

# Модуль «Конструктор маршрутов»

Руководство пользователя

Москва  
ООО «ЭОС Софт»  
2020

В данном документе содержатся сведения работе с модулем «Конструктор маршрутов».

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

«ДЕЛО» является торговой маркой ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.

Тел/факс: (495) 221-24-31

e-mail: support@eos.ru

<http://www.eos.ru>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ .....	1-1
2. РАБОТА В «КОНСТРУКТОРЕ МАРШРУТОВ».....	2-3
2.1. Открытие и интерфейс «Конструктора маршрутов» .....	2-3
2.2. Просмотр маршрута согласования проекта документа	2-11
2.3. Формирование маршрута согласования проекта документа .....	2-12
2.4. Сохранение типовых шаблонов.....	2-18
2.5. Загрузка из шаблона.....	2-21

# 1. ВВЕДЕНИЕ

«Конструктор маршрутов» предназначен для формирования типовых и индивидуальных пользовательских маршрутов визирования и подписания проектов документов. «Конструктор маршрутов» позволяет работать с маршрутами визирования и подписания проектов документов в более удобном графическом виде, с отображением большого количества информации, а также использовать шаблоны маршрутов или их отдельных очередей.

«Конструктор маршрутов» доступен пользователю при работе с РКПД в Специализированном Web-интерфейсе.

«Конструктор маршрутов» открывается из вкладки «Визы и подписи» РКПД и может использоваться наряду или вместо стандартного функционала вкладки «Визы и подписи».

**«Конструктор маршрутов» позволяет пользователю:**

- формировать маршрут согласования и утверждения проекта документа.

---

**Замечание.** Отметим, что в «Конструкторе маршрутов» доступно управление только подписывающими и визирующими первого уровня иерархии (первичными визирующими). Управление подчиненными (вторичными) визирующими осуществляется только с использованием стандартного функционала РКПД;


---

- просматривать и редактировать ранее сформированный маршрут согласования и утверждения проекта документа;
- просматривать информацию о должностных лицах, участвующих в согласовании и утверждении проекта документа;
- Работать с шаблонами маршрутов согласования и утверждения проектов документов: сохранять маршрут в качестве шаблона, использовать шаблоны при формировании маршрута, редактировать шаблоны, редактировать перечень шаблонов.

Работать в «Конструкторе маршрутов» пользователь может в соответствии со своими правами Исполнителя РКПД, т.е. формирование/редактирование маршрута согласования и утверждения проекта документа доступно только пользователю, работающему за Исполнителя этого проекта с правом «Организация согласования». При отсутствии такого права пользователю доступен лишь просмотр информации в окне «Конструктора маршрутов».

## 2. РАБОТА В «КОНСТРУКТОРЕ МАРШРУТОВ»

### 2.1. Открытие и интерфейс «Конструктора маршрутов»

Чтобы открыть «Конструктор маршрутов», в РКПД, находящейся в режиме просмотра, перейдите на вкладку «Визы и подписи» и на ее панели действий щелкните кнопку  (Конструктор маршрутов) (см. Рис. 2-1).

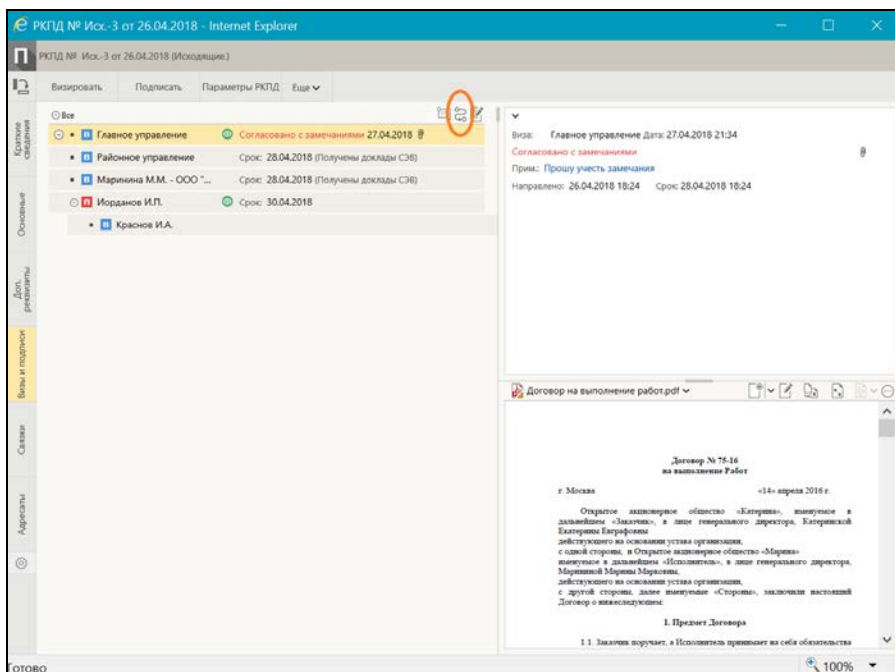


Рис. 2-1. Вкладка «Визы и подписи» с кнопкой вызова «Конструктора маршрутов»

Откроется окно «Конструктора маршрутов» с информацией о маршруте согласования и утверждения текущей РКПД (см. Рис. 2-3 и Рис. 2-4).

