

Инструкция
Формирование Локальных
нормативных актов (ЛНА)

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | 3 |
| 1.1. Назначение документа | 3 |
| 1.2. Роли и полномочия | 3 |
| 2. Описание функций | 3 |
| 2.1. Формирование ЛНА | 3 |
| 2.1.1. Приказ о внесении изменений | 5 |
| 2.1.2. Отмена ЛНА | 7 |
| 2.2. Вкладка «Приложения» | 8 |
| 2.3. Вкладка «Согласующие» | 10 |
| 2.4. Вкладка «Хэштеги» | 10 |
| 2.5. Вкладка «Дополнительно» | 11 |
| 2.6. Вкладка «Представление приказа» | 11 |
| 2.7. Проведение и согласование | 12 |
| 2.7.1. Прерывание согласования | 20 |
| 2.8. Матрица доступности | 21 |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Назначение документа

Данный документ предназначен для пользователей 1С Документооборот, которые работают с подсистемой **Управление документами**. В подсистеме существует функционал, который позволяет пользователям формировать локальные нормативные документы (ЛНА), которые в дальнейшем будут доступны в личном кабинете пользователя .

1.2. Роли и полномочия

Таблица 1 Роли и полномочия

| № п\п | Наименование профиля группы доступа | Доступ к функциям и данным Системы |
|-------|-------------------------------------|--|
| 1 | Сотрудник | Работа с подсистемой 1С Документооборот «Управление документами» |

2. Описание функций

2.1. Формирование ЛНА

В подсистеме «**Управление документами**» создан функционал «**Конструктор ЛНА**», который позволяет формировать ЛНА и отправлять их на согласование.

Чтобы начать формировать новый ЛНА необходимо нажать кнопку «**Создать**» (Рисунок 1).

Рисунок 1 – начало работы с ЛНА



Откроется страница для заполнения основного содержания будущего документа. На данной странице необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 2).

1. Выбрать **вид документа**. Из выпадающего списка выбрать документ, который необходимо сформировать. Можно выбрать из вариантов:
 - Приказ;
 - Распоряжение;
 - Решение ученого совета;
 - Регламент;
 - Положение;
 - Приказ о внесении изменений.
2. В поле «**Заголовок**» написать текст заголовка формируемого документа.
3. В поле «**Преамбула**» написать текст преамбулы формируемого документа.
4. Нажать кнопку «**Добавить**». Кнопка позволяет добавлять пункты документа. Дополнительно можно добавлять **подпункты** документов, для этого необходимо нажать кнопку «**Добавить дочерние**». Чтобы добавить **несколько** дочерних пунктов,

сначала необходимо добавить дочерний пункт при помощи кнопки «Добавить дочерние», после чего нажать на появившийся подпункт и нажать кнопку «Добавить». Таким образом можно добавлять подпункты любого уровня. Сами пункты являются элементом справочника **ИТФ Пункты**, который заполнен по умолчанию. В зависимости от того какой документ составляется можно дополнительно создавать **пункты или разделы** (Рисунок 3).

5. Заполнить поле «Текст пункта». Чтобы заполнить текст определенного пункта необходимо нажать на пункт, который хотим заполнить и в поле «Текст пункта текущего документа» набрать нужный текст. Перед текстом можно **поставить пробел**, чтобы сделать **абзацный отступ**.
6. При необходимости можно добавить красную строку при помощи кнопки «Вставить красную строку». Для этого необходимо нажать на кнопку, после чего в поле «Текст пункта текущего документа» появится текст [**&КраснаяСтрока&**]. Данный текст необходимо переместить в то место, где пользователь хотел бы сделать красную строку.
7. При необходимости заполнить поле «Исполнитель».

После заполнения основного содержания документа пользователь может нажать кнопку «Записать». При нажатии на кнопку, внесенные данные сохранятся, а в правой части окна сформируется представление приказа.

Рисунок 2 – заполнение полей

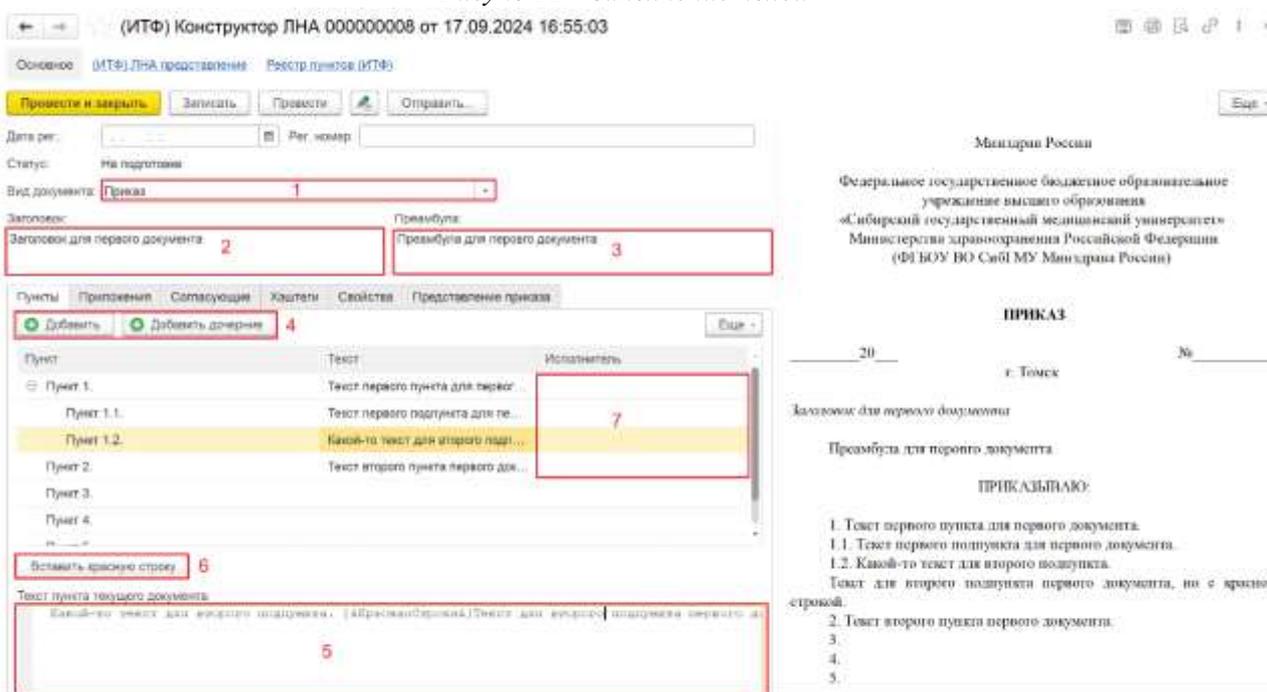
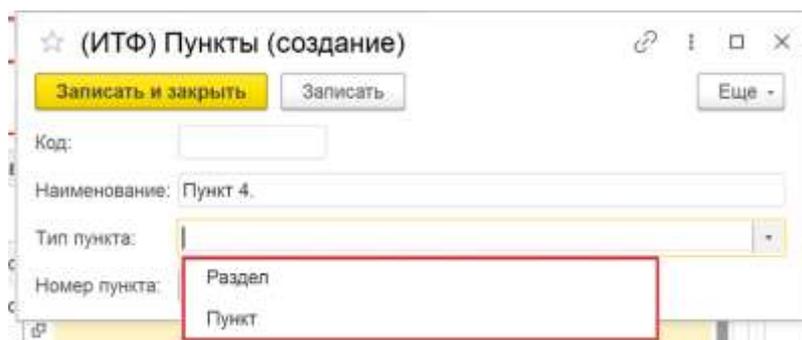


Рисунок 3 – создание пунктов и разделов через справочник ИТФ Пункты



2.1.1. Приказ о внесении изменений

Приказ о внесении изменений является особым документом, так как он может влиять и изменять предыдущие утвержденные документы. Поэтому его заполнение имеет некоторые особенности, которые нуждаются в пояснении.

В приказе о внесении изменений имеются два текстовых поля:

1. **Текст пункта текущего документа** – это текст пункта, который отобразится в самом приказе на изменение.
2. **Текст пункта итогового документа** – это текст, который будет изменен в актуальной версии документа (в случае если пользователь его изменит). В данное поле будет автоматически подтягиваться текст из предыдущего документа, чтобы пользователь не запутался и понимал в какой текст будут внесены изменения.

Таким образом, после добавления пункта сперва пользователь должен указать утвержденный документ, для которого вносятся изменения, после чего выбрать пункт, для которого хотим внести изменения. При выборе пункта в поле «Текст пункта итогового документа» автоматически появится текст **актуального** документа, который необходимо изменить. В поле «Текст пункта текущего документа» пользователь указывает текст **текущего** приказа о внесении изменений. (Рисунок 4).

В случае если пользователь хочет **отменить** какой-то из пунктов ЛНА, в приказе на изменение ему следует также выбрать документ и пункт документа, который необходимо отменить. В поле «Текст пункта текущего документа» можно написать «**Исключить пункт № из приказа**» или «**Считать утратившим силу**». В поле «Текст пункта итогового документа» можно указать «**Утратил силу**».

Рисунок 4 – изменение текста пунктов предыдущего документа

| Пункт | Текст | Документ изменения | Заманить приложение | Исполнитель |
|---------|---|--|--------------------------|-------------|
| Пункт 1 | Текст, который отобразится в текущем... | 1 (ИТФ) Конструктор Л... 2 Пункт 1. | <input type="checkbox"/> | |
| Пункт 2 | новый текст | | <input type="checkbox"/> | |

В документе «Приказ о внесении изменений» есть функция «Добавление нового пункта», которая позволяет добавлять абсолютно новые пункты, которых ранее не было в предыдущем утвержденном ЛНА. Для этого необходимо поставить галочку в поле «Добавление нового пункта». После чего нужно заполнить поля «Документ изменения», «Пункт изменения» — пункт, после которого необходимо добавить новый пункт или подпункт, «Пункт добавления», где «Пункт добавления» — это новый пункт, который хотим добавить.

Например, необходимо добавить подпункты в пункт 3, у которого ранее не было никаких подпунктов. Для этого формируем «Приказ о внесении изменений» (Рисунок 5), добавляем пункты приказа о внесении изменений, добавляем необходимый текст, после чего ставим галочку «Добавление нового пункта». Указываем утвержденный документ, в который хотим добавить новый подпункт, указываем в поле «Пункт изменения» пункт 3, после чего в поле «Пункт добавления», при помощи справочника создаем пункт 3.1. (Рисунок 6).

