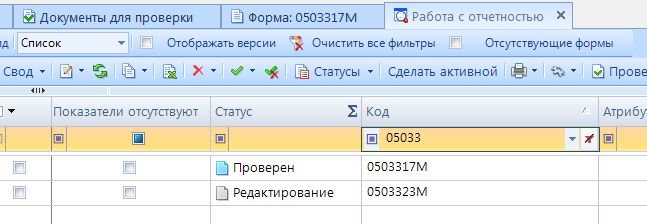


Рисунок 21. Список отчетов режима «Документы для проверки»

В режиме **«Документы для проверки»** существует возможность при подписании отчета поставить ЭП. Для этого в настройках программы в поле **«Использовать ЭП для маршрута согласования»** нужно поставить **ДА** *(Рисунок 22)*.

НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ = ˃ СВОД-СМАРТ = ˃ ОБЩИЕ = ˃ НАСТРОЙКИ ЭП = ˃ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЭП ДЛЯ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ

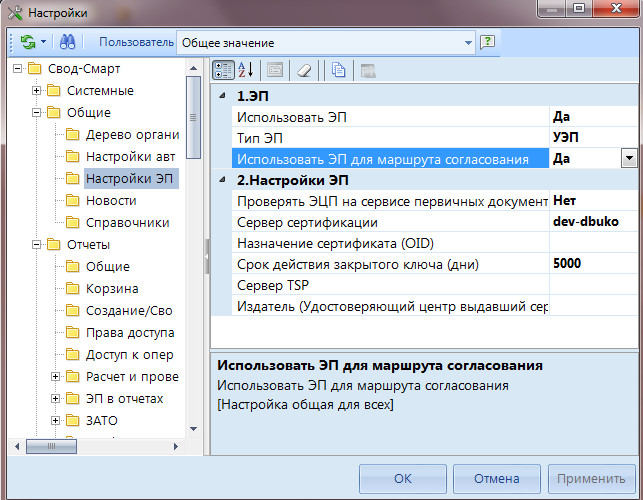


Рисунок 22. Настройка в программе ЭП для маршрута согласования

При подписании отчета с использованием ЭП в режиме **«Документы для проверки»**, появляется всплывающее окно со всеми доступными сертификатами на компьютере *(Рисунок 23)*.

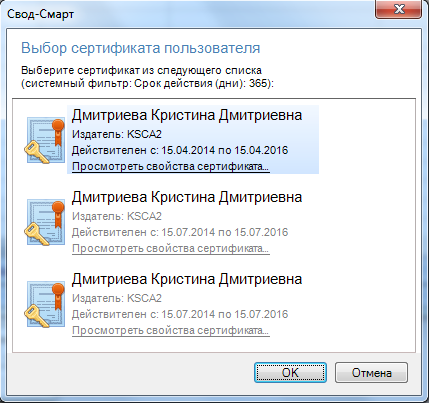


Рисунок 23. Выбор сертификата пользователя при подписание отчета

* **[Информация о подписи]** *–* позволяет посмотреть информации о ЭП и ее авторе;

В информации о подписи можно просмотреть информацию об ЭП. При нажатии на кнопку [**Информация о подписи]** появляется окно **«Информация об ЭП»***.*

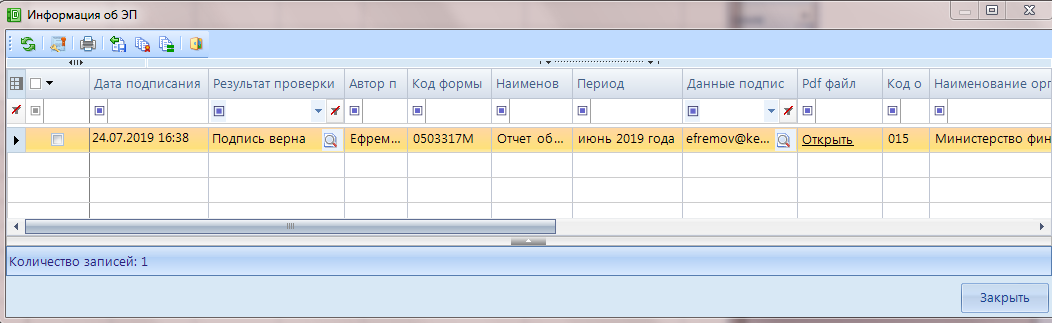


Рисунок 24. Информация об ЭП

Окно **«Информация об ЭП»** включает в себя панель инструментов и табличную часть.