Открытие окна «Конструктора маршрутов» для просмотра доступно любому пользователю, которому доступен просмотр РКПД.

Редактирование информации в окне «Конструктора маршрутов», т.е. создание, редактирование и сохранение маршрута согласования проекта документа доступно пользователю при наличии права «Исполнение поручений» за должностное лицо – Исполнителя РКПД, обладающего в РКПД правом «Организация согласования».

---

**Внимание.** Подчиненные (вторичные) визирующие, когда визирующий верхнего уровня иерархии (первичный) или подписывающий сам добавляет визирующих (с целью получить мнение подчиненных до своего визирования/подписания), не могут редактироваться в «Конструкторе маршрутов», хотя и отображаются в нем. То есть, визирующий/подписывающий добавляет подчиненных визирующих с помощью стандартного функционала РКПД. Конструктор маршрутов только отображает записи таких визирующих (более бледным цветом) без возможности их редактирования (см. Рис. 2-2).

---

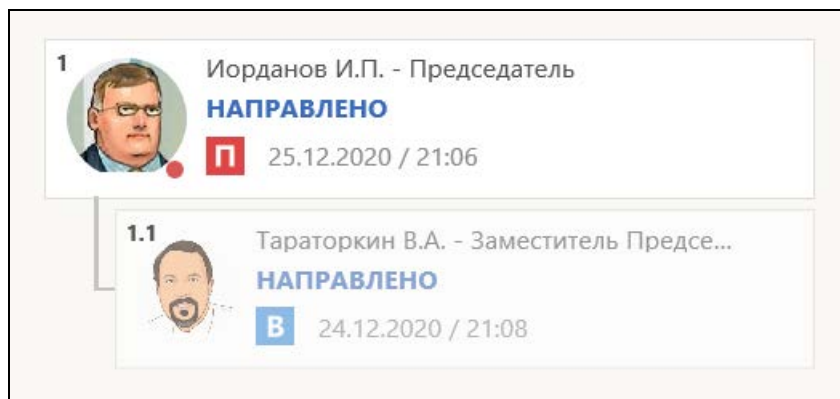


Рис. 2-2. Отображение вторичного визирующего, относительного должностного лица, добавившего его

Окно «Конструктора маршрутов» представлено на Рис. 2-3 и Рис. 2-4.

Если в РКПД не добавлены визирующие и пописывающие, то окно «Конструктора маршрутов» откроется без записей (см. Рис. 2-3).

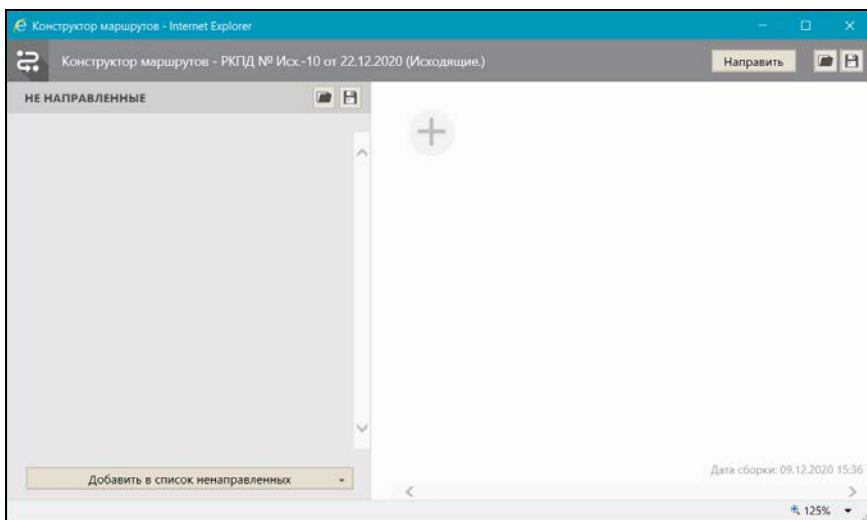


Рис. 2-3. Окно «Конструктора маршрутов» без записей

Если в РКПД добавлены визирующие и/или подписывающие, то их записи будут отображены в окне «Конструктора маршрутов» (с информацией о визировании/подписании, если она имеется) (см. Рис. 2-4).



