

Общий справочник

Функциональные подсистемы

Нормативные документы

СОДЕРЖАНИЕ

I.	О БАЗЕ ДАННЫХ.....	4
I.1.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	4
I.2.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	4
I.3.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ.....	5
II.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ.....	7
II.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА.....	7
II.2.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ.....	7
II.3.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ	8
II.4.	НАСТРОЙКА СКаниРОВАНИЯ.....	8
II.5.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	10
III.	РАБОТА С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	12
III.1.	РАБОТА С КАТЕГОРИЯМИ ДОКУМЕНТОВ В БД НД.....	12
III.1.1.	СОЗДАНИЕ КАТЕГОРИЙ/ПОДКАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ	12
III.1.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАТЕГОРИЙ	13
III.1.3.	ДОБАВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ КАТЕГОРИЙ В ОПУБЛИКОВАННОМ ДОКУМЕНТЕ.....	13
III.2.	РАБОТА С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В БД НД	13
III.2.1.	СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА В БД НД	14
III.2.2.	СОЗДАНИЕ ВЕРСИЙ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА В БД НД.....	16
III.2.3.	РЕДАКТИРОВАНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	19
III.2.4.	ИЗМЕНЕНИЕ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА	19
III.2.5.	ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА ДРУГИМ ДОКУМЕНТОМ	20
III.2.6.	УТРАТА НОРМАТИВНЫМ ДОКУМЕНТОМ СИЛЫ	21
III.3.	ПУБЛИКАЦИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ БАЗЕ ДАННЫХ	22
III.3.1.	ПУБЛИКАЦИЯ ДОКУМЕНТА ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ.....	22
III.3.2.	ПУБЛИКАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ.....	24
III.4.	НАБЛЮДЕНИЕ (ПОДПИСКА НА СОБЫТИЯ).....	25
III.5.	РАБОТА С ОБСУЖДЕНИЯМИ	26
III.6.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ	26
III.6.1.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ СИСТЕМЫ	29
III.7.	СВЯЗЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДОБАВЛЕНИЕ ВНЕШНИХ ССЫЛОК В КАРТОЧКУ	30
III.8.	СКаниРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	31
III.9.	ПОИСК ДОКУМЕНТА	33
III.9.1.	ПОЛНОТЕКСТОВЫЙ ПОИСК.....	33
III.9.2.	РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК.....	33

III.9.3.	ПОИСК В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ	33
IV.	<u>ПРИЛОЖЕНИЕ. ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ</u>	35
IV.1.	КАРТОЧКА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА	35
IV.2.	КАРТОЧКА КАТЕГОРИИ	37

I. О базе данных

I.1. Общая информация

БД **Нормативные документы (НД)** предназначен для хранения и предоставления доступа сотрудникам организации к актуальной нормативно-справочной информации организации. Все распорядительные и регламентирующие документы организации хранятся в общем хранилище управленческой документации – БД **Нормативные документы**.

Функциональные возможности БД **НД**:

1. Публикация документов функциональных баз, прошедших обработку в системе, а именно: ОРД (БД **ПР**), Произвольный документ (БД **ПР**), Входящий документ (БД **Канцелярия**), Протокол (БД **Совещания**).
2. Публикация документов, не прошедших обработку в СЭД, т.е. создание карточки нормативного документа непосредственно в БД **НД**.
3. Создание категорий документов (папок) в БД **НД**. Возможность создания многоуровневых категорий и привязки нормативных документов как к одной, так и нескольким категориям одновременно, с целью разграничения доступа к документу.
4. Публикация изменений действующего документа (новых версий документа) как из функциональных баз, так и непосредственно в БД **НД**.
5. Отмена нормативного документа.
6. Отслеживание истечения сроков действия нормативного документа и перевод документа в статус «Утратил силу».
7. Обсуждение нормативных документов.
8. Наблюдение (подписка) за событиями по нормативным документам.
9. Поиск документов.

Работа с нормативными документами (публикация, отмена документов, создание категорий) доступна сотрудникам, обладающим ролью **Модератор**, а также Администратору системы.



Для возможности публикации документов функциональных баз и работы в БД **Нормативные документы** необходимо в общих настройках системы (в БД **Администрирование**) на вкладке **Подключаемые модули** установить флаг **Нормативные документы**.

I.2. Обзор представлений

Область навигации БД **НД** содержит следующие представления (Рисунок 1, Таблица 1).


<div>  Нормативные документы </div>						
Все документы		Рег. номер	Дата регистрации	Дата публикации	Статус документа	Наименование документа
Моя подписка	★	✓ 12	17.10.2014	17.10.2014	Действует	Перевод
☐ Нормативные документы	★	✓ 12389	29.10.2014	29.10.2014	Действует	29 октября 2014
По категориям	★	✓ 159	13.10.2014	15.10.2014	Действует	орд_13_веб_приемка
По версиям	★	✓ 159	13.10.2014	26.10.2014	Действует	орд_13_веб_приемка
По подразделению Исполнителя	★	✓ 21	11.11.2014	11.11.2014	Действует	ноябрь
По дате публикации	★	✓ 25896	26.11.2014	26.11.2014	Действует	произвольный_поток_проверка
По дате вступления в силу	★	✓ 434545	27.11.2014	27.11.2014	Действует	произвольный документ_веб_проверка сценариев
Утратившие силу	★	444	20.10.2014	20.10.2014	Изменен	11
По статусу документа	★	✓ 5	20.10.2014	20.10.2014	Действует	8889999444555666111
Последние версии	★	✓ 96	04.08.2014	02.10.2014	Действует	566
	★	✓ 96	04.08.2014	02.10.2014	Действует	566
Поиск						
Справка						
О базе						
Выход						

Рисунок 1. Представления БД НД








Таблица 1. Представления БД НД

Представление	Описание
Все документы	Отображаются все нормативные документы, содержащиеся в базе данных. Документы сортируются по дате регистрации
Моя подписка	Нормативные документы, на обновления которых пользователь установил подписку, сгруппированные по типу документа
Нормативные документы	Отображается список нормативных документов, сгруппированных по определенным категориям
По категориям	Документы, сгруппированные по категориям
По версиям	Документы, сгруппированные по версиям
По подразделению Исполнителя	Действующие документы, сгруппированные по подразделению Исполнителя
По дате публикации	Действующие документы, сгруппированные по дате публикации
По дате вступления в силу	Действующие документы, сгруппированные по дате ввода в действие,
Утратившие силу	Две категории: «Утратившие силу» и «Отмененные», в которых отображаются документы в соответствующих статусах. Внутри категорий документы сгруппированы по датам срока действия / датам отмены документа соответственно
По статусу документа	Документы, сгруппированные по статусу действия
Последние версии	Отображаются только последние версии документов, сортируются по дате регистрации
Категории документов	Категории нормативных документов
Поиск	Используется для поиска документов с помощью БД Поиск
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе

1.3. Описание используемых значков

Документы в БД НД помечаются значком, отображающим его статус (Таблица 2).

Таблица 2. Значки БД НД

Значок	Описание
	Нормативный документ действует
	Нормативный документ изменен
	Нормативный документ отменен
	Нормативный документ утратил силу
	Нормативный документ действует
	Нормативный документ изменен
	Нормативный документ отменен или утратил силу

II. Настройки базы данных

Настройки базы данных **НД** производятся в соответствующем документе настроек в БД **Администрирование** (см. документ «Логика ЕСМ. СЭД - Руководство администратора»).

II.1. Настройка уровней доступа

Настройка доступа на действия с документами производится администраторами в Таблицах Управления Доступом (Access Control List, ACL) баз данных.

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Редактор**.