Рисунок 5 – добавление нового пункта в текст предыдущего ЛНА

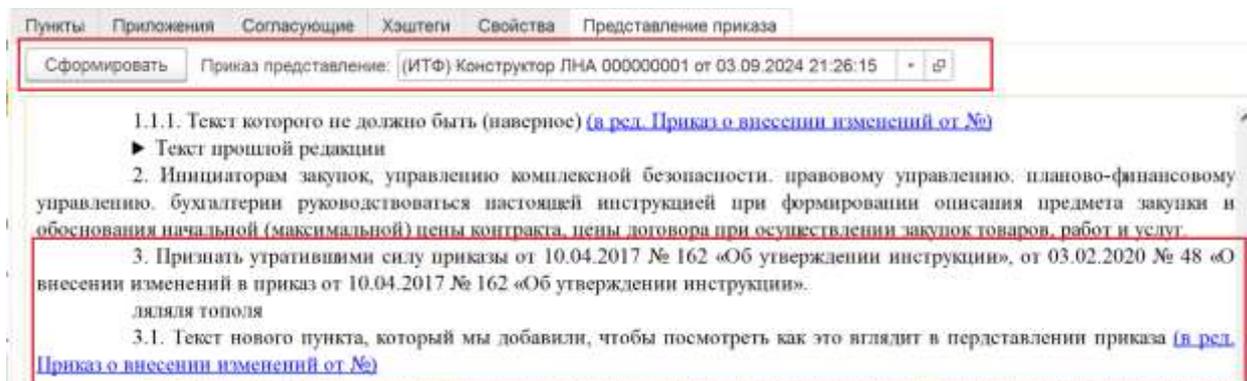
Скриншот интерфейса «Конструктор ЛНА» с заголовком «(ИТФ) Конструктор ЛНА 000000007 от 17.09.2024 18:33:26». Вкладка «Пункты» активна. В таблице «Пункты» выделен пункт «Пункт 3» с текстом «Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать». В колонке «Добавление нового пункта» установлена галочка. В колонке «Исполнитель» перечислены «Пункт 3» и «Пункт 3.1». В нижней части экрана два текстовых поля с красными рамками и номерами 2 и 3. Поле 2: «Текст пункта текущего документа: Добавить новый подпункт в пункт 3, чтобы продемонстрировать как он отображается. Отобразится в приказе о внесении изменений». Поле 3: «Текст пункта итогового документа: Отобразится в предыдущем приказе в указанном нами новом пункте».

Рисунок 6 – создание подпункта при помощи справочника

Скриншот диалогового окна «Пункт 3.1. ((ИТФ) Пункты)». Поле «Тип пункта» содержит значение «Пункт» (выделено красной рамкой и номером 1). Поле «Номер пункта» содержит значение «3.1.» (выделено красной рамкой и номером 2). Другие поля: «Код: 000002162», «Наименование: Пункт 3.1.».

После записи документа, во вкладке «Представление приказа» указываем ЛНА, для которого вносились изменения и нажимаем кнопку «Сформировать». В предыдущем ЛНА должен появиться новый подпункт.

Рисунок 7 -отображение нового подпункта в предыдущем ЛНА

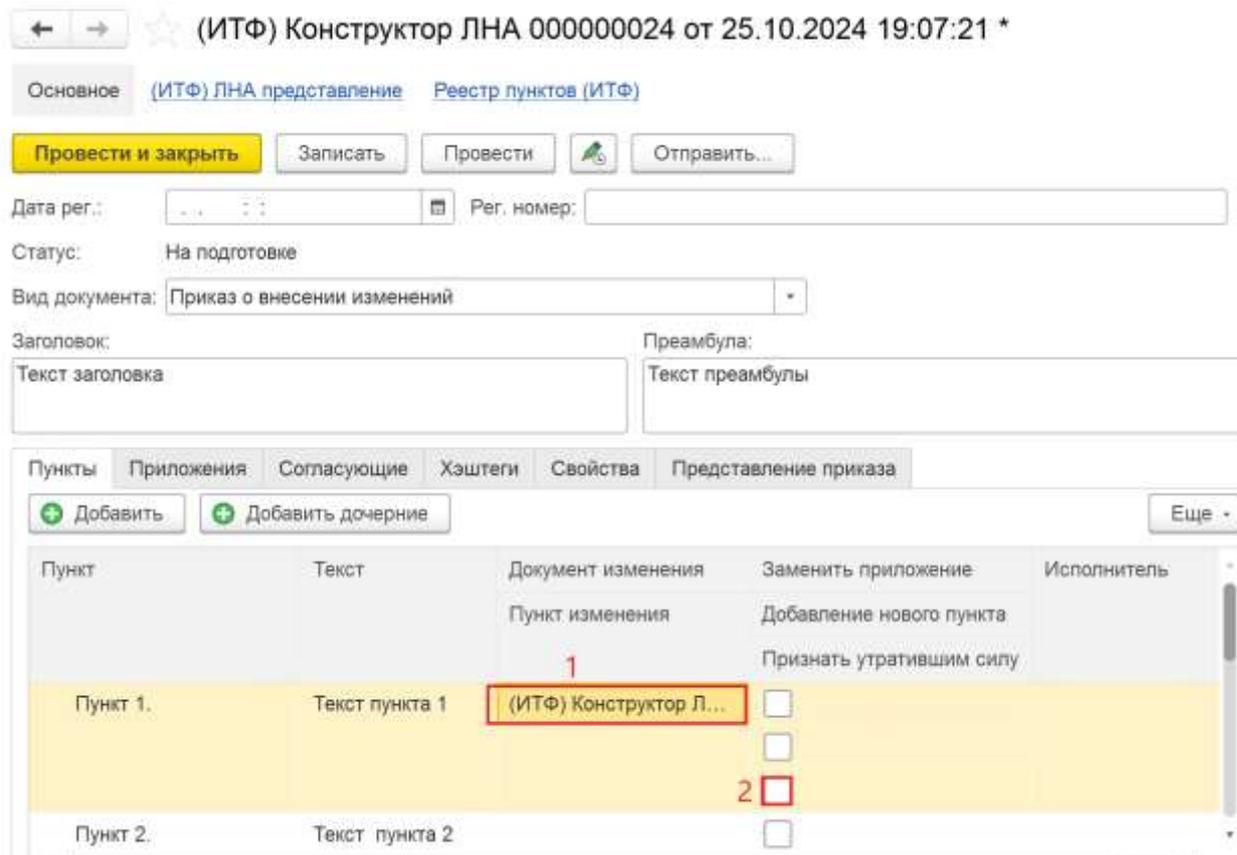


О замене приложений при формировании приказа о внесении изменений подробно написано в разделе [Вкладка «Приложения»](#).

2.1.2. Отмена ЛНА

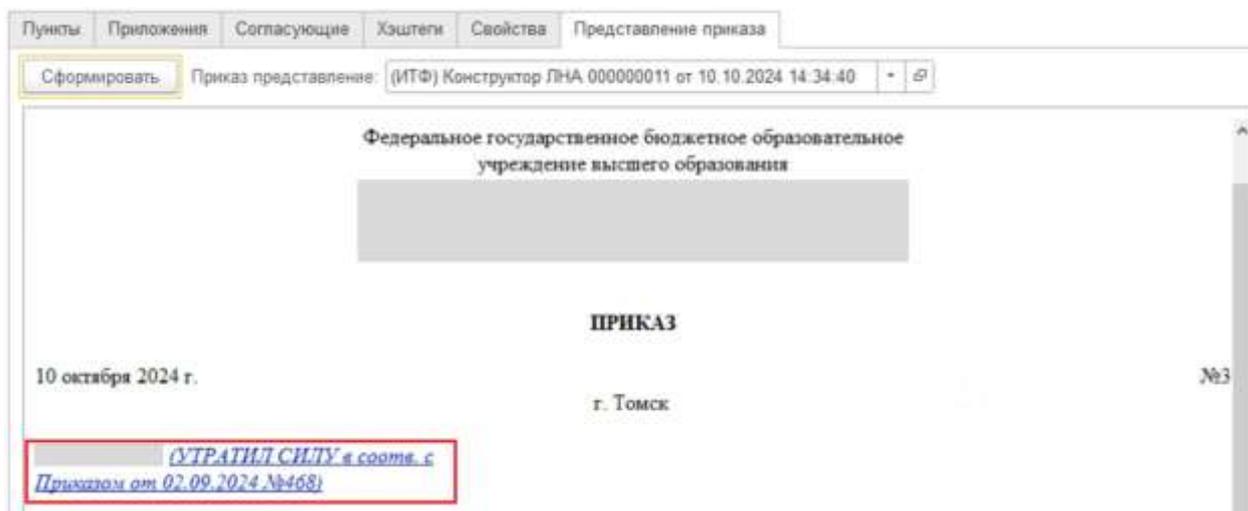
Приказ о внесении изменений имеет возможность отменять действия других ЛНА и другие приказы **полностью**. Чтобы признать ЛНА недействительным необходимо после добавления пункта в приказ о внесении изменений указать ЛНА, который необходимо отменить, после чего нажать на флаг «Признать утратившим силу» (Рисунок 8).

Рисунок 8– флаг «Признать утратившим силу»



После **проведения** документа во вкладке «**Представление приказа**» можно выбрать ЛНА, который был отменен и посмотреть, что документ был признан утратившим силу (Рисунок 9).

Рисунок 9 – представление отмененного приказа

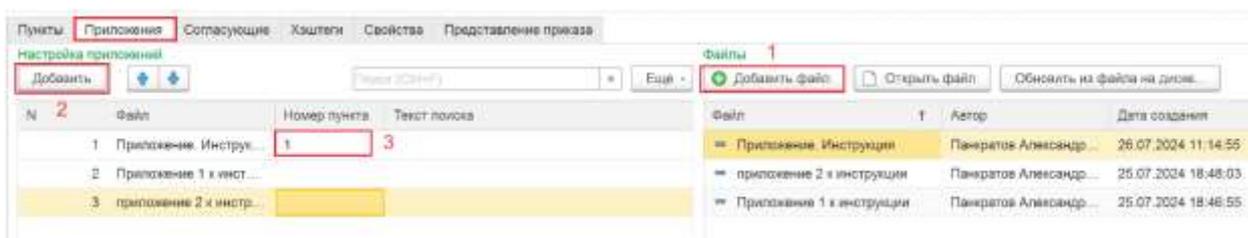


Обратите внимание! Один приказ о внесении изменений может менять и отменять сразу **несколько** ЛНА. Для этого необходимо в каждом отдельном пункте приказа о внесении изменений в поле «**Документ изменения**» указывать разные документы.

