СЕРВИС ТУРБО КОНТРАКТ ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

г. Москва 2023 г.

Содержание

Аннотация	6
1. Введение	7
1.1. Наименование программного продукта	7
1.2. Контактные данные технической поддержки и порядок обращения за помог	цью 7
1.3. Область применения	7
1.4. Краткое содержание глав Руководства пользователя.	8
2. Назначение и условия применения	9
2.1. Назначение Сервиса	9
2.2. Функции, выполняемые Сервисом	9
2.3. Условия применения Сервиса	11
2.3.1. Серверная часть Сервиса	11
2.3.2. Клиентская часть Сервиса	12
3. Подготовка к работе	12
3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	12
3.2. Установка и настройка Сервиса	13
3.3. Порядок загрузки данных и программ	13
3.4. Требования к уровню подготовки пользователей	14
3.5. Порядок проверки работоспособности Сервиса	15
3.6. Регистрация пользователя в Сервисе	15
4. Руководство по работе в Сервисе	16
4.1. Авторизация в Сервисе	16
4.2. Пользовательский интерфейс Сервиса	17
4.2.1. Структура пользовательского интерфейса	17
4.2.1.1. Задачи	19
4.2.1.2. Документы	20
4.2.1.3. Шаблоны	21
4.2.1.4. Формулировки	23
4.2.1.5. Справочники	24
4.2.1.6. Фрагменты документов	26
4.2.1.7. Партнеры	27
4.2.1.8. Профиль	27
4.2.1.8.1. Мои компании см. выше, в описании элементов интерфейса	ı 27
4.2.1.8.2. Мои сотрудники	27
4.2.1.8.3. Уведомления	28
4.2.1.8.4. История действий	29
4.2.1.8.5. Настройка правил	29
4.2.1.8.6. Настройка панели навигации	30

4.2.1.8.7. Список подразделений	31
4.2.1.8.8. Рабочие группы	31
4.3. Работа с документами	32
4.3.1. Создание документа	32
4.3.2. Описание Редактора Документов	33
4.3.2.1. Работа с областью настроек документа (изменение свойств, форм	атов
отображения, смена статуса, экспорт в различные форматы, пе	зчать
документа)	33
4.3.2.2. Работа с областью управления документом	38
4.3.2.2.1. Работа со структурой документа, приложения к документу.	. 39
4.3.2.2.2. Работа с опросным листом	42
4.3.2.2.3 Работа с оглавлением и правками	45
4.3.2.2.4 Визирование документа	47
4.3.2.3. Работа с текстом документа	48
4.3.2.3.1 Работа с текстом пунктов	48
4.3.2.3.2 Работа с таблицами внутри пунктов	49
4.4. Работа с шаблонами документов, подготовка контента	50
4.4.1. Общие сведения	50
4.4.2. Управление шаблонами	50
4.4.3. Создание шаблона	52
4.4.3.1. Создание шаблона	52
4.4.3.2. Добавление приложения к шаблону документа	54
4.4.3.3. Удаление приложения к шаблону	56
4.4.3.4. Загрузка шаблона документа из файла	56
4.4.3.4. Сохранение шаблона	57
4.4.4. Просмотр и редактирование шаблона	57
4.4.4.1. Создание структуры шаблона	59
4.4.5.2. Редактирование текста в шаблоне	60
4.4.5.3. Расстановка параметров в тексте шаблона	63
4.4.5.4. Управление вариативностью шаблона	64
4.4.6. Управление свойствами шаблона	69
4.4.7. Утверждение и снятие утверждения шаблона	70
4.4.8. Настройка опросного листа шаблона	72
4.4.8.1. Просмотр и изменение порядка шагов опросного листа	73
4.4.8.2. Добавление шага опросного листа	75
4.4.8.3. Редактирование шага опросного листа	76
4.4.8.4. Настройка доступа к шагу опросного листа	76
4.4.8.5. Удаление шага опросного листа	77
4.4.8.6. Просмотр и изменение порядка вопросов в шагах опросного лис	та77
4.4.8.7. Добавление вопроса в шаг опросного листа	78
4.4.8.8. Редактирование вопроса в опросном листе	81
4.4.8.9. Удаление вопроса из опросного листа	81

4.4.9. Управление приложениями шаблона	81
4.4.9.1. Создание шаблонов приложений к документам	82
4.4.9.2. Переключение между приложениями в шаблоне	85
4.4.9.3. Изменение порядка приложений в шаблоне	86
4.4.9.4. Удаление приложений в шаблоне	86
4.4.10. Работа с фрагментами документов	86
4.5. Административная зона (краткое руководство администратора сервиса)	88
4.5.1. Общие сведения	88
4.5.2. Активация пользователей и изменение их данных	89
4.5.3. Настройка ролевой модели	90
4.5.3.1. Карта масок действий	90
4.5.3.2. Карта масок отображений	91
4.5.3.3. Карта политик	91
4.5.3.4. Роли пользователей	92
4.5.4. Настройка Статусной модели документа (цепочки WorkFlow) раб документом	5оты с 95
4.5.5. Настройка текстов шаблонов уведомлений	103
4.5.6. Просмотр логов пользовательских действий	104
4.5.7. Другие вспомогательные функции	104
5. Аварийные ситуации	107
Порядок решения аварийных ситуаций	107
Перечень возможных аварийных ситуаций	109
Сервис не запускается	109
Авторизация не выполняется	110
Открывается другая страница вместо стартовой страницы Сервиса.	110
Загрузка файла в формате, не поддерживаемом Сервисом	110
Отсутствие доступа к сети Internet / Intranet	110
Аварийное закрытие браузера (в том числе аварийная перезагрузка компы	ютера) 111
Сообщение об ошибке	111
Перечень определений и принятых сокращений	112
Определения	112
Сокращения	115
Приложение 1. Список типов параметрических значений	116
Приложение 2. Список событий workflow	128
Приложение 3. Список условий workflow	130
Приложение 4. Возможности для интеграции и типовые сценарии	131
Приложение 5. Создание шаблона Доверенности	134

Приложение 6. Создание документа на основании шаблона

Приложение 7. Информация по установке, настройке и техническому сопровождению Сервиса. 138

137

Аннотация

Настоящий документ предназначен для пользователей и администраторов Сервиса «ТурбоКонтракт» (далее Сервис).

Документ является руководством по использованию Сервиса и содержит описания пользовательского интерфейса и функциональности, а также прочую информацию, позволяющую пользователю самостоятельно изучить и полноценно использовать Сервис.

Внимание! Некоторых функций нет в облачной версии программы. Полный функционал присутствует только в «коробочных» версиях программы.

Информация по установке, настройке и техническому сопровождению Сервиса предназначена для технических специалистов, выполняющих эти работы, и указана в приложении «Информация по установке, настройке и сопровождению Сервиса «ТурбоКонтракт».

1. Введение

1.1. Наименование программного продукта

Полное наименование программного продукта: Сервис «ТурбоКонтракт» (далее по тексту Сервис).

1.2. Контактные данные технической поддержки и порядок обращения за помощью

Разработчик Сервиса: ООО «Умная автоматизация».

По вопросам, связанным с оказанием технической поддержки пользователям Сервиса, а также по иным вопросам, связанным с использованием Сервиса, можно обращаться:

по телефону:

+7 (800) 500-02-08 (звонки по России - бесплатно со стационарных телефонов).

по электронной почте: support@turbocontract.ru

1.3. Область применения

Область применения Сервиса - индивидуальная и коллективная работа с Документами.

Документы, создаваемые и обрабатываемые в Сервисе, могут быть различной тематики, включая юридические документы (договоры, акты, доверенности, соглашения, апелляции, заявления и т.п.), кадровые и управленческие документы (приказы, протоколы, должностные инструкции, справки, отчеты и т.п.), технические документы (технические задания, технические спецификации, аналитические документы и т.п.) и прочие документы, используемые в различных сферах деятельности.

Использование Сервиса позволяет:

- сэкономить рабочее время профессиональных экспертов (юриста, бухгалтера, инженера, иного специалиста) за счет реализованных в Сервисе различных способов автоматизации работ с документами делопроизводства;

- переложить большую часть рутинных работ с документами с экспертов и линейных сотрудников на программное обеспечение;

- сократить количество каких-либо ошибок при составлении документов и значительно сократить время на создание, редактирование и согласование документов.

Сервис может применяться для работы с документами как в небольших компаниях с одним делопроизводителем и небольшим количеством документов, так и в более крупных компаниях с большим количеством персонала и большим документооборотом, независимо - частная или государственная компания. Особенно хорошо возможности Сервиса раскрываются при большом количестве сотрудников, работающих с множеством документов и с большим количеством контрагентов (например: крупные компании любых сфер деятельности, банки, сети магазинов, юридические компании с большой практикой, страховые компании и т.п.). Рекомендуемая схема применения Сервиса состоит в том, чтобы создать в Сервисе Шаблоны (заготовки) нужных документов, тщательно проверенные и учитывающие все нюансы законодательства, и, далее, используя эти шаблоны, быстро создавать Документы под конкретные условия, не расходуя время на тщательную подготовку каждого Документа.

Шаблон документа содержит проверенную и, как правило, неизменяемую часть текста, а также изменяемую (вариативную) часть - справочные параметрические значения, которые могут изменяться по мере ответов пользователя на вопросы.

Опытный пользователь, являясь профессиональным экспертом (например: юрист, бухгалтер, инженер, иной специалист), настраивает Шаблон документа: создает и выверяет тексты шаблона, собирает опросный лист, настраивает вариативность, размечает в тексте шаблона области для вставки параметров. Далее линейный пользователь создает на основе шаблона документ, отвечает на вопросы, таким образом заполняя документ.

1.4. Краткое содержание глав Руководства пользователя.

Настоящий документ является руководством для пользователей Сервиса ТурбоКонтракт.

Текст в документе разделен на части и структурирован в виде пронумерованных глав, в которых изложена информация соответственно названию главы.

Краткое описание содержания настоящего документа:

<u>Глава 1 Введение</u> содержит общую информацию о Сервисе, контактные данные разработчика Сервиса и технической поддержки, дано описание области применения Сервиса и краткое описание содержания глав документа.

<u>Глава 2 Назначение и условия применения</u> содержит описание назначения и возможностей Сервиса, краткий перечень функций Сервиса, требования к условиям применения Сервиса и к пользователям Сервиса.

<u>Глава 3 Подготовка к работе</u> содержит информацию о составе и содержании дистрибутивного носителя данных, установке и настройке Сервиса, порядок загрузки данных и программ. Также перечислены требования к уровню подготовки пользователей, описаны порядок проверки работоспособности Сервиса и регистрация пользователя в Сервисе.

<u>Глава 4 Руководство по работе в Сервисе</u> содержит детальное описание функций Сервиса:

- в разделе «Авторизация в Сервисе» описываются операции по авторизации пользователей в Сервисе;
- в разделе «Пользовательский интерфейс Сервиса» описана навигация по интерфейсу, перечислены и кратко описаны основные разделы;
- в разделе «Работа с документами» описываются операции с документами в Сервисе (создание и редактирование документов, поиск и просмотр

документов, работа с опросным листом, а также информация о различных режимах работы с документами, выгрузка/печать документов и т.д.);

- в разделе «Работа с шаблонами документов, подготовка контента» описываются операции с шаблонами документов (создание и редактирование шаблонов, поиск и просмотр шаблонов, управление шаблонами и настройка вариативности шаблонов, различные операции и функционал для работы с шаблонами);
- в разделе «Административная зона» приведено краткое руководство для администратора сервиса по базовым настройкам (ролевая модель, цепочки "workflow", активация пользователей, и другие настройки).

<u>Глава 5 Аварийные ситуации</u> содержит информацию о возможных проблемах (аварийных ситуациях) при работе в Сервиса. Приведено описание возможных причин, с чем могут быть связаны проблемы, и какие возможны варианты решения, с указанием кто может помочь решить.

Перечень определений и сокращений содержит перечень и описание используемых в настоящем документе определений и сокращений.

Приложения к настоящему документу содержат списки типов параметрических значений, событий workflow, условий workflow; изложены типовые сценарии интеграции с другими информационными системами (внешними системами), в случае установки Сервиса в информационный контур заказчика; описаны сценарии разработки шаблона и подготовки документа на основании шаблона в Сервисе.

2. Назначение и условия применения

2.1. Назначение Сервиса

Сервис предназначен для автоматизации работ по созданию и обработке текстовых документов различных сфер деятельности, и позволяет:

- создавать документы, как в ручном режиме, так и с заранее подготовленных в Сервисе шаблонов документов;
- создавать и настраивать шаблоны документов;
- вести коллективную работу с документами (редактирование текста, ответы на вопросы);
- использовать в документах и шаблонах документов функции вариативности и параметризации;
- применять цепочки "workflow" для документов;
- вести коллективное согласование документов;
- хранить документы в собственном электронном архиве, с поддержкой различных форматов документов и с возможностью дистанционного доступа к архиву через сети Internet и Intranet.

2.2. Функции, выполняемые Сервисом

Основной бизнес-процесс работы сервиса -

1) Подготовка и согласование типовых вариативных текстовых документов. Выполняется пользователями с ролью делопроизводителей.

Однако, для обеспечения основного бизнес-процесса требуется проведение поддерживающих бизнес-процессов:

- 2) Установка, настройка и развертывание Сервиса на серверном оборудовании заказчика. Выполняется администратором ПО
- 3) Настройка ролевой модели, настройка цепочек "workflow" документа. Выполняется администратором Сервиса через административную зону.
- 4) Настройка контента (содержимого) выполняется пользователем экспертом с соответствующими правами доступа.

Как правило, при поставке Сервис уже содержит предопределенные настройки и настроенный контент.

Функции, выполняемые сервисом, разделены на вышеперечисленные процессы

- 1) Сервис позволяет выполнять следующие функции для подготовки и согласования документов:
 - поиск и просмотр списка доступных для пользователя документов, содержимого документов и приложений к ним;
 - создание новых и редактирование существующих документов и приложений к документам;
 - визирование (согласование) документов;
 - ответы на вопросы по документу для построения документа;
 - навигация по тексту документа и между приложениями;
 - изменение статуса документа в цепочке "workflow";
 - приглашение других пользователей для работы с документом;
 - управление структурой приложений к документу (добавление, удаление приложений, управление их последовательностью и нумерацией)
 - выгрузка документов и приложений в файлы;
 - распечатывание документов и приложений на принтере;
 - удаление документов;
 - другие вспомогательные функции работы с документами (просмотр истории изменений, формирование протокола разногласий, и.т.п)
- 2) Сервис позволяет выполнять следующие функции по административным настройкам
 - настройка ролевой модели
 - настройка цепочек "workflow"
 - настройка шаблонов уведомлений
 - просмотр списка пользователей, их активация, смена паролей доступа
 другие административные функции
- 3) Сервис позволяет выполнять следующие функции по настройке контента:
 - создание и настройка шаблонов документов и приложений к документам;
 - редактирование текста шаблонов и приложений;
 - настройка опросного листа шаблона;
 - расстановка параметров в шаблонах;
 - управление вариативностью шаблонов;

- управление свойствами и статусами шаблонов;
- связывание справочников с шаблонами;
- настройка структуры справочников;
- заполнение справочников данными;
- работа с фрагментами;
- добавление и смена ролей пользователей;
- управление реквизитами своих организаций (просмотр, создание, изменение);
- управление реквизитами контрагентов (просмотр, создание, изменение);
- 4) Дополнительно в Сервисе реализован функционал для администрирования работы сервиса:
 - создание профиля пользователя и изменение данных в профиле;
 - настройка оповещений;
 - создание холдинга и изменение настроек холдинга.

2.3. Условия применения Сервиса

Для работы в Сервисе рекомендуется использовать компьютер или ноутбук:

- под управлением операционной системы, позволяющей запускать рекомендованные к работе в Сервисе браузеры; список версий браузеров и ОС приведен ниже;
- минимально рекомендуемая скорость подключения к сети не ниже 10 Мбит.
- с разрешением не ниже 1280 × 1024, рекомендуется FullHD 1920 х 1080;
- с манипулятором "мышь", оснащенным двумя кнопками (правая и левая).

Для работы в Сервисе необходимо использовать браузер с подключением к сети Internet или Intranet. Рекомендуется использовать следующие браузеры:

- Mozilla Firefox, версии 62 и выше;
- EDGE, версии 11 и выше;
- Google Chrome, версии 70 и выше;
- Apple Safari, версии 10.1 и выше;
- Яндекс-Браузер (по запросу).

Программное обеспечение Сервиса состоит из серверной и клиентской части, подробнее указано ниже, в разделах <u>2.3.1. Серверная часть Сервиса</u> и <u>2.3.2. Клиентская</u> часть Сервиса.

2.3.1. Серверная часть Сервиса

Серверная часть программного обеспечения (сервер) обеспечивает работоспособность Сервиса, хранит документы, выполняет запросы от клиентской части Сервиса и ведет обработку данных.

Для работы с Сервисом, пользователи используют клиентскую часть программного обеспечения.

Порядок установки и поддержки работы серверной части Сервиса выполняется согласно договору с производителем Сервиса.

2.3.2. Клиентская часть Сервиса

Клиентская часть программного обеспечения Сервиса реализована в виде webприложения и предоставляет пользователям возможность работы с документами, размещенными на сервере.

Весь цикл работ пользователей с документами в Сервисе выполняется в webприложении. Запуск web-приложения выполняется пользователями в браузере в виде перехода по ссылке, установленной при настройке серверной части.

Обеспечение и поддержка работы пользователей в web-приложении выполняется согласно условий вашего договора на право использования Сервиса.

Для доступа к вашей рабочей версии Сервиса необходимо использовать ссылку, предоставленную Разработчиком согласно вашему договору на право использования Сервиса.

3. Подготовка к работе

3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система состоит из двух частей:

- Серверная часть содержит программное обеспечение, управляющее работой Сервиса и установленное на сервере.
- Клиентская часть содержит web-приложение, запускаемое пользователями по ссылке в браузере, установленном на устройстве, используемом пользователем для доступа к Сервису.

Выбор конкретного способа установки зависит от договорных условий с Заказчиком. Установка сервиса может быть произведена одним из нескольких возможных способов.

- 1) Установка Сервиса для предприятия малого бизнеса. Как таковой установки не требуется, заказчик регистрируется в облачном сервисе "turbocontract.ru", оплачивает счет и получает учетную запись для использования.
- 2) Установка в облачную IT инфраструктуру ООО «Умная автоматизация». В случае, если Заказчику не принципиально размещать сервис во внутреннем ИТконтуре безопасности предприятия, при договоренности, установка Сервиса производится силами команды Разработчика на серверные мощности ООО «Умная автоматизация». Процесс установки заключается в разворачивании и настройке отдельной виртуальной машины на специально подготовленном серверном оборудовании. Заказчику предоставляются доступы к интерфейсу (хост, логин, пароль), доступы в административную зону (хост, логин, пароль).
- 3) Установка коробочной (on-premize) версии на серверное оборудование Заказчика.

Локальная версия Сервиса предоставляется в виде дистрибутива, в состав которого входит:

- Компакт диск/иной носитель информации/файл в сетевом хранилище с дистрибутивом Сервиса (программное обеспечение Сервиса);
- Документация на Сервис, размещенная на сайте <u>https://turbocontract.ru/</u>. В состав документации входят: Руководство пользователя, Руководство администратора и прочая документация согласно условий вашего договора на право использования Сервиса.

Подробности описаны в Приложении 7 текущего Руководства.

3.2. Установка и настройка Сервиса

Серверную часть программного обеспечения Сервиса устанавливает, настраивает и обслуживает технический специалист (Системный администратор), уполномоченный для выполнения такого рода работ и обладающий знаниями по установке и настройке серверных операционных систем серверного оборудования.

Информация об установке и настройке серверной части Сервиса описана в приложении «Информация по установке, настройке и техническому сопровождению Сервиса «ТурбоКонтракт».

Web-приложение (Клиентская часть Сервиса) не требует установки на устройстве пользователя, однако для работы в web-приложении необходимо соблюсти следующие минимальные требования:

- Win 7, 10;
- CPU 2 ядра;
- RAM 4 GB;
- HDD 120GB;
- Минимальное разрешение экрана 1366х768;
- Браузеры: Edge, Chrome и Mozilla последний версии;
- Доступ к сети (Intranet или Internet, в зависимости от условий поставки Сервиса), скорость соединения не менее 10 Mb/s;
- В браузерах нельзя отключать local storage.

3.3. Порядок загрузки данных и программ

Для работы пользователей в Сервисе может потребоваться загрузка данных:

- 1) Данные Справочников;
- 2) Реквизиты контрагентов и собственных организаций;
- 3) Тексты шаблонов документов, их разметка, структура вопросов, правила вариативности.

Загрузка данных осуществляется Разработчиком на этапе интеграции Сервиса по предварительной договоренности с заказчиком.

3.4. Требования к уровню подготовки пользователей

При подготовке документов в Сервисе пользователь должен иметь знания и достаточную компетентность для подготовки текстовой части документов и оформления документов, владение положениями нормативных документов и законодательства, затрагивающих содержательную часть документов, подготовленных в Сервисе.

Требования к уровню подготовки пользователей указаны в <u>таблице 3.1</u> <u>Требования к уровню подготовки пользователей</u>.

роли пользователей Сервиса	требования к подготовке	функциональность
Администраторы программного обеспечения Сервиса	 высшее техническое образование (желательно в IT); опыт установки, настройки и администрирования системного и прикладного ПО на серверных платформах опыт установки, настройки и администрирования серверного системного и прикладного ПО на основе семейства операционных систем Linux ; 	 установка и настройка программного обеспечения локальной версии Сервиса (если поставлена локальная версия); администрирование программного обеспечения Сервиса; решение нештатных ситуаций, связанных с работой в Сервисе.
Администраторы Сервиса, служба поддержки	 высшее техническое образование (желательно в IT); опыт настройки программного обеспечения через веб- интерфейс уверенные знания и навыки работы: в офисном прикладном программном обеспечении, в браузере (сайты в сети Internet); понимание базовых принципов совместной работы с электронными документами в Internet/Intranet. 	 управление административными настройками через административную зону, управление ролями пользователей, настройка цепочек "workflow" документов, просмотр логов действий, настройка шаблонов уведомлений
пользователи - эксперты Сервиса	 знание стандартов и регламентов ведения делопроизводства; знания и опыт подготовки различных документов; базовые навыки компьютерного пользователя; уверенные знания и навыки работы: в офисном прикладном программном обеспечении, в браузере (сайты в сети Internet); 	 настройка контента (шаблоны документов и приложений) в Сервисе.

Таблица 3.1 Требования к уровню подготовки пользователей

	 понимание базовых принципов совместной работы с электронными документами в Internet/Intranet. 	
пользователи Сервиса (делопроизводители)	 знания и опыт подготовки различных документов; базовые навыки компьютерного пользователя; уверенные знания и навыки работы: в офисном прикладном программном обеспечении, в браузере (сайты в сети Internet); понимание базовых принципов совместной работы с электронными документами в Internet/Intranet. 	 подготовка документов в Сервисе на основе шаблонов. заполнение документов в соответствии с опросным листом.

3.5. Порядок проверки работоспособности Сервиса

Проверка работоспособности Сервиса может быть необходима пользователю в случаях различных нештатных ситуаций, когда нет доступа к Сервису или некорректного работают какие либо функции Сервиса.

Возможные варианты проверок работоспособности Сервиса указаны <u>в таблице</u> 3.2 Варианты проверок работоспособности Сервиса.

№ п/п	проверка	результат проверки
1	Специализированная проверка параметров Сервиса выполняется по ссылке: https://[ссылка на Сервис]/test На странице открываемой по ссылке, указаны 6 параметров, где пятый параметр и шестой параметры «скорость соединения» и «отправить письмо» запускается вручную, остальные проверяются автоматически. Данную проверку рекомендуется выполнить перед первым запуском Сервиса на вашем устройстве.	Если все пять параметров будут отмечены зелеными «галочками» - значит Сервис может корректно работать на вашем устройстве.

3.6. Регистрация пользователя в Сервисе

Заведение новых пользователей и их регистрация и активация осуществляется несколькими способами.

1. Регистрация пользователей осуществляется автоматически в случае, если Сервис интегрирован с внешней системой управления правами доступа (например Active Directory). В этом случае при авторизации пользователь должен использовать логин и пароль, полученный при регистрации во внешней системе.

- 2. Пользователь может зарегистрироваться в Сервисе самостоятельно, если Сервис настроен на предоставление таких возможностей.
- 3. Пользователь с расширенными правами доступа самостоятельно регистрирует нового пользователя. Активация происходит через подтверждение по электронной почте нового пользователя (нажатие на ссылку для активации), либо осуществляется вручную администратором сервиса.

В качестве логина пользователя могут быть использованы адрес электронной почты нового пользователя, либо логин, предоставленный внешней системой управления правами доступа.

При поставке Сервиса клиентам предоставляются учетные записи и реквизиты для входа:

- 1) Пользователь со всеми правами может добавлять других пользователей.
- 2) Администратор сервиса может осуществлять базовые настройки ролевой модели (подробнее о ролевой модели в п. 4.5.3.).

Пользователь может самостоятельно изменить пароль в Сервисе, в случае, если Сервис не интегрирован с другой системой аутентификации (например по протоколу LDAP), и у роли этого пользователя есть права на изменение пароля для входа.

4. Руководство по работе в Сервисе

В данной главе описываются функции Сервиса, доступные пользователям и администратору Сервиса.

4.1. Авторизация в Сервисе

Авторизация необходима пользователю для входа в Сервис, в соответствии с правами доступа к документам и функционалу Сервиса, определенными для этого пользователя.

Авторизация пользователя возможна только после предварительной регистрации пользователя в Сервисе (подробнее см. раздел 3.6. Начало работы в Сервисе).

Для авторизации в Сервисе пользователю необходимо в браузере открыть ссылку, предоставленную Разработчиком. На открывшейся странице в браузере будет отображен запрос на ввод логина и пароля пользователя (<u>Рисунок 4.1 - Страница</u> авторизации).

Систем ТурбоКонтракт	а автоматизации с документами		
	Авторизаци	я в системе	
	* Логин (e-mail):		
	simple@mail.ru		
	Пароль:		383b >
	Пароль		братная сі
	Это попе необходимо запопнить.		0
	Запомнить?	Забыли пароль?	
	Вой	ти	
Ф 2021 ТурбоКонтракт. Все	права защищены		

Рисунок 4.1 - Страница авторизации

После ввода логина и пароля, необходимо нажать кнопку «Войти».

Если авторизация произошла успешно, откроется страница «Документы» (или другая страница в соответствии с настройками ролевой модели и ролью пользователя, который авторизуется), на которой отображается список документов, доступных пользователю.

4.2. Пользовательский интерфейс Сервиса

4.2.1. Структура пользовательского интерфейса

Примечание: В зависимости от настроек роли пользователя и конфигурации, некоторые разделы интерфейса а также их элементы могут отсутствовать.

ТурбоКонтракт 🗄	ЗАО Моя организация		1	🜲 🔱 Иванов	Иван Иванов	<u>вич</u> ▼
Задачи	Документы Шаблоны	Формулировки Ре	естры Фрагменты ,	документов Партн	іёры Проф	филь 🗸
Документы				[]	оздать доку	умент
Список отфильтрован по меткан: Ани одной метки не выбрано. Если Вы копите опфильтровать список по метк Все документты (б) Документты (б)	кам - перетаците схода нужную	метку из <u>панели навигаци</u>	4	(цобавить ме	етку
Поиск					Q 7	•
ЗАО Моя организация (6) •			№ 112021 111 Дата не указана	 О 2021-05-08 13:49 Иванов Иван Ива	.21 : 	=
Приказ [] Партнёр не выбран ЗАО Моя организация			№ 102021 111 Дата не указана	 2021-05-08 13:49 Иванов Иван Ив Бобруйск 	:52 <u>R 1</u>	=
Должностная инструкция [] ☐ Партнёр не выбран ⊕ ЗАО Моя организация			№ 4 ііі) Дата не указана	 2021-05-08 13:51 Иванов Иван Ив Бобруйск 	:02 - <u>\$\$ 1</u>	=

Рисунок 4.2 - Интерфейс Сервиса

Интерфейс (Рисунок 4.2 - Интерфейс Сервиса) включает в себя следующие элементы:

1. Логотип Сервиса

При нажатии на логотип открывается раздел Документы (страница со списком документов, доступных пользователю).

2. Название текущей организации

При нажатии на название организации открывается раздел "Моя компания" (<u>Рисунок 4.3 - Раздел "Моя компания</u>"). В данном разделе доступны:

- список организаций (создание, удаление организаций и холдингов) и возможность переключения между ними;
- реквизиты организаций (просмотр, редактирование, отправка карточки по электронной почте).

ТурбоКонтракт 🖻 🛚	АО Моя организация			<u>ه</u> ک	Иванов Иван И	1ванович ▼
<u>Задачи</u> <u>До</u>	окументы Шаблоны	Формулировки	Реестры	Фрагменты документов	<u>Партнёры</u>	Профиль₊
Моя компания у каждой компани	ии свой тарифный план					
 ЮЛ ЗАО Моя организация (Я владелен 	(۲					
Название организации			ИНН	Документов	Партнёров	
ЮЛ ЗАО Моя организация			7723451278	6	0	
Создать новый холдинг и организацию	внём					

Рисунок 4.3 - Раздел "Моя компания"

3. Значок Уведомлений (колокольчик)

При нажатии на *колокольчик* открывается раздел Уведомления. Если у пользователя есть новые уведомления, то *колокольчик* оранжевый, и рядом отражается количество новых уведомлений. Если новых уведомлений нет - *колокольчик* серый.

4. Имя пользователя

При нажатии на имя пользователя доступны разделы: Назначение заместителей, Редактирование профиля и Настройка оповещений, а также кнопка *"Выход"*.

раздел Назначение заместителей позволяет назначить заместителя для себя. Для назначения заместителя необходимо нажать на кнопку *«Добавить заместителя»*, выбрать ФИО заместителя, выбрать дату и время начала действия полномочий заместителя, выбрать дату и время окончания действия полномочий заместителя, нажать кнопку *«Добавить»* (см. рис. 4.3.1 - Назначение заместителя, заместитель должен нажать на свои имя пользоваться и перейти в учетную запись замещаемого лица. Возврат в свою учетную запись производится аналогичным образом.

- раздел Редактирование профиля позволяет редактировать ФИО пользователя и пароль для входа в Сервис. После внесения изменений необходимо нажать кнопку "*Coxpaнumb*";
- раздел Настройка оповещений позволяет выбрать из списка события, которые должны/не должны (необходимо поставить или снять *галочки*) отражаться в уведомлениях.
- 5. Основное меню Сервиса (описание данного элемента см. ниже).
- 6. Рабочая область основная часть Сервиса, содержание и функционал которой зависят от текущего Раздела.

Данные элементы доступны во всех разделах Сервиса, кроме режимов просмотра и редактирования шаблонов и документов.

Меню сервиса позволяет перейти в разделы Сервиса, описанные в текущей главе в соответствующих пунктах.