Таблица 3. Роли в БД


Роль	Функции
[Administrator]	Позволяет осуществлять настройку параметров системы, просматривать все документы в БД
[Moderator]	Предоставляет право на публикацию нормативных документов, полные права по управлению документами

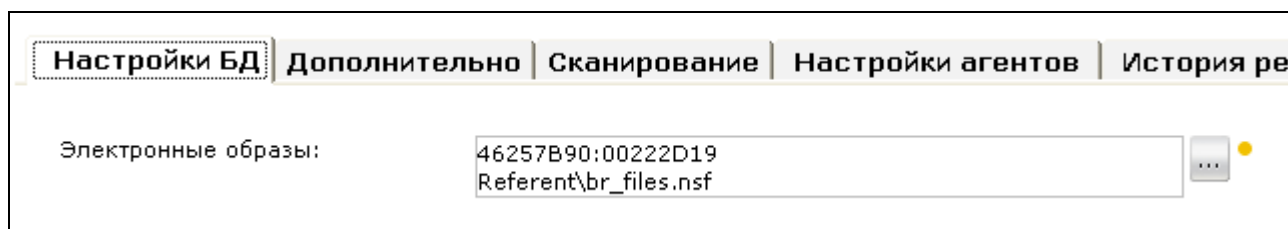
II.2. Настройка связей с базами данных

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

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

Таблица 4. Поля вкладки «Настройки БД»

Поле	Описание
Электронные образы	С помощью кнопки  указать соответствующую БД Электронные образы



Настройки БД | Дополнительно | Сканирование | Настройки агентов | История ре


Электронные образы: 46257B90:00222D19 Referent\br_files.nsf 

Рисунок 2. Вкладка «Настройки БД»

II.3. Дополнительные настройки

Для выполнения дополнительных настроек нужно:

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

Таблица 5. Поля вкладки «Дополнительно»

Поле	Описание
Категории по умолчанию	Выбрать категорий, которые будут отображаться по умолчанию для выбора при создании/ публикации нормативного документа
Редактирование документа	Установить флаг для возможности редактирования нормативного документа в БД НД
Редактирование связей	Установить флаг для возможности редактирования связей нормативного документа в БД НД
Редактирование вложений	Установить флаг для возможности редактирования вложений нормативного документа в БД НД
Включить возможность обсуждения документа	Установить флаг для использования функционала обсуждений документов БД НД

Настройки БД | **Дополнительно** | Сканирование | Настройки агентов | История редактир

Категории по умолчанию: ...

Редактирование документа: ☒

Редактирование связей: ☒

Редактирование вложений: ☒

Включить возможность обсуждения документа: ☒

Рисунок 3. Вкладка «Дополнительно»

II.4. 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 **НД**.
3. Перейти на вкладку **Сканирование** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Сканирование** (Таблица 6, Рисунок 4).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 6. 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)
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	Дополнительно	Сканирование	Настройки агентов	История редактирования
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешать использовать настройки драйвера сканера				
Формат файла сохраняемого изображения <input type="radio"/> TIFF <input checked="" type="radio"/> PDF				
Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера				
Цветность изображения Оттенки серого (8 бит) ▼				
Разрешение, точек на дюйм <input checked="" type="radio"/> 150 <input type="radio"/> 200 <input type="radio"/> 300				
Размер оригинала по умолчанию A4 (210 x 297) ▼				
<input checked="" type="checkbox"/> Вписывать изображение со сканера в указанный формат				
<input type="checkbox"/> Коррекция яркости (-127...127)				
<input type="checkbox"/> Коррекция контраста (-127...127)				
<input type="checkbox"/> Коррекция "тени" (0...254)				
<input type="checkbox"/> Коррекция "выделения" (1...255)				
<input type="checkbox"/> Коррекция "гаммы" (0.1...10)				

Рисунок 4. Вкладка «Сканирование» в документе настроек БД НД

II.5. Настройка агентов

Настройка агентов БД **НД** осуществляется в соответствующем документе настроек в БД **Администрирование** на вкладке **Настройки 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 **НД**.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент, после чего становятся доступными поля с соответствующими ему значениями (Таблица 7, Рисунок 5). Для обновления списка агентов в поле **Агент** щелкнуть по ссылке **Обновить список**.
5. При установленном флаге **Включен на сервере** можно выбрать сервер, на котором будет включен данный агент.
6. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 7. Поля вкладки «Настройки агентов»

Поле	Описание
Включен на сервере	Установить флаг, если агент включен на сервере. В соседнем поле следует выбрать из списка сервер
Статус	Заполняется автоматически
Автор	Заполняется автоматически
Комментарий	Указать комментарий при необходимости

Настройки БД | Дополнительно | **Настройки агентов** | История редактирования

Агент: **ScheduledTrashDeletion**
[Обновить список](#)
 Обновления доступа в документах
 Отслеживание истечения сроков

☒ Включен на сервере: Любой сервер

Статус: Общий

Автор: Administrator/datatech

Комментарий: Удаляет старые из корзины

Рисунок 5. Вкладка «Настройки агентов»

Таблица 8. Агенты БД НД

Агент	Назначение	Когда выполняется
ScheduledTrashDeletion	Удаляет из корзины документы (вместе со служебными), пролежавшие там столько дней, сколько указано в настройках БД НД	Запускается ежедневно в 02.30
Обновление доступа в документах	Выполняет проверку доступа к документам	Запускается один раз в сутки
Отслеживания истечения сроков	Выполняет проверку даты окончания действия документа	Запускается один раз в сутки

III. Работа с нормативными документами

III.1. Работа с категориями документов в БД НД



Возможность создания категорий, а также изменения и удаления категорий в опубликованном документе доступна только пользователю с бизнес-ролью **Модератор**, а также Администратору системы.

III.1.1. Создание категорий/подкатегорий документов

Для создания новой категории/подкатегории документов, используемых при публикации и размещении документов в модуле, нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть в БД НД представление **Категории документов**.
2. Нажать кнопку **[Создать категорию]** на панели действий. Система выдаст запрос о создании связанной подкатегории. Если категория создается внутри созданной ранее категории, нажать «Да». Если категория создается независимо от имеющихся, нажать «Нет».
3. Система откроет карточку категории/подкатегории.
4. Заполнить поля карточки категории/подкатегории (Таблица 16, Рисунок 6).

Заккрыть Сохранить	
1	
Наименование категории:	<input type="text" value="Приказы по подразделению"/>
Номер в структуре:	<input type="text" value="1"/>
Доступно подразделениям:	<input type="text" value="Финансовый отдел"/>

Рисунок 6. Карточка категории

5. Сохранить и закрыть созданную категорию/подкатегорию.

В результате в представлении **Категории документов** отображается созданная категория/подкатегория.

Сотрудникам, указанным в соответствующем поле, будут доступны для просмотра документы, опубликованные в данную категорию.



Если категории в БД НД отсутствуют, то при публикации первого документа в базе автоматически создается категория «Общая» с доступом для всех сотрудников организации.

III.1.2. Редактирование категорий

Для редактирования созданной категории нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать в представлении **Категории документов** нужную категорию.
2. Открыть ее на просмотр двойным щелчком мыши.
3. Нажать кнопку **[Редактировать]** на панели действий и внести необходимые изменения в поля карточки (Таблица 16, Рисунок 6).
4. Сохранить и закрыть категорию.

III.1.3. Добавление, изменение и удаление категорий в опубликованном документе

В опубликованном документе можно добавить дополнительные категории, в которых необходимо отображать данный документ, а также изменить категорию отображения и удалить категории.

Чтобы добавить/изменить категорию для опубликованного документа, нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть в БД **НД** необходимый нормативный документ.
2. Нажать на панели действий кнопку **[Категории]:[Добавить]/ [Изменить]**.
3. В открывшемся диалоговом окне отметить с помощью флагов категории, в которых должен отображаться нормативный документ, и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате нормативный документ будет отображаться во всех выбранных категориях.

Для того чтобы удалить категорию для опубликованного документа, нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть в БД **НД** необходимый нормативный документ.
2. Нажать на панели действий кнопку **[Категории]:[Удалить]**.
3. В открывшемся диалоговом окне отметить с помощью флагов категории, в которых больше не должен отображаться нормативный документ, и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате нормативный документ больше не будет отображаться в указанных категориях. Если были удалены все категории в документе, нормативный документ будет отображаться в категории «Общая».

III.2. Работа с нормативными документами в БД НД



Возможность создания и редактирования карточки нормативного документа доступна только пользователю с бизнес-ролью **Модератор**, а также Администратору системы.

