

## **Общий справочник**

### ***Введение в систему***

---

## АННОТАЦИЯ

---

Данное руководство предназначено для первоначального ознакомления администраторов и пользователей системы электронного документооборота «Логика ЕСМ. СЭД» (далее - система) с принципами построения системы и ее возможностями.

Настоящий раздел Общего справочника по системе электронного документооборота содержит описание принципов построения системы, а также основных правил работы в Системе.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b>	<b>4</b>
I.1. СОГЛАШЕНИЯ ПО ТЕРМИНОЛОГИИ И СОКРАЩЕНИЯМ	4
I.2. КОМПОНЕНТЫ СИСТЕМЫ И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ	6
<b>II. ВХОД В СИСТЕМУ</b>	<b>11</b>
II.1. СПОСОБЫ ВХОДА В СИСТЕМУ	11
II.2. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА	11
II.3. ПЕРЕХОД В ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ БД	15
II.4. СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ СИСТЕМЫ	15
<b>III. КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТОВ, ЭКРАННЫЕ ФОРМЫ И ДИАЛОГИ</b>	<b>17</b>
III.1. РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ДОКУМЕНТА	17
III.1.1. О ЗАПОЛНЕНИИ ПОЛЕЙ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	17
III.1.2. ВВОД ИНФОРМАЦИИ В ПОЛЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ	18
III.1.3. РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ	19
III.1.4. СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	29
III.1.5. ЗАДАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ	32
III.2. ЗАПОЛНЕНИЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ЭКРАННЫХ ФОРМ	33
III.3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДИАЛОГОВ	33
<b>IV. ВОЗМОЖНОСТИ КОНТЕКСТНОГО ПЕРЕХОДА</b>	<b>34</b>
<b>V. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕТОДЫ СОРТИРОВКИ СПИСКОВ</b>	<b>35</b>
<b>VI. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>36</b>
VI.1. ПОЛНОТЕКСТОВЫЙ ПОИСК	36
VI.2. БЫСТРЫЙ ПОИСК НА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ	36
VI.3. РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК	37
VI.4. ПОИСК В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ	37
<b>VII. ЗАДАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА К ГРУППЕ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>38</b>
<b>VIII. ПЕЧАТЬ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ, КОНВЕРТОВ, НАКЛЕЕК И ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>39</b>
VIII.1. ПЕЧАТЬ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ ПО ШАБЛОНУ	39
VIII.2. ПЕЧАТЬ КОНВЕРТА	39
VIII.3. ПЕЧАТЬ ШТРИХ-КОДА НА ДОКУМЕНТЕ И НА НАКЛЕЙКЕ	40
VIII.4. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ НА ПОДПИСЬ/РАССМОТРЕНИЕ	40

## I. Общие сведения

### I.1. Соглашения по терминологии и сокращениям

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей Системы. Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
Главная страница	Единая точка входа, с которой начинается работа в системе. Содержит ссылки на функциональные и сервисные модули системы
Диалог	Окно приложения, содержащее системное уведомление, либо запрашивающее у пользователя подтверждение действий, предлагающее ему выбор из нескольких действий
Значок	Пояснительные значки, расположенные в левой части строк области представления и отражающие те или иные характеристики документов (статус, приоритет, тип документа и т.д.)
Карточка документа	Основная экранная форма, в поля которой вводится вся информация по документу. Часть полей карточки заполняется пользователями вручную (например, сумма по договору), часть полей заполняется автоматически (например, решения визирующих), часть полей заполняется с помощью выбора словарных значений из списков (например, вид документа (словарное), корреспондент (список))
Меню быстрого перехода	Меню, с помощью которого пользователь может быстро перемещаться между базами данных. Содержит список модулей и их представлений, доступных пользователю с Главной страницы, и значки последних открытых модулей
Операционная среда	Комплекс клиентского и серверного программного обеспечения, обеспечивающий работу Системы (Windows/Linux/Mac OS X, IBM Domino/Notes, другое ПО)
Пакет	Файл, предназначенный для передачи документов между серверами, формируется в технологической БД <b>Транспорт</b> . Содержит основные и связанные с ними документы (например, входящий документ БД <b>Канцелярия</b> с вложениями из БД <b>Электронные образы</b> )
Панель действия	Располагается в верхней части области представления или в карточке документа. Содержит графические кнопки, предназначенные для выполнения действий системы с представлением в целом, группами документов или отдельными документами
Ресурсы	Файлы, предназначенные для установки в СЭД или на рабочую станцию/сервер, и необходимые для функционирования системы
Список	При заполнении части полей карточек документа и вспомогательных экранных форм используются списки. В системе используются следующие виды списков: сотрудников организации, структурированный список отделов организации, внешних организаций-контрагентов, авторов обращений, ключевых значений
Ссылка	Используются следующие ссылки: на документ в БД, на представление или саму базу данных, на вложенный файл, на список, отсортированный альтернативным способом. Также возможно выполнение действий по ссылке.
Стадия типового процесса	Логическая часть жизненного цикла документа (согласование (визирование), подписание, регистрация и т.п.). Стадия может включать несколько этапов (в терминологии БД <b>ПР</b> ) или блоков (в терминологии БД <b>Типовые маршруты</b> )
Типовой процесс	Совокупность стадий жизненного цикла документов определенного типа (заявок, договоров, организационно-распорядительных документов, служебных записок, входящих и исходящих документов, обращений и ответов на них, совещаний и протоколов, произвольных документов), связанного с автоматизируемым бизнес-процессом, и условий перехода между стадиями

Элемент	Описание
Экранная форма	Вспомогательная экранная форма, используемая для заполнения полей карточки документа



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

**Таблица 2. Список используемых сокращений**

Элемент	Описание
CRL	Список отмененных сертификатов
rtf	Форматируемый текст
txt	Текст
APM	Автоматизированное рабочее место
AX	Архивное хранение
AXД	Архивное хранение документов
БД	База данных
дата/вр	Дата/время
ДОУ	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)
КТ	Коммерческая тайна
МЭДО	Система межведомственного электронного документооборота
ОГ	Обращения граждан
ОРД	Организационно-распорядительный документ
ОХ	Оперативное хранение
ОХД	Оперативное хранение документов
ПР	Принятие решений
пркл	Переключатель
СЗ	Служебная записка
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
СЭД	Система электронного документооборота
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 3).

**Таблица 3. Соглашения по оформлению**

Элемент	Описание	Пример
База данных	Шрифт Arial, полужирный	БД <b>Канцелярия</b>
Значение	Шрифт Times New Roman, полужирный курсив	Значение <i><b>Бизнес-роль</b></i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка <b>[ОК]</b>
Команда меню	Шрифт Arial, полужирный, треугольные скобки	Меню <b>&lt;Действия&gt;:&lt;Настройки&gt;</b>
Поле, раздел, секция, ссылка, вкладка	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i><b>Куратор</b></i>
Представление	Шрифт Times New Roman, полужирный	Представление <b>Поручения – По статусу</b>
Роль, право доступа	Шрифт Courier, полужирный (квадратные скобки – для роли в ACL)	Роль <b>[Administrator]</b>
Статус, карточка, экранная форма, диалог	Шрифт Arial, обычный, кавычки	Статус «Прием и регистрация»
Элемент	Шрифт Arial, обычный, треугольные скобки	Элемент <b>&lt;Person&gt;</b>

## I.2. Компоненты Системы и их назначение

Система – это набор взаимосвязанных модулей, представляющих собой базы данных (БД), работающие в среде операционной среде. Эти базы условно можно разделить на три группы (Рисунок 1):

- Общесистемные словари и справочники – места хранения нормативно-справочной информации (Таблица 4).
- Общесистемные сервисы – модули, позволяющие осуществлять гибкие настройки функциональных подсистем и обеспечивающие поддержку вспомогательных функций (Таблица 5). Условно к общесистемным сервисам относятся архивные БД функциональных подсистем и электронных образов, служебные базы данных, используемые при настройке и эксплуатации системы.
- Функциональные подсистемы – ряд модулей, предоставляющих услуги по обработке управленческой информации и предназначенных для принятия решений (Таблица 6).