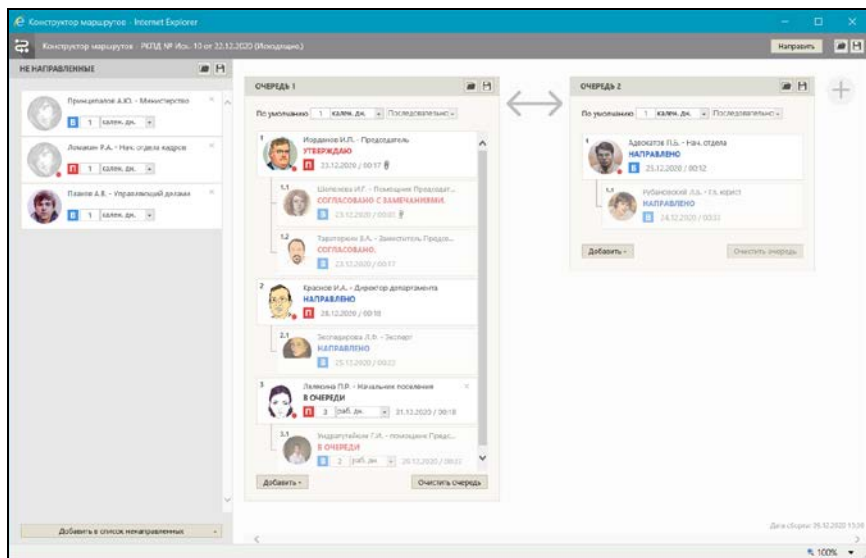




Рис. 2-4. Окно «Конструктора маршрутов» с записями визирующих/подписывающих



Окно «Конструктора маршрутов» содержит следующие элементы:

- ОБЛАСТЬ ЗАГОЛОВКА И ГЛАВНОГО МЕНЮ – расположена у верхней границы окна. Область заголовка содержит регистрационные данные проекта документа. Главное меню окна содержит команды следующих действий:
  - **Направить** – при щелчке на кнопке сохраняются изменения в порядке согласования и утверждения текущей РКПД, внесенные в окне «Конструктора маршрутов», и происходит направление РКПД на визирование/подписание визирующим/подписывающим.
  - **Загрузить шаблон** () – при щелчке на кнопке открывается окно работы с сохраненными шаблонами маршрутов согласования проектов документов. В окне можно просмотреть и отредактировать перечень сохраненных шаблонов, а загрузить маршрут из выбранного шаблона в окно «Конструктора маршрутов».

– **Сохранение шаблона** () – при щелчке на кнопке открывается окно сохранения шаблона. В окне можно указать параметры сохранения и выполнить сохранение текущего (отображающегося в окне «Конструктора маршрутов») маршрута согласования проекта в качестве шаблона.


- ОБЛАСТЬ «НЕ НАПРАВЛЕННЫЕ» – расположена в левой части окна и предназначена для отображения и редактирования перечня записей добавленных в РКПД визирующих и подписывающих, которым не выполнено направление на визирование/подписание.

У нижней границы области расположена кнопка **Добавить в список ненаправленных**, предназначенная для добавления визирующих и подписывающих в область «Не направленные». При щелчке на кнопке раскрывается меню с командами для добавления внешних или внутренних визирующих или подписывающих.

На панели действий области находятся кнопки **Загрузить шаблон** () и **Сохранить шаблон** (). Действия данных кнопок аналогичны действиям подобных кнопок, содержащихся в главном меню окна, но относятся эти действия только к содержимому области «Не направленные».

- ОБЛАСТЬ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОЧЕРЕДЕЙ СОГЛАСОВАНИЯ – расположена в правой части окна и предназначена для формирования очередей визирования и подписания проекта документа. Каждая очередь представляет собой перечень записей должностных лиц, которым будет последовательно в рамках одной очереди направлена РКПД на визирование или подписание. Несколько параллельных очередей, соответственно, обеспечивают передачу РКПД параллельно.



В области находится кнопка  (Создать новую очередь), предназначенная для добавления новой очереди в маршруте. При щелчке на кнопке в маршруте появляется блок новой очереди, в котором далее можно осуществлять формирование перечня визирующих и подписывающих.

- **БЛОКИ ОЧЕРЕДЕЙ СОГЛАСОВАНИЯ** – расположены слева направо в порядке возрастания их порядковых номеров (порядковый номер указан в заголовке блока очереди). Блок каждой очереди ориентирован вертикально, сверху вниз в порядке следования субъектов согласования в очереди.

---



**Замечание.** Изменить расположение (и, соответственно, порядковый номер) очереди можно «перетаскиванием» блока очереди мышью за заголовок влево или вправо.


---


Под заголовком очереди находится секция «По умолчанию», в полях которой указываются устанавливаемые по умолчанию в данной очереди параметры направления РКПД: количество времени, отводимое на визирование/подписание и порядок направления РКПД визирующим/подписывающим.

У нижней границы блока очереди находятся кнопки следующих действий:

- **Добавить** – кнопка для добавления в очередь визирующих и подписывающих. При щелчке на кнопке раскрывается меню с командами для добавления внешних или внутренних визирующих или подписывающих. При выборе нужной команды открывается окно выбора из соответствующего справочника: «Подразделения» – для выбора внутреннего визирующего/подписывающего, или «Список организаций» – для выбора внешнего визирующего/подписывающего. Новый визирующий/подписывающий добавляется на последнюю позицию в очереди.
- **Очистить очередь** – кнопка для удаления записей визирующих/подписывающих из очереди (удаленные записи перемещаются в область **Не направленные**). Удалить из очереди таким способом можно только тех визирующих/подписывающих, которым РКПД еще не направлена.

