

Общий справочник

Служебные базы данных

СОДЕРЖАНИЕ

I.	БД АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	6
I.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	6
I.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	6
I.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	6
I.2.	НАСТРОЙКА УРОВНЯ ДОСТУПА	6
II.	БД АДАПТЕР МЭДО	8
II.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	8
II.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	8
II.2.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ	8
II.2.1.	НАСТРОЙКИ МЭДО	8
II.2.2.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	10
II.3.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	11
III.	БД КОММУТАТОР	12
III.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	12
III.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	13
III.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	14
III.2.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ	14
III.2.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	14
III.2.2.	ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ	14
III.2.3.	ЛИЧНЫЕ НАСТРОЙКИ ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЫ	14
III.2.4.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ	20
III.2.5.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	21
III.3.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	22
III.3.1.	РАБОТА С ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕЙ	22
III.3.2.	ДОБАВЛЕНИЕ В РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО ЗНАЧКА БАЗЫ ДАННЫХ	23
III.3.3.	ОТКРЫТИЕ БАЗ ДАННЫХ	23
III.3.4.	ПРИВЯЗКА РАБОЧЕЙ СТАНЦИИ К БД КОММУТАТОР	23
III.3.5.	УДАЛЕНИЕ ИЗ БД КОММУТАТОР ССЫЛКИ НА БАЗУ ДАННЫХ	23
IV.	БД КАБИНЕТ	24
IV.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	24
IV.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	24
IV.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	25
IV.2.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ	25

IV.2.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	25
IV.2.2.	НАСТРОЙКА БАЗЫ ДАННЫХ	26
IV.3.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	27

<u>V.</u>	<u>БД ТИПОВЫЕ МАРШРУТЫ</u>	<u>28</u>
------------------	-----------------------------------	------------------

V.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	28
V.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	28
V.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	29
V.2.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ	29
V.2.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	29
V.2.2.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ	29
V.2.3.	НАСТРОЙКА СКаниРОВАНИЯ	30
V.2.4.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	31
V.2.5.	НАСТРОЙКИ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ	32
V.3.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	33
V.3.1.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ	33
V.3.2.	СОЗДАНИЕ ТИПОВОГО ПРОЦЕССА	33
V.3.3.	СОЗДАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ С ПОМОЩЬЮ WorkFlow Архитектор	61
V.3.4.	СОЗДАНИЕ ПРОФАЙЛА ЭКСПЕРТИЗЫ	62

<u>VI.</u>	<u>БД ПОИСК</u>	<u>64</u>
-------------------	------------------------	------------------

VI.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	64
VI.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	64
VI.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	64
VI.2.	НАСТРОЙКА БАЗЫ ДАННЫХ	64
VI.2.1.	НАСТРОЙКИ ПОИСКА	64
VI.2.2.	НАСТРОЙКА ПОЛЕЙ ЗАПРОСА	65
VI.2.3.	НАСТРОЙКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПОИСКА	66
VI.2.4.	НАСТРОЙКА ПОЛЕЙ ПОИСКА	66
VI.2.5.	НАСТРОЙКА ПОЛЕЙ ОТОБРАЖЕНИЯ	67
VI.2.6.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	68
VI.3.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	69
VI.3.1.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ	69
VI.3.2.	СОЗДАНИЕ ЗАПРОСА	69
VI.3.3.	ПРОСМОТР РЕЗУЛЬТАТОВ ПОИСКА	71
VI.3.4.	ЭКСПОРТ РЕЗУЛЬТАТОВ ПОИСКА	71

<u>VII.</u>	<u>БД ПРОТОКОЛ</u>	<u>72</u>
--------------------	---------------------------	------------------

VII.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	72
VII.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	72

VII.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	73
VII.2.	НАСТРОЙКИ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ В БАЗАХ ДАННЫХ	73
VII.3.	НАСТРОЙКА БАЗЫ ДАННЫХ	74
VII.3.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	74
VII.3.2.	НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ	74
VII.3.3.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	75
VII.4.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	75
VII.4.1.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ	75
VII.4.2.	ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ	76

VIII. БД РЕГИСТРАТОР **77**

VIII.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	77
VIII.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	77
VIII.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	78
VIII.2.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ	78
VIII.2.1.	НАСТРОЙКИ УРОВНЯ ДОСТУПА	78
VIII.2.2.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ	78
VIII.2.3.	НАСТРОЙКИ СЕРВИСА РЕГИСТРАЦИИ	79
VIII.2.4.	НАСТРОЙКИ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ	79
VIII.3.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	79
VIII.3.1.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ	79
VIII.3.2.	СОЗДАНИЕ НУМЕРАТОРА	80
VIII.3.3.	ПРИВЯЗКА ФОРМАТА НУМЕРАТОРА	82
VIII.3.4.	ЗАДАНИЕ ФОРМАТА	82
VIII.3.5.	ОБСЛУЖИВАНИЕ НУМЕРАТОРОВ	84
VIII.3.6.	СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ФОРМАТА	85
VIII.3.7.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	85
VIII.3.8.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	85
VIII.4.	ПРИМЕРЫ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИОННЫХ НОМЕРОВ	86
VIII.4.1.	Для СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК	86
VIII.4.2.	Для ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ	87
VIII.4.3.	Для ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	88
VIII.4.4.	Для ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ	89
VIII.4.5.	Для ДОГОВОРОВ	90
VIII.4.6.	Для ЗАЯВОК	91

IX. БД СВЯЗКИ **93**

IX.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	93
IX.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	93
IX.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	93
IX.2.	НАСТРОЙКА УРОВНЯ ДОСТУПА	93

<u>X.</u>	<u>БД ШАБЛОНЫ</u>	94
X.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	94
X.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	94
X.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	95
X.2.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ	95
X.2.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЯ ДОСТУПА	95
X.2.2.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ	95
X.2.3.	НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ПЕЧАТИ	96
X.2.4.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	97
X.2.5.	НАСТРОЙКИ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ	98
X.3.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	99
X.3.1.	СОЗДАНИЕ ШАБЛОНОВ ДОКУМЕНТОВ	99
X.3.2.	СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА РЕЗОЛЮЦИИ/ПОРУЧЕНИЯ	100
X.3.3.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНОВ	101
X.3.4.	УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНОВ	102
X.3.5.	СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ОПИСАТЕЛЕЙ ПОЛЕЙ	102
X.3.6.	СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНОВ УВЕДОМЛЕНИЙ	105
X.3.7.	СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ АТТРИБУТОВ ДОКУМЕНТА	107
X.3.8.	НАСТРОЙКА СРЕДСТВА ПЕЧАТИ ПО ШАБЛОНУ	108
X.3.9.	СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ	108
X.3.10.	СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ФОРМЫ ДЛЯ РЕЕСТРА	111
<u>XI.</u>	<u>БД ЦЕНТР ОТЧЕТОВ</u>	113
XI.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	113
<u>XII.</u>	<u>БД ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗЫ</u>	114
XII.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ	114
XII.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	114
XII.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	114
XII.2.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ	114
XII.2.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	114
XII.2.2.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	114
XII.3.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	115
XII.3.1.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ	115
XII.3.2.	ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ	116
<u>XIII.</u>	<u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u>	117

I. БД Администрирование

I.1. О базе данных

БД **Администрирование** используется для задания и хранения документов настроек баз данных системы и системных сервисов. Настройки из баз данных системы аккумулированы теперь в одной БД **Администрирование**. Для каждой базы данных создан свой документ настроек.



Все выполняемые действия в документах настроек баз данных фиксируются на вкладке **История редактирования**.

I.1.1. Обзор представлений

Область навигации БД содержит следующие представления (Таблица 1).

Таблица 1. Представления БД Администрирование

Наименование	Описание
Администрирование	Содержит представления низшего уровня, предназначенные для настройки Системы
Общие настройки системы	Содержит вкладки для осуществления общих настроек Системы
Настройки пользователей	Используется для редактирования (а также создания и удаления) личных настроек пользователей системы (настроек БД Коммутатор , которые пользователи производят по ссылке Мои настройки в блоке Сервис меню ГС)
Ресурсы	Содержит список ресурсов Системы
Настройки модулей	Содержит вложенные представления, предназначенные для настройки модулей Системы
Текущие настройки	Отображается список документов настроек баз данных Системы
Удаленные настройки	Содержит удаленные настройки модулей Системы (удаленные из представления Текущие настройки)
Адресуемые виды	Содержит кнопки для настройки отображения представлений
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе



Копирование и вставка документов в базах данных системы могут осуществляться только администратором. При попытке копирования документов из буфера обмена в представлениях баз данных пользователем появится сообщение с текстом: «Документы в системе нельзя создавать с помощью копирования!».

I.1.2. Описание используемых значков

В БД **Администрирование** вспомогательные значки не используются.

I.2. Настройка уровня доступа

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Автор**. Перечень ролей доступа БД **Администрирование** представлен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Роли в БД

Роль	Функции
[Admin]	Позволяет осуществлять настройку модулей Системы (доступ к блокам представлений Администрирование, Настройки модулей)

Работа с БД **Администрирование** подробно описана в документе «Логика ЕСМ. СЭД - Руководство администратора».

II. БД Адаптер МЭДО

II.1. О базе данных

БД **Адаптер МЭДО** используется для преобразования передаваемых или получаемых данных, входящих в состав электронных сообщений, в формат представления данных, используемый в СЭД.

Помимо обмена документами организован обмен уведомлениями о ходе исполнения документов (регистрации/отказе в регистрации, назначении ответственных исполнителей по входящим документам, подписании и регистрации исходящих документов, подготовке ответов на входящие документы).

II.1.1. Обзор представлений

Область навигации БД содержит следующие представления (Таблица 3).

Таблица 3. Представления БД Адаптер МЭДО

Наименование	Описание
МЭДО	Отображается перечень всех документов. Содержит представления низшего уровня
Исходящие	Отображается перечень исходящих документов, структурированных по статусам. Содержит представления низшего уровня
Новые заявки	Отображаются новые исходящие документы
Готов к отправке	Отображаются исходящие документы в статусе «Готов к отправке»
Отправлен	Отображаются отправленные исходящие документы
Получен	Отображаются полученные исходящие документы
Входящие	Отображается перечень входящих документов, структурированных по статусам. Содержит представления низшего уровня
Новые	Отображаются новые входящие документы
Импортированные	Отображаются импортированные входящие документы
Ошибки	Отображаются входящие документы, которые обработались с ошибками
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе

II.2. Настройки базы данных

Для корректной передачи сообщений по системе МЭДО нужно:








1. Установить флаг **МЭДО** на вкладке **Подключаемые модули** в БД **Администрирование** (см. документ «Логика ЕСМ. СЭД – Руководство администратора»).
2. Настроить типовые маршруты для документов БД **Канцелярия** (см. раздел V.3.2 Создание типового процесса).
3. Настроить БД **Адаптер МЭДО** (см. раздел II.2 Настройки базы данных).

II.2.1. Настройки МЭДО


Для настройки модуля **Адаптер МЭДО** нужно:


1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Адаптер МЭДО**.
3. Перейти на вкладку **Настройки МЭДО** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Настройки МЭДО** (Таблица 4, Рисунок 1).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Закрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.


Таблица 4. Поля вкладки «Настройки БД»


Поле	Описание
Папка входящих	С помощью кнопки  указать соответствующую папку
Папка исходящих	С помощью кнопки  указать соответствующую папку
Папка обработанных	С помощью кнопки  указать соответствующую папку
Папка тикетов	С помощью кнопки  указать соответствующую папку
Папка необработанных	С помощью кнопки  указать, соответствующую папку
Mail-in БД Канцелярия	С помощью кнопки  указать адрес, куда будут поступать полученные из МЭДО документы для БД Канцелярия
Mail-in БД ЭО Канцелярия	С помощью кнопки  выбрать из адресной книги mail-in базу Электронных образов Канцелярии
Обрабатывать на сервере автоматически	Снять флаг, если необходимо вручную запускать обработку документов, поступающих/отправляемых по МЭДО


Настройки МЭДО | **Настройки агентов** | **История редактирования**


Папка входящих: C:_medo_inbox\  ●


Папка исходящих: C:_medo_outbox\  ●

Папка обработанных: C:_medo_processed\  ●

Папка тикетов: C:_medo_tickets\  ●

Папка необработанных: C:_medo_unprocessed\  ●

Mail-in БД Канцелярия: Boss1_K  ●

Mail-in БД ЭО Канцелярия: Boss1_K_Files  ●

Обрабатывать на сервере автоматически: ☐ .

Рисунок 1. Вкладка «Настройки МЭДО»

II.2.2. Настройка агентов

Для настройки агентов БД **Адаптер МЭДО** нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Адаптер МЭДО**.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. Выполнить настройки необходимых агентов (Таблица 5, Рисунок 2).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 5. Поля вкладки «Настройка агентов»

Поле	Описание
Включен на сервере	Установить флаг, если агент включен на сервере. В соседнем поле следует выбрать из списка сервер, на котором агент должен выполняться
Статус	Заполняется автоматически
Автор	Заполняется автоматически
Комментарий	Заполняется автоматически

Рисунок 2. Вкладка «Настройки агентов»

Перечень агентов БД **Адаптер МЭДО** представлен в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Агенты БД Адаптер МЭДО

Агент	Назначение	Когда выполняется
doc.clearTrash	Удаление временных документов	Один раз в сутки
ide.in.check.inbox	Проверка поступления новых документов из МЭДО	Каждые 5 минут
ide.in.create.documents	Создание документов по запросам из МЭДО	Каждые 5 минут
ide.out.process.requests	Обработка исходящих запросов и документов	Каждые 5 минут

II.3. Работа с базой данных

Область навигации БД **Адаптер МЭДО** содержит представления, в которых отображается перечень всех документов (см. Таблица 3). Данные представления позволяют просматривать статус документов, поступивших и отправленных по системе МЭДО.

III. БД Коммутатор

III.1. О базе данных

БД **Коммутатор** входит в состав ядра системы и является центральной базой, с помощью которой производится настройка системы. В ней содержится технологическая информация о расположении других баз данных системы «Логика.СЭД» (далее - система) на серверах.

В настоящее время БД **Коммутатор** предназначена для решения следующих задач:

- навигация – навигация по базам данных, единая точка входа в систему для пользователей;
- коммутация – установление связи между базами данных системы со словарно-справочными модулями;
- конфигурация – создание конфигурации рабочих мест пользователей.

Главная страница БД **Коммутатор** является точкой входа пользователей в систему. С ее помощью пользователь имеет доступ к функциональным и сервисным модулям СЭД и уведомлениям. При открытии системы пользователь автоматически попадает на Главную страницу. Стандартный вид Главной страницы для всех пользователей задается администратором.

Не все сотрудники организации будут работать со всеми базами данных Системы. Поэтому при построении системы используется понятие «конфигурация». Под конфигурацией понимается набор баз данных системы, зарегистрированных в одной БД **Коммутатор**.

Пользовательские конфигурации создаются для работы сотрудников. Например, при сложной структуре организации с множеством точек регистрации входящей и исходящей корреспонденции можно создать несколько конфигураций с одной рабочей БД **Канцелярия (ОГ)** в каждой. Каждая конфигурация физически представляет собой БД **Коммутатор**, в которой зарегистрированы общие базы системы (**Справочник организации**, **Словари** и др.) и базы данной конфигурации (например, **Канцелярия, ОГ**).

Серверная конфигурация создается с целью определения общей конфигурации системы в пределах одного сервера для работы агентов. При работе с множеством БД **Канцелярия (ОГ)** и **ПР** в серверной БД **Коммутатор** должны быть зарегистрированы все рабочие БД **Канцелярия (ОГ)** и **ПР** системы. Поскольку сервер физически может быть привязан только к одной БД **Коммутатор**, то отсюда следует ограничение – на одном сервере может быть установлена только одна полнофункциональная система.



На одном сервере может быть зарегистрирована только одна БД **Коммутатор**.

В разных конфигурациях могут использоваться одни и те же базы данных. В одной конфигурации может быть несколько вариантов функциональных модулей одного типа, но по одному варианту баз данных, относящихся к общесистемным сервисам и словарям.

Отдельные копии БД **Коммутатор** создаются на каждом сервере и, возможно, на некоторых рабочих станциях. Серверная БД **Коммутатор** может использоваться всеми пользователями, работающими с репликами баз на этом сервере.

В свою очередь, каждый сервер и каждая рабочая станция должны быть привязаны к одной из копий БД **Коммутатор**. При обращении из функциональных баз данных в словарно-справочные базы используется адрес, взятый из соответствующей БД **Коммутатор**.

Функциональные возможности БД **Коммутатор**:

- Навигация по базам данных системы.
- Регистрация баз данных определенной конфигурации.
- Привязка рабочей станции к БД **Коммутатор**.
- Добавление в рабочее пространство пользователя значка базы данных.
- Обновление структуры баз данных приложения.
- Открытие баз данных.
- Перенос приложения на другой сервер.
- Переименование базы данных.
- Удаление из БД **Коммутатор** ссылки на базы данных.
- Настройка адресов баз данных системы.
- Задание/изменение индекса базы данных.
- Категоризация базы данных.
- Включение/выключение агентов.
- Синхронизация БД **Коммутатор** в кластере серверов.

III.1.1. Обзор представлений

При открытии БД **Коммутатор** пользователь попадает на Главную страницу. Для перехода к административным представлениям необходимо в нижней правой части Главной страницы щелкнуть по ссылке **Служебные базы** в блоке **Сервис** и выбрать **Коммутатор**.



Право на просмотр административных представлений БД **Коммутатор** имеет пользователь с ролью [Admin].

Область навигации БД содержит следующие административные представления (Таблица 7).

Таблица 7. Представления БД Коммутатор

Наименование	Описание
Категории баз	Отображаются зарегистрированные базы данных, сгруппированные по подсистемам, к которым они относятся. Деление на подсистемы условно и может меняться в зависимости от версии и от комплекта поставки

Наименование	Описание
Конфигурация	Отображается список всех зарегистрированных в данной БД Коммутатор баз данных конфигурации. Список упорядочен по алфавиту. Для каждой базы данных указываются номер версии СЭД, сервер, на котором она расположена, и путь к файлу базы данных
Роль сервера	При открытии представления открывается форма, в которой есть флаг Сервер используется для запуска агентов
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе



Копирование и вставка документов в базах данных системы могут осуществляться только администратором. При попытке копирования документов из буфера обмена в представлениях баз данных пользователем появится сообщение с текстом: «Документы в системе нельзя создавать с помощью копирования!».

III.1.2. Описание используемых значков

В БД **Коммутатор** пояснительные значки не используются.

III.2. Настройки базы данных

III.2.1. Настройка уровней доступа

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Автор** с правом создания документов и без права удаления документов.

Таблица 8. Роли в БД


Роль	Функции
[Admin]	Дает право перехода к служебному представлению Администрирование для регистрации баз в конфигурации системы
[ReadOut]	Предоставляет право на чтение исходящих документов

III.2.2. Общие настройки



Внешний вид Главной страницы по умолчанию задает Администратор, наделенный ролью [Admin]. Редактирование общих настроек описано в документе «Логика ЕСМ. СЭД - Руководство администратора».

III.2.3. Личные настройки Главной страницы

Для задания личных настроек Главной страницы нужно нажать кнопку  на верхней панели Главной страницы. На экране откроется форма «Мои настройки», позволяющая скомпоновать стартовую страницу пользователя.


Необходимо Заполнить поля открывшейся формы «Мои настройки» (Таблица 9, Рисунок 3) и нажать кнопку [ОК] для ввода настроек в действие.

Таблица 9. Личные настройки Главной страницы

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
------	----------	-----	-----	-------------------

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Вкладка «Общие»				
Количество строк на главной странице (от 6 до 20)	Количество отображаемых строк на главной странице	О	txt	Вводом с клавиатуры
Скрывать бегущую строку новостей	Установить флаг Да , если необходимо скрывать бегущую строку новостей	Н	чекбокс	Установка флага
Основной руководитель	Указать основного руководителя. Значения для выбора становятся доступны, если текущий пользователь является ИО или ДЛ руководителя. При заполнении поля становится доступным функционал переключения между личным кабинетом и кабинетом руководителя по ссылке с фамилией, именем и отчеством сотрудника на ГС	Н	txt	Выбором пользователя в списке с помощью кнопки 
Состав меню "Создать"	Список типов документов, которые будут создаваться из данного меню на ГС	Н	txt	Выбором значения в списке с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 
Обновлять список задач автоматически	Установить флаг, если необходимо обновлять список задач автоматически	Н	чекбокс	Выбором необходимого значения
Частота обновления	Доступно при установке флага Частота обновления . Указать частоту обновления в минутах	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Показывать вкладки	Указать вкладки, которые будут отображаться на ГС	Н	txt	Выбором необходимого значения. Флаг со вкладки Сегодня установлен по умолчанию и недоступен для редактирования
Вкладка «Избранные модули»				

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Избранные функциональные модули	Список функциональных модулей (максимум 6), которые будут отображаться на Главной странице в представлении Перейти . Для каждого выбранного модуля можно указать представления (максимум 3), которые также будут отображаться на Главной странице	Н	txt	Выбором значения в списке с помощью кнопки  . Удалить значение в поле можно с помощью кнопки 
Вкладка «АРМ делопроизводителя»				
Отображать переход в АРМ Делопроизводителя	Установить флаг Да , если необходимо отображать переход в АРМ Делопроизводителя на ГС	Н	чекбокс	Установкой флага
Сделать АРМ Делопроизводителя страницей по умолчанию	Доступен при установке флага Отображать переход в АРМ Делопроизводителя . Установить флаг Да , если необходимо сделать АРМ Делопроизводителя страницей по умолчанию	Н	чекбокс	Установкой флага
Состав баз данных АРМа Делопроизводителя	Доступен при установке флага Отображать переход в АРМ Делопроизводителя . Список баз данных, которые будут использоваться при работе в АРМе	Н	txt	Выбором значения в списке с помощью кнопки  . Удалить значение в поле можно с помощью кнопки 
Срок хранения конвертов и реестров в днях	Доступен при установке флага Отображать переход в АРМ Делопроизводителя . Указать срок хранения конвертов и реестров в днях (по умолчанию - 30)	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Вкладка «Поиск на ГС»				
Использовать быстрый поиск на главной странице	Установить флаг, если необходимо использовать быстрый поиск на главной странице в строке поиска	Н	чекбокс	Установка флага
Искать в БД Справочник организации	Установить флаг, если необходимо осуществлять быстрый поиск сотрудников с ГС в БД Справочник организации (доступно при установленном флаге Использовать быстрый поиск на главной странице)	Н	чекбокс	Установка флага

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Искать в БД Внешние адресаты	Установить флаг, если необходимо осуществлять быстрый поиск контрагентов с ГС в БД Внешние адресаты (доступно при установленном флаге Использовать быстрый поиск на главной странице)	Н	чекбокс	Установка флага
Базы, в которых производить поиск с главной страницы (Функциональные базы)	Указать функциональные базы, в которых будет осуществляться быстрый поиск на Главной странице	Н	txt	Выбором базы в списке с помощью кнопки  . Удалить значение в поле можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 
Вкладка «Поручения»				
Уведомление о наступлении события отправлять за, дней	Указать количество дней, за которое необходимо формировать уведомление пользователю об истечении срока исполнения задачи	Н	txt	Ввод с клавиатуры.
Уведомление о наступлении события отправлять за, часов	Указать количество часов, за которое необходимо формировать уведомление пользователю об истечении срока исполнения задачи (если в настройках БД Поручения установлен флаг Срок исполнения в часах)	Н	txt	Ввод с клавиатуры.
Вкладка «Дополнительно»				
Отображать журнал последних документов	Установить флаг, если необходимо включить отображение в функциональных базах журнала последних зарегистрированных документов для пользователей, которые осуществляли регистрацию документов, а также выполняли действия, в результате которых документ был зарегистрирован автоматически (например, подписание служебной записки, утверждение заявки и т.п.)	Н	чекбокс	Установка флага

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Количество отображаемых документов	Доступно при установке флага Отображать журнал последних документов . Количество отображаемых документов (в журнале последних документов). По умолчанию - 10	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Источник файлов вложений по умолчанию	Указать источник добавления файлов вложений по умолчанию: <ul style="list-style-type: none"> • Локальный диск. • БД Шаблоны. • Сканер Выбранное пользователем значение будет автоматически устанавливаться в диалоговом окне выбора файлов вложений	О	чекбокс	Установка флага
Вкладка «Почта и уведомления»				
Сообщения отправлять в почтовый ящик	Установить флаг, если необходимо дублировать сообщения в почтовый ящик. Доступен для заполнения, если Администратор разрешил менять данную настройку (отметил поле Разрешать менять пользователю) в карточке соответствующего сотрудника в БД Справочник организации	Н	чекбокс	Установка флага
Уведомлять о результате выполнения действий над документами в почте	Установить флаг, если после вынесения решения в почте сотруднику, вынесшему решение, необходимо формировать информационное уведомление о результате выполнения действия	Н	чекбокс	Установка флага
Получать дайджест по событиям в почту перед началом рабочего дня	Установить флаг, если необходимо на почтовый ящик пользователя отправлять дайджест по событиям (на сегодня и просроченным), соответственно, за час до начала или за час до окончания рабочего дня соответственно	Н	чекбокс	Установка флага
Получать дайджест по событиям в почту в конце рабочего дня		Н	чекбокс	Установка флага

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Показывать ссылку на почту	Установить флаг, если на ГС необходимо показывать ссылку на почтовый ящик. В скобках указывается количество непрочтенных сообщений, если они есть в почтовом ящике	Н	чекбокс	Установка флага
Расположение почтового ящика	Выбрать из вариантов: <ul style="list-style-type: none"> • Почта Notes, • Веб-ресурс Отображается, если установлен флаг Показывать ссылку на почту	О	пркл	Выбором необходимого значения
Введите URL ссылку на почту	Указать ссылку на внешнюю почту пользователя. Поле отображается, если переключатель Расположение почтового ящика установлен в значение Веб-ресурс	О	txt	Вводом с клавиатуры



Кнопка **[Получить дайджест сейчас]** на вкладке **Почта и уведомления** позволяет сформировать и отправить на почтовый ящик пользователя дайджест по событиям (на сегодня и просроченным). Начало рабочего дня устанавливается в производственном календаре БД **Справочник организации**.

Мои настройки

Общие | Избранные модули | АРМ делопроизводителя | Поиск на ГС | Поручения | Почта и уведомления | Дополнительно

Количество строк на главной странице (от 6 до 20): 18

Скрывать бегущую строку новостей: ☒

Основной руководитель: []

Состав меню "Создать":
Обращение (Обращения граждан)
Входящий (Канцелярия)
Служебная записка (Принятие решений)
Поручение (Поручения)

Обновлять список задач автоматически: ☐

Частота обновления: [] мин.

Показывать вкладки:
☐ Сегодня
☒ Скоро
☒ Просроченные дела
☒ Выполненные задачи
☒ Информ. сообщения
☐ Наблюдение

ОК Отмена

Рисунок 3. Личные настройки Главной страницы



Администратор имеет возможность редактировать (а также создавать и удалять) Личные настройки Главной страницы для каждого пользователя системы. Редактирование личных настроек пользователя Администратором описано в документе «Логика ЕСМ. СЭД - Руководство администратора».

III.2.4. Настройка связей с базами данных

Для настройки связей БД **Коммутатор** с другими модулями системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Коммутатор** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Перейти на вкладку **Настройки БД**.
4. На вкладке **Настройки БД** с помощью стандартных диалогов указать используемую БД **Протокол** (Рисунок 4).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Настройки базы данных

Название дизайна базы: Коммутатор
Сервер: CN=Boss5/O=datatech
Заголовок базы: Коммутатор

Путь к базе: Referent/br_switch.nsf
Дизайн базы: ITSwitch
Код реплики: C3257A32002712EF

Общие настройки
Настройки БД
Настройки агентов
История редактирования

Протокол:

Boss5/datatech
Referent\br_log.nsf
C3257A32:002745E7

...

Рисунок 4. Вкладка «Настройки БД»

III.2.5. Настройка агентов

Для настройки агентов БД **Коммутатор** нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Коммутатор**.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 10, Рисунок 5).
5. Сохранить изменения.