2.2. Вкладка «Приложения»

Если у документа есть приложения, то их можно добавить во вкладке «**Приложения**» (Рисунок 10). Сперва пользователь должен добавить необходимые файлы при помощи кнопки «**Добавить файл**». Чтобы приложения отображались ссылками в документе, необходимо в левой таблице нажать кнопку «**Добавить**». В тексте приложения будут называться «**Приложение №**», где номер, это номер строки, в которой стоит приложение. Например, если у вас документ стоит в первой строке, то приложение будет называться «**Приложение 1**», если во второй «**Приложение 2**» и т.д. Положение приложения можно изменить при помощи голубых стрелок. Если в каком-то из пунктов упоминается приложение, то пользователь должен **указать** в столбце «**Номер пункта**» к какому пункту будет относиться добавленное им приложение. После записи документа ссылки на приложения отобразятся в конце указанного пункта. Если пункт не был выбран, то внизу документа.

Рисунок 10 – добавление приложений



Если пользователь хочет, чтобы гиперссылка стояла в **определенном** месте документа, то ему необходимо вернуться во вкладку «**Пункты**» перейти в поле «**Текст пункта**» и добавить в нужную часть текста «**Приложение №**», где № – номер приложения, которое необходимо вставить (Рисунок 11). После чего вернуться во вкладку

«Приложения» и в поле «Текст поиска» напротив приложения, которое хотим вставить, вписываем «Приложение №», где № – номер приложения, которое необходимо вставить (Рисунок 12).

Рисунок 11 – пример вставки ссылки в определенное место

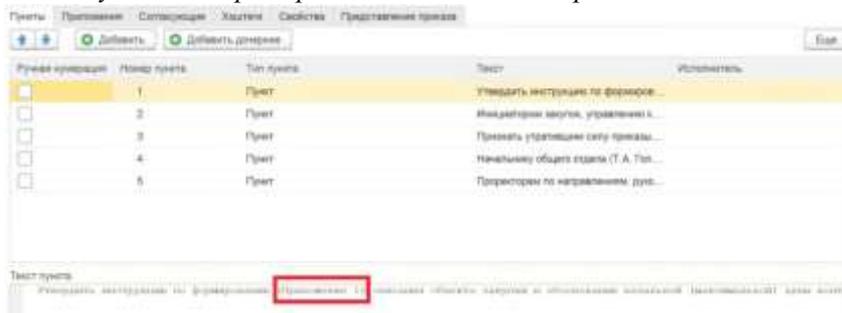
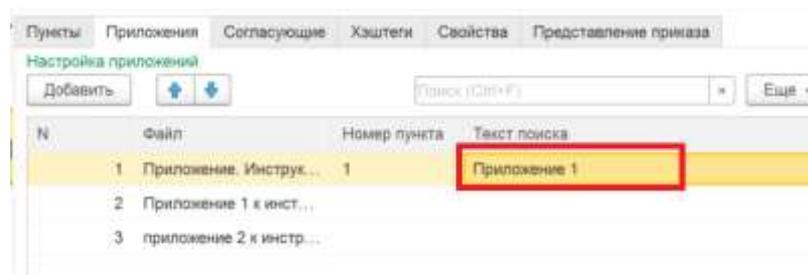


Рисунок 12 – заполнение поля «Текст поиска»



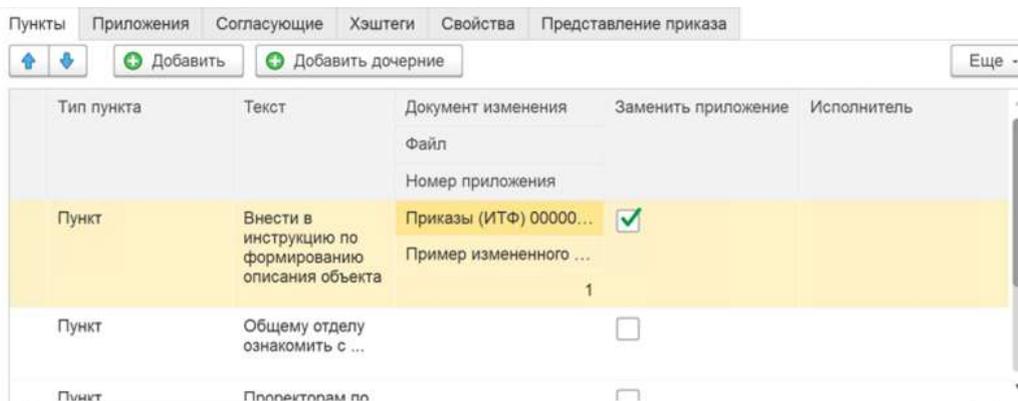
После перезаписи документа ссылка на приложение встанет в нужное место (Рисунок 13)

Рисунок 13 – расположение ссылки в тексте



В документе вида «Приказ о внесении изменений» во вкладке «Пункты» добавлен функционал, который позволит заменять приложения предыдущего ЛНА. Для это нужно поставить галочку «Заменить приложение» добавить файл, на который мы хотим заменить старое приложение. Он добавляется предварительно во вкладке «Приложение», и затем указываем номер приложения, который надо изменить. После этого рядом с галочкой указать документ, в котором хотим заменить приложения в поле «Документ изменения», указываем файл, на который хотим заменить приложение в поле «Файл», и номер приложения, которое хотим заменить в поле «Номер приложения» (Рисунок 14).

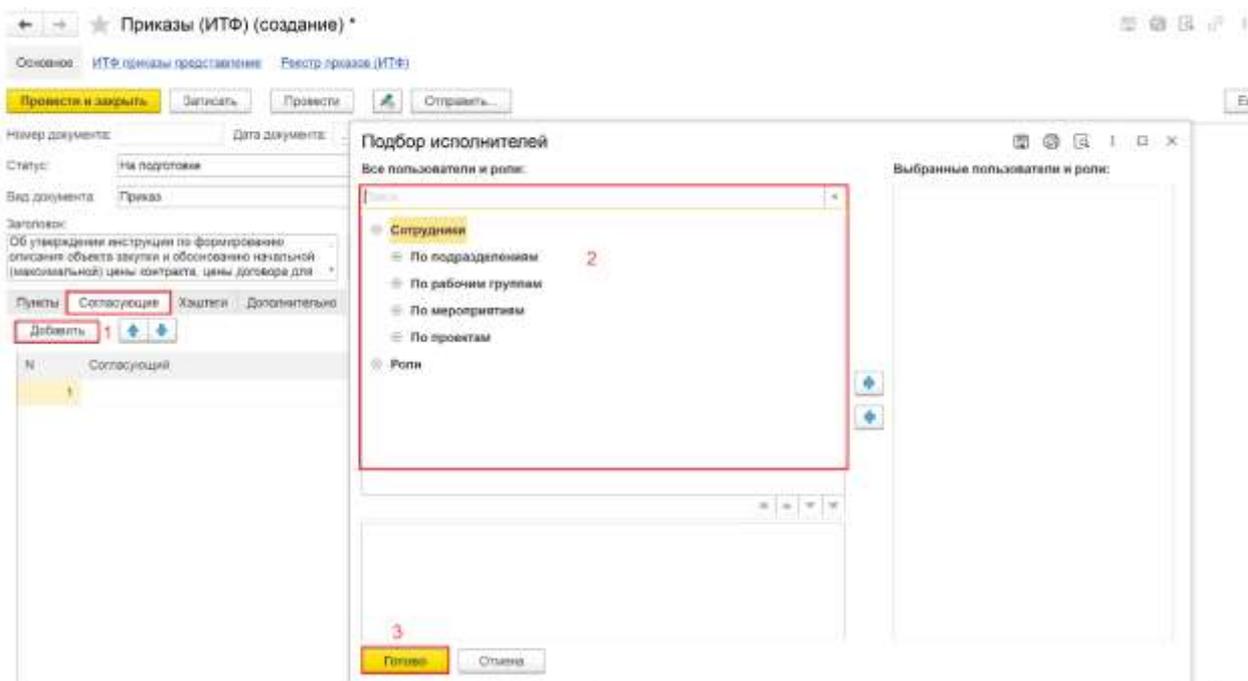
Рисунок 14 – замена приложения



2.3. Вкладка «Согласующие»

После добавления приложений нужно указать согласующих. Для этого необходимо перейти во вкладку «Согласующие» и нажать кнопку «Добавить». Появится окно «Подбор исполнителей», где можно либо при помощи **полнотекстового поиска**, либо **из списка** добавить согласующих пользователей, после чего нажать кнопку «Готово» (Рисунок 15). Подробнее о работе с приложениями можно посмотреть в специальном разделе.

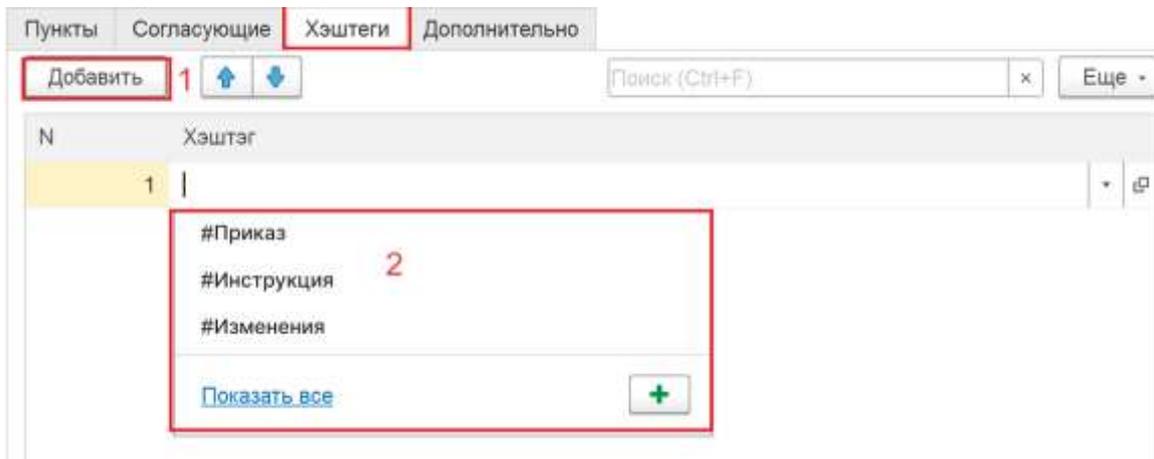
Рисунок 15 – подбор согласующих



2.4. Вкладка «Хэштеги»

Для более удобного поиска в ЛК можно дополнительно добавлять хэштеги во вкладке «Хэштеги» (Рисунок 16).