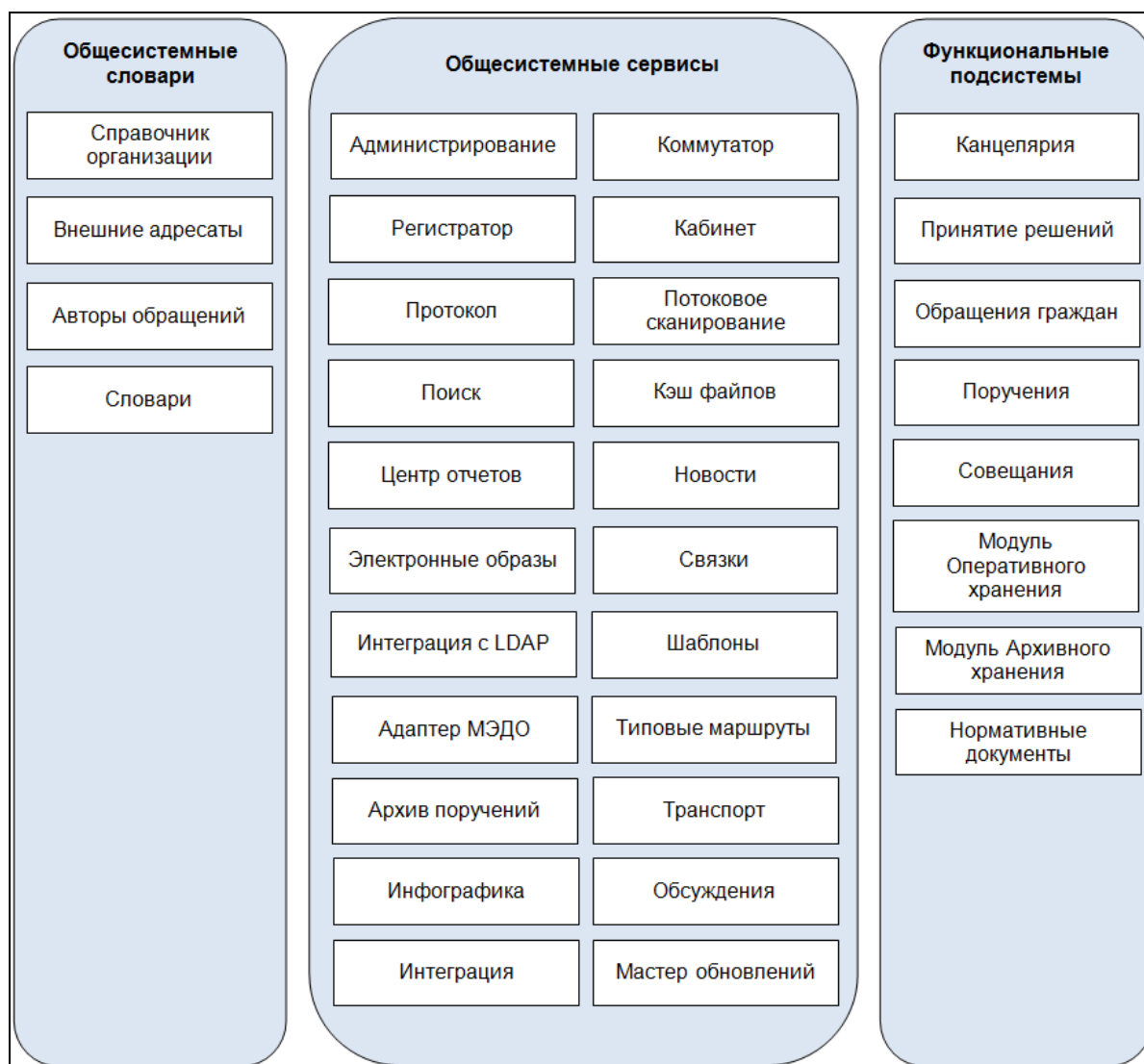


Рисунок 1. Состав СЭД

Таблица 4. Общесистемные словари и справочники

Модуль	Назначение
<b>Авторы обращений</b>	Позволяет поддерживать в актуальном состоянии информацию о гражданах, являющихся авторами поступивших в организацию обращений. БД <b>Авторы обращений</b> является вспомогательной для корректной работы БД <b>Обращения граждан</b>
<b>Внешние адресаты</b>	Предусматривает возможность ввода сведений об организациях-контрагентах, их реквизитах, реквизитах их банков, организационной форме (ОАО, ЗАО и т.д.) и пр., а также их филиалах и представителях.
<b>Словари</b>	Содержит настраиваемые в ходе внедрения словари, используемые другими модулями системы. В их числе: журналы регистрации, виды документов, тематика поручений и т.п.
<b>Справочник организации</b>	Позволяет описать и поддерживать в актуальном состоянии информацию о структуре организации, подразделениях и филиалах, которые входят в ее состав и их взаимной подчиненности, о сотрудниках, которые в этой организации работают (в т.ч. информацию по совмещению должностей, делегированию полномочий и ролям по обработке документов (утверждающий, согласующий и т.п.)). Также в БД хранится служебная информация (о лицензиях, сайтах, соединениях, узлах, именах БД <b>Канцелярия</b> и т.д.)

Таблица 5. Общесистемные сервисы

Модуль	Назначение
<b>Адаптер МЭДО</b>	Предназначен для преобразования передаваемых или получаемых данных по системе МЭДО, входящих в состав электронных сообщений, в формат представления данных, используемый в СЭД
<b>Администрирование</b>	База данных предназначена для хранения общесистемных настроек и документов настроек для баз данных
<b>Архив поручений</b>	Предназначен для хранения архивных документов из БД <b>Поручения</b>
<b>Интеграция</b>	БД <b>Интеграция</b> является служебной базой данных, с помощью которой осуществляется синхронизация БД <b>Справочник организации</b> и БД <b>Внешние адресаты</b> с внешними учетными системами
<b>Интеграция с LDAP</b>	БД <b>Интеграция с LDAP</b> является служебной базой данных, с помощью которой осуществляется синхронизация БД <b>Справочник организации</b> и внешнего LDAP-источника
<b>Инфографика</b>	Предназначена для графического отображения данных по исполнению поручений сотрудниками за указанный период на основании БД <b>Поручения</b>
<b>Кабинет</b>	Предназначен для хранения задачных и информационных уведомлений. Все служебные сообщения системы доставляются в БД <b>Кабинет</b> . База является технологической

Модуль	Назначение
<b>Коммутатор</b>	Обеспечивает интегрированный характер системы. Является каталогом системы и в этом качестве определяет правила взаимодействия модулей (баз данных) системы. Определяет рабочую конфигурацию системы для каждого сотрудника или групп сотрудников, тем самым задает границы включения каждого сотрудника в единое информационное пространство системы. Хранит сведения о базах данных системы документационного обеспечения управления (начиная от уникального идентификатора БД и заканчивая сведениями о ее внутреннем строении). Главная страница БД <b>Коммутатор</b> является точкой входа пользователей в систему, из которой осуществляется переход ко всем доступным им функциям и модулям системы. На Главную страницу пользователя поступают все задачные и информационные уведомления по работе с документами системы. Каждому пользователю доступны уведомления, адресованные ему или лицам, чьим ИО/ДЛ он является. Система позволяет дублировать сообщения в почтовый ящик пользователя (соответствующие настройки производятся в БД <b>Справочник организации</b> ). АРМ Делопроизводителя БД <b>Коммутатор</b> позволяет выполнять большинство функций делопроизводителей: потоковая регистрация, формирование и печать конвертов, формирование и печать реестров на отправку, реестров зарегистрированных документов
<b>Кэш файлов</b>	Служебная база данных, используемая для хранения запросов на перенос вложений документов во внешнее хранилище (используется при интеграции системы с электронными архивами)
<b>Мастер обновления</b>	Предназначена для хранения, редактирования параметров настроек обновления СЭД и, собственно, для выполнения обновления
<b>Новости</b>	Служебная база данных, предназначенная для хранения новостных сообщений, отображаемых в «бегущей строке» на Главной странице системы, агрегации новостей и источников RSS
<b>Обсуждения</b>	Предназначена для создания связанных с документом и не связанных (свободных) обсуждений, т.е. представляет собой стандартный форум с древовидной структурой веток обсуждения.
<b>Определение процессов</b>	Служебная база данных, необходимая для корректного функционирования Системы
<b>Параметры</b>	БД <b>Параметры</b> является служебной базой, необходимой для корректного функционирования БД <b>Принятие решений</b> , <b>Обращения граждан</b> , <b>Канцелярия</b> , <b>Совещания</b>
<b>Поиск</b>	Вспомогательный модуль, позволяющий производить поиск по набору атрибутов регистрационных карточек функциональных подсистем (баз данных <b>Канцелярия</b> , <b>ОГ</b> , <b>Принятие решений</b> , <b>Поручения</b> , <b>Совещания</b> и их архивов)
<b>Потоковое сканирование</b>	Вспомогательная база данных, используемая для массового ввода документов в систему с применением потокового сканера
<b>Протокол</b>	Используется для протоколирования действий пользователей в системе (в случае включения функции протоколирования в настройках БД), а также хранения истории изменения полей в карточках документов (при включении данной настройки). В базе данных централизованно фиксируется информация о создании, чтении, редактировании и удалении документов в системе. По информации из БД <b>Протокол</b> можно сформировать отчет по действиям пользователей в системе в БД <b>Центр Отчетов</b>
<b>Регистратор</b>	Содержит набор нумераторов (программных счетчиков), генерирующих регистрационные номера документов, и их форматов. БД <b>Регистратор</b> позволяет гибко настраивать различные форматы нумератора в соответствии с принятым в организации порядком формирования регистрационных номеров для документов различного типа
<b>Репозиторий</b>	БД <b>Репозиторий</b> является служебной базой, необходимой для корректного функционирования БД <b>Принятие решений</b> , <b>Обращения граждан</b> , <b>Канцелярия</b> , <b>Совещания</b>



Модуль	Назначение
<b>Связки</b>	Вспомогательная база данных, предназначенная для хранения информации о связи документов из различных баз данных
<b>Типовые маршруты</b>	Вспомогательный модуль, применяемый для создания типовых процессов, в соответствии с которыми будут обрабатываться документы в БД <b>Принятие решений, Канцелярия, Обращения граждан и Сопровождения</b> . В карточке типового процесса задаются стадии и этапы обработки документов, настройки значений полей документов по умолчанию, сотрудники, участвующие в обработке (согласующие, подписанты, утверждающие, регистраторы), а также сотрудники, имеющие право на создание документов
<b>Транспорт</b>	Технологическая база, обеспечивающая прием и передачу электронных сообщений (пакетов) в СЭД при работе в распределенной среде. В этой БД формируются запросы и пакеты для отправки на другой сервер
<b>Центр отчетов</b>	База данных предназначена для создания и формирования различных отчетов. В базе имеется 21 готовых отчетов различных категорий
<b>Шаблоны</b>	Хранит шаблоны типовых документов, стандартных форм и бланков, шаблоны резолюций/поручений, а также шаблоны печатных форм, создаваемых в MS Word и используемых для печати документов различных баз данных, шаблоны конвертов и шаблоны реестров различных типов документов, шаблоны уведомлений, формируемых в системе
<b>Электронные образы</b>	Вспомогательный модуль, применяемый для хранения электронных образов документов отдельно от самих документов БД <b>Канцелярия, ОГ, Принятие решений, Поручения и Сопровождения</b> , а также модулей оперативного и архивного хранения
<b>Сервисный слой Mobile</b>	Предназначен для преобразования передаваемых или получаемых данных по системе МЭДО, входящих в состав электронных сообщений, в формат представления данных, используемый в СЭД