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:

**Данные о сертификате** – посмотреть сведения о сертификате (кем, когда выдан, срок действия и пр.), которым был подписан отчет;



**Печать** (Ctrl+P) –вывести информацию об ЭП в pdf;



**Выход** – закрывает окно  **Информация об ЭП.**



Табличная часть окна **«Информация об ЭП»**  несет в себе следующую информацию:

* **Дата подписания –** информация о дате подписания отчета в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ;
* **Код формы –** код формы подписанного отчета;
* **Наименование формы –** наименование подписанного отчета;
* **Период –** период, в котором был создан отчет;
* **Код организации –** код организации, в которой находится подписанный отчет;
* **Наименование организации –**  наименование организации, в которой находится подписанный отчет;
* **Код бюджета –**  код бюджета организации, в которой находится подписанный отчет;
* **Наименование бюджета –** наименование бюджета организации, в которой находится подписанный отчет;
* **Результат проверки –**  результаты проверки подлинности подписи и действия сертификата;
* **Автор подписи –**имя сертификата;

Имя сертификата можно посмотреть в составе сертификата *(Рисунок 25)*:

СОСТАВ = ˃СУБЪЕКТ = ˃CN

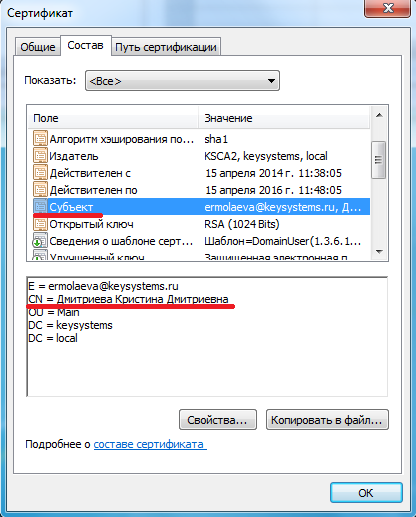


Рисунок 25. Имя сертификата

* **Данные подписи –** отображается имя владельца сертификата, его электронная почта, данные об организации, выдавшей сертификат, срок действия открытого ключа *(Рисунок 26)*.

СОСТАВ = ˃СУБЪЕКТ

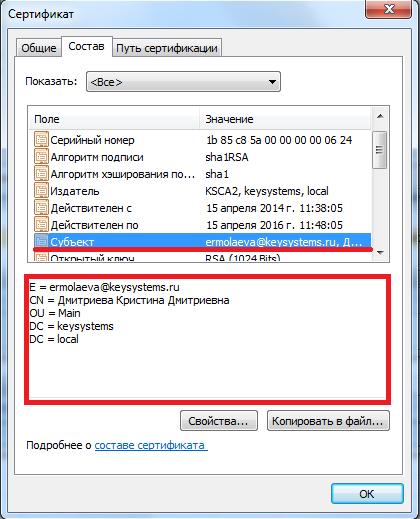


Рисунок 26. Свойства сертификата

* **[Лист согласования]** *–* отображается информация об этапах прохождения проверки выбранного отчета.

При нажатии на кнопку **[Лист согласования]** появляется протокол с информацией об этапах прохождения проверки отчета. Окно протокола листа согласования состоит из панели инструментов и табличной части *(Рисунок 27)*.