III.2.1. Создание карточки нормативного документа в БД НД

Для создания нормативного документа непосредственно в БД НД нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть БД НД.
2. Нажать кнопку **[Мастер создания документа]** на панели действий одного из представлений БД НД. Откроется мастер создания карточки нормативного документа (Рисунок 7).

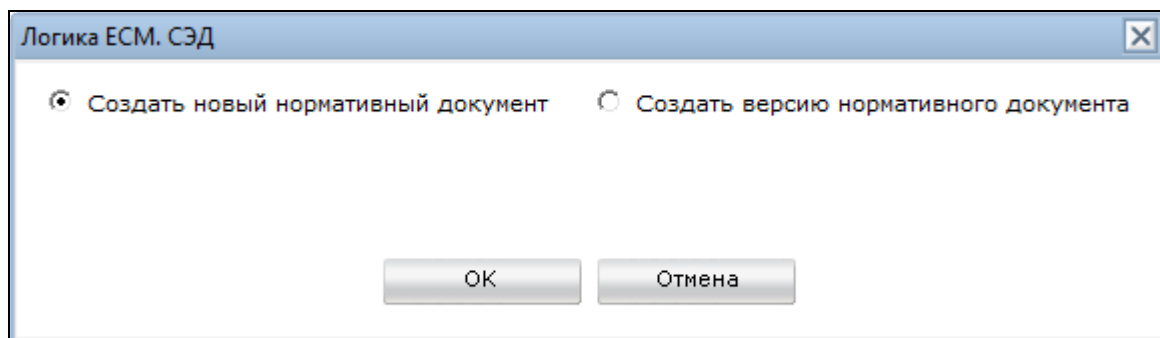



Рисунок 7. Окно выбора типа НД. Создание нового нормативного документа

3. Выбрать вариант «Создать новый нормативный документ». Нажать кнопку **[ОК]** (создание версии нормативного документа описано в п. III.2.2 Создание версий действующего документа в БД).
4. Система откроет форму для создания нового нормативного документа.
5. Заполнить поля формы. Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям формы можно использовать клавишу **ТАВ** (Таблица 10). Нажать кнопку **[ОК]**.

Нормативный документ

Наименование: Должностная инструкция помощника руководителя

Регистрационный номер: ДИ14-04

Дата регистрации: 26.05.2014 16

Дата публикации: 26.05.2014 16

Вид документа: Регламент

Дата ввода в действие: 27.05.2014 16

Срок действия: ☒ Бессрочно ☐ До указанной даты

Подразделение Исполнитель: Орг

Подразделение Инициатор: Консул

Утвержден приказом: № ПП14-12 от 26.05.2014 16

Комментарий:

OK Отмена

Рисунок 8. Форма НД

6. В следующем окне при необходимости добавить файлы вложений для публикации (п. III.6 Работа с вложениями). Нажать кнопку **[ОК]**.
7. В следующем окне при необходимости связать публикуемый документ с любым документом в системе (см. раздел III.7 Связывание документов и добавление внешних ссылок в карточку). Нажать кнопку **[ОК]**.
8. Система выдает запрос о необходимости выбора категории для размещения документа. Для последующего выбора категории публикации нажать «Да» и выбрать доступную категорию (для отказа от выбора категории нажать «Нет»).
9. В открывшемся окне выбрать категорию для публикации документа и нажать кнопку **[ОК]**. В окне отображаются категории, выбранные в поле **Категории по умолчанию** в настроенном документе БД НД (в БД **Администрирование**).
10. Система выдает сообщение об успешном создании нормативного документа.

В результате нормативный документ сохраняется в статусе «Действует» и отображается в БД НД в выбранной для публикации категории (если категория не была выбрана при создании, документ создается в категории «Общая», доступной всем сотрудникам). В карточке нормативного документа на вкладке **История публикации** отобразится факт введения в действие нормативного документа.

Документ доступен для просмотра пользователям системы, имеющим доступ к указанным в документе категориям.

III.2.2. Создание версий действующего документа в БД НД

Для создания версии нормативного документа непосредственно в БД НД нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть БД НД.
2. Нажать кнопку **[Мастер создания документа]** на панели действий одного из представлений БД НД. Откроется мастер создания карточки нормативного документа.
3. Выбрать вариант «Создать версию нормативного документа» (Рисунок 9).
4. Указать способ выбора нормативного документа, версию которого необходимо создать:

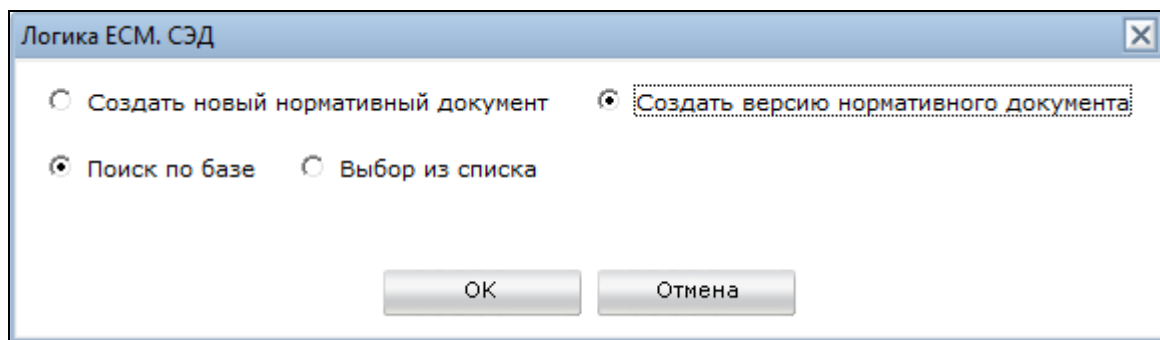


Рисунок 9. Окно выбора типа НД. Создание версии нормативного документа

- Для поиска документа по базе выбрать вариант «Поиск по базе» и нажать кнопку **[ОК]**. В открывшемся диалоговом окне «Поиск версий НД» указать критерии для поиска и нажать **[Поиск]** (Рисунок 10). В списке найденных документов выбрать необходимый нормативный документ и нажать кнопку **[ОК]**.

Поиск версий НД

Нормативный документ

База: ☒ Нормативные документы

Ключевое слово:

Регистрационный номер:

Дата регистрации: с по

Найдено документов: 7

123654/458/01.04.2014, Инструкция архивариуса
 1236568/27.04.2014, Инструкция оператора
 ДИ14-00/21.05.2014, Типовая Должностная инструкция
 ДИ14-04/26.05.2014, Должностная инструкция помощника руководителя
 ДИ14-1/26.05.2014, Должностная инструкция модератора
 ДИ14-2/26.05.2014, Должностная инструкция помощника модератора
 ДИ14-3/26.05.2014, Должностная инструкция заместителя модератора

Рисунок 10. Окно поиска версий НД



Поиск осуществляется только по нормативным документам в статусе «Действует».

- Для выбора документа из списка выбрать вариант «Выбор из списка» и нажать кнопку **[ОК]**. В открывшемся диалоговом окне со списком документов выбрать необходимый документ и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 11).