В блоке каждой очереди на панели действий находятся кнопки **Загрузить шаблон** () и **Сохранить шаблон** (). Действия данных кнопок аналогичны действиям подобных кнопок, содержащихся в главном меню окна, но относятся эти действия только к той очереди, в блоке которой они находятся. С помощью данных кнопок можно сохранять текущую очередь в качестве шаблона и использовать для формирования очереди сохраненный шаблон очереди.

- **ЗАПИСИ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ** – имеют вид прямоугольных блоков, каждый из которых содержит:
  - Информацию о визирующем/подписывающем (см. Рис. 2-5):
    - Фото должностного лица из справочника «Подразделения» (только у внутренних визирующих/подписывающих). У должностных лиц, имеющих в справочнике признак «Начальник», фотография отмечена красным маркером в правом нижнем углу, например:  ;
    - Фамилию И.О. и должность;
    - Индикатор роли в согласовании проекта документа согласования документа: визирующий - **В** или подписывающий - **П**;
  - Информацию о прохождении проекта документа через визирующего/подписывающего (см. Рис. 2-5).
    - *Если визирующий/подписывающий ожидает очереди на направление ему РКПД* – индикатор **В очереди** и срок визирования/подписания. Также в записи находится секция, в полях которой можно изменить количество времени, отводимое на визирование/подписание, соответственно в записи изменится срок визирования/подписания.

- Если РКГД направлена визирующему/подписывающему – индикатор **Направлено** и срок визирования/подписания;
- Если проставлена виза/подпись – тип визы/подписи и дата и время визирования/подписания. Если данным визирующим/подписывающим был прикреплен файл, в записи присутствует индикатор наличия файла визы/подписи .

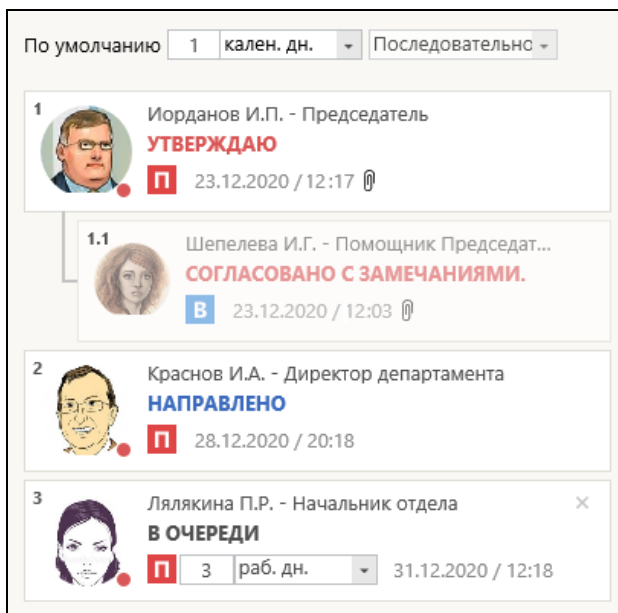


Рис. 2-5. Записи визирующих/подписывающих

Записи вторичных визирующих окрашены более бледным цветом и расположены под записями добавивших их визирующих/подписывающих.


---

**Замечание.** Записи визирующих/подписывающих, которым РКПД *еще не направлена*, можно перемещать «перетаскиванием» мышью в рамках одной очереди (изменяя их порядок в очереди), из одной очереди в другую, а также между областями окна «Конструктора маршрутов». При перемещении записи первичного визирующего/подписывающего, вместе с ней перемещаются подчиненные ей записи вторичного визирования. Записи визирующих/подписывающих, которым РКПД *уже направлена*, перемещать нельзя.

---

## 2.2. Просмотр маршрута согласования проекта документа

При направлении РКПД на визирование и подписание стандартными средствами системы «ДЕЛО» и подсистемы «ДЕЛО-Web», порядок прохождения проекта документа будет визуализироваться в окне «Конструктора маршрутов» следующим образом:

- направление на визирование или подписание по очереди будет отображаться как одна очередь;
- направление на визирование или подписание всем сразу будет отображаться как несколько очередей по количеству визирующих/подписывающих, которым осуществляется такое направление;
- визирующие/подписывающие, добавленные в РКПД без направления на визирование/подписание, будут отображаться в области **Не направленные**;
- тип введенной визы/подписи будет отображаться в записи визирующего/подписывающего, но содержание примечания к визе/подписи отображаться не будет;
- при наличии файла, прикрепленного к визе/подписи, в записи визирующего/подписывающего будет отображаться индикатор . Просмотр файла из окна «Конструктора маршрутов» не возможен.

Редактирование маршрута согласования в окне «Конструктора маршрутов» возможно при наличии у пользователя права организации согласования данного проекта документа. Такие

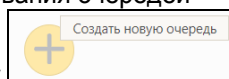
изменения будут отражены в РКПД после сохранения в «Конструкторе маршрутов».