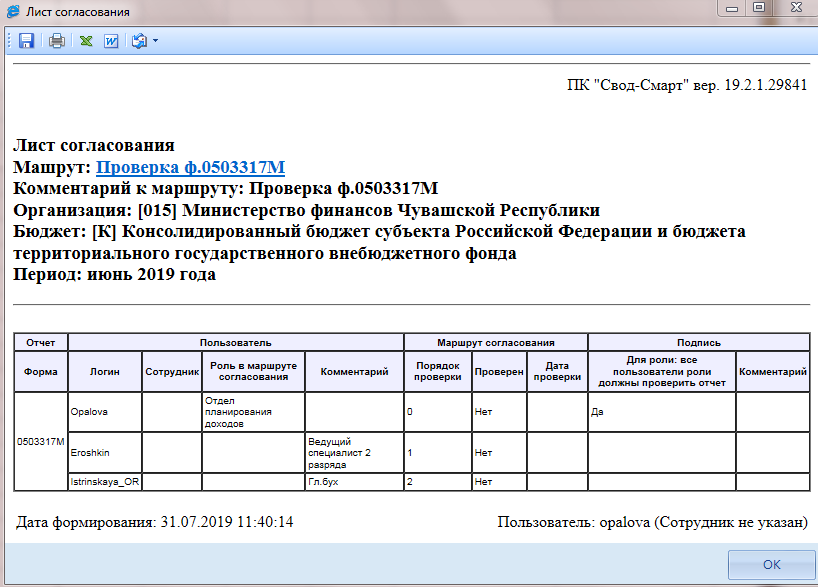


Рисунок 27. Протокол листа согласования

Табличная часть листа согласования включает в себя следующую информацию:

1. Отчет:

* **Форма** – код формы, проверяемого отчета;

1. Пользователь:

* **Логин** – логин пользователя, под которым он работает в программе;
* **Сотрудник** – имя пользователя, которое прикреплено к логину;
* **Роль в маршруте согласования** – наименование группы, участвующей в маршруте согласования.

1. Маршрут согласования:

* **Порядок** **проверки** – порядок отображения документа у проверяющих в режиме **«Документы для проверки»**;
* **Проверен** – да – отчет проверен пользователем, нет – отчет еще не проверен пользователем;
* **Дата проверки.**

1. Подпись:

* **Для роли: все пользователи роли должны проверить отчет –** отображает наличие у группы в маршруте согласования галки в поле **«Все члены роли должны проверить отчет»**. Если стоит **ДА**, то все члены группы должны подписать отчет. Если стоит **НЕТ**, то хотя бы один член группы должен проверить отчет;
* **Комментарий –** введенныйкомментарий при использовании ЭП**.**

После табличной части листа согласования отображается последняя дата запроса листа согласования и логин пользователя, который запросил протокол.

Панель управления Листа согласования состоит из следующих кнопок:

**Сохранить** (Ctrl+S) – сохранить лист согласования на компьютере в формате html;



**Печать** (Ctrl+P) – вывод листа согласования на предварительный просмотр *(Рисунок 28)*;

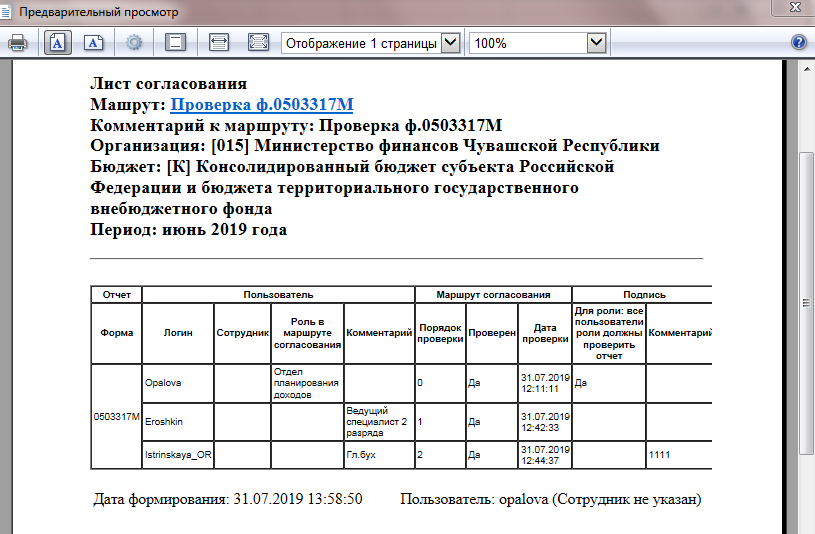


Рисунок 28. Предварительный просмотр печати листа согласования

Меню кнопки **Открыть в MS Excel** выводит протокол в Excel *(Рисунок 29)*.