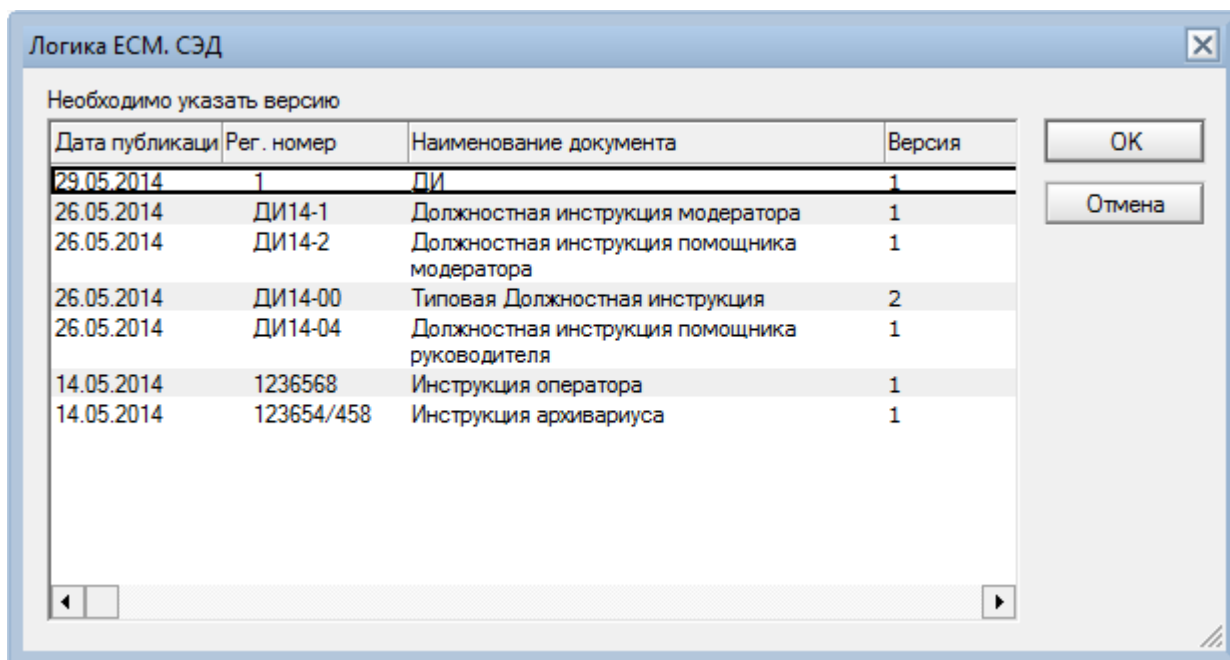


Рисунок 11. Окно выбора версий НД



В списке отображаются нормативные документы в статусе «Действует».

5. Система откроет форму для создания версии нормативного документа (процесс аналогичен созданию нового нормативного документа, см. п. III.2.1 Создание карточки нормативного документа в БД).
6. После ввода всех реквизитов нормативного документа и выбора, при необходимости, категории для публикации, отображается диалоговое окно для ввода реквизитов изменяющего версию документа (Рисунок 12).

Логика ЕСМ. СЭД

Ведите реквизиты изменяющего версию документа:

Наименование:

Регистрационный номер:

Дата регистрации:

OK Отмена

Рисунок 12. Окно ввода реквизитов изменяющего версию документа

7. Заполнить поля диалогового окна: указать наименование, регистрационный номер и дату регистрации изменяющего версию документа, нажать кнопку **[ОК]**.
8. Система выдает сообщение об успешном создании нормативного документа.

В результате нормативный документ сохраняется в статусе «Действует» и отображается в БД **НД** в выбранной для публикации категории (если категория не была выбрана при создании, документ создается в категории «Общая», доступной всем сотрудникам). В карточке нормативного документа на вкладке **История публикации** отобразится факт введения в действие нормативного документа. На вкладке **Связанные документы** в качестве документа-основания отображается связь со старой версией документа.

Статус старой версии нормативного документа меняется на «Изменен». В карточке документа фиксируется дата изменения статуса документа, ФИО пользователя, создавшего новую версию документа, в поле **На основании** отображается номер и дата регистрации изменяющего версию документа. На вкладке **Связанные документы** старой версии нормативного документа отображается связь с новой созданной версией документа. На вкладке **История публикации** отобразится факт смены статуса документом

III.2.3. Редактирование нормативных документов

Чтобы отредактировать опубликованный в базе данных документ, нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать в одном из представлений карточку нужного документа в статусе «Действует».
2. Открыть ее на просмотр двойным щелчком мыши.
3. Нажать кнопку **[Редактировать]** на панели действий и внести необходимые изменения в поля карточки.
4. Чтобы предоставить дополнительный доступ к нормативному документу определенным сотрудникам, необходимо добавить их на вкладке **Доступ** в поле **Читатели** (в поле **Читатели категории** указаны пользователи, имеющие доступ ко всем документам в категории, в которой находится документ).
5. Сохранить информацию и закрыть карточку.



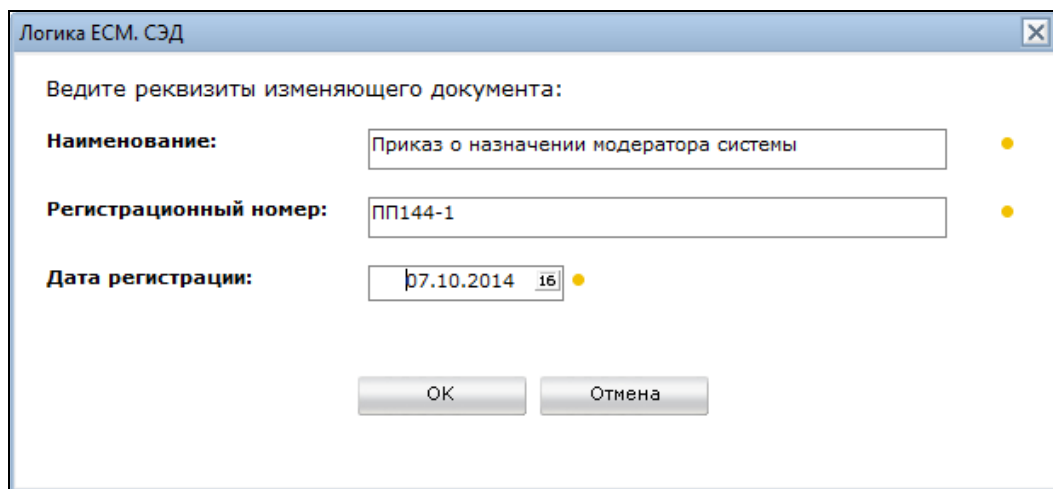
Возможность редактирования полей карточки нормативного документа, связей и области вложений указывается в настройках БД **НД** (В БД **Администрирование**).

III.2.4. Изменение нормативного документа

Для смены статуса действия нормативного документа на «Изменен» нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нормативного документа в статусе «Действует» из полученного уведомления или в одном из представлений БД **НД**.
2. Нажать на панели действий кнопку **[Изменить статус]:[Изменить]**.

3. Отображается диалоговое окно для ввода реквизитов изменяющего документа, (Рисунок 13).



The screenshot shows a dialog box titled "Логика ЕСМ. СЭД" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog is "Ведите реквизиты изменяющего документа:". Below this text are three input fields, each with a yellow dot to its right. The first field is labeled "Наименование:" and contains the text "Приказ о назначении модератора системы". The second field is labeled "Регистрационный номер:" and contains the text "ПП144-1". The third field is labeled "Дата регистрации:" and contains the date "07.10.2014" followed by a small calendar icon. At the bottom of the dialog are two buttons: "ОК" and "Отмена".

Рисунок 13. Окно ввода реквизитов отменяющего версию документа

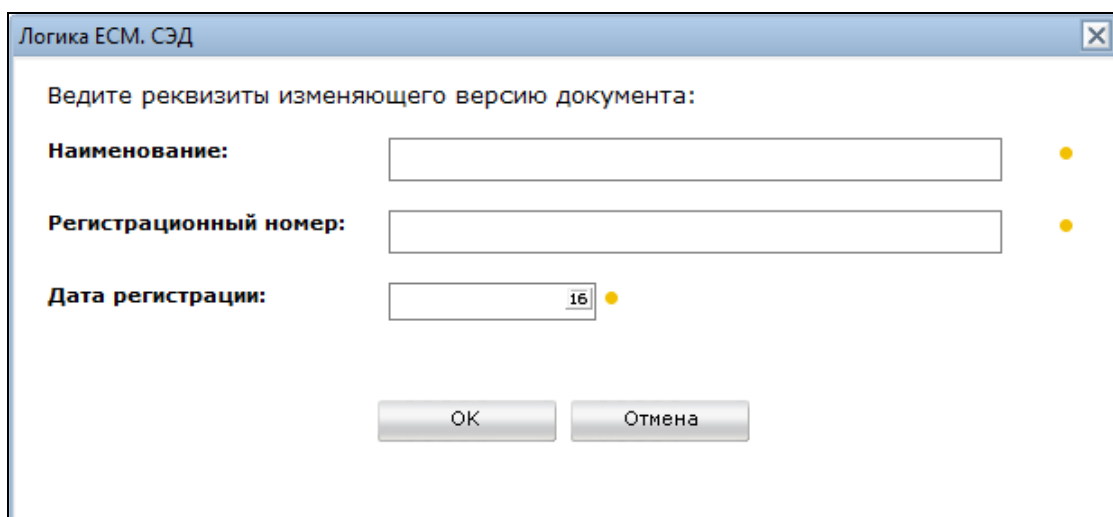
4. Заполнить поля диалогового окна: указать наименование, регистрационный номер и дату регистрации изменяющего документа, нажать кнопку **[ОК]**.