азнаци	ание собст	венных замес	тителей	9. Побавить замести:
		-	Тителеи	
Активный	ФИО заместителя	Дата время начала	Дата время окончания	Действия
		_	_	
		Добавить заместителя	×	
		Добавить заместителя ФИО заместителя	×	
		Добавить заместителя ФИО заместителя Дата время начала	×	
		Добавить заместителя ФИО заместителя Дата время начала 10.09.2023 16:00	×	
		Добавить заместителя ФИО заместителя Дата время начала 10.09.2023 16:00 Дата время окончания 10.09.2023 16:00	×	
		Добавить заместителя ФИО заместителя Дата время начала 10.09.2023 16:00 Дата время окончания 10.09.2023 16:00 Бессрочно	×	

Рисунок 4.3.1 - Назначение заместителей

4.2.1.1. Задачи

В разделе "Задачи" (<u>Рисунок 4.4 - Раздел "Задачи</u>") отражаются текущие задачи пользователя, а именно основная информация (Приоритет, Партнер, Название, Имя назначившего задачу, Имя ответственного, Статус) и ссылки на документы, действия с которыми требуются от данного пользователя.

Для удобства навигации используется фильтр по Ответственному.

Также из данного раздела можно создать новый документ.

ТурбоКонтракт	ТурбоКонтракт 🗄 ЗАО Моя организация -						
Задач	ни Документы Шаблоны ⊄	Рормулировки Реестры	Фрагменты документов Парти	нёры <u>Профиль</u> -			
Задачи							
Новый документ		М	Іои задачи	•			
Т↑ Партнёр Т↑	Название документа	Назначил	Ответственный	Статус Т			
ЗАО Моя организация							
Партнёр не выбран	<u>Доверенность</u>	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Черновик			
Партнёр не выбран	Приказ	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Черновик			
Партнёр не выбран	<u>Должностная инструкция</u>	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Черновик			

Рисунок 4.4 - Раздел "Задачи"

4.2.1.2. Документы

В разделе представлен список документов, доступных пользователю (<u>Рисунок 4.5 -</u> <u>Раздел "Документы</u>").

ТурбоКонтракт 📴 ЗАО Моя организация	. Иванов Иван Иванович -	
<u>Задачи</u> Документы <u>Шаблоны</u> <u>Формулировки</u>	Реестры фрагменты документов Партнёры Профиль-	
Документы	🛃 Создать документ	
Список отфильтрован по меткам: Ми одной метки не выбрано. Если Вы колите офильтровать список по меткам - перетацияте сода ираниро метку из <u>памели ная</u>	Добавить метку	
Все документы (б) Документы (б)		
Поиск ЗАО Моя организация (6) •	९ 🖓 👼	
Доверенность П СПартнёр не выбран 它 ЗАО Моя организация	(°) 2021-05-08 13:49:21 : № 112021 (с) Иванов Иван Ива. Ш Дята не указана Ш Бобруйск <u>Я</u> , <u>1</u>	
Приказ () Р С) Партиёр не выбран С) ЗАО Моя организация	() 2021-05-08 13.49:52 := № 102021 Ф Иланов Илан Ил Ш Дата не указана Ш Бобруйск. <u>() 1</u>	
Должностная инструкция П 管Партиёр не выбран 管ЗАО Моя организация	(5) 2021-05-08 13:51:02 : № 4	

Рисунок 4.5 - Раздел "Документы"

Для навигации применяются поисковая строка и фильтры (<u>Рисунок 4.6 - Навигация по</u> списку документов).

Есть возможность выгрузить список документов в формат xls.

Фильтры					
Статус		Тип		Отличия от шаблона	
Bce	•	Все	•	Bce	•
ABTOD		Контрагент		Организация	
Bce	•	Bce	•	Bce	•
На основании шаблона					
Bce	•				

Рисунок 4.6 - Навигация по списку документов

В списке отображены Название документа, Стороны, Порядковые номера, Дата и Время. При нажатии на *значок* справа от документа отражается меню документа (<u>Рисунок 4.7 - Меню Документа</u>).

Меню предусматривает следующие возможности:

- Открыть документ;
- Выгрузить документ в docx и pdf;
- Напечатать документ;
- Задать свойства печатной версии документа;
- Создать новый документ на основе имеющегося;
- Клонировать документ;
- Настроить печатную версию документа;
- Удалить документ.

Протокол заседания Совета директоров (v2.0)	[Черновик 1]		B	Открыть документ	≣
————————————————————————————————————	闫 Нет примечан	№ 284 Ш Дата не указа		Выгрузить в .docx	
				Выгрузить в .docx (с защит	
Повестка дня заседения Совета Директоров [Черновик 1]	№ 283	PDF	Выгрузить в .pdf	:=
🖻 ООО "ПОЛЕТ"	•	🛗 Дата не указа		Выгрузить в .pdf (c WaterM	
Протокол заседания Совета директоров (v2.0)	[Черновик 1]		Ģ	Печать документа	×
🖻 Партнёр не выбран 👻 ООО "ПОЛЕТ"	民 Нет примечан	.№ 282 Ш Дата не указа	171	Свойства печатной версии	
	Henrieniu 1		ථ	Создать на основе	:=
Партнёр не выбран	Черновик тј	Nº 281	ථ	Клонировать документ	
		🇰 Дата не указа	C	История версий шаблона	
Протокол заседания Совета директоров (v2.0)	[Черновик 1]		⊠	Удалить документ	≣
_		-			

Рисунок 4.7 - Меню Документа

4.2.1.3. Шаблоны

В разделе представлен список шаблонов текущей организации (<u>Рисунок 4.8 - Раздел</u> "Шаблоны").

Элементы данного раздела:

- 1) Поисковая строка;
- 2) Кнопка поиск;
- 3) Кнопка фильтр;
- 4) Кнопка выгрузки списка в формате xls;
- 5) Названия шаблонов;
- 6) Названия приложений шаблонов;
- 7) Комментарии;
- 8) Количество приложений;
- 9) Количество привязанных организаций;
- 10) Количество созданных по шаблону документов;
- 11) Меню шаблона;
- 12) Кнопка перехода в раздел настройки нумерации документов;
- 13) Кнопка создания нового шаблона.

Шаблоны	Форматы номеров 12 13
Мои шаблоны Поиск	234 Q7 📾
 ✓ Шаблон доверенности ✓ Шаблон приказа ✓ Приложение 1 ✓ Приложение 2 	комментарии 1 1 21 старая версия 2 2 2 7 8 9 10 11
Должностная инструкция	🕞 в разработке 🌔 4 🥜 <u>1</u> 🚺 44 🗮

Рисунок 4.8 - Раздел "Шаблоны"

Меню шаблона (<u>Рисунок 4.9 - Меню Шаблона</u>) позволяет открыть шаблон, создать документ по шаблону, создать копию шаблона, создать Фрагмент из шаблона, выгрузить шаблон в docx и pdf, перейти в свойства шаблона, задать свойства печатной версии, утвердить шаблон (или снять утверждение), добавить приложение и удалить шаблон.



Рисунок 4.9 - Меню Шаблона

В разделе настройки нумерации документов задается формат нумерации (<u>Рисунок 4.10</u> <u>- Настройка формата нумерации</u>), в котором могут отражаться *Счетчик, Код контрагента, День, Месяц* и *Год* создания Документа, а также неизменные символы. Для каждой организации формат нумерации может быть индивидуальным.

Новый шаблон нумерации		×
🖏 Шаблон номера договора		
[месяц][год2символа][счетчик] Пример:04211		
Счетчик (тт) Код контратента	Сброс текущего счетчика	
Организация Выберите Сторону из Списка		
	Отмена Сохранить	

Рисунок 4.10 - Настройка формата нумерации

4.2.1.4. Формулировки

В разделе (<u>Рисунок 4.11 - Раздел "Формулировки</u>") создаются Формулировки и объединяются пользователем в группы (<u>Рисунок 4.12 - Группы Формулировок</u>) по области применения.

Формулировки являются частями текста, используемыми в документах по условиям вариативности.

Целью создания Формулировок является возможность в аналогичных шаблонах и документах использовать стандартные формулировки.

Группы Формулировок		🕀 Добавить
Поиск		۹ 🖻
Сроки работ	戻 сроки работ	<i>2</i> . 🗎
Антикоррупционная оговорка	🚍 Антикоррупционная оговор	<i>2</i> 🔟
Материалы и оборудование	🚍 Материалы и оборудование	2 . 🔟

Рисунок 4.11 - Раздел "Формулировки"

Для навигации применяется поисковая строка.

Есть возможность выгрузить список формулировок в формат xls.

		🕀 Добавить
		۹ 🔤
🚍 Сроки работ по договорам	Тип отображения: Текст	:=
	Тип отображения: Текст	:=
	🚍 Сроки работ по договорам	Сроки работ по договорам Тип отображения: Текст Тип отображения: Текст

Рисунок 4.12 - Группы Формулировок

4.2.1.5. Справочники

В разделе отражен список Справочников, создаются Справочники Объекты Справочников (Рисунок 4.13 - Раздел "Справочники").

Для навигации применяется поисковая строка.

Есть возможность выгрузить список Справочников формат xls.

~	Øτ	урбоконтракт		ОБЩЕСТ	ЗО С ОГРАНИ	ІЧЕННОЙ О▼		Ĵ	<u>В</u> Ива	анов Иван Ив	занович	.
			Задачи	<u>Документы</u>	Шаблоны	Формулировки	Справочники	Фрагменты доку	ментов	<u>Партнёры</u>	Профи	<u>IЛБ</u> -
Сп докум Пои	ра иент ск	авочники ы → Справочники	И								⊕ До	бавить
	#	Наименование							3ar	исей	Дейст	ГВИЯ
	1	<u>Договоры</u>							Ξ	<u>18</u>	2	⊠
	2	<u>Организации Групп</u>	ы компани	<u>1Й</u>					=	3	2	⊠
	3	<u>Контрагенты</u>							Ξ	<u>4</u>	2	⊠
	4	<u>Подписанты ГК</u>							=	5	2	⊠
	5	<u>Подписанты КА</u>							Ξ	₫ 4	2	⊠
	6	Валюты							Ξ	3	l.	⊠
	7	<u>Задания на выполн</u>	<u>нение рабо</u>	I					=	<u>18</u>	2	⊠

Рисунок 4.13 - Раздел "Справочники"

Справочники (также списки, справочники) - таблицы, хранящие информацию об Объектах. Целью создания Справочников является возможность при работе с шаблонами и документами ссылаться на Объекты Справочника (<u>Рисунок 4.14 -</u> <u>Объекты Справочников</u>), вся необходимая информация при этом будет подтягиваться в автоматическом режиме.

Реестр объектов "Валюты (справочник)" Эдобавить новую запись							
Документы → Реестры → Реестр объектов "Валюты (справочник)"							
Краткое обозначение валюты	В родительном падеже						
Руб	руб.						
EUR	Евро						
USD	долл. США						
CNY	Юан.						
¥	Йен						
RUB	руб.						

Рисунок 4.14 - Объекты Справочников

При создании нового Справочника требуется указать его наименование в единственном и во множественном числе, после чего нажать кнопку *Сохранить*.

Далее создаются поля Справочника (<u>Рисунок 4.15 - Поля Справочника</u>) - столбцы таблицы с их наименованиями и типами хранимых данных.

еда	ктирование полей ре	<u>∭доступ (40)</u> ⊕Добавить поле	
			Списки объектов реестра по ссылк
<u>кументы</u> #1	→ <u>Реестры</u> → Редактирование полей реестра ** Название	вид услуг	=
	Наименование Услуги Тип Текст т	Значение по умолчанию	 Отображать Уникальный ключ Входит в название Не обязательное
#2	Название Краткое описание Тип Текстовая область	Значение по умолчанию	 Отображать Уникальный ключ Входит в название Не обязательное
#3	Название Ответственный		Отображать
	Тип ФИО •	Значение по умолчанию Фамилия Иванов	Уникальныи ключ Входит в название Не обязательное
		Имя Иван Отчество	
		Иванович	

Рисунок 4.15 - Поля Справочника

Когда Справочник создан, необходимо занести данные об объектах в созданные поля (Рисунок 4.16 - Заполнение данных об объектах Справочников).

ументы → Реестры → Объекты реестра → Создание объекта "виды услуг" * Наименование Услуги * Краткое описание * Ответственный Иванов Иван Иванович Сос	оздание объекта "виды услуг"				
* Наименование Услуги * Краткое описание * Ответственный Иванов Иван Иванович Ссе	Эбъекты реестра →	<u>ы</u> → <u>Объекть</u>	 Создание объекта "виды услуг" 		
* Краткое описание * Ответственный Иванов Иван Иванович Сос		луги			
* Ответственный Иванов Иван Иванович		2			.1
Co	Иванов Иван И	ŀ	н Иванович		
				Cos	здать

Рисунок 4.16 - Заполнение данных об объектах Справочников

4.2.1.6. Фрагменты документов

Фрагменты (<u>Рисунок 4.17 - Раздел "Фрагменты Документов</u>") являются часто используемыми в разных документах и шаблонах частями текста. Целью создания Фрагментов является возможность в связи со сложившимися обстоятельствами менять текст во Фрагменте, и изменения автоматически будут применяться к шаблонам и вновь созданным документам (т.е. исключается необходимость править одинаковые части текста во всех шаблонах по отдельности). Для навигации применятся поисковая строка.

Есть возможность выгрузить список фрагментов в формат xls.

Фрагменты документов		🕀 Добавить
Поиск		۹ 📠
Банковская гарантия	戻 Подлежит включению при н	2 . 🔟
Обеспечение материалами	闫 Применимо к договорам по	<i>2</i> . 🔟
Обстоятельства непреодолимой силы	🚍 Для всех договоров	2 . 🔟

Рисунок 4.17 - Раздел "Фрагменты Документов"

4.2.1.7. Партнеры

В разделе Партнеры (<u>Рисунок 4.18 - Раздел "Партнеры</u>") представлен список партнеров, также возможно перейти в карточки партнеров, просматривать и редактировать информацию о них.

Для создания нового Партнера возможно занести данные вручную или загрузить из файла, данные подтянутся автоматически.

Для навигации применяется поисковая строка.

Па	ртнёры						
До	бавить партнёра(ов) +						٩
	Наименование организации партнёра	ИНН	ОГРН/ОГРНИП	Код	Статус	Доступ и видимость	Документов
	ООО Ромашка	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000		1	5•	<u>1/3</u>
	ИП Фролов Д.Д.	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000		1	7-	<u>34/102</u>

Рисунок 4.18 - Раздел "Партнеры"

4.2.1.8. Профиль

<u>4.2.1.8.1. Мои компании см. выше</u>, в описании элементов интерфейса <u>4.2.1.8.2. Мои сотрудники</u>

В разделе Мои сотрудники (<u>Рисунок 4.19 - Раздел "Мои сотрудники</u>") Администратор может пригласить пользователя в организацию, а также обозначить подразделения и рабочую группу, в рамках принадлежности к которым пользователь будет иметь доступ к документам (зависит от структуры организации). Подробнее о структурных единицах, предусмотренных в Сервисе - в разделах список подразделений и рабочие группы.

В разделе реализован поиск сотрудников посредством поисковой строки и возможность выгрузки списка сотрудников в формате xls.

Мои сотрудники					
Пригласить нового сотрудника	Должности для визирования				
Поиск		۹ ۷ 📠			
Организации сотрудника	Роль	Доступ к договорам организации			
Денисов Егор Георгиевич denisov@mycompany.ru	Администратор контента	Привязать рабочую группу			
ЗАО Моя организация	Руководитель отдела ИТ Подразделение ИТ	✓ Есть			

Рисунок 4.19 - Раздел "Мои сотрудники"

4.2.1.8.3. Уведомления

В разделе (<u>Рисунок 4.20 - Раздел "Уведомления</u>") Уведомления представлен список уведомлений с указанием времени их появления. Неактуальные уведомления можно удалить нажатием на *корзину*.

ведомлен	ня	
Уведомления ЗАО	Моя организация(6) 🔺	
27.04.021 15:12	Смена пароля в системе ТурбоКонтракт!	Ū
18.01.021 17:09	Уведомление о смене реквизитов ЗАО Моя организация	Ū
13.01.021 15:25	Изменение по документу Договор подряда	Ū
25.06.020 17:58	Сброс пароля в сервисе Турбоконтракт.	Ū

Рисунок 4.20 - Раздел "Уведомления"

Текст уведомлений открывается во всплывающем окне (<u>Рисунок 4.21 - Окно</u> <u>Уведомления</u>).

Смена пароля в системе ТурбоКонтракт!		×
ТурбоКонтракт	<u>Шаблоны документов</u>	<u>Личный кабинет</u>
СМЕНА ПАРОЛЯ В СИСТЕМЕ ТУ Приветствуем Вас, Иванов Иван Иванович. Администратор сервиса изменил Ваш пароль в систе Ваш новый пароль: 12345 (можно поме	РБОКОНТРАКТ! ме Турбоконтракт.	
Добавляйтесь в друзья:	Нужна помощь	2
(7) W	<u>support@turbocontrac</u> 8 (800) 500 02 08	<u>tru</u>

Рисунок 4.21 - Окно Уведомления

4.2.1.8.4. История действий

В разделе История действий (<u>Рисунок 4.22 - Раздел "История действий</u>) отражаются действия пользователя в хронологическом порядке от самого последнего, а также дата и время их совершения.

Для навигации можно воспользоваться строкой поиска.

По ссылкам можно перейти к созданным/измененным объектам в соответствующие разделы Сервиса.

История действий		
		٩
Действие Т	Описание	Время Т↑
Приглашение сотрудника	Приглашение пользователя Гришин Леонид Юрьевич в организацию ЗАО Моя организация	05/05/2021 21:18:16
Создание шаблона	Создан шаблон Договор оказания услуг	05/05/2021 20:46:43
Создание шаблона	Создан шаблон Договор подряда	05/05/2021 20:03:16
Авторизация в системе	Пользователь Иванов Иван Иванович авторизовался в системе	05/05/2021 13:45:07

Рисунок 4.22 - Раздел "История действий"

4.2.1.8.5. Настройка правил

В разделе Настройка правил (<u>Рисунок 4.23 - Раздел "Настройка правил</u>") задаются/редактируются/удаляются правила, при которых объектам: группам документов, шаблонам, партнерам и сообщениям при определенных событиях присваиваются метки (тэги, ключевые слова, по которым можно найти объекты в Сервисе).

Создание меток происходит в разделе Настройка панели навигации.

Ha	Настройка правил					
До	бавить правило					
Nº	Объект	Событие	Правило	Тег	Действия	
1	Шаблон	Шаблон был утвержден	прикрепить тег	Утвержден	2 🗓 🗸	
2	Группа документов	В группе документов появился новый документ видимый нам	прикрепить тег	На рассмотрении	🖉 🗓 🛧	

Рисунок 4.23 - Раздел "Настройка правил"

4.2.1.8.6. Настройка панели навигации

Раздел Настройка панели навигации (<u>Рисунок 4.24 - Раздел "Настройка панели</u> навигации") позволяет создавать, редактировать и удалять метки (тэги, ключевые слова, по которым можно найти необходимый шаблон).

Все	S 🛃 Z 🕂 S
Многосторонний	0 😒 🗷 🖿 🖸
Да	0 😒 🗷 🖿 🖸
Нет	🗹 🕂 🛯 🔀 🖉

Рисунок 4.24 - Раздел "Настройка панели навигации"

Тэги присваиваются шаблонам при их создании/редактировании в меню Настройки > Свойства шаблона (<u>Рисунок 4.25 - Меню Настройки Шаблона</u>).



Рисунок 4.25 - Меню Настройки Шаблона

И используются для облегчения поиска в фильтре списка шаблонов (<u>Рисунок 4.26</u> - <u>Фильтр в Списке Шаблонов</u>).

Шаблоны				Форматы номеров	Новый шаблон
Мои шаблоны					
Поиск					۹ 🕈 📠
Фильтры					
Статус	Ти	п		Метки	
Все	• E	Bce	•	Многосторонний	(25) 🗸
				Фамилия ответстве	(26) 🔻
				Вид взаиморасчетов	(25) 🔻
				Предмет	(24) 🔻

Рисунок 4.26 - Фильтр в Списке Шаблонов

<u>4.2.1.8.7. Список подразделений</u>

Подразделения - структурные единицы организации, принадлежность пользователя к подразделению ограничивает его права на просмотр и работу с документами организации рамками данного подразделения.

В разделе Список подразделений (<u>Рисунок 4.27 - Раздел "Список подразделений"</u>) доступны следующие функции:

- Добавить новое подразделение;
- Редактировать существующее подразделение;
- Удалить подразделение;
- Выгрузить список подразделений в формате xls.

Принадлежность сотрудников организации к подразделению устанавливается Администратором в разделе Сотрудники. Один пользователь может принадлежать к нескольким подразделениям.

Список подразделений	🕀 Добавит
Поиск	٩
 ЗАО Моя организация 	
Услуги	🖉 🛄
Производство	Z. 🕅

Рисунок 4.27 - Раздел "Список подразделений"

4.2.1.8.8. Рабочие группы

Рабочие группы - структурные единицы Холдинга (Группы Организаций).

Принадлежность Пользователя к Рабочей группе добавляет ему права на просмотр и работу с Документами других Организаций Холдинга в рамках заданной Рабочей группы.

В Разделе Рабочие группы (<u>Рисунок 4.28 - Раздел "Рабочие группы</u>") доступны следующие функции:

- Добавить новую Рабочую группу;
- Редактировать существующую Рабочую группу;
- Удалить Рабочую группу.

Принадлежность Сотрудников Организации к Рабочей группе устанавливается Администратором в Разделе пользователи. Один пользователь может принадлежать только к одной Рабочей группе.

Рабочие группы	Э Добавить
Бухгалтерия	🖉 🛄
ИТ	<i>2</i> . 🔟
Отдел кадров	<i>2</i> . 🔟
Юридический отдел	🖉 🔟

Рисунок 4.28 - Раздел "Рабочие группы"

4.3. Работа с документами

4.3.1. Создание документа

Создание Документа доступно в Разделе Документы (<u>Рисунок 4.29 - Создание</u> <u>Документа в разделе "Документы"</u>), в Разделе Задачи, в Редакторе Шаблонов, а также в Разделе Шаблоны (Список Шаблонов) при открытии Меню Шаблона - самый часто используемый вариант.

Документы

🔂 Создать документ

Рисунок 4.29 - Создание Документа в разделе "Документы"

При нажатии кнопки *Создать документ*, открывается Редактор Документов с примененным необходимым шаблоном или появляется всплывающее окно, в котором можно выбрать/поменять Шаблон, а также выбрать Стороны (<u>Рисунок 4.30 - Выбор</u> <u>Сторон и Шаблона при создании Документа</u>), вся информация о которых автоматически подтянется в Документ. Значения можно изменить/внести и внутри Редактора Документов.

Создание документа	×
🖶 Наша сторона	편 Сторона 2
Выберите Сторону из Списка 🔻	
🗋 Шаблон	
<Без шаблона>	
🛕 Значения данных полей можно легко изменить впоследствии	Отмена Создать

Рисунок 4.30 - Выбор Сторон и Шаблона при создании Документа

При нажатии кнопки *Создать* появляется всплывающее окно, информирующее о том, что Документ создан успешно, и происходит перенаправление в Редактор Документов.

4.3.2. Описание Редактора Документов

Редактор Документов состоит из трех основных блоков:

- 1. Область настроек документа
- 2. Область управления документом
- 3. Область текста документа

4.3.2.1. Работа с областью настроек документа (изменение свойств, форматов отображения, смена статуса, экспорт в различные форматы, печать документа)

Область настроек документа - верхняя часть Редактора Документов. Здесь отражено Название документа и Дата его создания (<u>Рисунок 4.31 - Область настроек документа</u> часть 1).



Рисунок 4.31 - Область настроек документа часть 1

При нажатии на "Документы" открывается выпадающее меню, которое позволяет перейти в разделы (<u>Рисунок 4.32 - Переключение в другие разделы</u>): Шаблоны, Фрагменты, Справочники, Формулировки, Партнеры.



Рисунок 4.32 - Переключение в другие разделы

При нажатии кнопки "Сохранить" (<u>Рисунок 4.33 - Сохранение документа</u>), мы можем сохранить наш Документ в форматы .docx и .pdf. Есть возможность сохранять документы с водяным знаком (защитой, watermark) в целях обеспечения безопасности.



Рисунок 4.33 - Сохранение документа

Сохраняя документ, мы можем включать/не включать приложения и приложения, загруженные вручную. После выбор необходимого нам варианта, нажимаем "Скачать", документ открывается/сохраняется в выбранном формате.



Рисунок 4.34 -

При нажатии кнопки "Настройки" открывается выпадающее меню (<u>Рисунок 4.35 -</u> <u>Настройки</u>), в котором предусмотрены следующие функции:

- 1. Свойства печатной версии:
 - общие настройки (заголовок, текст, интервал и т.д.);
 - настройки страницы (ориентация, поля);
 - настройка уровней;
 - нумерация страниц.
- 2. Свойства документа:
 - уведомлять меня немедленно после каждого изменения по договору;
 - включить формирование протокола разногласий (при включении данной функции при выгрузке документа в docx (во всех режимах), pdf (во всех режимах) в текст выгруженного документа не включаются пункты, добавленные/измененные вручную);
 - отображать количество вопросов в опросном листе;
 - отображать служебный шаг опросного листа;
 - прокручивать до первого изменения в документе;
 - отображать блок со сторонами документа;
 - автоматическая перенумерация приложений.
- 3. Создать на основе

Данная функция позволяет создать документ, используя тот же шаблон, что и текущий документ, но с актуальными (обновленными) настройками; а также данные из опросного листа текущего документа.

4. Клонировать документ

Данная функция позволяет создать документ на основе текущего документа (без учета изменений шаблона), скопировав данные из опросного листа этого документа.

5. Категория документа

Данная функция позволяет редактировать:

- название документа;
- категорию документа (договор, приложение, акт и т.п.);
- номер документа.
- 6. Роли сторон

Данная функция позволяет выбрать/поменять роли сторон в документе (клиент, покупатель, поставщик и т.п.).

- Настройка списков формулировок Данная функция позволяет видеть список и управлять видимостью в документе формулировок, заданных в шаблоне и выбранных в опросном листе.
- 8. Вид

Данная функция позволяет настроить правила отображения документа:

- видеть актуальную версию/недавние редакции/все редакции документа;
- включить/отключить просмотр комментариев;
- отображать документ "как видим мы"/"как будет видеть партнер"
- 9. Список объектов:

отражает список объектов, связанных с документом.

10. Доступ

Данная функция позволяет настраивать доступ сотрудников к документу. Отражается ФИО, e-mail сотрудников, их роль в холдинге и задается тип доступа к документу (полный, с публикацией, без публикации, только просмотр).

11. Доступ сотрудников

Данная функция позволяет приглашать сотрудников в документ.

🔆 Настройки 📑 Печать
🛱 Свойства печатной версии
🗋 Свойства документа
🖞 Создать на основе
🖺 Клонировать документ
🗁 Категория документа
🔊 🖳 Роли сторон
हि Настройка списков формулировок
⊚ Вид
Список объектов
🔒 Доступ
🔒 Доступ сотрудников

Рисунок 4.35 - Настройки

При нажатии кнопки "Печать" открывается стандартное модальное окно для управления печатью и печати документов (<u>Рисунок 4.36 - Управление печатью</u>).



Рисунок 4.36 - Управление печатью

В правом верхнем углу области настроек документа отражаются (<u>Рисунок 4.37</u> - <u>Область настроек документа часть 2</u>):

- 1. Статус документа;
- 2. Тип документа;
- 3. ФИО пользователя;
- 4. "Колокольчик", рядом с которым количество оповещений;
- 5. Кнопка "содержимое документа";
- 6. ФИО текущего ответственного за документ пользователя.



Рисунок 4.37 - Область настроек документа часть 2

 При нажатии на статус открывается модальное окно (<u>Рисунок 4.38 - Перевод</u> документа в другой статус), позволяющее перевести документ в следующий статус (в соответствии с настройками workflow).
Перевод документа в другой статус			×
Текущий статус документа:	Черновик		
Перевести документ в статус:	Финальный		•
 Должны быть выполнены все В тексте документа нет право Все обязательные вопросы за 	е следующие условия: ж аполнены		
		Отмена	Сохранить

Рисунок 4.38 - Перевод документа в другой статус

- При нажатии на тип документа открывается модальное окно, где отражены название, категория, номер и текущий статус документа.
- При нажатии на ФИО пользователя (<u>Рисунок 4.39 ФИО пользователя</u>), можно перейти в редактирование своего профиля, настройку оповещений, а также выйти из системы.



Рисунок 4.39 - ФИО пользователя

- Нажав на Колокольчик, можно перейти в раздел Уведомления.
- Нажав "Содержимое документов", можно посмотреть историю правок (<u>Рисунок 4.40 История правок</u>).



Рисунок 4.40 - История правок

 Нажав, на ФИО текущего ответственного за документ пользователя, переходим в Историю передачи ответственности по документу (<u>Рисунок 4.41 - История</u> передачи ответственности по документу).

Текущий приоритет: Нормальный	Иванов Иван Иванович	Текущий статус: Черно	вик	
История передачи ответствен	ности по документ	у		
23.04.2021 16:36 Петров Тимофей Егоров Делегирована ответственность	ИЧ	Кому:Иванов Иван Иванович Приоритет: Нормально		
			Посмотреть изменения	
Передача ответственности				
Текущий ответственный:	Иванов Иван Иванович	•		?
Приоритет:	• Нормальный			
Комментарий:				
Добавить пользователя Показать к	оллегам Пригласить па	пер	недать ответственность	

Рисунок 4.41 - История передачи ответственности по документу Нижняя часть области настроек документов (прямо над областью текста документа) отражает *Организацию-партнера* и *Нашу организацию*, позволяет выбирать/менять стороны (организации, реквизиты которых подтянутся в документ автоматически), а также роли сторон (<u>Рисунок 4.42 - Роли сторон в договоре</u>).

Партнёр: Роль не Партнёр	определена о не выбран	🖻 Мы:	Роль не определена Выберите Сторону из	Списка
2. ПРАВА 2.1. Обя з	Роли сторон в договоре		×	
2.1.1. По и в срок	Роль нашей стороны:			кащего качества, в объеме Договора, и сдать работу
Заказчи 2.1.2. По			•	действующими нормами и
техничес 2.1.3. По	Роль контрагента:		•	Работы выполняются из
материа. расхода				ставляет Заказчику смету
2.1.4. д инструм 2.1.5. По		От	мена Сохранить	одрядчиков.

Рисунок 4.42 - Роли сторон в договоре

4.3.2.2. Работа с областью управления документом

Область управления документом состоит из следующих вкладок:

1. Структура документа (<u>Рисунок 4.43 - Вкладка "Структура документа</u>") - отражает документ со всеми его приложениями, позволяет переключаться между ними, добавлять и удалять приложения.



Рисунок 4.43 - Вкладка "Структура документа"

2. Опросный лист (<u>Рисунок 4.44 - Вкладка "Опросный лист</u>") - созданный автором шаблона пул вопросов, разбитый по шагам. Ответы на вопросы опросного листа влияют на вариативные части документа и подставляемые в текст документа значения различных параметров, в соответствии с разметкой шаблона.

	铝	Опросный лист ×		۹. ۱
--	---	-----------------	--	---------

Рисунок 4.44 - Вкладка "Опросный лист"

3. Оглавление и правки (<u>Рисунок 4.45 - Вкладка "Оглавление и правки</u>") - позволяет быстро перемещаться между частями и пунктами документа и увидеть наличие изменений отдельных абзацев документа.