Таблица 10. Поля вкладки «Настройки агентов»

Поле	Описание
Включен на сервере	Установить флаг, если агент включен на сервере. В соседнем поле следует выбрать из списка сервер, на котором агент должен выполняться
Статус	Заполняется автоматически
Автор	Заполняется автоматически
Комментарий	Заполняется автоматически

Настройки базы данных

Название дизайна базы: Коммутатор
Сервер: CN=Boss5/O=datatech
Заголовок базы: Коммутатор

Путь к базе: Referent/br_switch.nsf
Дизайн базы: ITSwitch
Код реплики: C3257A32002712EF

Общие настройки
Настройки БД
Настройки агентов
История редактирования

Агент:

[Обновить список](#)

Текущая дата

Статус:
Автор:
Комментарий:

Рисунок 5. Вкладка «Настройки агентов»

Перечень агентов БД **Коммутатор** представлен в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Агенты БД Коммутатор

Агент	Назначение	Когда выполняется
Текущая дата	Обновляет служебные представления БД Коммутатор	Запускается раз в 3 часа

III.3. Работа с базой данных

Информационное наполнение модуля производится автоматически в процессе установки, либо путем добавления новых баз данных в БД **Коммутатор**. Карточки баз данных предназначены только для просмотра и не редактируются в БД **Коммутатор**.

Настройки, выполняемые в БД **Коммутатор** Администратором системы, описаны в документе «Логика ЕСМ. СЭД - Руководство администратора».

III.3.1. Работа с Главной страницей

При открытии системы пользователь автоматически попадает на Главную страницу. Главная страница представляет собой единую точку входа в систему, обеспечивающую пользователю возможность работы со всем доступным ему функционалом системы. С помощью Главной страницы пользователь имеет возможность доступа к функциональным и сервисным модулям системы, а также к поступившим пользователю уведомлениям.

Работа с Главной страницей описана в разделе «Главная страница» документа «Логика ЕСМ. СЭД-ОС-1-Введение в систему».

III.3.2. Добавление в рабочее пространство значка базы данных

Пользователь, не наделенный ролью [Admin], для добавления значка базы данных в рабочую область может воспользоваться стандартными средствами Клиента.

Чтобы добавить значок базы данных в рабочее пространство, нужно:

1. Перейти в рабочую область Клиента.
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши на свободной области и выбрать пункт **<Открыть приложение...>**.
3. Указать, какую базу данных необходимо открыть.
4. Значок открытой базы данных будет автоматически добавлен в рабочую область Клиента.

III.3.3. Открытие баз данных

Пользователь, не наделенный ролью [Admin], может открыть базу данных двумя способами:

- Перейти в блок **Базы данных** (в нижнем левом углу Главной страницы) и щелкнуть по ссылке необходимой базы данных или представления, переход в которое настроен пользователем в форме **Мои настройки** на вкладке **Избранные модули**. Если избранные модули не были указаны в настройках, щелкнуть на ссылке **Другие**.
- Воспользоваться стандартными средствами Клиента.


III.3.4. Привязка рабочей станции к БД Коммутатор

Привязка осуществляется автоматически при первом открытии БД Коммутатор. После этого можно приступить к работе с системой.

Чтобы осуществить привязку рабочей станции к БД Коммутатор вручную, пользователь, не наделенный ролью [Admin], может выполнить последовательность действий **<Действия>: <Привязка>**.

III.3.5. Удаление из БД Коммутатор ссылки на базу данных

Чтобы удалить из БД Коммутатор ссылку на базу данных:

1. Щелкнуть по ссылке **Мои настройки** в блоке **Сервис** (нижний правый угол Главной страницы).
2. В открывшейся форме «Мои настройки» выделить нужный блок и нажать кнопку  рядом с блоком.
3. Для ввода настроек в действие нажать кнопку **[ОК]**.

IV. БД Кабинет

IV.1. О базе данных

БД **Кабинет** входит в состав ядра системы и относится к группе технологических сервисов. Все служебные сообщения системы доставляются в БД **Кабинет** и дублируются на Главную страницу.

База данных используется всеми пользователями системы. Каждому пользователю доступны только адресованные ему уведомления. Система позволяет дублировать сообщения в почтовый ящик пользователя (эта возможность настраивается Администратором, наделенным ролью [Administrator], в БД **Справочник организации**, а также самим пользователем при настройке Главной страницы).

Функциональные возможности БД **Кабинет**:

- хранение сообщений со ссылками на документы;
- отслеживание текущих задач пользователя.

IV.1.1. Обзор представлений

Область навигации БД содержит следующие представления (Таблица 12).

Таблица 12. Представления БД Кабинет







Наименование	Описание
Все сообщения	Содержит все сообщения, поступившие пользователю, упорядоченные по дате
Текущие задачи	Сообщения по текущим задачам пользователя. Содержит представления низшего уровня
Все текущие задачи	Отображается список сообщений, поступивших данному пользователю (если он является ответственным исполнителем, исполняющим обязанности или доверенным лицом)
Ответственный исполнитель	Отображается список всех сообщений, по которым данный пользователь является непосредственным исполнителем. Сообщения сгруппированы по категориям стадий обработки документов
ИО и доверенное лицо	Отображается список всех сообщений, по которым данный пользователь является исполнителем в силу делегирования ему полномочий (либо исполняющий обязанности, либо доверенное лицо)
Выполненные задачи	Сообщения по выполненным задачам пользователя. Содержит представления низшего уровня
Все выполненные	В данное представление из представления Все текущие задачи автоматически переносятся адресованные данному пользователю сообщения о выполненных им задачах (прошедших событиях), по которым он является ответственным исполнителем, исполняющим обязанности или доверенным лицом
Ответственный исполнитель	Отображается список всех сообщений о выполненных данным пользователем задачах (прошедших событиях), по которым он является непосредственным исполнителем

Наименование	Описание
ИО и доверенное лицо	Отображается список всех сообщений о выполненных данным пользователем задачах (прошедших событиях), по которым данный пользователь является исполнителем в силу делегирования ему полномочий (либо исполняющий обязанности, либо доверенное лицо)
Информационные сообщения	Содержит все информационные сообщения, поступившие пользователю, упорядоченные по дате
Все задачи	Представление доступно для пользователя с ролью [Administrator]. В нем отображаются все уведомления по текущим и выполненным заданиям, адресованные всем пользователям
Все выполненные	Представление доступно для пользователя с ролью [Administrator]. В нем отображаются все уведомления по выполненным заданиям, адресованные всем пользователям
Все информационные	Представление доступно для пользователя с ролью [Administrator]. В нем отображаются все информационные сообщения, адресованные всем пользователям
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе

IV.1.2. Описание используемых значков

Каждое сообщение в БД Кабинет помечается значком, отображающим его состояние (Таблица 13).

Таблица 13. Значки БД Кабинет

Значок	Описание
	Не прочтенное сообщение
	Сообщение отработано
	Сообщение не отработано
	Признак важности поступившего сообщения
	Задачное уведомление (используется в представлении Все сообщения)
	Информационное уведомление (используется в представлении Все сообщения)

IV.2. Настройки базы данных

IV.2.1. Настройка уровней доступа

Рекомендуемый доступ по умолчанию: Редактор без права удалять документы. Перечень ролей доступа БД Кабинет представлен в таблице (Таблица 14).

Таблица 14. Роли в БД Кабинет

Роль	Функции
------	---------

Роль	Функции
[Administrator]	Роль администратора. Дает право доступа к служебным представлениям Все задачи и Все выполненные , в которых отображаются уведомления, адресованные всем пользователям системы
[Extreme] ¹	Серверная роль. Доступ на чтение всех документов. По умолчанию присваивается всем пользователям. Однако каждый пользователь видит только адресованные ему уведомления в силу фильтрации сообщений по user-name

IV.2.2. Настройка базы данных

IV.2.2.1. Общие настройки

Для выполнения общих настроек БД **Кабинет** нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Кабинет** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Перейти на вкладку **Общие настройки** (Рисунок 6).
4. Указать срок хранения уведомлений в базе данных (в неделях, по умолчанию 5).
5. Сохранить изменения.

Рисунок 6. Вкладка «Общие настройки» документа настроек БД Кабинет

IV.2.2.2. Настройка агентов

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ БД **Кабинет**.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.

¹ При наличии данной роли значительно уменьшается время загрузки БД **Кабинет**, поэтому рекомендуется присвоить эту роль всем пользователям системы.

4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 15, Рисунок 7).
5. Сохранить изменения.

Таблица 15. Поля вкладки «Настройки агентов»

Поле	Описание
Включен на сервере	Установить флаг, если агент включен на сервере. В соседнем поле следует выбрать из списка сервер, на котором агент должен выполняться
Статус	Заполняется автоматически
Автор	Заполняется автоматически
Комментарий	Заполняется автоматически

Рисунок 7. Вкладка «Настройки агентов»

Перечень агентов БД Кабинет представлен в таблице (Таблица 16).

Таблица 16. Агенты БД Кабинет

Агент	Назначение	Когда выполняется
ScheduledTrashDeletion	Удаляет документы, которые лежат в корзине, а также информационные и выполненные сообщения, если они хранятся больше указанного в настройках срока (от даты создания)	Запускается ежедневно в 02.30

IV.3. Работа с базой данных

БД Кабинет является технологичной базой и не предназначена для работы пользователей. Все уведомления системы поступают на **Главную страницу** пользователя, где и осуществляется работа с ними.

V. БД Типовые маршруты

V.1. О базе данных



Для настройки типовых процессов обработки документов в БД **Канцелярия**, БД **Обращения граждан**, БД **ПР** и БД **Совещания** используется БД **Типовые маршруты**.

БД **Типовые маршруты** – это технологическая база данных, применяемая для настройки типовых процессов принятия решений, по которым будут обрабатываться документы в БД **Принятие решений**, **Канцелярия**, **Обращения граждан** и **Совещания**. Для каждого типа документов имеется свой типовой процесс, включающий карточку и маршрут. В карточке указываются участники обработки (подписывающие, утверждающие), а также сотрудники, имеющие право на создание документов. Маршрут содержит стадии обработки документов.

В процессе обработки документов используются механизмы Workflow.



Для создания новых типовых процессов принятия решений, в том числе с поддержкой переходов по условиям, на рабочих станциях администраторов должно быть установлено программное обеспечение Workflow Architect 6.5/7.

Функциональные возможности БД **Типовые маршруты**:

- Создание, хранение и изменение типовых процессов обработки документов. Каждый типовой процесс связан с определенным типом документов.
- В настроенном типовом процессе поля карточек документов в дальнейшем можно изменить.

V.1.1. Обзор представлений

Область навигации БД **Типовые маршруты** содержит следующие представления (Таблица 17).

Таблица 17. Представления БД Типовые маршруты

Наименование	Описание
Все тип. процессы	Отображаются все созданные документы типовых процессов с сортировкой по алфавиту
По типам	Отображаются документы типовых процессов, созданные для каждого из типов документов. Документы в представлении объединены по типам
Служебная записка	Документы типовых процессов для служебных записок
ОРД	Документы типовых процессов для организационно-распорядительных документов
Заявка	Документы типовых процессов для заявок
Договор	Документы типовых процессов для договоров
Входящие	Документы типовых процессов для входящих
Исходящие	Документы типовых процессов для исходящих
Обращения	Документы типовых процессов для обращений
Ответы	Документы типовых процессов для ответов на обращения
Совещания	Документы типовых процессов для совещаний
Протокол	Документы типовых процессов для протоколов

Наименование	Описание
Произвольный документ	Документы типовых процессов для произвольных документов
По сотрудникам	Отображаются все созданные документы типовых процессов, категоризированные по именам пользователей, входящих в маршрут. Дополнительно документы категоризируются по названию бизнес-роли в типовом процессе
Профайлы экспертизы	Отображаются профайлы экспертизы, сгруппированные по типам документов
Мои типовые процессы	Отображаются документы настроек типовых процессов, созданные текущим пользователем, с сортировкой по алфавиту
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе

V.1.2. Описание используемых значков

В БД Типовые маршруты пояснительные значки не используются.

V.2. Настройки базы данных

V.2.1. Настройка уровней доступа



Для корректной работы пользователей с функциональными базами в Таблице управления доступом БД **Типовые маршруты** для этих пользователей должен быть поставлен флаг **Create personal folders/views** (Создание личных папок).

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Читатель** с правом создания личных папок. Для задания настроек рекомендуется доступ **Редактор**. Перечень ролей доступа БД **Типовые маршруты** представлен в таблице (Таблица 18).

Таблица 18. Роли в БД

Роль	Функции
[Admin]	Дает право на создание/редактирование документов и блоков согласования, изменение настроек протоколирования

V.2.2. Настройка связей с базами данных

Перед началом работы необходимо настроить связи БД **Типовые маршруты** с БД **Параметры**, БД **Определение процессов** и БД **Протокол**. Для этого следует:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Типовые маршруты** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
3. Заполнить поля вкладки **Настройки ШРП** выбором из соответствующих баз данных (Рисунок 8).
4. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Настройки ШРП	Настройки агентов	Настройка протоколирования	История редактирования
Протокол:	<input type="text" value="BRDoc/datatech"/> <input type="text" value="Referent\br_log.nsf"/> <input type="text" value="C3257A64:0034DA7F"/>		
Параметры:	<input type="text" value="C3257A64:0038B357"/> <input type="text" value="Referent\br_orgdir.nsf"/>		
Определение процессов:	<input type="text" value="C3257A64:0038938B"/> <input type="text" value="Referent\br_procdf.nsf"/>		
Электронные образы:	<input type="text" value="C3257A64:0038D710"/> <input type="text" value="Referent\br_files.nsf"/>		

Рисунок 8. Настройка связей с базами данных БД Типовые маршруты

V.2.3. Настройка сканирования

Настройки предназначены для регулирования параметров сканирования документов на рабочих местах в клиенте в диалоге добавления вложений.

Чтобы выполнить настройки сканирования, нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Типовые маршруты**.
3. Перейти на вкладку **Сканирование** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Сканирование** (Таблица 19, Рисунок 9).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 19. Поля вкладки «Сканирование»

Поле	Описание
Разрешать использовать настройки драйвера сканера	Установить флаг, если необходимо разрешать использовать настройки драйвера сканера
Формат файла сохраняемого изображения	Указать формат файла сохраняемого изображения: <ul style="list-style-type: none"> • TIFF; • PDF
Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера	
Цветность изображения	В выпадающем списке выбрать вариант цветности изображения
Разрешение, точек на дюйм	Указать требуемое разрешение (150, 200, 300)
Размер оригинала по умолчанию	Указать размер оригинала по умолчанию (A4, A5)

Поле	Описание
Вписывать изображение со сканера в указанный формат	Установить флаг, если необходимо вписывать изображение со сканера в указанный формат. Доступно при выбранном формате файла PDF
Коррекция яркости	Для настройки коррекции яркости установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция контраста	Для настройки коррекции контраста установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция "тени"	Для настройки коррекции тени установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция "выделения"	Для настройки коррекции выделения установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция "гаммы"	Для настройки коррекции гаммы установить флаг и указать значение в появившемся поле

Настройки БД
Сканирование
Настройки агентов
Настройка протоколирования
История

☒ Разрешать использовать настройки драйвера сканера

Формат файла сохраняемого изображения
☐ TIFF
☒ PDF

Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера

Цветность изображения
Оттенки серого (8 бит)

Разрешение, точек на дюйм
☒ 150
☐ 200
☐ 300

Размер оригинала по умолчанию
A4 (210 x 297)

☐ Вписывать изображение со сканера в указанный формат

☐ Коррекция яркости (-127...127)

☐ Коррекция контраста (-127...127)

☐ Коррекция "тени" (0...254)

☐ Коррекция "выделения" (1...255)

☐ Коррекция "гаммы" (0.1...10)

Рисунок 9. Вкладка «Сканирование» в документе настроек БД Типовые маршруты

V.2.4. Настройка агентов

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Типовые маршруты**.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.

4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 20, Рисунок 10).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 20. Поля вкладки «Настройки агентов»

Поле	Описание
Включен на сервере	Установить флаг, если агент включен на сервере. В соседнем поле следует выбрать из списка сервер, на котором агент должен выполняться
Статус	Заполняется автоматически
Автор	Заполняется автоматически
Комментарий	Заполняется автоматически

Рисунок 10. Вкладка «Настройки агентов»

Перечень агентов БД **Типовые маршруты** представлен в таблице (Таблица 21).

Таблица 21. Агенты БД Типовые маршруты

Агент	Назначение	Когда выполняется
ScheduledTrashDeletion	Удаляет документы из корзины	Запускается ежедневно

V.2.5. Настройки протоколирования

Чтобы выполнить настройки протоколирования, следует в БД **Администрирование** выбрать документ настроек БД **Типовые маршруты**, после чего на вкладке **Настройки протоколирования** выставить флаг **Вести протокол**, если для БД **Типовые маршруты** требуется осуществлять протоколирование действий. При выставленном флаге в документе становятся доступны поля настройки.

Далее следует с помощью флагов выбрать действия с документами БД **Типовые маршруты**, которые будут протоколироваться. Установить флаг **Протоколировать изменения полей в карточке документа**, если необходимо протоколировать изменения полей в типовом маршруте и отображать их на вкладке **История изменений** в карточке типового процесса. Сохранить изменения (см. п. VII БД Протокол).

V.3. Работа с базой данных

V.3.1. Общая схема работы

В БД **Типовые маршруты** создаются и редактируются типовые процессы, используемые для обработки документов БД **Принятие решений**, **Канцелярия**, **Обращения граждан**, **Совещания**.

V.3.2. Создание типового процесса



Для создания новых типовых процессов принятия решений, в том числе содержащих стадию согласования с переходами по различным условиям, на рабочих станциях администраторов должно быть установлено программное обеспечение Workflow Architect 6.5/7.

Документы БД **ПР** (организационно-распорядительные документы, служебные записки, заявки, договоры, произвольные документы), документы БД **Канцелярия** (входящие, исходящие) и БД **Обращения граждан** (обращения и ответы на обращения), БД **Совещания** (совещания и протоколы) обрабатываются по гибко настраиваемым типовым процессам, состоящим из стадий – согласования, подписания, утверждения. В процессе обработки используются механизмы типовых процессов принятия решений Workflow. Для каждого типа документов администратор проводит настройку типового процесса (включающего значения по умолчанию и типовой маршрут согласования), который хранится в БД **Типовые маршруты** и используется системой в процессе обработки документа в БД **ПР**, **Канцелярия**, **ОГ**, **Совещания**.

Для создания (настройки) типового процесса нужно:

1. Открыть БД **Типовые маршруты**.
2. Открыть представление, соответствующее нужному типу документа, в группе **По типам**.
3. Нажать кнопку **[Создать типовой процесс]** на панели действий.
4. Заполнить поля карточки «Типовой процесс» (подробное описание полей карточек типовых процессов приведено в разделах V.3.2.1-V.3.2.8):
 - ввести наименование типового процесса;
 - ввести информацию по типу обрабатываемого документа и реквизитам по умолчанию;
 - указать, какие сотрудники имеют право инициировать обработку документа выбранного типа;
 - ввести информацию по стадии согласования, рассмотрения и исполнения данного документа (в зависимости от типа документа).
5. Сохранить информацию и закрыть карточку.

V.3.2.1. Заполнение вкладки «Общие»

На вкладке **Общие** нужно ввести информацию по типу создаваемого документа и реквизитам по умолчанию:

1. В поле **Наименование типового процесса** ввести с клавиатуры название типового процесса, например: Согласование инструкций.
2. В поле **Процесс LWF** выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки (в список для выбора попадают не только «базовые» процессы для обработки основных типов документов, но и процессы, созданные пользователем). При использовании типового процесса для обработки указанного типа документа заполнение поля не обязательно.
3. При необходимости выставить признак **Лично** – при выставленном признаке только указанные в документе сотрудники (а не их доверенные лица и исполняющие обязанности) будут иметь возможность согласовывать, подписывать, утверждать документ.
4. Заполнить остальные поля вкладки (перечень полей зависит от выбранного типа документа).






Поля **Подписание ЭП, Подписание ЭП обязательно, Подписываемые поля** доступны только пользователю с ролью **Администратор по безопасности**. Данные поля используются при работе с СКЗИ.

V.3.2.1.1. Заполнение вкладки «Общие» типового процесса для служебных записок

Список полей вкладки **Общие** типового процесса для служебных записок представлен в таблице (Таблица 22).

Таблица 22. Поля вкладки «Общие» для служебных записок




Поле	Описание
Наименование типового процесса	Ввести с клавиатуры наименование типового процесса
Тип документа	Тип документа подставляется автоматически и не может быть изменен вручную
Процесс LWF	Нажать кнопку [...] и выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки
Описание	Ввести с клавиатуры описание шаблона
Коммерческая тайна	Установить флаг, если данные документы по умолчанию должны являться коммерческой тайной. Если флаг установлен, то выбор сотрудников в полях карточки документа осуществляется только из сотрудников с бизнес-ролью Коммерческая тайна
Вид документа	Нажать кнопку [...] и указать вид документа по умолчанию, доступный для данного типа, выбором из списка ключевых значений
Журнал регистрации	Нажать кнопку [...] и указать журнал регистрации выбором из списка ключевых значений
Разрешить обсуждение документа	Установить флаг, если в документах, созданных по данному типовому маршруту, будет возможность использования функционала обсуждений по документу
Адресат	Нажать кнопку [...] и сформировать список адресатов служебной записки в появившемся диалоге
Копия	Нажать кнопку [...] и сформировать список сотрудников, которым направляется копия служебной записки для сведения, в появившемся диалоге
По вопросу	Указать тему служебной записки выбором из списка ключевых значений по кнопке [...] или вводом с клавиатуры
Категория	Указать категорию служебной записки выбором из списка ключевых значений по кнопке [...] или вводом с клавиатуры

Поле	Описание
Подписант	Подписант выбирается из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Подписант . Нажать кнопку  и выбрать подписанта служебной записки в появившемся диалоге. После становится обязательным при установке флага Запрещать изменять подписанта документа
Подписание ЭП	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Установить флаг, если следует использовать ЭП для этапа подписания документов
Подписание ЭП обязательно	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Установить флаг, если использование ЭП является обязательным для участников типового процесса
Подписываемые поля	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Нажать кнопку  и в появившемся окне указать поля, подписание которых должно осуществляться с помощью ЭП
Запрещать изменять подписанта документа	При установленном флаге поле Подписант в карточке документа, созданного по данному типовому маршруту, будет недоступно для редактирования. При установке флага становится обязательным поле Подписант
Регистрация проектов документов	Установить флаг, если необходимо осуществлять автоматическую регистрацию проекта документа при отправке документа по маршруту
Журнал регистрации для проектов документов	Указать журнал регистрации для проектов документов выбором из списка ключевых значений. Поле становится доступным при установленном флаге Регистрация проектов документов
Читатели	Нажать кнопку  и сформировать список сотрудников/подразделений, которые по умолчанию будут получать доступ ко всем документам, создаваемым на основе данного типового процесса, в появившемся диалоге.
Доступен на мобильном клиенте	Установить флаг, если данный типовой маршрут будет доступен при работе в приложении «Логика ECM.Mobile»

V.3.2.1.2. Заполнение вкладки «Общие» типового процесса для организационно-распорядительных документов

Список полей вкладки **Общие** типового процесса для ОРД представлен в таблице (Таблица 23).

Таблица 23. Поля вкладки «Общие» для организационно-распорядительных документов

Поле	Описание
Наименование типового процесса	Ввести с клавиатуры наименование типового процесса
Тип документа	Тип документа подставляется автоматически и не может быть изменен вручную
Процесс LWF	Нажать кнопку  и выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки
Описание	Ввести с клавиатуры описание шаблона
Коммерческая тайна	Установить флаг, если данные документы по умолчанию должны являться коммерческой тайной. Если флаг установлен, то выбор сотрудников в полях карточки документа осуществляется только из сотрудников с бизнес-ролью Коммерческая тайна
Вид документа	Нажать кнопку  и указать вид документа по умолчанию, доступный для данного типа, из списка ключевых значений
Журнал регистрации	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации выбором из списка ключевых значений

Поле	Описание
Запрещать ручную регистрацию	Если флаг не установлен, то в момент регистрации документа доступна ручная регистрация (предоставляется возможность ввода регистрационного номера). По умолчанию флаг не стоит
Без маршрутизации	При установленном флаге документ поступает на регистрацию, минуя в системе этапы согласования, подписания, утверждения. По умолчанию флаг не установлен. При установленном флаге скрывается флаг Регистрация проектов документов
Разрешить обсуждение документа	Установить флаг, если в документах, созданных по данному типовому маршруту, будет возможность использования функционала обсуждений по документу
Наименование	Ввести с клавиатуры наименование нового документа по умолчанию
Подписанты	Подписанты выбираются из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Подписант . Нажать кнопку  и сформировать список подписантов ОРД в появившемся диалоге. После становится обязательным при установке флага Запрещать изменять подписанта документа
Запрещать изменять подписанта документа	При установленном флаге поле Подписанты в карточке документа, созданного по данному типовому маршруту, будет недоступно для редактирования. При установке флага становится обязательным поле Подписанты
Утверждающий	Утверждающий выбирается из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Утверждающий . Нажать кнопку  и выбрать утверждающего документа
Регистраторы	Возможность выбрать регистраторов предоставляется только после заполнения поля Журнал регистрации . Регистраторы выбираются по кнопке  из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Регистратор , указанных регистраторами по соответствующему выбранному журналу регистрации нумератору.
Регистрация проектов документов	Флаг недоступен при установленном флаге Без маршрутизации . Установить флаг, если необходимо осуществлять автоматическую регистрацию проекта документа при отправке документа по маршруту
Журнал регистрации для проектов документов	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации для проектов документов выбором из списка ключевых значений. Поле становится доступным при установленном флаге Регистрация проектов документов
Подписание ЭП	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Установить флаг, если следует использовать ЭП при операциях с документами (регистрация, подписание, утверждение)
Подписание ЭП обязательно	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Установить флаг, если использование ЭП является обязательным для участников типового процесса
Подписываемые поля	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Нажать кнопку  и в появившемся окне указать поля, подписание которых должно осуществляться с помощью ЭП
Читатели	Нажать кнопку  и сформировать список сотрудников/подразделений, которые по умолчанию будут получать доступ ко всем документам, создаваемым на основе данного типового процесса, в появившемся диалоге. Установить флаг Все , если документ должен быть по умолчанию доступен всем сотрудникам
Доступен на мобильном клиенте	Установить флаг, если данный типовой маршрут будет доступен при работе в приложении «Логика ECM.Mobile»

V.3.2.1.3. Заполнение вкладки «Общие» типового процесса для Заявок

Список полей вкладки **Общие** типового процесса для заявок представлен в таблице (Таблица 24).