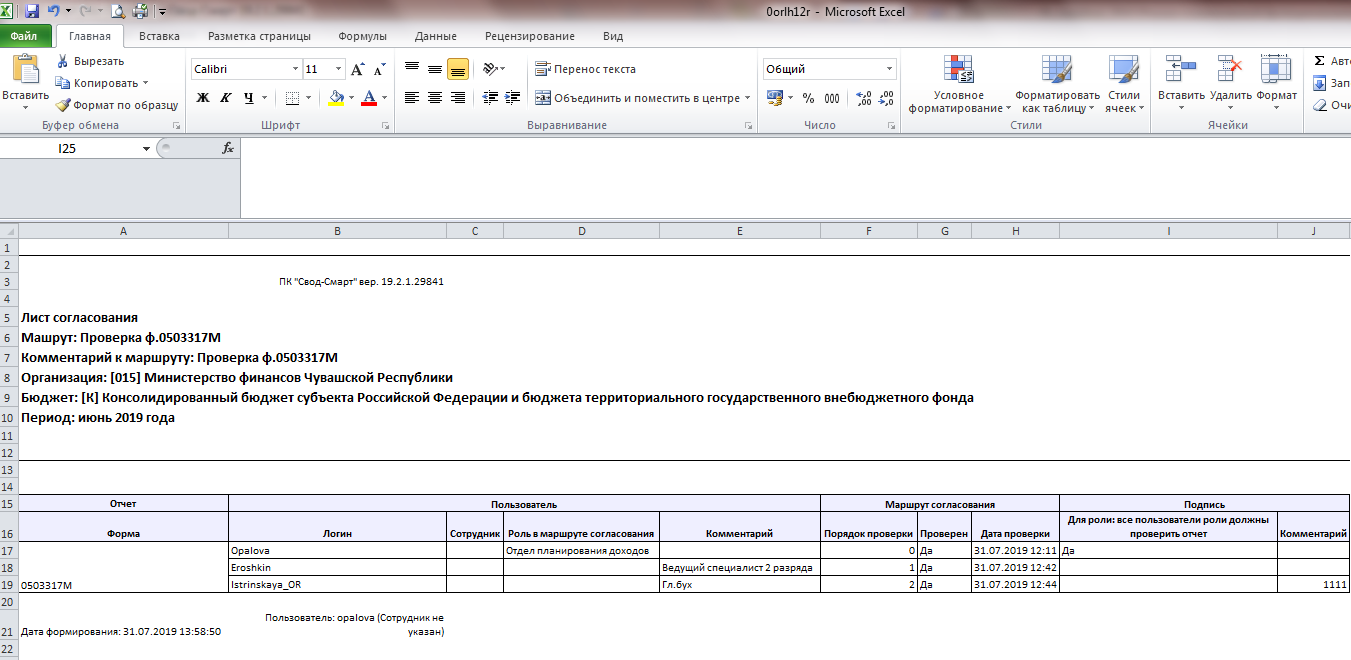


Рисунок 29. Вывод листа в MS Excel

**Отправить по почте –** отправить протокол подписания отчета ЭП по почте. Стрелка вниз предоставляет возможность **Отправить протокол** **через службу сообщений** (встроенная служба ПК «Свод-Смарт»). Отправка сообщений возможна только пользователям, которые имеют доступ к отчету, участвующему в Маршруте согласования. Выбор пользователей происходит по кнопке **Открыть** *(Рисунок 30)*.