Таблица 6. Специализированные функциональные подсистемы

Модуль	Назначение
<b>Архивное хранение</b>	Предназначен для приема дел по описи на архивное хранение, топографирование дел, выдачу и возврат контрольных дел, а также контроль истечения сроков хранения
<b>Архивное хранение документов</b>	Вспомогательный модуль. Предназначен для хранения документов, отправленных в архив
<b>Канцелярия</b>	Обеспечивает полный цикл работы организации с входящими/исходящими документами. Включает возможность работы с входящими/исходящими документами на основе сформированных гибко настраиваемых типовых процессов обработки документов
<b>Нормативные документы</b>	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 <b>Нормативные документы</b>
<b>Обращения граждан</b>	Предназначен для работы с обращениями граждан, ответами на них, запросами и ответами на запросы, а также предоставляет возможность использования настраиваемых типовых процессов обработки документов
<b>Оперативное хранение</b>	Предназначен для организации оперативного хранения, ведения номенклатуры дел, ведения дел, формирования описей для передачи дел в архив, а также контроля срока хранения документов
<b>Оперативное хранение документов</b>	Вспомогательный модуль. Предназначен для хранения документов, помещенных на оперативное хранение
<b>Поручения</b>	Позволяет в масштабах всей организации ставить задачи сотрудникам посредством создания поручений по документам или независимых поручений и отслеживать их выполнение. Предоставляет возможность формировать связанные поручения, образующие «дерево» поручений, и контролировать их выполнение

Модуль	Назначение
<b>Принятие решений (ПР)</b>	Осуществляет документационную поддержку принятия решений в организации. Обеспечивает различные схемы обработки документов на основе сформированных гибко настраиваемых типовых процессов для типов документов ОРД, служебная записка, заявка, договор и договорные документы, произвольный документ
<b>Совещания</b>	Позволяет осуществлять и контролировать весь бизнес-процесс подготовки и проведения совещания, формирование протоколов совещаний и контроль исполнения решений по протоколам

Все базы данных, входящие в состав СЭД, по своему положению в структуре системы можно разделить условно на две группы:

- ядро системы (ряд общесистемных словарей, справочников и сервисных модулей);
- базы данных информационного окружения.

Базы данных, входящие в состав ядра системы, являются технологическими и представляют собой единую, неделимую часть системы, обеспечивающую полноценное функционирование всей системы в целом и реализацию принципа модульности. В состав ядра системы входят следующие базы данных:

- **Справочник организации;**
- **Словари;**
- **Внешние адресаты;**
- **Шаблоны;**
- **Администрирование;**
- **Поручения;**
- **Связки;**
- **Регистратор;**
- **Коммутатор (АРМ);**
- **Поиск.**

## II. Вход в систему

### II.1. Способы входа в систему

Существует два варианта доступа к функциям – через клиента, а также с помощью веб-интерфейса. Последний способ можно рекомендовать для организаций, не использующих клиент в качестве корпоративного стандарта. В этом случае клиентские лицензии будут нужны только администраторам для настройки Системы.

- Для доступа к СЭД через клиент нужно открыть клиент и в рабочей области дважды щелкнуть по значку БД **Коммутатор**.
- Для доступа через веб-интерфейс нужно открыть браузер и набрать в строке **Адрес** интернет-адрес, по которому находится СЭД (адрес предоставляется администратором).




В настоящий момент Веб-интерфейс реализован к функциональным базам и к Главной странице БД **Коммутатор** (за исключением вставки факсимильной подписи) при использовании следующих браузеров:

- Internet Explorer (версии 10 и выше);
- Mozilla FireFox (версии 26 и выше);
- Google Chrome (версии 23 и выше);
- Safari (версии 5.1.7);
- FireFox для ОС Android (версии 16.0.2 и выше);
- Safari для iPad – MobileSafari-2012-12-16-201222.

При этом настройки базы данных можно выполнять только средствами клиента.

В обоих случаях на экране отображается Главная страница системы.



При работе в веб-интерфейсе для выхода из системы с Главной страницы служит кнопка  (выход) в правом верхнем углу. Аналогичная кнопка для выхода из системы со страниц баз данных при работе в Веб-интерфейсе расположена в левом нижнем углу.

### II.2. Главная страница

При открытии системы пользователь автоматически попадает на Главную страницу. Главная страница (Рисунок 2) 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.

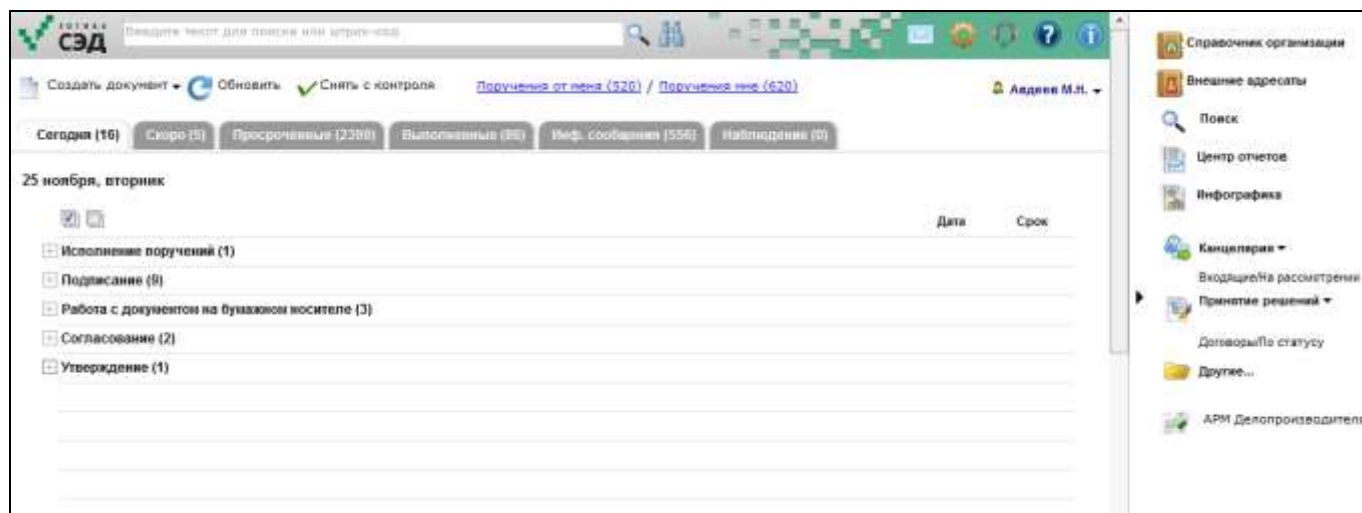



Рисунок 2. Главная страница

Главная страница содержит:

- Строку поиска, позволяющую искать документы в функциональных БД (**ПР, Канцелярия, ОГ, Совещания**), а также в БД **Справочник организации** и БД **Внешние адресаты**. Отображение строки быстрого поиска и перечень баз, в которых осуществляется быстрый поиск на Главной странице, задается в личных настройках Главной страницы.

Переход в БД **Поиск** осуществляется по кнопке . С помощью ручного сканера можно ввести в строку поиска штрих-код документа и найти документ в системе.

- Вкладки с отсортированными системными уведомлениями с указанием даты поступления и срока исполнения задачи. Настройка отображения вкладок осуществляется в личных настройках Главной страницы.



На вкладке **Сегодня** отображаются уведомления о задачах, которые необходимо выполнить сегодня. На данной вкладке отображается текущее число, день недели, месяц.

На вкладке **Скоро** отображаются уведомления по задачам, срок исполнения по которым не равен текущей дате. При настройке главной страницы у администратора существует возможность задания количества дней до события, о котором поступают уведомления на вкладку **Скоро** (по умолчанию – 15 дней).

На вкладке **Просроченные** отображаются уведомления, срок исполнения задач по которым уже прошел. Просроченные уведомления отображаются красным цветом.

На вкладке **Выполненные** отображаются уведомления, по которым уже выполнены действия над документами, а также уведомления по удаленным из системы документам. Выполненные уведомления отображаются зеленым цветом.

На вкладке **Инф. сообщения** отображаются информационные сообщения, поступившие на главную страницу.





В скобках на вкладке **Инф. сообщения** указывается число непрочитанных сообщений.

В заголовках остальных вкладок отображается общее количество уведомлений.


На вкладке **Наблюдение** отображаются копии уведомлений, созданных по документу во время его жизненного цикла, если на документ установлена подписка данным сотрудником.


- Правая панель содержит ссылки на базы данных системы и выбранные представления (перечень баз и их представлений, отображаемый в данном блоке, указывается в настройках Главной страницы), а также ссылки на почтовый ящик пользователя, БД **Справочник организации**, БД **Внешние адресаты**, БД **Поиск**, БД **Центр отчетов** и


БД **Инфографика**. Отображение ссылки на почтовый ящик пользователя задается в личных настройках Главной страницы.