Таблица 24. Поля вкладки «Общие» для заявок

Поле	Описание
Наименование типового процесса	Ввести с клавиатуры наименование типового процесса
Тип документа	Тип документа подставляется автоматически и не может быть изменен вручную
Процесс LWF	Нажать кнопку  и выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки
Описание	Ввести с клавиатуры описание шаблона
Коммерческая тайна	Установить флаг, если данные документы по умолчанию должны являться коммерческой тайной. Если флаг установлен, то выбор сотрудников в полях карточки документа осуществляется только из сотрудников с бизнес-ролью Коммерческая тайна
Вид документа	Нажать кнопку  и указать вид документа по умолчанию, доступный для данного типа, из списка ключевых значений
Журнал регистрации	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации по умолчанию выбором из списка ключевых значений
Разрешить обсуждение документа	Установить флаг, если в документах, созданных по данному типовому маршруту, будет возможность использования функционала обсуждений по документу
Тематика заявки	Указать тематику заявки выбором из списка ключевых значений по кнопке  или вводом с клавиатуры
Заявка на расходы	Установить флаг, если новая заявка будет по умолчанию заявкой на расходы
Статья расходов	Нажать кнопку  и указать статью расходов выбором из списка ключевых значений. Поле доступно при установленном флаге Заявка на расходы
Заявка на снятие грифа КТ	При установке данного флага типовой маршрут заявки будет доступен для создания только из документа с грифом КТ
Заявка на изменение уровня конфиденциальности	При установке данного флага типовой маршрут заявки будет доступен для создания только из документа с грифом КТ
Утверждающий	Утверждающий выбирается из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Утверждающий . Нажать кнопку  и выбрать утверждающего документа
Подписание ЭП	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Установить флаг, если следует использовать ЭП для этапа утверждения заявки
Подписание ЭП обязательно	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Установить флаг, если использование ЭП является обязательным для участников типового процесса
Подписываемые поля	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Нажать кнопку  и в появившемся окне указать поля, подписание которых должно осуществляться с помощью ЭП
Регистрация проектов документов	Установить флаг, если необходимо осуществлять автоматическую регистрацию проекта документа при отправке документа по маршруту
Журнал регистрации для проектов документов	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации для проектов документов выбором из списка ключевых значений. Поле становится доступным при установленном флаге Регистрация проектов документов
Читатели	Нажать кнопку  и сформировать список сотрудников/подразделений, которые по умолчанию будут получать доступ ко всем документам, создаваемым на основе данного типового процесса, в появившемся диалоге
Доступен на мобильном клиенте	Установить флаг, если данный типовой маршрут будет доступен при работе в приложении «Логика ECM.Mobile»

V.3.2.1.4. Заполнение вкладки «Общие» типового процесса для договоров

Список полей вкладки **Общие** типового процесса для договоров представлен в таблице (Таблица 25).

Таблица 25. Поля вкладки «Общие» для договоров

Поле	Описание
Наименование типового процесса	Ввести с клавиатуры наименование типового процесса
Тип документа	Тип документа подставляется автоматически и не может быть изменен вручную
Процесс LWF	Нажать кнопку  и выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки
Описание	Ввести с клавиатуры описание шаблона
Коммерческая тайна	Установить флаг, если данные документы по умолчанию должны являться коммерческой тайной. Если флаг установлен, то выбор сотрудников в полях карточки документа осуществляется только из сотрудников с бизнес-ролью Коммерческая тайна
Вид документа	Нажать кнопку  и указать вид документа выбором из списка ключевых значений
Журнал регистрации	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации выбором из списка ключевых значений
Использовать стандартный сервис регистрации для связанных договорных документов	Установить флаг, если необходимо использовать стандартный сервис регистрации для связанных договорных документов – после подписания договорные документы будут переходить на стадию регистрации. Если флаг не установлен, создаваемые договорные документы регистрируются автоматически при отправке по маршруту в привязке к договору – основанию
Журнал регистрации договорных документов	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации для связанных договорных документов выбором из списка ключевых значений. Поле становится доступным при установленном флаге Использовать стандартный сервис регистрации для связанных договорных документов
Регистраторы договорных документов	Возможность выбрать регистраторов предоставляется только после заполнения поля Журнал регистрации договорных документов . Регистраторы выбираются по кнопке  из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Регистратор , указанных регистраторами по соответствующему выбранному журналу регистрации нумератору. Поле становится доступным при установленном флаге Использовать стандартный сервис регистрации для связанных договорных документов
Запрещать ручную регистрацию договорных документов	Если флаг установлен, то в момент регистрации договорного документа (на стадии регистрации) доступна ручная регистрация (предоставляется возможность ввода регистрационного номера). Поле становится доступным при установленном флаге Использовать стандартный сервис регистрации для связанных договорных документов
Запрещать ручную регистрацию договоров	Если флаг не установлен, то в момент регистрации договора доступна ручная регистрация (предоставляется возможность ввода регистрационного номера). По умолчанию флаг не стоит
Без маршрутизации	При установленном флаге документ поступает на регистрацию, минуя в системе этапы согласования и подписания. По умолчанию флаг не установлен. При установленном флаге скрывается флаг Регистрация проектов документов
Наследовать маршрут при создании связанных договорных документов	Если флаг установлен, то связанные договорные документы наследуют маршрут договора-основания с возможностью редактирования. Если флаг не установлен, то система предоставляет возможность выбора маршрута для договорного документа из всех доступных маршрутов, созданных для договора

Поле	Описание
Разрешить обсуждение документа	Установить флаг, если в документах, созданных по данному типовому маршруту, будет возможность использования функционала обсуждений по документу
Подписанты	Подписанты выбираются из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Подписант . Нажать кнопку  и сформировать список подписантов договора в появившемся диалоге. После становится обязательным при установке флага Запрещать изменять подписанта документа
Запрещать изменять подписанта документа	При установленном флаге поле Подписанты в карточке документа, созданного по данному типовому маршруту, будет недоступно для редактирования. При установке флага становится обязательным поле Подписанты
Регистраторы	Возможность выбрать регистраторов предоставляется только после заполнения поля Журнал регистрации . Регистраторы выбираются по кнопке  из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Регистратор , указанных регистраторами по соответствующему выбранному журналу регистрации нумератору
Ответственный за подписание у к/а	Нажать кнопку  и указать пользователя, ответственного за подписание договора у контрагента, в появившемся диалоге
Регистрация проектов документов	Флаг недоступен при установленном флаге Без маршрутизации . Установить флаг, если необходимо осуществлять автоматическую регистрацию проекта документа при отправке документа по маршруту. Для договорных документов регистрация проектов документов возможно только при использовании стандартного сервиса регистрации
Журнал регистрации для проектов документов	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации для проектов документов выбором из списка ключевых значений. Поле становится доступным при установленном флаге Регистрация проектов документов
Подписание ЭП	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Установить флаг, если следует использовать ЭП при операциях с документами (регистрация, подписание, подписание у контрагента)
Подписание ЭП обязательно	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Установить флаг, если использование ЭП является обязательным для участников типового процесса
Подписываемые поля	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Нажать кнопку  и в появившемся окне указать поля, подписание которых должно осуществляться с помощью ЭП
Читатели	Нажать кнопку  и сформировать список сотрудников/подразделений, которые по умолчанию будут получать доступ ко всем документам, создаваемым на основе данного типового процесса, в появившемся диалоге
Доступен на мобильном клиенте	Установить флаг, если данный типовой маршрут будет доступен при работе в приложении «Логика ECM.Mobile»

V.3.2.1.5. Заполнение вкладки «Общие» типового процесса для входящих документов

Список полей вкладки **Общие** типового процесса для входящих документов представлен в таблице (Таблица 26).

Таблица 26. Поля вкладки «Общие» для входящих документов

Поле	Описание
Наименование типового процесса	Ввести с клавиатуры наименование типового процесса

Поле	Описание
Тип документа	Тип документа подставляется автоматически и не может быть изменен вручную
Процесс LWF	Нажать кнопку  и выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки
Описание	Ввести с клавиатуры описание шаблона
Коммерческая тайна	Установить флаг, если данные документы по умолчанию должны являться коммерческой тайной. Если флаг установлен, то выбор сотрудников в полях карточки документа осуществляется только из сотрудников с бизнес-ролью Коммерческая тайна
Вид документа	Нажать кнопку  и указать вид документа по умолчанию, доступный для данного типа, выбором из списка ключевых значений
Журнал регистрации	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации выбором из списка ключевых значений
Запрещать ручную регистрацию	Если флаг не установлен, то в момент регистрации документа доступна ручная регистрация (предоставляется возможность ввода регистрационного номера). По умолчанию флаг не стоит
Разрешить обсуждение документа	Установить флаг, если в документах, созданных по данному типовому маршруту, будет возможность использования функционала обсуждений по документу
Экспедиция	Признак, указывающий на возможность использования данного процесса при экспедиционной обработке входящей корреспонденции. При установке флага становится доступными поле Предварительное рассмотрение
Использовать для входящей почты	Установить флаг, если данный типовой процесс будет использоваться при обработке входящей корреспонденции. При установке флага в поле становится доступным флаг Использовать для МЭДО
Использовать для МЭДО	Поле доступно при установленном флаге Использовать для входящей почты . Поставить флаг, если данный типовой процесс будет использоваться при работе по системе МЭДО
Получатель	Нажать кнопку  и в появившемся диалоге указать получателя входящего документа по умолчанию
Срок исполнения	Указать срок исполнения входящего документа по умолчанию вводом с клавиатуры
Тематика	Нажать кнопку  и указать тематику документа выбором из списка ключевых значений
Входящая резолюция	Нажать кнопку  и указать входящую резолюцию выбором из списка ключевых значений
Предварительное рассмотрение	Поле доступно при установленном флаге Экспедиция . Нажать кнопку  и в появившемся диалоге указать сотрудников, которым документ поступит на стадию предварительного рассмотрения
На контроль	Нажать кнопку  и в появившемся диалоге указать контролера по документу
Автоматическое снятие документа с общего контроля (без участия контролера по документу)	<p>Установить флаг, если необходимо осуществлять автоматическое снятие документа с общего контроля без участия контролера по документу.</p> <ul style="list-style-type: none"> Если флаг не установлен, то снятие документа с контроля будет осуществлять Контролер по документу, указанный в соответствующем поле на вкладке Исполнение по кнопке [Работа по документу закончена]. Если флаг установлен, то участие Контролера необязательно. Если документ находится в статусе «На исполнении» и все поручения, созданные по документу, исполнены и контрольные утверждены, то при установленном флаге в типовом маршруте документ автоматически будет снят с контроля и переведен в статус «Готов к списанию в дело» либо «В деле», в зависимости от признака списания в дело документа
Читатели	Нажать кнопку  и сформировать список сотрудников/подразделений, которые по умолчанию будут получать доступ ко всем документам, создаваемым на основе данного типового процесса, в появившемся диалоге

Поле	Описание
Доступен на мобильном клиенте	Установить флаг, если данный типовой маршрут будет доступен при работе в приложении «Логика ECM.Mobile»

V.3.2.1.6. Заполнение вкладки «Общие» типового процесса для исходящих документов

Список полей вкладки **Общие** типового процесса для исходящих документов представлен в таблице (Таблица 27).

Таблица 27. Поля вкладки «Общие» для исходящих документов

Поле	Описание
Наименование типового процесса	Ввести с клавиатуры наименование типового процесса
Тип документа	Тип документа подставляется по умолчанию и не может быть изменен вручную
Процесс LWF	Нажать кнопку  и выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки
Описание	Ввести с клавиатуры описание шаблона
Коммерческая тайна	Установить флаг, если данные документы по умолчанию должны являться коммерческой тайной. Если флаг установлен, то выбор сотрудников в полях карточки документа осуществляется только из сотрудников с бизнес-ролью Коммерческая тайна
Вид документа	Нажать кнопку  и указать вид документа по умолчанию, доступный для данного типа, выбором из списка ключевых значений
Журнал регистрации	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации по умолчанию выбором из списка ключевых значений
Запрещать ручную регистрацию	Если флаг не установлен, то в момент регистрации документа доступна ручная регистрация (предоставляется возможность ввода регистрационного номера). По умолчанию флаг не стоит
Разрешить обсуждение документа	Установить флаг, если в документах, созданных по данному типовому маршруту, будет возможность использования функционала обсуждений по документу
Без маршрутизации	При установленном флаге документ отправляется на регистрацию, минуя в системе этапы согласования и подписания. По умолчанию флаг не установлен. При установленном флаге скрывается флаг Регистрация проектов документов
Краткое содержание	Указать краткое содержание документа вводом с клавиатуры
Категория	Указать категорию документа выбором из списка ключевых значений или вводом с клавиатуры
Тематика	Указать тематику документа выбором из списка ключевых значений
Использовать для МЭДО	Установить флаг, если данный типовой процесс будет использоваться при работе по системе МЭДО
Отправлять по МЭДО автоматически	Становится доступным при установленном флаге Использовать для МЭДО . Если флаг установлен, то по достижению статуса «Зарегистрирован» документ будет автоматически отправлен по МЭДО
Автоматическое создание документа	Установить флаг для маршрута, который будет использоваться для автоматического создания ответного исходящего документа на основе выполненного поручения (независимого поручения, поручения по протоколу, а также по документам БД Канцелярия и БД ПР). При установке флага становятся обязательными поля Подписанты , Регистраторы
Подписанты	Подписанты выбираются из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Подписант . Нажать кнопку  и сформировать список подписантов исходящего документа в появившемся диалоге. После становится обязательным при установке флагов Запрещать изменять подписанта документа , Автоматическое создание документа







Поле	Описание
Запрещать изменять подписанта документа	При установленном флаге поле Подписанты в карточке документа, созданного по данному типовому маршруту, будет недоступно для редактирования. При установке флага становится обязательным поле Подписанты
Регистраторы	Возможность выбрать регистраторов предоставляется только после заполнения поля Журнал регистрации . Регистраторы выбираются по кнопке [...] из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Регистратор , указанных регистраторами по соответствующему выбранному журналу регистрации нумератору. После становится обязательным при установке флага Автоматическое создание документа
Подписание ЭП	Установить флаг, если следует использовать ЭП при операциях с документами (регистрация, подписание)
Подписание ЭП обязательно	Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Установить флаг, если использование ЭП является обязательным для участников типового процесса
Подписываемые поля	Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Нажать кнопку [...] и в появившемся окне указать поля, подписание которых должно осуществляться с помощью ЭП
Регистрация проектов документов	Флаг недоступен при установленном флаге Без маршрутизации . Установить флаг, если необходимо осуществлять автоматическую регистрацию проекта документа при отправке документа по маршруту
Журнал регистрации для проектов документов	Нажать кнопку [...] и указать журнал регистрации для проектов документов выбором из списка ключевых значений. Поле становится доступным при установленном флаге Регистрация проектов документов
Читатели	Нажать кнопку [...] и сформировать список сотрудников/подразделений, которые по умолчанию будут получать доступ ко всем документам, создаваемым на основе данного типового процесса, в появившемся диалоге
Доступен на мобильном клиенте	Установить флаг, если данный типовой маршрут будет доступен при работе в приложении «Логика ECM.Mobile»

V.3.2.1.7. Заполнение вкладки «Общие» типового процесса для обращений граждан

Список полей вкладки **Общие** типового процесса для обращений граждан представлен в таблице (Таблица 28).

Таблица 28. Поля вкладки «Общие» для обращений граждан



Поле	Описание
Наименование типового процесса	Ввести с клавиатуры наименование типового процесса
Тип документа	Тип документа подставляется автоматически и не может быть изменен вручную
Процесс LWF	Нажать кнопку [...] и выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки
Описание	Ввести с клавиатуры описание шаблона
Журнал регистрации	Нажать кнопку [...] и указать журнал регистрации по умолчанию выбором из списка ключевых значений
Запрещать ручную регистрацию	Если флаг не установлен, то в момент регистрации документа доступна ручная регистрация (предоставляется возможность ввода регистрационного номера). По умолчанию флаг не стоит
Разрешить обсуждение документа	Установить флаг, если в документах, созданных по данному типовому маршруту, будет возможность использования функционала обсуждений по документу

Поле	Описание
Использовать для входящей почты	Установить флаг, если данный типовой процесс будет использоваться при обработке входящей корреспонденции, пересланной из другой БД ОГ
Использовать для МЭДО	Поле доступно при установленном флаге Использовать для входящей почты . Установить флаг, если данный типовой процесс будет использоваться при работе по системе МЭДО
Тип обращения	Нажать кнопку  и выбрать тип обращения по умолчанию из списка ключевых значений
Кому	Нажать кнопку  и в появившемся диалоге указать получателя обращения по умолчанию
Вид обращения	Нажать кнопку  и указать вид документа выбором из списка ключевых значений
Способ доставки	Нажать кнопку  и выбрать способ доставки из списка ключевых значений
Срок исполнения	Указать срок исполнения обращения по умолчанию вводом с клавиатуры
На контроль	Нажать кнопку  и в появившемся диалоге указать контролера документа
Автоматическое снятие документа с общего контроля (без участия контролера по документу)	<p>Установить флаг, если необходимо осуществлять автоматическое снятие документа с общего контроля без участия контролера по документу.</p> <ul style="list-style-type: none"> Если флаг не установлен, то снятие документа с контроля будет осуществлять Контролер по документу, указанный в соответствующем поле на вкладке Исполнение по кнопке [Работа по документу закончена]. Если флаг установлен, то участие Контролера необязательно. Если документ находится в статусе «На исполнении» и все поручения, созданные по документу, исполнены и контрольные утверждены, то при установленном флаге в типовом маршруте документ автоматически будет снят с контроля и переведен в статус «Готов к списанию в дело» либо «В деле», в зависимости от признака списания в дело документа
Читатели	Нажать кнопку  и сформировать список сотрудников/подразделений, которые по умолчанию будут получать доступ ко всем документам, создаваемым на основе данного типового процесса, в появившемся диалоге
Доступен на мобильном клиенте	Установить флаг, если данный типовой маршрут будет доступен при работе в приложении «Логика ECM.Mobile»

V.3.2.1.8. Заполнение вкладки «Общие» типового процесса для ответов на обращения граждан

Список полей вкладки **Общие** типового процесса для ответов на обращения граждан представлен в таблице (Таблица 29).

Таблица 29. Поля вкладки «Общие» для ответов на обращения

Поле	Описание
Наименование типового процесса	Ввести с клавиатуры наименование типового процесса
Тип документа	Тип документа подставляется по умолчанию и не может быть изменен вручную
Процесс LWF	Нажать кнопку  и выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки
Описание	Ввести с клавиатуры описание шаблона
Журнал регистрации	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации по умолчанию выбором из списка ключевых значений
Использовать стандартный сервис регистрации	Установить флаг, если ответы на обращения должны регистрироваться по заданному формату нумератора без привязки к регистрационному номеру обращения


Поле	Описание
Запрещать ручную регистрацию	Доступен при установке флага Использовать стандартный сервис регистрации . Если флаг не установлен, то в момент регистрации документа доступна ручная регистрация (предоставляется возможность ввода регистрационного номера). По умолчанию флаг не стоит
Разрешить обсуждение документа	Установить флаг, если в документах, созданных по данному типовому маршруту, будет возможность использования функционала обсуждений по документу
Без маршрутизации	При установленном флаге документ отправляется на регистрацию, минуя в системе этапы согласования и подписания. По умолчанию флаг не установлен
Автоматическое создание документа	Установить флаг для маршрута, который будет использоваться для автоматического создания ответного документа на основе выполненного поручения по обращению. При установке флага становятся обязательными поля Подписанты , Регистраторы
Результат рассмотрения	Выбрать результат рассмотрения обращения по умолчанию из списка ключевых значений по кнопке [...] или указать вводом с клавиатуры
Тип ответа	Нажать кнопку [...] и указать тип ответа по умолчанию выбором из списка ключевых значений
Подписанты	Подписанты выбираются из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Подписант . Нажать кнопку [...] и сформировать список подписантов ООГ в появившемся диалоге. После становится обязательным при установке флагов Запрещать изменять подписанта документа , Автоматическое создание документа
Запрещать изменять подписанта документа	При установленном флаге поле Подписанты в карточке документа, созданного по данному типовому маршруту, будет недоступно для редактирования. При установке флага становится обязательным поле Подписанты
Регистраторы	Возможность выбрать регистраторов предоставляется только после заполнения поля Журнал регистрации . Регистраторы выбираются по кнопке [...] и из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Регистратор , указанных регистраторами по соответствующему выбранному журналу регистрации нумератору. После становится обязательным при установке флага Автоматическое создание документа
Регистрация проектов документов	Флаг недоступен при установленном флаге Без маршрутизации . Установить флаг, если необходимо осуществлять автоматическую регистрацию проекта документа при отправке документа по маршруту
Читатели	Нажать кнопку [...] и сформировать список сотрудников/подразделений, которые по умолчанию будут получать доступ ко всем документам, создаваемым на основе данного типового процесса, в появившемся диалоге
Использовать для МЭДО	Установить флаг, если данный типовой процесс будет использоваться при работе по системе МЭДО
Отправлять по МЭДО автоматически	Становится доступным при установленном флаге Использовать для МЭДО . Если флаг установлен, то по достижению статуса «Зарегистрирован» документ будет автоматически отправлен по МЭДО
Доступен на мобильном клиенте	Установить флаг, если данный типовой маршрут будет доступен при работе в приложении «Логика ECM.Mobile»

V.3.2.1.9. Заполнение вкладки «Общие» типового процесса для совещаний

Список полей вкладки **Общие** типового процесса для совещаний представлен в таблице (Таблица 30).

Таблица 30. Поля вкладки «Общие» для совещаний

Поле	Описание
Наименование типового процесса	Ввести с клавиатуры наименование типового процесса
Тип документа	Тип документа подставляется по умолчанию и не может быть изменен вручную
Процесс LWF	Нажать кнопку  и выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки
Описание	Ввести с клавиатуры описание шаблона
Журнал регистрации	Доступно при установке переключателя Присваивать рег.номера в значение Да . Нажать кнопку  и указать журнал регистрации по умолчанию выбором из списка ключевых значений
Без маршрутизации	При установленном флаге документ отправляется на регистрацию, минуя в системе этапы согласования и утверждения. По умолчанию флаг не установлен
Разрешить обсуждение документа	Установить флаг, если в документах, созданных по данному типовому маршруту, будет возможность использования функционала обсуждений по документу
Подтверждение участия	Указать с помощью переключателя необходимость для участников совещания в подтверждении участия в совещании: <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет
Подготовка материалов	Указать с помощью переключателя возможность подготовки материалов к совещанию для согласующих, утверждающего и участников совещания: <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет
Регистрация участников	Указать с помощью переключателя возможность регистрации участников совещания в процессе его проведения: <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет
Формировать поручения по принятым решениям	Указать с помощью переключателя необходимость установки флага Формировать поручение на форме «Решение» по умолчанию: <ul style="list-style-type: none"> • По всем пунктам повестки (при выборе этого значения флаг будет поставлен по умолчанию); • По выбранным пунктам повестки (при выборе этого значения флаг по умолчанию поставлен не будет)
Председательствующий	Указать сотрудника, который будет являться председательствующим (утверждающим) по умолчанию, из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Утверждающий . Нажать кнопку  и выбрать председательствующего совещания в появившемся диалоге
Присваивать рег. номера	Указать с помощью переключателя необходимость присваивания регистрационных номеров документам при переходе карточек в статус «Запланировано»: <ul style="list-style-type: none"> • Да (при выборе этого значения становится доступным поле Журнал регистрации); • Нет
Маршрут для протокола	Нажать кнопку  и указать маршрут, по которому по умолчанию будет обрабатываться созданный из карточки проведенного совещания протокол, выбором из списка ключевых значений. В списке отображаются маршруты протокола, в которых установлен флаг Использовать при создании из РК Совещания
Текст почтового уведомления для внешних приглашенных	Ввести с клавиатуры текст почтового уведомления, которое будет отправляться приглашенным участникам совещания из числа представителей (БД Внешние адресаты)

Поле	Описание
Добавлять в текст почтового уведомления контактные данные организатора	Указать необходимость включения в текст почтового уведомления, которое будет отправляться приглашенным участникам совещания из числа представителей (БД Внешние адресаты), данных организатора совещания из БД Справочник организации : <ul style="list-style-type: none"> • Да; • Нет
Читатели	Нажать кнопку  и сформировать список сотрудников/подразделений, которые по умолчанию будут получать доступ ко всем документам, создаваемым на основе данного типового процесса, в появившемся диалоге
Доступен на мобильном клиенте	Установить флаг, если данный типовой маршрут будет доступен при работе в приложении «Логика ЕСМ.Mobile»

V.3.2.1.10. Заполнение вкладки «Общие» типового процесса для протоколов

Список полей вкладки **Общие** типового процесса для протоколов представлен в таблице (Таблица 31).

Таблица 31. Поля вкладки «Общие» для протоколов







Поле	Описание
Наименование типового процесса	Ввести с клавиатуры наименование типового процесса
Тип документа	Тип документа подставляется по умолчанию и не может быть изменен вручную
Процесс LWF	Нажать кнопку  и выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки
Описание	Ввести с клавиатуры описание шаблона
Журнал регистрации	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации по умолчанию выбором из списка ключевых значений
Без маршрутизации	При установленном флаге документ отправляется на регистрацию, минуя в системе этапы согласования и подписания. По умолчанию флаг не установлен. При установленном флаге скрывается флаг Регистрация проектов документов
Разрешить обсуждение документа	Установить флаг, если в документах, созданных по данному типовому маршруту, будет возможность использования функционала обсуждений по документу
Использовать при создании из РК Совещания	Установить флаг, если данный маршрут может быть использован при создании протокола из карточки совещания. Маршруты с установленным флагом отображаются при выборе маршрутов протокола в поле Маршрут для протокола при создании типового маршрута совещания
Председательствующий	Указать сотрудника, который будет являться председательствующим (подписантом) по умолчанию, обладающих бизнес-ролью Подписант.. Нажать кнопку  и выбрать председательствующего протокола в появившемся диалоге
На контроль	Нажать кнопку  и в появившемся диалоге указать контролера по документу
Регистрация проектов документов	Флаг недоступен при установленном флаге Без маршрутизации . Установить флаг, если необходимо осуществлять автоматическую регистрацию проекта документа при отправке документа по маршруту
Журнал регистрации для проектов документов	Указать журнал регистрации для проектов документов выбором из списка ключевых значений. Поле становится доступным при установленном флаге Регистрация проектов документов
Читатели	Нажать кнопку  и сформировать список сотрудников/подразделений, которые по умолчанию будут получать доступ ко всем документам, создаваемым на основе данного типового процесса, в появившемся диалоге

Поле	Описание
Доступен на мобильном клиенте	Установить флаг, если данный типовой маршрут будет доступен при работе в приложении «Логика ЕСМ.Mobile»

V.3.2.1.11. Заполнение вкладки «Общие» для типового процесса произвольного документа

Список полей вкладки **Общие** типового процесса для произвольных документов представлен в таблице (Таблица 32).

Таблица 32. Поля вкладки «Общие» для типового процесса произвольного документа

Поле	Описание
Наименование типового процесса	Ввести с клавиатуры наименование типового процесса
Тип документа	Тип документа подставляется по умолчанию и не может быть изменен вручную
Процесс LWF	Нажать кнопку  и выбрать исходный процесс Workflow, на основе которого строится данный процесс обработки
Описание	Ввести с клавиатуры описание шаблона
Вид документа	Нажать кнопку  и указать вид документа по умолчанию, доступный для данного типа, выбором из списка ключевых значений
Подключаемая форма	Нажать кнопку  и указать подключаемую форму атрибутов, доступную для выбранного вида документа, выбором из списка ключевых значений (подключаемые формы атрибутов для определенных видов документов настраиваются в БД Словари)
Журнал регистрации	Нажать кнопку  и указать журнал регистрации по умолчанию выбором из списка ключевых значений. После становится доступным при установке флага Регистрация (для параметра Стадии)
Запрещать ручную регистрацию	Если флаг не установлен, то в момент регистрации документа доступна ручная регистрация (предоставляется возможность ввода регистрационного номера). По умолчанию флаг не стоит
Разрешить обсуждение документа	Установить флаг, если в документах, созданных по данному типовому маршруту, будет возможность использования функционала обсуждений по документу
Наименование Стадии	Ввести с клавиатуры наименование нового документа по умолчанию Установить флаги для стадий, по которым будет осуществляться движение документа, созданного по данному типовому маршруту: <ul style="list-style-type: none"> • Потоковый ввод (при установке флага в карточке типового маршрута становятся доступным поля Оператор потокового ввода, Использовать маршрут для потокового ввода документов). • Согласование (при установке флага в карточке типового маршрута становится доступной вкладка Согласование). • Подписание (при установке флага в карточке типового маршрута становится доступным поле Подписант). • Утверждение (при установке флага в карточке типового маршрута становится доступным поле Утверждающий). • Регистрация (при установке флага в карточке типового маршрута становятся доступным поля Регистраторы, Журнал регистрации). С помощью стрелок   установить очередность выбранных стадий

Поле	Описание
Оператор потокового ввода	Нажать кнопку  и в появившемся диалоге указать операторов потокового ввода из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Оператор потокового ввода . После становится доступным при установке флага Потоковый ввод (для параметра Стадии)
Использовать маршрут для потокового ввода документов	Установить флаг, если следует использовать данный маршрут для потокового ввода документов. Если данный флаг установлен, то при вводе произвольного документа и отправке его по маршруту сразу откроется новая карточка произвольного документа. После становится доступным при установке флага Потоковый ввод (для параметра Стадии)
Ожидать потокового ввода вложений	Поле доступно при установленном флаге Использовать маршрут для потокового ввода документов . Установить флаг, если следует ожидать потокового ввода вложений. Если данный флаг установлен, то после отправке по маршруту документ будет иметь статус «Ожидание потокового ввода вложений»
Срок ожидания вложения при потоковом вводе	Ввести с клавиатуры срок ожидания вложения при потоковом вводе (по умолчанию – 5 дней)
Подписанты	Подписанты выбираются из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Подписант . Нажать кнопку  и сформировать список подписантов произвольного документа в появившемся диалоге. После становится доступным при установке флага Подписание (для параметра Стадии)
Утверждающий	Утверждающий выбирается из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Утверждающий . Нажать кнопку  и выбрать утверждающего документа
Регистраторы	Возможность выбрать регистраторов предоставляется только после заполнения поля Журнал регистрации . Регистраторы выбираются по кнопке  из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Регистратор , указанных регистраторами по соответствующему выбранному журналу регистрации нумератору. После становится доступным при установке флага Регистрация (для параметра Стадии)
Читатели	Нажать кнопку  и сформировать список сотрудников/подразделений, которые по умолчанию будут получать доступ ко всем документам, создаваемым на основе данного типового процесса, в появившемся диалоге
Доступен на мобильном клиенте	Установить флаг, если данный типовой маршрут будет доступен при работе в приложении «Логика ЕСМ.Mobile»




V.3.2.2. Заполнение вкладки «Оперативное хранение»

Вкладка **Оперативное хранение** доступна в карточках типовых процессов всех типов документов, кроме карточки совещания.

