

Как утвердить или отклонить черновик

Документооборот предназначен для отправки черновика статьи или файла Согласующему для дальнейшей проверки и утверждения. Согласующий может выполнить следующие действия с черновиком:

- Утвердить – черновик переходит к следующему этапу утверждения в системе документооборота.
- Опубликовать – черновик публикуется и становится доступным для просмотра в Публичном разделе.
- Отредактировать – Согласующий редактирует черновик, а затем может утвердить его или отклонить.
- Отклонить – черновик возвращается пользователю для дальнейшей доработки.

Чтобы просмотреть назначенные вам для согласования черновики, откройте раздел **Статьи** или **Файлы** и перейдите на вкладку **Черновики**:

Статьи

Статьи **Черновики** Избранное Комментарии Отзывы Глоссарий Категории Шаблон

Согласующий: Шаг: Статус: Поиск: +

Записи: 1 - 5 из 5 Страницы: 1 Записей на странице: 10

ID	ID статьи	Добавлено	Обновлено	Заголовок	Автор	Согласующие	Шаги	Статус	
56	--	10 сек. назад		Создание шаблона	Иванов И.	1	0 / 1	Желтый	...
55	--	2 мин. назад		Импорт пользователей	Иванов И.	1	--	Красный	...
40	153	2 мес. назад	14 мин. назад	Установка программы	Иванов И.	1	1 / 1	Зеленый	...
38	--	3 мес. назад	1 день назад	Обновление статей	Иванов И.	1	1 / 1	Зеленый	...
46	--	2 мес. назад	1 день назад	Системные требования	Иванов И.	1	1 / 1	Зеленый	...