- Верхнюю панель, включающую в себя кнопки:
  -  – Настройка Главной страницы, предоставляющий доступ к личным настройкам Главной страницы.
  -  – техподдержка, представляющая информацию о техподдержке системы.
  -  – Справка - обзор действий в БД Коммутатор.
  -  – О базе - описание БД Коммутатор.
- Кнопку для создания новых документов в функциональных модулях системы. Перечень создаваемых с Главной страницы документов указывается в настройках Главной страницы.
- Ссылку с фамилией, инициалами сотрудника с возможностью переключения между своим кабинетом и кабинетом руководителя, у которого пользователь является исполняющим обязанности или доверенным лицом.
- Ссылку на АРМ Делопроизводителя. Отображение ссылки на АРМ Делопроизводителя указывается в настройках Главной страницы.
- Ссылку **Поручения от меня** с указанием количества неисполненных поручений, назначенных текущим пользователем (переход в представление **Поручения от меня** БД **Поручения**).
- Ссылку **Поручения мне** с указанием количества неисполненных поручений, назначенных текущему пользователю (переход в представление **Поручения мне** БД **Поручения**).
- Блок бегущей строки с анонсами новостей из БД **Новости**. Отображение бегущей строки новостей задается в личных настройках Главной страницы.

По кнопке **[Снять с контроля]** выделенные уведомления отмечаются как выполненные и перемещаются на вкладку **Выполненные**.

На вкладке **Выполненные** по кнопке **[Вернуть на контроль]** выделенные уведомления возвращаются на исполнение и перемещаются на соответствующую вкладку. При снятии с контроля рядом в строке, соответствующей данному уведомлению, появляется значок , при нажатии на который появляется диалоговое окно «Информация о контроле» (Рисунок 3).

С помощью кнопки  устанавливаются флаги во всех чекбоксах списка уведомлений на ГС.

С помощью кнопки  установленные флаги снимаются во всех чекбоксах списка уведомлений на ГС.

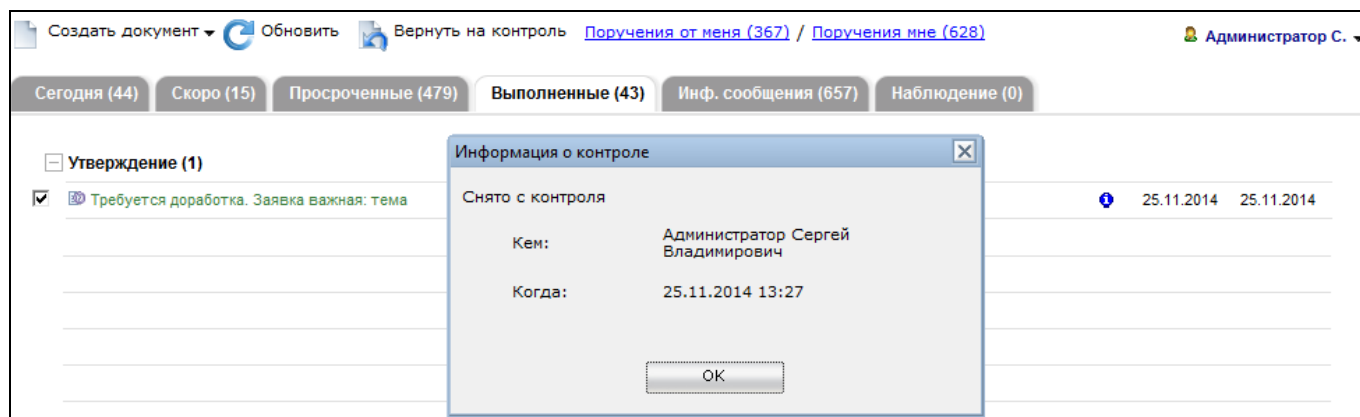


Рисунок 3. Информация о контроле

Чтобы сформировать и отправить на почтовый ящик пользователя дайджест по событиям (на сегодня и просроченным), необходимо на вкладке **Почта и уведомления** нажать кнопку **[Получить дайджест сейчас]**.

Для пользователей, в обязанности которых входит, в основном, регистрация документов (т.е., для делопроизводителей), существует другой вариант Главной страницы – АРМ Делопроизводителя, доступный только при работе в клиенте. Переход в АРМ Делопроизводителя осуществляется по кнопке **[АРМ Делопроизводителя]** с Главной страницы (эта кнопка доступна, если в Личных настройках пользователя установлен флаг **Отображать переход в АРМ Делопроизводителя**; если же в Личных настройках указан параметр **Сделать АРМ Делопроизводителя страницей по умолчанию**, этот вариант Главной страницы для данного пользователя будет основным).

АРМ Делопроизводителя (Рисунок 4) включает следующие элементы:

- Строка поиска (аналогична строке поиска на Главной странице);
- Навигатор, позволяет выбрать режим работы АРМ;
- Строка новостей (аналогична строке новостей Главной страницы);
- Правую панель (аналогично Главной странице);
- Рабочая область с закладками, предназначенная для отображения списков соответствующих документов, находящихся в работе у данного сотрудника;
- Область просмотра, предназначенная для отображения карточки документа и выполнения требуемой операции с ним.



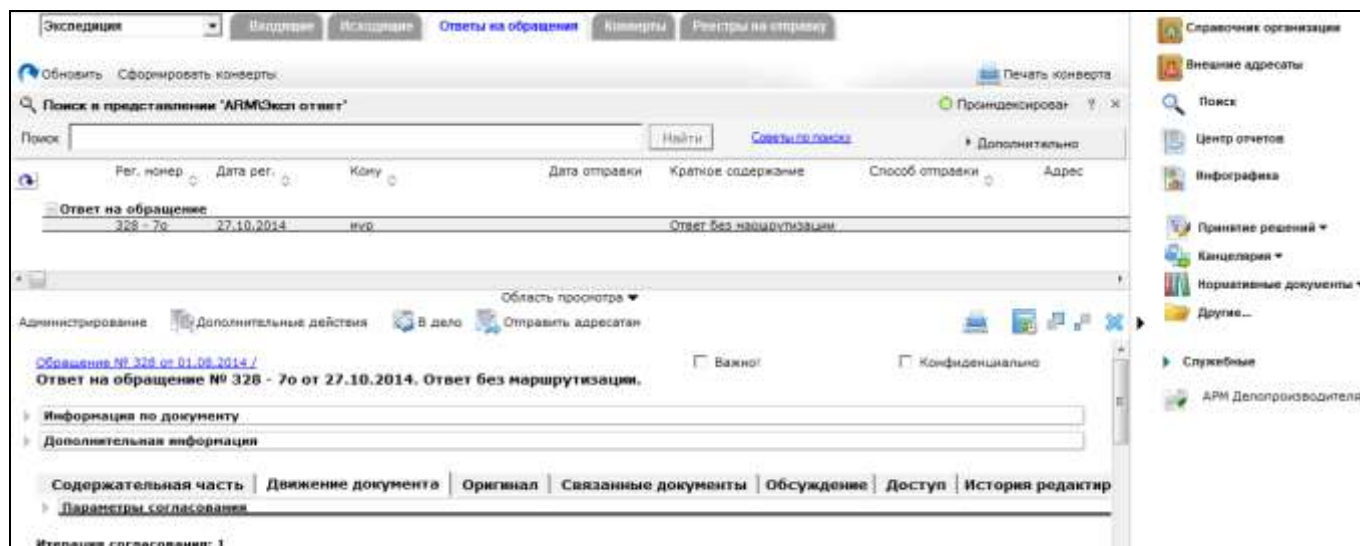



Рисунок 4. АРМ Делопроизводителя

Для возврата к стандартному виду Главной страницы нужно выбрать пункт **Личный кабинет** в Навигаторе АРМ.

Подробно работа в АРМ Делопроизводителя описана в документе «Логика ЕСМ. СЭД - АРМ Делопроизводителя».

## II.3. Переход в функциональные БД

По умолчанию после установки системы на Главной странице функциональные базы данных не отображаются. Для того чтобы выбрать базы данных, которые будут доступны с Главной страницы, нужно:


1. Нажать кнопку  на верхней панели.
2. В появившемся диалоговом окне «Мои настройки» перейти на вкладку **Избранные модули** и выбрать базы данных (максимум – 6), которые будут отображаться в блоке Базы данных на Главной странице. Для каждой БД можно также выбрать максимум 3 представления для отображения.
3. Для ввода настроек в действие следует нажать кнопку **[OK]**.

Правая панель также содержит ссылки на справочники (**Справочник организации** и **Внешние адресаты**), БД **Поиск**, БД **Инфографика** и на БД **Центр отчетов**.

Переход в функциональные базы осуществляется по ссылке с названием базы или с названием соответствующего представления базы данных.

## II.4. Служба технической поддержки Системы

С Главной страницы реализована возможность обращения в службу технической поддержки Системы.

При нажатии на кнопку техподдержки  на верхней панели открывается диалоговое окно «Техподдержка» со следующими вкладками:

- **Контакты** – информация о службе техподдержки в организации.
- **Информация** – различного рода информация для пользователя.
- **Оформить запрос** – форма для отправки запроса в ТП на заданный e-mail адрес.



Контакты техподдержки, e-mail для запросов и блок информации задаются в **Общих настройках системы** (БД **Администрирование**).

Для отправки запроса в службу технической поддержки необходимо заполнить поля вкладки **Оформить запрос** диалогового окна «Техподдержка» (Рисунок 5):

- **Автор запроса** – ФИО автора запроса. Поле определяется автоматически при создании запроса с возможностью изменения.
- **Содержание запроса** – текст запроса в техническую поддержку с подробным описанием исходной проблемы (ситуации), побудившей обратиться с запросом.