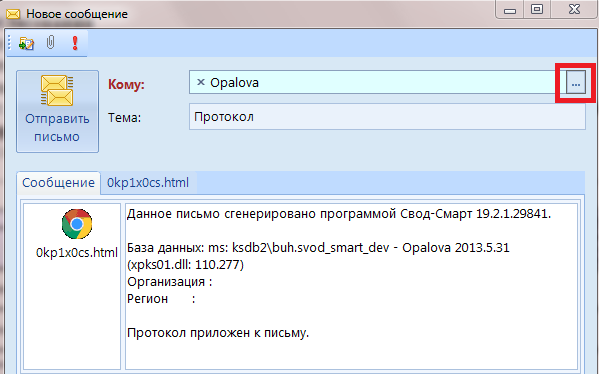
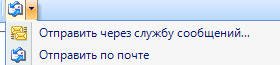


Рисунок 30. Отправка протокола через службу сообщений

При нажатии на кнопку [**Отправить по почте]** будет автоматически создано письмо в программе Microsoft Outlook, где необходимо будет указать только электронный адрес получателя.

**Снять подпись** – снимает подпись с отчета;



При снятии подписи пользователем у отчета устанавливается статус **«На доработке»**. После установки у отчета статуса **«На доработке»,** отчет будет не доступен в режиме **«Документы для проверки»**.

- период, за который отображаются отчеты для проверки в режиме **«Документы для проверки»**.



- переход между режимами **«Проверяемые»**, **«Проверенные»** и **«Все отчеты»**. Переход между режимами осуществляется при помощи выпадающего списка. В соответствии с выбором, в список отчетов будут отражаться либо проверяемые отчеты, либо проверенные, либо все.



В режиме **«Проверяемые»** отображаются отчеты, которые необходимо проверить.

В режиме **«Проверенные»**  отображаются проверенные отчеты.

В режиме **«Все отчеты»**  отображаются и проверенные и проверяемые отчеты.

**Выход** - выход из режима **«Документы для проверки»**.



В режиме **«Документы для проверки»** доступна работа с контекстным меню по правой кнопке мыши *(Рисунок 31).*

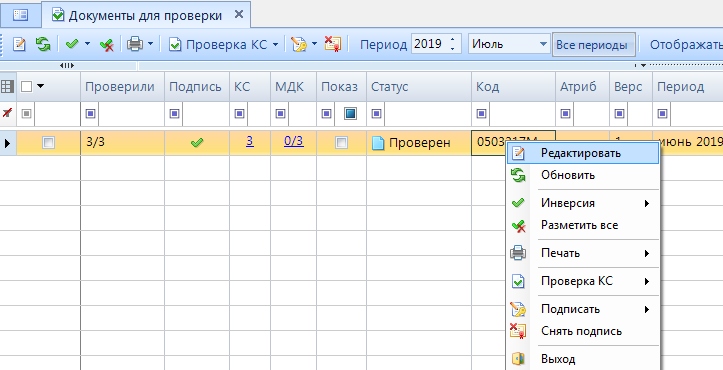


Рисунок 31. Контекстное меню режима «Документы для проверки»

Используя контекстное меню можно выполнять следующие операции:

* **Редактировать** (Ctrl + E) – открыть отчет на редактирование;

Чтобы открыть отчет на редактирование необходимо в списке документов на проверку выделить отчет или поставить галку на отчет и кнопкой мыши вызвать контекстное меню. В контекстном меню нажать на кнопку [**Редактировать]** (Ctrl + E). После чего появится сообщение **«Перевести отчет в статус Проверяетcя?»**. Если нажать на кнопку **«Да»**, то отчет откроется на редактирование с измененным статусом **«Проверяется»**, если нет – отчет откроется в прежнем статусе **«Готов к проверке»**.