## 2.3. Формирование маршрута согласования проекта документа

Формирование маршрута согласования проекта документа в окне «Конструктора маршрутов» осуществляется с использованием следующих процедур:

- **ФОРМИРОВАНИЕ НАБОРА ОЧЕРЕДЕЙ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ** – осуществляется с использованием следующих операций в области формирования очередей согласования:

- Добавление очереди – в правой части окна, предназначенной для формирования очередей



согласования, щелкните кнопку . В правой части окна появится новый блок пустой очереди согласования (см. Рис. 2-6).

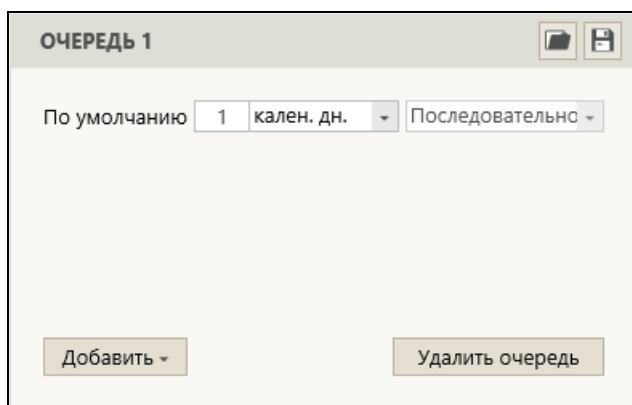


Рис. 2-6. Блок пустой очереди согласования

В новом блоке очереди согласования в секции «По умолчанию» указаны устанавливаемые по умолчанию в данной очереди параметры направления РКПД: количество времени, отводимое на визирование/подписание (по умолчанию – 1 календарный день, данное значение можно изменить) и

порядок направления РКПД визирующим/подписывающим (по умолчанию – последовательно, данное значение изменить нельзя). Параметры направления по умолчанию во всех очередях можно установить разные.

Описанным образом добавляется нужное количество блоков очередей.

После добавления блока очереди согласования, в ней можно сформировать перечень визирующих/подписывающих (см. ниже описание формирования перечня визирующих/подписывающих).

- Перемещение очереди – блоки очередей можно перемещать влево и вправо «перетаскиванием» за заголовок. При перемещении блока очереди на другую позицию, автоматически соответственно изменяется порядковый номер очереди, указанный в ее заголовке (порядок очередей отсчитывается слева направо).
  - Удаление пустого блока очереди – для удаления *пустого* блока очереди щелкните в блоке кнопку **Удалить очередь** (она есть только в пустом блоке), затем подтвердите операцию. Блок очереди будет удален.
- **ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ В ОЧЕРЕДИ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ** – осуществляется с использованием следующих операций:
    - Добавление визирующих/подписывающих в очередь – в блоке очереди щелкните кнопку **Добавить** и в открывшемся меню выберите нужную команду (см. Рис. 2-7):
      - **Визирующий** или **Подписывающий** – для выбора внутреннего визирующего или, соответственно, подписывающего из справочника «Подразделения»;
      - **Внешний визирующий** или **Внешний подписывающий** – для выбора внешнего визирующего или, соответственно, подписывающего из справочника «Список организаций».



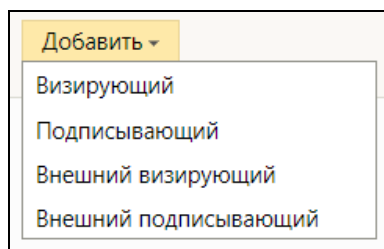


Рис. 2-7. Меню кнопки «Добавить»

Кроме этого, добавить в очередь визирующего или подписывающего можно «перетаскиванием» из области «Не направленные» или другой очереди.

При добавлении в очередь визирующему/подписывающему устанавливаются параметры направления по умолчанию, указанные в секции «По умолчанию» в блоке данной очереди. После добавления каждому визирующему/подписывающему можно установить срок направления, отличный от умолчательного.

Перечень визирующих/подписывающих можно также загрузить в очередь из шаблона (см. подраздел «Загрузка из шаблона»).

- Отмена направления визирующему/подписывающему – щелкните правой кнопкой мыши на записи визирующего/подписывающего в статусе «Направлено» или «В очереди» и выберите из раскрывшегося контекстного меню (см. Рис. 2-8) команду **Отозвать**, затем подтвердите операцию. Запись визирующего/подписывающего будет перемещена в область «Не направленные». Записи визирующих/подписывающих в статусе «В очереди» перемещаются в область «Не направленные» также при очистке очереди (см. ниже).

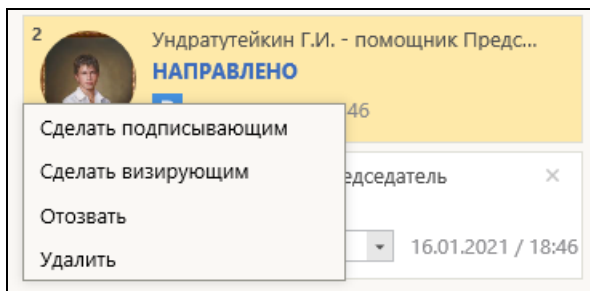


Рис. 2-8. Контекстное меню записи

- Очистка очереди – в блоке очереди щелкните кнопку **Очистить очередь** (она активна только при наличии в блоке записей визирующих/подписывающих в статусе «В очереди»), затем подтвердите операцию. Записи визирующих/подписывающих в статусе «В очереди» будут перемещены из очереди в область «Не направленные».
- Удаление записи визирующего/подписывающего – щелкните на записи визирующего/подписывающего правой кнопкой мыши и выберите из раскрывшегося контекстного меню (см. Рис. 2-8) команду **Удалить**. Также удалить запись можно, щелкнув в ее правом верхнем углу на кнопке с крестиком.