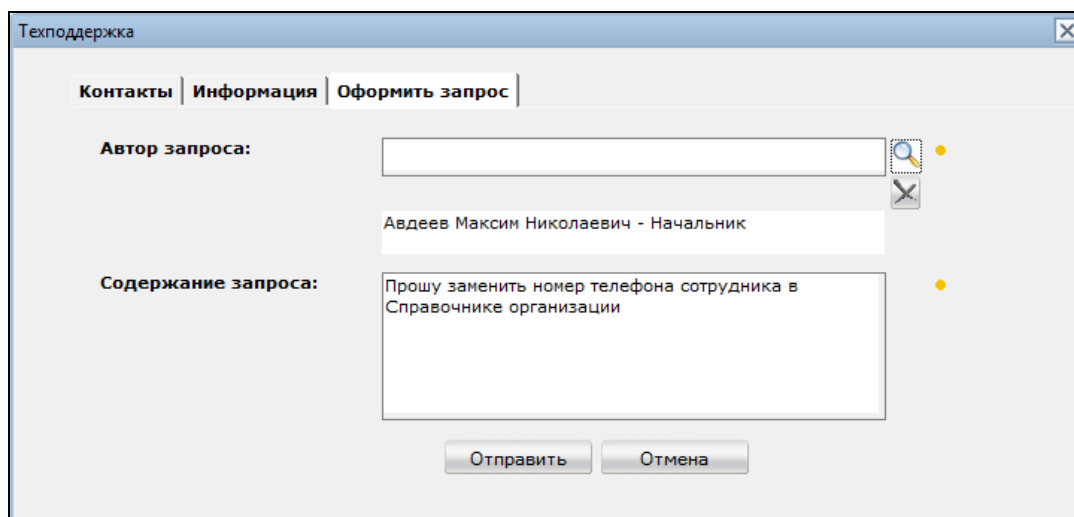


Рисунок 5. Формирование запроса в ТП

Нажать кнопку **[Отправить]**. Система отправит почтовое сообщение с запросом на указанный электронный адрес технической поддержки.



### III. Карточки документов, экранные формы и диалоги

Ввод информации в систему производится путем заполнения карточек различных документов – карточки входящего и исходящего документа, карточки поручения, карточки шаблона и т.д. Для облегчения процесса ввода могут быть использованы вспомогательные экранные формы. Например, с помощью вспомогательной экранной формы можно создать карточку нового контрагента непосредственно из БД **Канцелярия**.

При выполнении многих операций система выводит на экран диалоги, требующие от пользователя выбора определенных действий или подтверждения намерений.

#### III.1. Работа с карточкой документа

Все данные по документам вводятся в систему в процессе заполнения карточек. Разработчик базы данных заранее определяет, какие типы документов должны храниться в базе данных, и проектирует карточки для создания и отображения документов. Каждая база имеет свой набор карточек. Карточка содержит поля для ввода данных, которые должны храниться в документе. В документе могут присутствовать обязательные (помечаются оранжевым кружком ●) и необязательные для заполнения поля. Под обязательными полями отображаются подсказки, если поля не были заполнены.

Карточка документа включает следующие компоненты:

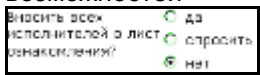




1. Заголовок документа – наименование документа. Для зарегистрированного документа имеет вид <Вид документа> – <Регистрационный номер>, для незарегистрированного – <Тип документа> – <Состояние>.
2. Поле – основная единица хранения информации в карточке документа. Заполняется пользователем или системой автоматически.
3. Секция – для удобства работы с карточкой поля документа группируются в секции. Чтобы получить доступ к полям секции, нужно щелкнуть мышью на значке с изображением треугольника. Щелчок на значке сворачивает секцию.
4. Вкладка – секции и поля документов располагаются на отдельных вкладках карточки. Чтобы получить доступ к полям определенной вкладки, достаточно щелкнуть мышью в области ее заголовка.

Внесение информации в карточку документа производится путем заполнения ее полей.

##### III.1.1. О заполнении полей карточки документа

В таблице (Таблица 7) описаны используемые в Системе способы ввода информации в поля карточки документа.

Таблица 7. Способы ввода информации в поля карточки документа

Поле	Описание
Текстовое	Информация заносится вводом с клавиатуры
Облегченно-форматируемое	Информация заносится вводом с клавиатуры, допускается форматирование текста
Форматируемое	Информация заносится вводом с клавиатуры или с использованием специальных возможностей: шаблонов, готовых файлов из других приложений, сканирования документов и т.д.
Числовое	Информация заносится вводом с клавиатуры. Числовые поля допускают ввод только числовых значений, в противном случае система выдаст сообщение об ошибке
Дата/Время	Поля данного типа используются для ввода даты и времени ( <input type="text" value="26.11.2014"/> <input type="text" value="15:45"/> ) и могут заполняться непосредственно с клавиатуры. Помимо этого: <ul style="list-style-type: none"> <li>При заполнении поля типа Дата нужно выбрать нужную дату в календаре.</li> <li>При заполнении поля типа Время нужно выбрать нужное время в часах</li> </ul>
Выбор из нескольких параметров (переключатель)	Следует выбрать с помощью мыши одну из нескольких взаимоисключающих возможностей 
Флаг	 Щелчком мыши в прямоугольнике производится установка или снятие флага
Выбор из списка	 Нужно значение выбирается из списка значений, заранее заведенных в систему. Для просмотра списка надо нажать кнопку 
Слайдер	Поле используется для указания продолжительности совещания:  . Нужная величина выбирается установкой бегунка в положение, соответствующее необходимому значению



При заполнении полей **Наименование документа** и **Содержательная часть** не рекомендуется использовать спецсимволы, например: «#», «\», «/», «^» и т.д. При обработке подобных символов в браузере (при работе через веб-доступ) или в MS Word (при печати по шаблону) они могут быть восприняты как служебные команды, что приведет к искажению информации в документе.

### III.1.2. Ввод информации в поле Содержательная часть

Поле **Содержательная часть** на одноименной вкладке присутствует во многих документах СЭД (заявки, входящие, договоры и т.д.). Поле имеет формат «облегченный rtf», допускает форматирование текста и поддерживает вложение файлов.


Заполнение поля производится следующим образом:

1. Ввести с клавиатуры содержимое документа или вставить его в поле через буфер обмена.
2. Отформатировать введенный текст. Для этого нужно выделить фрагмент текста, форматирование которого необходимо изменить, нажать кнопку на панели управления поля и выбрать нужный вариант оформления текста. Можно изменить цвет текста, начертание (курсив, жирный, подчеркнутый), добавить эффекты (тень, приподнятый или утопленный шрифт).

Добавить вложение можно также, нажав и удерживая левую кнопку мыши на нужном файле и переместив его в поле **Содержательная часть** (см. раздел III.1.3 Работа с вложениями).

### III.1.3. Работа с вложениями

Чтобы добавить вложение в карточку документа, нужно:

1. Нажать кнопку  (**[Добавить]**) на панели действий встроенного представления области вложений в карточке документа (Рисунок 6).

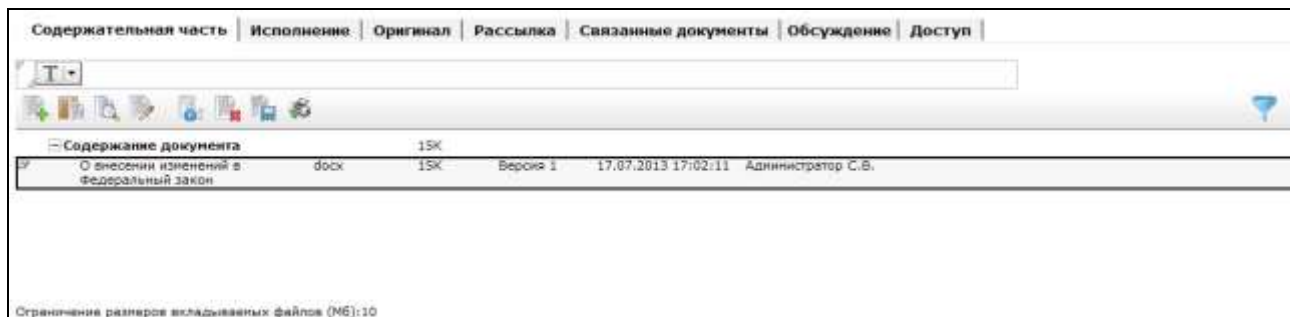







Рисунок 6. Область вложений карточки документа

2. Заполнить поля открывшейся формы добавления вложения (Рисунок 7):

- 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** (см. раздел III.1.4.2 Простое сканирование).



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, 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 добавлении материалов совещания: установить флаг в поле **Ко всем пунктам**, если нужно добавить файл ко всем пунктам повестки. Чтобы добавить файл к определенным пунктам повестки, рядом с полем **Пункты повестки** нажать кнопку  и выбрать в открывшемся окне пункты повестки, к которым будет добавлено вложение.

- При необходимости ввести комментарии в поле **Комментарий**.



При создании вложений (материалов) в карточке совещания на форме добавления вложений также присутствует поле **Пункты повестки** для выбора пунктов повестки совещания, к которым необходимо добавить выбранное вложение. Флаг **Ко всем пунктам** позволяет добавить файл ко всем пунктам повестки совещания.

### 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.


Допустимый размер файла вложения определяется настройками типового маршрута обработки документа.


В результате выбранный файл будет добавлен в карточку в указанную категорию (см. Рисунок 6).



Если при добавлении вложения в карточке совещания был указан пункт повестки, файл добавляется на форму данного пункта повестки, а также на форму выступления по данному пункту повестки.


Рисунок 7. Форма добавления вложения

В область вложений можно добавить файл, скопированный в буфер обмена, по кнопке  ([Добавить из буфера]). Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.


Чтобы удалить вложение из карточки документа, нужно выделить необходимый документ в области вложений и нажать кнопку  ([Удалить]). В открывшемся окне подтвердить выполнение операции (см. Рисунок 6).