* **Обновить** (Ctrl + R) – обновить список отчетов в режиме **«Документы для проверки»**.
* **Инверсия** (Ctrl + A) включает в себя:
* С начала до текущей строки;
* Отметить все;
* С текущей до конца;
* Между отмеченными.
* **Разметить все** (Ctrl + U) − снять галки со всех маршрутов согласования;
* **Печать** – вывести на печать как сам отчет, так и список отчетов. В меню кнопки **[Печать]**  входят следующие кнопки:
* **[Печать отчета]** – выводит на печать выделенный отчет или отмеченный галкой в списке документов на проверку;
* **[Печать списка отчетов]** – выводит на печать список отчетов, отображающихся в режиме **«Документы для проверки»**.
* **Проверка КС** – проверить отчет по внутридокументальным и междокументальным правилам:
* Проверить внутридокументные КС;
* Проверить внутридокументные КС на 1 уровень вниз;
* Проверить внутридокументные КС у всех нижестоящих;
* Проверить междокументные КС;
* **Подписать -** подписать отчет, просмотреть информацию о подписи и лист согласования;

В меню кнопки [**Подпись]** на панели инструментов расположены следующие кнопки:

* **[Подписать]** *-* позволяет поставить подпись на выбранный отчет;
* **[Информация о подписи]** *–* позволяет посмотреть информации о ЭП и ее авторе;
* **[Лист согласования]** *–* отображается информация об этапах прохождения проверки выбранного отчета.
* **Снять подпись** – снимает подпись с отчета;

При снятии подписи с отчета пользователем (с любым порядком) у отчета снимаются все поставленные подписи на отчет и устанавливается статус **«На доработке»**. После установки у отчета статуса **«На доработке»,** отчет будет не доступен в режиме **«Документы для проверки»**.

* **Выход** - выход из режима «Документы для проверки».

### Мониторинг отчетов для проверки

Для автоматического уведомления пользователя о наличии отчетов на проверку необходимо выполнить настройку в программе *(Рисунок 32)*.

НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ = ˃ СВОД-СМАРТ = ˃ ОТЧЕТЫ = ˃ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ = ˃ ОТСЛЕЖИВАТЬ НОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ

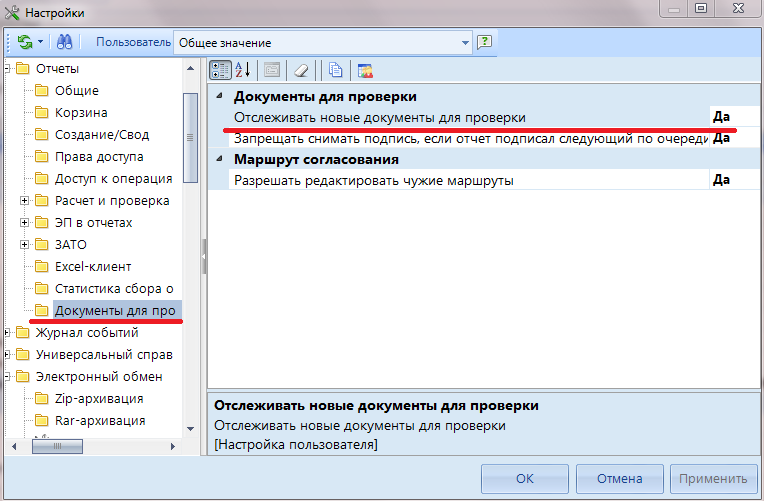


Рисунок 32. Настройка отслеживания новых документов

При входе в программу у пользователя, который участвует в Маршруте согласования, каждые 10 минут во время работы в программе будет всплывать окно со следующей информацией *(Рисунок 33).*

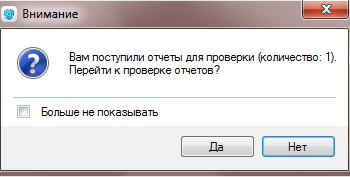


Рисунок 33. Окно с информацией о наличии отчетов на проверку

Для того чтобы окно не появлялось каждые 10 минут достаточно поставить галку на настройку **Больше не показывать**.

1. Текст содержит гиперссылку. Для перехода необходимо нажать на текст, удерживая клавишу Ctrl [↑](#footnote-ref-1)