

Настройка шагов маршрута

Шаги настраиваются через редактор маршрута при создании маршрута. [Как создать и настроить маршрут согласования](#) →

- Исполнитель
 - Конкретный сотрудник
 - Подразделение
 - Автоматическое действие
- Действия
 - Переходы после совершения действий
- Сроки обработки
- Дополнительные шаги
- Редактирование шагов
- Примеры настройки шагов

Исполнитель

Конкретный сотрудник

Если документ должен увидеть и обработать конкретный человек. Никто, кроме указанного сотрудника, не сможет совершить действие с документом на этом шаге.

Шаг 1

Исполнитель

Кто будет обрабатывать документ

- Конкретный сотрудник
- Сотрудники подразделения
- Сервис автоматически переместит документ в подразделение

Действия

Срок обработки

Начните вводить ФИО сотрудника

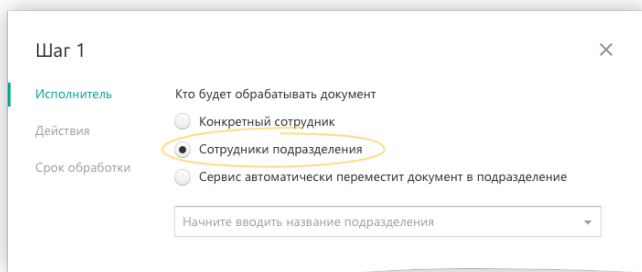
Подразделение

Если документ на шаге может обработать любой сотрудник подразделения. В качестве подразделения в сервисе могут быть настроены:

— **Отдел компании с несколькими сотрудниками.** Например, «отдел юристов». В данном случае неважно, какой именно юрист обработает документ. Все сотрудники подразделения получают уведомление, а обработает документ тот, кто сделает это быстрее.

— **Функциональная роль.** Например, подразделение «Подписант». Доступ к подразделению может иметь один человек. При этом если он уйдёт на больничный или в отпуск, то дать доступ к документам подразделения можно другому сотруднику (например, заместителю), не меняя маршрут.

[Как настроить доступ сотрудника к документам подразделений](#) →



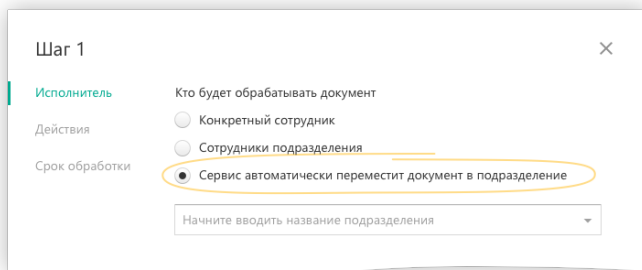
Автоматическое действие

Сервис может автоматически переместить документы из одного подразделения в другое без участия пользователей. В качестве подразделения в сервисе могут быть настроены:

— **Отдел компании с несколькими сотрудниками.** Перемещение документа в отдел следующего согласователя может очистить видимость предыдущему для новых документов. В таком случае перемещение документа настраивается как промежуточный шаг между основными в маршруте.

— **Подразделение-папка для хранения документов.** «Архив», «Бухгалтерия», «Обработанные», «Отказанные». Эти подразделения могут быть финальными пунктами документа, после его обработки.

Документ может быть перемещён просто для хранения или для внимания бухгалтера, чтобы занести в учётную систему. При этом документ будет виден только сотрудникам с доступом в подразделение.



Действия

После выбора исполнителя нужно определить, что он будет делать с документом. Доступные действия — это то, что сможет сделать исполнитель, когда получит документ на обработку. Набор действий зависит от прав сотрудника. [Как настроить права сотрудника](#) →

Действия, результаты которых увидят только сотрудники вашей компании:

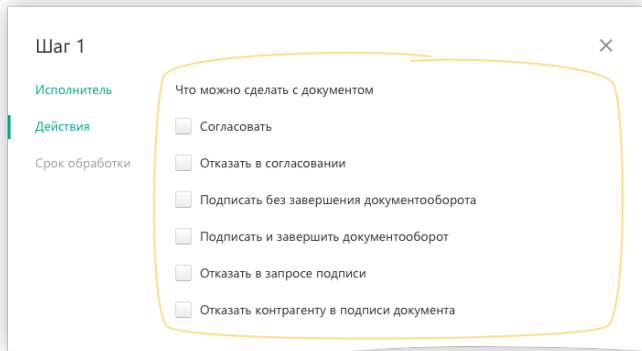
- Согласовать
- Отказать в согласовании
- Отказать в запросе подписи

Действия, результаты которых получит контрагент:

- Подписать без завершения документооборота *
- Подписать и завершить документооборот
- Отказать контрагенту в подписи

*

Только для ящиков с подключенной функцией множественной подписи документов.