На вкладке **Оперативное хранение** нужно ввести информацию о номенклатуре дел и сотрудников ответственных за ведение дел (Таблица 33).

Таблица 33. Поля вкладки «Оперативное хранение»

Поле	Описание
------	----------


Поле	Описание
Выбор тома дела	С помощью кнопки  в открывшемся диалоговом окне «Выбор тома дела» (или с помощью контекстного поиска по индексу/заголовку Пункта НД) указать том дела, куда будет помещен оригинал документа. Заполнение поля осуществляется сотрудником с бизнес-ролью Ответственный за ведение дел . Чтобы удалить значение из поля, нужно нажать кнопку  .
Индекс дела Заголовок дела Том дела	Заполняется значением, выбранным в поле Выбор тома дела
Ответственный за ведение дел	Указать сотрудника (-ов), ответственного за ведение дел. Нажать кнопку  и сформировать список в появившемся диалоге. Является обязательным, если флаг Автосписание документов в дело не установлен
Автосписание документов в дело	Установить флаг, если необходимо, чтобы по достижению статуса «Готов к списанию в дело» документ автоматически переходил в статус «В деле» (без участия сотрудника с бизнес-ролью Ответственный за ведение дел). При установке флага становится доступным флаг Разрешить изменять признак автосписания при создании документа , поле Ответственный за ведение дел становится не обязательным для заполнения, флаг Количество листов по умолчанию становится обязательным для заполнения
Количество листов по умолчанию	Доступно при установке флага в поле Автосписание документов в дело . Указать вводом с клавиатуры количество листов в деле по умолчанию. По умолчанию: 1
Разрешить изменять признак автосписания при создании документа	Доступен при установке флага в поле Автосписание документов в дело . Если флаг установлен, то автор документа, вне зависимости от наличия бизнес-роли Ответственный за ведение дел , при создании документа может отключить флаг Документ спишется в дело автоматически

V.3.2.3. Заполнение вкладки «Содержательная часть»


Вкладка **Содержательная часть** доступна в карточках типовых процессов всех типов документов, кроме карточки произвольного документа.

На вкладке **Содержательная часть** нужно ввести информацию о значениях по умолчанию для текстовой части, вложенных файлах и их параметрах (Таблица 34).

Таблица 34. Поля вкладки «Содержательная часть»

Поле	Описание
Текстовая часть	
	Ввести с клавиатуры текст, который будет появляться по умолчанию при создании документа выбранного типа в поле Содержательная часть
Вложения	
Ограничение размеров вкладываемых файлов (Мб)	Ввести с клавиатуры максимально допустимый размер файла (в Мб), который пользователь сможет вложить в карточку документа (значение по умолчанию: 10), допустимый интервал значений 1..100
Вложения	Работа с вложениями осуществляется по кнопкам на панели действий области вложений

Чтобы создать вложение по умолчанию, нужно:

1. На панели действий встроенного представления области вложений нажать кнопку  **[Добавить]** (Рисунок 11).

Содержание документа		31K			
Opis1 1 screen	doc	31K	Версия 1	30.04.2014 16:38:13	Администратор С.В.

Рисунок 11. Область вложений типового процесса



При сохранении карточки вложенные файлы, добавленные в текстовое поле «Текстовая часть», переместятся в блок вложений карточки документа. Появится сообщение: «Добавленные файлы перенесены в блок вложений. При необходимости можно изменить тип вложения по кнопке [Свойства]». После переноса вложенные файлы в поле **Текстовая часть** отображаться не будут.

2. Заполнить поля открывшейся формы добавления вложения (Рисунок 12):

- В поле **Источник** указать с помощью переключателя, откуда будет добавлен файл – с локального диска или из БД **Шаблоны**, либо отсканировать имеющийся бумажный вариант документа, выбрав в качестве источника **Сканер**.



При необходимости рядом с полем **Источник** установить флаг **По умолчанию**. Выбранный источник добавления файлов будет установлен по умолчанию в данном диалоговом окне при добавлении файлов в карточки документов в дальнейшем. Источник добавления файлов по умолчанию может быть указан в настройках Главной страницы системы.

- В поле **Тип** выбрать с помощью кнопки тип вложения.
- В поле **Файл** нажать кнопку и выбрать файл с локального диска или шаблон (в зависимости от выбранного значения в поле **Источник**). Можно добавить файл, предварительно скопированный в буфер обмена, с помощью кнопки (недоступно для веб-интерфейса). Удалить добавленный файл можно с помощью кнопки .
- Поле **Название** заполняется автоматически после выбора файла. При необходимости можно изменить название.
- При необходимости ввести комментарии в поле **Комментарий**.

3. Нажать [OK].



Количество символов в наименовании вложения ограничено:

- в веб-интерфейсе - 195 символов;
- в клиенте - 175 символов в английской раскладке, 87 символов в русской.

В результате выбранный файл будет добавлен в область вложений в указанную категорию (Рисунок 12).

Добавление файлов

Источник: ☒ Локальный диск ☐ По умолчанию
☐ БД "Шаблоны"
☐ Сканер

Тип вложения: ...


Файл:


Название:


Комментарий:

OK Отмена

Рисунок 12. Форма добавления вложения

В область вложений можно добавить файл, скопированный в буфер обмена, по кнопке  ([Добавить из буфера]).

Чтобы удалить вложение из типового процесса, нужно выделить необходимый документ в области вложений и нажать кнопку  ([Удалить]) (см. Рисунок 11). В открывшемся окне подтвердить выполнение операции.

Чтобы изменить вложение, нужно выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку  ([Изменить]) (см. Рисунок 11). В выпадающем меню выбрать нужный пункт:


- **Создать версию** – создание новой версии выделенного в представлении вложения. С помощью стандартных диалогов заполнить поля появившейся формы и нажать кнопку [OK].


- **Создать редакцию** – создание новой редакции выделенного в представлении вложения. С помощью стандартных диалогов заполнить поля появившейся формы и нажать кнопку [ОК].





При создании версии/редакции документа в окне добавления версии/редакции необходимо выбрать источник добавления файла:

- Локальный диск – нужно выбрать файл с указанного местоположения, указать название и ввести комментарий.
 - Копия – нужно выбрать файл, в копии которого будет создана версия/редакция, указать название и ввести комментарий, после чего внести изменения в открывшийся файл, сохранить его и забрать изменения вложений в карточку типового процесса по кнопке [Изменить]:[Забрать изменения вложения].
- **Редактировать вложение**, если необходимо внести изменения в созданную версию/редакцию вложения до вынесения решения. При этом документ открывается в соответствующем приложении.
 - **Забрать изменения вложения**, если необходимо сохранить и перенести в карточку типового процесса частичные изменения, которые были выполнены в файле вложения при его редактировании.

Чтобы просмотреть (изменить) свойства добавленного вложения (тип вложения, название, комментарий) нужно выделить необходимый документ в области вложений и нажать кнопку  ([Свойства]).


Чтобы сохранить вложение на жесткий диск или другой носитель, нужно в области вложений нажать кнопку  ([Сохранить]), в открывшемся окне отметить файлы для сохранения, нажать ([ОК]) и затем выбрать необходимое местоположение, куда будут сохранены выбранные файлы.

Чтобы распечатать вложение, следует выделить его в представлении и нажать кнопку  ([Печать вложения]).

Кнопка  ([Фильтр]) используется для изменения отображения вложений и содержит выпадающий список:

- **Все** – отображаются все вложения;
- **Последние версии** – отображаются только последние версии документов с редакциями;
- **История** – отображается история работы с вложениями, включая удаленные файлы.




Открыть и посмотреть вложенный файл можно, выполнив двойной щелчок мыши на соответствующем файле в области вложений. Файл будет открыт с помощью соответствующего ему приложения.

Для открытия всех вложенных файлов сразу следует воспользоваться кнопкой  ([Открыть на просмотр]) (см. Рисунок 11). Все вложенные файлы будут открыты с помощью соответствующих им приложений.

V.3.2.4. Заполнение вкладки «Инициаторы»

На вкладке **Инициаторы** указываются сотрудники, которые могут создавать документы по данному типовому процессу в БД **Канцелярия (ОГ, ПР, Совещания)**. Заполнить поля вкладки **Инициаторы** (Таблица 35).

Таблица 35. Поля вкладки «Инициаторы»

Поле	Описание
Доп. ограничение	Нажать кнопку  и сформировать в появившемся диалоге список сотрудников, принадлежащих подразделениям, указанным в поле Список инициаторов , но не имеющим право инициировать типовой процесс по документу выбранного типа
Список инициаторов	Нажать кнопку  и сформировать список подразделений, имеющих право инициировать типовой процесс по документу выбранного типа. Если это право предоставляется всем сотрудникам, нужно установить флаг Все (отмечен по умолчанию)
Подписание ЭП	Установить флаг, если следует использовать ЭП при создании проекта документа
Подписание ЭП обязательно	Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Установить флаг, если использование ЭП является обязательным для инициаторов типового процесса
Подписываемые поля для инициаторов	В случае использования ЭП в данный список должны быть включены поля, изменение которых должно подписываться ЭП. Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Нажать кнопку  и в появившемся окне указать поля, подписание которых должно осуществляться с помощью ЭП

V.3.2.5. Заполнение вкладки «Согласование»



Формировать блоки согласования может только сотрудник с ролью [Admin].

На вкладке **Согласование** формируется порядок блоков согласования (в том числе, блоков экспертизы), задаются параметры согласования/экспертизы в целом и для каждого из блоков согласования для таких типов документов, как исходящий, ответ на обращение, служебная записка, ОРД, заявка, договор, совещание, протокол, произвольный документ.

Чтобы создать блок согласования, нужно нажать кнопку **[Новый блок согласования]** на вкладке **Согласование** и заполнить необходимые поля (Таблица 37). Маршрут согласования по умолчанию может включать один или несколько блоков согласования, либо ни одного.

В сформированный маршрут стадии согласования можно внести изменения.

Чтобы отредактировать один из блоков согласования, нужно дважды щелкнуть по нему, нажать кнопку **[Редактировать]** на панели действий и внести нужные изменения в поля блока.

Чтобы удалить один из блоков согласования, нужно выделить его в списке и нажать кнопку **[Удалить]**, а затем подтвердить намерения в появившемся диалоге.

Таблица 36. Поля вкладки «Согласование»



Поле	Описание
------	----------

Поле	Описание
Разрешить менять маршрут согласования	<p>Снять флаг, если исполнителю необходимо запретить любое редактирование параметров, согласующих и настроек этапов согласования в карточке документа (в том числе, создание нового этапа согласования). По умолчанию установлен. При снятии флага:</p> <ol style="list-style-type: none"> В карточке типового маршрута снимаются (если были установлены) и становятся недоступными для редактирования флаги: <ul style="list-style-type: none"> Редактировать признак Извещать о. Редактировать признак «Пропустить согласование». Редактировать признак «Возвращать при первом несогласии». Редактировать признак «Подписывать документ с отрицательными визами». Редактировать признак «Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен»/ «Согласен с комментариями». В карточке этапа согласования снимаются (если были установлены) и становятся недоступными для редактирования флаги: <ul style="list-style-type: none"> Редактировать признак «Возвращать при первом несогласии». Разрешать изменять парам. согласования. Разрешать менять маршрут. Разрешать добавлять согласующих
Извещать о	<p>В процессе согласования ответственному сотруднику отправляются уведомления о ходе согласования и подписания. Установить с помощью переключателя, о чем надо будет извещать ответственного:</p> <ul style="list-style-type: none"> о каждой рецензии – в этом случае ответственный будет получать уведомления о каждой поступившей рецензии; о последней рецензии – ответственный получит уведомление только о самой последней рецензии в маршруте
Редактировать признак Извещать о	Установить флаг, если исполнителю должна быть предоставлена возможность редактировать поле Извещать о стадии согласования в карточке документа
Возвращать при первом несогласии	Если флаг установлен, то документ возвращается исполнителю на доработку после получения первой же отрицательной рецензии. Если флаг не установлен, то документ обойдет всех назначенных рецензентов вне зависимости от решений предыдущих рецензентов (и будут учтены все их замечания). При установке флага автоматически снимается (если был установлен ранее) и становится недоступным флаг Разрешить подписывать документ с отрицательными визами
Разрешить подписывать документ с отрицательными визами	Автоматически снимается (если был установлен ранее) и становится недоступным при установке флага Возвращать при первом несогласии . Установить флаг, если исполнителю со стадии обработки замечаний должна быть предоставлена возможность отправить документ на подписание (или утверждение, в зависимости от типа документа) с отрицательными визами
Редактировать признак «Пропустить согласование»	Снять флаг, если исполнителю необходимо запретить редактировать флаг Пропустить согласование в карточке документа. По умолчанию установлен
Редактировать признак «Возвращать при первом несогласии»	Установить флаг, если исполнителю должна быть предоставлена возможность редактировать флаг Возвращать при первом несогласии в карточке документа
Редактировать признак «Подписывать документ с отрицательными визами»	Установить флаг, если исполнителю должна быть предоставлена возможность редактировать поле Разрешить подписывать документ с отрицательными визами в карточке документа

Поле	Описание
Пропуск согласующих, вынесших решение: - «Согласен», - «Согласен с комментариями»	Установить флаг, если необходимо пропускать согласующих, вынесших решение «Согласен»/ «Согласен с комментариями» на предыдущей итерации согласования, на последующих итерациях согласования документов (новая итерация начинается с момента повторной отправки документа по маршруту после доработки документа). Флаг Согласен с комментариями отображается, если в поле Варианты решений для согласующих выбран вариант решения «Согласен с комментариями»
Редактировать признак «Пропуск согласующих, вынесших решение: - «Согласен», - «Согласен с комментариями»	Установить флаг, если исполнителю должна быть предоставлена возможность редактировать поле Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен»/ «Согласен с комментариями» в карточке документа. Флаг Согласен с комментариями отображается, если в поле Варианты решений для согласующих выбран вариант решения «Согласен с комментариями»
Варианты решений для согласующих	Выбрать доступные варианты решений для согласующих: <ul style="list-style-type: none"> • Согласен (установлен по умолчанию и недоступен для редактирования). • Согласен с комментариями (установлен по умолчанию. При установке флага становится доступным флаг Пропустить стадию обработки замечаний). • Не согласен (установлен по умолчанию и недоступен для редактирования). • Ошибочно направлено (установлен по умолчанию)
Пропустить стадию обработки замечаний	Становится доступным при установке флага Согласен с комментариями (Варианты решений для согласующих) . Если флаг установлен, то при наличии виз «Согласен с комментариями» (после завершения всех этапов согласования) документ переходит на следующую стадию обработки документа (подписание/ утверждение, в зависимости от маршрута документа), пропуская стадию «На обработке замечаний» (если в настройках также установлен флаг Разрешать подписывать документ с отрицательными визами , то при наличии виз «Не согласен» документ также поступает на стадию «На обработке замечаний». По умолчанию не установлен
Подписание ЭП	Установить флаг, если следует использовать ЭП на этапе согласования документа
Подписание ЭП обязательно	Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Установить флаг, если использование ЭП является обязательным для этапа согласования
Подписываемые поля	В случае использования ЭП в данный список должны быть включены поля, изменение которых должно подписываться ЭП. Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Нажать кнопку  и в появившемся окне указать поля, подписание которых должно осуществляться с помощью ЭП

Таблица 37. Поля карточки «Блок согласования»

Поле	Описание
Тип этапа	Выбрать тип этапа: Этап согласования или Этап экспертизы
Тип	Выбрать способ согласования: Параллельное , Последовательное или Workflow Архитектор . При установленном переключателе Этап экспертизы доступен только последовательный тип согласования
Наименование	Ввести с клавиатуры наименование этапа согласования, например: Согласование с Финансовым Департаментом. Поле обязательно для заполнения

Поле	Описание
Профайл экспертизы	Нажать кнопку  и выбрать профайл экспертизы из списка доступных значений. Список содержит все профайлы экспертизы, созданные для данного типового процесса обработки документа. Поле доступно при установленном переключателе Тип этапа в значение Этап экспертизы
Порядковый номер	Порядковый номер блока согласования в общем списке. Проставляется автоматически. Может быть отредактировано вводом с клавиатуры
Срок согласования	Ввести с клавиатуры количество дней, отведенное согласующему на рецензирование
Доп. срок согласования	Ввести с клавиатуры количество дней, отведенных на согласование дополнительно после того, как истек основной срок согласования
Автоматическое завершение согласования	Если флаг установлен, то после истечения дополнительного срока согласования документ автоматически передается следующему по списку согласующему или переходит на следующий этап маршрута (например, подписание или утверждение)
Возвращать при первом несогласии	Если флаг установлен, документ возвращается исполнителю на доработку после получения первой же отрицательной рецензии в рамках блока согласования. Если флаг не установлен, то документ обойдет всех назначенных рецензентов вне зависимости от решений предыдущих рецензентов (и будут учтены все их замечания). Если аналогичный флаг установлен на самой вкладке Согласование типового маршрута, то значение флага в карточке блока согласования игнорируется
Редактировать признак Возвращать при первом несогласии	Установить флаг, если исполнителю должна быть предоставлена возможность редактировать поле Возвращать при первом несогласии этапа согласования в карточке документа. Автоматически снимается и становится недоступным для редактирования при снятом флаге Разрешить изменять парам. согласования
Разрешить изменять парам. согласования	Установить флаг, если исполнителю должна быть предоставлена возможность редактировать заданные в блоке согласования параметры маршрута из карточки документа
Разрешать менять маршрут	Установить флаг, если исполнителю должна быть предоставлена возможность редактировать маршрут согласования из карточки документа. При установке данного флага автоматически устанавливается флаг Разрешать добавлять согласующих и становится недоступным для редактирования
Разрешать добавлять согласующих	Доступен при снятом флаге Разрешать добавлять согласующих . Установить флаг, если исполнителю должна быть предоставлена возможность добавлять согласующих из карточки документа
Подписание ЭП блока согласования	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Установить флаг, если следует использовать ЭП для блока согласования
Подписание ЭП блока согласования обязательно	Поле доступно пользователю с ролью Администратор по безопасности . Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Установить флаг, если использование ЭП является обязательным для блока согласования
Согласующие	В качестве согласующих могут выступать сотрудники с бизнес-ролью Согласующий . При установленном переключателе Этап экспертизы для выбора в поле Согласующие доступны только пользователи, обладающие компетенцией, указанной в выбранном профайле экспертизы. Нажать кнопку  и сформировать список согласующих в появившемся на экране диалоге

V.3.2.6. Заполнение вкладки «Рассмотрение/Исполнение»

На вкладке **Рассмотрение/Исполнение** типового процесса для документа входящий, ОГ задаются параметры стадий рассмотрения и исполнения документа.

Для заполнения вкладки **Рассмотрение/Исполнение** нужно:

1. Заполнить основные поля вкладки (Таблица 38).
2. Нажать кнопку **[Пункт резолюции]** на панели действий и выбрать:
 - **[Новая]** – в открывшемся диалоговом окне «Добавление пункта резолюции» создать новую резолюцию (Таблица 39);
 - **[Из шаблона]** – выбрать шаблон резолюции в открывшемся списке выбора шаблонов и при необходимости отредактировать в диалоговом окне «Редактирование пункта резолюции».
3. Повторить указанные в пункте 2 действия для создания нужного количества пунктов резолюции. Все сформированные пункты резолюции отобразятся на вкладке в поле **Проект резолюции**.

Чтобы отредактировать (удалить) один из пунктов резолюции, нужно нажать кнопку **[Пункт резолюции]:[Изменить] ([Удалить])** (см. п. Х.3.3 Редактирование шаблонов).

Таблица 38. Поля вкладки «Рассмотрение/Исполнение»






Поле	Описание
Этап рассмотрения:	
Срок рассмотрения	Нажать кнопку  и выбрать из словаря гриф срочности рассмотрения документа. Количество дней устанавливается автоматически в зависимости от выбранного грифа срочности рассмотрения, с возможностью редактирования: <ul style="list-style-type: none"> • Срочно - 3 дня. • Оперативно - 30 дней. • Весьма срочно - 1 дней. • Немедленно - 0 дней. Если указанное количество дней не будет соответствовать выбранному грифу срочности рассмотрения, то при сохранении типового маршрута гриф срочности рассмотрения снимается
Рассматривают	Нажать кнопку  и сформировать список рассматривающих в появившемся на экране диалоге
Подписание ЭП	При неустановленном флаге ЭП не используется на стадии рассмотрения документа. При установке флага отображается поле Подписание ЭП обязательно
Подписание ЭП обязательно	Если флаг установлен, то без подписания ЭП документ не может быть отправлен на следующую стадию. Если флаг не установлен, то документ может поступить на следующую стадию без подписания ЭП
Подписываемые поля	В случае использования ЭП в данный список должны быть включены поля, изменение которых должно подписываться ЭП. Поле становится доступным при установленном флаге Подписание ЭП . Нажать кнопку  и в появившемся окне указать поля, подписание которых должно осуществляться с помощью ЭП
Этап исполнения:	
Проект резолюции	Заполняется автоматически при создании пункта резолюции с помощью кнопки на панели действий [Пункт резолюции]:[Новая]/[Из шаблона]

Таблица 39. Поля формы «Добавление пункта резолюции»

Поле	Описание
Мультипоручение	Установить флаг, если по резолюции необходимо создать несколько равнозначных поручений исполнителям
Ответственный исполнитель	Нажать кнопку  и указать ФИО ответственного исполнителя в появившемся на экране диалоге, При установленном флаге Мультипоручение поле скрыто
Исполнители	Нажать кнопку  и сформировать список соисполнителей резолюции

Поле	Описание
Что сделать	Ввести с клавиатуры или нажать кнопку [...] и выбрать из списка ключевых значений текст задания
На контроль	При необходимости установить признак контрольности резолюции. При установке флага становится доступным поле Контролер
Срок исполнения	Выбрать срок исполнения: в днях или в часах . Ввести с клавиатуры срок исполнения по резолюции
Контролер	Доступно при установке флага На контроль . Нажать кнопку [...] и указать контролера по пункту резолюции в появившемся на экране диалоге
Подписал	Нажать кнопку [...] и указать подписанта пункта резолюции в появившемся на экране диалоге

V.3.2.7. Заполнение вкладки «Рассылка»

На вкладке **Рассылка** карточки типового процесса для документов: входящий, обращение, орд, совещание, протокол, произвольный документ – задаются параметры рассылки документа, создается список сотрудников, которым будут рассылаться документы данных типов.

Для заполнения вкладки **Рассылка** нужно:

1. Установить флаг **Использовать рассылку с подтверждением ознакомления**, если необходимо осуществлять рассылку с подтверждением ознакомления. Установить флаг **Использовать рассылку для сведения**, если необходимо осуществлять рассылку для сведения. При установке хотя бы одного флага в карточках документов соответствующих типов будет отображаться вкладка **Рассылка**.



При установленном флаге **Использовать рассылку с подтверждением ознакомления** отображается поле **Срок ознакомления (дней)** для указания срока ознакомления по умолчанию.

2. Установить флаг **Запретить изменение списков рассылки**, если необходимо исключить редактирование удален ие из карточки документа predetermined маршрутом списков рассылки. По умолчанию флаг не установлен .
3. Нажать кнопку **[Добавить]** на панели действий и в появившейся форме добавить сотрудников в нужный список рассылки (Рисунок 13). Имеется возможность изменить по своему усмотрению срок ознакомления для рассылки с подтверждением ознакомления.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

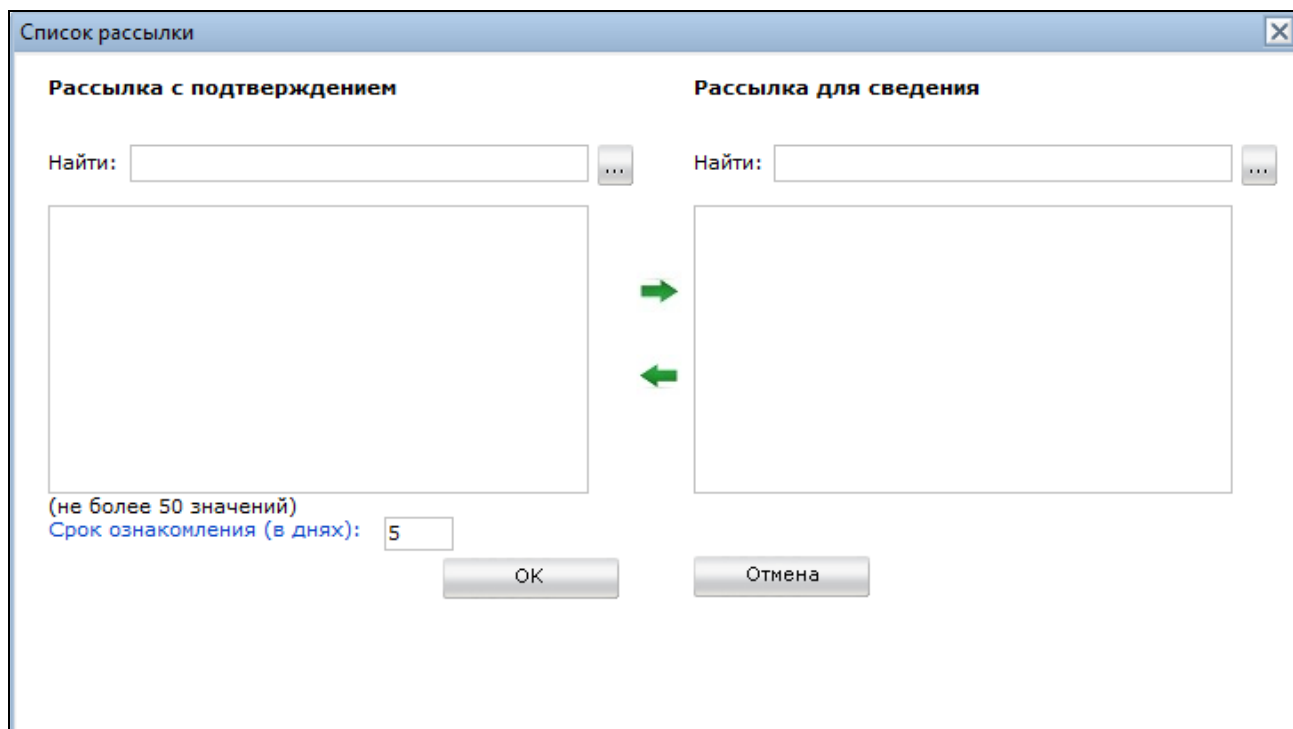




Рисунок 13. Создание списка рассылки



Для перемещения сотрудников между блоками «Рассылка с подтверждением» и «Рассылка для сведения» следует использовать кнопки  и .