---

**Замечание.** Удалить можно только запись, удалению которой не препятствует статус записи и настройка параметров системы.

---

- Изменение роли в согласовании проекта документа – щелкните на записи визирующего/подписывающего правой кнопкой мыши и выберите из раскрывшегося контекстного меню (см. Рис. 2-8) команду **Сделать подписывающим** или **Сделать визирующим** (в зависимости от того, какую роль требуется присвоить).

- Изменение положения записи в очереди – на записи в статусе «В очереди» щелкните левой кнопкой мыши и «перетащите» ее на нужное место среди других записей в статусе «В очереди». Изменять порядок можно только у записей в статусе «В очереди» и только в рамках перечня записей в статусе «В очереди», при этом соответствующим образом изменяется порядковый номер записей в перечне.
- Перемещение в другую очередь согласования или в область «Не направленные» – щелкните на записи левой кнопкой мыши и «перетащите» ее в блок нужной очереди согласования или в область «Не направленные» на нужное место в перечне.
- **ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ВИЗИРУЮЩИХ/ПОДПИСЫВАЮЩИХ БЕЗ НАПРАВЛЕНИЯ ИМ РКПД** – осуществляется с использованием следующих операций в области **Не направленные**:
  - Добавление визирующего/подписывающего – щелкните кнопку **Добавить в список ненаправленных** и в открывшемся меню выберите нужную команду (см. Рис. 2-6):
    - **Визирующий** или **Подписывающий** – для выбора внутреннего визирующего или, соответственно, подписывающего из справочника «Подразделения»;
    - **Внешний визирующий** или **Внешний подписывающий** – для выбора внешнего визирующего или, соответственно, подписывающего из справочника «Список организаций».

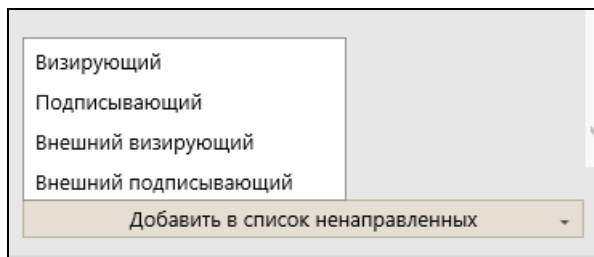


Рис. 2-9. Меню кнопки «Добавить в список ненаправленных»

В открывшемся окне выбора из справочника выберите нужных визирующих или подписывающих, их записи добавятся в конец перечня в области **Не направленные**. В записях визирующих/подписывающих, если требуется, измените в соответствующих полях параметры направления на согласование.

Перечень визирующих/подписывающих в область **Не направленные** можно также загрузить из шаблона (см. подраздел «Загрузка из шаблона»).

- Удаление записи визирующего/подписывающего – щелкните на записи визирующего/подписывающего правой кнопкой мыши и выберите из раскрывшегося контекстного меню команду **Удалить**. Также удалить запись можно, щелкнув в ее правом верхнем углу на кнопке с крестиком.
- Изменение роли в согласовании проекта документа – щелкните на записи визирующего/подписывающего правой кнопкой мыши и выберите из раскрывшегося контекстного меню команду **Сделать подписывающим** или **Сделать визирующим** (в зависимости от того, какую роль требуется присвоить).
- Изменение положения записи в перечне – щелкните на записи левой кнопкой мыши и «перетащите» ее в перечне на нужное место.
- Перемещение в очередь согласования – щелкните на записи левой кнопкой мыши и «перетащите» ее в блок нужной очереди согласования на нужное место в перечне очереди.

После того, как маршрут сформирован, щелкните кнопку **Направить** в главном меню окна. При успешном сохранении информации РКПД будет направлена на визирование и/или подписание согласно заданным параметрам. В окне «Конструктора маршрутов» появится сообщение об успешном сохранении (см. Рис. 2-10).

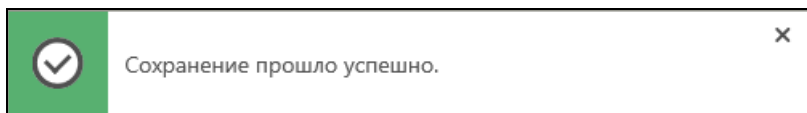



Рис. 2-10. сообщение об успешном сохранении

Далее можно продолжить работу в «Конструкторе маршрутов» или выйти из него, щелкнув на кнопке с крестиком в правом верхнем углу окна «Конструктора маршрутов».

## 2.4. Сохранение типовых шаблонов

Каждую отдельную очередь согласования, перечень из области «Не направленные», а также весь сформированный маршрут из набора очередей и перечня из области «Не направленные» можно сохранить как типовой шаблон и использовать повторно.