На 🕐 🗮 Оглавление и правки 🗙 🗒

Рисунок 4.45 - Вкладка "Оглавление и правки"

4. Визирование (<u>Рисунок 4.46 - "Вкладка Визирование</u>") - вкладка предназначена для утверждения (согласования, утверждения, визирования, подписания всего документа, и.т.д) пользователями с определенными ролями. Кроме того вкладка показывает историю перехода документа по цепочке "workflow" (См раздел 4.5.4)



Рисунок 4.46 - "Вкладка Визирование"

<u>4.3.2.2.1. Работа со структурой документа, приложения к документу.</u> Вкладка Структура документа (<u>Рисунок 4.47 - Структура документа</u>) отражает Основной документ и Приложения к нему. Для перехода в приложение или документ необходимо выбрать его в списке нажатием левой клавиши мыши. Документ откроется в правой части экрана.

程	а Структура документа 🗙 ? 📑 😫		
D	Основной документ		
	Договор подряда (Договор) №	Ш Не указано	
٥	Приложения (2)	<i>≕</i> Упорядочить (⊕Добави	ТЬ
•	доп.соглашение.png	No. 1 🖽 Hawasaya 🖉 🛄	
	 (наследования.prig) (приложение) 	N [∞] I III He ykd3dH0	

Рисунок 4.47 - Структура документа

Для того чтобы добавить приложение необходимо нажать кнопку *Добавить*. Во всплывающем окне необходимо выбрать, будет ли приложение создано в Сервисе, или будет загружено извне (с пользовательского компьютера).

В первом случае (<u>Рисунок 4.48 - Создание приложений в сервисе</u>) необходимо выбрать шаблон для создания приложения, сохранить и далее ответить на вопросы шаблона для корректного заполнения текущего документа (приложения) или нажать на кнопку «Сохранить», не выбирая шаблона, в этом случае Сервис создаст приложение, текст в которое добавляет пользователь непосредственно в Сервисе.



Рисунок 4.48 - Создание приложений в сервисе

Во втором случае необходимо выбрать и загрузить в Сервис внешний файл (<u>Рисунок</u> 4.49 - Загрузка приложений-файлов).

Отметим, если тип загружаемого файла – .xls или .csv, то до загрузки файла в Сервис необходимо убедиться, что он корректно составлен. Если файл будет просматриваться в Сервисе или будет выгружаться на печать или в формате .doc или .pdf, то стоит проделать следующие шаги:

- 1. До загрузки в Сервис открываете файл в Excel и на вкладке настроек сверху выбираете «Разметка страницы» -> в блоке «Параметры листа» устанавливаете все галки: Сетка «Показать», «Печать» и Заголовки «Показать», «Печать».
- 2. После этого нужно обратить внимание на появившуюся разметку документа с помощью прерывистых линий или перейти в меню «Файл» -> «Печать» и посмотреть там, как будет выглядеть документ при выгрузке. Если не все столбцы умещаются на страницу, необходимо уменьшить ширину некоторых столбцов. Когда убедились, что внешний вид документа устраивает, можно загружать его в Сервис.
- 3. После загрузки в Сервис желательно так же убедиться, что файл корректно распознан и устраивает, в каком виде он будет выгружаться. Делается это следующим образом: слева перейти на вкладку «Структура документа», где загружали файл, там двойным щелчком мыши по имени файла открываем загруженное приложение и просматриваем, устраивает ли внешний вид документа. Если что-то не устраивает, нужно удалить загруженное приложение, снова подкорректировать файл в Excel и загрузить обновлённый файл.

Создание приложения:	×
Документ Файл	
Загрузите внешний файл, он будет сохранен кан дополнительный файл-приложение к документу. Разрешенные форматы файлов: doc(x), .xls(x), .ppt(x), .pdf, .jp(e)g, .gif, .png, .tiff Укажите дополнительные параметры. Название:	¢
Номер: 3]
Категория: Приложение]
<u>Выберите файл</u> или перетащите его сюда. Загрузить	

Рисунок 4.49 - Загрузка приложений-файлов

В списке приложений отображаются их названия, порядковый номер, категория. Для редактирования этих данных необходимо нажать кнопку *карандаш* справа от приложения. После внесения изменений - нажать кнопку *Сохранить* (Рисунок 4.50 - Изменение приложений).

Изменение документа(приложения)			×
Название	Категория		
доп.coглашение.png	Приложение		•
Номер документа			
1			
		Отмена	Сохранить

Рисунок 4.50 - Изменение приложений

ВАЖНО:

1) При загрузке файлов Excel в приложения и последующей выгрузке созданного по шаблону документа в формат pdf Сервис может удалить содержащиеся в ячейках

таблицы формулы. В качестве рекомендации, предлагаем не использовать математические формулы в ячейках загружаемого файла Excel.

2) Сервис поддерживает два типа нумерации приложений в документе: ручную нумерацию и автоматическую. Автоматическая нумерация приложений включается в шаблоне в меню Свойство шаблона кнопкой «Автоматическая перенумерация приложений». В случае активации такого режима вся нумерация приложений, добавленная вручную, будет изменена на арабскую последовательную нумерацию первого уровня (1, 2, 3 и т.д.).

4.3.2.2.2. Работа с опросным листом

Опросный лист (создается автором Шаблона) состоит из шагов, каждый из которых включает в себя вопросы (<u>Рисунок 4.51 - Шаги опросного листа</u>).

Текущий шаг подчеркнут оранжевой линией. По цвету *галочки* слева от шага, можно узнать статус заполненности данного шага. Галочка серая - шаг не заполнен или заполнен не полностью, т.е. включает вопросы, требующие ответов; синяя галочка - даны ответы на все обязательные вопросы; зеленая галочка - даны ответы на все вопросы.



Рисунок 4.51 - Шаги опросного листа

Отвечая на вопросы, пользователь должен учитывать тип вопроса.

В текстовых полях требуется самостоятельно указать ответ, который может включать любые символы (<u>Рисунок 4.52 - Текстовые поля</u>).



Рисунок 4.52 - Текстовые поля

В числовых, финансовых и процентных полях требуется вводить ответ цифрами (Рисунок 4.53 - Числовые поля).

Финансовый 😳		
Укажите ответ		
Число 🌣		
Укажите ответ		

Рисунок 4.53 - Числовые поля

Логические вопросы подразумевают выбор Да или Нет в выпадающем списке (<u>Рисунок 4.54 - Логические вопросы</u>).

Логический [©]	
	•
Да	
Нет	

Рисунок 4.54 - Логические вопросы

Тип поля *Дата* позволяет вручную прописать дату цифрами или выбрать день в календаре, нажав на значок *календарь* (<u>Рисунок 4.55 - Дата</u>).

	•		Ma	ай, 20	21		•
Логический ©	пн	вт	СР	чт	пт	СБ	BC
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	26					1	2
	3	4	5	6	7	8	9
Дата о	10	11	12	13	14	15	16
ДД.ММ.ГГГГ	17	18	19	20	21	22	23
Par dan B	24	25	26	27	28	29	30
выоор ~	31						
		Сегод	цня		Оч	истит	Ь

Рисунок 4.55 - Дата

Вопросы, подразумевающие выбор одного верного ответа, представлены с помощью выпадающего списка (Рисунок 4.56 - Одиночный выбор).

	материалов, при
✓ Выбор [◎]	вариант 1
вариант 2	🛞 🔻 🖥 вариант 2
	2.1.6. Подрядчик

Рисунок 4.56 - Одиночный выбор

Вопросы, подразумевающие множественный выбор, отражают в виде списка возможные варианты ответов, подходящие из которых необходимо отметить (<u>Рисунок</u> <u>4.57 - Множественный выбор</u>).

Также может присутствовать поле для ввода своего варианта.

✓ Множественный выбор	
📕 вариант 1	
📕 вариант 2	
вариант 3	
✓ Множественный выбор с добавлением	
📕 вариант 1	
Здесь может быть Ваш комментарий	
	Добавить

Рисунок 4.57 - Множественный выбор

Вопросы, требующие указать фамилию, имя и отчество человека, представлены в виде анкеты, в которой каждое слово необходимо прописать в соответствующем поле (<u>Рисунок 4.58 - ФИО в вопросах</u>).

ФИО		
Фамилия		
Фамилия		
Имя		
Имя		
Отчество		
Отчество		

Рисунок 4.58 - ФИО в вопросах

Некоторые вопросы требуют обширных ответов, включающих списки, таблицы, иллюстрации. Для таких целей предназначен тип вопроса "выбор формулировки с добавлением".

Для создания формулировки необходимо нажать кнопку *плюс* (<u>Рисунок 4.59</u> - <u>Создание новой формулировки</u>).

Выбор формулировки с добавлением		
	⊗ ⊕	•

Рисунок 4.59 - Создание новой формулировки

Открывается всплывающее окно с текстовым редактором (<u>Рисунок 4.60</u> - <u>Редактирование формулировки с добавлением</u>). Для формулировки можно прописать наименование (для удобства работы). При создании формулировки можно работать с текстом, создавать списки, таблицы, вставлять картинки. Формулировки бывают двух видов: «текст» и «ячейки таблицы». Формулировка с типом «текст» позволяет добавлять и редактировать текст, картинки, таблицы в неограниченном объеме. Формулировка с типом «ячейки таблицы» позволяет добавлять и редактировать одну таблицу.

По завершении редактирования необходимо нажать кнопку Сохранить.

Создание новой формулировки	×
Наименование формулировки	
Новая формулировка < > Ж К П ⊨ ≔ 🖬 🕅 ⊞ Ώ Г⊷] А «Э	
	Отмена Сохранить

Рисунок 4.60 - Редактирование формулировки с добавлением

Созданные формулировки отображаются при нажатии на *стрелочку* справа от вопроса (<u>Рисунок 4.61 - Выбор формулировок</u>).

 Выбор формулировки с добавлением 		Новая формулировка
Новая формулировка 2	⊗ ⊕ ⊿ ▼	Новая формулировка 2
		инструменты, матери

Рисунок 4.61 - Выбор формулировок

В документе могут быть уже готовые формулировки, которые можно выбрать и оставить без изменений, а также можно вносить в них правки, нажав на *карандаш*.

4.3.2.2.3 Работа с оглавлением и правками

Во вкладке "Оглавления и правки" (<u>Рисунок 4.62 - Оглавление и правки</u>) реализована возможность быстро переключаться внутри документа. При выделении нужного пункта в оглавлении, в текстовой области происходит перемещение к выбранному пункту, который также подсвечивается.

면임 ⑦ 🗐 Оглавление и правки 🗙 🕃	
Доверенность (0 / 0)	Доверенное лицо. ФИО полностью родительный падеж , (Пас интересы Доверителя и вести от его имени и в его интересах в
ДОВЕРЕННОСТЬ № 55	третьего лица в арбитражных судах и иных судебных органах, в
выдана Дата не указана года в городе Москве	рассмотрении дела по существу, а также в апелляционной, кассац
Настоящей доверенностью Общество с ограниченной о	В рамках настоящего поручения Доверенное лицо. ФИО полност
Доверенное лицо. ФИО полностью родительный падеж	которые предоставлены законом истцу, ответчику и третьему лиц отзыва на исковое заявление, заявление об обеспечении ис
В рамках настоящего поручения Доверенное лицо. ФИ	основания иска, полного или частичного отказа от исковых
Доверенность выдана сроком до без права пер	соглашения по фактическим обстоятельствам, передачи дела в тр
Подпись Доверенное лицо. ФИО полностью винительн	всех инстанциях, предусмотренных Ароитражно - процессуальн кассационной инстанциях, подписания необходимых заявлений,
Генеральный директор	акта, предъявления и отзыва исполнительного листа ко взыск
	судебного пристава - исполнителя, получения присужденного им
	получения и подписания любых необходимых для выполнения да иных действий, связанных с выполнением данного поручения.
	Доверенность выдана сроком до без права передоверия.
	Подпись Доверенное лицо. ФИО полностью винительный падеж
	Генеральный директор

Рисунок 4.62 - Оглавление и правки

Если пункт в ходе работы над документом изменялся, это будет отражено в оглавлении слева от данного пункта (Рисунок 4.63 - Отражение изменений пунктов).

Доверенность выдана сроком до --.--- без права пер...

Рисунок 4.63 - Отражение изменений пунктов

При этом в области текста документа можно просмотреть изменения, нажав

"Показать последние изменения (n)" (<u>Рисунок 4.64 - Просмотр последних изменений</u>).

Доверенность выдана сроком до -.-. без права передоверия.

Показать последние изменения (1) -

Рисунок 4.64 - Просмотр последних изменений

Наличие правок в пунктах приложений показывается индикатором изменений во вкладке «Структура документа» (Рисунок 4.64.1– Индикатор изменений приложений).

🔁 Структура документа 🗙 🕐 📳	
🗋 Основной документ	
 Договор на выполнение НИР (Заказчик) (Договор) № 2 Ш Не указано 	00 🖉
🗋 Приложения (5)	
 Техническое задание (Приложение) № 1 Ш Не указано 	0 0 🖉
• Форма акта приема-передачи (Приложение) № 2 Ш Не указано	00 🖉
Ваверение о добросовестности Исполнителя как налогоплательщика (Приложение) № 3 Ш Не указано	00 🖉
 Форма подтверждения информации о наличии ресурсов (Приложение) № 4 Ш Не указано 	00 🖉
Форма предоставления информации о привлекаемых ресурсах (Приложение) № 5 Ш Не указано	⊝⊝ ∠

Рисунок 4.64.1 – Индикатор изменений приложений

4.3.2.2.4 Визирование документа

В соответствии с настройкой workflow, в определенных статусах ответственные пользователи могут согласовать/не согласовать документ, оставив при этом комментарий (<u>Рисунок 4.65 - Согласование документов</u>).

Во вкладке "Визирование" можно просмотреть историю согласования, комментарии других сотрудников, их визы, а также самому оставить комментарий и согласовать/не согласовать документ, заполнив текстовое поле и нажав соответствующую кнопку.

皆 🕐 🧮 😫 Визирование 🗙]
Текущий статус согласования	История
A Не указано	
 Не указано Руководитель по экологии 	
Комментарий	
Не согласовано	Согласовано

Рисунок 4.65 - Согласование документов

4.3.2.3. Работа с текстом документа

4.3.2.3.1 Работа с текстом пунктов

Для добавления пункта в области текста документа (<u>Рисунок 4.66 - Создание</u> <u>пункта документа</u>) необходимо открыть меню пункта (три полоски справа от существующего пункта) и нажать "создать пункт ниже".

Меню позволяет изменять структуру пунктов документа:

- создать пункт выше/ниже;
- создать подпункт;
- включить/отключить номер у пункта;
- заменить редакцию;
- вставить разрыв страницы;
- вставить разрыв раздела с текущей страницы/со следующей страницы;
- удалить пункт.

1. НАЧНИТЕ СОЗ	ДАВАТЬ ДОКУМЕНТ				Ξ
			8	Удалить пункт 1.	
				Создать подпункт	
			←	Создать пункт ниже	
			÷	Создать пункт выше	
			/	Отключить номер у пунк	та
				Заменить редакцию	
			H	Вставить разрыв страни	цы
				Вставить разрыв раздел текущей страницы	ia c
				Вставить разрыв раздел следующей страницы	ia co
	D (

Рисунок 4.66 - Создание пункта документа

При нахождении курсора внутри пункта, пользователь может вводить текст (<u>Рисунок 4.67 - Работа с текстом</u>), а также появляется панель текстового редактора, которая позволяет:

- стирать/возвращать последние напечатанные символы;
- выделять текст жирным/курсивом/подчеркиванием;
- применять нумерованные/ненумерованные списки;
- вставлять изображения;
- вставлять таблицы;
- вставлять символы;
- вставлять ссылки;
- вставлять параметрические значения;
- добавлять заголовок пункта;
- добавлять содержание;

- изменять цвет шрифта и фона;
- применять надстрочный и подстрочный шрифт;

- менять регистр.

> V	ж	К		≣		ΩΝ	□ […]	-	<u>A</u>	<u>~</u> X ²	X ₂	Aā	
			1. НАЧ	ІНИТ	Е СОЗДАВА	ТЬ ДОКУ	/MEHT						
			Текст										

Рисунок 4.67 - Работа с текстом

После внесения изменений в пункт для их сохранения необходимо щелкнуть левой клавишей мыши в любом месте области текста документа вне измененного пункта.

4.3.2.3.2 Работа с таблицами внутри пунктов

При вставке в пункт таблицы (<u>Рисунок 4.68 - Работа с таблицами</u>), необходимо выбрать ее размер. Текст вводится в таблицу при нахождении курсора в нужной ячейке.

Далее, для редактирования таблицы, необходимо вызвать ее меню нажатием правой клавиши мыши.

— Таблица	▶		
Строка	•	 	
Столбец	•	 	
Ячейка	•		
Границы	•	 	
Перевест	ги курсор		

Рисунок 4.68 - Работа с таблицами

Меню включает следующие пункты:

- Таблица
 - Добавить отступ сверху;
 - Добавить отступ снизу;
 - Удалить отступ сверху;
 - Удалить отступ снизу;
 - Настройка ширины столбцов;
 - Настройка высоты строк;
 - Удалить таблицу;
 - Копировать таблицу;
- Строка
 - Выровнять строки по высоте;
 - Скопировать строки вверх;
 - Скопировать строки (1) вверх несколько раз;
 - Скопировать строки (1) вниз;
 - Скопировать строки (1) вниз несколько раз;

- Удалить строки;
- Столбец
 - Выровнять столбцы по ширине;
 - Скопировать столбцы (1) влево;
 - Скопировать столбцы (1) влево несколько раз;
 - Скопировать столбцы (1) вправо;
 - Скопировать столбцы (1) вправо несколько раз;
 - Удалить столбцы;
- Ячейка
 - Объединить ячейки;
 - Отменить объединение ячеек;
 - Задать цвет фона;
 - Сбросить цвет фона;
 - Позиционирование;
 - Преобразовать в параметрическое значение;
 - Удалить параметрическое значение;
- Границы (позволяет убирать/добавлять границы ячеек);
- Перевести курсор (ставит курсор в первую строку под таблицей)

4.4. Работа с шаблонами документов, подготовка контента

4.4.1. Общие сведения

Данный раздел предназначен для пользователей с правами Эксперта Сервиса и предназначен для описания процесса настройки шаблонов.

В состав выполняемых экспертом функций входят следующие:

- создание шаблонов;
- загрузка шаблонов из готовых документов;
- редактирование шаблонов;
- настройка шаблонов.

Шаблон документа в Сервисе содержит образец типового документа, специальным образом размеченный для того чтобы пользователям было максимально удобно автоматизировать последующее создание документов с шаблона.

Пользователь с соответствующими правами эксперта, может самостоятельно создать свои шаблоны документов, загрузив в Сервис нужный документ в качестве шаблона. После загрузки документа в качестве шаблона, может потребоваться обработка текста загруженного документа, так как в зависимости от качества исходного форматирования загруженного документа зависит качество распознавания блоков текста при преобразовании в шаблон.

4.4.2. Управление шаблонами

Для перехода в раздел управления шаблонами пользователю необходимо нажать

на элемент Шаблоны в основном меню Сервиса. Откроется страница, содержащая

ранее созданные шаблоны (<u>Рисунок 4.69 - Страница «Шаблоны»</u>) содержащая следующие элементы (в зависимости от настроек прав доступа):

КурбоКонтракт 🖻 Инструкции	🌲 🤱 <u>ne</u>	тров Петр Петрович 🔻
	Документы Шаблоны <u>Реестры</u> Фрагменты документов П	<u>Партнёры</u> <u>Профиль</u> √
Шаблоны	Форматы номеров	🔓 Новый шаблон
Мои шаблоны		
Поиск		۹7 🖻
• 🖉 Шаблон договора от 23.03.2021	D 2	□ 14 🗮
Z Dorosop 1		Du≣
<u>Договор 2</u>		D 3 🗮
© 2021 <u>ТурбоКонтракт</u> . Все права защищены		

Рисунок 4.69 - Страница « Шаблоны»

•	🔂 Нов	ый шаблон	- создание ново	ого шаблона;		
•	Форм	аты номеро	в - настрой	ка автоматической	нумерации	созданных
	шаблонс	DB;	1			
•	• 🖉	Шаблон дого	овора от 23.03.	2021 - название п	аблона;	
•	14	- количеств	о документов,	созданных из шабло	она;	
•	2	- количеств	о приложений н	з шаблоне;		
•	≔	- меню рабо	гы с шаблоном	(<u>Рисунок 4.70 - Ме</u>	<u>ню</u>).	

Шаблоны Ми шаблоны	Форматы номеров С-Новый шаблон
Поиск	Q 7 🖻
 ▶ 2. Шаблон договора от 23.03.2021 2. Договор 1 2. Договор 2 2. Договор досх 2. Доверенность 	2 14 Coлдать документ по шаблону Создать колико шаблона Создать фрагмент из шаблона Выгрузить вdocx Выгрузить вdocx Выгрузить вdot Свойства шаблона Сойства шаблона Свойства шаблона Свойства печатной версии
© 2021 <u>ТурбоКонтракт</u> , Все права защищены	Утвердить Д Добавить приложение () Утвердить

Рисунок 4.70 - Меню

Меню работы с шаблоном содержит следующие элементы:

- «Открыть»;
- «Создать документ по шаблону»;
- «Создать копию шаблона»;
- «Создать фрагмент из шаблона»;
- «Выгрузить в .docx»;
- «Выгрузить в .pdf»;
- «Свойства шаблона»;
- «Свойства печатной версии»;
- «Утвердить»;
- «Добавить приложение»;
- «Удалить».

4.4.3. Создание шаблона

В настоящем разделе описано создание шаблона документа. Порядок создания документа на основе шаблона - описан в разделе <u>4.3.1. Создание документа</u>

4.4.3.1. Создание шаблона

Для создания нового шаблона документа в Сервисе нажать на элемент **С**Новый шаблон

В открывшемся окне создания шаблона документа необходимо заполнить поля (<u>Рисунок 4.71 - Страница «Создание шаблона документа»</u>). Поля, помеченные символом «астериск» (*), заполнять обязательно.

-				
ТурбоКонтракт	Инструкции	A Detpos Detp Det	травич •	
	документы Шаблоны В	<u>Реестры</u> Фрагменты документов Партнёры <u>П</u>	<u>рофиль</u> •	
Создание шабло Шаблоны → Создание шаблона до	она документа	Посмотрите обучающие видеоролики: загрузка своих шаблонов и настройка.	waśnowce	
Категория:	Договор		•	
Название документа:			•	
Субъект по умолчанию:	Инструкции		•	
Комментарий:			•	
Betraustro trees: Barpyserb uit 4 M M M Compositive activation Compositive activatin Compositive act	а поснатря коротикі блучаюций видеороли. В поснатря коротикі блучаюций видеороли. В фере облан браунировани возования допумят ви дела брауни. Гремобут и бла режения на и атороректириїт текст шаблина, если опраст бодите нако проблемах, яки Ван поколеми и упуч та допумента	та и приложений, аставлийте эти блоки текстов се допумента коларовата не кулока, система и ими меканизациинорта. Сограните		
© 2021 ТурбоКонтракт. Все права зак	up uje ma			

Рисунок 4.71 - Страница «Создание шаблона документа»

Навести курсор на поле «Категория» и активировать его нажатием кнопки мыши. Появится контекстное окно (<u>Рисунок 4.72 - Выбор категории документа</u>) для выбора категории или типа документа (не влияет на функционал, требуется для классификации и поиска. Возможно легко изменить впоследствии).

СурбоКонтракт	🕆 Incropresave
	Допументы Шеблоны Реестры Франиенты допументов Партебри Профиль-
Создание шаб Шиблики → Создание шиблик	блона документа Соскотрити обучановие ведосоопност.
Karenopan: Hoosano ganyaensa: Cydeer no yaan-aaso: Kasaerapad: Distantio finanti Sectaantio finantio Sectaantio finantio Sectaantio Sectaantio finantio Sectaantio finantio Sectaantio finantio Sectaantio finantio Sectaantio Sectaantio finantio Sectaa	e contractions de contractions de contractions de la fondacionem el informations de contractions de contractio
© 2021 <u>ТурбоКонтракт</u> . Все прав	as saurupenn

Рисунок 4.72 - Выбор категории документа

Заполнить поле «Название документа». Количество символов в названии, включая пробелы, не должно превышать 250 шт.

Навести курсор на поле «Субъект по умолчанию» и активировать его нажатием кнопки мыши. Появится контекстное меню (<u>Рисунок 4.73 - Выбор субъекта, которому</u> будет предоставлен доступ к шаблону) для выбора субъекта (организация, физическое

лицо или индивидуальный предприниматель, которому будет предоставлен доступ к шаблону. Возможно легко изменить впоследствии).

КурбоКонтракт	•	🜲 🔝 Петров Петр Петрович
	Документы Шаблоны <u>Реестры</u> Фрагмент	ы документов Партнёры Профиль -
Создание шабл Шаблоны → Создание шаблона до	она документа	ите обучающие видеоролики: своих шаблонов и настройка шаблонов
Категория:	Договор	• (2)
Название документа:		0
Субъект по умолчанию:		• 0
Комментарий:	Организация, физическое лицо или индивидуальны которому будет предоставлен доступ к шаблону. Во	ий предприниматель, заможно легко изменить впоследствии.
Вставить текст Загрузить из о	байла	~~
Копировать-вставит Рекомендуем для нача	ъ текст ла посмотреть короткий обучающий <u>видеоролик</u> .	
Копируйте поочередно в соответствующие п формирует их автоматі	в буфер обмена формулировки основного документа и приложений, вс оля данной формы. Преамбулу и блок реквизитов документа копиј гчески.	тавляйте эти блоки текстов ровать не нужно, система
После загрузки провер	ьте и откорректируйте текст шаблона, если он распознался некорректно	о или не полностью.
При необходимости, со	оощите нам о проолемах, мы вам поможем и улучшим механизм импор	pra.

Рисунок 4.73 - Выбор субъекта, которому будет предоставлен доступ к шаблону

Заполнить поле «Текст основного документа» для новой формы. Количество символов в тексте, включая пробелы, не должно превышать 3000 шт.

4.4.3.2. Добавление приложения к шаблону документа

Для создания приложения к шаблону документа в Сервисе нажать на элемент

▲ Приложение 1:

, где «1» - номер создаваемого приложения.

В открывшемся окне создания приложения к шаблону документа необходимо заполнить поля (<u>Рисунок 4.74 - Добавление приложения к шаблону документа</u>). Поля, помеченные символом «астериск» (*), заполнять обязательно.

Комментарий:		6	۲	
Загрузить из фа	айла			
Копировать-вставить Рекомендуем для начал Колируйте поочередно в в соответствующие по формирует их автоматич После загрузки проверы При необходимости, соог	> текст поснотатех наротный обучающий <u>воденостик</u> от просновный, встават обдета объеми формулирована соверог документя и поросновный в данной форми. Правибуту и блас уконератота документя колробен ессок.	яйте эти блоки текстов ть не нужно, система не полностью.		
Текст основного документа:				
Скопируйте сюда текст основного	2 Walaneura			
 Приложение 1: Название приложения: 			Ŵ	
Категория:				
Договор			•	
тими нулложения: Сколируйте сюда текст приложен	98			
Добавить приложение		Сохранить ш	аблон	
	AMARETAPARE TRADETA TRACE TRADETA TRACE AROUNDATION AROUNDATION AROUNDATION AROUNDATION AROUNDATION AROU	AMMERTRIPHE TENTITY TO TO TRADUCTION TO THE TENTITY TENTITY TO THE TAIL TO THE TENTITY TO THE TAIL	<form> MARGETING TENTETION TENTETIO</form>	

Рисунок 4.74 - Добавление приложения к шаблону документа

Заполнить поле «Название приложения». Количество символов в названии, включая пробелы, не должно превышать 250 шт.

Навести курсор на поле «Категория» и активировать его нажатием кнопки мыши. Появится контекстное окно (<u>Рисунок 4.75 - Выбор категории приложения к</u> <u>шаблону документа</u>) для выбора категории или типа приложения к документу (не влияет на функционал, требуется для классификации и поиска. Возможно легко изменить впоследствии).

Канаментарий: Вставите техе: Сактурать из файла:	
Textr souseers gargements: Counsyster cogs textr constenting gargements	
Approximent Flatasame nyervennes Flatasame nyervennes Arrenges Arrenge Arreng	
Anomentarios consulsos Anomentarios consulsos Anomentarios Anomentarios Anomentarios Pentas Pent	
Tenueroto Hadawe a same a s	

Рисунок 4.75 - Выбор категории приложения к шаблону документа

Заполнить поле «Текст приложения» для новой формы. Количество символов в тексте, включая пробелы, не должно превышать 2500 шт.

При создании нескольких приложений необходимо нажать на элемент Добавить приложение

и повторить шаги заполнения полей приложения.

4.4.3.3. Удаление приложения к шаблону

Для удаления приложения к шаблону документа в Сервисе необходимо нажать на элемент .

4.4.3.4. Загрузка шаблона документа из файла

Сервис предоставляет возможность загрузить пользователю файл в качестве шаблона.

Действия пользователя аналогичны действиям при создании нового шаблона <u>4.2.3.1. Создание шаблона</u>.

Предварительно должен быть сформирован файл формата doc (docx), содержащий данные для загрузки. В документе должна быть нумерованная структура.

На странице «Создание шаблона документа» выбрать элемент Загрузить из файла . Нажать элемент Выберите файл. Должно появиться модальное окно, в поле которого нужно указать путь к данному файлу формата .doc (.docx). После того, как файл будет выбран, его имя должно появиться в поле модального окна. По завершении заполнения поля нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 4.76 - Загрузить шаблон из файла).

Recently Recently <td< th=""><th>ТурбоКонт</th><th>ракт 🖻 Инструкции</th><th>Cerpon Terp Derponev+</th></td<>	ТурбоКонт	ракт 🖻 Инструкции	Cerpon Terp Derponev+
Concerne undone a prover		<u>Ac</u>	раументы Шеблоны <u>Ревстры Фрагменты документов Партнёры Профиль</u> +
seport@ubcontexts.c. Mu aburcis e Basis antropintui nautro portonassente func. Cet Budoparte abia nui noprimuite eto cous. Budoparte abia nui noprimuite eto cous.	CO3ДДНИС Budowy @ Coggew Hansaer governer Cyfuer nis ywarnaw Konsere spie Betawr by wei Betawr by Betawr by Betaw	ракт	Expert Try Englands Sympatric Descriptions Opportune Opportune Opportune Opportune Opportune Propagawand acc 1004/2021 15/25 Arryware Micross 0 K5 Opportune Opportune Opportune Opportune Opportune Propagawand acc 1004/2021 15/25 Arryware Micross 0 K5 Propagawane dive Propagawane dive Propagawane dive Propagawane dive Propagawane dive Propagawane dive Propagawane dive Propagawane dive
		ensemble participante de la Budita	er con v Bonacearencom évinu (° d v Bonacearencom évinu (° d v Organs er con de non northuete ero condu.

Рисунок 4.76 - Загрузить шаблон из файла. Шаг 1

Имя файла отобразится в окне «Создание шаблона документа» Сервиса (Рисунок 4.77 - Загрузить шаблон из файла. Шаг 2).