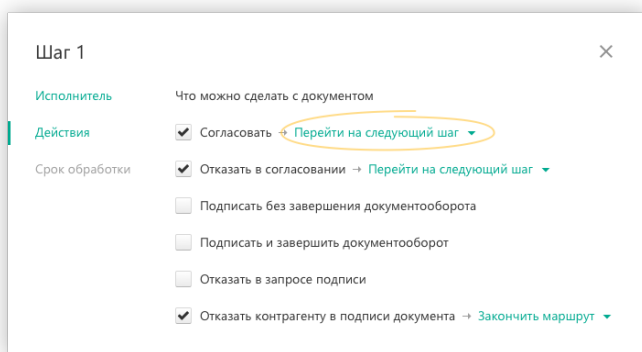
Переходы после совершения действий

У каждого доступного действия должен быть настроен переход — это указание на шаг, куда перейдет документ после совершения действия. Доступные типы переходов:

- Переход на следующий шаг маршрута
- Переход на конкретный шаг
- Закончить маршрут

Есть специальные переходы:

- Перейти на доп. шаги после завершения документооборота. Переход можно настроить только для действий «Подписать и завершить документооборот» и «Отказать контрагенту в подписи».
- Завершить маршрут и вернуть документ в подразделение инициатора. Переход можно настроить только для действий «Отказать в согласовании» и «Отказать в запросе подписи». При нем сервис автоматически переместит документ в то подразделение, в котором он находился в момент запуска маршрута.



Сроки обработки

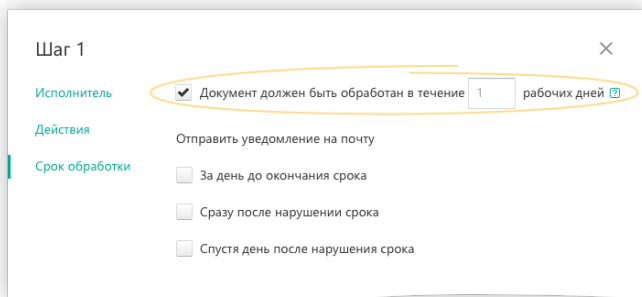
Срок обработки — это время, за которое исполнитель шага должен обработать документ.

Зачем нужны сроки обработки. С помощью сроков вы сможете перенести правила организации, согласно которым ответственные должны обработать документ за определенное время. И автоматически напоминать о сроках всем заинтересованным.

Где и как настроить срок обработки. Срок обработки можно настроить для каждого шага в маршруте, кроме шагов, на которых сервис автоматически перемещает документ в подразделение.

Настройка срока состоит из 3 параметров: размер срока, типы уведомлений и кто получит уведомления.

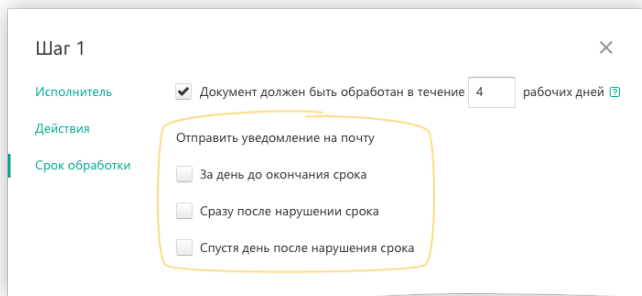
Размер срока. Размер срока устанавливается в рабочих днях. Срок может быть от 1 до 99 дней. Отсчет срока начинается с момента, когда документ попадает на шаг.



Типы уведомлений. Если срок обработки настроен, то Диадок автоматически уведомит пользователей о том, что:

- Остался 1 день на обработку документа
- Срок обработки документа только что истек
- Срок обработки истек 1 рабочий день назад

Должен быть выбран хотя бы 1 тип уведомления.



Кто получит уведомления. Уведомления по маршруту может получать любой сотрудник или подразделение организации. Если выбрано подразделение — уведомления получают все его сотрудники. Если выбран сотрудник, то он получит уведомления не только по документам, которые находятся в его подразделении, но и по тем документам в подразделениях, к которым он имеет доступ.

Диадок отправляет уведомления о сроках обработки на электронную почту.