Для сохранения шаблона выполните следующие действия:

1. Щелкните кнопку  (**Сохранение шаблона**):
  - на панели действий области «Не направленные» – для сохранения перечня визирующих/подписывающих из этой области;
  - на панели действий блока очереди согласования – для сохранения очереди;
  - в главном меню страницы «Конструктора маршрутов» – для сохранения всего маршрута согласования (весь набор очередей + перечень области «Не направленные»).
2. Откроется окно работы с шаблонами (см. Рис. 2-11).

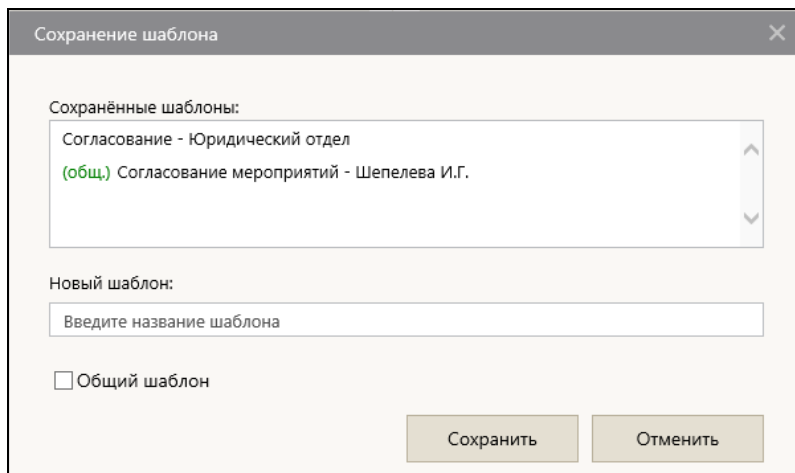


Рис. 2-11. Окно работы с шаблонами в режиме создания нового шаблона

В окне находятся следующие элементы:

- **Сохраненные шаблоны** – в поле содержится перечень сохраненных шаблонов той группы, для которой открыто окно работы с шаблонами («не направленные», «очередь» или «полный маршрут»). В перечне присутствуют как шаблоны данного пользователя, так и общие шаблоны, отмеченные слева индикатором «(общ.)»;
  - **Новый шаблон** – поле для ввода наименования сохраняемого шаблона;
  - **Общий шаблон** – флажок устанавливается, если сохраняемый шаблон должен быть общим;
  - Кнопки действий – находятся у нижней границы окна.
3. Если Вы хотите сохранить шаблон как новый – в поле **Новый шаблон** введите наименование сохраняемого шаблона (оно должно быть уникально в рамках множества всех шаблонов текущего пользователя). Если шаблон должен быть общим, т.е. доступным для использования другими пользователями, то установите флажок **Общий шаблон**. Наименования общих шаблонов в перечне шаблонов пользователя помечаются слева индикатором

«(общ.)», справа – указанием пользователя-создателя шаблона (см. Рис. 2-11).

4. Если Вы хотите заменить новыми данными содержимое ранее созданного шаблона – выделите в поле **Сохраненные шаблоны** наименование своего шаблона, данные которого нужно заменить новыми (пользователь может заменить данные только в шаблоне, который он создал сам, но не в шаблоне, созданном другим пользователем). Окно работы с шаблонами перейдет в режим редактирования шаблона (см. Рис. 2-12).

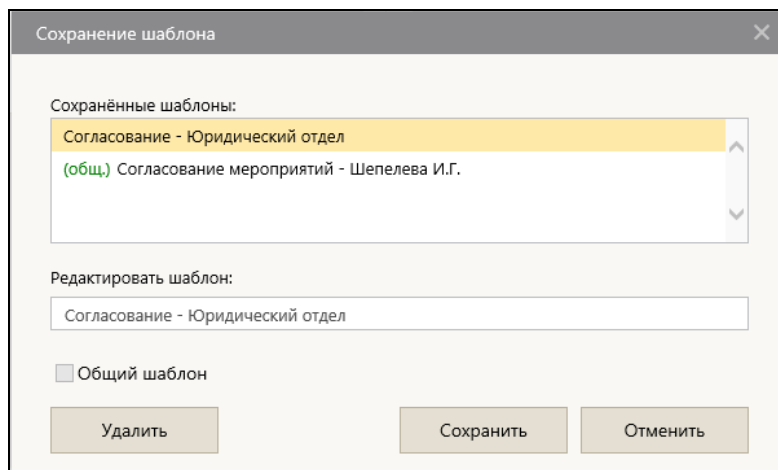


Рис. 2-12. Окно работы с шаблонами в режиме редактирования шаблона

В режиме редактирования:

- В поле **Редактировать шаблон** отображается наименование редактируемого шаблона (выделенного в поле **Сохраненные шаблоны**). Это наименование можно, при желании, отредактировать вводом с клавиатуры или вставкой из буфера.
- У нижней границы окна отображается кнопка **Удалить**, щелчок на которой, с последующим подтверждением операции, приводит к удалению шаблона, выделенного в поле **Сохраненные шаблоны** (если это собственный шаблон пользователя).