При добавлении сотрудников в список доступны следующие ссылки: **Все доступные, Из списка рассылки, По структуре, Из подразделения, Подразделения, Списки рассылки, Личные списки рассылки, Группы, Мой сайт**. Каждый список рассылки может содержать не более 50-ти пользователей. Личные списки рассылки должны быть предварительно созданы сотрудником в БД **Справочник организации**. Общие списки рассылки имеет право создавать только Администратор.

При выделении добавленного списка рассылки и нажатии кнопки **[Посмотреть состав]** откроется форма «Просмотр состава списка» (Рисунок 14), в котором отображается весь перечень сотрудников выделенного списка.

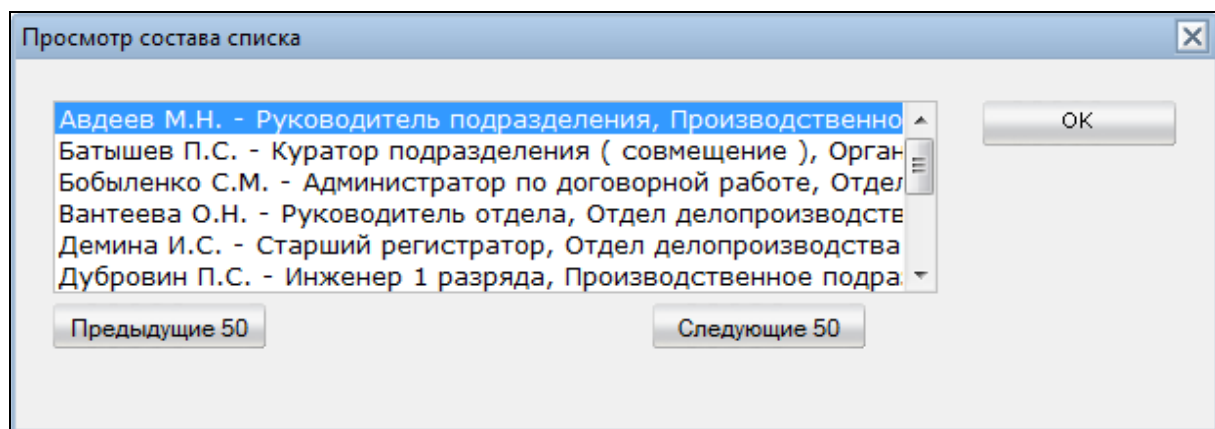


Рисунок 14. Состав списка рассылки

При выделении добавленного списка рассылки (пользователя из списка) и нажатии кнопки **[Удалить]** (а также после подтверждения выполнения операции в появившемся на экране сообщении) происходит удаление списка рассылки (пользователя из списка).

Для изменения типа рассылки (к сведению или с подтверждением ознакомления) необходимо выделить список (пользователя) и нажать кнопку **[Изменить тип рассылки]**, после чего тип рассылки для выделенного списка (пользователя) будет изменен.

V.3.2.8. Заполнение вкладки «Дополнительные атрибуты» карточки типового процесса

Чтобы выполнить настройки дополнительных полей карточки документа для внесения дополнительной информации, не предусмотренной основными полями, нужно в типовом маршруте документа на вкладке **Дополнительные атрибуты** выбрать с помощью флагов атрибуты, которые должны отображаться в карточке выбранного типа документа и заполнить соответствующие поля выбранного атрибута.

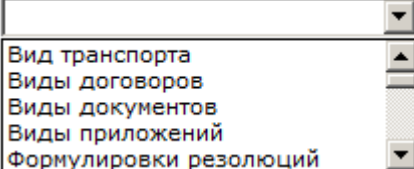

Описание полей вкладки **Дополнительные атрибуты** представлено в таблице (Рисунок 15, Таблица 40).

Отображать на форме	Метка поля	Тип поля	Название поля	Списки значений
<input checked="" type="checkbox"/>	Lable 1	Текстовое	<input type="text" value="Наименование"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 2	Текстовое	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 3	Текстовое	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 4	Текстовое	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 5	Числовое	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lable 6	Справочник	<input type="text" value="Виды договоров"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Виды договоров"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Lable 7	Список	<input type="text" value="Срочности"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="..."/>
<input type="checkbox"/>	Lable 8	Список	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 9	Дата	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 10	Дата	<input type="text"/>	

Рисунок 15. Вкладка «Дополнительные атрибуты»

Таблица 40. Поля вкладки «Дополнительные атрибуты»

Поле	Описание
Отображать на форме	Установить флаг в атрибутах, которые требуется отображать в карточке документа на вкладке Дополнительные атрибуты
Метка поля	Метка поля. Поле недоступно для редактирования
Тип поля	Тип поля: Текстовое, Числовое, Справочник, Список, Дата. Поле недоступно для редактирования
Название поля	Ввести с клавиатуры наименование поля

Поле	Описание
Списки значений	<p>При выборе типа поля Справочник выбрать справочник из списка справочников и словарей БД Словари:</p>  <p>При выборе типа поля Список внести значения списка с помощью кнопки ...</p> 

V.3.3. Создание маршрута согласования с помощью WorkFlow Архитектор

В СЭД существует возможность построения маршрутов стадии согласования с помощью средств Workflow. Для этого на рабочих станциях администраторов должно быть установлено программное обеспечение Workflow Architect 6.5/7.

Маршрут стадии согласования, задаваемый в типовом процессе принятия решений, состоит из последовательности следующих друг за другом этапов согласования. Используя WorkFlow Архитектор, администратор имеет возможность создавать нестандартные маршруты стадии согласования, в которых этапы согласования могут быть расположены как последовательно, так и параллельно. Кроме того, в нестандартном маршруте можно задать собственные условия перехода от одного этапа к другому.



Предварительные настройки Workflow подробно описаны в разделе «Особенности установки Workflow Architect 6.5/7» документа «Логика ЕСМ. СЭД - Руководство администратора».

Чтобы создать нестандартный маршрут стадии согласования, нужно:

1. В карточке «Блок согласования» в поле **Тип** выбрать значение **WorkFlow Архитектор**. В результате отображается дополнительное поле **Название процесса**.
2. Рядом с полем **Название процесса** нажать кнопку ... и выбрать нужный процесс Workflow в появившемся диалоге.

В данном случае в поле **Согласующие** заносятся сотрудники, которые будут участвовать в согласовании вместо формул «Предопределенный согласующий ...» в маршрутах, создаваемых в LWF. При этом используется следующий принцип соответствия: в формулу «Предопределенный согласующий 1» подставляется первый пользователь из поля **Согласующие**, в формулу «Предопределенный согласующий 2» – второй и т.д.



При настройке согласования средствами Workflow необходимо опираться на документацию по Workflow.


Остальные поля блока согласования заполняются стандартным способом.

V.3.4. Создание профайла экспертизы

Профайл экспертизы представляет собой настроечный документ, в котором определяются атрибуты карточки, доступные для редактирования на этапе экспертизы – особо режима согласования документа, созданного по данному профайлу.


Для создания профайла экспертизы нужно выполнить действия:

1. Открыть БД **Типовые маршруты**.
2. Перейти в представление **Профайлы экспертизы**.
3. Нажать кнопку **[Создать профайл]** на панели действий.
4. Заполнить поля открывшейся карточки профайла экспертизы (Рисунок 16).

- **Наименование** – ввести с клавиатуры наименование профайла.
- **Типовой процесс** – нажать кнопку  и выбрать нужный типовой процесс обработки документа.



Этап экспертизы можно создать для документов БД **Принятие решений** (Договор, Заявка, ОРД, Служебная записка), БД **Канцелярия** (Исходящий), БД **Обращения граждан** (Ответ на обращение).

- **Компетенция** – нажать кнопку  и выбрать компетенцию сотрудника.
- **Список атрибутов, доступных для редактирования** – установить флаги в полях, доступных для редактирования на этапе экспертизы (Рисунок 16).



Перечень атрибутов, отображаемых в поле **Список атрибутов, доступных для редактирования**, зависит от типового маршрутки обработки документа и задается в БД **Шаблоны** в представлении **Атрибуты документа**.

5. **Добавление и редактирование вложений** – установить флаг, если на этапе экспертизы сотруднику с выбранной компетенцией будет доступно добавление и редактирование вложений.
6. **Изменение маршрута** – установить флаг, если на этапе экспертизы сотруднику с выбранной компетенцией будет доступно редактирование маршрута .
7. Сохранить введенную информацию.

В результате созданный профайл экспертизы отображается в одноименном представлении **Профайлы экспертизы БД Типовые маршруты** в категории документа, которому соответствует выбранный в профайле типовой процесс обработки.

Профайл экспертизы

Наименование

Типовой процесс

Договор

...

✕

●

Компетенция

...

✕

●

Список атрибутов, доступных для редактирования

☐ Дата начала

☐ Дата окончания

☐ Наименование

☐ НДС

☐ Обоснование авансового платежа

☐ Признак действия

☐ Содержательная часть

☐ Сумма аванса

☐ Сумма по бюджету

☐ Сумма по документу, в т.ч. НДС

☐ Условия договора (все текстовые поля)

☐ Форма оплаты

Добавление и редактирование вложений

☐

Изменение маршрута

☐

Рисунок 16. Поля карточки Профайла экспертизы

Перечень полей, которые могут быть указаны как доступные для редактирования на этапе экспертизы, в зависимости от типа документа, указан в приложении документа «Логика ЕСМ. СЭД - ОС - 5 - ПР».

VI. БД Поиск

VI.1.О базе данных

БД **Поиск** – это вспомогательная база данных, позволяющая производить поиск по набору атрибутов регистрационных карточек функциональных подсистем. БД **Поиск** относится к пользовательским сервисам.

Функциональные возможности БД **Поиск**:

- Создание и выполнение запросов на поиск документов.
- Вывод на печать результатов поиска.
- Хранение результатов выполнения запросов на поиск документов.

VI.1.1. Обзор представлений

Область навигации БД **Поиск** содержит следующие представления (Таблица 41).

Таблица 41. Представления БД Поиск

Наименование	Описание
Новый поиск	Отображается форма запроса на поиск, с помощью которой осуществляется поиск документов по базам данных
Личные настройки	Содержит личные настройки параметров поиска по типам документов
Сохраненные запросы	Содержит запросы, сохраненные пользователем
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе

VI.1.2. Описание используемых значков

В БД **Поиск** пояснительные значки не используются.

VI.2.Настройка базы данных



Настройки БД **Поиск** создаются автоматически при установке системы. Для корректной работы поиска изменять их не следует.

VI.2.1. Настройки поиска





Настройки поиска создаются автоматически при установке системы. Для того чтобы задать настройки поиска по умолчанию, необходимо нажать кнопку **[Создать настройки поиска]** в документе настроек БД **Поиск**. Если настройки были созданы ранее, подтвердить обновление настроек в открывшемся диалоговом окне.

Для удаления настроек необходимо нажать кнопку **[Удалить все настройки]**.

Настройки поиска определяются для каждого типа документа в отдельности. Чтобы изменить настройки поиска для документа определенного типа, нужно:


1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Поиск** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Открыть вкладку **Настройки поиска** и заполнить поле **Максимальный размер результатов поиска** (200, 500, 1000) – если при поиске документов было превышено указанное в данном поле значение, то пользователю будет изменить критерии поиска, либо открыть результаты. При этом результаты вывода будут урезаны до количества документов, указанного в этом поле.
4. На вкладке **Настройки поиска** нажать кнопку **[Создать]** (или открыть одну из карточек настроек и перейти в режим редактирования).
5. Заполнить поля открывшейся формы (Таблица 42).
6. Сохранить изменения и закрыть карточку настроек.
7. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Закрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.


Таблица 42. Поля формы «Настройка поиска»

Поле	Описание
Тип документа	Нажать на кнопку  и указать с помощью флагов в открывшемся диалоговом окне типы документов, которые можно будет искать в БД Поиск (перечень типов документов зависит от выбранных в поле Список баз баз данных)
Список баз	Нажать на кнопку  и выбрать из списка в открывшемся диалоговом окне перечень баз данных, в которых может производиться поиск данного типа документа
Искать документы по формам	Поле заполняется автоматически наименованиями форм, по которым будет производиться поиск данного типа документа. При необходимости скорректировать значения
Индекс типа документа	Поле заполняется автоматически индексами типов документов, по которым будет производиться поиск данного типа документа. При необходимости скорректировать значения
Только главные документы	Установить флаг, если необходимо искать только главные документы

VI.2.2. Настройка полей запроса

Чтобы настроить поля запроса нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Поиск** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Открыть вкладку **Настройка полей запроса**, после чего:
 - нажать кнопку  и в открывшейся форме с помощью флагов указать поля, которые должны быть доступны в личных настройках поиска.

- нажать кнопку  в открывшейся форме «Сортировка значений» изменить с помощью стрелок ↑ и ↓ порядок полей поискового запроса.



Настройка полей запроса для каждого типа документов осуществляется на соответствующей вкладке.



4. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

В результате выполненных действий поля запроса, которые были добавлены (удалены), станут доступны (перестанут быть доступны) для выбора в личных настройках поиска.

Аналогичные настройки полей запроса может произвести пользователь самостоятельно в представлении **Личные настройки БД Поиск** вкладки **Настройка полей запроса**.

VI.2.3. Настройка результатов поиска

Чтобы настроить результаты поиска нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Поиск** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Открыть вкладку **Настройка результатов поиска** после чего:
 - Нажать кнопку  и в открывшейся форме с помощью флагов указать поля, которые должны быть доступны в личных настройках поиска.
 - Нажать кнопку  в открывшейся форме «Сортировка значений» изменить с помощью стрелок ↑ и ↓ порядок полей результатах поиска.



Настройка полей результатов поиска для каждого типа документов осуществляется на соответствующей вкладке.

4. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

В результате выполненных действий поля результатов поиска, которые были добавлены (удалены) станут доступны (перестанут быть доступны) для выбора в личных настройках поиска.

Аналогичные настройки полей отображения может произвести пользователь самостоятельно в представлении **Личные настройки БД Поиск** вкладки **Настройка полей отображения**.



VI.2.4. Настройка полей поиска

Чтобы создать описатель поля поиска нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.

2. Выбрать документ настроек БД **Поиск** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Открыть вкладку **Поля поиска** и нажать кнопку **[Создать поле поиска]** (или открыть одну из карточек настроек).
4. Заполнить поля появившейся формы (Таблица 43).
5. Сохранить изменения и закрыть карточку настроек.
6. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 43. Поля формы «Описатель поля для документов»

Поле	Описание
Название описателя	Ввести с клавиатуры название описателя
Виджет	Нажать кнопку  , появившейся форме выбора виджетов указать необходимые и нажать кнопку [ОК]
Псевдоним	Служит для поиска описателя поля в Системе. Заполняется автоматически
Тип документа	Нажать кнопку  и в появившейся форме выбора типов документов установить флаги тех типов документов, для которых будет использоваться данный описатель поля
Поле в документе	Ввести с клавиатуры название поля в РК документа, по которому будет осуществляться поиск
DocType	Поле доступно при выбранных виджетах: «Выбор журнала регистрации», «Выбор статуса документа». Указать тип документа, который будет использоваться данным описателе
Glossary	Поле доступно при выбранном виджете «Выбор из словаря». Указать тип словаря, который будет использоваться в данном описателе
Types	Поле доступно при выбранном виджете «Выбор из справочника организации». Указать тип выбираемых людей из СО, который будет использоваться в данном описателе
Roles	Поле доступно при выбранном виджете «Выбор из справочника организации». Указать роли пользователей, которые будут использоваться в данном описателе
DefaultStart	Поле доступно при выбранном виджете «Период дат». Указать дату начала периода создания документов по умолчанию, которая будет использоваться в данном описателе
DefaultEnd	Поле доступно при выбранном виджете «Период дат». Указать дату конца периода создания документов по умолчанию, которая будет использоваться в данном описателе
Значения	Поле доступно при выбранном виджете «Флаг». Указать значение, которое будет использоваться в данном описателе


VI.2.5. Настройка полей отображения

Чтобы создать поле отображения нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Поиск** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.

3. Открыть вкладку **Поля отображения** и нажать кнопку **[Создать поле отображения]** (или открыть одну из карточек настроек).
4. Заполнить поля открывшейся формы (Таблица 44).
5. Сохранить изменения и закрыть карточку настроек.
6. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 44. Поля формы «Описатель поля для документов»

Поле	Описание
Название описателя	Ввести с клавиатуры название описателя и название столбца в таблице с результатами поиска
Метод DT-модели	Ввести с клавиатуры метод DT-модели
Относительная ширина	Указать относительную ширину колонки результатов поиска
Тип документа	Нажать кнопку  и в появившейся форме выбора типов документов установить флаги тех типов документов, для которых будет использоваться данный описатель поля
Сортируемое	С помощью флага указать, должно ли являться сортируемым поле отображения
Ссылка на документ	С помощью флага указать, должен ли результат поиска являться ссылкой на документ
Псевдоним	Служит для поиска описателя поля в системе. Заполняется автоматически

VI.2.6. Настройка агентов

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Поиск**.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 45, Рисунок 17).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 45. Поля вкладки «Настройки агентов»

Поле	Описание
Включен на сервере	Установить флаг, если агент включен на сервере. В соседнем поле следует выбрать из списка сервер, на котором агент должен выполняться
Статус	Заполняется автоматически
Автор	Заполняется автоматически
Комментарий	Заполняется автоматически

Рисунок 17. Вкладка «Настройки агентов»

Перечень агентов БД Поиск представлен в таблице (Таблица 46).

Таблица 46. Агенты БД Поиск

Агент	Назначение	Когда выполняется
Очистка корзины	Удаляет документы, отмеченные для удаления на сервере	Один раз в сутки

VI.3. Работа с базой данных

VI.3.1. Общая схема работы

Для поиска документов из БД Поиск используется следующая последовательность действий:

1. Пользователь формирует запрос на поиск документов.
2. Выполняется поиск документов по атрибутам, заданным в карточке запроса.
3. Формируется таблица с результатами поиска, которая содержит ссылки на отобранные документы. Пользователь просматривает результаты поиска, при этом можно по ссылке открыть найденный документ в исходной базе данных. Созданный запрос может быть сохранен для последующего использования.
4. При необходимости результаты поиска можно вывести в приложения MS Word или MS Excel и распечатать.

VI.3.2. Создание запроса

Для создания поискового запроса нужно:

1. В области навигации БД Поиск выбрать представление **Новый поиск**.
2. В карточке запроса выбрать тип документа (договор, заявка и т.д.) в поле **Тип документа**.
3. В поле **Ключевое слово** при необходимости указать ключевое слово, по которому будет осуществляться поиск документов.



В зависимости от выбранного типа документа меняется состав параметров поиска в карточке запроса.

4. На вкладке **Критерии поиска** заполнить поля карточки.



Заполнять следует только те поля, по которым будет проводиться отбор. Заполнять все поля карточки необязательно.





При заполнении поля **Вид документа** в диалоговом окне «Виды документов» отображаются только те виды документов, которые соответствуют типу документа, выбранному значению в поле **Тип документа**.

5. На вкладке **Опции поиска и вывода**:

- Сортировка – выбрать способ сортировки найденных документов, поставив флаги в соответствующих полях.
- **Отображение** – выбрать с помощью флагов данные, которые будут отображаться в результатах поиска, с помощью кнопок со стрелками определить порядок их отображения.
- **Базы для поиска** – указать, в каких базах будет осуществляться поиск.
- **Опции** – при необходимости с помощью флага **Искать в корзине** определить необходимость включения в поиск удаленных документов. С помощью флага **Искать во вложениях** определить необходимость поиска данных во вложениях карточек документов.

6. После задания необходимых параметров поиска можно:

- Инициировать поиск документов, нажав кнопку поиска  (**[Поиск]**). При запуске поиска разворачивается секция **Результаты поиска**.
- При необходимости очистить заполненные поля запроса, нажав кнопку  (**[Очистить параметры]**).
- Сохранить поисковый запрос для дальнейшего использования, нажав кнопку **[Сохранить запрос]** на панели инструментов карточки запроса. Для удаления выделенного запроса в представлении **Сохраненные запросы** следует выбрать сохраненный ранее запрос и нажать кнопку **[Удалить запрос]** на панели инструментов.



В функции расширенного поиска предусмотрена возможность поиска документов, в обработке которых принимали участие сотрудники, впоследствии уволенные. Для этого в БД **Поиск** при заполнении параметров поиска, предоставляется выбор уволенного сотрудника БД Справочник организации. Выбор уволенных сотрудников доступен при заполнении следующих полей поискового запроса в БД **Поиск**: **Исполнитель**, **Подписант**, **Адресат**, **Контролер**, **Утверждающий**, **От кого** (Заявка), **Получатель**, **Кому** (при выборе адресата из внутреннего списка), **Пользователи**.

Если при выполнении поиска количество найденных документов превысило величину, указанную в настроечном документе БД **Поиск** (в БД **Администрирование**), то система

отобразит диалоговое окно с сообщением о том, что поиск принес слишком много результатов, с предложением уточнить критерии или вывести результаты.

При подтверждении операции вывода результатов система урезает результаты поиска до количества документов, указанного в настройках, и отображает результаты поиска.

VI.3.3. Просмотр результатов поиска

По окончании поиска система отображает его результаты в табличном виде в секции **Результаты поиска**. Результаты представлены в виде ссылок на карточку документа. Щелкнув по ссылке нужного документа, можно открыть его на просмотр в исходной базе данных.



Набор заданных атрибутов для вывода в результатах поиска указывается в личных настройках пользователя в представлении **Личные настройки** вкладки **Настройка результатов поиска**.



Поиск по заданным критериям осуществляется среди документов, к которым пользователь имеет доступ. Если удовлетворяющий заданным критериям документ не найден, то одной из причин может являться отсутствие прав доступа у пользователя, осуществляющего поиск.



Чтобы инициировать новый поиск, не выходя из документа с результатами поиска, следует перейти в представление **Новый поиск**.

Если по указанным критериям не было найдено ни одного документа, система отображает соответствующее сообщение.

VI.3.4. Экспорт результатов поиска

В БД **Поиск** предусмотрена возможность экспорта результатов поиска в файл MS Excel и MS Word.

Чтобы выполнить экспорт результатов поиска, нужно над таблицей с результатами поиска БД **Поиск** нажать соответствующую кнопку.

-  – Вывести результаты в MS Excel.
-  – Вывести результаты в MS Word.

Результаты поиска будут выведены в файл MS Excel/MS Word, где их можно отредактировать, распечатать и т.д. Данный функционал можно использовать для формирования, например, простых отчетов пользователя.

VII. БД Протокол

VII.1. О базе данных

БД **Протокол** используется для протоколирования действий пользователей при работе с документами в Системе. Информация из БД **Протокол** предназначена для просмотра, формирования отчетов и используется службой, ответственной за информационную безопасность.

Функциональные возможности БД **Протокол**:

- Хранение сведений о создании, чтении, редактировании и удалении документов в системе.
- Хранение истории изменения полей в карточках документов.
- Хранение сведений об ошибках, возникающих в ходе работы пользователей.

Протоколирование действий пользователей осуществляется при работе пользователей в следующих базах данных:

- **Внешние адресаты.**
- **Справочник организации.**
- **Словари.**
- **Поручения.**
- **Шаблоны.**
- **Регистратор.**
- **Канцелярия.**
- **Принятие решений.**
- **Обращения граждан.**
- **Совещания.**
- **Типовые маршруты.**
- **Центр отчетов.**
- **Интеграция.**

VII.1.1. Обзор представлений

Область навигации БД содержит следующие представления (Таблица 47).

Таблица 47. Представления БД Протокол

Наименование	Описание
По дате	Отображается список всех документов «Событие в базе...», упорядоченных по дате их создания (год, месяц, дата, наименование базы данных, вид действия, время обращения к документу, ФИО сотрудника).
По пользователям	Отображается список документов «Событие в базе...», упорядоченных по подразделениям и ФИО пользователя (ФИО сотрудника, год, месяц, дата, наименование базы данных, вид действия, время обращения к документу).
Удаленные документы	Отображается список всех документов, удаленных в различных базах данных системы. Список упорядочен по дате создания и наименованию базы данных, из которой был удален документ. Ведется подсчет количества удаленных документов.
Изменение полей по дате	Отображается история изменения документа. Список упорядочен по дате создания, наименованию базы данных. Выводится дата изменения и ФИО сотрудника, который изменил поля в документе.
Обслуживание	Содержит представления низшего уровня.
Системные уведомления	Фиксируются системные уведомления об ошибках системы.
Ошибки	Фиксируются некорректные действия пользователя при работе с системой, а также ошибки при работе агентов.
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных.
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе.

VII.1.2. Описание используемых значков

Каждый документ в БД **Протокол** помечается значком, отображающим его состояние.

Таблица 48. Значки в БД Протокол

Значок	Описание
♦ (красный ромб)	Документ создан
♦ (зеленый ромб)	Документ прочитан
♦ (синий ромб)	Документ изменен
⊘	Документ удален

VII.2. Настройки протоколирования в базах данных

В базах данных, для которых предполагается автоматический сбор статистики о работе пользователей с базой данных, необходимо произвести настройки протоколирования.

Чтобы произвести настройки протоколирования в базе данных, нужно:

1. В БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настраиваемой БД.
3. Нажать кнопку **[Редактировать]** и перейти на вкладку **Настройки БД**.
4. На вкладке **Настройки БД** с помощью стандартных диалогов указать используемую БД **Протокол**.



Для хранения истории изменения полей в карточках документов, а также для исключения переполнения БД **Протокол**, предусмотрена поддержка нескольких БД **Протокол** в одной конфигурации системы. В документах настроек функциональных баз данных указывается именно та БД **Протокол**, в которой будет протоколироваться работа с карточками документов.

5. Заполнить поля вкладки **Настройки протоколирования**:

- **Вести протокол** – поставить отметку о необходимости протоколировать действия пользователей.
- **Протоколирование действий с документами** – отметить действия, которые нужно протоколировать. Отображается только при поставленном флаге в поле **Вести протокол**.
- Поставить флаг в поле **Протоколировать изменения полей в карточке документа**, если необходимо вести историю редактирования полей карточек в БД **Протокол**. История изменения полей будет отображаться на вкладке **История изменений** в карточках документов соответствующей базы данных.



Протоколирование изменения полей карточек документов осуществляется в БД **Принятие решений**, БД **Типовые маршруты**, БД **Обращения граждан**, БД **Канцелярия**, БД **Совещания**.

6. Сохранить изменения и закрыть документ настроек.

VII.3. Настройка базы данных

VII.3.1. Настройка уровней доступа

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Корреспондент** с правом создания документов. Право на просмотр всех записей имеет пользователь с уровнем доступа – **Управляющий**. Право на просмотр истории изменения полей в карточках документов имеет пользователь с уровнем доступа – **Читатель**.