Пользователь может удалить только те файлы вложения (а также их версии и редакции), которые были им добавлены (и до того, как документ перейдет на следующую стадию обработки). Удалять файлы вложений в зарегистрированных документах может Администратор системы.


Чтобы изменить вложение, нужно выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку  ([Изменить]) (см. Рисунок 6). 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 [ОК] (п. III.1.3.1 Создание версии).
- **Создать редакцию** – создание новой редакции выделенного в представлении вложения. С помощью стандартных диалогов заполнить поля появившейся формы и нажать кнопку [ОК] (п. III.1.3.2 Создание редакции).
- **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.1.3.4 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]).



Пользователь может изменить свойства только тех файлов вложения (а также их версий и редакций), которые были им добавлены (и до того, как документ перейдет на следующую стадию обработки).


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.

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

- **Все** – отображаются все вложения;
- **Последние версии** – отображаются только последние версии документов с редакциями, отображается по умолчанию;
- **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 (просмотр файлов вложений в веб-интерфейсе описан в п. III.1.3.4 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

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



В карточку документа можно также вложить файл со сканера с помощью кнопки **[Распознавание]** на панели действий (п. III.1.4.1 Сканирование документов с помощью специального ПО).



В карточке исходящего документа, служебной записки, организационно-распорядительного документа и заявки по кнопке  (**[Печать]**), выбрав в выпадающем списке **[Печать по шаблону]:[Прикрепить как вложение]**, можно автоматически сформировать вложение на основании заполненных полей регистрационной карточки (п. III.1.3.5 Автоматическое формирование вложения документа на основании заполненных полей регистрационной карточки).



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

### III.1.3.1. Создание версии

Версии вложенных файлов создаются в БД **Канцелярия**, **ОГ**, **ПР**, **Поручения** и **Совещания**.



Создание версий файлов вложений не предусматривается при нахождении договора (договорного документа) в статусе «На подписании у контрагента», а также при работе с карточкой совещания.

В БД **ПР** и БД **Совещания**:


- исполнителем на стадиях подготовки и доработки;
- подписантом при подписании;

- утверждающим при утверждении.

В БД Канцелярия, ОГ:


- для входящих (обращений): автором при создании карточки;
- пользователем с ролью [None]:
  - для входящих (обращений) в статусе «Прием и регистрация», «Зарегистрирован», «На рассмотрении», «На исполнении»;
- для исходящих (ответов на обращения): исполнителем на стадиях подготовки и доработки, подписантом при подписании.

Чтобы создать версию документа, нужно:

1. Выделить во встроенном представлении области вложений файл, версию которого нужно создать.
2. Нажать кнопку  ([Изменить]) и в выпадающем меню выбрать пункт **Создать версию** (Рисунок 8).
3. Указать способ создания версии документа:
  - **Локальный диск** – добавление версии вложения с локального компьютера. В поле **Файл** нужно выбрать созданный заранее файл. При необходимости внести изменения в название файла и ввести комментарий. Нажать кнопку [ОК].
  - **Копия** – версия документа будет создана в копии выбранного в представлении файла. В поле **Копия** автоматически переносится название выбранного файла. При необходимости внести изменения в название файла и ввести комментарий. После нажатия кнопки [ОК] нужно внести изменения в открывшийся файл, сохранить и закрыть файл, а затем забрать изменения вложений в карточку документа по кнопке [Изменить]:[Забрать изменения вложения].



Добавление версии файла вложения с типом источника «Копия» при работе через веб-интерфейс описано в разделе III.1.3.4 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы.

4. Добавленная версия будет отображаться во встроенном представлении области вложений.
5. Для дополнительного изменения созданной версии до вынесения решения нужно выделить необходимый файл, нажать кнопку  ([Изменить]) и в выпадающем меню выбрать пункт **Редактировать вложение**. После внесения изменений в открывшийся файл и его сохранения нужно также забрать изменения вложений в карточку документа по кнопке [Изменить]:[Забрать изменения вложения].



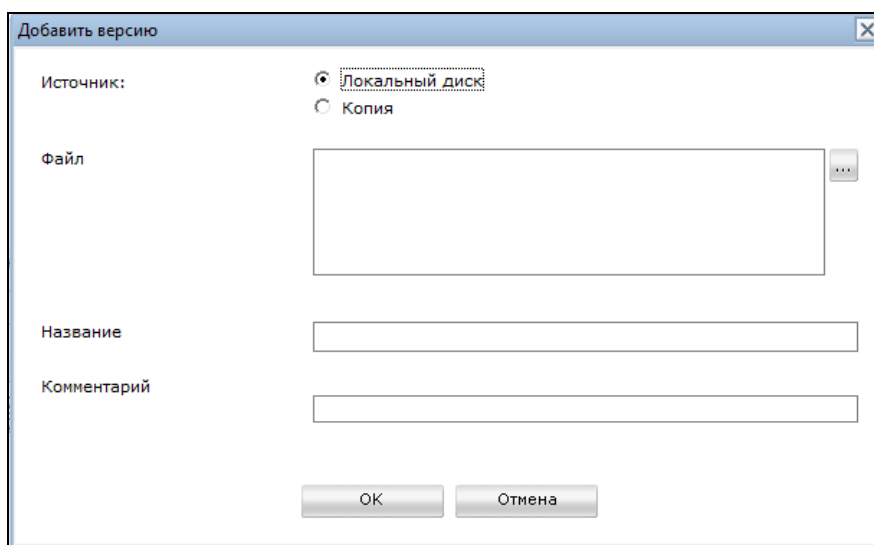


Рисунок 8. Форма добавления версии вложения



Если до подтверждения решения «Отклонить» подписантом/утверждающим была создана версия файла, при подтверждении решения «Отклонить» созданная версия будет удалена.

### III.1.3.2. Создание редакции


Редакции вложенных файлов создаются в БД **ПР**, **Канцелярия**, **ОГ** и **Совещания**:



Создание редакций файлов вложений не предусматривается при нахождении договора (договорного документа) в статусе «На подписании у контрагента», а также при работе с карточкой совещания.

- согласующим при согласовании;
- подписантом и утверждающим при отклонении документа.

Чтобы создать редакцию вложенного файла, нужно:

1. Выделить во встроенном представлении области вложений файл, редакцию которого нужно создать.
2. Нажать кнопку  (**[Изменить]**) и в выпадающем меню выбрать пункт **Создать редакцию** (Рисунок 9).
3. Указать способ создания редакции документа:
  - **Локальный диск** – добавление редакции вложения с локального компьютера. В поле **Файл** нужно выбрать созданный заранее файл. При необходимости внести изменения в название файла и ввести комментарий. Нажать кнопку **[ОК]**.
  - **Копия** – редакция документа будет создана в копии выбранного в представлении файла. В поле **Копия** автоматически переносится название выбранного файла. При необходимости внести изменения в название файла и ввести комментарий. После нажатия кнопки **[ОК]** нужно внести изменения в открывшийся файл, сохранить и



закрыть файл, а затем забрать изменения вложений в карточку документа по кнопке **[Изменить]:[Забрать изменения вложения]**.



Добавление редакции файла вложения с типом источника «Копия» при работе через веб-интерфейс описано в разделе III.1.3.4 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы.


4. Добавленная редакция будет отображаться во встроенном представлении области вложений под версией файла.
5. Для дополнительного изменения созданной редакции до вынесения решения нужно выделить необходимый файл, нажать кнопку  (**[Изменить]**) и в выпадающем меню выбрать пункт **Редактировать вложение**. После внесения изменений в открывшийся файл и его сохранения нужно также забрать изменения вложений в карточку документа по кнопке **[Изменить]:[Забрать изменения вложения]**.

Рисунок 9. Форма добавления редакции вложения




Если до подтверждения решения «Согласен»/ «Ошибочно направлен» согласующим была создана редакция файла, при подтверждении решения «Согласен»/ «Ошибочно направлен» созданная редакция будет удалена.

Если до подтверждения решения «Подписать»/ «Утвердить», соответственно, подписантом/ утверждающим была создана редакция файла, при подтверждении решения «Подписать»/ «Утвердить» созданная редакция будет удалена.

### III.1.3.3. Создание редакции из файлов обсуждений

Сотрудник, при поступлении документа к нему на согласование, имеет возможность создать редакцию вложения из файлов, добавленных в ходе обсуждений по данному документу (из доступных ему сообщений). Для этого нужно:

1. Выделить во встроенном представлении области вложений файл, редакцию которого нужно создать.

2. Нажать кнопку  ([Изменить]) и в выпадающем меню выбрать пункт **Добавить редакцию из обсуждений**.
3. В открывшемся диалоговом окне выбрать сообщение, из вложения которого нужно создать редакцию, и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 10). Откроется диалоговое окно со списком вложений выбранного сообщения (Рисунок 11).



В диалоговом окне отображается перечень сообщений, доступных текущему пользователю.