---


**Замечание.** Пользователь может удалить только шаблон, созданный им самим. Результат удаления шаблона сразу сохраняется в системе, без выполнения команды **Сохранить**.

---

5. Для сохранения информации щелкните кнопку **Сохранить** (кнопка **Отменить** используется для отказа от сохранения изменений). В результате будет сохранен новый шаблон или – если редактировался старый шаблон – он будет перезаписан новыми данными и пересохранен с тем наименованием, которое отображалось в поле **Редактировать шаблон** перед выполнением операции сохранения.

## 2.5. Загрузка из шаблона

Для того, чтобы применить сохраненный шаблон маршрута согласования, отдельной очереди или перечня из области «Не направленные», выполните следующие действия:

1. Щелкните кнопку  (**Загрузить шаблон**):
  - на панели действий области «Не направленные» – для загрузки из шаблона в эту область;
  - на панели действий блока очереди согласования – для загрузки из шаблона в эту очередь;
  - в главном меню страницы «Конструктора маршрутов» – для загрузки из шаблона всего маршрута согласования (набор очередей + перечень области «Не направленные»).
2. Откроется окно работы с шаблонами в режиме загрузки (см. Рис. 2-13).



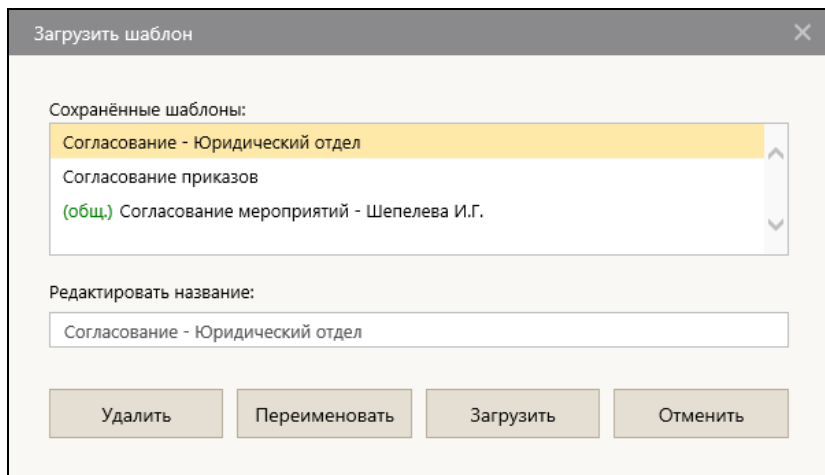


Рис. 2-13. Окно работы с шаблонами в режиме загрузки

В окне находятся следующие элементы:

- В поле **Сохраненные шаблоны** – содержится перечень сохраненных шаблонов той группы, для которой открыто окно работы с шаблонами («не направленные», «очередь» или «полный маршрут»). В перечне присутствуют как шаблоны данного пользователя, так и общие шаблоны, отмеченные слева индикатором «(общ.)». Личные шаблоны пользователя расположены в начале перечня;
- В поле **Редактировать название** – отображается наименование текущего шаблона (выделенного в поле **Сохраненные шаблоны**);
- У нижней границы окна отображаются кнопки действий.

---

**Замечание.** Первоначально при открытии окна в нем отображается только поле **Сохраненные шаблоны** с перечнем шаблонов. После выделения в этом поле записи шаблона в окне отображаются остальные элементы.

---

3. Выделите в поле **Сохраненные шаблоны** шаблон, с которым Вы хотите выполнить действие.

4. Выполните нужное действие над выбранным шаблоном (выделенным в поле **Сохраненные шаблоны**). В окне можно выполнить следующие действия:
  - Загрузить данные из шаблона – щелкните кнопку **Загрузить**, затем подтвердите операцию. Окно работы с шаблонами закроется, будет запущена операция загрузки из выбранного шаблона. Отметим, что если при загрузке шаблона очереди все ДЛ из этого шаблона уже присутствуют в других очередях или в области «Не направленные», то будут загружены только те визирующие/подписывающие, которые находятся в области «Не направленные» (они будут переноситься из области «Не направленные» в текущую очередь). Если из шаблона не может быть загружен ни один визирующий/подписывающий, то появится соответствующее сообщение, и загрузка выполнена не будет.
  - Переименовать свой шаблон – отредактируйте наименование шаблона в поле **Редактировать название**, затем щелкните кнопку **Переименовать**. Окно работы с шаблонами закроется, будет сохранено новое наименование выбранного шаблона.

---

**Замечание.** Пользователь может переименовать только шаблон, созданный им самим.

---

- Удалить шаблон – щелкните кнопку **Удалить**, затем подтвердите операцию. Выбранный шаблон будет удален (если это собственный шаблон пользователя).

---

**Замечание.** Пользователь может удалить только шаблон, созданный им самим. Результат удаления шаблона сразу сохраняется в системе без закрытия окна работы с шаблонами.

---

- Закрыть окно без выполнения действий – щелкните кнопку **Отменить**.