Контракт	Инструкции	۹ ۹	Петров Петр Петр	<u>• ниво</u>	
	Документы Шаб	поны Реестры Фрагменты документов	Партнёры Пр	офиль +	
Создание шабл	юна документа	Посмотрите обучающи загрузка своих шаблон	ие видеоролики: нов и настройка ш	аблонов	
<u>Шаблоны</u> → Создание шаблона до	окумента				
Категория:	Договор		-	۲	
Название документа:				۲	
Субъект по умолчанию:	Инструкции		-	۲	
Комментарий:				۲	
Вставить текст Загрузить из	файла		10		
Загрузка из файла Serpysite cosi файл, Serpysite cosi файл, ителя сование сование ителя сование сование ителя сование сование распознать файл. Есл распознать файл. Есл при этом, если и изоростратьосотнаст алгоритми нашего ра	система постврается разобрать его уз таетоя распознать приложения. документе (doc, docs) должня быть нуме, у распознаватель не сработая, воспользу портируемый документ не является до Мак савженос с Вами и посножено познаватель файлов, Систима упучшаетс	алит презмбулу и реказияты (эти блоки ф розанная структура Документ не должен был о фолкатирования документов, Сорван не в тесь воладкой <u>Вставить этеот</u> , северятый, проспы отправить его на «катронть Ваш шибон, после этото ны благадара Вашей кратики, не стеозийтеся)	формируются ть картинкой scerga может наш адрес доработаем		
	Договор кулли-пр Выберите другой файр или Запроули	родажил docx перетащите его сюда. Та			
© 2021 ТурбоКонтракт. Все права за	алтиптения				

Рисунок 4.77 - Загрузить шаблон из файла. Шаг 2

Затем нажать элемент ^{Загрузить}. Сервис распознает текст документа и откроет загруженный в файл в режиме редактирования шаблона. В некоторых случаях в процессе распознавания файла Сервис может не сохранять форматирование шаблона идентичным форматированию файла. Это связано с тем, что Сервис обрабатывает текст не в MS-word, а в собственном текстовом редаторе.

4.4.3.4. Сохранение шаблона

Для сохранения шаблона документа в Сервисе необходимо нажать на элемент Сохранить шаблон

Созданный шаблон будет отображаться на странице «Шаблоны» Сервиса в статусе «Черновик».

4.4.4. Просмотр и редактирование шаблона

На странице «Мои шаблоны» выбрать шаблон документа для просмотра и активировать его нажатием кнопки мыши или в меню шаблона выбрать элемент «Открыть» (Рисунок 4.2).

Шаблон документа статусе "Черновик" откроется в режиме редактирования. Шаблон документа в статусе "Утвержден" доступен только для просмотра.

Для шаблона в статусе "Черновик" пользователю доступны следующие действия:

- сохранить шаблон (Рисунок 4.78 Сохранить шаблон):
 - о в формате .docx;
 - о в формате .pdf;

Шаблоны → Шаблон Шаблон Сохранить Шаблон Цаблон Цаблон	н договора от 23.03.2021 лон 💥 Настройки 🖨 Печа	Саздать документ • Статус: Черновик 🌲 🗘 Петров Пи	етр Петров
දිදු Стру ම файл DOCX ම файл PDF யுக்குப்பான் பில்லா PDF с WaterMa	ark		
🗋 Приложения (2)	Добавить	Договор оказания услуг	
Перечень услуг		г. Свойство документа (основной шаблон, Шаблон договора Свойство документа (основной шаблон, Шаблон, договора от от 23.03.2021).Город 23.03.2021).Дата.Прописью г	r.
 Акт приема-передачи выпол 	лиенных ус	Реквизит стороны 1. Организация: полное наименование, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Реквизит стороны 1 Подписант: Должность в родительном падеже Реквизит стороны 1. Подписант: ФИО. ФИО полностью родительный падеж действующего на основании с одной стороны и Реквизит стороны 2. Организация: полное наименование, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице Реквизит стороны 2. Подписант: Должность в родительном падеже Реквизит стороны 1. Подписант: Действует на основании, с одной стороны и Реквизит стороны 2. Организация: полное наименование, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице Реквизит стороны 2. Подписант: Должность в родительном падеже Реквизит стороны 2. Подписант: ФОО. ФИО полносты родительный падеж, действующего на основании Реквизит стороны 2. Подписант: ФОО. ФИО полносты родительный падеж, действующего на основании Реквизит стороны 2. Подписант: ФОО. ФИО полносты родительный падеж, действующего на основании Реквизит стороны 2. Подписант: ФОО. ФИО полносты родительный падеж, действующего на основании Реквизит стороны 2. Подписант: ФОО. ФИО полносты родительный падеж, действующего на основании реквизит стороны 2. Подписант: Действует на основании, с друго стороны заключили договор оказания услуг (далее - Договор) о нижеследующем:	I. с, ю
		1.1. Общие принципы Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги (совершить определенные действия), указанные в п. 1. настоящего Договора (далее – "Услуги"), а Заказчик обязуется их оплатить.	.2
		Разрыв страницы	
		© 1.2. Исполнитель оказывает Заказчику следующие услуги: Указать перечень услуг	
		че 1.3. Срок оказания услуг:	

○ в формате .pdf c WaterMark;

Рисунок 4.78 - Сохранить шаблон

- шаблон действия с данным шаблоном (Рисунок 4.79 Пункт меню "Шаблон"):
 - о создать документ (см. п. <u>4.3.1. Создание документа</u>);
 - создать фрагмент из шаблона (см. п. <u>4.4.10. Работа с фрагментами</u> документов);
 - утвердить (см.п. 4.4.7. Утверждение и снятие утверждения шаблона);
 - добавить приложение (см.п.<u>4.4.3.2. Добавление приложения к шаблону</u> документа);
 - добавить приложение-файл (см. п. <u>4.4.3.2. Добавление приложения к</u> <u>шаблону документа</u>);
 - о фиксация версии, просмотр истории версий шаблона;
 - о подписаться/ отписаться на/от изменений;
 - удалить удалить шаблон документа;

[Ъ] Сохранить	🖹 Шаблон 🎇 Настройки 🖨 Печат	њ 🧳 Орфография 🔅 Правила от	ображения 📑 С	оздать документ в н	овом окне 🔻
Опросный лист	🔓 Создать документ				
	🖏 Создать фрагмент из шаблона				
указания (🔁 Утвердить	сновные технические данные	3. Инд 🕀		
указания	😂 Добавить приложение		© A ∕		
Jitabalinin	[ြ Добавить приложение-файл			~~~~	
вание изделия	பி Фиксация версии		ⓒ ⊕ […] •••	<u> ද</u> ුලු	
ное поле (Текст) экументе сохран	[История версий				
ить вопрос	👆 Отписаться от изменений				
	🖹 Удалить				

Рисунок 4.79 - Пункт меню "Шаблон"

- настройки настройки шаблона (<u>Рисунок 4.80 Настройки</u>):
 - о свойства шаблона (см. п.);

- о связи шаблона со справочниками (см. п.);
- настройка локальных данных документа (см. п.);
- о списки объектов справочников по ссылке (см. п.);
- о списки формулировок шаблона (см. п.);
- о свойства печатной версии (см. п.)
- о привязки сценариев

<u>Шаблоны</u> → Формуляр	сборки турбогенератора на испытательном	і стенде	
😳 🗋 Сохранить 🖹 Шаблон	💥 Настройки 🖨 Печать 🤔 Орфография 🙆	Правила отображения 📑 Создати	о документ в новом окне 💌
(?) Опросный лист ×	💥 Свойства шаблона		
	🗬 Связи шаблона со справочниками		
Общие указания Основные с	🗄 🕆 Настройка локальных данных документа	еданные 3.Инд 🕀	
	🗮 Списки объектов справочника по ссылке		
Оощие указания	🗋 Списки формулировок шаблона		
Наименование изделия	🛱 Свойства печатной версии	<>> ↔ […] •••	@
Собственное поле (Текст) Текст в документе сохраняется	🖏 Привязки сценариев		
Эдобавить вопрос			

Рисунок 4.80 - Настройки

- печать печать шаблона;
- создать документ создать документ на основе данного шаблона (см. п.);
- редактировать текст шаблона (см. п. <u>4.4.5.2. Редактирование текста в шаблоне</u>);
- добавить приложение к шаблону документа (см. п. <u>4.4.3.2. Добавление</u> <u>приложения к шаблону документа</u>);
- удалить приложение к шаблону документа (см. п. <u>4.4.3.3. Удаление</u> приложения к шаблону);
- создать структуру шаблона документа (см. п. <u>4.4.4.1. Создание структуры</u> <u>шаблона</u>);
- управлять вариативностью шаблона (см. п. <u>4.4.5.4. Управление вариативностью</u> <u>шаблона</u>);

4.4.4.1. Создание структуры шаблона

Для создания структуры шаблона документа необходимо нажать на элемент

справа от текста. Откроется меню создания структуры (<u>Рисунок 4.81 - Создание</u> структуры).

Шаблоны → Шаблон договора от 23.03.202 ⁻ Сохранить В Шаблон Ж Настройки В Пе	тип: Договор Статус: Черновик	. 2. Петров Петр Петрович
B (?) Опросный лист ×		
1. Реквизиты документа 2. Предмет Дог 🕢	Договор оказания услуг	Добавить пункт Добавить подпункт Добавить подпункт Клонировать пункт ниже
Указать перечень услуг 🖉 🛅 🐼 🗐 ⊡ Собственное поле (Выбор)	г. Свойство документа (основной шаблон, Шаблон договора Свойство документа (осн от 23.03.2021).Город	 № Показать номер у пункта Юравила отображения пункта
Начало оказания услуг 🖉 📓 💿 💭 Собственное поле (Дата)	Реквизит стороны 1. Организация: полное наименование, именуемое в дальнейшем За Подлисант: Должность в родительном падеже Реквизит стороны 1. Подписант: ФИО. Ф	к ↔ Сдвинуть лункт Х
Окончание оказания услуг 🖉 💼 💮 🕀 ⊡ Собственное поле (Дата)	действующего на основании Реквизит стороны 1. Подписант. Действует на основании, о Реквизит стороны 2. Организация: полное наименование, именуемое в дальнейши стороць 2. Подпилант: Подмусость в содитальний издавае Векемали стороць 2.	 + дооавить фрагмент 1.2 Добавить фрагмент в подлу
Условия выполнения услуг 🖉 💼 💿 🕞	стороны 2 подписил, должность в радперитом падеме технали стороны 2 родительный падеж, действующего на основании Реквизит стороны 2. Подписант: стороны	Г G Создать фрагмент на основ
Выбор способа коммункиации 🖉 📋 💮 🖃 ⊡ Собственное поле (Текст)	заключили договор оказания услуг (далее - Договор) о нижеследующем:	На вставить разрыв раздела
Добавить вопрос 🕀	1.1. Общие принципы Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги (совершить определе настоящего Договора (далее – "Услуги"), а Заказчик обязуется их оплатить.	Удалить пункт знные действия), указанные в п. 1.2
	Разрыв страницы	
Удалить опросный лист (Эдобавить вопрос	 1.2. Исполнитель оказывает Заказчику следующие услуги: Указать перечень услуг. 1.3. Срок оказания услуг: 	

Рисунок 4.81 - Создание структуры

Пользователю доступны следующие действия:

• добавить пункт - добавляет пункт в тексте шаблона документа выше или ниже указанного;

• добавить подпункт;

• клонировать пункт ниже - клонирует выбранный пункт ниже, корректируя нумерацию пунктов;

• отключить или показать номер у пункта - отключает или включает нумерацию пункта, при этом корректирует общую нумерацию пунктов шаблона;

• правила отображения пункта (подробнее в п. <u>4.4.5.4. Управление</u> вариативностью шаблона);

• сдвинуть пункт - позволяет сдвинуть пункт вверх/вниз (при этом сдвигаемый пункт меняется местами с соседним пунктом, расположенном выше/ниже) или влево/вправо (сдвигание пункта влево/вправо позволяет менять уровень пункта, например, из п.3.1. сделать п. 3);

• добавить фрагмент - позволяет добавить фрагмент выше, ниже выбранного пункта или заменить пункт шаблона фрагментом (подробнее в п. <u>4.4.10. Работа с фрагментами документов</u>);

- добавить фрагмент в подпункт;
- создать фрагмент на основании пункта;
- вставить разрыв страницы;
- вставить разрыв раздела;
- удалить пункт.

4.4.5.2. Редактирование текста в шаблоне

Для редактирования текста шаблона пользователю необходимо одинарным щелчком кнопки мыши выбрать пункт шаблона для редактирования. Область редактирования будет выделена оранжевой линией. В результате текст пункта шаблона станет доступным для изменения (Рисунок 4.82 - Редактирование текста в шаблоне).



Рисунок 4.82 - Редактирование текста в шаблоне

Добавление заголовка пункта.

В заголовок пункта шаблона документа нельзя добавить параметрическое значение.

Для добавления заголовка пункта шаблона документа пользователю необходимо нажать элемент меню (<u>Рисунок 4.83 - Пункт меню «Добавление заголовка</u>). Должна появиться строка для ввода текста заголовка (<u>Рисунок 4.84 - Добавление</u> <u>заголовка</u>).



Рисунок 4.83 - Пункт меню «Добавление заголовка»

Concerning Appropriet Listing Appropriet Concerning Approximation Concerning Approxima	
Watchine gorroeoge or 23 03 2021 C Aprecase pressions youry C) Paronamenia (2) C) Aprican pressions youry F Report (Control pressions youry) 1 Report (Control pressions) work (Control pressions) w	
Приложении (2) Одобанти Дотовор оказания услуг Преложении услуг г. Свойство документа (основной шаблон, Шаблон, договора Свойство документа (основной шаблон, Шаблон, договора от от 28.03.2021). Пров 28.03.2021). Дита Прописног г.	
Paperales yctyr Paperales yctyr Cooldcttod gorywerta (concerve) walchow, gandow,	
AKT DOVEMBILDEDEDAM ENDODEDAM ENDODEDAM ENDODEDAM	
Рекекцит стровона / Оргиналацит спловон накаченование, миникуниме в даличивных Знакачик, в лащ. Рекекцит сторона / 1 ::::::::::::::::::::::::::::::::::	
↓ Предмет договора	
1.1. Общие принципы Исполнить обязуятся по заданно Заказника оказать услуги (совершить определенные действия), указанные в п. 1.2 настоящию Договора (далее – "Услуги"), а Заказник обязуятся на сплатить.	
1.1. Исполнитель оказывает Заказчику следующие услуги: Указать перечень услуг.	
1.3. Срок оказания услуг:	
1.3.1. Начало оказания услуг. Нанало оказания услуг. Чара току	
1.3.2. Окончание оказания услуг, Окончание оказания услуг, Окончание оказания услуг, Через тожу	
1.4. Услуги считаются оказавными после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки Услуг (далее – "Акт").	
1.5. Услуги оказываются Условия оказыния услуг.	
2. Права и овязанности сторон	
J. <u>Micronwrites odsza</u> k	
21.1. Оказать услуги надлежащим образом.	
U1.2. Uvalastis yczynym s opowi w s nopagne, kotopse ykastwał 5 (20080).	
Ф.2.3. созданить конфеденцийтеность информации, ставший ему известной в селой с оказанием Услуг.	
ULL Unitability of the second of the se	
abad outriming weakways of the starts is a startops (Kironnutrine scalarumee okatawa Vcmr	
2.4. Заказими имет пово:	

Рисунок 4.84 - Добавление заголовка

Введенный текст заголовка сохраниться при щелчке пользователем кнопкой мыши в любом месте документа, отличном от строки редактирования заголовка (<u>Рисунок 4.85 - Заголовок пункта шаблона</u>).



Рисунок 4.85 - Заголовок пункта шаблона

Редактирование текста шаблона документа аналогично редактированию самого документа (см. п. <u>4.3.2</u>).

4.4.5.3. Расстановка параметров в тексте шаблона

Параметрические значения являются ссылками из справочника «Параметрических значений» и ссылаются на определенное значение, заданное пользователем в опросном листе.

Использование параметрических значений позволяет упростить и ускорить подготовку документа, т.к. с ними не нужно указывать в шаблоне реальные значения. Например, если в шаблоне договора вместо конкретных значений реквизитов (город, дата договора, наименование сторон и т.п.) указать параметрические значения и включить ввод этих значений в опросный лист шаблона, тогда, при создании договора с такого шаблона, пользователь должен указать в опросном листе документа только соответствующие значения.

Редактирование параметрических значений шаблона. Добавление параметрических значений.

Для добавления параметрического значения в шаблон документа пользователю необходимо выбрать элемент меню . Должно появиться контекстное меню выбора параметрического значения (<u>Рисунок 4.86 - Контекстное меню «Выбор</u> параметрического значения»).



Рисунок 4.86 - Контекстное меню «Выбор параметрического значения»

Для редактирования параметрических значений шаблона (подсвечены желтым цветом) пользователю необходимо двойным щелчком кнопки мыши выбрать пункт шаблона для редактирования. Откроется модальное окно (<u>Рисунок 4.87</u>) Редактирование параметрических значений в шаблоне) для редактирования.



Рисунок 4.87 - Редактирование параметрических значений в шаблоне

По завершению редактирования параметрических значений нажать кнопку Выбрать. В результате отобразится отредактированный шаблон.

4.4.5.4. Управление вариативностью шаблона

Вариативность позволяет скрывать (или отображать) в документе, созданном на основе шаблона, пункты шаблона, вопросы, шаги опросного листа, приложения, формулировки, колонтитулы в зависимости от условий.

Для настройки вариативности пункта шаблона документа двойным щелчком

кнопки мыши нажать на кнопку слева от текста пункта. Откроется окно настройки вариативности (Рисунок 4.88 - Настройка вариативности).

Шаблоны → Шаблон Шаблоны → Шаблон Шаблоны → Шаблон	н договора от 23.03.202 пон 💥 Настройки 🖨 Пе	нать 🕞 Создать документ 🔹	Тип: <u>Договор</u> Статус: Черновик	🜲 🔝 Петров Петр Петрович
皆 🕐 Опросный лист 🗙		© 1.5. Услуги оказываются Условия оказания услуг.		
1. Реквизиты документа	2. Предмет Дог	🔎 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН		
2. Предмет Договора	© 🖉 🔒 💼	2.1. <u>Исполнитель обязан:</u> <u>Ослолнитель обязан:</u> <u>Ослолнитель обязан:</u> <u>Ослолнитель обязан:</u>	ıyr	
Указать перечень услуг Собственное поле (Выбор)	2 🗑 🖗 🕀 🔂	 2.1.2. Оказать Услуги в сроки и в порядке, которые указан 2.1.3. Сохранять конфиделциальность информации, ставш 	ы в Договоре. ей ему известной в связи с оказанием Усл	yr.
Начало оказания услуг Собственное поле (Дата)	2 🗑 🖗 🕀 🔂	_© 2.2 Исполнитель вправе: Правила отображения пункта 2.1.1		×
Окончание оказания услуг Собственное поле (Дата)	2 🗑 🖗 🕀 ⊡	Включить этот пункт при следующих условиях:		
Условия выполнения услуг Собственное поле (Текст)	2 🗑 🖗 🕀 ⊡	Правила отсутствуют		
Выбор способа коммункиации Собственное поле (Текст)	2 🗑 🖗 🕀 ⊡	 Добавить правило Добавить группу (0 / 10) 	Отмен	на Применить іх им
	Добавить вопрос 🕀	2.4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Ист служить основанием для досрочного расторжени Исполнителю каких-либо компенсаций (расходов).	юлнителем своих обязательств по насто я настоящего Договора по инициативе 3	ащему Договору может Заказчика без выплаты
	_	🧈 3. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ		
Удалить опросный лист	Добавить вопрос	3.1. По завершении оказания услуг по Договору Исполните	ель представляет Заказчику Акт.	

Нажать	ЭДобавить правило	, выбрать значение (<u>Рисунок 4.89 - Выбор</u>) <u>3H</u> 8	<u>ичения</u>).
Шаблоны → Структура докумин Структура докумин Основной докумин Договор 1 Приложения Приложения отсуга	Договор 1 № Шаблон Ж Настройки СПечать С Создать до Правила отображения пункта 6 Включить этот пункт при следующих условиях: Выборите значение ФДобавить правило ФДобавить на	Выбор параметрического значения Системные Реквизит стороны 1 Реквизит стороны 2 Роль стороны 2 Роль стороны 2 Роль стороны 2 Системпечения Реквизит стороны 1 Роль стороны 2 Системпечения Системпечения	(6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	<u>в Петр Петрович</u>
		Отмена	арать	

Рисунок 4.88 - Настройка вариативности

Рисунок 4.89 - Выбор значения

Значения, входящие в раздел "Системные" изменить нельзя. Значения, входящие в раздел "Область Справочников" настраиваются при создании вопросов опросного листа (см. п. 4.4.8. Настройка опросного листа шаблона).

Выбранное значение отобразится в поле. Затем выбрать правило для данного значения (Рисунок 4.90 - Выбор правила для значения).



Рисунок 4.90 - Выбор правила для значения Далее указать второе значение (<u>Рисунок 4.91 - Выбор второго значения</u>).

Щаблоны → транить	договор 1 🕞 Шаблон 💥 Настройки 🖨 Печать 🔂 Создать документ 🔹 Статус: Черновик 🖨 Петров Петр Пе	трович
E Структура докумен	Правила отображения пункта 6 Х	
Основной докуме Договор 1	Включить этот пункт при следующих условиях:	
🗋 Приложения	Рекликите стороны 1 Тип орг. лица: юл/ип/фл · · · Pавно · Веедите значение · in Ип	
Приложения отсут	Одобавить правило Одобавить труплу (1/10) Очистить все отность сулисти рукладование простроносно целос НДС: НДС ссеруу. Прописью целос рукладование НДС: НДС ссеруу. Прописью целос рукладование Одобавить правило Одобавить труплу Предоллата / Постоплата Предоллата / Постоплата Одобавить прилости сулисти рукладование Одобавить прилости сулисти рукладование Слиском технических регламентов. Технический регламент. Наименование (Списом технических регламентов. Технический регламент. Наименование 9. Списки технических регламентов. наименование формулировки	

Рисунок 4.91 - Выбор второго значения

Затем нажать . Пункт шаблона с настроенной вариативностью будет подсвечен в тексте фиолетовым цветом (<u>Рисунок 4.92 - Шаг шаблона документа с</u> настроенной вариативностью).



Рисунок 4.92 - Пункт шаблона документа с настроенной вариативностью

Шаблоны → Договор Сохранить 🖄 Шабл	1 Тип: Договор он 🔆 Настройки 🖨 Печать 🔂 Создать документ 🔹 Статус: Черновик 🖉 Михайлов Михаил Михайло
문을 Структура документа 🗙 🥐	
🗋 Основной документ	
Договор 1	
🗋 Приложения (1)	Правила отображения пункта 6 Х
Приложение 2	Включить этот пункт при следующих условиях:
	Риквизит стороны Тип орг. лица: юл/ип/фл Равно КЛ Image: Comparison of the comp
	Одобавить правило Одобавить правило Одобавить группу (2 / 10) Очистить все Отмена Применить
	 В. Продукция. Наименование 9. Списки технических регламентов. наименование формулировки

Рисунок 4.93 - Настройка группы правил

При создании документа из данного шаблона пункт с настроенной вариативностью будет отображаться при выполнении настроенного правила. То есть если в правиле указано значение для юридических лиц, то для физических лиц данный пункт документа будет скрыт.

Для настройки вариативности пунктов приложения к шаблону документа необходимо перейти в приложение и выполнить действия, аналогичные действиям при настройке вариативности пункта шаблона документа.

Для настройки вариативности шага опросного листа необходимо нажать на

кнопку рядом с названием шага опросного листа. Далее в открывшемся окне (<u>Рисунок 4.94 - настройка вариативности шага опросного листа шаблона документа</u>) указать значение при котором будет отображен данный шаг (аналогично настройке вариативности пункта шаблона документа).

— Шаблоны → Логовор 1			
Сохранить 🕅 Шаблон 💥 Настройки 🚍 Пи	чать 🛱 Создать документ 🔻	Тип: <u>Договор</u> Статус: Черновик	🌲 🔱 Петров Петр Петров
Условия договора 1 Договор купли - прс 🕀			
Договор купли - продажи 🛞 🗹 🔒 🗐	1. Предмендоговора 1 от Свойство документа (основной шаблон, Договор)). Дата. Прописью	
Постоплата/предоплата	© 2. Условия договоръ1		
Собственное поле (выбор формулировки с добавлением)	Правила отображения шага		×
Добавить вопрос (+)	Включить этот шаг при следующих условиях:		
	Правила отсутствуют		
	Э.Добавить правило Э.Добавить группу (0 / 10)	Отмена	Применить
	 Список технических регламентов. Технический регламент. Наименовани регламент. Номер) 	ие (Список технических ре	паментов. Технический
	8. Продукция. Наименование		
	9. Списки технических регламентов. наименование формулировки		
Эдобавить вопросный лист Эдобавить вопрос			

Рисунок 4.94 - Настройка вариативности шага опросного листа шаблона документа

Для настройки вариативности вопроса опросного листа необходимо щёлкнуть ЛКМ на «шестеренке», расположенной в поле вопроса

🔓 🕐 Опросный ли	ист 🗙		
Общие указания	Основные сведения об изделии	Основные технические данные	3. Инд ⊕
Общие указания			(j) p 2 ····
Наименование издел	ия		\$\$\$⊕[…]
Собственное поле (Теко Текст в документе сохр	ст) раняется		
Э Добавить вопрос			

Рисунок 4.95 - Настройка вариативности вопроса опросного листа

Далее откроется окно Правил отображения вопроса (<u>Рисунок 4.96 - Окно правил</u> отображения вопроса).

Далее необходимо задать правила отображения вопроса с по аналогии с тем, как это делается для пункта или шага опросного листа (<u>Рисунок 4.97 - Формирование правил</u> отображения вопроса).

Коранить → Формуляр сборки турбогенерат Цаблоны № Настрояки Пр Пе-	ора на испытательном стенде кать 🍜 Орфография 🛞 Правила отображения 🕞 Со	здать документ в на	тист Документ Статус Черновик <u>Д</u> Иланов Ил	олого и Иванович -
В Опросный лист ×				
Основные сведения об изделии	Основные технические данные 3. Инд 🕀		:: Menos (0)	
Общие указания	© ⊕ <i>∂</i> ···			
Наименование изделия Собственное поле (Текст)	© ↓ [··] ···			
Текст в документе сахраняется Э добавить вопрос			AU «LANDODIE MALIMINI»	
	Правила отображения вопроса		×	
	Включить этот вопрос при следующих условиях:			
	Правила отсутствуют			
	Эдобавить правило Эдобавить группу (0 / 20)		Отмена	
			ТУРБОГЕНЕРАТОР СИНЖРОННЫЙ ТРЕХФАЗНЫЙ ТИПА ТВВ-350-2У3	
			Формуляр сборки турбогенератера на испытательноки стонде 560.997.128 ФО Э	

Рисунок 4.96 - Окно правил отображения вопроса

Правила отображения вопроса				×
Включить этот вопрос при следующих условиях:				
Выберите значение	•••	Равно	- Введите значение	×
Эдобавить правило	🗵 Очистить всё		Отмена Приме	енить
	-		_	

Рисунок 4.97 – Формирование правил отображения вопроса

Далее нажать Применить. Правило вариативностии вопроса будет сохранено.

При создании документа из шаблона с настроенной вариативностью вопроса опросного листа - данный вопрос будет отображаться при выполнении указанного правила.

4.4.6. Управление свойствами шаблона

Свойства шаблона позволяют настроить правила для отображения шаблона, роли сторон документа,

Для настройки свойств шаблона необходимо выбрать элемент меню "Настройки" и во всплывающем меню "Свойства шаблона". Откроется окно настройки свойств шаблона (<u>Рисунок 4.98 - Окно "Свойства шаблона</u>").

Шаблоны → Договор 1				``	Sec. Ma	
🐨 💽 Сохранить 🖄 Шаблон	🗙 Настройки 🛱 Печать 🔒	Создать до	кумент	Свойства шаблона		Х пов Михаил Михайло
皆 Структура документа 🗙 🕐	🛠 Свойства шаблона					*
П Основной документ	Связи шаблона с реестрами	1		Волкфлоу		
Barren 1	Настройка собственного ре	естра				•
договор і	Списки объектов реестра по	о ссылке		Название		
🗋 Приложения (2)	Списки формулировок шабл	пона	мет договора 1 от Свойст	Договор 1		
dopolnitelnoe-soglashenie-o-povy	Свойства печатной версии		зия договора 1 И О фамилия дательный	Права доступа изменение т	текста документа после его создания по шаблону	
Шаблон договора от 30.05.2021	© 🔟	ФИ	О. Фамилия отдельно твори	Стандартный		•
		⊚з. Фра	агменты.Форс мажор	Тип		
		@4, Мно	жественный выбор с добаг	Договор		
		Мно	ожественный выбор с доба	Основной шаблон		
		₩5. Сум НДС	ма: Сумма, руб. Прописью : НДС сверху. Прописью це	Договор 1		
		6. Дог	овор купли - продажи	Роль нашей организации		
		© 7. Спи	сок технических регламен	Выберите значение		хнический
		регл	амент.Номер)	Роль партнёра		
		⊚ 8. Про	дукция. Наименование	Выберите значение		
		🗐 9. Спи	ски технических регламент	Примечание		
						<i>h</i> •
					Отмена Сох	ранить

Рисунок 4.98 - Окно "Свойства шаблона"

Настройка свойств шаблона позволяет пользователю:

- изменить название документа;
- назначить права доступа для изменения текста документа после его создания по шаблону:
 - о стандартный;
 - о только автор;
 - о только владелец холдинга;
 - о ограниченный при выборе этого пункта шаблон изменять нельзя;
- тип документа введенный текст в данном поле будет вставлен автоматически в заголовки документа;
- основной шаблон если шаблон документа состоит из нескольких файлов, это поле позволяет указать файл основного шаблона документа;
- роль нашей организации заказчик, исполнитель и т.п. При создании документа из шаблона роль нашей организации будет вставлена в текст документа автоматически;
- роль партнера заказчик, исполнитель и т.п. При создании документа из шаблона роль партнера будет вставлена в текст документа автоматически;
- настройки отображения:
 - о отображать количество вопросов в опросном листе документа;
 - отображать служебный шаг опросного листа документа;
 - о прокручивать до первого изменения в документе;
 - о создавать документ с запросом контрагента;
 - о отображать блок со сторонами документа в документе;
 - о отображать названия шагов, если шаги скрыты по вариативности.

4.4.7. Утверждение и снятие утверждения шаблона

Для утверждения шаблона выбрать пункт меню "Шаблоны" и далее "Утвердить" (Рисунок 4.99 - Утверждение шаблона). Появится информационное сообщение "Статус шаблона изменен". Статус "Утвержден" отобразится в правом верхнем углу окна браузера (<u>Рисунок 4.100 - Изменение статуса шаблона</u>). Шаблон со статусом "Утвержден" не доступен для редактирования.