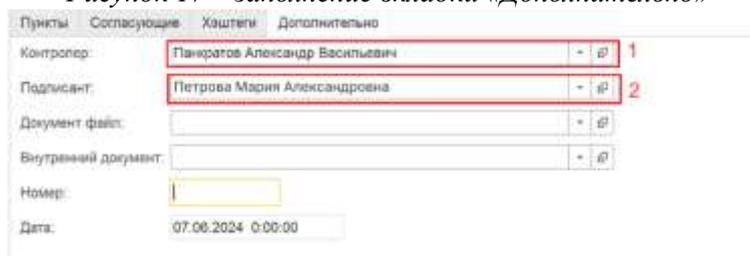
Рисунок 16 – добавление хэштегов



2.5. Вкладка «Дополнительно»

Во вкладке «Дополнительно» необходимо заполнить поля «Контролер» и «Подписант» (Рисунок 17).

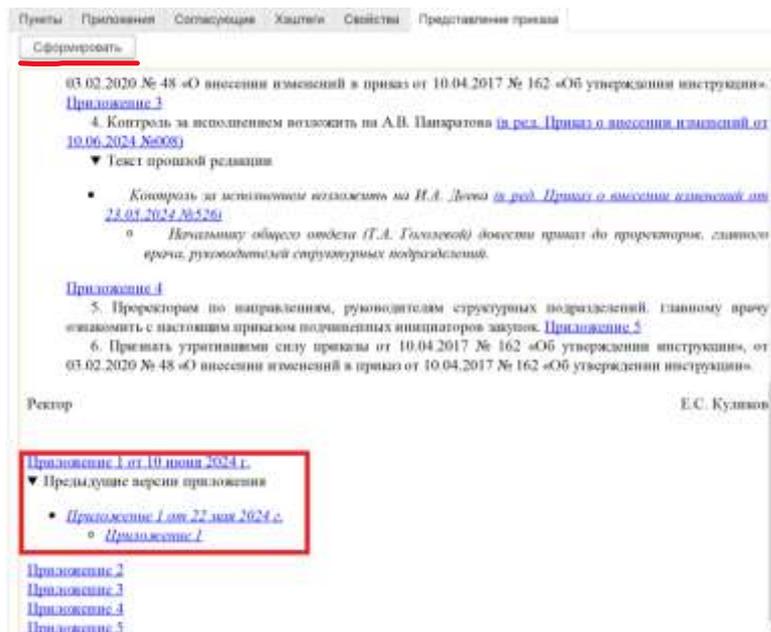
Рисунок 17 – заполнение вкладки «Дополнительно»



2.6. Вкладка «Представление приказа»

Во вкладке «Представление приказа» можно нажать кнопку «Сформировать» и если для данного ЛНА ранее были внесены изменение в приложениях, то в образовавшейся форме мы увидим строку «Предыдущие версии приложения», нажав на которую, на откроется список уже неактуальных приложений ЛНА (Рисунок 18).

Рисунок 18 – список предыдущих версий



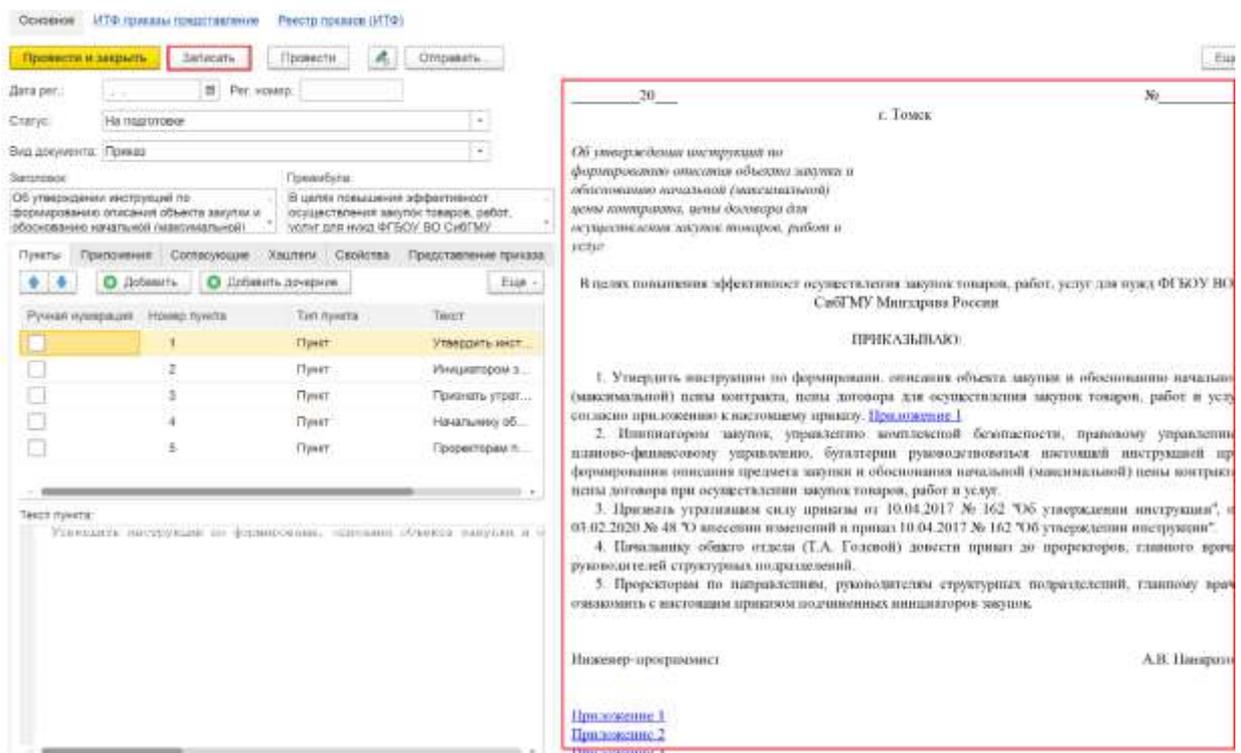
В документе вида «**Приказ на внесение изменений**», данная вкладка позволит посмотреть, как будет выглядеть документ с внесенными изменениями.

Обратите внимание! Форма, которая появляется при записи или формировании документа, это то в каком виде она должна отображаться в онлайн сервисе по поиску ЛНА.

2.7. Проведение и согласование

Когда пользователь заполнит все необходимые данные, нужно нажать кнопку «**Записать**». Таким образом документ запишется, а в правой части экрана сформируется документ с ранее заданными пользователем данными (Рисунок 19). Если ранее пользователь добавлял приложения, ссылки на них появятся в документе.

Рисунок 19 – сформированный документ



После того как ЛНА будет отправлен на согласование, во вкладке «**Свойства**» в поле «**Внутренний документ**», появится документ. В документе можно посмотреть файл ЛНА,

где помимо него будут находиться все приложения, ранее прикрепленные во вкладке «Приложения» (Рисунок 20).

При помощи ссылки «Открыть приказ» пользователь может вернуться к исходному документу в конструктор ЛНА.

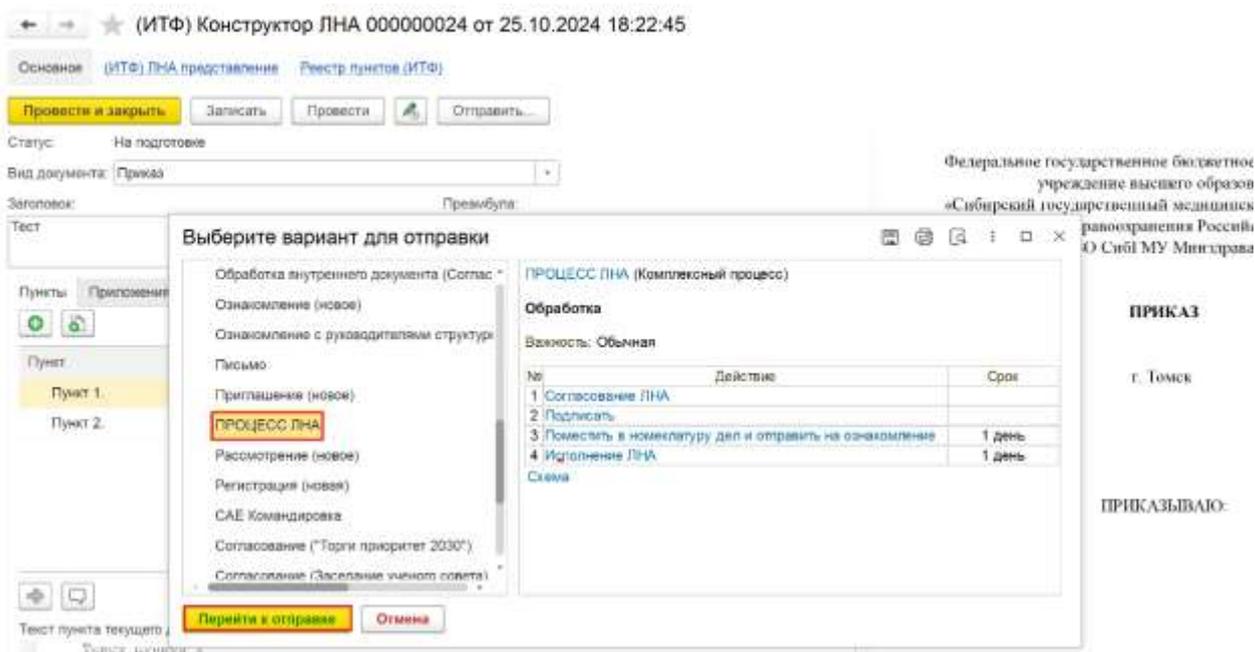
Рисунок 20 – файл ЛНА во внутреннем документе



Для отправки сформированного документа на согласование нужно нажать кнопку «Отправить», выбрать шаблон согласования и нажать кнопку «Перейти к отправке» (Рисунок 21).