VII.3.2. Настройка параметров

Для настройки параметров БД Протокол нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Протокол**.
3. Перейти на вкладку **Параметры** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Параметры** указать срок, после которого следует удалять события в базе в днях (Рисунок 18).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Рисунок 18. Вкладка «Параметры»

VII.3.3. Настройка агентов

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Протокол**.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 49, Рисунок 19).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 49. Поля вкладки «Настройки агентов»

Поле	Описание
Включен на сервере	Установить флаг, если агент включен на сервере. В соседнем поле следует выбрать из списка сервер, на котором агент должен выполняться
Статус	Заполняется автоматически
Автор	Заполняется автоматически
Комментарий	Заполняется автоматически

Панель: **Параметры** | **Настройки агентов** | История редактирования

Агент: **Сис.уведомление для Транспорта на неотправленные пакеты**
[Обновить список](#)
 Системное уведомление об истечении лицензии
 Системное уведомление по почте для администратора
 Системное уведомление для Транспорта необработанные запросы
 ScheduledDeletion

☒ Включен на сервере: Любой сервер

Статус: Общий

Автор: Administrator/datatech

Комментарий:

Рисунок 19. Вкладка «Настройки агентов»

VII.4. Работа с базой данных

VII.4.1. Общая схема работы

Информация о действиях пользователей системы хранится в виде карточек БД **Протокол** «Событие в базе». Такой документ автоматически заводится на каждое действие пользователя при обращении к документам системы (в том случае, если для модуля выполнены настройки протоколирования).

Информация об ошибочных действиях пользователя отображается в виде карточек «Ошибка в базе».

Изменения полей в карточке документа фиксируется в табличном виде в виде встроенного представления БД **Протокол** на вкладке **История редактирования** (Таблица 50).

Таблица 50. Поля вкладки «История редактирования» карточки документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Время	Время изменения поля	Автоматически при изменении полей карточки документа, если в настройках протоколирования БД ПР установлен флаг Протоколировать изменение полей в карточке документа
Сервер изменений	Сервер, на котором были выполнены изменения	
Имя поля атрибута	Имя поля атрибута	
Содержание атрибута	Содержание атрибута	
Старое значение	Старое значение поля	
Новое значение	Новое значение поля	



В случае возникновения ошибки при обработке документов в базах данных, запись о ней помещается в БД **Протокол**, где ее можно найти, просмотреть, скопировать и отправить с примечаниями на адрес техподдержки.

VII.4.2. Просмотр документов

Чтобы просмотреть документ необходимо выбрать его в одном из представлений БД **Протокол** и дважды щелкнуть по нему мышью.

VIII. БД Регистратор

VIII.1. О базе данных

БД **Регистратор** относится к технологическим сервисам СЭД и является обязательной при установке системы. Она содержит набор нумераторов (программных счетчиков), генерирующих регистрационные номера документов, и форматов нумераторов.

БД **Регистратор** позволяет гибко настраивать различные форматы нумератора в соответствии с принятым в организации порядком формирования регистрационных номеров для документов различного типа. Кроме «счетчика» формат может содержать различные параметры, например: ФИО Подписанта, дата регистрации, разделители, индекс дела и т.п. Для одного нумератора можно создать несколько форматов (например, отдельные форматы для жалоб и писем, для которых нужна сквозная нумерация).

Доступ к БД **Регистратор** в явном виде имеет только администратор базы, задающий ее настройки. Пользователи обращаются к модулю косвенно, при регистрации документов в системе.

Функциональные возможности БД **Регистратор**:

- Хранение и добавление элементов шаблона, из которых может быть построен формат нумератора.
- Задание настроек форматов нумераторов, определяющих правила формирования регистрационных номеров.
- Поддержка процессов регистрации и учета документов в функциональных модулях СЭД.
- Хранение освобожденных зарезервированных номеров.

VIII.1.1. Обзор представлений

Область навигации БД содержит следующие представления (Таблица 51).





Таблица 51. Представления БД Регистратор

Наименование	Описание
Все документы	Отображаются нумераторы и форматы, используемые при их формировании
По журналам регистрации	Отображаются форматы нумераторов, сгруппированные по журналам регистрации
Шаблоны форматов	Представление отображается при работе пользователей, имеющих роль [Administrator]. Оно предназначено для создания и редактирования шаблонов форматов нумераторов
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе

VIII.1.2. Описание используемых значков

Каждый документ в БД **Регистратор** помечается значком, отображающим его назначение (Таблица 52).

Таблица 52. Описание значков, используемых в БД Регистратор

Значок	Описание
	Нумератор
	Формат нумератора
	Нумератор выключен (на обслуживании)
	Нумератор включен

VIII.2. Настройки базы данных

VIII.2.1. Настройки уровня доступа

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Нет доступа**.

Для регистрации документов (СЗ, заявки, совещания, протокола), которая проводится в СЭД автоматически в момент подписания (утверждения), необходимый доступ для подписантов СЗ и протоколов и лиц, утверждающих заявки и совещания – **Редактор**.

Для сотрудников, которые в дальнейшем будут регистрировать документы, рекомендуемый доступ – **Редактор**.

Таблица 53. Роли в БД

Роль	Функции
[Administrator]	Право на создание шаблонов форматов и просмотр представления Шаблоны форматов . Право на вкл./выкл. режима протоколирования



После инсталляции в базе находятся:

- один нумератор, который при установке системы автоматически настраивается на сервер (данный нумератор можно использовать для регистрации документов в системе);
- один формат нумератора;
- параметры регистрации в документе Сайт.

VIII.2.2. Настройка связей с базами данных

Для настройки связей БД **Регистратор** с другими модулями системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Регистратор** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Перейти на вкладку **Настройки БД**.

4. На вкладке **Настройки БД** с помощью стандартных диалогов указать используемую БД **Протокол** (Рисунок 20).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Настройки БД	Сервис регистрации	Настройки агентов	Настройка протоколирования	История редактирования
Протокол: <input type="text" value="BRDoc/datatech Referent_328\br_log.nsf C3257A64:0034DA7F"/>				

Рисунок 20. Вкладка «Настройки БД»

VIII.2.3. Настройки сервиса регистрации

Чтобы настроить сервис регистрации нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Регистратор** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Заполнить поля вкладки **Сервис регистрации** (Таблица 54).
4. Нажать кнопку **[Заккрыть]** на панели действий карточки и подтвердить необходимость сохранения информации в появившемся диалоге.

Таблица 54. Поля вкладки «Сервис регистрации»

Поле	Описание
Хранить номера в памяти	Установить флаг для хранения номеров в памяти с целью ускорения процесса регистрации
Режим отладки	Установить флаг для включения режима отладки

VIII.2.4. Настройки протоколирования

Чтобы выполнить настройки протоколирования, следует в БД **Администрирование** выбрать документ настроек БД **Регистратор**, после чего на вкладке **Настройки протоколирования** выставить флаг **Вести протокол**, если для БД **Регистратор** требуется осуществлять протоколирование действий. При выставленном флаге в документе становятся доступны поля настройки.

Далее следует с помощью флагов выбрать действия с документами БД **Регистратор**, которые будут протоколироваться. Сохранить изменения (см. п. VII БД Протокол).

VIII.3. Работа с базой данных

VIII.3.1. Общая схема работы



Корректировка карточек нумераторов и форматов нумераторов производится пользователями, имеющими уровень доступа **Редактор** в таблице уровней доступа (ACL).

Общая схема работы с нумераторами включает в себя следующие шаги:

1. Создание нумератора. В карточке нумератора задаются правила, по которым будет рассчитываться текущий номер для регистрируемого документа в СЭД. Таким образом, карточка нумератора содержит сведения о «счетчике», но не позволяет задать формат регистрационного номера.
2. Создание формата нумератора. Формат номера может включать в себя, помимо счетчика, дополнительные параметры (текущую дату, номер подразделения подписанта, разделители и т.д.), в зависимости от порядка формирования регистрационных номеров, принятого в конкретной организации. Система позволяет настроить нужный формат номера. Все эти сведения хранятся в карточке формата нумератора. Система позволяет привязать несколько форматов номера к одному нумератору, что позволяет использовать разные форматы номеров для различных типов документов и сохранить сквозную нумерацию. Привязка к типу документа и журналу регистрации осуществляется в процессе создания карточки формата номера.



Если необходимо, чтобы несколько нумераторов использовали один формат номера, то к каждому нумератору привязывается своя карточка формата номера, которая настраивается отдельно.

При создании карточки формата нумератора в качестве составных элементов (поля карточек документов, разделители и т.д.) могут быть использованы шаблоны форматов номеров. Создание и редактирование шаблонов формата номера осуществляется пользователем с ролью **[Administrator]** и уровнем доступа не ниже **Редактора**.

3. Действия по обслуживанию нумераторов.

VIII.3.2. Создание нумератора

Чтобы создать новый нумератор, нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать в области навигации представление **Все документы**.
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Нумератор]** на панели действий.
3. В появившейся карточке «Нумератор» заполнить поля (Таблица 55).
4. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.



После сохранения в карточке нумератора появляется поле **Нумератор/Форматы**, которое будет отображать иерархическую зависимость нумератора и созданных по нему форматов после того, как для данного нумератора будет создан хотя бы один формат. Чтобы просмотреть карточки созданных по нумератору форматов, нужно нажать ссылку с названием нужного формата.

Таблица 55. Поля карточки «Нумератор»

Поле	Описание
Разрешать использовать регистраторам с других сайтов	Если данный флаг установлен, то при использовании текущего нумератора будет обеспечиваться «сквозная нумерация» документов на всех сайтах, то есть документ на любом сайте будет иметь номер, уникальный для всех сайтов. Фактически означает, то при регистрации документов по данному нумератору не будет проверяться домашний сайт регистратора

Поле	Описание
Использовать освобожденные зарезервированные номера	С помощью флага указать, могут ли повторно использоваться номера, освобожденные в результате отмены резервирования номера
Сбрасывать каждый год	Флаг в данном поле указывает, что текущее значение регистрационного номера каждый год должно сбрасываться, и нумерация должна начинаться сначала. Сбрасывание счетчика нумератора происходит при первом обращении на регистрацию при наступлении периода нумерации, указанного в поле Период . Первая регистрация в новом периоде пойдет с начала (с единицы).
Наименование	Это поле обязательно для заполнения. Нужно ввести с клавиатуры краткое наименование нумератора (рекомендуется давать нумераторам осмысленные названия, отражающие их суть). После ввода при переходе в другое поле информация автоматически подставляется в заголовок документа
Изменяется на сервере	Это поле обязательно для заполнения. Имя сервера, на котором будет изменяться данный нумератор. По умолчанию проставляется сервер, на котором расположена БД Коммутатор данной конфигурации системы. Для изменения при необходимости данного значения нужно выбрать его из Общей Адресной книги, вызываемой по кнопке  рядом с полем
Текущее значение	Это поле обязательно для заполнения. Можно задать любое число, начиная с которого будет вестись отсчет присваиваемых номеров. Обычно отсчет начинается с 1, рекомендуется вводить это число в данное поле (в этом случае первый документ будет зарегистрирован за номером «1»)
Использовать кол-во значащих символов	Установить флаг, если в регистрационном номере необходимо использовать количество значащих символов. При установке флага становится доступным (и обязательным) поле Кол-во знач. символов
Кол-во знач. символов	Становится доступным (и обязательным) при установке флага в поле Использовать кол-во значащих символов . Это поле обязательно для заполнения. Нужно указать в поле количество значащих символов в регистрационном номере (по умолчанию проставляется число 4)
Индекс нумератора	Это значение должно быть уникально. Нужно занести с клавиатуры непосредственно в поле любое число (поле используется для сортировки нумераторов в представлении)
Уникальный счетчик	Установить флаг, если в рамках данного нумератора не должно быть возможности зарегистрировать два документа с одним и тем же индексом (значение счетчика)
Регистратор	С помощью кнопки [Добавить] выбрать одного или нескольких сотрудников, имеющих право регистрировать документы по данному нумератору. Выбор производится из списка сотрудников с ролью Регистратор в БД Справочник организации . Если поле не заполнено, то регистрировать документы по данному нумератору смогут все пользователи, наделенные бизнес-ролью Регистратор . Чтобы удалить сотрудника из списка, нужно выделить его в списке и нажать кнопку [Удалить]

В нумераторе в табличном виде хранится история запросов, история изменений, которая очищается по истечении срока, заданного в документе настроек БД **Регистратор**. Таким образом, доступна информация, кто и когда запрашивал регистрационный номер для документа при выполнении регистрации.

Нумератор по умолчанию создается выключенным (на обслуживании). Чтобы нумератор мог использоваться для регистрации документов, его необходимо включить. Выполнение операций по обслуживанию нумераторов подробно описано в документе «Логика ЕСМ. СЭД – Руководство администратора».

VIII.3.3. Привязка формата нумератора



В БД **ПР** для служебных записок и заявок, а также в БД **Совещания** для совещаний и протоколов, рекомендуется использовать не более одного формата номера, поскольку номера для этих типов документов формируются в автоматическом режиме, без участия сотрудников с бизнес-ролью **Регистратор**.


Чтобы задать формат регистрационного номера по данному нумератору, нужно:

1. Выбрать в представлении **Все документы** карточку нужного нумератора.
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Формат]** на панели действий.
3. На экране появится карточка «Формат нумератора». Заполнить ее поля (Таблица 56).
4. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.



После сохранения в карточке формата нумератора появляется поле **Нумератор/Форматы**, которое будет отображать ссылку на «родительский» нумератор. Чтобы просмотреть карточку «родительского» нумератора, нужно нажать на ссылку с его названием.


Таблица 56. Поля карточки «Формат нумератора»

Поле	Описание
Наименование формата	Это поле обязательно для заполнения. Ввести с клавиатуры наименование формата нумератора (рекомендуется давать форматам осмысленные названия, отражающие их суть). После ввода при переходе в другое поле информация автоматически подставляется в заголовок документа
Формат	Это поле обязательно для заполнения. Нажать кнопку  рядом с полем и задать формат нумератора. По умолчанию в поле подставляется элемент <Счетчик> с формулой, содержащей такое количество символов, какое было указано в карточке «родительского» нумератора в поле Кол-во знач. символов
Журнал регистрации	Это поле обязательно для заполнения. С помощью кнопки [Добавить] указать журналы регистрации, для которых может быть использован данный формат номера. Чтобы удалить журнал из списка, нужно выделить его в списке и нажать кнопку [Удалить]
Тип счетчика	Указать тип счетчика, установив один из переключателей: <ul style="list-style-type: none"> • Сквозной счетчик по порядку – значение установлено по умолчанию. При регистрации используется сквозная нумерация документов. • Локальный счетчик в рамках документа-основания – при регистрации используется нумерация связанных документов в привязке к документу – основанию
Использовать только для	Сведения о типах документов, в которых может быть использован создаваемый формат, заносятся автоматически после заполнения поля Формат . По умолчанию проставляются все типы документов




Нельзя создать формат нумератора с журналом регистрации, уже использующийся в другом нумераторе, но может быть выбран журнал регистрации, который уже используется в текущем нумераторе.

VIII.3.4. Задание формата

Для задания формата нужно нажать кнопку  рядом с полем **Формат** в карточке формата нумератора. На экране появится диалог «Шаблон» для формирования шаблона регистрационного номера.

Для формирования шаблона используется поле **Настройка формата шаблона**, в которое по умолчанию подставляется элемент <Счетчик>. В поле **Формула регистрационного номера** автоматически отображается формула настроенного шаблона.

1. В диалоге «Шаблон» нажать кнопку **[Добавить]** рядом с полем **Настройка формата шаблона**.
2. В диалоговом окне «Новый элемент шаблона» нажать кнопку  рядом с полем **Название элемента**. На экране появится диалоговое окно «Элементы шаблона», содержащий перечень элементов шаблона (Таблица 57).





Элементы шаблона создаются и редактируются в представлении **Шаблоны форматов**. Право на создание/редактирование шаблона имеют пользователи с ролью **[Administrator]** и уровнем доступа не ниже **Редактора**.

3. Выбрать необходимый элемент шаблона. Нажать кнопку **[ОК]**. Название выбранного элемента шаблона будет подставлено в поле **Название элемента**. В поле **Использовать только для** автоматически указываются типы документов, для которых используется данный элемент шаблона.



Элемент <Текстовое значение> предназначен для ввода разделителей или текстовых сокращений. Если выбран элемент <Текстовое значение>, то в форме появляется поле **Формула обсчета поля**. Нужно ввести в данное поле разделитель («/», «|», «-» и т.д.) или текстовое сокращение.

4. Нажать кнопку **[ОК]** в диалоге «Новый элемент шаблона». Выбранный элемент шаблона отобразится в поле **Настройка формата шаблона** в диалоге «Шаблон».
5. При необходимости добавить другие элементы шаблона следует повторить для каждого из них шаги 1-4.
6. Если необходимо, можно отредактировать список элементов:
 - Элементы регистрационного номера будут располагаться друг за другом в том порядке, в котором выбраны элементы шаблона. Чтобы изменить порядок элементов, следует использовать кнопки  и  в диалоге «Шаблон», предварительно выделив перемещаемый элемент шаблона.
 - Чтобы заменить добавленный элемент шаблона на другой, нужно выделить его в списке поля **Настройка формата шаблона** и нажать кнопку **[Изменить]**. Затем в появившемся диалоге нужно выбрать новый элемент шаблона и нажать кнопку **[ОК]**.
 - Чтобы удалить элемент шаблона, нужно выделить его в списке поля **Настройка формата шаблона** и нажать кнопку **[Удалить]**, после чего подтвердить намерения в появившемся диалоге.
 - Чтобы удалить все элементы шаблона из поля **Настройка формата шаблона**, нужно нажать кнопку **[Очистить]**, после чего подтвердить намерения в появившемся диалоге.



Элемент <Счетчик> является обязательным и не подлежит удалению!

7. Нажать кнопку **[ОК]** в диалоговом окне «Шаблон».

После этого в поле **Формат** карточки формата нумератора будет подставлена созданная формула регистрационного номера.

Таблица 57. Доступные элементы шаблонов формата

Элемент
Дата подписания (ГГ)
Дата подписания (ГГГГ)
Дата подписания (ДД)
Дата подписания (ДД.ММ)
Дата подписания (ДД.ММ.ГГ)
Дата подписания (ММ)
Дата подписания (ММ.ГГ)
Дата регистрации (ГГ)
Дата регистрации (ГГГГ)
Дата регистрации (ДД)
Дата регистрации (ДД.ММ)
Дата регистрации (ДД.ММ.ГГ)
Дата регистрации (ММ)
Дата регистрации (ММ.ГГ)
Дата утверждения (ГГ)
Дата утверждения (ГГГГ)
Дата утверждения (ДД)
Дата утверждения (ДД.ММ)
Дата утверждения (ДД.ММ.ГГ)
Дата утверждения (ММ)
Дата утверждения (ММ.ГГ)
Журнал регистрации
И.Ф. «Подписанта»
Индекс НД
Индекс дела
Код статьи доходов/расходов
Код условия оплаты
Первая буква фамилии обратившегося гражданина
Порядковый номер подразделения «Адресата»
Порядковый номер подразделения «Исполнителя»
Порядковый номер подразделения «Подписанта»
Порядковый номер подразделения «Утверждающего»
Табельный номер исполнителя
Текстовое значение
Ф.И. «Адресата»
Ф.И. «Исполнителя»
Ф.И. «Подписанта»
Ф.И. «Утверждающего»
Ф.И.О. «Адресата»
Ф.И.О. «Исполнителя»
Ф.И.О. «Подписанта»
Ф.И.О. «Утверждающего»

VIII.3.5. Обслуживание нумераторов

Выполнение операций по обслуживанию нумераторов подробно описано в документе «Логика ЕСМ. СЭД – Руководство администратора».

VIII.3.6. Создание шаблона формата



Шаблоны форматов могут создавать только пользователи, обладающие ролью [Administrator].

Чтобы создать новый шаблон формата, нужно:



Для корректной работы новых шаблонов необходимо направить разработчикам системы запрос на корректировку механизма регистрации в функциональных БД **Канцелярия, ОГ, ПР и Сопровождение**.

1. Выбрать в области навигации представление **Шаблоны форматов**.
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Шаблон]** на панели действий.
3. Заполнить поля карточки «Шаблон формата» (Таблица 58).
4. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

Таблица 58. Поля карточки «Шаблон формата»

Поле	Описание
Заголовок поля	Ввести с клавиатуры наименование элемента шаблона
Тип поля	Указать тип поля, к которому относится создаваемый элемент, выбором из списка ключевых значений
Формула подсчета поля	Ввести с клавиатуры формулу подсчета поля
Использовать только для	Указать типы документов, в которых может использоваться данный шаблон формата номеров, выбором из списка ключевых значений
Примечание	При необходимости ввести примечания

VIII.3.7. Редактирование документов



Редактирование карточек нумераторов и форматов нумераторов производится пользователями, имеющими уровень доступа не ниже Редактора. Редактирование карточек шаблонов производится пользователями, имеющими роль [Administrator] и уровень доступа не ниже Редактора.

Для редактирования данных в карточке нумератора (формата нумератора, шаблона) нужно:

1. Выбрать в одном из представлений БД **Регистратор** карточку нумератора (формата нумератора, шаблона) и открыть ее на просмотр.
2. Перейти в режим редактирования и внести необходимые изменения в поля карточки.
3. Сохранить информацию и закрыть карточку.



Перед редактированием нумератора его необходимо выключить. Выполнение операций по обслуживанию нумераторов подробно описано в документе «Логика ЕСМ. СЭД – Руководство администратора».

VIII.3.8. Удаление документов



Возможность удаления документов в базе данных определяется правами доступа пользователя.

Чтобы удалить документ из базы данных:

1. В одном из представлений БД **Регистратор** выбрать нужный документ.

2. Нажать клавишу **[Del]**.
3. Подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне.

VIII.4. Примеры формирования регистрационных номеров

VIII.4.1. Для служебных записок



Не рекомендуется использовать несколько форматов номеров для одного нумератора для служебных записок в БД **ПР**, поскольку при регистрации служебных записок номера формируются в автоматическом режиме, без участия сотрудников с бизнес-ролью **Регистратор**.

Предположим, служебные записки должны регистрироваться в СЭД под номером следующего формата: «Дата регистрации/ ФИО Исполнителя/Порядковый № подразделения Исполнителя/Счетчик/Порядковый № подразделения Подписанта\ФИО Подписанта».

Чтобы сформировать нумератор для такого формата, нужно:

1. В представлении **Все документы** нажать кнопку **[Создать]:[Нумератор]** на панели действий и заполнить поля карточки нумератора. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.
2. В представлении **Все документы** выделить нужный нумератор и нажать кнопку **[Создать]:[Формат]** на панели действий. Заполнить поля карточки формата нумератора. Сформировать формат номера из следующих элементов:
 - Дата регистрации (дд.мм.гг).
 - ФИО Исполнителя.
 - Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** нужно ввести с клавиатуры значение «/»).
 - Порядковый № подразделения Исполнителя.
 - Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
 - Счетчик (этот элемент присутствует в карточке по умолчанию).
 - Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
 - Порядковый № подразделения Подписанта.



Чтобы в регистрационный номер проставлялись порядковые номера подразделения Исполнителя/Подписанта, необходимо, чтобы в карточках подразделений БД **Справочник организации** было заполнено поле **Порядковый индекс**. В противном случае система не позволит зарегистрировать документ.

- Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «\»).
 - ФИО Подписанта.
3. С помощью кнопок с изображением стрелок следует переместить элемент <Счетчик> на нужное место (по умолчанию он будет первым).

4. В поле **Журнал регистрации** (заполняется в карточке формата нумератора) указать нужное значение журнала регистрации.
5. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку формата нумератора.

После этого все служебные записки будут регистрироваться под номером указанного формата.



Если в формате указан элемент, для которого при регистрации документа значение отсутствует, система выдаст соответствующее предупреждение.

VIII.4.2. Для входящих документов

Предположим, входящие документы должны регистрироваться в СЭД под номером следующего формата: «Дата регистрации-Порядковый № подразделения Получателя ФИО Получателя/Счетчик-Индекс дела/Порядковый № подразделения Подписанта\ФИО Подписанта».

Чтобы сформировать нумератор для такого формата, нужно:

1. В представлении **Все документы** нажать кнопку **[Создать]:[Нумератор]** на панели действий и заполнить поля карточки нумератора. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.
2. В представлении **Все документы** выделить нужный нумератор и нажать кнопку **[Создать]:[Формат]** на панели действий. Заполнить поля карточки формата нумератора. Сформировать формат номера из следующих элементов:
 - Дата регистрации (дд.мм.гг).
 - Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «-»).
 - Порядковый № подразделения Адресата.
 - ФИО Адресата.



Чтобы в регистрационный номер проставлялся порядковый номер подразделения и ФИО Получателя (он же Адресат), необходимо, чтобы в карточке входящего в поле **Получатель** было проставлено ФИО Получателя выбором из БД **Справочник организации**, а подразделению, в котором работает Получатель, в БД **Справочник организации** должен быть присвоен порядковый индекс. В противном случае система не позволит зарегистрировать документ.

- Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
- Счетчик (этот элемент присутствует в карточке по умолчанию).
- Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «-»).
- Индекс дела.



Индекс дела будет прописываться в регистрационный номер только в том случае, если он был указан в поле **Индекс НД и Заголовок дела** карточки документа.

- Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
- Порядковый № подразделения Подписанта.

- Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «\»).
- ФИО Подписанта.



Чтобы в регистрационный номер проставлялись порядковый номер подразделения и ФИО Подписанта, необходимо, чтобы:

- если поле **Подписант(-ы)** входящего документа заполнялось выбором из справочника организации, в карточке подразделения БД **Справочник организации** должно быть заполнено поле **Порядковый индекс**;
- если поле **Подписант(-ы)** входящего документа заполнялось выбором из БД **Внешние адресаты**, в соответствующей карточке организации/филиала должно быть заполнено поле **Код**.

Если же данные условия не выполнены, или ФИО Подписанта(ов) были введены с клавиатуры, система не позволит зарегистрировать документ.

3. С помощью стрелок ↑ и ↓ нужно переместить элемент <Счетчик> на нужное место (по умолчанию он будет первым).
4. В поле **Журнал регистрации** (заполняется в карточке формата нумератора) указать нужное значение журнал регистрации.
5. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку формата нумератора.

После этого все входящие, у которых в поле **Журнал регистрации** указан журнал регистрации, совпадающий с заведенным в формате нумератора, а также заполнено поле **Подписанты**, будут регистрироваться под номером указанного формата. Если подписантов было несколько, то в процессе регистрации нужно будет выбрать, от имени какого Подписанта регистрируется документ.

Если же для одного журнала регистрации в БД **Регистратор** заведено несколько форматов нумератора, то в процессе регистрации нужно будет выбрать требуемый формат из списка существующих.



Если в формате указан элемент, для которого при регистрации документа значение отсутствует, система выдаст соответствующее предупреждение.

VIII.4.3. Для организационно-распорядительных документов

Предположим, организационно-распорядительные документы должны регистрироваться в СЭД под номером следующего формата: «Дата регистрации/Счетчик/Порядковый № подразделения Исполнителя/ФИО Исполнителя».

Чтобы сформировать нумератор для такого формата, нужно:

1. В представлении **Все документы** нажать кнопку **[Создать]:[Нумератор]** на панели действий и заполнить поля карточки нумератора. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.
2. В представлении **Все документы** выделить нужный нумератор и нажать кнопку **[Создать]:[Формат]** на панели действий. Заполнить поля карточки формата нумератора. Сформировать формат номера из следующих элементов:
 - Дата регистрации (дд.мм.гг).

- Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
- Счетчик (этот элемент присутствует в карточке по умолчанию).
- Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
- Порядковый № подразделения Исполнителя.
- Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
- ФИО Исполнителя.



Чтобы в регистрационный номер проставлялись порядковый номер подразделения, необходимо, чтобы в БД **Справочник организации** в карточке подразделения, в котором работает Исполнитель, было заполнено поле **Порядковый индекс**. В противном случае система не позволит зарегистрировать документ.

3. С помощью стрелок ↑ и ↓ нужно переместить элемент <Счетчик> на нужное место (по умолчанию он будет первым).
4. В поле **Журнал регистрации** (заполняется в карточке формата нумератора) указать нужное значение журнала регистрации.
5. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку формата нумератора.

После этого все внутренние документы, у которых в поле **Журнал регистрации** указан журнал регистрации, совпадающий с заведенным в формате нумератора, будут регистрироваться под номером указанного формата.

Если же для одного журнала регистрации в БД **Регистратор** заведено несколько форматов нумератора, то в процессе регистрации нужно будет выбрать требуемый формат из списка существующих.