Для того, чтобы сотрудник смог получить уведомления, проверьте настройки уведомлений сотрудника:

- Если пользователь — исполнитель на шаге маршрута, то пользователь должен быть подписан на уведомления «О документах, переданных мне на подпись или согласование»
- Если пользователь не является исполнителем, то он должен быть подписан на уведомления «О результате согласования документа»

Как настроить уведомления на почту →

Шаг 1

Исполнитель Документ должен быть обработан в течение 4 рабочих дней

Действия Отправить уведомление на почту

Срок обработки За день до окончания срока. Уведомление получит:

[Добавить сотрудника](#) [Добавить подразделение](#)

Сразу после нарушения срока

Спустя день после нарушения срока

На странице маршрута показывается суммарный срок обработки со всех шагов.

6 Генеральная дирекция 3 дня

Отказать контрагенту в подписи → 11

7 Конец маршрута

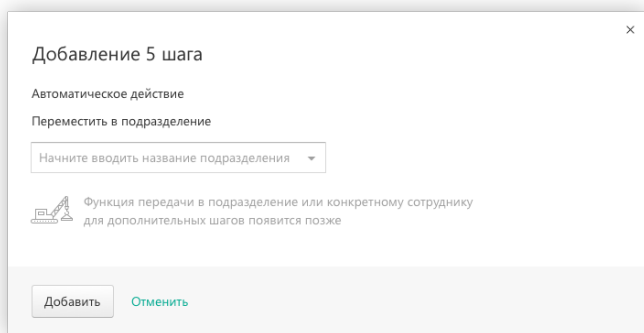
🕒 Полное время обработки: 15 дней

Сохранить Отменить

Дополнительные шаги

Это шаги, по которым сможет идти документ после совершения действия «Подписать и завершить документооборот» и «Отказать контрагенту в подписи».

По умолчанию дополнительные шаги содержат только автоматические действия. Это значит, что после завершения документооборота документ можно только переместить в нужное подразделение для хранения или для проводки в учётной системе.



Редактирование шагов

После сохранения маршрута шаги можно отредактировать. Для этого откройте маршрут, внесите изменения и нажмите «Сохранить».

Но обратите внимание, после сохранения изменений маршрута документы, которые были уже запущены на маршрут, продолжают движение по той версии маршрута, на которую они были поставлены.

Если вы выбрали подразделение в качестве исполнителя, то вы можете изменить исполнителей без редактирования шагов. Для этого смотрите «Кто обработает документ. Подразделение. Функциональная роль»

Примеры настройки шагов

1. Настроим шаг, на котором директор может подписать документ несмотря на то, что юристы не согласовали его на предыдущих шагах. Это пример того, когда сотрудник может выполнить любое возможное действие с документом. Действия сотрудника на данном шаге никак не зависят от результатов обработки документа на предыдущих шагах.

Основные шаги	
1	Отдел закупок Согласовать Отказать в согласовании → 4
2	Финансовый отдел Согласовать Отказать в согласовании → 1
3	Константинопольский К. К. Подписать и завершить документооборот Отказать контрагенту в подписи документа
4	Конец маршрута

2. Настроим шаги для ситуации, когда действие сотрудника полностью зависит от обработки документа на предыдущих шагах. Например, в компании строго ограничено количество сотрудников, имеющих право подписи. КЭП есть только у директора. Когда к нему попадает документ, то ему видны комментарий от сотрудника и доступно одно действие, которое зависит от результатов на предыдущих шагах:
 - «Подписать и завершить документооборот», если все предыдущие проверки прошли успешно;

- «Отказать контрагенту в подписи документа», когда проверки прошли не успешно. В этом случае особенно удобно обрабатывать документы с мобильного приложения (подробнее про мобильное приложение для iOS и Android)

The image displays two configuration screens for document processing steps and a corresponding flowchart.

Шаг 3 (Step 3): This screen allows configuring actions for a document. The selected action is "Подписать и завершить документооборот" (Sign and complete document processing), which leads to "Закончить маршрут" (End route). Other options include "Согласовать" (Approve), "Отказать в согласовании" (Refuse approval), "Подписать без завершения документооборота" (Sign without completing document processing), "Отказать в запросе подписи" (Refuse signature request), and "Отказать контрагенту в подписи документа" (Refuse document signature to counterparty). A "Установить срок обработки документа" (Set document processing time) option is also available.

Шаг 4 (Step 4): This screen allows configuring actions for a document. The selected action is "Отказать контрагенту в подписи документа" (Refuse document signature to counterparty), which leads to "Закончить маршрут" (End route). Other options are the same as in Step 3.

Основные шаги (Main steps): A flowchart showing the sequence of steps in the process:

- 1 Отдел закупок
Согласовать
Отказать в согласовании
- 2 Финансовый отдел
Согласовать
Отказать в согласовании → 4
- 3 Константинопольский К. К.
Подписать и завершить документооборот → 5
- 4 Константинопольский К. К.
Отказать контрагенту в подписи документа
- 5 Конец маршрута