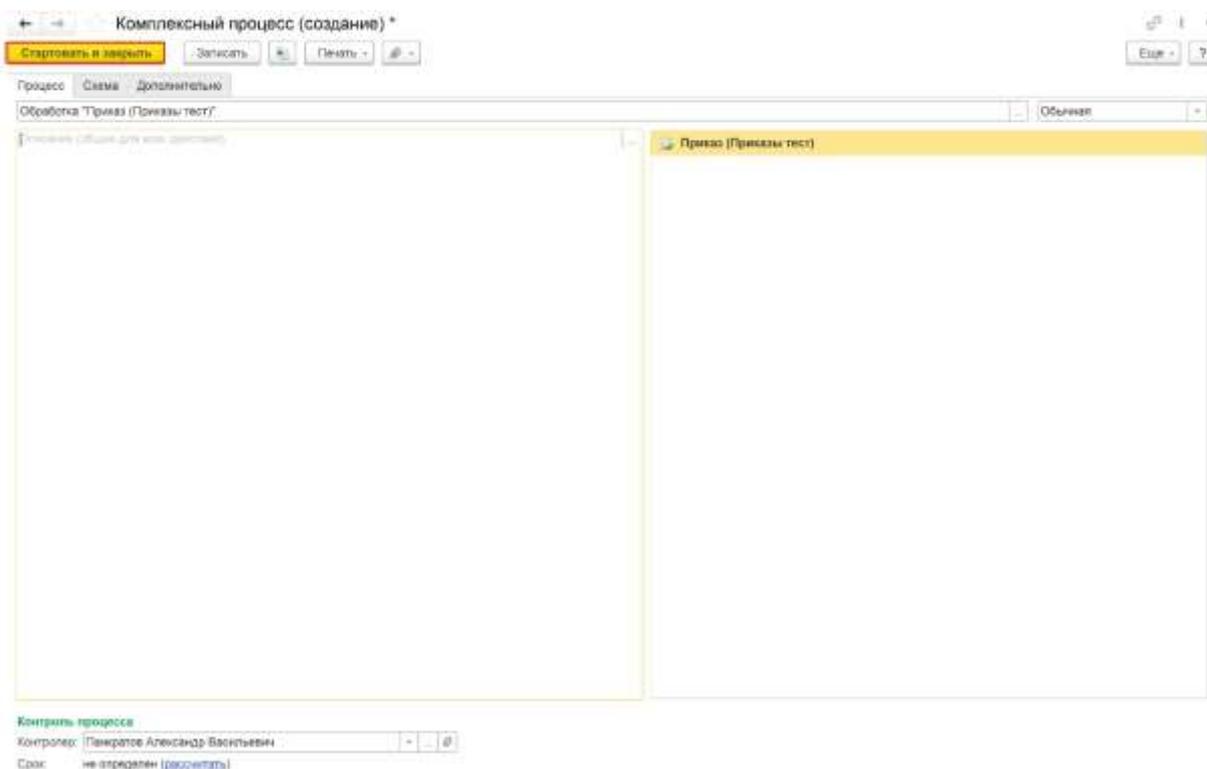
Обратите внимание! Прежде чем отправить документ на согласование, его необходимо провести. Для этого нажмите на кнопку «Провести».

Рисунок 21 – выбор шаблона согласования



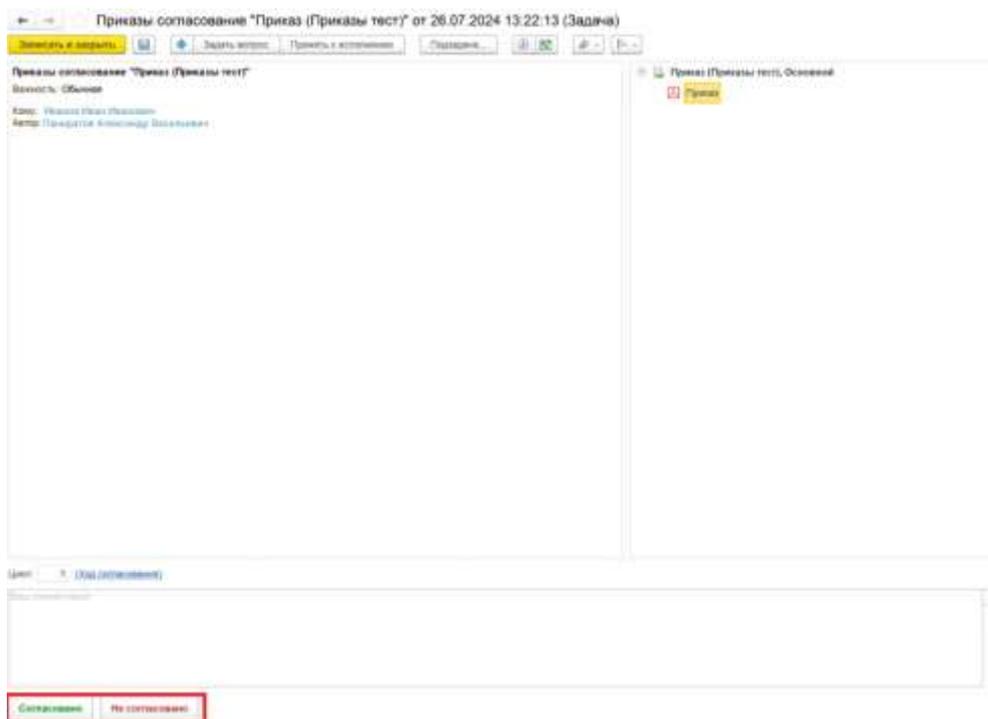
Откроется окно, в котором необходимо нажать кнопку «**Стартовать и закрыть**», после чего начнется процесс согласования документа (Рисунок 22). Также перед стартом согласования можно дополнительно добавить описание, заполнить поле «**Контролер**».

Рисунок 22 – старт процесса согласования



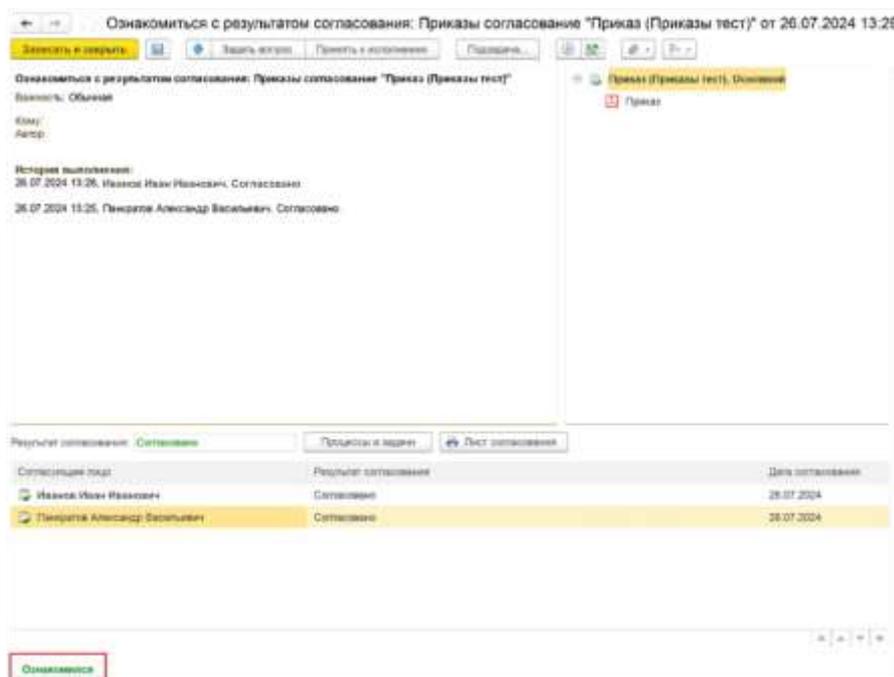
После того как стартует процесс пользователи, которых назначили согласующими, получают задачи на согласование (Рисунок 23). Пользователь может нажать на кнопку «**Согласовать**» и «**Не согласовать**», если у него есть замечания, написать комментарий к документу.

Рисунок 23 – согласование пользователем



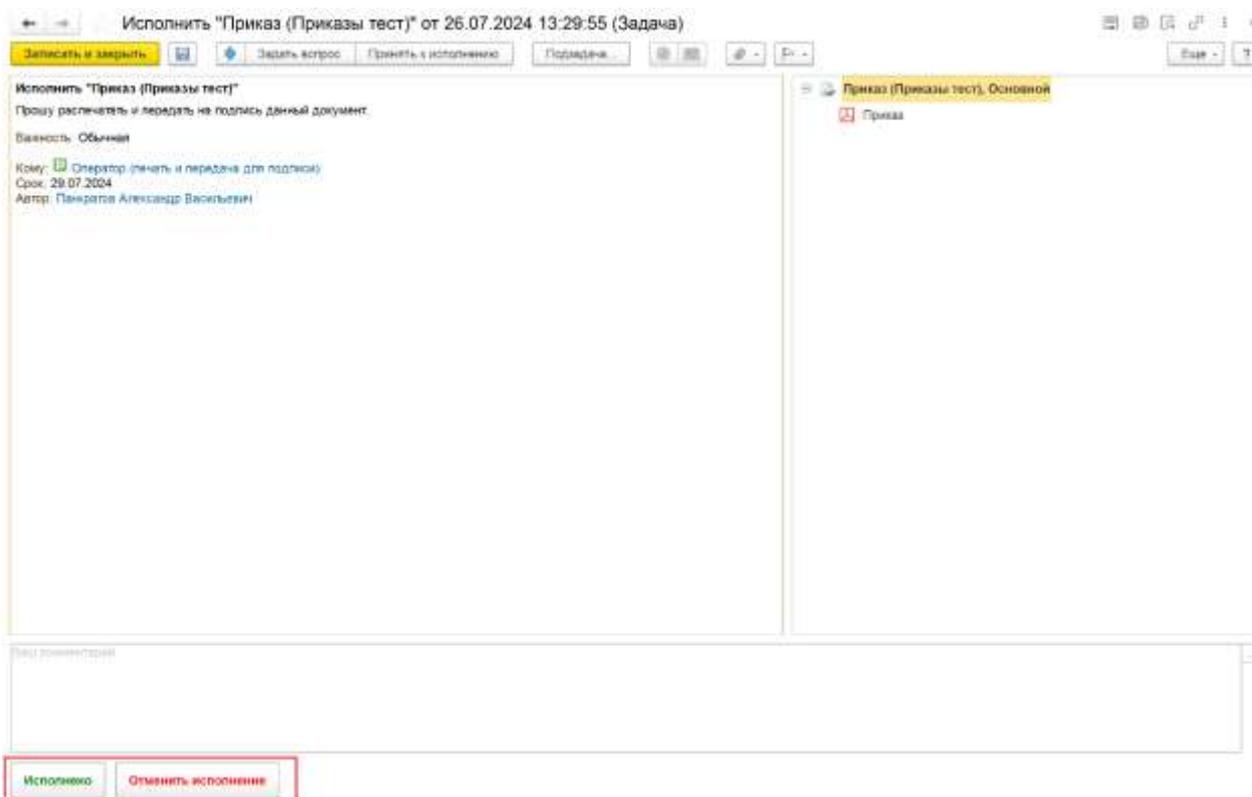
Когда все пользователи согласуют документ, пользователю ответственному за ознакомление, придет задача на ознакомление, где ему необходимо будет нажать на кнопку «Ознакомился» (Рисунок 24)