Если в формате указан элемент, для которого при регистрации документа значение отсутствует, система выдаст соответствующее предупреждение.

VIII.4.4. Для исходящих документов

Предположим, исходящие документы должны регистрироваться в СЭД под номером следующего формата: «Дата регистрации/Счетчик/Код документа по коду корреспондентов».

Чтобы сформировать нумератор для такого формата, нужно:

1. В представлении **Все документы** нажать кнопку **[Создать]:[Нумератор]** на панели действий и заполнить поля карточки нумератора. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.
2. В представлении **Все документы** выделить нужный нумератор и нажать кнопку **[Создать]:[Формат]** на панели действий. Заполнить поля карточки формата нумератора. Сформировать формат номера из следующих элементов:
 - Дата регистрации (дд.мм.гг).
 - Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
 - Счетчик (этот элемент присутствует в карточке по умолчанию).



- Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).

Чтобы в регистрационный номер проставлялся код документа по коду корреспондентов, необходимо, чтобы в БД **Справочник организации** в карточке подразделения, в котором работает корреспондент, было заполнено поле **Порядковый индекс**. Если корреспондент является сотрудником внешней организации, то в карточке соответствующей организации БД **Внешние адресаты** должно быть заполнено поле **Код**. В противном случае система не позволит зарегистрировать документ.

3. С помощью стрелок ↑ и ↓ нужно переместить элемент <Счетчик> на нужное место (по умолчанию он будет первым).
4. В поле **Журнал регистрации** (заполняется в карточке формата нумератора) указать нужное значение журнала регистрации.
5. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку формата нумератора.

После этого все исходящие документы, у которых в поле **Журнал регистрации** указан журнал регистрации, совпадающий с заведенным в формате нумератора, будут регистрироваться под номером указанного формата. Если в исходящем документе указано несколько подписантов, в процессе регистрации необходимо будет выбрать, от имени какого подписанта регистрируется документ.

Если же для одного журнала регистрации в БД **Регистратор** заведено несколько форматов нумератора, то в процессе регистрации нужно будет выбрать требуемый формат из списка существующих.

VIII.4.5. Для договоров

Предположим, договоры должны регистрироваться в СЭД под номером следующего формата: «Дата подписания/Счетчик/Код условия оплаты/ФИО Подписанта».

Чтобы сформировать нумератор для такого формата, нужно:

1. В представлении **Все документы** нажать кнопку **[Создать]:[Нумератор]** на панели действий и заполнить поля карточки нумератора. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.
2. В представлении **Все документы** выделить нужный нумератор и нажать кнопку **[Создать]:[Формат]** на панели действий. Заполнить поля карточки формата нумератора. Сформировать формат номера из следующих элементов:
 - Дата подписания.
 - Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
 - Счетчик (этот элемент присутствует в карточке по умолчанию).
 - Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
 - Код условия оплаты.
 - Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
 - ФИО Подписанта.

3. С помощью стрелок ↑ и ↓ нужно переместить элемент <Счетчик> на нужное место (по умолчанию он будет первым).
4. В поле **Журнал регистрации** (заполняется в карточке формата нумератора) указать нужное значение журнала регистрации.
5. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку формата нумератора.

После этого все договоры, у которых в поле **Журнал регистрации** указан журнал регистрации, совпадающий с заведенным в формате нумератора, будут регистрироваться под номером указанного формата.

Если же для одного журнала регистрации в БД **Регистратор** заведено несколько форматов нумератора, то в процессе регистрации нужно будет выбрать требуемый формат из списка существующих.



Если в формате указан элемент, для которого при регистрации документа значение отсутствует, система выдаст соответствующее предупреждение.

VIII.4.6. Для заявок

Предположим, заявки на расходы должны регистрироваться в СЭД под номером следующего формата: «Дата регистрации/Счетчик/Код статьи доходов/расходов/Индекс дела».

Чтобы сформировать нумератор для такого формата, нужно:

1. В представлении **Все документы** нажать кнопку **[Создать]:[Нумератор]** на панели действий и заполнить поля карточки нумератора. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.
2. В представлении **Все документы** выделить нужный нумератор и нажать кнопку **[Создать]:[Формат]** на панели действий. Заполнить поля карточки формата нумератора. Сформировать формат номера из следующих элементов:
 - Дата регистрации (дд.мм.гг).
 - Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
 - Счетчик (этот элемент присутствует в карточке по умолчанию).
 - Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
 - Код статьи доходов/расходов.
 - Текстовое значение (в поле **Формула обсчета** ввести с клавиатуры значение «/»).
 - Индекс НД.
3. С помощью стрелок ↑ и ↓ нужно переместить элемент <Счетчик> на нужное место (по умолчанию он будет первым).
4. В поле **Журнал регистрации** (заполняется в карточке формата нумератора) указать нужное значение журнала регистрации.
5. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку формата нумератора.

После этого все заявки, у которых в поле **Журнал регистрации** указан журнал регистрации, совпадающий с заведенным в формате нумератора, будут регистрироваться под номером указанного формата.

Для регистрации заявок нельзя использовать более одного формата нумераторов для одного журнала регистрации, т.к. регистрация заявок проходит в автоматическом режиме в СЭД.



Если в формате указан элемент, для которого при регистрации документа значение отсутствует, система выдаст соответствующее предупреждение.

IX. БД Связки

IX.1.О базе данных

БД **Связки** используется для хранения документов связей между парами документов. Эта база данных является технологической и обязательной при установке системы.

Связывание документов применяется в функциональных базах данных в том случае, когда один из документов является основанием для другого. К одному и тому же основанию может быть привязано несколько документов. Любой документ, в том числе и привязанный к основанию, может служить основанием для других документов.

IX.1.1. Обзор представлений

Область навигации БД **Связки** содержит представление **Связки**, в котором отображается весь список имеющихся связей документов. Представление **Справка** используется для перехода к справке по работе с базой данных. Представление **О базе** используется для перехода к основной информации по данной базе.

IX.1.2. Описание используемых значков

Значки в БД **Связки** не используются.

IX.2.Настройка уровня доступа

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Редактор с правом создания и удаления документов.**

Перечень ролей доступа БД **Связки** представлен в таблице (Таблица 59).

Таблица 59. Роли в БД

Роль	Функции
[Admin]	Чтение всех документов в базе данных
[Extreme]	Чтение всех документов в базе данных

Х. БД Шаблоны

Х.1. О базе данных

БД **Шаблоны** относится к пользовательским сервисам и хранит шаблоны типовых документов, стандартных форм и бланков, типовых резолюций, шаблоны промежуточных форм, создаваемых в Word и использующихся для печати документов различных баз данных, а также шаблоны уведомлений.

Функциональные возможности БД **Шаблоны**:

- Создание шаблонов типовых документов, резолюций/поручений, описателей полей и форм для печати как с использованием встроенного редактора Клиента, так и с использованием готовых образцов документов из других приложений, например, из MS Office. Шаблоны документов могут быть отсканированы при наличии бумажного оригинала средствами программы ABBYY FineReader Scripting Edition 7.01.
- Создание шаблонов уведомлений и описателей полей, используемых для создания шаблонов.

Х.1.1. Обзор представлений

Область навигации БД **Шаблоны** содержит следующие представления (Таблица 60).

Таблица 60. Представления БД Шаблоны

Наименование	Описание
Шаблоны документов	Отображаются шаблоны документов, сгруппированные по типам документов, для которых они созданы
Печать	
Описатели полей	Отображаются описатели полей, использующихся при печати по шаблону. Описатели сгруппированы по базам данных, а затем по формам, в которых присутствуют соответствующие поля. Представление отображается для пользователей, обладающих ролью [TmplFieldEditor]
Шаблоны форм	Отображаются шаблоны форм, использующихся при печати с помощью Word. Шаблоны сгруппированы по базам данных, а затем по формам, для которых они создаются. Представление отображается для пользователей, обладающих ролью [TmplFormEditor]
Шаблоны для реестра	Отображаются шаблоны форм, использующихся при печати с помощью Word реестров документов. Шаблоны сгруппированы по базам данных, а затем по формам, для которых они создаются. Представление отображается для пользователей, обладающих ролью [TmplFormEditor]
Шаблоны резолюций/поручений	Отображаются шаблоны резолюций/поручений, сгруппированные по типам документов, для которых они созданы, по категории шаблона (личный/общий) а также по подписанту резолюции/поручения. Представление отображается для пользователей, обладающих ролью [TmplFormEditor]
Уведомления	Шаблоны уведомлений и описатели. Содержит представления низшего уровня
Шаблоны уведомлений	Содержит перечень шаблонов уведомлений, сгруппированных по типам документов

Наименование	Описание
Шаблоны уведомлений по названию	Содержит перечень шаблонов уведомлений, отсортированных по названию
Описатели полей по имени	Содержит перечень описателей полей для шаблонов уведомлений, которые отсортированы по имени
Описатели полей по типу	Содержит перечень описателей полей для шаблонов уведомлений, которые сгруппированы по типу документа
Системные элементы	
Атрибуты документа	Содержит перечень атрибутов, сгруппированных по типам документов
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе

Х.1.2. Описание используемых значков

Каждый документ в БД **Шаблоны** помечается значком, отображающим его состояние (Таблица 61).

Таблица 61. Значки БД Шаблоны

Значок	Описание
	Шаблон документа или резолюции
	Описатель полей
	Описатель неактивен
	Активный шаблон формы для печати
	Неактивный шаблон формы для печати
	Шаблон информационного уведомления
	Шаблон задачного уведомления

Х.2. Настройки базы данных

Х.2.1. Настройка уровня доступа

Для поддержки возможности печати по шаблонам рекомендуемый доступ по умолчанию: **Автор** (с правом создания документов) (Таблица 62).

Таблица 62. Роли в БД

Роль	Функции
[FieldEditor]	Создание описателей полей
[FormEditor]	Создание шаблонов форм
[TemplateCreator]	Создание шаблонов документов
[Extreme]	Доступ на чтение всех документов
[TmpFieldEditor]	Создание и редактирование описателей полей
[TmpFormEditor]	Создание и редактирование шаблонов форм

Х.2.2. Настройка связей с базами данных

Для настройки связи БД **Шаблоны** с другими модулями системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.

2. Выбрать документ настроек БД **Шаблоны** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Перейти на вкладку **Настройки БД**.
4. На вкладке **Настройки БД** с помощью стандартных диалогов указать используемую БД **Протокол** (Рисунок 21).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Настройки БД	Параметры печати	Настройки агентов	Настройка протоколирования	История редактирования
Протокол: <input type="text" value="BRDoc/datatech
Referent_328\br_log.nsf
C3257A64:0034DA7F"/>				

Рисунок 21. Вкладка «Настройки БД»

Х.2.3. Настройка параметров печати

Чтобы задать общие настройки для печати по шаблону в БД **Шаблоны**, нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
3. Выбрать документ настроек БД **Шаблоны** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Параметры печати** (Таблица 63, Рисунок 22).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 63. Вкладка «Параметры печати»

Поле	Описание
Вывод несуществующих значений, При ошибке ключа многозначного поля	Указать порядок вывода на печать незаполненных в карточке полей или многозначных полей, в которых присутствует ошибка ключа. С помощью переключателя выбрать один из вариантов: <ul style="list-style-type: none"> • Заменять на текст – в этом случае нужно ввести с клавиатуры в появившемся поле текст, который будет подставляться в данные поля в печатной форме. • Удалять – в этом случае при печати такие поля будут удаляться из печатной формы
Текст	Отображается при выбранном значении Заменять на текст . Ввести текст, на который необходимо производить замену
Разделитель при выводе массива значений (разделитель или код символа)	Ввести с клавиатуры разделитель, который будет при создании печатной формы отделять одно значение от другого в многозначных полях, или указать код символа, который будет использоваться для такого разделителя

Поле	Описание
Выводить логотип в печатных формах	Установить флаг, если необходимо вывести логотип в формируемых печатных формах. Указать с помощью переключателя место в документе для вывода логотипа: <ul style="list-style-type: none"> • Верхний левый угол. • Верхний правый угол. • Нижний левый угол. • Нижний правый угол. • По центру (выводить логотип по центру в виде водяного знака)
Выводить текст и штамп времени в нижнем колонтитуле печатных форм и файлов вложений	Установить флаг, если необходимо вывести надпись «Распечатано из СЭД» в колонтитуле формируемых печатных форм, а также при печати файлов вложений (формата MS Word). Текст надписи доступен для редактирования

Настройки БД	Параметры печати	Настройки агентов	Настройка протоколирования
Вывод несуществующих значений	<input checked="" type="radio"/> Заменять на текст <input type="radio"/> Удалять текст <input type="text"/>		
При ошибке ключа многозначного поля	<input checked="" type="radio"/> Заменять на текст <input type="radio"/> Удалять текст <input type="text"/>		
Разделитель при выводе массива значений	разделитель <input type="text"/> или код символа <input type="text"/>		
Выводить логотип в печатных формах	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> Верхний левый угол <input type="radio"/> Нижний левый угол <input type="radio"/> Верхний правый угол <input type="radio"/> Нижний правый угол <input checked="" type="radio"/> По центру		
Выводить текст и штамп времени в нижнем колонтитуле печатных форм и файлов вложений	<input checked="" type="checkbox"/>		
текст	<input type="text" value="Распечатано из СЭД"/>		

Рисунок 22. Параметры печати БД Шаблоны

Х.2.4. Настройка агентов

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Шаблоны**.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.

4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 64, Рисунок 23).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 64. Вкладка «Настройки агентов»

Поле	Описание
Включен на сервере	Установить флаг, если агент включен на сервере. В соседнем поле следует выбрать из списка сервер, на котором агент должен выполняться
Статус	Заполняется автоматически
Автор	Заполняется автоматически
Комментарий	Заполняется автоматически

Настройки БД | Параметры печати | **Настройки агентов** | Настройка протоколирования | История

Агент: **Удаление шаблонов резолюций и поручений**

[Обновить список](#)

☒ Включен на сервере: Любой сервер

Статус: Общий

Автор: Ralina Talipova/UFA/ITC/RU

Комментарий: Очистка удаленных шаблонов резолюций и поручений

Рисунок 23. Вкладка «Настройки агентов»

Перечень агентов БД **Шаблоны** представлен в таблице (Таблица 65).

Таблица 65. Агенты БД Шаблоны

Агент	Назначение	Когда выполняется
Удаление шаблонов резолюций и поручений	Очищает удаленные шаблоны резолюций и поручений	После удаления шаблонов резолюций и поручений

Х.2.5. Настройки протоколирования

Чтобы выполнить настройки протоколирования, следует в БД **Администрирование** выбрать документ настроек БД **Шаблоны**, после чего на вкладке **Настройки протоколирования** выставить флаг **Вести протокол**, если для БД **Шаблоны** требуется осуществлять протоколирование действий. При выставленном флаге в документе становятся доступны поля настройки.

Далее следует с помощью флагов выбрать действия с документами БД **Шаблоны**, которые будут протоколироваться. Сохранить изменения (см. п. VII БД Протокол).

Х.3. Работа с базой данных

Х.3.1. Создание шаблонов документов



Шаблоны документов создаются пользователем с ролью [TemplateCreator] в ACL.

Используя заранее подготовленные шаблоны документов, можно легко и быстро создавать на их основе соответствующие документы. Под шаблоном подразумевается готовый документ, структура которого используется для создания новых документов. Чтобы создать шаблон документа, нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать в области навигации представление **Шаблоны документов**.
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Шаблон документа]** на панели действий.
3. Заполнить поля вкладки **Шаблон** карточки шаблона документа (Таблица 66).
4. На вкладке **Контроль доступа** указать редакторов и читателей документа (Таблица 67).
5. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

Созданный новый шаблон отобразится в списке среди других, введенных в базу ранее.

Таблица 66. Вкладка «Шаблон»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Название	Наименование документа	О	txt	Вводом с клавиатуры
Описание	Краткое содержание документа	О	txt	
Тип документа	Тип документа	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки
Тема	Название темы, к которой относится шаблон	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки [Добавить] . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки [Удалить]
Шаблон документа	Вложенный файл, подготовленный в другом приложении (*.doc или *.xls)	Н	txt	С помощью кнопки [Прикрепить документ] на панели действий

Таблица 67. Вкладка «Контроль доступа»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Редакторы	Редакторы документа	Н	txt	Выбором из списка сотрудников с помощью кнопки
Читатели	Читатели документа. Для предоставления доступа к создаваемой печатной форме всем пользователям системы необходимо в поле Читатели выбрать значение «Все»	Н	txt	

Х.3.2. Создание шаблона резолюции/поручения



Общие шаблоны документов создаются при наличии роли **[None]** в ACL.

Заранее подготовленные шаблоны резолюций/поручений используются для внесения типовых, часто встречающихся резолюций в документ при его исполнении в БД **Канцелярия, ОГ, ПР, Совещания** и позволяют значительно сократить время обработки документа. Шаблон резолюции/поручения включает в себя сведения о поручениях по документу, составе исполнителей, сроках исполнения и т.п.






При создании резолюций по входящему документу или обращению граждан шаблоны резолюций/поручений называются «шаблонами резолюций», а при создании несвязанных поручений и поручений по всем типам документов по кнопке **[Поручение]** – «шаблоны поручений».

Чтобы подготовить шаблон резолюции, нужно:

1. Выбрать в области навигации представление **Шаблоны резолюций/поручений**.
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Шаблон резолюции/поручения]** на панели действий.
3. Заполнить поля вкладки **Поручение** карточки шаблона резолюции (Таблица 68).
4. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

Таблица 68. Поля вкладки «Поручение»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Общий	Установить флаг, если необходимо создать общий шаблон, доступный всем пользователям (по умолчанию не отмечен, создается личный шаблон)	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Название	Ввести с клавиатуры наименование резолюции/поручения	О	txt	Вводом с клавиатуры
Описание	Ввести с клавиатуры краткое описание резолюции/поручения	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Типы документов-оснований	Выбрать типы документов-оснований	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки
Приоритет	Выбрать вид приоритета: нормальный или высокий	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки
На контроль	Установить флаг, если необходимо осуществлять контроль резолюции/поручения. При установке флага становится доступным поле Контролер	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Мультипоручение	Установить флаг, если необходимо создать равнозначные поручения сотрудникам, указанным в поле Исполнители	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Предмет поручения	Выбрать из списка ключевых значений предмет поручения	О	txt	Выбором из списка предметов поручений с помощью кнопки

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Отв. исполнитель	Выбрать из списка сотрудников ответственного исполнителя. При установке флага Мультипоручение поле скрыто	Н	txt	или вводом с клавиатуры Выбором из списка с помощью кнопки 
Соисполнители	С помощью кнопки [Добавить] снизу от поля выбрать соисполнителей по резолюции, При установке флага Мультипоручение отображается поле Исполнители	Н	txt	Выбором из списка с помощью кнопки [Добавить] . Удалить сотрудника из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки [Удалить]
Срок исполнения	Выбрать срок исполнения: в днях или в часах . Ввести с клавиатуры срок исполнения	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Контролер	Выбрать контролеров резолюции (поле доступно при установленном флаге На контроль)	О	txt	Выбором из списка контролеров с помощью кнопки 
Подписант	Выбрать подписантов из списка	О	txt	Выбором из списка подписантов с помощью кнопки 

Х.3.3. Редактирование шаблонов



Редактировать шаблоны могут сотрудники, указанные в поле **Редакторы** карточки шаблона.

Чтобы внести исправления в шаблоны, нужно:

1. Выбрать в представлении **Шаблоны документов** или **Шаблоны резолюций/поручений** нужный шаблон и открыть его на просмотр двойным щелчком мыши по записи. На экране появится соответствующая карточка: «Шаблон документа» или «Шаблон резолюции/поручения».
2. Нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Внести в поля карточки необходимые изменения (так же, как при создании шаблонов). Можно также отредактировать вложенный файл:
 - Если файл вложен в документ, то двойной щелчок мыши на нем вызывает на экран форму «Открыть вложение» (Рисунок 24). Нужно нажать кнопку **[Изменить]** или **[Открыть]** на данной форме, после чего будет запущена программа, в которой был создан документ. После внесения необходимых правок для возврата обратно в шаблон нужно сохранить документ и выполнить команды меню **<Файл>: <Закрыть>** в приложении, в котором был изменен документ.

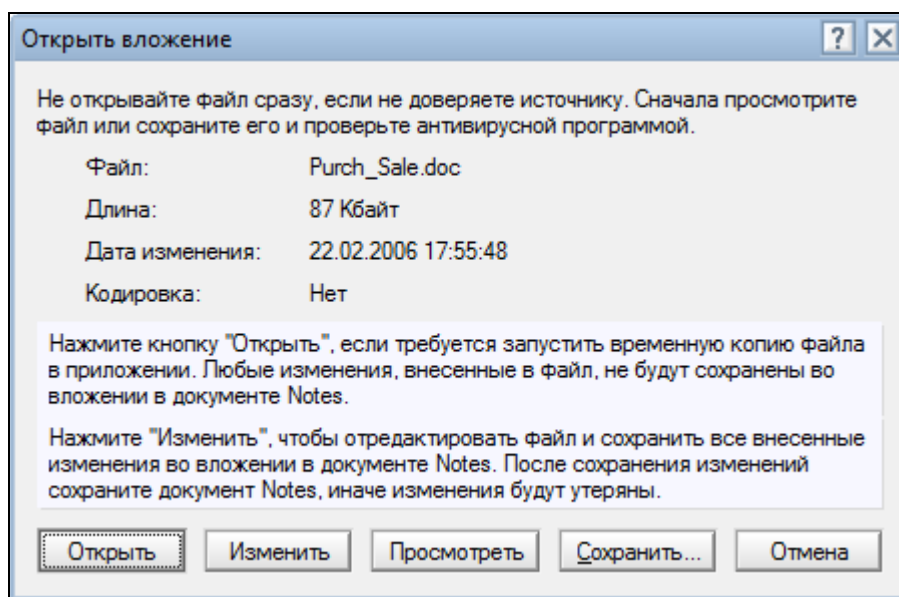


Рисунок 24. Форма «Открыть вложение»

4. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

Х.3.4. Удаление шаблонов



Возможность удаления документов в базе данных определяется правами доступа пользователя.

Чтобы удалить документ из базы данных:

1. В одном из представлений БД **Шаблоны** выбрать нужный документ.
2. Нажать клавишу **[Del]**.
3. Подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне.

Х.3.5. Создание и редактирование описателей полей

Описатели полей являются базовыми элементами, на основе которых строятся заголовки и содержание уведомления, а также шаблоны форм для печати. Предусмотрены две возможности создания описателей полей: путем заполнения карточек описателей и путем импорта полей из исходной базы данных.



Создание и редактирование описателей полей производится пользователями, имеющими роль **[FieldEditor]**.

Х.3.5.1. Создание карточки описателя для шаблонов форм

Для создания (редактирования) карточки описателя для шаблона формы нужно:

1. Открыть представление **Печать: Описатели полей** в БД **Шаблоны**.
2. Нажать кнопку **[Создать описатель поля]** на панели действий.
3. Заполнить поля вкладки **Описатель поля** карточки описателя (Таблица 69).

4. На вкладке **Контроль доступа** указать редакторов и читателей документа (Таблица 67)
5. Сохранить информацию и закрыть карточку.

Таблица 69. Поля карточки «Описатель поля»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Описание поля	Наименование описателя (имя, под которым описатель отображается в представлениях)	О	txt	Вводом с клавиатуры
База данных	Наименования баз данных, для которых может быть использован данный описатель	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Дизайн БД	Наименования дизайнов баз данных, для которых может быть использован данный описатель	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Форма	Наименование формы баз данных, для которых может быть использован данный описатель	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры
Псевдоним формы	Наименование псевдонима формы баз данных, для которых может быть использован данный описатель	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Тип описателя	Способ определения описателя в карточке документа: Имя поля или @-формула , Lotus Script , Предопределенная функция	Н	пркл	Выбором нужного значения
Псевдоним поля (для ЭП)	Наименование псевдонима поля для ЭП	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Тип документа (для ЭП)	Тип документа для использования ЭП	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Стадия документа (для ЭП)	Стадия документа для подписания ЭП	Н	txt	
Имя поля или @-формула/Lotus script/Предопределенная функция	Наименование поля, соответствующего описателю, @-формулу или код для определения значения описателя, предопределенная функция (в зависимости от установленного значения переключателя Тип описателя)	Н	txt	Вводом с клавиатуры



Псевдоним поля для ЭП служит для отображения поля в списке подписываемых полей в типовых процессах (дополнительные поля для ЭП). Для того чтобы поле отображалось в списке подписываемых полей, нужно заполнить поле **Псевдоним поля (для ЭП)** значением, которое соответствует имени поля.

Х.3.5.2. Импорт описателя поля

В системе предусмотрена возможность автоматической загрузки описателей полей из баз данных СЭД. При импорте описатели полей, которые будут использоваться в шаблоне формы,

загружаются одновременно. На них автоматически заводятся карточки, которые потом должны быть отредактированы. Чтобы импортировать описатели полей, нужно:

1. Открыть любое представление БД **Шаблоны** и выполнить команды меню **<Действия>: <Импортировать описатели полей>**.
2. В появившемся диалоге выбрать базу данных, для полей которой нужно создать описатели.
3. В появившемся диалоге выбрать электронную форму, для полей которой нужно создать описатели.
4. В появившемся диалоге выбрать наименования нужных полей и нажать **[ОК]**.
5. Открыть представление **Описатели полей** и найти новые карточки описателей в категории по выбранной базе данных.
6. Открыть на просмотр нужную карточку и включить режим редактирования.
7. Отредактировать карточку описателя.
8. Сохранить информацию и закрыть карточку.

Аналогичным образом необходимо отредактировать карточки других импортированных описателей.

Х.3.5.3. Создание карточки описателя для шаблонов уведомлений

Для создания (редактирования) карточки описателя для шаблона уведомления нужно:

1. Открыть представление **Уведомления: Описатели полей по имени/Описатели полей по типу** в БД **Шаблоны**.
2. Нажать кнопку **[Создать описатель поля]** на панели действий.
3. Заполнить поля вкладки **Описатель поля** карточки описателя (Таблица 70).
4. Сохранить информацию и закрыть карточку.

Таблица 70. Поля карточки «Описатель поля»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Описание поля	Наименование описателя (имя, под которым описатель отображается в представлениях)	О	txt	Вводом с клавиатуры
Типы документов	Типы документов, для которых может использоваться этот описатель	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Тип описателя	Способ определения описателя в карточке документа: Имя поля или @-формула или Lotus Script	Н	пркл	Выбором нужного значения

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Имя поля или @-формула/Lotus script	Наименование поля, соответствующего описателю, @-формулу или код для определения значения описателя (в зависимости от установленного значения переключателя Тип описателя)	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Х.3.6. Создание и редактирование шаблонов уведомлений


Карточка шаблона уведомления позволяет задать заголовок уведомления и текст уведомления, используя как обычный текст, так и значения описателей полей, определенных заранее, а также настроить параметры отправки уведомления.



Создание и редактирование шаблонов уведомлений производится пользователями, имеющими роль [FormEditor]. Добавление шаблонов уведомлений должно осуществляться только разработчиками системы одновременно с изменением кода, в противном случае новые уведомления не смогут быть использованы.

Для создания (редактирования) шаблона уведомления нужно перейти в представление **Шаблоны уведомлений** нажать кнопку **[Создать шаблон уведомления]** на панели инструментов представления или открыть существующий шаблон, после чего заполнить (скорректировать) поля карточки шаблона уведомления (Таблица 71, Таблица 72).