Рисунок 4.99 - Утверждение шаблона

В Структура документа × • • О Основной документа Договор 1 • Приложения • Приложения отсутствуют • Приложения отсутствуют • Приложения отсутствуют • Приложения отсутствуют • • • <t< th=""><th>Шаблоны → Договор 1 ⊕ Сохранить Шаблон Ж Настройка</th><th>🕞 Печать 🔂 Создать документ 🔻 Статус: Утверждён 🔹 🗘 Петров Петр Петрови</th></t<>	Шаблоны → Договор 1 ⊕ Сохранить Шаблон Ж Настройка	🕞 Печать 🔂 Создать документ 🔻 Статус: Утверждён 🔹 🗘 Петров Петр Петрови
Основеной документ Договор 1 Приложения Фриложения Приложения Осторана ФИО 400 инлия договора 1 ФИО 400 инлия договора 1 <th>Ед Структура документа 🗙 🤶</th> <th></th>	Ед Структура документа 🗙 🤶	
Договор 1 Приложения П. Предмет договора 1 от Свойство документа (основной шаблон, Договор). Дата. Прописью Передмет договора 1 от Свойство документа (основной шаблон, Договор). Дата. Прописью Приложения отсутствуют П. Предмет договора 1 от Свойство документа (основной шаблон, Договор). Дата. Прописью Полисью Приложения отсутствуют Ф. П. Предмет договора 1 от Свойство документа (основной шаблон, Договор). Дата. Прописью Полисью Полисью ФИО. Фамилия ательный падеж ФИО. Фамилия ательный падеж ФИО. Фамилия отдельно творительный падеж ФИО. Фамилия отдель Фалор ФО. Фамилия отдель Фалор ФО. Отделе Фамилия отделе Фалор ФО. Отделе Фамилия отделе Фалор ФО. Отделе Фалор ФО. Отделе Фамилия отделе Фа	🗋 Основной документ	
Приложения Приложения отсутствуют	Договор 1	
Приложения отсутствуют 	🗋 Приложения	1. Предмет договора 1 от Свойство документа (основной шаблон, Договор). Дата. Прописью
Э. фралменты Форс мажор Э. Множественный выбор с добавлением Вопрос 3. Числом и прописыю Множественный выбор с добавлением. Нумерованный список с точками с запятой 5. Сумма: дур. Прописыю целое НДС: НДС сверху. Прописыю целое руб Ф. Продилала / Постоплата 7. Спискот технических регламентов. Технический регламент. Наименование (Список технических регламентов. Технический регламент. Номер) 8. Продукция, Наименование 9. Списки технических регламентов, наименование формулировки	Приложения отсутствуют	 2. Условия договора 1 ФИО. И.О. Фамилия дательный падеж ФИО. Фамилия отдельно творительный падеж
 Множественный выбор с добавлением. Вопрос 3. Числом и прописыю Множественный выбор с добавлением. Нумерованный список с точками с запятой бумиа. руб. Прописью целое нДС: НДС сверху. Прописью целое руб Федоплата / Постоплата Список технических регламентов. Технический регламент. Наименование (Список технических регламентов. Технический регламент. в продукция. Наименование Фроикция. Наименование Список технических регламентов. Технический регламент. 		© 3. Фрагменты.Форс мажор
© 5. Сулима: Сулима; руб. Прописью целое НДС: НДС сверху. Прописью целое руб © 6. Предоплата / Постоплата © 7. Слисок технических регламентов. Технический регламент. Наименование (Список технических регламентов. Технический регламент. © 8. Продукция. Наименование © 9. Списки технических регламентов. наименование формулировки		4. Множественный выбор с добавлением Вопрос 3. Числом и прописью Множественный выбор с добавлением. Нумерованный список с точками с запятой
6. Предоплата / Постоплата 7. Слисок технических регламентов. Технический регламент.Наименование (Список технических регламентов. Технический регламент.Наименование (Список технических регламентов. Технический регламент.Наименование (Список технических регламентов. 8. Продукция. Наименование 9. Списки технических регламентов, наименование формулировки		5. Сумма: Сумма, руб. Прописью целое НДС: НДС сверху. Прописью целое руб
 Список технических регламентов. Технический регламент. Наименование (Список технических регламентов. Технический регламент. Продукция. Наименование Списки технических регламентов, наименование формулировки 		© 6. Предоплата / Постоплата
В. Продукция. Наименование Э. Списки технических регламентов, наименование формулировки		7. Список технических регламентов. Технический регламент. Наименование (Список технических регламентов. Технический регламент. Номер)
Э. Списки технических регламентов, наименование формулировки		8. Продукция. Наименование
		9. Списки технических регламентов, наименование формулировки

Рисунок 4.100 - Изменение статуса шаблона

Для снятия утверждения шаблона необходимо выбрать элемент меню "Шаблоны" и далее "Снять утверждение" (<u>Рисунок 4.101 - Снять утверждение</u>). Появится информационное сообщение "Статус шаблона изменен". Статус "Черновик" отобразится в правом верхнем углу окна браузера. Шаблон со статусом "Черновик" доступен для редактирования.

Шаблоны → Договор 1	Создать документ 🔻	Тип: Договор Статус: Утверждён	۰	<u>А</u> Петров Петр Петрович			
Е Структура документ							
Основной докуме Договор 1							
Приложения	1. Предмет договора 1 от Свойство документа (основной шаблон, Договор). Дата. Прописью						
Приложения отсутствуют	 2. Условия договора 1 ФИО. И.О. Фамилия дательный падеж ФИО. Фамилия отдельно творительный падеж 						
	Фрагменты Форс мажор Флагменты Форс мажор Множественный выбор с добавлением Вопрос 3. Числом и прописью Множественный выбор с добавлением. Нумерованный список с точками с запятой						
							5. Сумма: Сумма, руб. Прописью целое НДС: НДС сверху. Прописью целое руб
	6. Предоплата / Постоплата						
	7. Список технических регламентов. Технический регламент.Наименование (Список технических регламентов. Технический регламент.Номер)						
	🐵 8. Продукция. Наименование						
		🐵 9. Списки технических регламентов, наименование формулировки					

Рисунок 4.101 - Снять утверждение

4.4.8. Настройка опросного листа шаблона

Для перехода к настройке опросного листа шаблона пользователю необходимо

выбрать элемент слева от текста шаблона документа (<u>Рисунок 4.102 - Переход к</u> настройке опросного листа шаблона)

Шаблоны → Договор 2 Сохранить № Шаблон Ж Настройки Папечана Сохранить № Шаблон Кастройки Папечана Сохранить № Шаблон Кастройки Папечана Сохранить № Пастройки Папечана Сохранить № Папечана Сохранить	ть 🔂 Создать документ 🔹	Тип: <u>Договор</u> Статус: Черновик	Летров Петр Петрович
원 ()) просный лист ×			
Договор 2 Оставор 2 Оставор 2 Оставор Договор 2 Оставанные Данные (Свойство документа (Договор 2 (Свойство документа: Номер))) Добавить вопрос •	 Предмет договора 2 Номер: Свойство документа 2. Условия договора 2 3. Ответственность сторон 2 4. фрагменты Форс мажор 	(основной шаблон, Договор). Номер	
Удалить опросный лист Эдобавить вопрос			

Рисунок 4.102 - Переход к настройке опросного листа шаблона

При настройке опросного листа доступны следующие действия:

добавить шаг опросного листа;
 настройка отображения шага опросного листа;


4.4.8.1. Просмотр и изменение порядка шагов опросного листа

Для перехода между шагами опросного листа нужно выбрать необходимый шаг и кликнуть на его названии кнопкой мыши (<u>Рисунок 4.103 - Переход по шагам</u> опросного листа шаблона).



Рисунок 4.103 - Переход по шагам опросного листа шаблона

Порядок шагов опросного листа шаблона можно менять. Для этого нужно выбрать шаг и, удерживая кнопку мыши на названии шага, перетащить его в необходимое по порядку место (Рисунок 4.104 - Изменение порядка шагов опросного листа шаблона. Шаг 1, Рисунок 4.105 - Изменение порядка шагов опросного листа шаблона. Шаг 2, Рисунок 4.106 - Изменение порядка шагов опросного листа шаблона. Шаг 3).

Шаблоны → Шаблон договора от 23.03.20	Тип: Договор Статус: Черновик	÷	<u> Петров Петр Петрович</u>		
🗄 🕐 Опросный лист 🗙					
т Договора Фин условия Приложения 🕀	Копировать				
Приложения	Вставить	Договор ок	азания услуг		
Укажите приложения к договору 🖉 📋 💮 💭 🕞 🕞	۵	 Свойство документа (основной шаблон, Шаблон договора от 23.03.2021).Город 	Свойство документа (основной	шаблон, Шаб 23.03.2021).Д	блон договора от Іата.Прописью г.
<u>Добавить вопрос ()</u>	© ,000 1.1. 000	Реквизит стороны 1. Организация: полное наименование, им Тодлисант: Должность в родительном падеже Реквизит стор действующего на основании Реквизит стороны 1. Подписант реквизит стороны 2. Организация: полное наименование, стороны 2. Подписант: Должность в родительном падеж зодительный падеж, действующего на основании Реквизи стороны акалючили договор оказания услуг (далее - Договор) о нижеся ГРЕДМЕТ ДОГОВОРА Общие принциты	енуемое в дальнейшем Заказчии оквы 1. Подписант: ФИО. ФИО пол Действует на основании, с одної именуемое в дальнейшем Исг е Реквизит стороны 2. Подпи т стороны 2. Подписант: Дейсті педующем:	, в лице Рек пностью род і стороны и полнитель, в сант: ФИО. syeт на осно	визит стороны 1. ительный падеж, в лице Реквизит ФИО полностью ввании, с другой
		Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать ус настоящего Договора (далее – "Услуги"), а Заказчик обязуе	луги (совершить определенные , тся их оплатить.	действия), ун	казанные в п. 1.2
	@12	Разрыв ст	раницы		
Удалить опросный лист	- 1.2. - 1.3.	Срок оказания услуг:	зато перечено услуг		

Рисунок 4.104 - Изменение порядка шагов опросного листа шаблона. Шаг 1



Рисунок 4.105 - Изменение порядка шагов опросного листа шаблона. Шаг 2

Шаблоны → Шаблон договора от 23.03.2021 Сохранить 🖻 Шаблон 💥 Настройки 🛱 Печат	Б. Создать документ ▼	Тип: <u>Договор</u> Статус: Черновик		<u>А</u> <u>Петров Петр Петрович</u>
Ёд ⑦ Опросный лист ×				
т Договора Приложения Фин условия 🕞 Приложения	© Договор о	жазания услуг		
Укажите приложения к договору 🖉 📋 🐼 🗐 ⊡ Собственное поле (Множественный выбор)	 г. Свойство документа (основной шаблон, Шаблон догово от 23.03.2021).Город 	ра Свойство документа (основной ша 23.	юлон, Шаб 03.2021).Д	лон договора от ата.Прописью г.
Добавить вопрос	 Реквизит стороны 1. Организация: полное наименование, и Подписант: Должность в родительном падеже Реквизит от действующего на основании Реквизит стороны 1. Подписан Реквизит стороны 2. Организация: полное наименовани стороны 2. Поргисант: Должность в родительном паде родительный падеж, действующего на основании Реквиз стороны заключили договор оказания услуг (далее - Договор) о ниже 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА 1.1. Общие принципы Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать у настоящего Договора (далее – 'Услуги'), а Заказчик обяз 	менуемое в дальнейшем Заказчик, в ороны 1. Подписант: ФИО. ФИО полнс т. Действует на основания, о одной с е, именуемое в дальнейшем Испол же Реквизит стороны 2. Подписан ит стороны 2. Подписант: Действуе следующем: услуги (совершить определенные дей уется их оплатить.	лице Реки кстью роди гороны и інитель, в нт: ФИО. ч ит на осно йствия), ук	аизит стороны 1. тельный падеж, лице Реквизит ФИО полностью вании, с другой
	Разрыя	страницы		
Удалить опросный лист Эдобавить вопрос	 1.2. Исполнитель оказывает Заказчику следующие услуги: У 1.3. Срок оказания услуг: 	казать перечень услуг .		

Рисунок 4.106 - Изменение порядка шагов опросного листа шаблона. Шаг 3

Порядок шагов опросного листа шаблона документа будет изменен.

4.4.8.2. Добавление шага опросного листа

Для добавления шага опросного листа документа необходимо нажать элемент

Должно открыться окно нового шага опросного листа документа (<u>Рисунок 4.107</u> - <u>Добавление шага опросного листа шаблона</u>). В строке необходимо ввести название

шага и нажать элемент . Новый шаг отобразится в списке шагов опросного листа. (Рисунок 4.108 - Результат добавления шага опросного листа шаблона).



Рисунок 4.107 - Добавление шага опросного листа шаблона

Щаблоны → Шаблон договора от 23.03.2021 Сохранить	гь 🕞 Создать документ 🔻	Тип: <u>Договор</u> Статус: Черновик	🌲 🔱 Петров Петр Петрович
🗄 🕐 Опросный лист 🗙			
эра Приложения Фин условия Шаг 5 🕞	© Договор	оказания услуг	
Добавить вопрос 🕀	Свойство документа (основной шаблон, Шаблон догови от 23.03.2021).Город	ора Свойство документа (основной ша 23.	блон, Шаблон договора от 03.2021).Дата.Прописью г.
	Реквизит стороны 1. Организация: полное наименование, Подписант: Должность в родительном падеже Реквизит с действующего на основании Реквизит стороны 1. Подписа Реквизит стороны 2. Организация: полное наименовани стороны 2. Подписант: Должность в родительном пад родительный падеж, действующего на основании Рекви стороны заключили договор оказания услуг (далее - Договор) о ниж 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	именуемое в дальнейшем Заказчик, в тороны 1. Подлисант, ФИО. ФИО полни нт. Действует на основании, с одной ст ие, именуемое в дальнейшем Испол еже Реквизит стороны 2. Подлисан тотороны 2. Подлисант. Действуе еследующем:	лице Реквизит стороны 1. стью родительный падеж, гороны и нитель, в лице Реквизит нт. ФИО. ФИО полностью т на основании, с другой
	1.1. Общие принципы Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать настоящего Договора (далее – "Услуги"), а Заказчик обя.	услуги (совершить определенные дей зуется их оплатить.	іствия), указанные в п. 1.2
	Разры	в страницы	
Удалить опросный лист Эдобавить вопрос	 ⁽¹⁾ 1.2. Исполнитель оказывает Заказчику следующие услуги: ⁽²⁾ 1.3. Срок оказания услуг: 	/казать перечень услуг	

Рисунок 4.108 - Результат добавления шага опросного листа шаблона

4.4.8.3. Редактирование шага опросного листа

Для редактирования названия шага опросного листа необходимо нажать

. В активной строке ввести название и нажать

4.4.8.4. Настройка доступа к шагу опросного листа

Для настройки доступа к шагу опросного листа документа необходимо нажать

H

и в открывшемся модальном окне выбрать роли пользователей для данного шага или разрешить доступ всем (<u>Рисунок 4.109 - Настройка доступа к шагу опросного листа</u> шаблона).

Шаблоны → Шаблон договора от 23.03.2021	🕞 Создать документ 💌	Тил: <u>Договор</u> Статус: Черновик 🖡 🙎 <u>Петров Петр Петров</u>
🖁 🕐 Опросный лист 🗙 < > 🗰 К 📋 🗮	Настройка доступа "1. Реквизиты документа"	×
1. Реквизиты документа 2. Предмет Дог 🕣	📕 Доступно всем	
1. Реквизиты документа 💿 🖉 🔒 📋	Роли	
Указать дату подлисания Договора Сакзанные данные (Свойство документа (Шаблон договора от 23 03 2021 (Свойство документа (Шаблон договора от 23 03 2021 (Свойство документа (Шаблон договора от 23 03 2021 (Свойство документа (Шаблон	Владелец Делопроизводитель Консультант Менеджер	жумента (основной шаблон, Шаблон договора от 23.03.2021). Дата Прописью г. лънейшем Заказчик, в лице. Реккизит сторона.1.
Выберите контрагента (ИНН) 🖉 🗑 🕞 ⊡ Савазанные данеме (Реквизиты контрагента (Организация: ИНН))	 Менеджер с правами владельца Оператор Права на все действия 	ксант: ФИО. ФИО полностью родительный падеж, основании, с одной стороны и в дальнейшем Исполнитель, в лице Реквизит
<u>Добавить вопрос ()</u>	Сотрудник Тех. специалист Эксперт(Наотройщик шаблонов) Юрист Гость	стороны 2. Подписант: ФИО ФИО полностно Подписант: Действует на основании, с другой
	Разрешать другим ролям просматривать содержимое шага Отмена Сохрани	ить определенные действия), указанные в п. 1.2 ить
Удалить опросный лист	 Исполнитель оказывает Заказчику следующие услуги: Указать пи 1.3. Срок оказания услуг: 	еречень услуг

Рисунок 4.109 - Настройка доступа к шагу опросного листа шаблона

Затем нажать "Сохранить". Шаг опросного листа документа будет доступен для выбранных ролей пользователей Системы.

4.4.8.5. Удаление шага опросного листа

Для удаления шага опросного листа необходимо перейти на вкладку шага и

нажать . В появившемся модальном окне ответить "ДА". Выбранный шаг опросного листа шаблона документа будет удален.

4.4.8.6. Просмотр и изменение порядка вопросов в шагах опросного листа

На вкладке шага опросного листа документа доступны следующие действия с вопросами (<u>Рисунок 4.110 - Действия с вопросами в шагах опросного листа</u>):

Шаблоны → Шабло Шаблоны → Шабло Сохранить № Ша	он договора от 23.03.2021 блон 💥 Настройки 🛱 Печат	ь 🛟 Создать документ 🔹	Тип: Договор Статус: Черновик	🌲 🤱 Петров Петр Петр
🗄 ③ Опросный лист 🗙				
ента 2. Предмет Договор	Фин услови: 🕣			
2. Предмет Договора		⊚ Де	оговор оказания услуг	
Указать перечень услуг Собственное поле (Выбор)	∠∎⊘■H	 г. Свойство документа (основной шаблон, Шаблон от 23.03.2021).Город 	договора Свойство документа (основной и 2	аблон, Шаблон договора от 3.03.2021).Дата.Прописью г.
Начало оказания услуг Собственное поле (Дата)	2 🖻 🗇 🕀 🔂	Реквизит стороны 1. Организация: полное наименов Подписант: Должность в родительном падеже Рекв	вание, именуемое в дальнейшем Заказчик, зизит стороны 1. Подписант: ФИО. ФИО полі	в лице Реквизит стороны 1. ностью родительный падеж,
Окончание оказания услуг Собственное поле (Дата)	2 🖻 🗇 🕀 🖂	действующего на основании Реквизит стороны 1. По Реквизит стороны 2. Организация: полное наиме	одписант: Действует на основании, с одной енование, именуемое в дальнейшем Испи	стороны и элнитель, в лице Реквизит
Условия оказания услуг Собственное поле (Выбор)	2 🗑 🗇 🖂	стороны 2. Подписант: должность в родительно родительный падеж, действующего на основании стороны	м падеже Реквизит стороны 2. Подпис Реквизит стороны 2. Подписант: Действу	ант: ФИО. ФИО полностью иет на основании, с другой
	Добавить вопрос 🕀	заключили договор оказания услуг (далее - Договор) 9 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА) о нижеследующем:	
		1.1. Общие принципы Исполнитель обязуется по заданию Заказчика о настоящего Договора (далее – "Услуги"), а Заказч	казать услуги (совершить определенные д ик обязуется их оплатить.	ействия), указанные в п. 1.2
			Разрыв страницы	
		1.2. Исполнитель оказывает Заказчику следующие ус	луги: Указать перечень услуг.	
🔟 Удалить опросный лист	Добавить вопрос	🔎 1.3. Срок оказания услуг:		

Рисунок 4.110 - Действия с вопросами в шагах опросного листа



Для изменения порядка вопросов в шаге опросного листа необходимо выбрать вопрос и, удерживая его кнопкой мыши, переместить в требуемое по порядку место.

4.4.8.7. Добавление вопроса в шаг опросного листа

Для добавления вопроса в шаг опросного листа необходимо выбрать в тексте шаблона документа пункт для добавления вопроса, затем нажать на кнопку

Добавить вопрос (+) или Добавить вопрос Должно открыться диалоговое окно для ввода вопроса (<u>Рисунок 4.111 - Добавление вопроса в шаг</u> опросного листа шаблона документа).

Шаблоны → Шаблон договора от 23.03.2	О21 Печать 🚺 Создать документ 🔻	Тип: <u>Договор</u> Статус: Черновик	🜲 🔱 Петров	Петр Петрович
Ед ⑦ Опросный лист × < > Ж К □	Ε Ξ Ξ Ε Ω Ν° [··] Γ≥ Β Α ⊘ X² Χ₂ Αὰ ⇒1.3.1. Начало оказания услуг. Начало оказания услуг. Через точку			
112 2. Предмет Договора Приложения (+)	1.3.2. Окончание оказания услуг: Окончание оказания услуг. Чере:	зточку		
2. Предмет Договора 💿 🖉 🔒 🗐	 1.4. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами А 1.5. Услуги оказываются Условия оказания услуг. 	Акта сдачи-приемки Услуг (далее	е – "Акт").	
Условия оказания услуг Собственное поле (Выбор)	 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН 2.1. Исполнитель обязан: 			
Вопрос 14 Сохранить X Наименование: Вопрос 14	 2.1.1. Оказать Услуги надлежащим образом. 2.1.2. Оказать Услуги в сроки и в порядке, которые указаны в Догс 2.1.3. Сохранять конфиденциальность информации, ставшей ему и 	воре. известной в связи с оказанием У	/слуг.	
Тип: Обязательный вопрос Собставнное поле Связанные данные Тип воле:	 2.2. Исполнитель вправе: 2.2.1. Отказаться от исполнения обязательств по Договору при ус. 2.3. Заказчик обязан: 	повии полного возмещения Зака	азчику убытков.	
Текст • Значение по-умолчанию:	 2.3.1. Оплатить оказанные Услуги. 2.3.2. Своевременно отвечать на запросы Исполнителя, касающие 2.4. Заказчик имеет право: 	еся оказания Услуг.		
Отмена	 2.4.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время при у расходов. 2.4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполните, служить основанием для досрочного расторжения насто 	словии оплаты Исполнителю ф пем своих обязательств по нас ящего Договора по инициативо	рактически понесенных стоящему Договору мож е Заказчика без выпла	им жет аты

Рисунок 4.111 - Добавление вопроса в шаг опросного листа шаблона документа

Заполнить поля:

- наименование наименование вопроса;
- тип тип вопроса:
 - о обязательный вопрос;
 - о собственное поле;
 - о связанные данные.

При выборе типа вопроса "Собственное поле" указать:

выбрать тип поля (<u>Рисунок 4.112 - Выбор типа поля</u>);

Шаблонкі э Формуляр сборки турботенератора на испытательном стенде Ц Сохранить В Шаблон Ж Настройки В Печать В Орфографии О Правила отображения Текст Тексповая область	Создать доку	мент в новом	окие • Тип: Документ Статус: Черновик 🖉 Иванов Иван Ивановит
Финансовый			
Чиспо			
Логический			:: Метки (0)
Дата			
Выбор			
Множественный выбор		6	
Множественный выбор с добавлением			
Процентный			
Выбор с заменой			AC «CANODE MAMANDA»
Выбор формулировки			
OND			
Вычисляемое поле			
Выбор формулировки с добавлением			
Вычисляемое поле с возможностью редактирования			
Финансовое. Вычисляемое поле			
Финансовое. Вычисляемое поле с возможностью редактирования			
Файл			
Текст. Склоняемое поле			
Текст 💥 🕶			
Значение по-умолчанию:			ТУРБОГЕНЕРАТОР СИНХРОННЫЙ ТРЕХФАЗНЫЙ
			ТИПА ТВВ-350-2У3
Попохбиее			
Тодроонее			
			Формуляр сборки турбогенератора
			на испытательном стенде
			55C.997.128 ΦO 3

Рисунок 4.112 - Выбор типа поля

• ввести значение по умолчанию.

При выборе типа вопроса "Связанные данные" указать:

• значение - нажать на элемент В. В открывшемся диалоговом окне(<u>Рисунок</u> <u>4.113 - Выбор значения связанных данных</u>) выбрать необходимое значение (Рисунок 4.114 - Выбор вида связанных данных).



Рисунок 4.113 - Выбор значения связанных данных

шаолоны → Шабло шаслоны → Шабло шаслоны → Шабло шаслоны → Шабло	он договора от 23.03.20 Блон 🗙 Настройки 🖨	021 Печать 🔂 Созді	ать документ 🔻		Тип: Договор Статус: Черновик		<u> Петров Петр Петрович</u>
皆 🕐 Опросный лист 🗙	< » ж к п		ΞΩΝ [] 🖪 🖪 🗛 😒	$\mathbf{X}^2 \ \mathbf{X}_2 \ \mathbf{A} \mathbf{\ddot{a}}$			
па 2. Предмет Договора	Приложения 🕀	♥1.3 ©1.3	 3.1. Начало оказания услуг: Начало оказа 3.2. Окончание оказания услуг: Окончания 	ния услуг. Через точку е оказания услуг. Через то	чку		
2. Предмет Договора		@ _{1.4}	4. Услуги считаются оказанными после по	одписания Сторонами Акта	а сдачи-приемки Услуг (далее	е – "Акт").	
CONCIDENTIAL INDIA (10)		©1.	Связанные данные	×			
Условия оказания услуг Собственное поле (Выбор)	2 🖲 🗢 🖽	🥠 2. 🔎 2.	Выбор объекта реестра	•			
Вопрос 14	Сохранить 🗙	© 2.	Выбор своей стороны из справочника организа	ций			
Наименование:	_	© 2.	Выбор контрагента из справочника контрагент	ов	pe.		
Bonpoc 14		© 2.	Реквизиты своей стороны		естной в связи с оказанием У	'слуг.	
Тип: Обязательный вопрос Собственное поле		2. © 2.	Реквизиты контрагента		ии полного возмещения Зака	зчику убы	гков.
 Связанные данные Значение: 		2 .	высор роли своей стороны				
Выбор объекта реестра (Пролу	AC(MB)	© 2.	Выбор роли контрагента				
Зизиение по-умолизиию.		© 2.3	Свойство документа	29.	оказания Услуг.		
ond tenne no priori tanno.		2.4	4. Заказчик имеет право:				
		@2.4	 Отказаться от исполнения Договора расходов. 	в любое время при усло	вии оплаты Исполнителю ф	актически	понесенных им
Отмена	(+) Сохранить вопрос	© 2.4	 Неисполнение или ненадлежащее и служить основанием для досрочно: 	сполнение Исполнителем то расторжения настояще	своих обязательств по нас го Договора по инициатив	стоящему е Заказчи	Договору может ка без выплаты

Рисунок 4.114 - Выбор вида связанных данных

Возможные значения:

- 1. выбор объекта Справочника;
- 2. выбор своей стороны из справочника организации:
- 3. выбор контрагента из справочника контрагентов;
- 4. реквизиты своей стороны
- 5. реквизиты контрагента;
- 6. выбор роли своей стороны;
- 7. выбор роли контрагента;
- 8. свойство документа;
- 9. поле объекта Справочника;

10. выбор подписанта своей стороны;

11. выбор подписанта контрагента;

12. управление списком вложенных объектов;

13. выбор банковских реквизитов своей стороны;

14. выбор банковских реквизитов контрагента.

Затем нажать Выбрать. Выбранное значение должно отобразиться в строке "Значение".

• При необходимости указать значение по умолчанию.

После заполнения всех необходимых полей нажать на элемент **Сохранить вопрос** . Вопрос будет добавлен в текст шаблона документа и в шаг опросного листа шаблона документа.

4.4.8.8. Редактирование вопроса в опросном листе

Для редактирования вопроса в опросном листе шаблона документа нажать на

B

элемент Вопрос станет доступным для редактирования. После внесения изменений нажать Сохранить вопрос . Исправленный вопрос будет отображен в тексте шаблона и в шаге опросного листа.

4.4.8.9. Удаление вопроса из опросного листа

Для удаления вопроса в шаге опросного листа нажать на элемент открывшемся диалоговом окне подтвердить действие. Вопрос будет удален.

4.4.9. Управление приложениями шаблона

На странице "Шаблоны" выбрать шаблон документа и открыть его двойным щелчком мыши. Шаблон документа будет открыт в режиме редактирования. В левой панели отображена структура документа (<u>Рисунок 4.115 - Структура документа</u>): шаблон документа и приложения (если они были добавлены при создании шаблона).

Шаблоны → Шаблон	н договора от 23.03.2021 лон 🗙 Настройки 🖨 Печа	ть [Создать	документ 🔻	Тип: <u>Договор</u> Статус: Черновик		<u>А</u> <u>Петров Петр Петров</u>	
🗋 Основной документ							
Шаблон договора от 23.03.2	2021						
🗋 Приложения (2)	Добавить	0		Договор оказания услуг			
Перечень услуг		© r	. Свойство документа (основной шабло т 23.03.2021).Город	н, Шаблон договора Свойство документа (основной	шаблон, Шас 23.03.2021).	блон договора от Цата.Прописью г.	
Акт приема-передачи выполненных ус		© F A F C C C	Реквизит стороны 1. Организация: полное наименование, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице Ри Подписант: Должность в родительном падеже Реквизит стороны 1. Подписант: ФИО. ФИО полностью ро действующего на основании Реквизит стороны 1. Подписант: Действует на основании, с одной стороны 2. Реквизит стороны 2. Организация: полное наименование, именуемое в дальнейшем Исполнитель, стороны 2. Подписант: Должность в родительном падеже Реквизит стороны 2. Подписант: ФИО родительный падеж, действующего на основании Реквизит стороны 2. Подписант: Действует на основании заключили договор оказания услуг (далее - Договор) о нижеследующем:		к, в лице Рек лностью род й стороны и полнитель, в ісант: ФИО. вует на осни	квизит стороны 1. ительный падеж, в лице Реквизит ФИО полностью ювании, с другой	
		, %1. П	РЕДМЕТ ДОГОВОРА				
		© 1.1.	Общие принципы Исполнитель обязуется по заданию За настоящего Договора (далее – "Услуги	аказчика оказать услуги (совершить определенные '), а Заказчик обязуется их оплатить.	действия), у	казанные в п. 1.2	
				Разрыв страницы			
		© 1.2.	Исполнитель оказывает Заказчику сле	дующие услуги: Указать перечень услуг.			
		🧈 1.3 .	Срок оказания услуг:				

Рисунок 4.115 - Структура документа

Открыть приложение в режиме редактирования можно кликнув по нему кнопкой мыши.

4.4.9.1. Создание шаблонов приложений к документам

Для добавления приложения в шаблон документа необходимо выбрать элемент

(+) Добавить

. В открывшемся окне выбрать тип приложения: приложение - файл или приложение (Рисунок 4.116 - Создание приложения).



Рисунок 4.116 - Создание приложения

Приложение-файл

- для загрузки файла;

Приложение

- для создания приложения.