Статус нормативного документа меняется на «Изменен». В карточке документа фиксируется дата изменения документа, ФИО пользователя, изменившего документ, в поле **На основании** отображается номер и дата регистрации изменяющего документа. На вкладке **История публикации** отобразится факт смены статуса документом.

III.2.5. Отмена действия нормативного документа другим документом

Для смены статуса действия нормативного документа на «Отменен» нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нормативного документа в статусе «Действует» из полученного уведомления или в одном из представлений БД НД.
2. Нажать на панели действий кнопку **[Изменить статус]:[Отменить]**.
3. Отображается диалоговое окно для ввода реквизитов отменяющего документа (Рисунок 14).



Логика ЕСМ. СЭД

Ведите реквизиты изменяющего версию документа:

Наименование:

Регистрационный номер:

Дата регистрации:

OK Отмена

Рисунок 14. Окно ввода реквизитов отменяющего версию документа

4. Заполнить поля диалогового окна: указать наименование, регистрационный номер и дату регистрации отменяющего документа, нажать кнопку **[OK]**.

Статус нормативного документа меняется на «Отменен». В карточке документа фиксируется дата отмены документа, ФИО пользователя, отменившего документ, в поле **На основании** отображается номер и дата регистрации отменяющего документа. На вкладке **История публикации** отобразится факт смены статуса документом.

III.2.6. Утрата нормативным документом силы

Нормативный документ утрачивает юридическую силу, т.е. перестает действовать, по истечению срока действия нормативного документа. Срок действия нормативного документа задается при создании карточки нормативного документа.

Система отслеживает сроки действия нормативных документов в статусе «Действует», для которых они заданы. За 3 дня до истечения срока действия документа система формирует уведомления пользователю с ролью **Модератор** об истечении срока действия документа. В день истечения срока действия система также формирует задачное уведомление пользователю с ролью **Модератор**, с требованием изменить статус действия документа.

Для смены статуса действия нормативного документа на «Утратил силу» нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нормативного документа в статусе «Действует» из полученного уведомления или в одном из представлений БД **НД**.
2. Нажать на панели инструментов кнопку **[Изменить статус]:[Утратил силу]**.

В результате статус карточки нормативного документа изменится на статус «Утратил силу». В карточке документа фиксируется дата изменения статуса документа, ФИО пользователя, изменившего статус, в поле **На основании** отображается комментарий «В связи с окончанием

срока действия». В карточке нормативного документа на вкладке **История публикации** отобразится факт смены статуса документом.

III.3. Публикация нормативных документов в функциональной базе данных



Возможность публикации документов функциональных баз доступна только пользователю с бизнес-ролью **Модератор**, а также Администратору системы.

III.3.1. Публикация документа функциональной базы данных

В системе реализована возможность опубликования зарегистрированных документов в БД **НД**. Модератор выполняет функцию публикации нормативного документа по кнопке **[Дополнительно]:[Опубликовать]** в карточках документов функциональных баз данных, прошедших обработку в СЭД.

Доступность выполнения действия в зависимости от типа и статуса документа представлена ниже (Таблица 9).

Таблица 9. Доступность функции «Опубликовать» по типам документов


Тип документа	Статус документа
ОРД (БД ПР)	Зарегистрирован Готов к списанию в дело В деле На оперативном хранении
Протокол (БД Совещания)	Зарегистрирован На исполнении Готов к списанию в дело В деле На оперативном хранении
Произвольный документ (БД ПР)	Готов к списанию в дело В деле На оперативном хранении
Входящий (БД Канцелярия)	Прием и регистрация (зарегистрированный документ) На рассмотрении На исполнении Готов к списанию в дело В деле На оперативном хранении



В системе отсутствует возможность публикации документов с признаком **Коммерческая тайна**.

После регистрации документов в СЭД (ОРД, Протокола, Произвольного документа и Входящего документа) пользователю с ролью **Модератор** формируется информационное уведомление с описанием возможности опубликовать документ.

Для публикации документа в функциональной базе данных (а также в БД **Оперативное хранение**) нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа функциональной базы данных (ОРД, Протокол, Произвольный документ, Входящий документ) одним из способов:
 - Получив уведомление о возможности публикации документа, поступившее на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений), перейти в карточку документа.
 - Открыть карточку зарегистрированного документа в статусе, доступном для публикации документа (см. Таблица 9).
2. На панели действий нажать кнопку **[Дополнительно]:[Опубликовать]**. Откроется мастер создания карточки нормативного документа (см. Рисунок 7).
3. Выбрать вариант «Создать новый нормативный документ». Нажать кнопку **[ОК]** (публикация изменений (новых версий) нормативного документа описана в п. III.3.2 Публикация изменений действующего документа функциональной базы данных).
4. Система откроет форму для создания нового нормативного документа. Определенные атрибуты наследуются из карточки документа–родителя (**Наименование, Регистрационный номер, Дата регистрации, Утвержден приказом (№, дата)**).
5. Заполнить/ скорректировать поля формы. Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям формы можно использовать клавишу **ТАВ** (Таблица 10). Нажать кнопку **[ОК]**.
6. Откроется окно, в котором отображаются все вложения последних версий документа-основания. При необходимости выбрать вложения документа-основания, которые будут отображаться в карточке нормативного документа.
7. В следующем окне при необходимости добавить новые файлы вложений для публикации (п. III.6 Работа с вложениями). Нажать кнопку **[ОК]**.
8. Откроется окно, в котором отображаются все связи документа-основания. При необходимости выбрать связи документа-основания, которые будут отображаться в карточке нормативного документа. Нажать кнопку **[ОК]**.
9. В следующем окне при необходимости связать публикуемый документ с любым документом в системе (см. раздел III.7 Связывание документов и добавление внешних ссылок в карточку). Нажать кнопку **[ОК]**.
10. Система выдает запрос о необходимости выбора категории для размещения документа. Для последующего выбора категории публикации, нажать «Да» и выбрать доступную категорию (для отказа от выбора категории нажать «Нет»).
11. В открывшемся окне выбрать категорию для публикации документа и нажать кнопку **[ОК]**. В окне отображаются категории, выбранные в поле **Категории по умолчанию** в настроечном документе БД **НД** (в БД **Администрирование**).
12. Система выдает сообщение об успешном создании нормативного документа.

В результате нормативный документ сохраняется в статусе «Действует» и отображается в БД **НД** в выбранной для публикации категории (если категория не была выбрана при создании, документ создается в категории «Общая», доступной всем сотрудникам). В карточке нормативного документа на вкладке **История публикации** отобразится факт введения в действие нормативного документа. На вкладке **Связанные документы** будет зафиксирована связь с документом функциональной БД, а также отображаются все выбранные связки из документа функциональной БД. В область вложений добавляются все выбранные файлы вложения документа функциональной БД.

В карточке документа функциональной БД на вкладке **Связанные документы** отображается ссылка на созданный нормативный документ.

Документ доступен для просмотра пользователям системы, имеющим доступ к указанным в документе категориям.