Рисунок 24 – ознакомление с результатами согласования



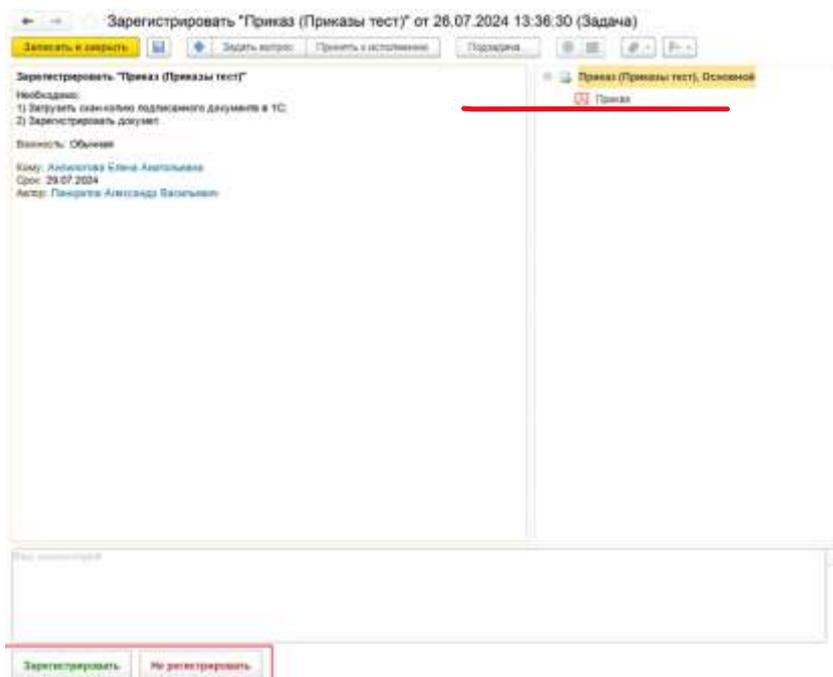
Далее пользователю ответственному за исполнение пункта ЛНА придет задача на исполнение. Пользователь должен выполнить указанное в задаче, после чего нажать кнопку «Исполнено». Дополнительно пользователь может оставить комментарий к исполнению задачи (Рисунок 25)

Рисунок 25– задача на исполнение



После исполнения задачи, пользователь, который указан в шаблоне процесса ЛНА получит задачу на регистрацию ЛНА согласно процессу регистрации в организации. Для этого ему нужно перейти во внутренний документ ЛНА. Перейти во внутренний документ можно через созданный в **Конструкторе ЛНА** документ во вкладке «Свойства» и открыть поле «**Внутренний документ**».

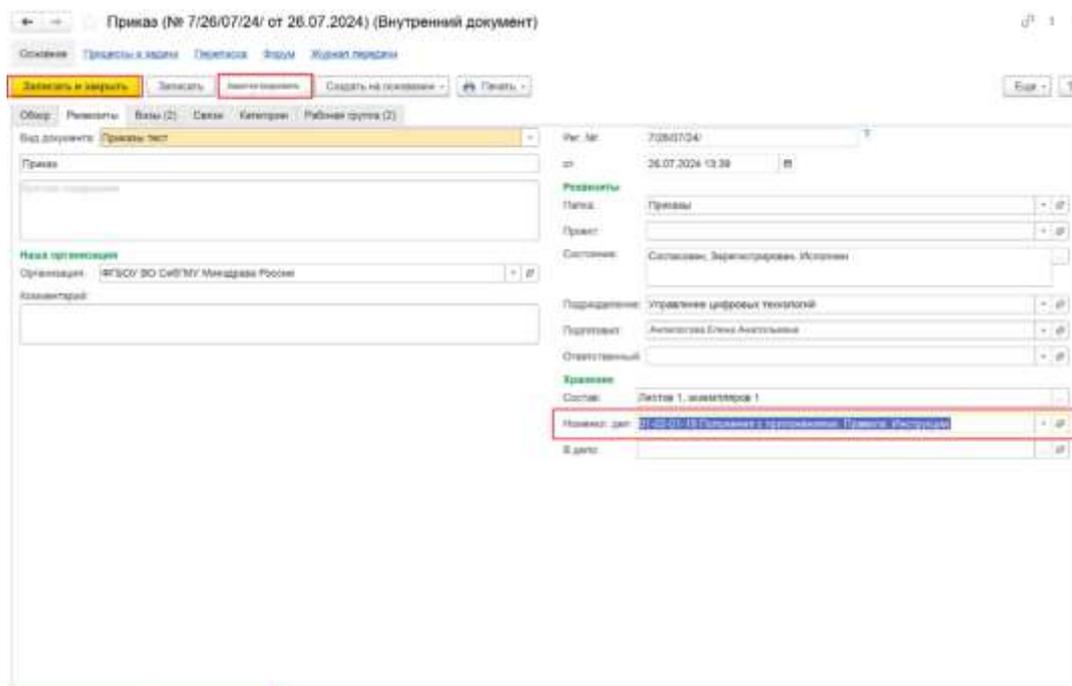
Рисунок 26 – задача на регистрацию ЛНА



Во внутреннем документе пользователь указывает номенклатуру дел и нажимает кнопку «**Зарегистрировать**» (Рисунок 27). После выполненных действий у ЛНА появится дата и регистрационный номер. Теперь можно вернуться к задаче и нажать кнопку

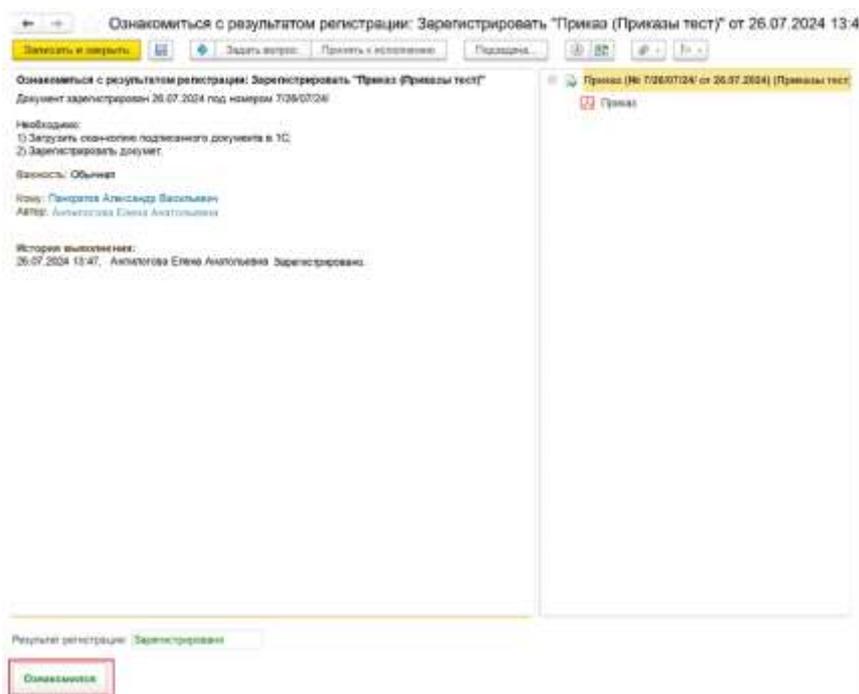
«Зарегистрировать» (Рисунок 26). Если есть замечания, то пользователь может оставить комментарий и нажать кнопку «**Не регистрировать**».

Рисунок 27 – регистрация ЛНА во внутреннем документе



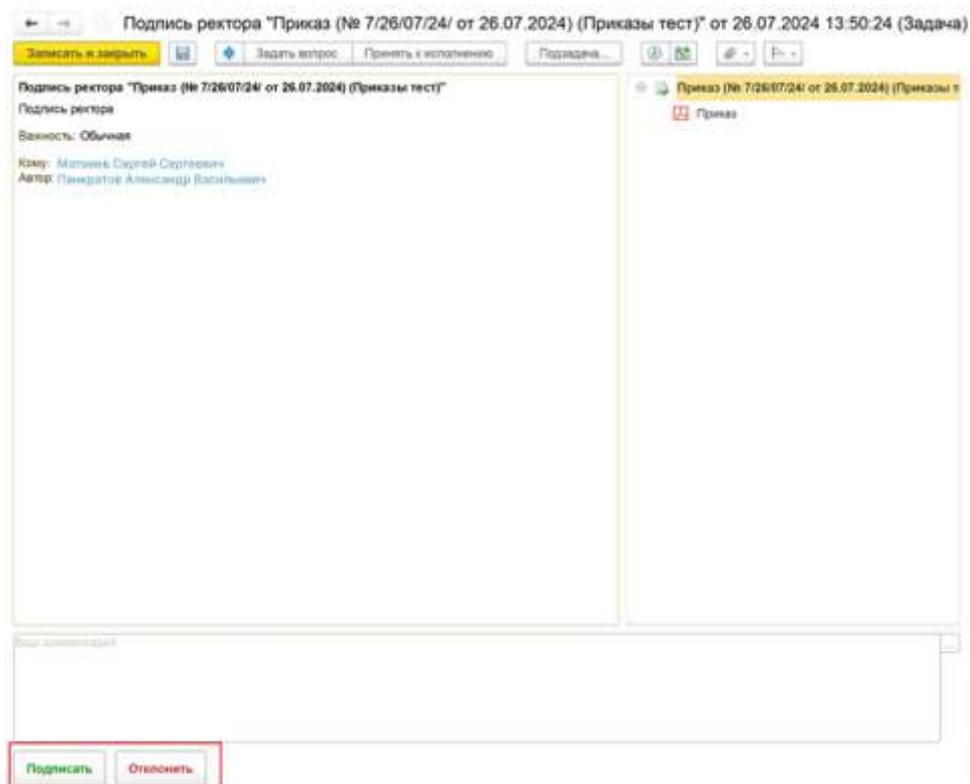
После регистрации пользователям придет задача на ознакомление, где им необходимо будет нажать на кнопку «**Ознакомился**» (Рисунок 28).