Для загрузки файла нажать кнопку Приложение-файл. В открывшемся окне указать путь к загружаемому файлу, заголовок приложения и комментарии (Рисунок 4.117 - Загрузка файла в приложение). Затем нажать

Создать приложение

ТурбоКонтракт	😤 УМНАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ 🤌 🦉 🖉 Михайлов Михаил Михайло
	Документы Шаблоны формулировки Реестры Фрагменты документов Партнёры Профиль+
Новое прилож	ение-файл
* Файл	Buőepurre файл dopolnitelnoe-soglashenie-o-povyshenii-ceny-po-dogovoru.doc
Заголовок	Дополнительное соглашение о повышении цены по договору
Комментарий	
	Отмена Создать приложение
© 2021 <u>ТурбоКонтракт</u> . Все права	эацияцены

Рисунок 4.117 - Загрузка файла в приложение

Загруженный файл отобразится в структуре документа и будет доступен для просмотра. Текст Приложения – файла недоступен для редактирования. (<u>Рисунок 4.118 -</u> <u>Приложение, загруженное как файл</u>).



Рисунок 4.118 - Приложение, загруженное как файл

Для создания шаблона приложения нажать

Откроется окно

создания нового приложения (Рисунок 4.119 - Окно "Создание нового приложения").

ТурбоКонтракт	УМНАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ	🔎 2 Михайлов Михаил Михайл	l0
	<u>Документы</u> Шаблоны <u>Формулировки</u>	Реестры фрагменты документов Партнёры Проф	иль▼
Создание нового Шаблоны → Создание нового прил	о приложения	Сосмотрите обучающие видеоролики: загрузка своих шаблонов и настройка шаб	ілонов
Основной документ:	Договор 1		•
Категория:	Приложение	•	•
Название документа:	Приложение Дополнительное соглашение		0
Субъект по умолчанию:	Приложение файл Акт Доверенность		0
Комментарий:	Приказ Распоряжение		•
Вставить текст Загрузить из ф Копировать-вставит Рекомендуем для начал Копируйте почередно в соответствующие по формирует их автомати После загочаки повеве	Оставото Устав Счет Должностная инструкция Коммерческое предложение Письмо Завление Инструкция Лиценаконное соглашение Лиценаконное соглашение		
После за рузки проверс При необходимости, сос	Техническое задание Заказ	*	

Рисунок 4.119 - Окно "Создание нового приложения"

Заполнить поля:

- категория документа выбрать категорию во всплывающем меню;
- название документа;
- комментарии.

Текст приложения к шаблону документа можно вставить или загрузить из файла.

Для добавления текста в приложение к шаблону документа копируйте поочередно в буфер обмена формулировки основного документа и приложений, вставляйте эти блоки текстов в соответствующие поля данной формы. Преамбулу и блок реквизитов документа копировать не нужно, Сервис формирует их автоматически (если выбран способ формирования преамбулы и блока реквизитов из системных справочников).

Для загрузки файла приложения к шаблону документа необходимо перейти во вкладку "Загрузить из файла" и указать путь для загружаемого файла. Сервис постарается разобрать его, удалит преамбулу и реквизиты (эти блоки формируются автоматически) и попытается распознать. Требования к файлу: в документе (doc, docx) должна быть нумерованная структура. Документ не должен быть картинкой или сканкопией.

Сохранить шаблон

Далее нажать . Появится информационное сообщение "Шаблон успешно создан" (<u>Рисунок 4.120 - Информационное сообщение</u>). Сервис предложит открыть приложение к шаблону документа в режиме редактирования. Приложение будет создано и отобразится в панели "Структура документа" (<u>Рисунок 4.121 - Шаблон приложения к документу успешно создан</u>).

	Текст основного документа:
	Допсоглашение №77
	К договору подряда №44 от 23 июля 2020 г.
	ООО «Квадрат» в лице гендиректора А.О. Пугачева, работающего на основании устава ООО (далее «Заказчик»), и ООО «Строитель» в лице гендиректора Л.Д. Вихрова (далее «Исполнитель»), вместе называемые «Стороны», заключили это дополнительное соглашение. В связи с ростом объема работ Стороны решили внести в Договор подряда №44 от 23 июля 2020 года ряд изменений:
	1. Установить доплату в размере 10 000 рублей.
	2. Изменить пункт 4 Договора подряда №44 на эту редакцию: «Стоимость ремонта по договору равна 90 000 рублей».
	3. Настоящее допсоглаш 🛛 Шаблон успешно создан.
	Вы хотите перейти к редатированию созданного приложения?
	Заказчик: ООО «квадрат Гендиректор: (подпись) А Нет До
	Исполнитель: «Строитель»
	Тендиректор: (подпись) Л.Д. Вихров
	Сохранить шаблон
© 20	

Рисунок 4.120 - Информационное сообщение



Рисунок 4.121 - Шаблон приложения к документу успешно создан

4.4.9.2. Переключение между приложениями в шаблоне

Для переключения между приложениями в шаблоне документа необходимо открыть шаблон документа. В панели "Структура документа" выбрать необходимое приложение и активировать его кнопкой мыши.

В шаблоне можно настроить автоматический переход между приложениями и основным документом применительно к шагу опросного листа. Для этого у шага

опросного листа нужно нажать на элемент *и* выбрать приложение, в которое необходимо перейти, когда пользователь перешёл к этому шагу опросного листа.

4.4.9.3. Изменение порядка приложений в шаблоне

Для изменения порядка приложения в шаблоне документа необходимо открыть шаблон документа. В панели "Структура документа" выбрать приложение и, удерживая его кнопкой мыши, перетащить на нужное по порядку место.

4.4.9.4. Удаление приложений в шаблоне

Для удаления приложения в шаблоне документа необходимо выбрать приложение и справа от названия приложения нажать на элемент В окне Удалить (Рисунок 4.122 - Удаление подтверждения действия нажать приложения). Приложение будет удалено. Шаблоны -> Договор 1 Тип: Договор А Михайлов Михаил Мих 🗈 Сохранить 🖄 Шаблон 💥 Настройки 🖨 Печать 📮 Создать документ 🔻 皆 Структура документа 🗙 🕐 Основной документ Договор 1 чита (основной шаблон Логовор) Лата Прол П приложения (2) Элобавить 2. Условия договора Приложение 1 ФИО. И.О. Фамилия па Приложение 2 🛕 Вы действительно хотите удалить приложение? Отмена Удалить НДС: НДС сверху. Прописьк 6. Договор купли - продажи 7. Список технических регла регламент.Номер) 8. Продукция. Наименования 9. Списки технических регламентов. наименование форм

Рисунок 4.122 - Удаление приложения

4.4.10. Работа с фрагментами документов

Фрагменты являются часто используемыми в разных документах и шаблонах частями текста.

Целью создания Фрагментов является возможность в связи со сложившимися обстоятельствами менять текст во Фрагменте, и изменения автоматически будут применяться к шаблонам и вновь созданным документам (т.е. исключается необходимость править одинаковые части текста во всех шаблонах по отдельности).

Для создания фрагмента из шаблона документа необходимо выбрать элемент меню "Шаблоны" и во всплывающем списке "Создать фрагмент из шаблона". Откроется окно "Добавление фрагмента" (<u>Рисунок 4.123 - Добавление фрагмента</u>). Фрагментом можно сделать как и часть текста шаблона документа, так и весь документ целиком.

Шаблоны →	Договор 1		Тип: Логовор	
Кохранить	🖻 Шаблон 🗙 Настройки 🖨 Печать	Съ Создать документ	Статус: Черновик	<u>Михайлов Михаил Михай</u>
Е Структура докумен	🕞 Создать документ			
Основной докуме	🖧 Создать фрагмент из шаблона			
Логовор 1	С. Утвердить			
Приложения (2)	Добавить приложение Добавить приложение-файл	 Предмет договора 1 от окойство документа (основной шаблон, Д 	оговор). Дата. Прописью	
dopolnitelnoe-sogla	^с 🕅 Удалить	2. Условия договора ФИО. И.О. Фамили ФИО. И.О. Фамили		×
 Шаблон договора 	от 30.05.2021 🔅 🔟	ФИО. Фамилия отд Наименование		
		© 4. Множественный в Множественный в Примечание		
		5. Сумма: Сумма, руб НДС: НДС сверху. Создан из шаблона: Договор 1	h	
		6. Договор купли - пр		
		©7. Список технически	Отмена Сохранить	ламентов. Технический
		© 8. Продукция. Наименование		
		9. Списки технических регламентов, наименование формулировки		

Рисунок 4.123 - Добавление фрагмента

После заполнения полей окна "Добавление фрагмента" нажать кнопку Сохранить

. Появится информационное сообщение "Фрагмент создан. Перейти к редактированию фрагмента?" (<u>Рисунок 4.124 - Информационное сообщение</u> "Фрагмент создан").

Шаблоны → Договор 1 Сохранить № Шаблон Ж Настройки 🛱 Печать	Тип: Договор Статус: Черновик 2. Михайлов Михаил Михайло
원물 Структура документа 🗙 (?)	
🗋 Основной документ	
Договор 1	
Приложения (2) Эдобавить	© 1. Предмет договора 1 от Свойство документа (основной шаблон, Договор). Дата. Прописью
dopolnitelnoe-soglashenie-o-povyshenii-c 🛞 🗓	© 2. Условия договора 1 000 M 0. фонцинае потельный полож
Шаблон договора от 30.05.2021 🛞 👼	Фрагмент создан! Перейти к редактировнию фрагмента? Отмена Да
	 6. Договор купли - продажи 7. Список технических регламентов. Технический регламент Наименование (Список технических регламентов. Технический регламент Вамменование (Список технических регламентов. Технический регламентов. 8. Продукция Наименование 9. Списки технических регламентов, наименование формулировки

Рисунок 4.124 - Информационное сообщение "Фрагмент создан"

Сохраненный фрагмент будет доступен во вкладке меню "Фрагменты" (<u>Рисунок</u> <u>4.125 - Окно "Фрагменты документов</u>"). Редактирование фрагмента документа аналогично редактированию документа (см. п. <u>4.3.2. Описание Редактора Документов</u>).

ТурбоКонтракт	🔁 УМНАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ	🟓 🔱 Михай	лов Михаил Михайло
	Документы Шаблоны Формулировки	Реестры Фрагменты документов	Партнёры Профиль -
Фрагменты до	кументов		🕀 Добавить
Поиск			Q 👼
Форс мажор			2 🔟
Тестирование		闫 Примечание1	2 🔟
© 2021 <u>ТурбоКонтракт</u> . Все права	защищены		

Рисунок 4.125 - Окно "Фрагменты документов"

Кроме того, фрагменты можно создавать из пункта шаблона или путем создания нового пустого фрагмента, используя кнопку ^{⊕ добавить} (см. Рисунок 4.125 - Окно "Фрагменты документов")

4.5. Административная зона (краткое руководство администратора сервиса)

4.5.1. Общие сведения

В данном разделе перечислены основные административные функции, для администратора сервиса.

Административная зона Сервиса - обособленный интерфейс, предназначенный для административных настроек. Для входа в административную зону требуется логин и пароль администратора сервиса, а также URL для доступа в интерфейс. Эти реквизиты доступа предоставляются разработчиком сервиса.

Административная зона предназначена для осуществления следующих действий:

- 1) Активация пользователей и изменение их данных;
- 2) Настройка пользовательской ролевой модели;
- 3) Настройка цепочек "workflow" работы с документами;
- 4) Настройка текстов шаблонов уведомлений;
- 5) Просмотр логов пользовательских действий;
- 6) Другие вспомогательные функции

Нижеперечисленные инструкции предназначены для изменения ролевых моделей и цепочек "workflow". Сервис поставляется уже с предустановленными ролевой моделью и цепочками "workflow", в связи с этим нижеперечисленные инструкции опциональны для использования.

Для входа в административную зону необходимо перейти на предоставленный URL, затем авторизоваться, введя логин и пароль администратора сервиса.

4.5.2. Активация пользователей и изменение их данных

В некоторых случаях, особенно на этапах до интеграции Сервиса с внешними системами, требуется добавление пользователей с определенными ролями доступа. Заведение новых пользователей может осуществляться через экран "Профиль/Мои сотрудники", пользователем у которого предусмотрены соответствующие права. В таком случае, если сервис настроен корректно, пользователю приходит электронное письмо, содержащее хэш-ссылку для активации. После активации, пользователю по электронной почте приходит письмо содержащее логин и пароль доступа. Однако бывают случаи, когда по каким то причинам почта не приходит и необходимо активировать нового пользователя, и/или изменить его пароль доступа. Для таких действий предусмотрен интерфейс Пользователи в административной зоне. Для активации пользователя и задания пароля необходимо произвести следующие действия в административной зоне:

- 1) Перейдите в раздел: Управление пользователями/Пользователи. Сервис отобразит список пользователей.
- 2) Найдите неактивированного пользователя (<u>Рисунок 4.126 Неактивированный</u> пользователь). Отсутствие зеленого квадрата-иконки в первой колонке указывает на то что пользователь не активирован.



Рисунок 4.126 - Неактивированный пользователь

3) Нажмите кнопку активировать напротив пользователя (<u>Рисунок 4.127</u> - Активация пользователя).



Рисунок 4.127 - Активация пользователя

4) После активации задайте пароль пользователя используя кнопку Сменить пароль (<u>Рисунок 4.128 - Смена пароля</u>).



Рисунок 4.128 - Смена пароля

5) Сообщите пользователю его логин и пароль.

Список пользователей можно также использовать для дополнительных действий, например для изменения логина, удаления пользователя. Совершайте эти действия в административной зоне аккуратно и обдуманно, только в случае крайней необходимости.

4.5.3. Настройка ролевой модели

Сервис предполагает наличие ролевой модели базирующейся на технологии ACL (access control list).

Access Control List или ACL (список управления доступом) - раздел Административной зоны Сервиса ТурбоКонтракт (<u>Рисунок 4.129 - Административная зона Сервиса</u>), в котором Администратор может создавать Роли пользователей и давать им определенные Права в соответствии с бизнес-целями Организации (настраивать Ролевую модель).

Настройки Ролевой модели производятся на соответствующих страницах Административной зоны Сервиса.



Рисунок 4.129 - Административная зона Сервиса

- ACL включает в себя следующие подразделы:
- 1. Карта масок действий
- 2. Карта масок отображений
- 3. Карта политик
- 4. Роли пользователей

4.5.3.1. Карта масок действий

позволяет настраивать, какие Операции разрешено или запрещено выполнять Пользователям.

Карта масок действий (<u>Рисунок 4.130 - Карта масок действий</u>) представляет собой таблицу, в которой перечислены и сгруппированы Действия. Наличие или отсутствие *салочки* напротив каждого из них, говорит об общих настройках для Организации, которые впоследствии можно ограничить для определенных Ролей.

ТурбоКонтракт										
								admin@exampl	e.com,	
14	v v									
карта де	иствии									
									Сохра	нить
Раздел	Контроллер	Д	ействие	1	Маска		c	Отображения	Разреш	ение
Agency										
	Turbo\FrontBundle\Controller\AgencyControlle	r								
		in	dexAction	(000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	00001 0	Отображения		
		ec	ditAction	(000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	00010 0	Отображения		
		pa	arserAction	(000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	00100 0	Отображения		
		ac	ddPartnerAction	(000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	01000 0	Отображения		
		ac	ddAction	(000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	10000 0	Отображения		
		ac	ddPartnerinDocumentC	opyAction (000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	00000	Отображения		

Рисунок 4.130 - Карта масок действий

Если какое-либо Действие не отмечено галочкой, то оно будет недоступно всем Ролям.

Изменив настройки, необходимо нажать кнопку "Сохранить".

4.5.3.2. Карта масок отображений

позволяет настраивать, какие Элементы интерфейса должны быть доступны/недоступны Пользователям.

Карта масок отображений (<u>Рисунок 4.131 - Карта масок отображений</u>) представляет собой таблицу, в которой перечислены Элементы интерфейса. Наличие или отсутствие *галочки* напротив каждого из них, говорит об общих настройках для Организации, которые впоследствии можно ограничить для определенных Ролей.

ТурбоКонтракт								
						- tria Querra la		
						admin@example	i.com,	выити
Карта мас	ок отображений							
							Сохр	анить
Название								
отображения	Название элемента	_				Действия	Разре	сшение
0	Шапка сайта					Действия		
1	Основные разделы (главное меню)					Действия		
2	Подвал сайта					Действия		
3	Панель навигации					Действия		
4	Обратная связь					Действия		
5	Справка					Действия		
6	Окно приветствия					Действия		
0-0	Шапка сайта:Логотип					Действия		

Рисунок 4.131 - Карта масок отображений

Если какой-либо Элемент интерфейса не отмечен *галочкой*, то он будет недоступен всем Ролям.

Изменив настройки, необходимо нажать кнопку "Сохранить".

4.5.3.3. Карта политик

позволяет настраивать доступ Пользователей к Справочникам, Объектам Справочников и к Документам.

Карта политик (<u>Рисунок 4.132 - Карта политик</u>) представляет собой таблицу, в которой перечислены Политики доступа. Наличие или отсутствие *галочки* напротив каждой из них, говорит об общих настройках для Организации, которые впоследствии можно ограничить для определенных Ролей.

ТурбоКонтракт	Холдинги	Управление пользователями	т Логит	Управление сайтом *	Биллинг 🍷	Новости *	Workflow *	Регулярки для парсера	Разовая рассылка	Acl *	admin@example.cor	n , выйти
Карта по	питик										C	охранить
Имя политики		Действие		Маска							Разрешение	
RegistryObjectPolicy										Г		
		view	(000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	01					
		add	(000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	10					
		edit	(000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	00					
		delete	0	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	00					
RegistryRegistryPolicy												
		view	(000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	01					



Если какая-либо Политика не отмечена *галочкой*, то она будет недоступна всем Ролям. Изменив настройки, необходимо нажать кнопку *"Сохранить"*.

4.5.3.4. Роли пользователей

подраздел ACL, в котором можно создавать разные Роли пользователей и настраивать для каждой индивидуально Права на действия, Права на отображения, Политики, а также Наследования прав от других Ролей.

В подразделе Роли пользователей (<u>Рисунок 4.133 - Роли пользователей</u>) отражена таблица, представляющая основную информацию о Ролях и возможности для их настройки:

- 1) Системное название;
- 2) Публичное название;
- 3) Признак активности;
- 4) Роль при регистрации;
- 5) Роль при передачи владения;
- 6) Стартовый URL;

	урбоКонтракт х							admin@example	.com, выйти
		v	v v	v v	v		Ψ		
[Роли поль: Добавить 7	зователей							
Г	Системное название	Публичное название	Признак активности	Роль при регистрации	Роль при передаче владения	Стартовый URL	8	9	10
	owner	Владелец	Активный	Нет	Нет	/pattern/contract/	Подробнее	Изменить	Удалить
	lawyer	Консультант	Активный	Нет	Нет	/pattern/contract/	Подробнее	Изменить	Удалить
	mana; er	Менеджер 2	Активный	Нет	нет 5	/patt re/contract/	Подробнее	Изменить	Удалить
	manager_as_owner	Менеджер с правами владельца	Активный	Нет	Нет	/pattern/contract/	Подробнее	Изменить	Удалить
	operator	Оператор	Активный	Нет	Нет	/pattern/contract/	Подробнее	Изменить	Удалить
L	employee	Сотрудник	Активный	Нет	Нет	/pattern/contract/	Подробнее	Изменить	Удалить

Рисунок 4.133 - Роли пользователей

- 7) Кнопка "Добавить" (позволяет добавлять новые роли);
- 8) Кнопка "Подробнее" (позволяет перейти в настройки Карты масок действий, Карты масок отображений, Карты политик для каждой отдельной Роли, а также настройки Наследования прав);
- 9) Кнопка "Изменить" (позволяет настроить признаки Ролей, представленные в колонках 1-6);
- 10) Кнопка "Удалить" (позволяет удалять роли).

Настройка Карт масок действий, Карт масок отображений, Карт политик для каждой отдельной Роли (доступная при нажатии кнопки (8) *"Подробнее"*) происходит на отдельной странице (<u>Рисунок 4.134 - Настройка прав роли</u>) по тем же принципам, что и общие настройки, но относится непосредственно к выбранной Роли, и призвана обозначить права для этой Роли в соответствии с бизнес-потребностями Организации. Для переключения между подразделами управления доступами предназначены *вкладки*

с соответствующими названиями.

Кнопка "Добавить право" и кнопка "Удалить" позволяют добавлять и удалять права соответственно.

Кнопка "Сохранить" позволяет сохранить произведенные настройки.

ТурбоКонтракт	Холдинги Управление	:пользователями *	Логи * Управ	зление сайтом *	Биллинг 🎽	Новости *	Workflow *	Регулярки для парсера	Разовая расс	сылка Acl	•		
											admin@exampl	e.com,	
Редактир	ование пра	в роли: Е	Зладелеі	4									
Роли пользователей	й / Редактирование прав рог	ти											
Права на действия	Права на отображения	Политики роли	Наследования										
Добавить право	Сохранить												
Раздел	Контроллер			Действие		м	аска		1	Разрешение			
Agency									E	7		Удал	лить
	Turbo\FrontBundle\Co	ontroller\AgencyContro	oller						E	7		Удал	лить
				indexAction		00	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	0000000001	7	Отображения	Удал	лить
				editAction		00	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	0000000010	~	Отображения	Удал	лить
				parserAction		00	000000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	0000000100	2	Отображения	Удал	лить

Рисунок 4.134 - Настройка прав роли

Настройка Наследования прав Роли (далее - Наследующая роль) от других Ролей (далее

- Наследуемые роли) происходит в соответствующей вкладке (<u>Рисунок 4.135</u> - <u>Настройка наследования прав</u>).

Наследования: Владелец						
Роли пользователей / Наследования						
Права на действия Права на отображения Политики роли Н	1аследования					
Сбросить Сохранить						
Консультант	Владелец					
Менеджер	Бладолец					
Менеджер с правами владельца						
Оператор	Менеджер с правами владельца					
Сотрудник						
Тех. специалист	Менеджер Консультант Тех. специалист					
Гость						
	Сотрудник					
	Гость					

Рисунок 4.135 - Настройка наследования прав

Наследуемые роли необходимо отметить *галочками* в списке Ролей слева. Наследования отображаются в виде древовидной структуры, где Наследующая роль изображена вверху. Ниже отображены Наследуемые роли (и далее роли, являющиеся Наследуемыми для них в иерархическом порядке - данные подтягиваются автоматически из настроек Наследований для этих Ролей).

При необходимости можно *сбросить* текущие настройки, а по завершении произведения настроек необходимо *сохранить* изменения с помощью соответствующих кнопок.

* Имеется возможность настройки прав на действия в Системе при наследовании. В конфигурационном файле должна быть выполнена настройка строки only_direct_inheritance_with_document_work (по умолчанию true), при указании true -

учитывается только прямое наследование при редактировании пунктов, документов, ответах на вопросы и воркфлоу, при указании false - учитываются все унаследованные роли по цепочке.

4.5.3.5. Настройка правил замещения (замещение ролей/делегирование)

Сервис позволяет назначать заместителей для пользователей Сервиса.

1) Для включения механизма замещения необходимо включить в файле common.yml настройку

impersonation_available : true

Также и там же необходимо задать параметр

agency_list_strictness:

С одним из следующих значений

free - без ограничений (значение по умолчанию) – любой пользователь с нужной ролью может быть заместителем любого пользователя с нужной ролью в холдинге (вне зависимости от того, к каким организациям эти пользователи имеют доступ)

any - пересечение доступов у пользователя-замещаемого и пользователязаместителя хотя бы по одной организации

partially - у заместителя должен быть доступ ко всем организациям замещаемого пользователя

full - у заместителя и замещаемого доступ к организациям внутри холдинга должен быть идентичным

Таким образом пересечение заместителей и замещающих регулируется доступом к организациям холдинга и в зависимости от настройки можно назначать заместителей.

2) Настройка прав замещения доступна в административной зоне во вкладке Acl>Poли пользователей > Правила замещения. Доступно два списка:

- 1) «Роли, которые могут замещать пользователей данной роли» отвечает за то, с какой Ролью пользователь может замещать замещаемого пользователя;
- 2) «Роли, с которой пользователи которой могут назначать заместителей для данной роли» - отвечает за то, кто (какой пользователь - с какой Ролью) может назначить заместителя для третьего пользователя (по умолчанию Сервис позволяет назначить заместителя себе, если требуется назначить заместителя не для себя, а для другого пользователя, то необходимо в указанном списке галочками выделить Роли с такими полномочиями).

ТурбоКонтракт Холдинги Управление пользователями * Логи * Управление сайтом * Workflow * Acl *		admin@example.com, выйти
Настройка правил замещения роли: : Эксперт (юрист)		
Роли пользователей / Правила замещения		
Права на действия Права на отображения Политики ропи Наследования Правила замещения		
Отмена Сохранить		
Роли, которые могут замещать пользователей данной роли	Роли, пользователи которой могут назначать заместителей для данной роли	
Очистить список замещающих повой	Очистить список цазывшения заместителей	
Владелец	Brageney	
Главный бухгалтер	Плаяный бухгалтер	
Директор по инвестициии	Директор по инвестициям	
Директор по налогам риск менедимонту и страхованию	Дироктор по налогам риск менодюменту и страхованию	
Директор па сбыту	Директор по сбыту	
Инициатор	Инициатор	
Unione asceneption	Иные экслерты	
Исполнитель	Исполнитель	
Консультант	Консультант	
Менеджер	Менериер	
менаджер демо	менеднар демо	
Менеджер с правами владельца	Менеджер с правами ападельца	
Начальник казначейства	Начальник казначайства	
Отдел бухгалтерии	Отдел бухгалтерии	
Отдеп инвестиций	Отдел инвестиций	
Отдел казначойства	Отдол казымейства	

Рисунок 4.135 - Настройка наследования прав

После завершения настройки необходимо нажать кнопку «Сохранить».

4.5.4. Настройка Статусной модели документа (цепочки WorkFlow) работы с документом

Общее описание статусной модели

Сервис предполагает настраиваемые модели перехода документа из одного статуса в другой (воркфлоу). Статусная модель (воркфлоу) требуется для ограничения бизнес процессов работы с документами, и настраивается в шаблоне (у каждого шаблона документа можно прикрепить свой воркфлоу, после создания документа по шаблону, на документ будут накладываться события и ограничения в соответствии с привязанным воркфлоу).

Воркфолоу работы с документом в Сервисе - представляет собой связный ориентированный граф (см. теория графов), где вершинами являются статусы документа, а ребрами - разрешенные переходы из одного статуса в другой.

Один из статусов является начальным, в него документ попадает сразу после создания.

Переходы между статусами могут осуществляться:

- 1) Вручную (пользователь при работе с документам самостоятельно переводит статус)
- 2) Автоматически при наступлении некоторых событий
- 3) Автоматически по расписанию

Переходы между статусами могут быть ограничены условиями или ролевой моделью. При переходе документа из одного статуса в другой могут срабатывать различные события и отправляться уведомления пользователям. Документ всегда находится в одном из статусов.

На рисунке ниже приведены две схемы настраиваемых воркфлоу (<u>Рисунок 4.136</u> - <u>Примерные схемы воркфлоу</u>).



Рисунок 4.136 - Примерные схемы воркфлоу

В верхнем воркфлоу документ создается в статусе "Черновик", и в ходе работы над документом может перейти в финальный статус "Удален" или "Отменен".

В нижнем воркфлоу документ создается в статусе А и в процессе работы может перейти в статус I или J

Названия статусов, переходы, события и условия настраиваются администратором под конкретный бизнес процесс.

В этом разделе описана поясняющая инструкция по настройке воркфлоу через административную зону.

<u>Примечание:</u> Прежде чем настраивать воркфлоу для конкретного бизнеспроцесса, рекомендуем нарисовать схему переходов и ориентироваться по этой схеме при настройке..

4.5.4.1 Варианты использования

Для осуществления настройки воркфлоу требуется использовать кнопки меню Workflow>Cтатусы и Workflow>Workflow

4.5.4.1.1 Управление статусами документов

4.5.4.1.1.1. Просмотр статусов документов

- 1) Нажмите на кнопку Workflow>Статусы. На экране вы увидите список статусов уже установленных ранее. В случае если статусов больше 10 воспользуйтесь кнопками пагинации внизу страницы, для поиска нужного. У каждого статуса есть управляющие кнопки:
 - a) Редактировать (на иконке изображен карандаш) кнопка предназначена для редактирования основных настроек статуса.
 - b) Условия кнопка предназначена для накладывания дополнительных условий - разрешений при входе документа в статус и выходе из статуса
 - с) События кнопка предназначена для осуществления событий которые должны происходить с документом при входе в соответствующий статус и выходе из него

- d) Уведомляемые роли кнопка предназначена для настройки ролей пользователей, которых необходимо пригласить в документ при переходе в этот статус, а также для настройки текстов приглашений.
- 4.5.4.1.1.2. Добавление нового статуса документа
- 2) Нажмите не кнопку "Добавить новый"
- 3) Заполните форму статуса состоящую из полей:
 - а) Название (текстовое поле обязательное для заполнения) название статуса.
 - b) Комментарий текстовое поле для заметок, не обязательное для заполнения
 - с) Тип статуса (Промежуточный/Точка входа/Точка выхода). Если документ должен создаваться в этом статусе, укажите "Точка входа", для всех остальных статусов необходимо указывать "Промежуточный", или (необязательно) "Точка выхода", если это финальный статус, документ фиксируется в нем и далее не осуществляется перевод в другие статусы.
 - d) Отслеживать установите чекбокс, в случае если требуется отслеживание времени нахождения документа в статусе и действия в случае если это время истекло.
 - е) Действие (Перевод статуса/Удаление/Эскалация) для отслеживаемых по времени статусов выберите действие, которое необходимо провести с докуентом, находящимся в статусе более чем установленное время в часах(см. ниже). В случае перевода статуса необходимо выбрать статус, в который документ автоматически перейдет после указанного времени нахождения. В случае удаления - документ будет удален по прошествию уствновленного времени. В случае эскалации будет происходить отправка уведомлений подключенным пользователям в зависимости от их ролей, а также повторная отправка.
 - f) Переходной статус выберите в какой статус документ должен перейти по истечению времени. (для опции "Перевод статуса")
 - g) Срок (часы) установите время отслеживания в часах. С момента перехода в статус по истечении этого срока с документом произойдет выбранное событие. Например для статуса Архив укажите срок 24*90 = 2160 часов и действий Удаление, в таком случае документы будут автоматически удалятся через 90 суток после попадания в статус Архив. Для действия Эскалация укажите значение 48, в таком случае через 48 часов необходимым пользователям будет направлено уведомление о длительном нахождении документа в статусе.
 - h) Интервал повторной отправки в случае выбора Эскалации, интервал повторной отправки уведомлений, если установлено 0 то повторная отправка не осуществляется
 - i) Шаблон уведомления (для эскалации) один из преднастроенных шаблонов, оставьте тот, что выбран по умолчанию.
 - j) Примечание к уведомлению текстовый параметр, который будет включаться в уведомление - пропишите необходимый текст касающийся

длительного нахождения документа в статусе. Этот текст будет встраиваться в шаблон уведомления при отправке.

- k) Уведомляемые роли (для эскалации) выберите роли пользователей которым должно приходить уведомление о длительном нахождении документа в статусе.
- 4) Нажмите кнопку "Сохранить".
- Новый статус появится в списке статусов и теперь его можно использовать в моделях воркфлоу.
 4.5.4.1.1.3. <u>Редактирование статуса документа его событий и условий</u> Редактирование свойств статуса
- 1) Для редактирования общих свойств статуса нажмите в списке статусов на иконку "карандаш" (Редактировать) напротив нужного статуса
- 2) Повторите шаги 3 и 4 предыдущего раздела

Редактирование настроек перехода из одного статуса в другой.