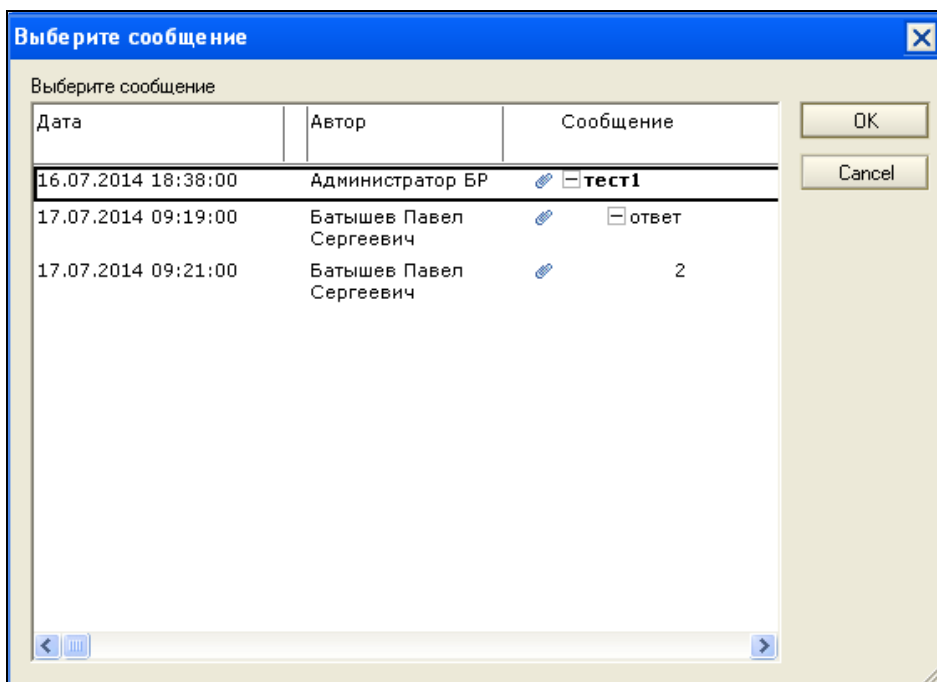


Рисунок 10. Выбор сообщения

4. Выбрать файлы, которые будут использованы для создания редакции вложения карточки документа, и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 11).

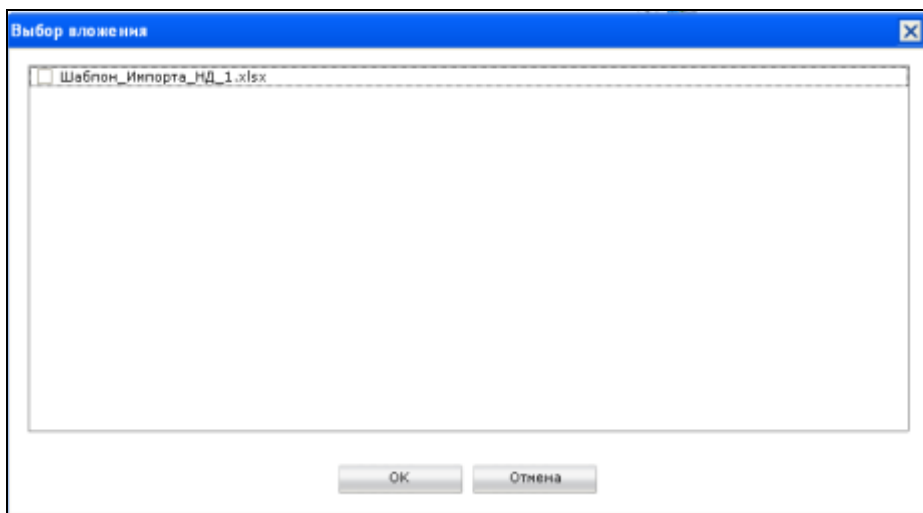


Рисунок 11. Выбор вложений из сообщения

Добавленная редакция будет отображаться во встроенном представлении области вложений под версией файла вложения.

### III.1.3.4. Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы

Для просмотра файла вложения при работе в веб-интерфейсе нужно щелкнуть по ссылке на соответствующий файл вложения (Рисунок 12). 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          Изменить          Удалить          Сохранить          Фильтр          Обновить       </div>							
	Наименование файла	Расширение	Размер	Версия	Дата создания	Автор	Комментарий
<div>  Содержание документа         </div>			23К				
	<a href="#">Доработка документа</a>	docx	23К	Версия 1	02.12.2014 16:59:14	Администратор Сергей Владимирович	комментарий

Рисунок 12. Область вложений карточки документа в веб-интерфейсе

Для создания версии или редакции файла вложения с типом источника **Копия** при работе в веб-интерфейсе нужно:

1. Выделить необходимый документ в области вложений и нажать кнопку ([Изменить]) (см. Рисунок 12).
2. В выпадающем списке выбрать действие **Создать версию/Создать редакцию**.
3. Установить переключатель **Источник** в значение **Копия**. Выбранный файл скачивается на локальный диск (в местоположение, указанное в настройках используемого браузера), о чем в окне редактирования файла пользователю отображается соответствующее сообщение (Рисунок 13).
4. Необходимо внести изменения в скачанный файл, сохранить его на диске и добавить измененный файл в карточку документа, выбрав его с помощью кнопки **[Выберите файл]** и нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 13).
5. При необходимости можно изменить название файла и ввести комментарий.

В результате выполненных действий сохраненная версия или редакция файла вложения добавится в область вложений карточки документа.

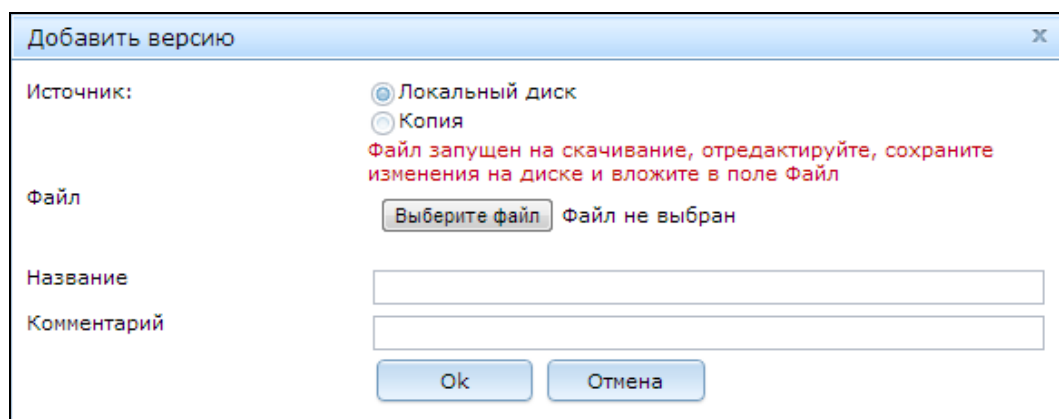



Рисунок 13. Добавление версии файла вложения в веб-интерфейсе

Для редактирования добавленной редакции или версии файла вложения до вынесения решения при работе в веб-интерфейсе нужно:

1. Выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку  **[(Изменить)]** (см. Рисунок 12).
2. В выпадающем списке выбрать **Редактировать вложение**. Выбранный файл скачивается на локальный диск (в местоположение, указанное в настройках используемого браузера), о чем в окне редактирования файла пользователю отображается соответствующее сообщение (Рисунок 14).
3. Необходимо внести изменения в скачанный файл, сохранить его на диске и добавить измененный файл в карточку документа, выбрав его с помощью кнопки **[Выберите файл]** и нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 14).

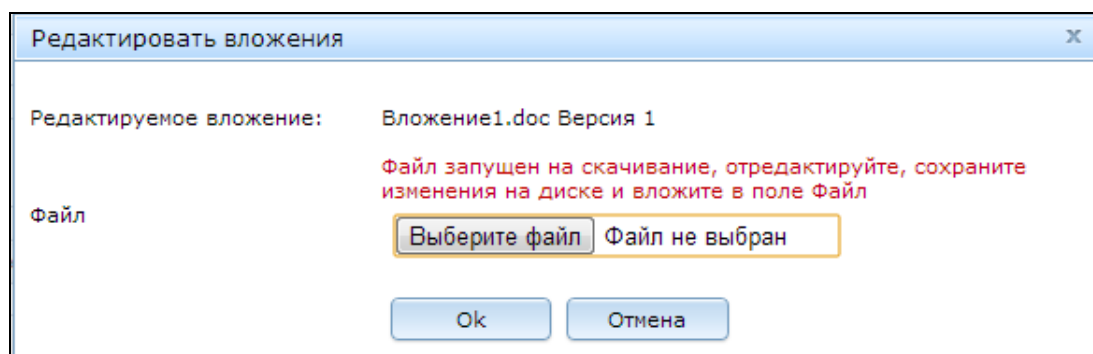



Рисунок 14. Окно редактирования вложения

В результате выполненных действий измененный файл вложения добавится в область вложений карточки документа.


### III.1.3.5. Автоматическое формирование вложения документа на основании заполненных полей регистрационной карточки



Данное действие доступно только в клиенте для версий MS WORD 2007 и выше.

При создании карточки ОРД, служебной записки, заявки и исходящего документа в карточку (в виде вложения) можно добавить печатную форму документа. Она формируется автоматически на основании полей карточки документа. Для этого необходимо заполнить все обязательные поля карточки, в том числе, добавить содержание документа в текстовое поле на вкладке **Содержательная часть**, нажать кнопку  ([Печать]) в карточке документа и выбрать **[Печать по шаблону]:[Прикрепить как вложение]**, в выпадающем списке выбрать шаблон печатной формы документа. Откроется сформированная печатная форма документа. В области вложений с типом **Содержание документа** отображается сформированная печатная форма документа.



После регистрации документа, в области вложений которого сотрудником была добавлена печатная форма документа, регистратор сможет обновить печатную форму, нажав кнопку  ([Печать]) на панели действий карточки документа и выбрав действие **[Обновить печатную форму]** в выпадающем списке. В результате в печатную форму будут добавлены номер и дата регистрации.