III.3.2. Публикация изменений действующего документа функциональной базы данных

Для опубликования изменений (версий) опубликованного действующего нормативного документа в функциональной базе данных нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа функциональной базы данных (ОРД, Протокол, Произвольный документ, Входящий документ) одним из способов:
 - Получив уведомление о возможности публикации документа, поступившее на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений), перейти в карточку документа.
 - Открыть карточку зарегистрированного документа в статусе, доступном для публикации документа (см. Таблица 9).
2. На панели действий нажать кнопку **[Дополнительно]:[Опубликовать]**. Откроется мастер создания карточки нормативного документа (см. Рисунок 7).
3. Выбрать вариант «Создать версию нормативного документа» (см. Рисунок 9).
4. Указать способ выбора нормативного документа, версию которого необходимо создать:
 - Для поиска документа по базе выбрать вариант «Поиск по базе» и нажать кнопку **[ОК]**. В открывшемся диалоговом окне «Поиск версий НД» указать критерии для поиска и нажать **[Поиск]** (см. Рисунок 10). В списке найденных документов выбрать необходимый нормативный документ и нажать кнопку **[ОК]**.
 - Для выбора документа из списка выбрать вариант «Выбор из списка» и нажать кнопку **[ОК]**. В открывшемся диалоговом окне со списком документов выбрать необходимый документ и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 11).

5. Система откроет форму для создания версии нормативного документа (процесс аналогичен публикации нового нормативного документа в функциональной базе данных, см. п. III.3.1 Публикация документа функциональной базы данных).
9. После ввода всех реквизитов нормативного документа и выбора, при необходимости, категории для публикации, отображается диалоговое окно для ввода реквизитов изменяющего версию документа (см. Рисунок 12).
10. Заполнить поля диалогового окна: указать наименование, регистрационный номер и дату регистрации изменяющего версию документа, нажать кнопку **[ОК]**.
11. Система выдает сообщение об успешном создании нормативного документа.

В результате нормативный документ сохраняется в статусе «Действует» и отображается в БД **НД** в выбранной для публикации категории (если категория не была выбрана при создании, документ создается в категории «Общая», доступной всем сотрудникам). В карточке нормативного документа на вкладке **История публикации** отобразится факт введения в действие нормативного документа. На вкладке **Связанные документы** в качестве документа-основания отображается связь со старой версией документа, а также будет зафиксирована связь с документом функциональной БД.

Статус старой версии нормативного документа меняется на «Изменен». В карточке документа фиксируется дата изменения статуса документа, ФИО пользователя, создавшего новую версию документа, в поле **На основании** отображается номер и дата регистрации изменяющего версию документа. На вкладке **Связанные документы** старой версии нормативного документа отображается связь с новой созданной версией документа. На вкладке **История публикации** отобразится факт смены статуса документом.

III.4. Наблюдение (подписка на события)

В БД **НД** реализована функция наблюдения за документом, которая заключается в возможности для любого пользователя, имеющего доступ к документу данной категории (категорий), установить подписку на события по документу (при внесении изменений в документ и/или публикации его новой версии) и получать копии уведомлений, которые создаются по документу во время его жизненного цикла.



Функция наблюдения за нормативным документом доступна в статусе «Действует».

Чтобы установить подписку на документ, необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Нажать на панели действий кнопку **[Дополнительно]:[Подписаться на документ]**.

В результате документ будет отображаться в отдельном представлении **Моя подписка БД НД**. При этом на главную страницу БД **Коммутатор** на вкладку **Наблюдение** будут поступать уведомления обо всех изменениях, связанных с документом (Рисунок 15).



Рисунок 15. Подписка на события



Для получения подписчиком документа копии уведомления по документу необходимо, чтобы в настройках шаблона уведомления (БД **Шаблоны**) подписчики документа были указаны среди адресатов данного уведомления.

Чтобы отписаться от документа и не получать копии уведомлений по нему, необходимо открыть карточку документа и нажать на панели действий кнопку **[Дополнительно]:[Отказаться от подписки]**. Либо выделить одно из уведомлений по данному документу на вкладке **Наблюдение** и нажать кнопку **[Отписаться]**.


III.5. Работа с обсуждениями

В БД **НД** реализована функция обсуждений документов (если в настройках БД **НД** в БД **Администрирование** установлен флаг **Включить возможность обсуждения документа**).

Возможность создания связанных с нормативным документом обсуждений описана в документе «Логика ЕСМ. СЭД - ОС - 12 – Обсуждения».

III.6. Работа с вложениями

Чтобы добавить вложение в карточку нормативного документа, нужно:

1. На панели действий встроенного представления области вложений карточки нормативного документа, либо на форме добавления вложений мастера создания документа (при публикации документа в функциональной БД или создании нормативного документа непосредственно в БД **НД**) нажать кнопку  **([Добавить])** (Рисунок 16).

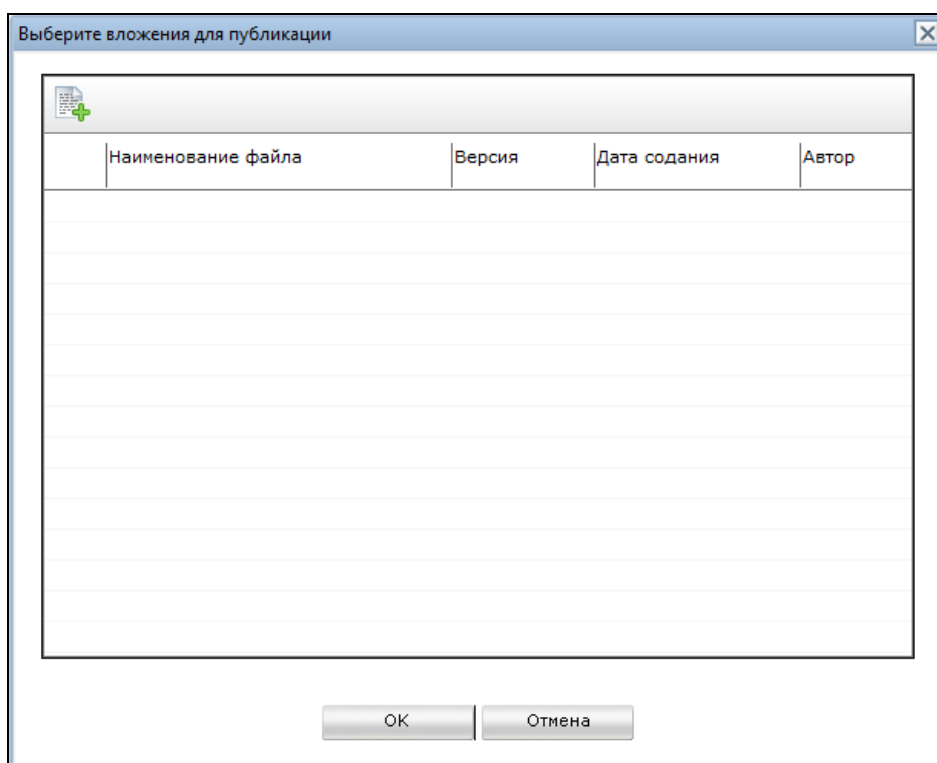





Рисунок 16. Область вложений формы создания нормативного документа

2. Заполнить поля открывшейся формы добавления вложения (Рисунок 17):

- В поле **Источник** указать с помощью переключателя, откуда будет добавлен файл – с локального диска или из БД **Шаблоны**, либо отсканировать имеющийся бумажный оригинал документа, выбрав в качестве источника **Сканер**.
- В поле **Тип вложения** выбрать с помощью переключателя 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 изменить название.
- При необходимости ввести комментарии в поле **Комментарий**.

3. Нажать [ОК].




Количество символов в наименовании вложения ограничено:


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


Допустимый размер файла вложения определяется настройками типового маршрута обработки документа.

В результате выбранный файл будет добавлен в карточку нормативного документа в указанную в поле **Тип вложения** категорию.

Рисунок 17. Форма добавления файлов


Чтобы добавить вложение из буфера обмена, куда предварительно был скопирован необходимый файл, нужно в области вложений нажать кнопку  (**[Добавить из буфера]**). Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.

Чтобы удалить вложение из карточки, нужно выделить необходимый документ в области вложений и нажать кнопку  (**[Удалить]**) (см. Рисунок 16). В открывшемся окне подтвердить выполнение операции.

Чтобы изменить вложение, нужно выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку  (**[Изменить]**) (см. Рисунок 16). В выпадающем меню выбрать нужный пункт:


- **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 частичные изменения, которые были выполнены в файле вложения при его редактировании (редактирование вложений и последующее сохранение изменений в


карточку документа при работе под веб-интерфейсом описано в п. III.6.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

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




При работе с функционалом обсуждений пользователь может изменить свойства только тех файлов вложения, которые были им добавлены, и до того, как карточка темы/ сообщения по документу доступна для редактирования.