1) Во вкладке Workflow выберите интересующую вас цепочку Workflow и зайдите в раздел «Разрешенные переходы между статусами». Нажмите ^{С настроить переход} и отредактируйте правила перехода (укажите галочками каким ролям доступна кнопка перехода между выбранными статусами; по умолчанию доступно всем). Имеется возможность настроить скрытый переход, в этом случае пользователи Системы не смогу воспользоваться таким переходом. Скрытый переход используется для изменения статуса в атематическом режиме Системой (например, с помощью сценария).

Редактирование условий для перехода в статус и выхода из статуса.

- 1) Для редактирования (задания) условий нажмите на кнопку "Условия" у соответствующего статуса.
- 2) Вы увидите список условий у статуса:
 - название условия;
 - тип проверки условия (условие проверяется при входе документа в статус или при выходе документа из статусы) - используйте для смены типа проверки;
 - кнопку "Удалить" используйте для удаления условия у статуса
- 3) Для добавления условия нажмите на кнопку "Добавить новый" сверху списка.
- 4) Выберите необходимое условие. Список условий срабатывания определен в приложении <u>Приложение Список условий workflow</u>
- 5) Нажмите на кнопку "+" (Добавить) рядом с условием, после чего определите тип проверки условия.

Редактирование событий, срабатывающих при перехода в статус и выхода из статуса.

- 1) Для редактирования (задания) событий нажмите на кнопку "События" у соответствующего статуса.
- 2) Вы увидите список событий, срабатывающих автоматически у документа при переходе документа в статус/ выходе документа из статуса:
 - название события;
 - тип проверки события (событие происходит при входе документа в статус или при выходе документа из статуса) - используйте для смены типа проверки;
 - кнопку "Удалить" используйте для удаления события у статуса
- 3) Для добавления события нажмите на кнопку "Добавить новый" сверху списка.
- 4) Выберите необходимое события (на текущий момент запрограммированы следующие события). Список событий перечислен в <u>Приложение Список</u> событий workflow.
- 5) Нажмите на кнопку "+" (Добавить) рядом с событием, после чего определите тип срабатывания события.

Редактирование ответственных ролей пользователей, которых необходимо пригласить, при переводе документа в статус.

- 1) Для редактирования (задания) ответственных ролей нажмите на кнопку "Ответственные роли" у соответствующего статуса.
- 2) Вы увидите список ролей пользователей, которым будет отправлено приглашение при переводе документа в статус, у каждой роли:
 - а) Наименование роли
 - b) Шаблон письма приглашения (используйте шаблон "Приглашение пользователя в документ")
 - с) Иконка карандаш (кнопка "Редактировать") воспользуйтесь для редактирования;
 - d) Иконка X (кнопка "Удалить") воспользуйтесь для удаления
- 3) Для добавления новой роли в список подключаемых к документу нажмите кнопку "Добавить новый", сверху списка.
- 4) Выберите роль (см. раздел "Настройка ролевой модели")
- 5) Выберите шаблон уведомления (рекомендуем оставить заданный по умолчанию "Приглашение пользователя в документ")
- 6) Пропишите примечание к уведомлению. Текст примечания увидят пользователи с выбранной ролью, в тексте письма а также в тексте уведомления.
- 7) Нажмите на кнопку "Сохранить"

4.5.4.1. Удаление статуса воркфлоу документа

1) Для удаления статуса документа- нажмите кнопку "Удалить", напротив соответствующего статуса. Если статус используется в каком либо из воркфлоу сервис, не позволит удалить этот статус и отобразит сообщение об ошибке.

4.5.4.1.2 Управление воркфлоу документов

В данном разделе перечислены методы работы с ворклоу документов и их настройка. Для управления воркфлоу зайдите в административной доне в пункт меню Workflow > Workflow

4.5.4.1.2.1 Просмотр воркфлоу документов

На странице отображается таблица со списком настроенных воркфлоу документов, по каждому workflow отображаются поля:

- 1) Идентификатор (ID) системный идентификатор workflow
- 2) Наименование (задается пользователем)
- 3) Тип используется ли workflow по умолчанию
- 4) Actions (действия) Редактировать/Удалить/Сделать по умолчанию/Статусы/Контейнеры визирования набор действий для работы с workflow

4.5.4.1.2.2. Создание воркфлоу документов

- 1) Для создания нового workflow нажмите кнопку "Добавить новый" в верхнем углу страницы со списком workflow.
- 2) Укажите наименование workflow
- 3) Укажите комментарий (не обязательно)
- 4) Укажите признак "Применяется ко всей группе" этот признак необходимо указывать в случае, если любое добавленной приложение к основному документу всегда должно находиться в том же статусе, что и основной документ (стандартное поведение для комплекта документов)
- 5) Нажмите кнопку "Сохранить"
- 6) Новый workflow появиться в списке workflow

4.5.4.1.2.3 Редактирование воркфлоу документов

Для редактирования уже существующего workflow нажмите кнопку редактировать у соответствующего workflow и проделайте шаги 2-5 предыдущего варианта использования.

Для установки переходов статусов для выбранного workflow нажмите кнопку "Статусы", и добавьте необходимые разрешенные переходы из одного статуса в другой. Также есть возможность удалить ненужные переходы между статусами.

В некоторых случаях для заданных статусов workflow требуется осуществлять визирование документов. Под визированием подразумевается действие, когда пользователь с определенной ролью, может зайти в документ и согласиться или не согласиться с документом, опционально написав комментарий. В зависимости от результата (положительный, отрицательный) документ может автоматически переходить в другие статусы а также могут быть наложены условия переходов в другие статусы.

Для предоставления права пользователю с определенной ролью (и наследующием ролям) визировать документ в определенном статусе, создается контейнер визирования, для данной роли пользователя и статуса документа.

Для добавления контейнера визирования:

- 1) Нажмите на кнопку "Контейнеры визирования" у соответствующего workflow
- 2) Нажмите на кнопку "Добавить новый". Откроется форма для установки контейнеров визирования для выбранного статуса.
- 3) Заполните форму:
 - а) Статус. Выберите статус из предложенных
 - b) Тип согласования. Определите название для согласования (например Утверждение, Визирование, Согласование, Рассмотрение) - эта надпись будет появляться на вкладке "Визирование" при рассмотрении пользователем документа.
 - с) Название для положительной визы. Укажите название кнопки, по нажатию на которую будет считаться что документ завизирован с положительным результатом. Например "Утверждаю" или "Подписано" или "Согласовано"
 - d) Название для отрицательной визы. Укажите название кнопки, по нажатию на которую будет считаться что документ завизирован пользователем с отрицательным результатом. Например, "Отклонить" или "Вернуть на доработку" или "Не согласовано"
 - е) Название для непроставленной визы. Укажите название для действия, в случае если контейнер визирования еще не заполнен решением пользователя соответствующей роли. Например "Еще не утверждено" или "Ожидание"
 - f) Автоматическое приглашение пользователей. В случае, если необходимо автоматически пригласить всех пользователей с соответствующей ролью в документ для осуществления визирования, необходимо установить данную опцию. В случае большого количества пользователей с одинаковыми ролями эту опцию необходимо снять и использовать механизм "Ответственные роли", когда при переходе в статус где необходимо завизировать - пользователь сам отмечает нужные ФИО пользователей, которым необходимо завизировать документ.
 - g) Есть лимит времени. Поставьте эту опцию в случае, если необходимо напоминание визирующим, подключенным к документу, о том что документ необходимо завизировать, и в случае неосуществления принятия решения по документу он будет считаться завизированным автоматически с положительным результатом.
 - h) Общее время в случае установки опции выше, время в часах, с момента которого документ будучи не завизированный определенными ролями автоматически получит положительную визу и перейдет в следующий статус.
 - Интервал напоминания (часы) временной интервал в течение которого в случае если ни один пользователь с ролью не завизировал документ, уведомляемой роли придет письмо о длительном нахождении документа в статусе.

- j) Отключить отрицательную кнопку. Установите эту опцию если в данном статусе необходимо только положительное согласие с документов.
- k) Комментарии обязательны установите эту опцию, для случая, когда даже при положительном визировании визирующий обязан написать краткий текстовый комментарий.
- Автоматический переход в статус установите эту опцию, для случая, когда последний контейнер визирования заполнен, и документ должен перейти в следующий статус автоматически.
- m) Статус при положительном результате. Определите статус, в который документ перейдет автоматически, в случае если все контейнеры визирования заполнены положительно.
- n) Статус при отрицательном результате. Определите статус, в который документ перейдет автоматически если бы хотя бы один из контейнеров визирования заполнен отрицательно.
- 4) Нажмите кнопку "Создать"
- 5) Напротив созданного контейнера нажмите кнопку "Роли визирования" и добавьте соответствующие роли, контейнеры под которые должны быть созданы. У каждой роли необходимо указать:
 - а) Наименование роли визирования (выбрать соответствующую роль из предложенных)
 - b) Шаблон уведомления и текст уведомления о необходимости завизировать документ.
 - с) Шаблон повторного уведомления и текст уведомления о необходимости завизировать документ
 - d) Шаблон уведомления и текст уведомления о том что документ был автоматически согласован по прошествии интервала времени нахождения в статусе визирования.
 - e) Завершите создание контейнера визирования для выбранной роли, нажав кнопку "Сохранить"

Для редактирования контейнера визирования нажмите кнопку "Редактировать у соответствующего контейнера"

Для удаления контейнера визирования нажмите кнопку "Удалить" у соотвесвующего контейнера.

4.5.4.1.2.4 Удаление воркфлоу документов

Для удаления workflow нажмите кнопку "Удалить" у выбранного workflow (в некоторых случаях кнопка не доступна, например если workflow назначен по умолчанию, либо уже есть документы с выбранным workflow)

4.5.4.1.2.5 Привязка воркфлоу к шаблону документа

Осуществляется в основном интерфейсе, при настройке свойств шаблона. Пользователь привязывает шаблон к одной из цепочек workflow, после чего все созданные документы по этому шаблону подчиняются правилам выбранной цепочки.

4.5.5. Настройка текстов шаблонов уведомлений

Уведомления и оповещения пользователям в Сервисе отправляются автоматически на основании различных событий. Некоторые уведомления дублируются (появляются в списке уведомлений, и отправляются на электронную почту). В некоторых случаях, для настройки цепочек workflow необходимо изменять тексты шаблонов уведомлений. Для этого воспользуйтесь меню Управление сайтом/Шаблоны сообщений.

Найдите сообщение нужного типа. Отредактируйте его текст. Сохраните. В тексте сообщения можно использовать для подстановки значений параметры, перечисленные в таблице <u>4.1 Параметры для подстановки в текст уведомлений</u>.

№ п/п	Наименование параметра	Комментарий
1	[fio]	ФИО получателя
2	[email_reciever]	Логин получателя
3	[password]	Сформированный пароль получателя
4	[host]	Ссылка url сервиса с которого, пришло уведомление (для разграничения девела и продуктового)
5	[ip]	IP адрес, с которого произошла инициация отправки сообщения
6	[time]	Дата и время формирования сообщения dd.mm.yyyy HH:ii
7	[orgsender_name]	Организация, находясь под которой отправитель отправил сообщение (наименование)
8	[orgsender_id]	Идентификатор организации под которой отправитель отправил сообщение (в таблице agency)
9	[email_sender]	Логин пользователя отправителя сообщения (инициатора сообщения)
10	[doctype_name]	Категория документа /Договор/Приложение/Дополнительное соглашение

Таблица 4.1 Параметры для подстановки в текст уведомлений

11	[doc_name]	Наименование документа
12	[doc_number]	Номер документа
13	[doc_date]	Дата документа
14	[role_name]	Наименование роли пользователя - получателя уведомления
15	[holdsender_name]	Наименование холдинга отправителя
16	[req_table]	Текстовая запись изменения реквизитов
17	[invitation_comme nts]	Комментарии для событий и приглашений workflow

4.5.6. Просмотр логов пользовательских действий

Для просмотра логов пользовательских действий воспользуйтесь интерфейсами "Логи > Действия пользователей", и "Логи > Группировка по пользователям" в административной зоне

4.5.7. Управление Холдингами

Вкладка «Холдинги» позволяет управлять имеющимися в структуре компании организациями и объединениями организаций (Холдингами).

4.5.7.1. Создание варианта названия организации

В списке «Холдингов» выберите нужный и нажмите на название «Холдинга».

Список холдингов

ID	Наименование	ID Владельца	Владелец		
1	<u>Законодательный орган</u>	1	owner@example.com	71231234567	Сотрудники Организации Партнёры Документы Шаблоны Лицензии
2	<u>Холдинг "Букет"</u>	1	owner@example.com	71231234567	Сотрудники Организации Партнёры Документы Шаблоны Лицензии
1310	новый холдинг	21	shagashov@bk.ru		Сотрудники Организации Партнёры Документы Шаблоны Лицензии
1153	Холдинг "Оранжерея"	25	nkamaev@gmail.com		Сотрудники Организации Партнёры Документы Шаблоны Лицензии
1164	<u>Новый партнёр</u>	26	gdks@mail.ru		Сотрудники Организации Партнёры Документы Шаблоны Лицензии

Выберите нужную организацию и нажмите кнопку «варианты названий»

Холдинг "Букет"

Владелец: 1 - Иванов Иван Иванович (<u>owner@turbocontract.ru</u> 71231234567)

Организа	ции Сотрудники Партнёры Документы Шаблоны Лицензии Настройки Счета			
ID	Наименование	Действия		
2	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НАСТУРЦИЯ"	Варианты названий 💼		
158	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ТЮЛЬПАН"			
160	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МАК"	Варианты названий 📋		
191	ООО Моя организация	Варианты названий 📋		
511	ООО 'Моя организация'	Варианты названий 📋		
884	ООО 'Моя организация'	Варианты названий 📋		

Нажмите на кнопку С Добавить новый вариант и внесите вариант названия организации.

4.5.7.2. Создание новой организации в Холдинге

Нажмите на «Портфель» вверху страницы (кнопка доступна в любой основной вкладке программы). Откроется меню Холдинга. Наведите курсор на название Холдинга,

	Задачи	<u>Документы</u>	Шаблоны	Формулировк	и <u>Справочники</u>	Фрагменты до	кументов Партнё	<u>ры</u> Пр
Чои холдинги	У каждого	холдинга/группь	ы компаний сво	ой тарифный план и	набор организаций			
 Холдинг "Букет" (Я Текущий холдинг не 	менеджер с	правами владел	њца)				Текущий хо	олдинг
холдинга					инн	Документов	Партнёров	
организацию/ИП /Физ.лицо	IEHHOI	<u>Й ОТВЕТСТВЕН</u>	ІНОСТЬЮ "М	AK"	7733285840	24	1	
Передать права на холдинг	IEHHO	<u>і ответствен</u>	ІНОСТЬЮ "Н.	АСТУРЦИЯ"	9704060203	1205	24	
ЮЛ ООО 'Моя организа	ация					1	1	
ЮЛ ОБЩЕСТВО С ОГРА	НИЧЕННОЙ	<u>Й ОТВЕТСТВЕН</u>	НОСТЬЮ "ТІ	ЮЛЬПАН"	7725282299	36		

+

и в ниспадающем меню выберите кнопку

Добавить организацию/ИП /Физ.лицо

В модальном окне выберите тип лица и введите его наименование.

Добавить организацию

Категория субъекта гражданского права:

🕙 Юридическое лицо	Предприниматель	Физическое лицо		
* Холдинг	Холдинг "Букет"			
* Наименование	Акционерное общество Поб	еда		
		Сохранить		

Нажмите кнопку «Сохранить».

Справочно:

 при создании новой организации, ранее созданные шаблоны холдинга не будут видны этой организации. Чтобы ранее созданные шаблоны холдинга были видны этой организации необходимо переопределить следующие параметры в конфигурационном файле common.yml

```
# Автоматическое предоставление новой организации доступа к шаблонам
# Тип: bool
agency.new_agency.bind_all_templates: false
T.e false заменить на true.
2) при создании новой организации по умолчанию пользователи в холдинге не
будут видеть документы этой организации. Чтобы все пользователи имели
доступ к документам новой организации необходимо переопределить
следующие параметры в конфигурационном файле common.yml
```

```
# Автоматическая привязка всех пользователей к новой организации
#
# Tun: bool
agency.new_agency.bind_all_users: false
    T.e false Заменить на true.
```

4.5.8. Другие вспомогательные функции

4.5.8.1. В некоторых случаях требуется активировать нового пользователя, и принудительно изменить его пароль. Для осуществления данного действия, перейдите в интерфейс "Управление пользователями > Пользователи", нажмите кнопку

"Активировать" у соответствующего пользователя. После этого нажмите

кнопку смены пароля и задайте новый пароль.

4.5.8.2. Сервис автоматически склоняет фамилию, имя и отчество, введенное в справочник в поле с типом ФИО, в соответствии с правилами русского языка. Для внесения исключений необходимо в таблицу базы данных fio_exceptions прописать ФИО-исключения и просклонять такое ФИО во всех падежах. Исключения вносятся при помощи SQL запроса. Для занесения данных в таблицу необходимо обратиться в службу технической поддержки.

4.5.8.3. Сервис поддерживает выгрузку документов в формате PDF/A. Для настройки выгрузки фалов в таком формате необходимо обратиться в службу технической поддержки.

4.5.8.4. Сервис имеет функцию проверки орфографии и пунктуации в шаблоне на русском языке. Функция является отключаемой в меню шаблона «Настройки» -- Свойства шаблона -- Проверка с ОРФО. В шаблоне и документе проверка текста осуществляется включением кнопки «АВС Орфография».

4.5.8.5. Сервис имеет функцию локализации интерфейса на английском языке. Часть функций Сервиса не работает при включении локализации интерфейса на английском языке. Включение локализации интерфейса на английском языке производится путем переключения языковой «кнопки», расположенной в правом

верхнем углу дефолтной загружаемой страницы

5. Аварийные ситуации

В данном разделе описаны возможные аварийные ситуации, которые могут возникнуть у пользователей при работе с Сервисом, с описанием ситуации и возможными способами решений.

В случае возникновения каких-либо аварийных ситуаций пользователь должен самостоятельно произвести первичные действия по определению, что именно произошло, руководствуясь настоящим документом. Если эти действия, равно как и взаимодействие с представителем технической поддержки Сервиса, вызывают затруднения у пользователя, тогда рекомендуется воспользоваться помощью стороннего компьютерного специалиста.

Контактные данные службы технической поддержки Сервиса указаны в разделе 1.2 настоящего документа.

Порядок решения аварийных ситуаций

Любые аварийные ситуации, которые могут возникнуть при работе с Сервисом, рекомендуется решать в следующем порядке:

- 1. Первичным действием в случае возникновения каких-либо аварийных ситуаций, пользователю рекомендуется проверить есть ли доступ к сети Internet/Intranet на устройстве, которое использует пользователь для доступа к Сервису. Для такой проверки, пользователь может на своем устройстве попробовать открыть иные сайты в сети, в том числе и через другой браузер:
 - Если Система не доступна, а иные сайты открываются тогда пользователю рекомендуется связаться с представителем технической поддержки Сервиса для получения консультаций.
 - Если Система и иные сайты не открываются, в том числе и через другой браузер, тогда пользователю рекомендуется проверить наличие доступа к Сервису на ином устройстве (подробнее указано ниже, пункт 2).

Если аварийная ситуация вызвана явным сбоем в работе устройства или сбоем в программном обеспечении установленном на устройстве пользователя (сбой системного/прикладного ПО, включая и ситуации с возможным вирусным заражением файлов), тогда проверка наличия доступа к сети Internet/Intranet может быть не нужной и пользователю рекомендуется первоначально восстановить работоспособность устройства, после чего повторить попытку доступа к Сервису.

- 2. При определении «что произошло», одним из первых действий рекомендуется пользователю запустить Сервис на стороннем устройстве, заведомо рабочем, причем:
 - для сети Internet рекомендуется проверить возможность доступа к Сервису через другого провайдера связи, так как именно через другого провайдера доступ к Сервису может быть успешен;
 - для сети Intranet рекомендуется проверять возможность доступа к Сервису на стороннем устройстве подключенном к другой (заведомо рабочей) точке подключения к сети Intranet.
 - Если доступ к Сервису на стороннем устройстве есть, значит проблему с доступом к Сервису пользователю нужно решать на своем устройстве, после чего повторно повторить подключение к Сервису.
 - Если доступа к Сервису нет также и на стороннем устройстве, при том, что различные сайты на стороннем устройстве открываются это означает, что пользователю нужно обратиться к представителю технической поддержки Сервиса для получения консультаций.
 - Если доступа к Сервису нет также и на стороннем устройстве и различные сайты на стороннем устройстве также не открываются
 это означает, что пользователю рекомендуется сначала выяснить причину такого массового отсутствия доступа к сети, прежде чем обращаться к представителю технической поддержки Сервиса для получения консультаций.
3. Если пользователь убедился, что ситуация не связана с какими-либо проблемами на его стороне или изначально ситуация явно связана с какойлибо ошибкой на стороне Сервиса, тогда пользователь самостоятельно или с помощью стороннего компьютерного специалиста связывается с представителем службы технической поддержки Сервиса для получения консультаций.

Перечень возможных аварийных ситуаций

Сервис не запускается

Порядок запуска Сервиса описан в главе 3 Подготовка к работе.

Сервис может не работать из-за различных причин. Типичные ошибки перечислены в Таблице 4.2 Причины ошибок при запуске Сервиса.

№ п/п	описание проблемы	рекомендуемое решение
1	Не запускается браузер	Настроить и/или переустановить: - браузер, - операционную систему устройства
2	Браузер запускается, но нет доступа к сети Internet/Intranet и никакие иные сайты не открываются	Восстановить подключение устройства к сети.
3	Браузер запускается, но Сервис не запускается, хотя прочие сайты открываются	Связаться с представителем технической поддержки для получения консультаций
4	Сервис запускается, но некоторые операции работают некорректно	 Перейти на страницу <u>https://turbocontract.ru/test</u> и обратить внимание на пункты, отмеченные красным треугольником: 1. WebSocket – обратиться к системному администратору, WebSocket могут быть перекрыты файерволом. 2. Browser – обновить до поддерживаемой версии 3. Cookies – зайти в настройки браузера и включить хранение cookies 4. Local Storage – обратиться к системному администратору вашей организации, чтобы разрешить браузеру использовать Local Storage. На домашнем компьютере необходимо обратиться к справке вашего браузера

Таблица 4.2 Причины ошибок при запуске Сервиса

	 Скорость соединения – обратиться к провайдеру интернета
--	---

Если запуск браузера на устройстве пользователя был произведен успешно, но Сервис не открывается, тогда пользователю необходимо проверить - правильно ли указан адрес Сервиса в адресной строке браузера.

Если адрес указан корректно, тогда надо проверить открываются ли сторонние сайты.

Если сторонние сайты не открываются, тогда вероятно отсутствует подключение к сети Internet/Intranet - данная проблема должна решаться пользователем самостоятельно.

Если сторонние сайты открываются, но сайт Сервиса по прежнему не открывается - для решения данной проблемы надо связаться с представителем технической поддержки Сервиса.

Авторизация не выполняется

Порядок авторизации пользователей в Сервисе описан в разделе 3.6.

Если вместо страницы авторизации - открывается иная страница Сервиса, пользователь должен проверить адрес, указанный в адресной строке браузера.

Если адрес страницы авторизации указан неверно - исправить адрес и повторить процедуру авторизации.

Если адрес указан верно, но авторизация не выполняется, тогда для решения данной проблемы надо связаться с представителем технической поддержки Сервиса.

Открывается другая страница вместо стартовой страницы Сервиса.

Обратиться к администратору или в службу поддержки по контактным данным, указанным в разделе 1.2.

Загрузка файла в формате, не поддерживаемом Сервисом

Требования к файлу: в документе (doc, docx) должна быть нумерованная структура. Документ не должен быть картинкой или скан-копией.

Важно! В некоторых случаях из-за особенностей и избыточного форматирования документов Сервис не всегда может распознать файл. Если распознаватель не сработал, воспользуйтесь вкладкой «Вставить текст».

При этом, если импортируемый документ не является секретным, просим отправить его на наш адрес <u>support@turbocontract.ru</u>. Мы свяжемся с Вами и поможем настроить Ваш шаблон. После этого мы доработаем алгоритмы нашего распознавателя файлов.

Отсутствие доступа к сети Internet / Intranet

Все шаблоны и документы сохраняются на нашем сервере, но последние изменения в пункте не будут сохранены, если вы не успели их сохранить.

Аварийное закрытие браузера (в том числе аварийная перезагрузка компьютера)

Все шаблоны и документы сохраняются на нашем сервере, но последние изменения в пункте не будут сохранены, если вы не успели их сохранить.

Сообщение об ошибке

Вы можете помочь развитию продукта или получить консультацию, воспользовавшись формой обратной связи (знак вопроса на правой границе экрана браузера).

Перечень определений и принятых сокращений

Определения

Таблица 4.3 Перечень определений

определение	описание
Документ	Текстовый документ какой либо категории. Создается из заготовки - шаблона, в процессе работы над ним в Сервисе заполняется.
Группа документов	Набор связанных между собой документов, например договор и приложения к нему. В группе может не быть приложений, в таком случае группы состоит из одного основного документа.
Основной документ группы	В Сервисе любая группа документов содержит основной документ. Остальные документы являются приложением к нему.
Документ-приложение группы	Любой документ который не является основным в группе.
Шаблон	Заготовка для формирования на основе нее документов. Содержит правила и настройки в соответствии с которыми происходит заполнение созданного на основе шаблона документа.
Шаблон группы документов	Заготовка для формирования группы связанных документов, содержит шаблон основного документа группы и шаблоны документов приложений.Может содержать только шаблон основного документа.
Шаблон основного документа группы	Содержит заготовку для формирования основного документа группы.
Шаблон документа- приложения	Содержит заготовку для формирования документа приложения группы.
Параметрическое значение	Изменяемое в зависимости от справочных данных либо от ответа на вопросы пользователей текстовое значение в тексте документа.
Цепочка workflow	Поток работ (англ. workflow) — графическая модель переходов документа из одного статуса в другой начиная от статуса создания заканчивая финальным статусом готового документа. Содержит условия, ограничения и события. Более подробно смотрите в разделе <u>4.5.4</u> . Настройка Статусной модели документа (цепочки WorkFlow) работы с документом
Интернет	Всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации
Интранет	Интранет — в отличие от Интернета, это внутренняя частная сеть организации.
Устройство	устройство используемое пользователем для доступа к Сервису: компьютер/ноутбук или смартфон/планшет
Сервис	Информационная система «ТурбоКонтракт», Краткое наименование: ИС «ТурбоКонтракт».

Авторизация	Процесс получения доступа, посредством ввода логина и пароля.
Браузер	Программа для для просмотра информации и работы с информацией в сетях Internet и Intranet. С помощью браузера можно просматривать web-страницы, сайты, web-документы, управлять веб-приложениями и т.п. Рекомендуемые для работы в Сервисе браузеры описаны в разделе <u>2.3.</u>
Интерфейс	В рамках данного документа под Интерфейсом подразумевается графическая оболочка (web-страница в браузере) позволяющая пользователю работать в Сервисе, и ее элементы.
Сценарий работы	Пошаговое описание действий пользователя в Сервисе для выполнения определенной задачи (например - «сценарий создания документа»)
Вариативность	Набор логических условий, зависящих от параметрических значений и сравниваемых значений в соответствии с которым отображается или скрывается какая либо сущность документа (пункт, абзац, вопрос, шаг опросного листа, приложение, формулировка)
Параметризация	Процесс расстановки параметрических значений по тексту шаблона документа.
Справочник	Справочник
Собственный / локальный Справочник	Справочник, предназначенный исключительно для конкретного шаблона группы документов. Используется для ускорения создания опросного листа.
Внешний (общий) Справочник	справочник, параметры и значения которого можно использовать в различных документах и шаблонах, для подстановки в текст либо сравнения
Поле Справочника	Атрибут справочных данных. Если данные представить в виде таблицы, то поле Справочника - это наименование столбца этой таблицы.
Тип поля Справочника	Тип значений данных которые можно использовать в этом поле. (Число, дата, текст, и.т.д.)
Запись Справочника	Строка справочника, характеризующая какую либо сущность состоящая из заполненных значений по каждому из полей. Если справочные данные представить в виде таблицы, то запись Справочника - это строка этой таблицы.
Объект Справочника	То же самое что и Запись Справочника
Структурная часть текста документа	Статичная область текста документа который не изменяется в шаблоне и не содержит справочных данных. Возможны режимы изменения структурной части при работе с документом (текстовый редактор)

Параметрическая часть текста документа	Вложенные в текст документа участки, которые подтягиваются из справочных данных и меняются в результате ответов на вопросы либо в результате изменения справочных данных
Делопроизводство	Деятельность связанная с созданием документов и работой с ними в различных учреждениях: создание документов, документирование каких либо процессов, ведение документооборота. В понятие «делопроизводство» включается оперативное хранение документов, а также использование документов в соответствии потребностями учреждения.
Делопроизводитель	пользователь учреждения, ответственный за ведение документооборота организации (делопроизводство).
Эксперт	пользователь учреждения ответственный за качество подготовки содержания документов по своему направлению деятельности, например: юристы являются экспертами за качество подготовки юридических документов, инженеры являются экспертами за качество подготовки технических документов, бухгалтеры и экономисты являются экспертами за качество подготовки финансовых документов и т.д. Эксперты могут вести работу с документами самостоятельно или совместно с другими экспертами, если для качественной подготовки документа требуются эксперты с различными компетенциями.
ИТ - контур Заказчика	Совокупность (подсеть) изолированных от сети Интернет и других контуров, интегрированных между собой информационных систем, расположенных на выделенном оборудовании Заказчика.
Внешняя система	Любая Информационная система, развернутая в ИТ - контуре Заказчика, не являющаяся Сервисом ТурбоКонтракт.
Пользователь, сотрудник	Делопроизводитель или Эксперт
Административная зона	Отдельный графический интерфейс в браузере, предназначенный для управления настройками ролевой модели и цепочек воркфлоу. Открывается по отдельному адресу. Логины и пароли администраторов Сервиса отличаются от логинов и паролей пользователей.
Пользовательский интерфейс	Графический интерфейс авторизованного пользователя Сервиса в браузере.
Страница авторизации	Часть пользовательского интерфейса, содержащая форму ввода логина и пароля, отображается если пользователь не авторизовался в сервисе.
Тестовая страница	Графический интерфейс для тестирования настроек Сервиса и браузера. Открывается по отдельному адресу.
Визирование	Процесс просмотра и согласования текста документа в целом, пользователя с определенной ролью с возможностью принять текст документа (согласиться) и отклонить (не согласиться). Является частью модели цепочек workflow

Контрагент, сторона 2	Партнер, физическое или юридическое лицо, которое вступает в договорные отношения с организацией холдинга. В сервисе характеризуется набором реквизитов.
Роль пользователя	Набор настраиваемых через административную зону разрешений на осуществление каких либо действий в сервисе, а также на отображение каких либо элементов интерфейса. Присваивается каждому пользователю, имеет название.
Холдинг, организация	Пространство (workspace), учетная запись предприятия (проекта) или нескольких предприятий с Сервисе. Холдинг содержит собственные организации, как минимум одну, с типами юридическое лицо/физическое лицо/индивидуальный предприниматель. Холдинг содержит шаблоны, Справочники, документы, доступы пользователей, и записи о контрагентах. Если пользователь подключен к нескольким холдингам, при переключении на другой холдинг роль пользователя и набор данных изменяются.
Рабочая область	
Уведомление	Push - уведомление в Сервисе, либо письмо о каком-либо событии отправляемое сервисом по электронной почте пользователю.
Формулировка	Участок текста документа с расширенным форматированием и параметризацией, хранящийся в отдельном справочнике.