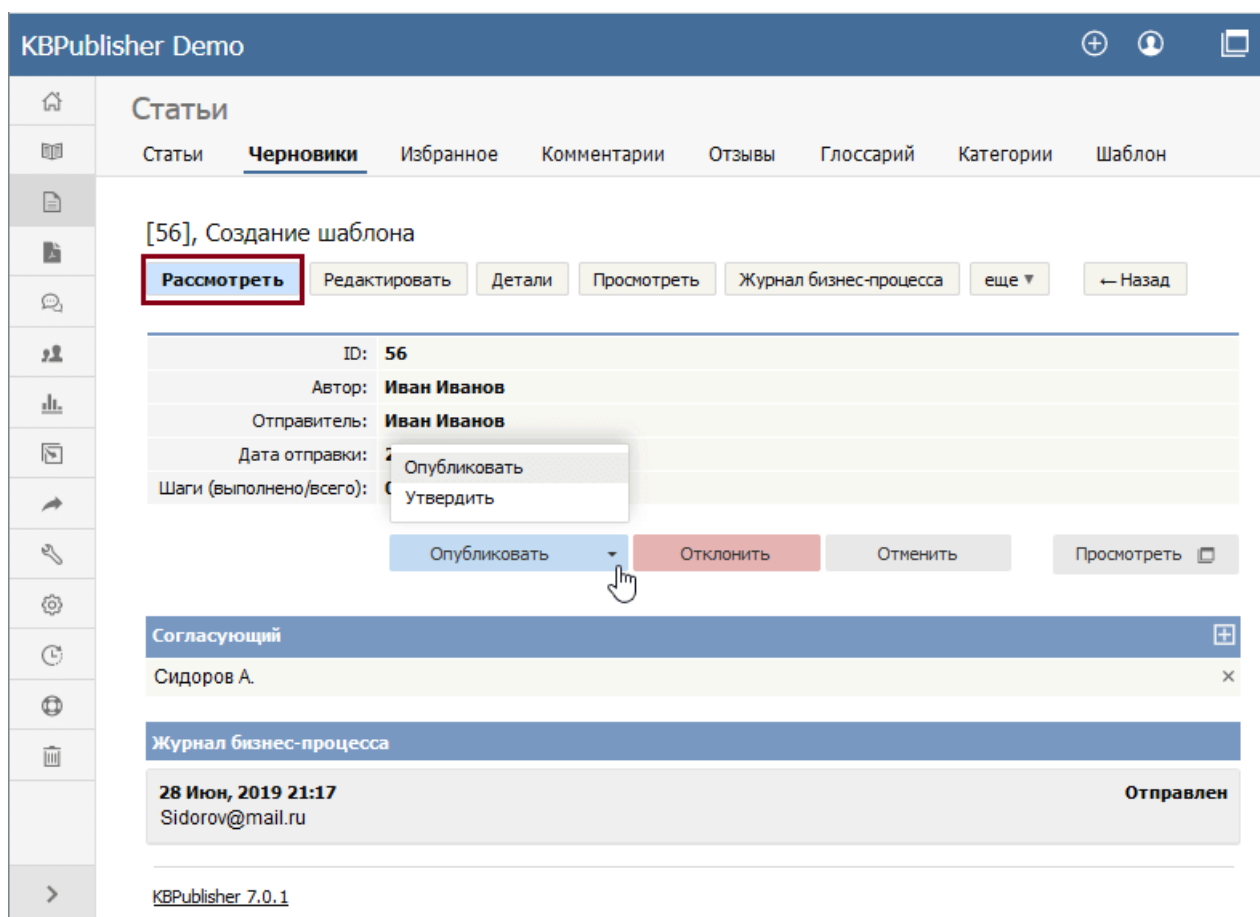
KVPublisher 7.0.1

Цвет напротив черновика в столбце **Статус** показывает его текущее состояние:

- Желтый – ожидает утверждения.
- Красный – отклонен и возвращен пользователю для дальнейшей доработки.
- Серый – в процессе разработки; статья не готова к рассмотрению.

Рассмотрение черновика

В списке найдите черновик со статусом "В системе документооборота" и в столбце **Действие** нажмите иконку [...]. В открывшемся меню выберите команду **Рассмотреть**. Появится форма, показанная на рисунке:



Нажмите **Просмотреть**, чтобы открыть статью или файл в отдельном окне и оценить материал.

На рисунке, показанном выше, Согласующему доступны следующие действия:

- **Опубликовать** – выберите команду, если содержание материала вас устраивает и статью можно публиковать.
- **Утвердить** – выберите команду, если перед публикацией требуются дополнительные процедуры в документообороте. Черновик отправится на следующий этап.
- **Отклонить** – выберите команду, если считаете, что материал не готов к публикации. Появится форма, где можно оставить свои комментарии по доработке статьи. Комментарии и черновик отправятся обратно пользователю, приславшему его на утверждение.
- **Редактировать** – выберите команду, если требуется отредактировать содержание статьи.
- **Отменить** – выберите команду, если необходимо закрыть форму без сохранения изменений.

Примечание: Пользователь с правами администратора может утверждать или отклонять черновик на любом этапе документооборота, независимо от того, назначен ему черновик или нет.

Как добавить или удалить Согласующего

В разделе **Согласующий** вкладки **Рассмотреть** находится список пользователей, которые назначены для рассмотрения черновика.

- Для удаления Согласующего из списка, нажмите иконку [x], расположенную справа от имени пользователя.
- Для добавления Согласующего, нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно со списком доступных пользователей. В столбце **Действие** нажмите иконку ☐ в строке с пользователем, которого необходимо назначить. В результате иконка ☐ меняется на ☒. Нажмите кнопку **Готово**.

Из списка можно удалить всех Согласующих.

Просмотр журнала

В нижней части экрана отображается **Журнал бизнес-процесса**. Журнал содержит историю комментариев, которые авторы, рецензенты и администраторы добавляют при отправке, утверждении или отклонении черновика.

ID статьи: 423

Последнее обновление: 21 июл., 2019

Обновлено от: Черевко Ю.

Ревизия: 5

Руководство пользователя v8.0 -> Статьи -> Черновики -> Как утвердить или отклонить черновик

<https://www.kbpublisher.ru/kb/entry/423/>