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]). Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.

Открыть и посмотреть вложенный файл можно, выполнив двойной щелчок мыши на соответствующем файле в области вложений. Файл будет открыт с помощью соответствующего приложения (просмотр файлов вложений в веб-интерфейсе описан в п. III.6.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

Для открытия всех вложенных файлов сразу следует воспользоваться кнопкой  ([Открыть на просмотр]) (см. Рисунок 16). Все вложенные файлы будут открыты с помощью соответствующих им приложений. Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.

III.6.1. Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы

Для просмотра файла вложения при работе под веб-интерфейсом нужно щелкнуть по ссылке на соответствующий файл вложения (Рисунок 18). Выбранный файл (например, файл с расширением .doc, .xls и т.п.) либо скачивается на локальный диск (в местоположение, указанное в настройках используемого браузера), после чего его можно открыть и просмотреть с помощью соответствующего приложения, либо сразу открывается с помощью соответствующего приложения (например, файлы изображений типа .jpg, .png и т.п.).








<div>  Добавить  Свойства  Удалить  Сохранить  Фильтр  </div>							
	Наименование файла	Расширение	Размер	Версия	Дата создания	Автор	Комментарий
[-] Содержание документа			429К				
	Doc1	docx	429К	Версия 1	20.10.2014 13:52:58	Администратор Сергей Владинирович	2131
			429К				

Рисунок 18. Область вложений карточки документа в веб-интерфейсе

III.7. Связывание документов и добавление внешних ссылок в карточку

В БД **НД** предусмотрена возможность указывать связь между документами. Можно связать документы между собой как до, так и после публикации нормативного документа, а также удалить ранее созданную связь.



При создании связи между существующими документами система обеспечивает возможность предоставления доступа к документу-основанию сотрудникам, имеющим доступ к выбранному при создании связи документу, и наоборот.

При создании нового документа, связанного с существующим, система предоставляет доступ к документу-основанию всем сотрудникам, указанным в качестве участников обработки нового связанного документа.

При публикации документа функциональной БД связи, указанные в документе функциональной БД, могут быть перенесены в карточку нормативного документа. Для этого в окне мастера создания документа на форме выбора связей из документа функциональной БД необходимо отметить связи, которые нужно перенести в карточку нормативного документа. Либо добавить новые связи.

Связь нормативного документа с документом функциональной БД создается автоматически при публикации документа функциональной БД.

Также, при публикации новой версии нормативного документа, автоматически создается связь между новой и старой версией документа.

Чтобы создать связь в созданном ранее документе нужно:

1. Открыть карточку документа и перейти на вкладку **Связанные документы**.
2. Нажать кнопку **[Связать]** рядом с полем **Основание**.
3. В появившемся диалоге выбрать тип документа-основания и нажать **[ОК]**.
4. Заполнить поля открывшейся формы «Связать»:
 - В поле **Тип связи** указать тип связи, выбрав нужное значение из словаря.
 - Указать параметры поиска нужного документа, заполнив одно или более полей формы.
5. Нажать кнопку **[Поиск]** для поиска документа по указанным параметрам.
6. Выбрать в списке найденных документов необходимый документ и нажать кнопку **[ОК]**.

Ссылка на выбранный документ отображается в поле **Основание** текущего документа, а сама связка двух документов фиксируется в БД **Связки**.

Чтобы удалить связь между документами, нужно:

1. Открыть нужный документ в одном из представлений БД **НД**.
2. Перейти в режим редактирования.
3. Перейти на вкладку **Связанные документы**.

4. Выбрать связанный документ в поле **Основание** и нажать рядом с полем кнопку **[Удалить]**. На экране отображается окно запроса на подтверждение операции. Нажать **[ОК]**.

Выбранный документ будет удален из поля **Основание** текущего документа, а связка двух документов удаляется из БД **Связки**.

В БД **НД** предусмотрена возможность добавлять внешние ссылки на ресурсы сети Интернет.

Для добавления внешней ссылки нужно:

1. Перейти на вкладку **Связанные документы**.
2. Нажать кнопку **[Внешняя ссылка]** рядом с полем **Основание**.
3. Заполнить поля открывшейся формы:
 - В поле **Ссылка** указать адрес ресурса в формате «http://адрес»;
 - В поле **Название** указать название ресурса, краткое описание.
4. Для сохранения введенной информации нажать кнопку **[ОК]**. Все связанные внешние ссылки сохраняются на вкладке в поле **Связанные**.


Чтобы удалить внешнюю ссылку, нужно на вкладке **Связанные документы** в поле **Связанные** выделить соответствующую ссылку и нажать кнопку **[Удалить]**. Подтвердить удаление в диалоговом окне.

Чтобы внести изменения во внешнюю ссылку, нужно на вкладке **Связанные документы** в поле **Связанные** выделить соответствующую ссылку и нажать кнопку **[Редактировать]**. Внести изменения и нажать кнопку **[ОК]**.


III.8. Сканирование документов



Функции простого сканирования и сканирования с помощью специального ПО доступны как в клиенте, так и в веб-интерфейсе.

Функция сканирования доступна при добавлении вложения в карточку документа по кнопке  (**[Добавить]**) (см. раздел III.6 Работа с вложениями) и подключении сканера.

Для получения изображения необходимо:

1. Нажать кнопку  (**[Добавить]**) на панели действий области вложений карточки.
2. Выбрать тип источника **Сканер** (Рисунок 19).