Таблица 71. Вкладка «Параметры шаблона»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Название шаблона	Наименование шаблона уведомления	О	txt	Вводом с клавиатуры. При редактировании недоступно
Описание шаблона	Краткое описание назначения шаблона	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Типы документов	Типы документов, для которых формируется данное уведомление	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Категория	Стадия обработки документа, на которой выдается уведомление	О	txt	
Категория коммутатора	Указать категорию коммутатора	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Тип уведомления	Тип уведомления (Задача, Информационное). При установке переключателя в значение Задача становится доступным параметр Поведение после открытия уведомления с главной страницы	Н	пркл	Выбором нужного значения

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Поведение после открытия уведомления с главной страницы	Отображается при установке переключателя Тип уведомления в значение Задача . Указать поведение системы после открытия уведомления с главной страницы: <ul style="list-style-type: none"> • Открывать документ – после нажатия на уведомление открывается карточка соответствующего документа. • Открывать уведомление – после нажатия на уведомление открывается само уведомление, содержащее ссылку на документ 	Н	пркл	Выбором нужного значения
Отправка уведомления	Разрешение/запрет отправки уведомления (отправлять, не отправлять). По умолчанию уведомление отправляется	Н	пркл	Выбором нужного значения
Как считать срок исполнения задачи	Способ вычисления срока исполнения задачи <ul style="list-style-type: none"> • Количество дней – срок исполнения указывается в шаблоне уведомления. • @-формула – срок исполнения рассчитывается по указанной в шаблоне формуле. • Задается в коде – срок исполнения рассчитывается программным путем и не может быть скорректирован в шаблоне. Поле доступно, если в поле Тип уведомления выбрано значение Задача	Н	пркл	Выбором нужного значения
Срок (@-формула)	Поле доступно, если в поле Тип уведомления выбрано значение @-формула	О	txt	Вводом с клавиатуры
Кол-во дней	Поле доступно, если в поле Тип уведомления выбрано значение Количество дней	О	txt	Вводом с клавиатуры
Заголовок уведомления	Заголовок уведомления	О	txt	Поле формируется путем комбинирования обычного текста (вводом с клавиатуры) и описателей полей (выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки )

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Тело уведомления	Тело уведомления	Н	txt	Поле формируется путем комбинирования обычного текста (вводом с клавиатуры) и описателей полей (выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки )
Добавлять ли ссылку в тело письма	Необходимость добавления ссылки в тело письма (по умолчанию поле отмечено)	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага

Таблица 72. Вкладка «Адресаты»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Отправлять рецензентам, вынесшим решение	Необходимость отправки рецензентам, вынесшим решение (по умолчанию не отмечен)	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
В зависимости от типа документа разные адресаты +ИО и ДЛ	Отмечены адресаты уведомления. При необходимости снять флаг в нужном поле	Н	чекбокс	Установкой/снятием соответствующего флага
	Если флаг установлен, то ИО и ДЛ могут просмотреть уведомления на Главной странице доверителя. Если флаг не установлен, то ИО и ДЛ не получают доступ к уведомлениям доверителя ни на своей Главной странице, ни на Главной странице доверителя	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Отправлять по МЭДО	Необходимость отправки по системе МЭДО (по умолчанию не отмечен). При установке флага становится доступным поле для выбора типа уведомления	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага. Выбор типа уведомления - из списка ключевых значений с помощью кнопки 


Х.3.7. Создание и редактирование атрибутов документа

Подключение атрибутов позволяет отображать в документе, созданном по данному типовому маршруту, дополнительные поля, настроенные для данного типа документа в настроенном документе соответствующей базы данных (в БД **Администрирование**), в которой обрабатывается данный тип документа.

Для создания (редактирования) шаблона атрибута документа нужно перейти в представление **Системные элементы: Атрибуты документа** и нажать кнопку **[Создать атрибут документа]** на панели инструментов представления, или открыть существующий шаблон, после чего заполнить (скорректировать) поля карточки атрибута (Таблица 73).

Таблица 73. Карточка шаблона атрибута документа

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Наименование	Наименование атрибута	О	txt	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Доп. значение	Алиас для атрибута документа. Используется при сохранении карточки атрибута для проверки на уникальность	О	txt	Вводом с клавиатуры
Типовой процесс	Тип документа, для которого создается атрибут	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Список связанных полей	Поля, которые существуют вместе с главным полем – Признак редактирования	О	txt	Вводом с клавиатуры
Признак редактирования	Главное поле для редактирования атрибута	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Созданный атрибут документа будет доступен для выбора в поле **Список полей, доступных для редактирования** карточки профайла экспертизы в БД **Типовые маршруты** (для указанного типового процесса).

Х.3.8. Настройка средства печати по шаблону



Возможность печати по шаблону осуществляется только в зарегистрированных в БД **Коммутатор** базах данных.

В ряде баз данных системы (БД **Канцелярия**, **ОГ**, **Поручения**, **Принятие решений**, **Совещания**) предусмотрена возможность печати различных печатных форм документов (лист согласования, лист ознакомления, реестры, конверты и т.д.) по шаблону Word. Настройки задаются в БД **Шаблоны**, которая поставляется с готовым набором описателей полей и шаблонов форм для функциональных баз данных СЭД.



При обновлении с прежних версий новые описатели полей и шаблонов форм автоматически не появятся. Для корректной работы средства печати по шаблону формы требуется скопировать в БД **Шаблоны** из шаблона новой версии БД **Шаблоны** настроечные документы по активным описателям полей («Описатель поля») и шаблонам форм («Шаблон формы»).

Печать карточек документов по шаблону производится пользователями, имеющими уровень доступа **Редактор** или **Автор** (с правом создания документов) в таблице уровней доступа (ACL) БД **Шаблоны**. Пользователи, наделенные административным набором прав (роли [TmplFieldEditor] и [TmplFormEditor]), могут корректировать и вносить новые описатели полей и шаблоны форм для работы с указанным средством печати.

Х.3.9. Создание шаблона печатной формы

Шаблоны форм используются при печати с помощью MS Word.



Перед созданием шаблона формы необходимо создать описатели всех полей, которые должны будут использоваться в нем (список стандартных шаблонов форм представлен в приложении (Таблица 79)).

Для создания формы для печати нужно:

1. Открыть представление **Шаблоны форм**.
2. Нажать кнопку **[Создать шаблон формы]** на панели действий.

3. Заполнить поля вкладки **Параметры шаблона** карточки шаблона печатной формы (Таблица 74).
4. На вкладке **Контроль доступа** указать редакторов и читателей документа (Таблица 67).
5. Создать шаблон в MS Word одним из двух способов:
 - создать пустой шаблон и заполнить его непосредственно в MS Word (см. раздел X.3.9.1 Создание пустого шаблона печатной формы);
 - создать макет шаблона автоматически (см. раздел X.3.9.2 Создание макета шаблона печатной формы).

Таблица 74. Вкладка «Параметры шаблона»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Описание шаблона формы	Наименование шаблона формы	О	txt	Вводом с клавиатуры
Алиас	Краткое описание шаблона формы	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Статус	Статус шаблона формы (Активный, Неактивный)	Н	пркл	Выбором нужного значения
База данных	База данных, для которой создается шаблон формы	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Дизайн БД	Дизайн выбранной базы в поле База данных	Н	txt	Автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле База данных
Форма	Форма, для которой создается шаблон	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Псевдоним формы	Псевдоним выбранной формы в поле Форма	Н	txt	Автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле Форма
Категория	Категория документа	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Тип документа	Тип документа	Н	txt	
После заполнения документа	Необходимость выполнять макрос Visual Basic for Applications после заполнения формы для печати	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Имя макроса	Имя макроса, который необходимо выполнять. Отображается при поставленной отметке После заполнения документа	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Использовать для автоматического формирования вложения	Установить флаг, если данный шаблон будет использоваться для автоматического формирования печатной формы документа (в виде вложения) в карточке документа	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
После формирования	<p>Указать, какие действия необходимо совершать после формирования вложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ничего не делать – документ будет доступен для редактирования; • Защитить документ паролем - редактирование будет возможно только при вводе пароля, заданного в общих настройках системы в БД Администрирование; • Преобразовать в формат pdf - запрет на редактирование сформированного документа 	Н	пркл	Выбором нужного значения

6. Нажать на панели действий кнопку **[XML шаблон]** и заполнить поля вкладки **Параметры шаблона** и **Контроль доступа** карточки XML-шаблона (Таблица 75).

7. Сохранить информацию и закрыть карточку XML-шаблона.

Таблица 75. Карточка XML шаблон формы

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Описание шаблона формы	Наименование шаблона формы	О	txt	Автоматически значением, введенным в поле Описание шаблона формы вкладки Шаблон формы
Где используется	Автоматически проставляется значение Web-браузер (недоступно для редактирования)	Н	txt	Автоматически проставляется значение Web-браузер (недоступно для редактирования)
Применяемые описатели полей	Описатели полей, которые будут применяться для данного шаблона	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки [Добавить] . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки [Удалить]
XML-структура	Xml-структура шаблона	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Х.3.9.1. Создание пустого шаблона печатной формы



В справочном документе «О базе данных «Шаблоны» (вызывается командами меню **<Справка>: <О базе данных>**) размещается шаблон MS Word, необходимый для работы с функционалом печати по шаблону. При попытке начать работу с данным функционалом шаблон автоматически выгружается на рабочую станцию.

1. После заполнения полей карточки шаблона нажать кнопку **[Создать]:[Пустой шаблон для Word]** на панели действий карточки шаблона или выполнить команды меню **<Действия>: <Создать>: <Пустой шаблон для Word>**.

2. Автоматически запустится MS Word и в нем откроется файл, в котором необходимо будет сформировать шаблон. Перейти в окно с программой MS Word.
3. Средствами MS Word создать подходящий шаблон карточки для печати.
4. Сохранить документ. Закрыть MS Word.
5. Вернуться в карточку шаблона и нажать кнопку **[Забрать шаблон]** на панели действий. После этого созданный шаблон будет присоединен к редактируемой карточке шаблона форм.
6. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

Подготовленный шаблон может потребовать изменений, которые производятся с помощью кнопки **[Изменение шаблона для Word]** на панели действий.

Х.3.9.2. Создание макета шаблона печатной формы

Для создания макета шаблона нужно:

1. После заполнения полей карточки шаблона нажать кнопку **[Создать]:[Макет шаблона для Word]** на панели действий или выполнить команды меню **<Действия>:<Создать>:<Макет шаблона для Word>**.
2. В диалоге «Создание шаблона» выбрать поля, которые нужно поместить в шаблон.
3. Нажать **[ОК]**.

После этого система автоматически создаст стандартный шаблон в MS Word, вставит в него выбранные поля, присоединит созданный шаблон к редактируемой карточке, сохранит информацию и закроет карточку.

Х.3.10. Создание шаблона формы для реестра



Перед созданием шаблона формы необходимо создать описатели всех полей, которые должны будут использоваться в нем.

Для создания формы для печати реестра нужно:

1. Открыть представление **Печать: Шаблоны для реестра**.
2. Нажать кнопку **[Создать шаблон]** на панели действий.
3. Заполнить поля вкладки **Параметры шаблона** карточки шаблона формы для реестра (Таблица 76).
4. На вкладке **Контроль доступа** указать редакторов и читателей документа (Таблица 67).
5. Создать шаблон в MS Word одним из двух способов (см. раздел Х.3.9 Создание шаблона печатной формы):
 - создать пустой шаблон и заполнить его непосредственно в MS Word;
 - создать пустой шаблон и заполнить его непосредственно в Excel.

Таблица 76. Вкладка «Параметры шаблона»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Описание шаблона формы	Наименование шаблона формы	О	txt	Вводом с клавиатуры
Статус	Статус шаблона формы (Активный, Неактивный)	Н	пркл	Выбором нужного значения
База данных	База данных, для которой создается шаблон формы	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Дизайн БД	Дизайн выбранной базы в поле База данных	Н	txt	Автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле База данных
Форма	Форма, для которой создается шаблон	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Псевдоним формы	Псевдоним выбранной формы в поле Форма	Н	txt	Автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле Форма
Тип документа	Тип документа	Н	txt	Вводом с клавиатуры
После заполнения документа	Необходимость выполнять макрос Visual Basic for Applications после заполнения формы для печати	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Имя макроса	Имя макроса, который необходимо выполнять. Отображается при поставленной отметке После заполнения документа	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Список полей	Список описателей полей	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки [Добавить] . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки [Удалить]
Начальная строка в шаблоне	Начальная строка в шаблоне	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Начальный столбец в шаблоне	Начальный столбец в шаблоне	Н	txt	
Столбец для порядкового номера в шаблоне	Столбец для порядкового номера в шаблоне	Н	txt	
Строка для текущей даты в шаблоне	Строка для текущей даты в шаблоне	Н	txt	

- Нажать на панели действий кнопку **[XML шаблон]** и заполнить поля вкладки **Параметры шаблона** и **Контроль доступа** карточки XML-шаблона (см. Таблица 75).
- Сохранить информацию и закрыть карточку XML-шаблона.

ХI. БД Центр Отчетов

ХI.1.О базе данных

БД **Центр Отчетов** предназначена для формирования различных отчетов по контролю исполнительской дисциплины, статистические отчеты по работе пользователей с СЭД, отчеты по работе с обращениями граждан, реестры по различным типам документов и т.д.

Подробное описание БД **Центр отчетов** представлено в документе «Логика ЕСМ. СЭД-ОС-10-Центр отчетов».

ХII. БД Электронные образы

ХII.1. О базе данных

БД **Электронные образы** относится к технологическим сервисам и представляет собой вспомогательную базу данных, применяемую для хранения электронных образов документов отдельно от самих карточек документов функциональных подсистем.

Функциональные возможности БД **Электронные образы**:

- Хранение электронных образов документов отдельно от карточек в исходной базе данных.

ХII.1.1. Обзор представлений

В БД **Электронные образы** используется представление **Папки**, в котором отображаются все имеющиеся в базе данных документы. Представление **Справка** используется для перехода к справке по работе с базой данных. Представление **О базе** используется для перехода к основной информации по данной базе.

ХII.1.2. Описание используемых значков

В БД **Электронные образы** пояснительные значки не используются.

ХII.2. Настройки базы данных

ХII.2.1. Настройка уровней доступа

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Редактор с правом создания и удаления документов** (данный доступ должен быть обеспечен для пользователей БД **Принятие решений, Поручения, Канцелярия, Совещания и ОГ**). Перечень ролей доступа БД **Электронные образы** представлен в таблице (Таблица 77).

Таблица 77. Роли в БД

Роль	Функции
[Admin]	Роль позволяет открыть базу данных средствами клиента
[Extreme]	Доступ на просмотр всех документов в базе данных

ХII.2.2. Настройка агентов

Для настройки агентов БД **Электронные образы** нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документа настроек БД **Электронные образы**.

3. Открыть вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройки Агентов** (Рисунок 25) в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля формы (Таблица 78).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 78. Поля вкладки «Настройки агентов»

Агент	Назначение	Когда выполняется
Удаление вложений AttachCleaner	Удаляет вложения, которые были удалены из документов соответствующих функциональных баз данных, из БД Электронные образы	Запускается каждый день в 02:00 для БД Поручения и БД Принятие решений – из всех новых и измененных документов; для БД Канцелярия – из всех документов
StorageMoveChecker	Для отложенных вложений (Отправка в хранилище при создании вложения > “через N дней”) уменьшает количество оставшихся дней. Когда это кол-во = 0, создает запрос на создание вложения	Раз в сутки, например, ночью в 03.00 или любое удобное время

Рисунок 25. Настройка агентов БД Электронные образы

ХII.3. Работа с базой данных

ХII.3.1. Общая схема работы

Документы добавляются в базу данных автоматически и не подлежат редактированию. Возможность открытия базы данных и просмотра документов предоставляется только пользователю с ролью **[Administrator]**.

Для закрытия доступа к электронным вложениям документов, к которым пользователь не имеет доступа, служит флаг **Ограничить доступ к вложениям**, который проставляется в документах настроек функциональных баз в БД **Администрирование**.



Ограничение доступа к вложениям замедляет работу системы!

XII.3.2. Просмотр документов

Чтобы просмотреть документ в БД **Электронные образы**, нужно выбрать его в представлении **Папки** и открыть на просмотр, дважды щелкнув по нему мышью. В результате этого действия откроется папка, содержащая информацию по вложению и ссылку на файл.

XIII. Приложения



Флаг **Использовать для автоматического формирования вложений** установлен по умолчанию в следующих шаблонах форм:

- печатная форма исходящего;
- печатная форма заявки;
- печатная форма заявки на расходы;
- печатная форма ОРД (1 вариант);
- печатная форма ОРД (2 вариант);
- печатная форма служебной записки.

Таблица 79. Шаблоны форм

База данных (дизайн БД)	Тип документа	Категория	Описание шаблона формы
Входящий			
Канцелярия (ITOfficeGU)	Входящий	Печатная форма	Входящий
	Входящий	Лист ознакомления	Лист ознакомления
	Входящий	Лист рассылки	Лист рассылки к сведению
	Входящий	Печатная форма	Проект резолюции
	Входящий	Печатная форма	Резолюции на исполнении
Исходящий			
Канцелярия (ITOfficeGU)	Исходящий	Печатная форма	Входящий
	Исходящий	Конверт	Конверт С4
	Исходящий	Конверт	Конверт С5
	Исходящий	Конверт	Конверт Е65
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания (предыдущая версия)
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания (текущая версия)
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (все версии)
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (предыдущая версия)
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (текущая версия)
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (все версии)
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (предыдущая версия)
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (текущая версия)
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле (предыдущая версия)
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле (текущая версия)
	Исходящий	Лист подписания	Лист подписания ЭП
	Исходящий	Лист подписания	Лист согласования (вариант 1. все версии, содержит основное и дополнительное согласования)
	Исходящий	Лист подписания	Лист согласования (вариант 1. текущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)

База данных (дизайн БД)	Тип документа	Категория	Описание шаблона формы
	Исходящий	Лист подписания	Лист согласования (вариант 2. все версии, содержит только основное согласование)
	Исходящий	Лист подписания	Лист согласования (вариант 2. текущая версия, содержит только основное согласование)
	Исходящий	Исходящий	Печатная форма Исходящего (данный шаблон используется для автоматического формирования вложений)
	Исходящий	Лист согласования	Финальный лист согласования
	Исходящий	Лист согласования	Финальный лист согласования с ЭП
Конверт			
Коммутатор (ITSwitch)	Исходящий	Конверт	Конверт С4
			Конверт С5
			Конверт Е65
Обращение			
Обращения граждан (ITAppeal)	Обращение	Лист ознакомления	Лист ознакомления
	Обращение	Лист рассылки	Лист рассылки к сведению
	Обращение	Печатная форма	Обращение
	Обращение	Печатная форма	Проект резолюции
	Обращение	Печатная форма	Резолюции на исполнении
Ответ на обращение			
Обращения граждан (ITAppeal)	Ответ на обращение	Конверт	Конверт С4
	Ответ на обращение	Конверт	Конверт С5
	Ответ на обращение	Конверт	Конверт Е65
	Ответ на обращение	Лист подписания	Лист подписания
	Ответ на обращение	Конверт	Лист подписания (предыдущая версия)
	Ответ на обращение	Лист подписания	Лист подписания (текущая версия)
	Ответ на обращение	Конверт	Лист подписания с доп.согласованием (все версии)
	Ответ на обращение	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (предыдущая версия)
	Ответ на обращение	Конверт	Лист подписания с доп.согласованием (текущая версия)
	Ответ на обращение	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (все версии)
	Ответ на обращение	Конверт	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (предыдущая версия)
	Ответ на обращение	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (текущая версия)
	Ответ на обращение	Конверт	Лист подписания с факсимиле
	Ответ на обращение	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле (предыдущая версия)
	Ответ на обращение	Конверт	Лист подписания с факсимиле (текущая версия)
	Ответ на обращение	Лист подписания	Лист согласования (вариант 1. все версии, содержит основное и дополнительное согласования)

База данных (дизайн БД)	Тип документа	Категория	Описание шаблона формы
	Ответ на обращение	Конверт	Лист согласования (вариант 1. текущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Ответ на обращение	Лист подписания	Лист согласования (вариант 2. все версии, содержит только основное согласование)
	Ответ на обращение	Конверт	Лист согласования (вариант 2. текущая версия, содержит только основное согласование)
	Ответ на обращение	Лист подписания	Ответ на обращение
	Ответ на обращение	Лист согласования	Финальный лист согласования
Поручение			
Поручения (ITTask)	Поручение	Дочернее поручение	Поручение
	Поручение	Поручение	Поручение
Договор			
Принятие решений (ITKpr)	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания (текущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (все версии)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (текущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (все версии)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (текущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле (текущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания ЭП
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист согласования - доп. согласование (предыдущая версия) с факсимиле
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист согласования - доп. согласование (текущая версия)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование (текущая версия) с факсимиле
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование с факсимиле

База данных (дизайн БД)	Тип документа	Категория	Описание шаблона формы
	Заявка, ОРД, Договор	Лист подписания	Лист согласования (вариант 1. все версии, содержит основное и дополнительное согласования)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант 1. предыдущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант 1. текущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант 2. все версии, содержит только основное согласование)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант 2. предыдущая версия, содержит только основное согласование)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант 2. текущая версия, содержит только основное согласование)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант с факсимиле. все версии, содержит основное и дополнительное согласования)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант с факсимиле. все версии, содержит только основное согласование)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант с факсимиле. предыдущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант с факсимиле. предыдущая версия, содержит только основное согласование)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант с факсимиле. текущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант с факсимиле. текущая версия, содержит только основное согласование)
	Договор	Печатная форма	Печатная форма договора
	Договор, Заявка, ОРД, Служебная записка	Лист согласования	Финальный лист согласования
	Договор, Заявка, ОРД, Служебная записка	Лист согласования	Финальный лист согласования ЭП
Заявка			
Принятие решений (ITKpr)	Заявка, ОРД, Договор, СЗ	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование (предыдущая версия)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование (предыдущая версия) с факсимиле
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование (текущая версия)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование (текущая версия) с факсимиле
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование с факсимиле

База данных (дизайн БД)	Тип документа	Категория	Описание шаблона формы
	Договор, Заявка, ОРД	Лист согласования	Лист согласования (вариант 1. все версии, содержит основное и дополнительное согласования)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант 1. предыдущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант 1. текущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант 2. все версии, содержит только основное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант 2. предыдущая версия, содержит только основное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант 2. текущая версия, содержит только основное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. все версии, содержит основное и дополнительное согласования)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. все версии, содержит только основное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. предыдущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. предыдущая версия, содержит только основное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. текущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. текущая версия, содержит только основное согласование)
	Заявка	Печатная форма	Печатная форма заявки (данный шаблон используется для автоматического формирования вложений)
	Заявка	Печатная форма	Печатная форма заявки на расходы (данный шаблон используется для автоматического формирования вложений)
	Договор, Заявка, ОРД, Служебная записка	Лист согласования	Финальный лист согласования
	Договор, Заявка, ОРД, Служебная записка	Лист согласования	Финальный лист согласования ЭП
ОРД			
Принятие решений (ITKpr)	ОРД	Лист ознакомления	Лист ознакомления
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания (предыдущая версия)

База данных (дизайн БД)	Тип документа	Категория	Описание шаблона формы
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания (текущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (все версии)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (текущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (все версии)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (текущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле (текущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист подписания ЭП
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист согласования - доп. согласование
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист согласования - доп. согласование (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист согласования - доп. согласование (предыдущая версия) с факсимиле
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист согласования - доп. согласование (текущая версия)
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист согласования - доп. согласование (текущая версия) с факсимиле
	Договор, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист согласования - доп. согласование с факсимиле
	Договор, Заявка, ОРД	Лист подписания	Лист согласования (вариант 1. все версии, содержит основное и дополнительное согласования)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант 1. предыдущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист подписания	Лист согласования (вариант 1. текущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант 2. все версии, содержит только основное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант 2. предыдущая версия, содержит только основное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант 2. текущая версия, содержит только основное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. все версии, содержит основное и дополнительное согласования)

База данных (дизайн БД)	Тип документа	Категория	Описание шаблона формы
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. все версии, содержит только основное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. предыдущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. предыдущая версия, содержит только основное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. текущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, Заявка, ОРД, СЗ	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. текущая версия, содержит только основное согласование)
	ОРД	Печатная форма	Печатная форма ОРД (1 вариант) (данный шаблон используется для автоматического формирования вложений)
	ОРД	Печатная форма	Печатная форма ОРД (2 вариант) (данный шаблон используется для автоматического формирования вложений)
	Договор, Заявка, ОРД, Служебная записка	Лист согласования	Финальный лист согласования
	Договор, Заявка, ОРД, Служебная записка	Лист согласования	Финальный лист согласования ЭП
Служебная записка			
Принятие решений (ITKpr)	СЗ	Лист согласования	Лист визирования (вариант 1. все версии, содержит основное и дополнительное визирования)
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания (текущая версия)
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (все версии)
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием (текущая версия)
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (все версии)
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (предыдущая версия)

База данных (дизайн БД)	Тип документа	Категория	Описание шаблона формы
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания с доп.согласованием и факсимиле (текущая версия)
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания с факсимиле (текущая версия)
	Договор, ОРД, Служебная записка	Лист подписания	Лист подписания ЭП
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование (предыдущая версия)
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование (предыдущая версия) с факсимиле
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование (текущая версия)
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование (текущая версия) с факсимиле
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования - доп. согласование с факсимиле
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования (вариант 1. предыдущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования (вариант 1. текущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования (вариант 2. все версии, содержит только основное согласование)
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования (вариант 2. предыдущая версия, содержит только основное согласование)
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования (вариант 2. текущая версия, содержит только основное согласование)
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. все версии, содержит основное и дополнительное согласования)
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. все версии, содержит только основное согласование)

База данных (дизайн БД)	Тип документа	Категория	Описание шаблона формы
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. предыдущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. предыдущая версия, содержит только основное согласование)
	Договор, ОРД, Служебная записка, Заявка	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. текущая версия, содержит основное и дополнительное согласование)
	Договор, ОРД, СЗ, Заявка	Лист согласования	Лист согласования (вариант с факсимиле. текущая версия, содержит только основное согласование)
	СЗ	Лист согласования	Лист согласования с ответами адресатов
	СЗ	Печатная форма	Печатная форма служебной записки (данный шаблон используется для автоматического формирования вложений)
	Договор, Заявка, ОРД, Служебная записка	Лист согласования	Финальный лист согласования
	Договор, Заявка, ОРД, Служебная записка	Лист согласования	Финальный лист согласования ЭП
Process			
Совещания (ITMeetings)	Совещание, Протокол	Лист ознакомления	Лист ознакомления
	Протокол, Совещание	Лист ознакомления	Лист рассылки к сведению
	Совещание	Печатная форма	Повестка дня
	Совещание, Протокол	Печатная форма	Протокол совещания
	Совещание	Печатная форма	Список участников совещания
	Совещание, Протокол	Лист согласования	Финальный лист согласования
Дело			
Архивное хранение (ITArcStorage)	Акт об уничтожении	Печатная форма	Акт об уничтожении
Дело			
Оперативное хранение (ITopStorage)	Акт об уничтожении	Печатная форма	Акт об уничтожении
	Опись	Печатная форма	Внутренняя опись документов в деле
Номенклатура дел			
Оперативное хранение (ITopStorage)	Номенклатура дел	Печатная форма	Номенклатура дел
Опись			
Оперативное хранение (ITopStorage)	Опись	Печатная форма	Опись дел

Наименование:

ООО «Логика бизнеса»



Почтовый адрес:

115280, Россия, г. Москва,
ул. Ленинская слобода 19, стр. 6

Телефоны:

+7 (495) 974-79-79
+7 (495) 974-79-80

Факс:

+7 (495) 974-79-90

Электронная почта:

info@blogic20.ru

Веб сайт:

<http://ecm.blogic20.ru/logikaecm/docflow>

Контактный телефон службы Технической Поддержки:

+7 (495) 974-79-79, доб. 1887 и 1425

Адрес электронной почты Технической Поддержки:

support@blogic20.ru

Все права зарегистрированы и принадлежат ООО «Логика бизнеса» © 2016 год. Коммерческое использование данного документа или его частей доступно только с письменного разрешения ООО «Логика бизнеса».