Рисунок 28 – ознакомление с результатом регистрации



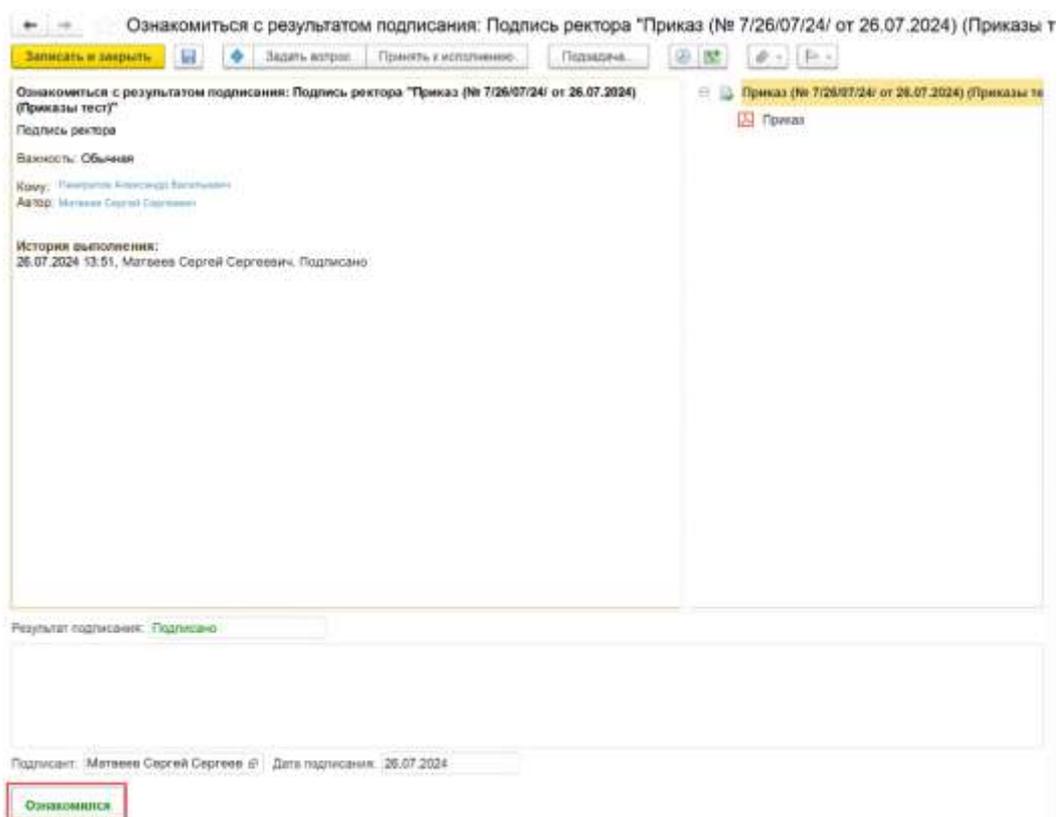
Ректору придет задача на подпись документа. В задаче Ректор может нажать на кнопку «**Подписать**» после чего воспользовавшись ЭП подписать документ или нажать на кнопку «**Отклонить**» если имеются замечания. Замечания можно указать в поле «**Комментарий**» (Рисунок 29).

Рисунок 29 – подписание Ректором



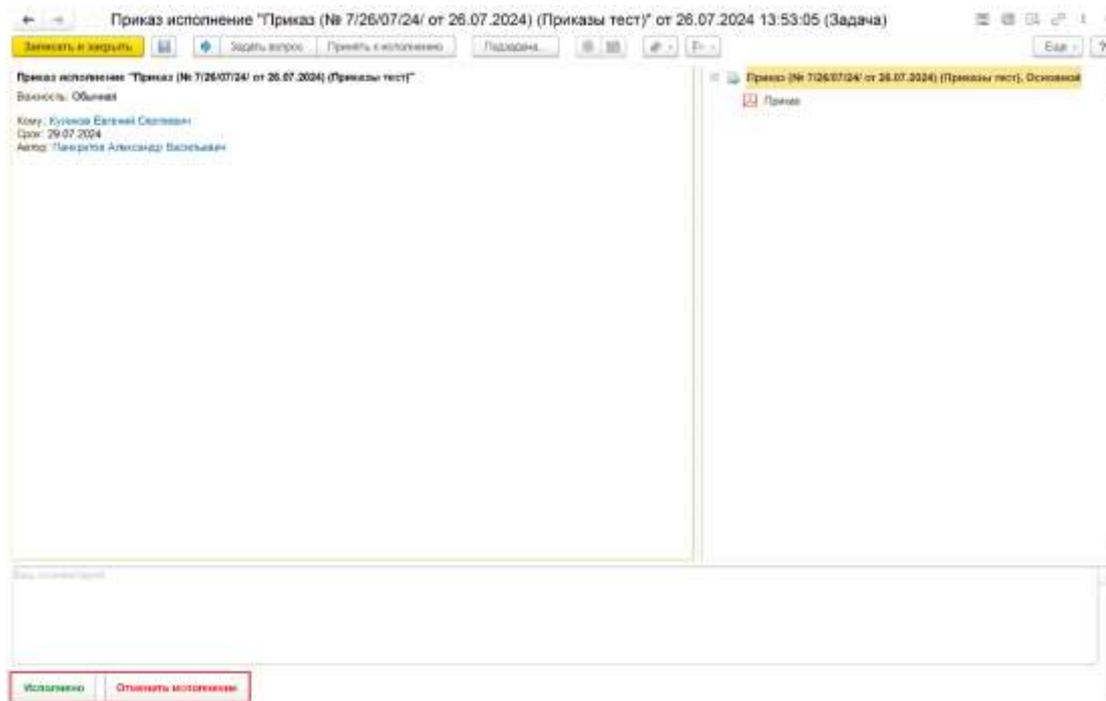
После подписания пользователям придет задача ознакомиться с результатом подписания. Им необходимо будет нажать на кнопку «Ознакомился» (Рисунок 30).

Рисунок 30 – ознакомление с результатом подписания



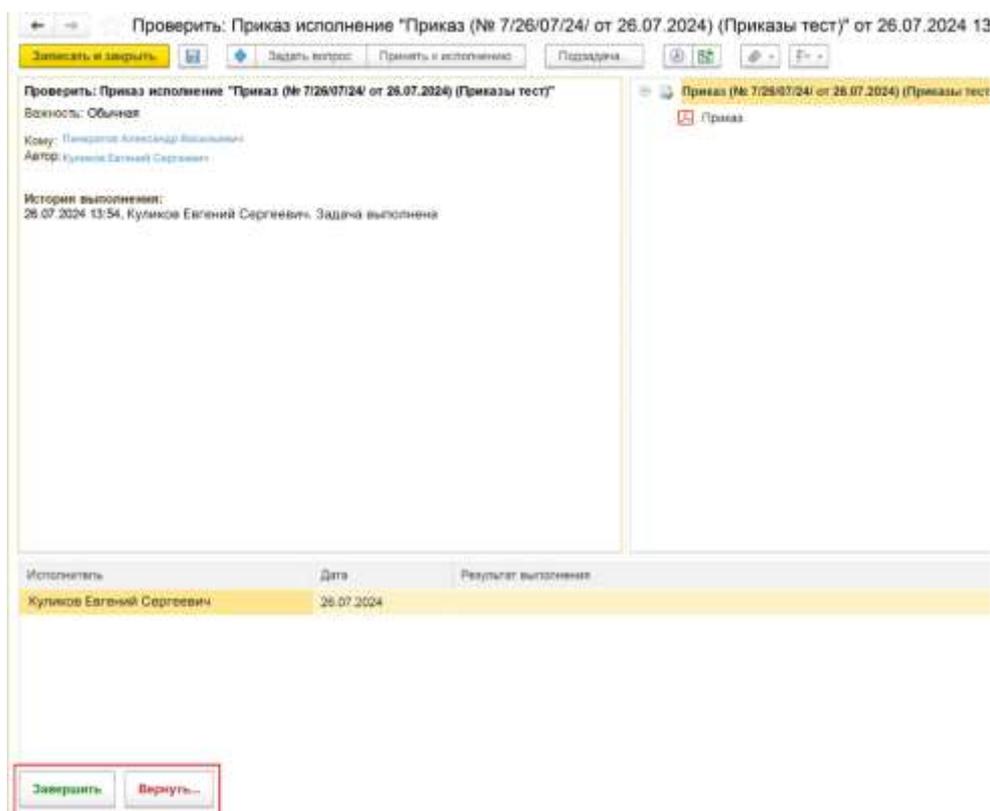
Также пользователям придет задача на исполнение, где им необходимо будет нажать кнопку «**Исполнить**» (Рисунок 31).

Рисунок 31 – приказ исполнение



Пользователю ответственному за проверку исполнения придет задача на проверку. Здесь ему необходимо будет нажать кнопку «**Завершить**» или «**Вернуть**» (Рисунок 32).

Рисунок 32 – проверка приказа на исполнение



В целом весь процесс выглядит следующим образом:

Рисунок 33 – все процессы по ЛНА

| Процесс/Задача | Исполнитель | Срок исполнения | Дата выполнения |
|--|-------------|-----------------|-----------------|
| Обработка Приказа (Приказы тест) | | | |
| Исполнить Приказ (Приказы тест) | | | |
| Исполнить Приказ (Приказы тест) | | 29.07.2024 | 26.07.2024 |
| Зарегистрировать Приказ (Приказы тест) | | | |
| Зарегистрировать Приказ (Приказы тест) | | 29.07.2024 | 26.07.2024 |
| Ознакомиться с результатом регистрации: Зарегистриров... | | | 26.07.2024 |
| Подпись ректора Приказ (№ 7/26/07/24/ от 26.07.2024) (Приказы... | | | |
| Подпись ректора Приказ (№ 7/26/07/24/ от 26.07.2024) (Прик... | | | 26.07.2024 |
| Ознакомиться с результатом подписания: Подпись ректора " | | | 26.07.2024 |
| Приказ исполнение Приказ (№ 7/26/07/24/ от 26.07.2024) (Прика... | | | |
| Приказ исполнение Приказ (№ 7/26/07/24/ от 26.07.2024) (Пр... | | 29.07.2024 | 26.07.2024 |
| Проверить: Приказ исполнение Приказ (№ 7/26/07/24/ от 26... | | | 26.07.2024 |

После завершения согласования, регистрации и подписания документа, внутри ЛНА появятся дата и регистрационный номер, а документ получит статус «Утвержден» (Рисунок 34).

Рисунок 34 – документ после согласования

Приказы (ИТФ) 000000021 от 25.07.2024 18:46:46

Основное ИТФ-приказы предоставление Ресурсы приказ (ИТФ)

Провести и закрыть Записать Провести Отправить

Дата рег.: 26.07.2024 Рег. номер: 7/26/07/24

Статус: утвержден

Вид документа: Приказ

Заголовок: Об утверждении инструкции по формированию описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта

Преамбула: В целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава

Пункты: Проложено Согласовано Квотируется Свойства Предоставление права

| Ручная нумерация | Номер пункта | Тип пункта | Текст | ИО |
|--------------------------|--------------|------------|-------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Пункт | Утвердить инст... | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Пункт | Инициатором в... | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Пункт | Принять утрат... | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Пункт | Начальнику об... | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Пункт | Проректорам л... | |

Текст пункта: Утвердить инструкцию по формированию описания объекта закупки и обос...