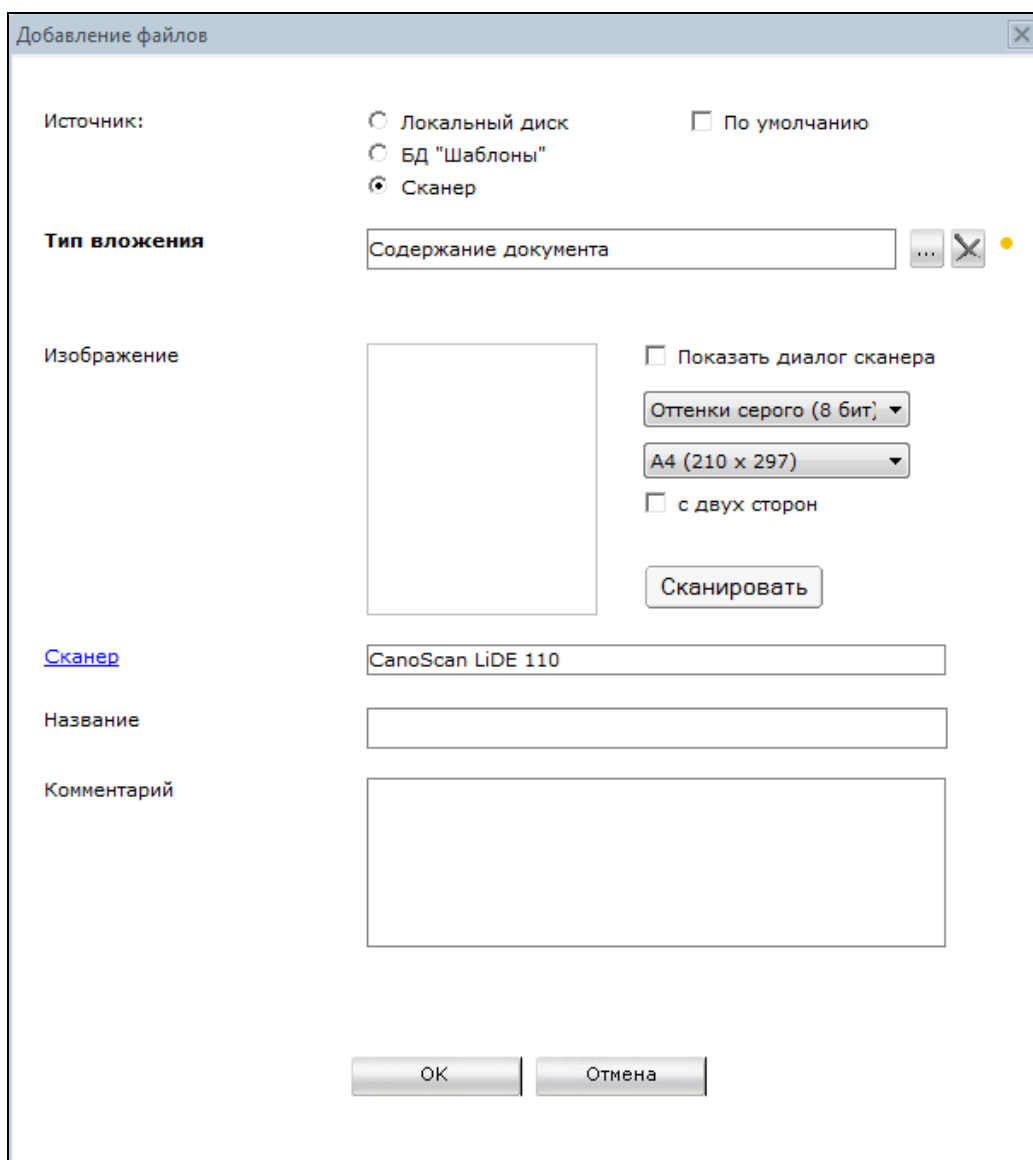


Рисунок 19. Параметры сканирования

- Щелкнув по ссылке **Сканер**, выбрать в окне «Выбор источника» устройство из списка доступных в поле **Сканер** (Рисунок 20).

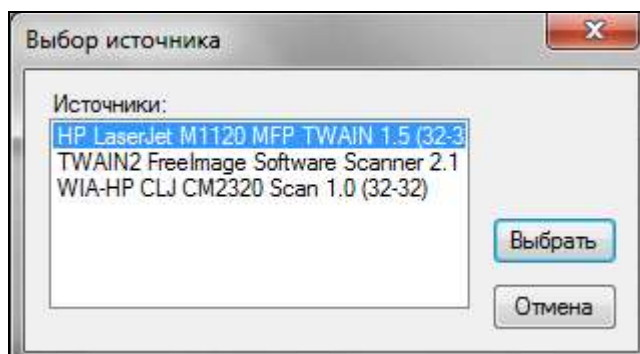


Рисунок 20. Выбор источника

4. Указать параметры сканирования.
5. Нажать кнопку **[Сканировать]** (см. Рисунок 19).
6. При необходимости указать название и ввести комментарий в соответствующих полях.

В результате выполненных действий в область вложений будет добавлен файл с изображением документа.

III.9. Поиск документа



III.9.1. Полнотекстовый поиск

Чтобы осуществить полнотекстовый поиск документов в БД **НД**, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть БД **НД**.
2. Набрать запрос в поисковой строке и нажать кнопку **[Найти]** или клавишу **[Enter]**.


В результате в области просмотра будут отображены все документы, отвечающие условиям запроса.

Для очистки результатов поиска необходимо нажать кнопку **[Очистить результаты]** на панели действий.

Для перемещения результатов поиска используются кнопки   **[Назад]** и **[Далее]** на панели действий.


III.9.2. Расширенный поиск

Для расширенного поиска документа с использованием БД **Поиск** необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть на представлении **Поиск** в области навигации базы данных (или нажать кнопку  **([Расширенный поиск])** на Главной странице), чтобы открыть БД **Поиск**.
2. Заполнить поля запроса на поиск документов и нажать кнопку **[Поиск]** (см. документ «Логика ЕСМ. СЭД-ОС-8-Служебные базы данных»).


III.9.3. Поиск в веб-интерфейсе

Чтобы осуществить поиск документов по ключевым словам в БД **НД** в веб-интерфейсе, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть БД **НД**.
2. Нажать кнопку  **([Поиск])** на панели инструментов.
3. Откроется окно поиска.

4. Набрать запрос в поисковой строке и нажать кнопку **[Найти]**.

В результате в области просмотра будут отображены все документы, отвечающие условиям запроса.

Для очистки результатов поиска необходимо нажать кнопку  (**[Очистить результаты]**) на панели действий.

IV. Приложение. Описание полей

IV.1. Карточка нормативного документа

Таблица 10. Основные поля нормативного документа

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Наименование	Наименование нормативного документа	О	txt	Наследуется из документа-родителя при выполнении действия [Дополнительно]: [Опубликовать] с возможностью редактирования, либо вводится вручную
Регистрационный номер	Регистрационный номер нормативного документа	О	txt	Наследуется из документа-родителя при выполнении действия [Дополнительно]: [Опубликовать] с возможностью редактирования, либо вводится вручную
Дата регистрации	Дата регистрации нормативного документа	О	дата	Наследуется из документа-родителя при выполнении действия [Дополнительно]: [Опубликовать] с возможностью редактирования, либо вводится вручную (ввести нужное значение даты с клавиатуры или выбрать из календаря)
Дата публикации	По умолчанию проставляется текущая дата с возможностью изменения	О	дата	Ввести нужное значение даты с клавиатуры или выбрать из календаря
Утвержден приказом	Номер и дата регистрации приказа	Н	txt	При выполнении действия [Дополнительно]: [Опубликовать] ОРД автоматически заполняются поля с указанием номера и даты регистрации приказа, либо заполняется вручную
Вид документа	Вид нормативного документа	О	txt	Выбор из словаря «Виды документа» в привязке к типу нормативного документа с помощью кнопки 
Дата ввода в действие	Дата ввода нормативного документа в действие	О	дата	Ввести нужное значение даты с клавиатуры или выбрать из календаря



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Срок действия	Срок действия нормативного документа. Выбор из значений: <ul style="list-style-type: none"> • До указанной даты; • Бессрочно При установке переключателя в значение До указанной даты отображается поле для ввода даты выбором из календаря. При выполнении публикации документа поле наследуется из РК ОРД из аналогичного поля Срок действия до , либо проставляется вручную. Значение Бессрочно указано по умолчанию	О	пркл	Выбором необходимого значения. Для заполнения даты срока действия ввести нужное значение даты с клавиатуры или выбрать из календаря
Подразделение Инициатор	Подразделение, инициирующее создание нормативного документа	Н	txt	Выбором подразделения из БД Справочник организации помощью кнопки 
Подразделение Исполнитель	Подразделение, на которое направлено действие нормативного документа	О	txt	Выбором подразделения из БД Справочник организации помощью кнопки 
Комментарий	Комментарий по документу	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 11. Поля вкладки «Документы»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Область вложений	Файлы вложений			Работа с вложениями осуществляется по кнопкам на панели действий области вложений

Таблица 12. Поля вкладки «Связанные документы»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Основания	Ссылка на документы-основания нормативного документа			С помощью кнопки [Связать] . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки [Удалить]
Связанные	Ссылки на документы функциональных баз, являющихся основанием для НД, а также ссылки на созданные версии НД			Автоматически при создании связанного документа. С помощью кнопки [Внешняя ссылка] (удалить/ изменить добавленную ссылку можно с помощью кнопок [Удалить]/ [Редактировать])

Таблица 13. Поля вкладки «Обсуждение»

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

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Обсуждение	Вкладка отображается, если в настройках БД НД (в БД Администрирование) установлен флаг Включить возможность обсуждения документа			Работа с обсуждениями осуществляется по кнопкам на панели действий вкладки

Таблица 14. Поля вкладки «Доступ»



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Читатели	Список читателей нормативного документа	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
Читатели категорий	Наименования подразделений, имеющих доступ к документам в данной категории	Н	txt	

Таблица 15. Поля вкладки «История публикаций»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Создание	Информация о времени создания документа и пользователе, создавшем документ	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
Изменения	Информация о времени изменения документа и пользователе, изменившем документ	Н	txt	

IV.2.Карточка категории

Таблица 16. Поля карточки категории

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Наименование категории	Наименование категории документов	О	txt	Вводом с клавиатуры
Номер в структуре	Показывает последовательность расположения папок друг за другом	О	txt	Заполняется автоматически с возможностью изменения
Доступно подразделениям	Перечень подразделений и сотрудников, имеющих доступ к опубликованным в данную категорию документам	О	txt	Выбором из БД Справочник Организации с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 

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».