Сокращения

Таблица 4.4 Перечень сокращений

сокращение	описание
ПО	Программное обеспечение
ЛКМ	Левая кнопка мышки
ПКМ	Правая кнопка мышки
СЭД	Система электронного документооборота
ИС «ТурбоКонтракт»	Информационная система «ТурбоКонтракт», по тексту - Сервис
ФОС	Форма обратной связи

Приложения:

 Список типов используемых параметрических значений для вставки в текст документа и сравнения по вариативности, типы значений и способы отображения.
 Список возможных условий, при переходе документа из одного статуса в другой для цепочек workflow 3) Список возможных событий, при переходе из одного статуса в другой, для цепочек workflow

4) Возможности для интеграции с другими информационными системами и типовые варианты интеграции

5) Создание и заполнение документа на примере шаблона "Доверенность"

Приложение 1. Список типов параметрических значений

Ниже перечислены действующие типы параметрических значений

таолица пп. типы параметрических значени	аолица 111.	і ійпы	парамет	рических	значении
--	-------------	--------	---------	----------	----------

№ п/п	Наименование типа поля	Описание формата данных	Используетс	Я	
			Собственн ый / локальный Справочни к	Внешний Справочн ик	Вариат ивность
1.	Текст	Простой текст в одну строку	да	да	да
2.	Текстовая область	Простой текст в несколько строк	да	да	да
3.	Финансовый	Для хранения финансовых сумм (в рублях и копейках). Отображение задается в различных вариантах, текстом, прописью, комбинированные данные, в родительном падеже и т.д.	да	да	да
4.	Число	Для хранения любых числовых сумм в том числе с дробными значениями. Отображение задается в различных вариантах числом, прописью, в падежах, комбинированно, и т.д.	да	да	да

5.	Логический	Для хранения булевых значений (Не определено/Да/Нет). Отображение задается в нескольких различных вариантах.	да	да	да
6.	Дата	Для хранения дат календаря (число, месяц, год), отображение задается в различных вариантах.	да	да	да
7.	Выбор	Для хранения предопределенных текстовых значений, с возможностью выбора одного из них.	да	да	да
8.	Выбор с заменой	Для хранения предопределенных текстовых значений, с возможностью выбора одного из них и при необходимости - замены на свое значение	да	да	да
9.	Выбор формулировки	Для выбора заранее заготовленного текстового блока (формулировки) в html - форме содержащего расширенной форматирование, стили текста, переносы строк, списки, изображения и таблицы.	да	да	нет
10.	Множественн ый выбор	Для выбора нескольких текстовых элементов из заранее заготовленных и отображения их в виде списка.	да	да	да

11.	Множественн ый выбор с добавлением	Для выбора нескольких текстовых элементов из заранее заготовленных и отображения их в виде списка, и при необходимости добавления своего значения	да	да	да
12.	Процентный	Для хранения числовых величин и отображения их в виде процентов в различных процентных вариантах.	да	да	да
13.	ФИО	Для хранения трех текстовых величин на русском языке (фамилия имя отчество) и отображения их в разных вариантах склонения.	да	да	да
14.	Вычисляемое поле	Для простейших арифметических вычислений числовых значений и данных других полей Справочника.	да	да	да
15.	Выбор формулировки с добавлением	Для выбора заранее заготовленного текстового блока (формулировки) в html форме содержащего расширенной форматирование, стили текста, переносы строк, списки, изображения и таблицы, с возможностью создать на основе одной из формулировок свою версию текста с расширенным форматированием.	да	нет	нет
16.	Ссылка	Для связывания с другим Справочником.	нет	да	нет

17.	Вычисляемое поле с возможностью редактировани я	Для простейших арифметических вычислений числовых значений и данных других полей Справочника. Предусмотрена возможность ручного исправления результата вычисления.	да	да	нет
18	Финансовое. Вычисляемое поле	Для простейших арифметических вычислений числовых значений и данных других полей Справочника. Результат вычисления представляется в рублях.	да	да	нет
19	Финансовое. Вычисляемое поле с возможностью редактировани я	Для простейших арифметических вычислений числовых значений и данных других полей Справочника. Предусмотрена возможность ручного исправления результата вычисления. Результат вычисления представляется в рублях.	да	да	нет
20	Файл	Поле, позволяющее загрузить файл в опросный лист и выгрузить (скачать) его.	да	да	нет
21	Текст. Склоняемое поле	Текст, склоняемый в	да	да	да

Ниже перечислены различные варианты параметрических значений для вставки в текст и сравнивания по условиям вариативности.

	р			
	Варианты	применения	параметрическ	их значении
1 аозпица 111.2	Dupmanin	npimenenini	nupune ipii ieen	

№	Параметрическое значение	Примечание
1.	Системные парамет	рические значения

Системные параметрические значения прикрепляются к шаблону автоматически и берутся из зашитых в систему подготовленных универсальных справочников.

1.1.	Реквизит стороны 1 / Реквизит стороны 2

При создании документа по шаблону, к документу автоматически прикрепляется указатель на сторону (1) - идентификатор одной из организаций нашего холдинга. Реквизиты организации можно использовать для подстановки в текст документа, а также для сравнений по вариативности.

Также автоматически создается привязка к реквизитам партнера (контрагента) (Сторона 2) Реквизиты сторон можно использовать для подстановок в определенные места текста документа и сбора различных блоков, например преамбулы к договору.

1.1.1.	Тип орг. лица: юл/ип/фл	Предназначена для вариативности. Один из трех вариантов. Означает определение правового статуса стороны по документу. (Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель, Физическое лицо)
1.1.2.	Организация: краткое наименование	Для юрлиц
1.1.3.	Организация: полное наименование	Для юрлиц
1.1.4.	Организация: юридический адрес	Для юрлиц
1.1.5.	Организация: юридический адрес	Для юрлиц
1.1.6.	Организация: почтовый адрес	Для юрлиц
1.1.7.	Организация: почтовый адрес	Для юрлиц

1.1.8.	Организация: фактический адрес	Для юрлиц
1.1.9.	Организация: ИНН	Для юрлиц
1.1.10.	Организация: КПП	Для юрлиц
1.1.11.	Организация: ОГРН	Для юрлиц
1.1.12.	Организация: ОКПО	Для юрлиц
1.1.13.	Индивидуальный предприниматель: Адрес регистрации	Для ИП
1.1.14.	Индивидуальный предприниматель: ИНН	Для ИП
1.1.15.	Индивидуальный предприниматель: ОРГНИП	Для ИП
1.1.16.	Индивидуальный предприниматель: ОКПО	Для ИП
1.1.17.	Индивидуальный предприниматель: действует на основании документа:	Для ИП
1.1.18.	Индивидуальный предприниматель: Серия документа	Для ИП

1.1.19.	Индивидуальный предприниматель: Номер документа	Для ИП
1.1.20.	Индивидуальный предприниматель: Орган выдавший документ	Для ИП
1.1.21.	Индивидуальный предприниматель: Дата выдачи документа	Для ИП
1.1.22.	Подписант: Должность в именительном падеже	Для всех типов
1.1.23	Подписант: Должность в родительном падеже	Для всех типов
1.1.24.	Подписант: ФИО	Для всех типов
1.1.25.	Подписант: Действует на основании	Для всех типов
1.1.26.	Подписант: документ – серия	Для всех типов
1.1.27.	Подписант: документ – номер	Для всех типов
1.1.28.	Подписант: документ - орган выдавший документ	Для всех типов

1.1.29.	Подписант: дата выдачи документа	Для всех типов
1.1.30.	Банк: Название	Для всех типов
1.1.31.	Банк: БИК	Для всех типов
1.1.32.	Банк: КС	Для всех типов
1.1.33.	Банк: Расчетный счет получателя	Для всех типов
1.1.34.	Получатель: Название	Для всех типов
1.1.35.	Получатель: Счет зачисления	Для всех типов
1.1.36.	Получатель: Банк зачисления	Для всех типов
1.1.37.	Контактная информация: Телефоны	Для всех типов
1.1.38.	Контактная информация: Email	Для всех типов
1.1.39.	Контактная информация: Сайт	Для всех типов
1.1.40.	Физическое лицо: ФИО	Для физлиц
1.1.41.	Физическое лицо: Серия паспорта	Для физлиц
1.1.42.	Физическое лицо: Номер паспорта	Для физлиц

1.1.43.	Физическое лицо: Кем выдан паспорт	Для физлиц
1.1.44.	Физическое лицо: Код подразделения	Для физлиц
1.1.45.	Физическое лицо: Дата выдачи паспорта	Для физлиц
1.1.46.	Физическое лицо: Адрес регистрации	Для физлиц
1.1.47.	Физическое лицо: Дата рождения	Для физлиц
1.1.48.	Физическое лицо: Место рождения	Для физлиц
1.1.49.	Физическое лицо: Документ	Для физлиц
1.1.50.	Индивидуальный предприниматель: СНИЛС	Для ИП
1.1.51.	Физическое лицо: СНИЛС	Для физлиц
1.1.52.	Физическое лицо: ИНН	Для физлиц
1.1.53.	Индивидуальный предприниматель: Паспортные данные	Для ИП
1.1.54.	Индивидуальный предприниматель: Место рождения	Для ИП

1.1.55.	Индивидуальный предприниматель: ФИО	Для ИП			
1.1.56.	Индивидуальный предприниматель: Дата рождения	Для ИП			
1.2.	Роли сторон 1 и 2				
При создани на одну из си можно во (Исполнител	При создании документа по шаблону, к документу автоматически прикрепляется указатель на одну из системных справочных ролей для стороны 1 и для стороны 2. Наименования ролей можно вставлять в текст документа в любых падежах, например (Исполнитель/Исполнителя).				
1.3.	Группа документов				
Набор параметров, относящихся ко всем документам в группе шаблона. Пока используется только один параметр, для вариативности. В дальнейшем с Сервисе планируется добавление других параметров.					
1.3.1.	Отображать если документ был создан из основного шаблона	Параметрическое значение не предназначено для вставки в текст документа, но используется для задания вариативности в случае, если документ был создан не как группа со всеми документами а как отдельное приложение. Например, для автоматического скрытия лишних шагов опросного листа, параметры которого используются в основном документе. На вставку в текст не влияет.			
1.4.	Свойства документа	а (название документа)			
Набор параметров, относящихся к шаблону основного документа, а также к шаблонам- документов приложений (перечисляется для каждого документа в шаблоне группы)					
1.4.1.	Категория документа	Одна из системных справочных категорий (договор, приложение, техническое задание, акт, и другие) Любому документу можно присвоить категорию и использовать ее для подстановки в текст документа либо для вариативности.			

1.4.2.	Дата	Системная дата документа (при создании не заполняется, редактируется через опросный лист, отображается в различных вариантах)
1.4.3.	Номер	Каждому документу при создании присваивается номер, номер документа в дальнейшем можно отредактировать через советующий вопрос опросного листа, либо другими способами.
1.4.4.	Город	Город документа. При создании подставляется значение из реквизитов стороны 1 (нашей организации), либо при его отсутствии.
1.4.5.	Название	Название документа. Указывается в шаблоне и клонируется в документ. Может быть изменено в документе через опросный лист.
1.4.6.	Первая страница раздела	Вспомогательный параметр, который сигнализирует о том, что в данном месте документа при выгрузке его в формат docx и открытии в редакторе MS WORD, отображать макрос вычисляющий номер первой страницы этого документа (выгрузка группы документов в один файл docx происходит при помощи создании раздела для каждого последующего документа. Параметр не отображается в тексте документа при редактировании, а также не влияет на условия вариативности.
1.4.7.	Количество страниц в разделе	Вспомогательный параметр, который сигнализирует о том, что в данном месте документа при выгрузке его в формат docx и открытии в редакторе MS WORD, отображать макрос вычисляющий количество страниц этого документа (выгрузка группы документов в один файл docx происходит при помощи создании раздела для каждого последующего документа. Параметр не отображается в тексте документа при редактировании, а также не влияет на условия вариативности.

1.4.8.	Внесены изменения в документ	Параметр, влияющий на вариативность, не используется в тексте документа. Условие вариативности срабатывает если после создания документа в текст документа или структуру внесены изменения. (Изменена формулировка текста пункта, добавлен пункт, удален пункт).
2.	Несистемные парам	етрические значения
Кроме систе из справочн холдинга, в	емных параметров, Со иков (Справочников соответствии с требу	ервис предполагает вставку различных других параметров,) и других конструкций, настроенных индивидуально для емыми бизнес-процессами.
2.1.	Поля записей Справ	зочников
Любое поле внешнего) м условие сра таблице ниж	присоединенного к п ложно отобразить в батывания вариатив ке.	шаблону группы документов Справочника (собственного и тексте документа, а также использовать его значение как ности. Перечень настраиваемых типов полей приведен в
2.1.1	Поля собственного Справочника	Любое поле собственного Справочника
2.1.2	Поля внешних Справочников	Любое поле присоединенного к шаблону внешнего Справочника
2.2.	Формулировки Спра	авочников
	Используется для оформленной форму	отображения записи связанного Справочника в виде улировки.
2.3.	Списки объектов Сі	правочников шаблона
	Не используется, ус	таревший функционал, будет исключен
2.4.	Списки формулиров	зок шаблона
	Используется для шаблону.	отображения списков формулировок привязанных к
2.5.	Быстрая вставка вог	проса с формулировкой в опросный лист

	Используется для одновременного создания отображения с типом (выбор формулировки) как в тексте так и в опросном листе
2.6.	Списки объектов Справочников
Используето Справочник	ся для отображения рекурсивных списков связанных дочерних объектов ов.

Приложение 2. Список событий workflow

Таблица П2.1 Список событий workflow

Наименование события	Пояснение			
Включить выгрузку DOCX	У пользователей с соответствующими правами доступа, включается возможность экспортировать документ в docx			
Отключить выгрузку DOCX	У пользователей не зависимо от роли в документе отключается кнопка экспорта в файл формата docx.			
Включить выгрузку PDF	У пользователей с соответствующими правами доступа, включается возможность экспортировать документ в формате pdf			
Отключить выгрузку PDF	У пользователей не зависимо от роли в документе отключается кнопка экспорта в pdf			
Режим редактирования текста по умолчанию	Редактировать текст и структуру может любой пользователь, получивший доступ в документ			
Режим редактирования текста только автором	Редактировать текст и структуру может только автор			
Режим редактирования текста только владельцем холдинга	Редактировать текст и структуру может только супер-администратор			
Запрет редактирования текста документа	Никто не может редактировать текст документа			

Удалить документ	Документ автоматически удаляется
Разрешить заполнение опросного листа	Пользователи в рамках своих прав доступа могут отвечать на вопросы опросного листа
Запретить заполнение опросного листа	Опросный лист документа блокируется
Разрешить визирование	Не используется
Запретить визирование	Не используется
Включить изменение состава приложений	Пользователи с соответствующими правами могут изменять состав приложений
Запретить изменение состава приложений	Пользователи с соответствующими правами не могут изменять состав приложений
Сброс визирования	Происходит отмена ранее произведенных событий визирования
Пригласить пользователей ответственных за статус	При входе в статус всплывает окно с выбором пользователей разных ролей для приглашения в документ
Включить выгрузку DOCX в защищенном режиме	У пользователей с соответствующими правами доступа, включается возможность экспортировать документ в docx в защищенном режиме
Отключить выгрузку DOCX в защищенном режиме	У пользователей не зависимо от роли в документе отключается кнопка экспорта в docx в защищенном режиме
Включить выгрузку PDF в защищенном режиме	У пользователей с соответствующими правами доступа, включается возможность экспортировать документ в pdf с накладыванием водяного знака
Отключить выгрузку PDF в защищенном режиме	У пользователей не зависимо от роли в документе отключается кнопка экспорта в pdf с накладыванием водяного знака

Отменить документе	все	правки	В	Происходит документе	отмена	всех	правок	структуры	В
Отменить последние правки в документе			Происходит сделанных в	отмена текущем	всех статус	правон е докуме	к структур нта	ы,	

Приложение 3. Список условий workflow

Наименование условия	Пояснение		
Документ завизирован	В текущем статусе документа все пользователи с назначенными ролями либо утвердили, либо отклонили документ в целом.		
В тексте документа есть правки	В тексте документа есть изменения структуры (новые пункты, удаленные пункты), измененные редакции, отличающиеся от шаблона.		
В тексте документа нет правок	В тексте документа нет изменений структуры (новые пункты, удаленные пункты), измененные редакции) отличающихся от шаблона.		
Все обязательные вопросы заполнены	Все вопросы опросного листа обязательные к заполнению содержат ответы		
В статусе не было изменений	В текущем статусе, с момента входа документа в статус не было изменений структуры и текстовых формулировок		
В статусе были изменения	В текущем статусе, с момента входа документа в статус были изменения структуры и текстовых формулировок		
Приглашение контрагента в группу документов отправлено	Условие выполняется если контрагента (сторону 2) пригласили в документ		
Контрагент принял приглашение в группу документов	Условие выполняется если контрагента (сторону 2) пригласили в документ, и контрагент принял приглашение		

Все изменения согласованы обеими сторонами	Условие выполняется если любые изменения структуры были согласованы стороной 2 и стороной 1 и сторона 2 (контрагент) имеет доступ к документу			
Наличие несогласованных изменений	Условие выполняется если не все изменения структуры были согласованы стороной 2 и стороной 1 и сторона 2 (контрагент) имеет доступ к документу			
Стороной 1 согласованы все изменения	Условие выполняется если сторона 1 согласовала все изменения контрагента			
На стороне 1 есть не согласованные изменения	Условие выполняется если сторона 1 согласовала не все изменения контрагента			
Стороной 2 согласованы все изменения	Условие выполняется если контрагент согласовал все изменения, внесенные стороной 1			
На стороне 2 есть несогласованные изменения	Условие выполняется если контрагент согласовал не все изменения, внесенные стороной 1			
Все видимые вопросы заполнены	Условие выполняется если любые вопросы опросного листа содержат ответы			

Приложение 4. Возможности для интеграции и типовые сценарии

В данном приложении кратко изложены типовые сценарии интеграции с другими информационными системами (внешними системами), в случае установки Сервиса в информационный контур заказчика.

Сценарий 1. Аутентификация и авторизация пользователей через протоколы аутентификации. (LDAP, OAUTH2, и.т.д.)

В случае необходимости Сервис можно интегрировать с пользовательской учетной системы, например Active Directory. В данном случае производится исследование контура заказчика, структуры LDAP протокола, настраивается соответствующая ролевая модель. Роли пользователей в Сервисе связываются по названиям с соответствующими группами AD. Возможны различные комбинации параметров, например когда пользователь при авторизации указывает свой логин от Active Directory, и или email, а также системный пароль. Возможны также различные варианты сквозной аутентификации и авторизации (зависит от настроек безопасности ИТ - контура заказчика)

В общих чертах механизм авторизации выглядит следующим образом:

- 1) Пользователь заходит по ссылке на страницу авторизации.
- Сервис проверяет токен пользователя. (При наличии) В случае наличия токена, Сервис предоставляет токен серверу аутентификации. Сервер аутентификации возвращает возможность пользователю авторизоваться, при этом возвращая также информацию о пользователе.
- 3) В случае если авторизация по токену не настроена. Если не приходит токен пользователь вводит логин и пароль от учетной системы организации.
- 4) Сервис проверяет наличие учетной записи пользователя в своей базе. Если Сервис не находит такую учетную запись он автоматически осуществляет регистрацию пользователя используя запросы к учетной системе.
- 5) Сервис осуществляет авторизацию пользователя в соответствии с его правами доступа.

По расписанию происходит события обмена информацией Сервиса с учетной системой. В случае появления новых пользователей, изменения информации о них, Сервис актуализирует собственные учетные записи. Таким образом нет необходимости управлять списком пользователей через стандартный интерфейс. Преимуществами интеграции являются: 1) Пользователю (пользователю) нет необходимости запоминать еще один логин и пароль для работы.

2) При изменении информации о пользователе в учетной системе - данные синхронизируются.

Сценарий 2. Команды на формирование и скачивание комплектов документов из внешних систем.

Данный сценарий наиболее часто используется для формирования однотипных комплектов документов.

Предполагается что только эксперты которые настраивают шаблоны документов и приемники данных, пользуются интерфейсом, остальное происходит по событиям из внешних систем.

В Сервисе есть API для работы с данными и документами. По команде из внешней системы (SAP, 1С, другие системы) API создает набор данных для формирования и размещает эти данные в соответствующих записях внутренних справочниках.

По следующей команде из внешней системы Сервис создает на основании указанного шаблона документ.

Следующей командой или набором команд Сервис присоединяет записи Справочников к документу, при этом документ, комплект документов автоматически заполняется (по аналогии с ответами на вопросы) и перестраивается с учетом вариативности.

Следующей командой внешняя система скачивает заполненный комплект документов в формате docx или pdf

Сценарий 3. Создание документа и "проброс" пользователей в редактор документа.

Данный сценарий используется когда необходимо точечное редактирование документа либо внешние системы не содержат всех данных необходимых для заполнения комплекта документов.

Внешняя система формирует команду на создание документа по шаблону. Внешняя система формирует токен (по заранее настроенным правилам), и формирует ссылку с токеном для пользователя. пользователь по клику на ссылку авторизуется в системе (токен содержит всю необходимую информацию в зашифрованном виде) и попадает в документ для редактирования текста и ответов на вопросы.

пользователь скачивает заполненный документ либо дает команду на скачивание документа внешней системой.

Сценарий 4. Размещение документов в хранилище внешней системы.

Сервис можно настроить таким образом, что готовый сформированный документ, после команды пользователя или автоматически по расписанию, попадает в хранилище внешней системы (например по протоколу ftp/sftp)

Сценарий 4. Сбор данных внешними системами. пользователи организации заполняя типовые комплекты документов отвечают на вопросы опросного листа. Ответы на вопросы сохраняются в записях Справочников. Внешняя системы вытаскивает через АРІ необходимые данные и загружает их в свою базу данных в структурированном виде.

Сценарий 5. Загрузка реквизитов контрагентов из внешних систем.

Сервис можно настроить на регулярное получение данных о контрагентах (партнерах) из внешних систем. Кроме того есть функционал получения данных о контрагентах по ИНН, ОГРН, ОГРНИП от поставщиков данных ЕГРЮЛ.

Возможны также любые комбинации сценариев 1,2,3,4,5

Приложение 5. Создание шаблона Доверенности

Перейдите на вкладку Шаблоны в верхнем меню. Нажмите кнопку "Новый шаблон".

Категория:	Договор	C
Название документа:		۲
Субъект по умолчанию:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УМНАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ"	۲
Комментарий:		۲
После загрузки пр При необходимост	оверьте и откорректируите текст шавлома, если он распознался некорректно или не полностью. и, сообщите нам о проблемах, мы Вам поможем и улучшим механизм импорта.	
Текст основного документа:		
Promising indication insult only	DEVOTS DREVMENTS	

Рисунок П5.1 - Создание шаблона

Укажите категорию "Доверенность", задайте название документа и выберите организацию. Введите в поле "Текст основного документа" текст доверенности. Нажмите «Сохранить шаблон» (<u>Рисунок П5.1 - Создание шаблона</u>).

В Настройки > Свойства шаблона > можно отключить формирование шапки документа, преамбулы в начале документа и блока реквизитов в конце документа. В данном примере всё это отключаем и создаём своими руками.

Чтобы слова "Доверенность №" выводились по центру строки, необходимо создать таблицу (<u>Рисунок П5.2 - Создание таблицы</u>) из одной ячейки, вписать нужный текст и далее правой кнопкой мыши внутри ячейки открыть меню работы с таблицей: Ячейка > Позиционирование > выбрать позиционирование по центру.



Рисунок П5.2 - Создание таблицы

Добавляем вывод номера доверенности - автоматически присваиваемый документу номер находится в Свойствах документа: кнопка [...] "Выбор параметрического значения" -> Системные -> Свойства документа -> Номер (Рисунок П5.3 - Выбор параметрических значений).

Выбор параметрического значения		×
🔁 Системные	(6)	•
Реквизит стороны 1	(54)	•
Реквизит стороны 2	(54)	-
🗁 Роль стороны 1	(6)	-
Роль стороны 2	(6)	-
🗁 Группа документов	(1)	•
Свойство документа (основной шаблон, Доверенность)	(8)	•
Категория		
🗅 Дата	(9)	•
Номер		
Название		
Город		
Первая страница раздела		
Количество страниц в разделе		
	Отмена Выбра	ть

Рисунок П5.3 - Выбор параметрических значений

Чтобы можно было изменить автоматически присвоенный номер, создаём соответствующий вопрос опросного листа.

Для начала работы с опросным листом создаём шаг и называем его "Доверенность". Далее добавляем вопрос "Номер документа", указываем, что это связанные данные и выбираем Связанные данные > Свойство документа > Номер и нажимаем кнопку "Выбрать", потом «Сохранить вопрос».

Аналогично добавляем вывод даты доверенности - автоматически присваиваемая документу дата также находится в Свойствах документа: кнопка [...] "Выбор параметрического значения" -> Системные -> Свойства документа -> Дата -> выбрать формат вывода даты, - и вопрос "Дата доверенности".

Далее переходим к преамбуле документа: по кнопке [...], установив фокус в нужных местах, добавляем реквизиты стороны 1 из системных параметрических значений (<u>Рисунок П5.4 - Добавление параметрических значений в текст</u>).



Рисунок П5.4 - Добавление параметрических значений в текст

В следующих пунктах будут использоваться собственные поля документа, а значит нужно добавить соответствующие вопросы в Опросный лист (<u>Рисунок П5.5 - Опросный лист</u>):

"Доверенное лицо" - обязательный вопрос, тип поля = ФИО, кнопка "Сохранить вопрос"; "Паспортные данные доверенного лица" - обязательный вопрос, тип поля = текст. Тип поля "ФИО" позволяет выбирать, в каком падеже добавлять значение в текст. В разных местах текста можно добавить поле несколько раз в разных падежах.



Рисунок П5.5 - Опросный лист

В новом пункте нам понадобится ответ на вопрос "Срок действия доверенности". Добавляем соответствующий вопрос, обязательный к заполнению, тип поля = Дата. Устанавливаем курсор в нужном месте и по кнопке [...] возле вопроса добавляем этот параметр.

Таким образом, шаблон документа "Доверенность" готов. Если всё проверено и изменений больше не требуется, шаблон нужно перевести в статус "Утверждён": меню "Шаблон" > "Утвердить".

Приложение 6. Создание документа на основании шаблона

Перейдите на вкладку Шаблоны в верхнем меню. Найдите (можно с помощью фильтра) нужный шаблон "Доверенность".

По кнопке меню справа от доверенности (кнопка с тремя полосками) выбираем операцию "Создать документ по шаблону". Откроется созданный документ (<u>Рисунок</u> П6.1 - Режим работы с Документами).



Рисунок Пб.1 - Режим работы с Документами

Последовательно отвечайте на вопросы опросного листа слева. По результатам ответов на вопросы документ перестраивается и/или меняет свое содержание. Фокус переходит к первому упоминанию ответа в тексте.

При необходимости изменений текста документа и наличии прав на изменения вы можете внести исправления в структурную часть документа (<u>Рисунок П6.2 - Работа с текстом</u>). Для сохранения текста измененного пункта необходимо кликнуть мышкой вне рамки исправленного пункта.



Рисунок Пб.2 - Работа с текстом

После внесения всех изменений текста документа, если для него настроена цепочка workflow, то вы можете перевести статус документа (<u>Рисунок Пб.3</u> - <u>Перевод</u> документа в другой статус). Для этого нужно в правом верхнем углу кликнуть по названию текущего статуса документа ("Черновик") и выбрать новый статус документа и нажать кнопку "Сохранить".

Перевод документа в друг	×	
Текущий статус документа:	Черновик	
Перевести документ в статус:]	Внешнее согласование	•
	Отмена	Сохранить

Рисунок Пб.3 - Перевод документа в другой статус

Приложение 7. Информация по установке, настройке и техническому сопровождению Сервиса.

Выбор конкретного способа установки зависит от договорных условий с Заказчиком. Установка сервиса может быть произведена одним из нескольких возможных способов.

- 1) Установка Сервиса для предприятия малого бизнеса. Как таковой установки не требуется, заказчик регистрируется в облачном сервисе "turbocontract.ru", оплачивает счет и получает учетную запись для использования.
- 2) Установка в облачную IT инфраструктуру ООО «Умная автоматизация». В случае, если Заказчику не принципиально размещать сервис во внутреннем ИТконтуре безопасности предприятия, при договоренности, установка Сервиса производится силами команды Разработчика на серверные мощности ООО «Умная автоматизация». Процесс установки заключается в разворачивании и настройке отдельной виртуальной машины на специально подготовленном серверном оборудовании. Заказчику предоставляются доступы к интерфейсу (хост, логин, пароль), доступы в административную зону (хост, логин, пароль).

- 3) Установка коробочной (on-premize) версии на серверное оборудование Заказчика. В зависимости от договорных условий и особенностей архитектуры установка может быть произведена различными способами:
 - а. Разворачивание образа виртуальной машины. При данном виде поставки Клиентом предварительно предоставляется:
 - ІР адрес на котором будет установлена виртуальная машина
 - Полное доменное имя, по которому будет доступна машина
 - Протокол доступа к сервису (http или https)
 - Ключ и сертификат ssl, в случае доступа по https
 - Публичный ключ для входа не сервер по ssh
 - Логин-пароль для владельца холдинга
 - Логин-пароль для администратора сервиса
 - Заказчику необходимо развернуть переданный ему образ виртуальной машины. После этого Заказчику нужно зайти на виртуальную машину через консоль ssh, изменить некоторые параметры конфигурации согласно инструкции и перезапустить виртуальную машину.
 - b. Разворачивание сервиса на предустановленной операционной системе Debian или Centos. Заказчику необходимо подготовить сервер с предустановленной операционной системой Debian, настроить сетевое окружение. Заказчику необходимо последовательно выполнить набор консольных команд, и убедиться в отсутствии ошибок. Набор команд для установки предоставляется по запросу.

Техническое сопровождение сервиса, может осуществляться как силами Разработчика, так и профильным ИТ-подразделением Заказчика. Техническое сопровождение включает в себя:

- 1) Настройку процесса резервного копирования базы данных
- 2) Установку обновлений
- 3) Мониторинг состояния сервиса
- 4) Сбор обратной информации от пользователей

Установка обновлений:

Для варианта 1 и 2 – не требуется, осуществляется силами Разработчика

Для варианта 3 (а, б) – осуществляется последовательно:

- 1) запуск команды сбора обновлений из репозитория git (либо полная замена кода виртуальной машины)
- 2) запуск и мониторинг команды перенастройки конфигурации после обновления.

Дополнительная информация предоставляется на индивидуальных договорных условиях.