Министр России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

26 июля 2024 г. № 7/26/07/24

г. Томск

Об утверждении инструкции по формированию описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены договора для осуществления закупок товаров, работ и услуг согласно приложению к настоящему приказу. [Приложение 1](#)

В целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России

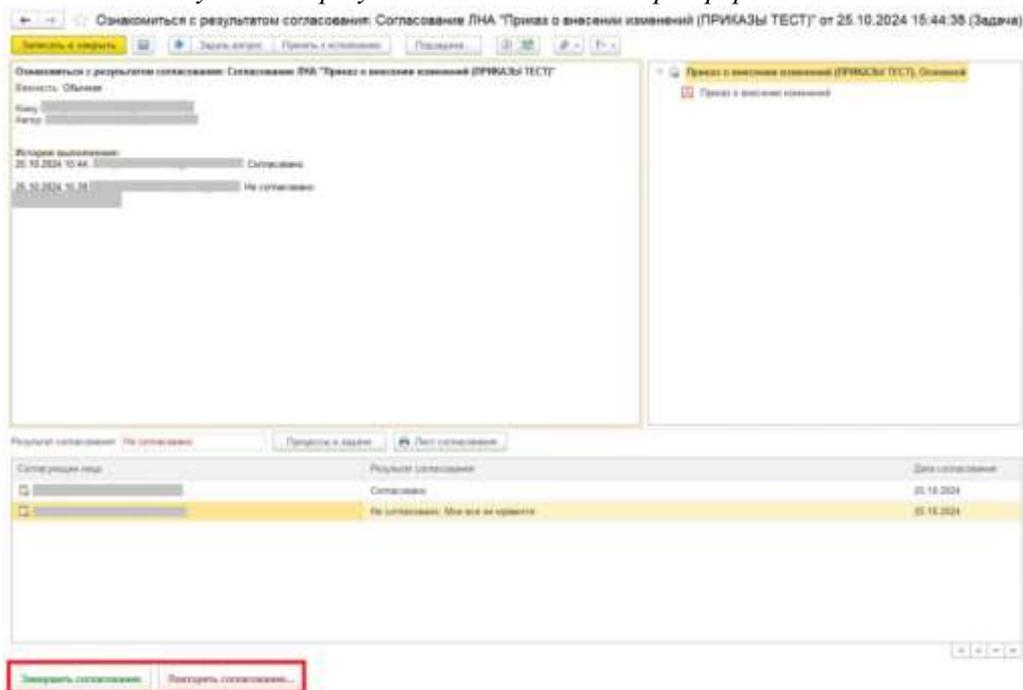
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по формированию описания объекта закупки и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены договора для осуществления закупок товаров, работ и услуг согласно приложению к настоящему приказу. [Приложение 1](#)
2. Инициатором закупок, управлением комплексной безопасности, правовому управлению, финансово-финансовому управлению, бухгалтерии руководствоваться настоящей инструкцией при формировании описания предмета закупки и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены договора при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.
3. Принять утратившим силу приказ от 10.04.2017 № 162 "Об утверждении инструкции", от 03.02.2020 № 48 "О внесении изменений в приказ 10.04.2017 № 162 "Об утверждении инструкции".
4. Начальнику отдела (Г.А. Телесной) довести приказ до проректоров, главного врача.

2.7.1. Прерывание согласования

Если в процессе согласования один из участников не согласует документ, то после завершения всех согласований автору документа придет задание на ознакомление с результатом согласования, где будут описаны причины отклонения (Рисунок 35).

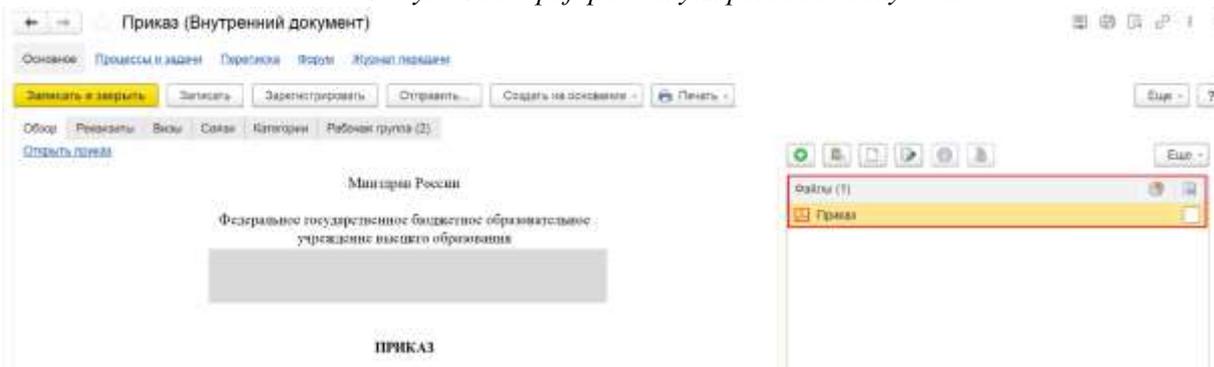
Рисунок 35 – результат ознакомления при прерывании согласования



Автор может вернуться в исходный документ ЛНА и внести изменения в соответствии с замечаниями.

После внесения изменений в документ ЛНА нужно нажать кнопку «Записать», для сохранения информации, и кнопку «Провести» для проведения документа. При нажатии на кнопку «Провести» появится предупреждение, о том действительно ли необходимо внести изменения. Пользователь должен нажать кнопку «Да». Система автоматически внесет изменения во внутренний документ и прикрепит новый pdf файл во вложении ко внутреннему документу (Рисунок 36).

Рисунок 36 – pdf файл внутреннего документа



Когда система внесет изменения пользователь может вернуться к задаче и нажать кнопку «Повторить согласование». Если нажать кнопку «Завершить согласование», то процесс согласования по документу ЛНА прекратится (Рисунок 35).

2.8. Матрица доступности

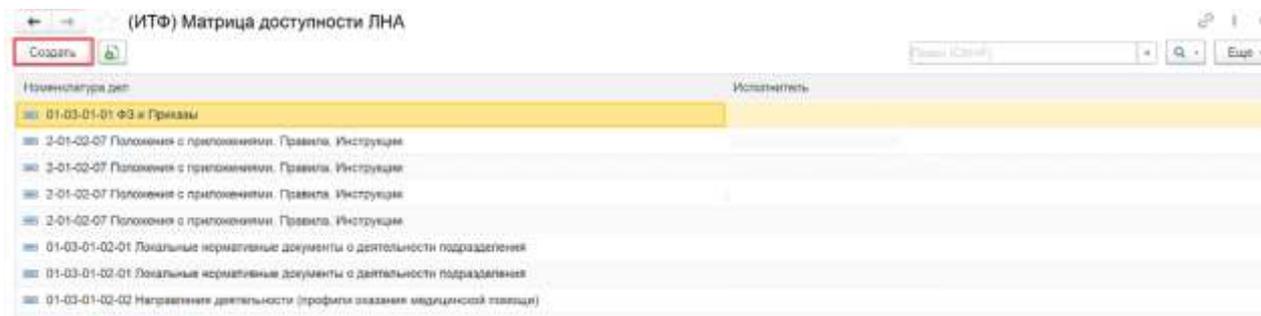
Матрица доступности расположена в подсистеме «Управление документами» (Рисунок 37).

Рисунок 37 – расположение «Матрицы доступности»



Она необходима для того, чтобы добавлять номенклатуру дел, куда будут регистрироваться ЛНА во время согласования, а также исполнителей, которым будут доступны утверждённые документы по данной номенклатуре дел (Рисунок 38–39).

Рисунок 38 – содержание «Матрицы доступности»



После регистрации ЛНА номенклатуру и рабочую группу, у которой есть доступ к ЛНА, можно посмотреть во внутреннем документе ЛНА во вкладке «Реквизиты» и «Рабочая группа».

Рисунок 39- регистрация ЛНА/выбор номенклатуры

При создании элемента справочника «**Матрица доступности**» можно выполнить всего три действия (Рисунок 40):

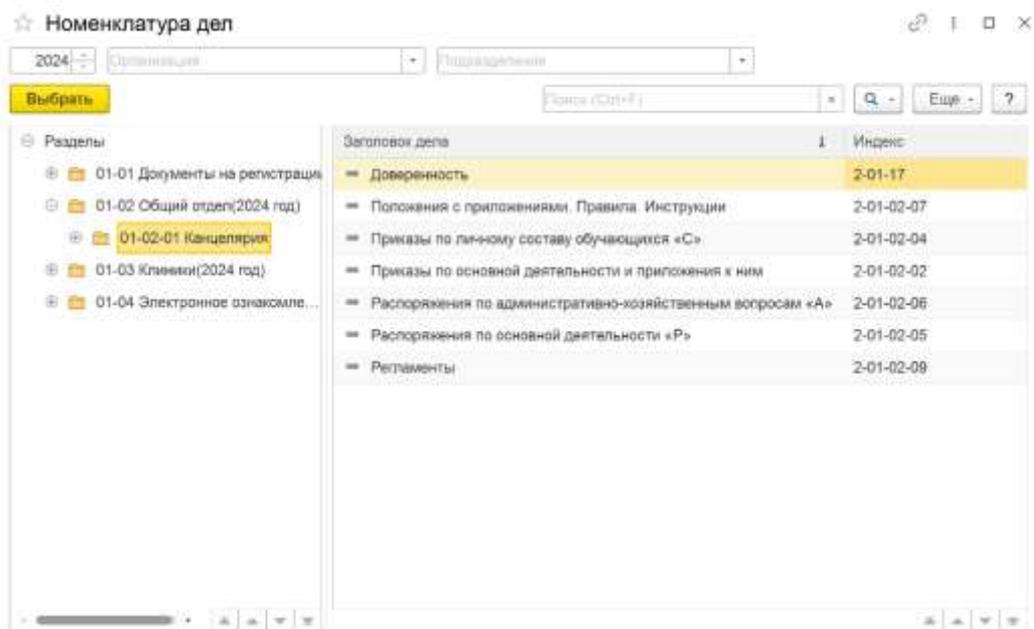
1. Добавить номенклатуру;
2. Добавить исполнителя;
3. Записать и закрыть.

Рисунок 40 – поля для заполнения матрицы

Номенклатура добавляется в зависимости от того, какие номенклатуры существуют на сайте.

Чтобы добавить номенклатуру, нужно перейти в «**Показать все**» и выбрать нужное из списка (Рисунок 41).

Рисунок 41 – добавление номенклатуры



Исполнителя можно не добавлять, тогда все утвержденные документы, которые будут храниться в этой номенклатуре, будут доступны всем пользователям онлайн сервиса по поиску ЛНА.

В качестве исполнителя можно добавить конкретного человека или же роль. В таком случае помимо рабочей группы документа документ станет доступен конкретному человеку или тем людям, которые выполняют установленную роль. Например, если мы поставим роль «**Бухгалтер**», то документ будет доступен всем людям с этой ролью.