### III.1.4. Сканирование документов



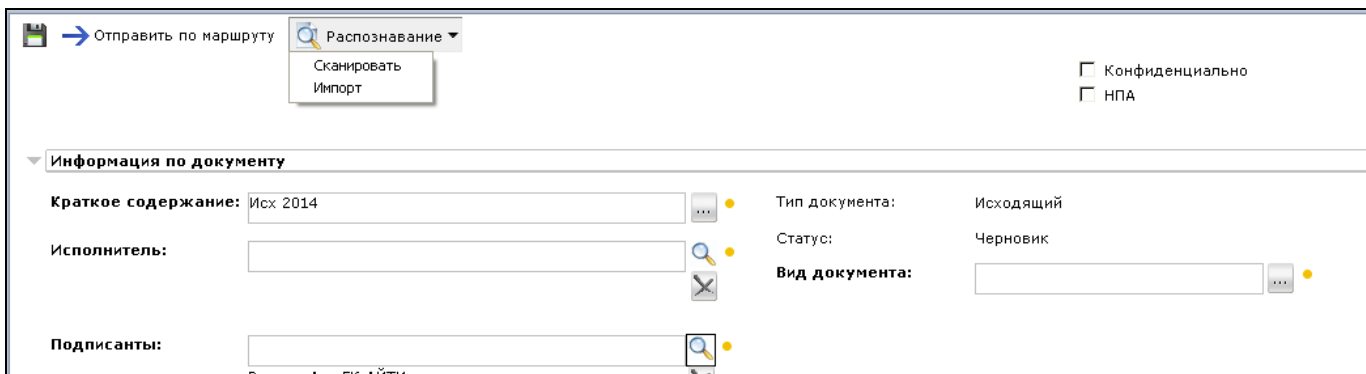
Функции простого сканирования и сканирования с помощью специального ПО доступны как в клиенте, так и в веб-интерфейсе.

#### III.1.4.1. Сканирование документов с помощью специального ПО

В область вложений РК документа можно поместить отсканированный и распознанный документ, если к системе подключены средства распознавания ABBYY FineReader Scripting Edition 7.01.

Чтобы отсканировать документ нужно:

1. В карточке документа нажать кнопку **[Распознавание]:[Сканировать]** (Рисунок 15).



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a navigation bar with a 'Распознавание' (Recognition) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Сканировать' (Scan) and 'Импорт' (Import) options. Below the navigation bar, there's a section titled 'Информация по документу' (Document Information). It contains several fields: 'Краткое содержание:' (Brief content) with the value 'Исх 2014', 'Исполнитель:' (Executor), 'Подписанты:' (Signatories), 'Тип документа:' (Document type) with the value 'Исходящий' (Outgoing), 'Статус:' (Status) with the value 'Черновик' (Draft), and 'Вид документа:' (Document type). There are also checkboxes for 'Конфиденциально' (Confidential) and 'НПА' (Regulatory Act).

Рисунок 15. Сканирование с помощью специального ПО

2. На панели действий окна FineReader выполнить сканирование и распознавание, нажав соответствующие кнопки.
3. Отредактировать текст в FineReader, чтобы устранить ошибки распознавания.
4. Вернуться обратно в клиент и нажать кнопку **[Распознавание]:[Импорт]** на панели действий.

В результате выполненных действий распознанный текст будет помещен в область вложений.

Для корректного отображения отсканированного текста в клиенте необходимо проверить, использует ли FineReader кириллические шрифты для записи распознанного текста. Для этого нужно:

1. Находясь в FineReader выполнить команду меню **<Сервис>:<Опции>**.
2. В появившемся диалоге надо выбрать вкладку **Форматирование** и нажать кнопку **[Шрифты]**.
3. В появившемся диалоге указать кириллические шрифты (если они не указаны по умолчанию) для всех шрифтов, используемых FineReader.


#### III.1.4.2. Простое сканирование

Функция сканирования доступна также при добавлении вложения в РК документа по кнопке



**[Добавить]** (см. раздел III.1.3 Работа с вложениями).

Для получения изображения необходимо:

1. Нажать кнопку  **[Добавить]** в области работы с вложениями карточки документа.
2. Выбрать тип источника **Сканер** (Рисунок 16).

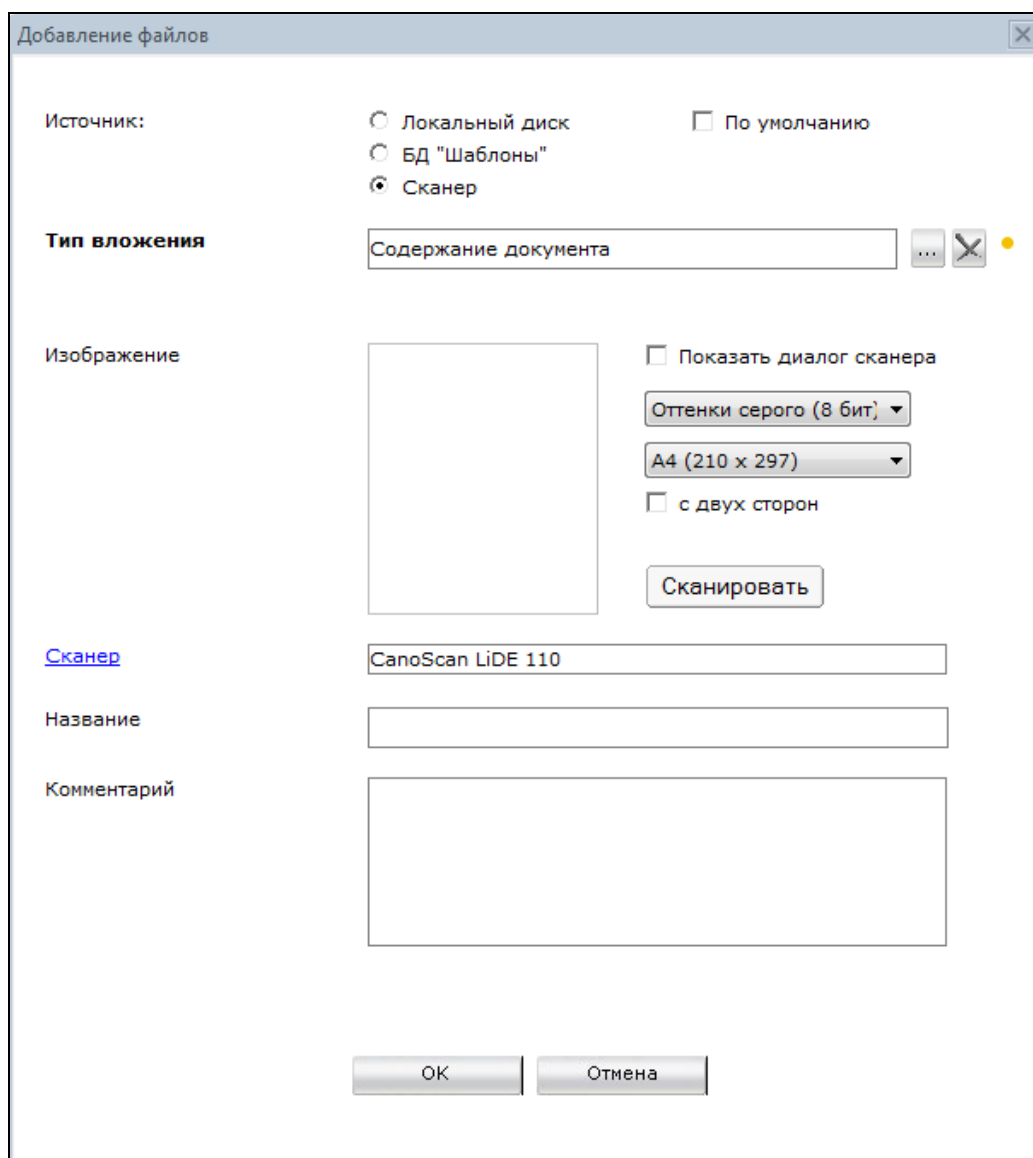


Рисунок 16. Параметры сканирования

- Щелкнув по ссылке **Сканер**, выбрать в окне «Выбор источника» устройство из списка доступных в поле **Сканер** (Рисунок 17).

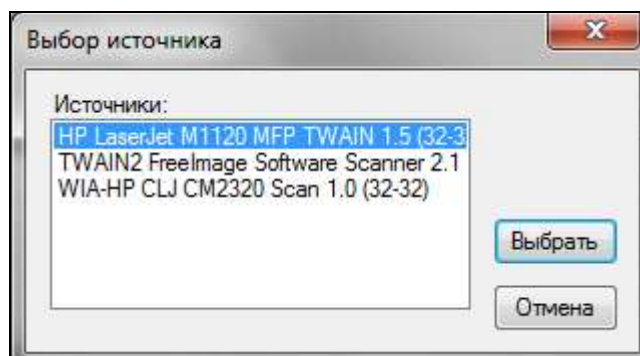


Рисунок 17. Выбор источника

4. Указать параметры сканирования.
5. Нажать кнопку **[Сканировать]** (см. Рисунок 16).
6. При необходимости указать название и ввести комментарий в соответствующих полях.

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



Параметры сканирования определяются Администратором системы для каждой базы данных в соответствующем настроечном документе в БД **Администрирование**.

### III.1.5. Задание прав доступа к документу


На вкладке **Доступ** можно указать список сотрудников, имеющих доступ к документу как на просмотр — **Читатели**, так и на редактирование — **Редакторы** (если редактирование документа допускается).

#### III.1.5.1. Задание прав на просмотр



Доступ на просмотр документа всегда имеют автор и составитель документа, а также сотрудники с ролью **[Supervisor]** или с ролью **[Extreme]**.

Чтобы сформировать список сотрудников, имеющих права на просмотр документа, нужно:

1. Нажать кнопку  рядом с полем **Читатели** и выбрать в появившемся диалоге ФИО нужных сотрудников (из БД **Справочник организации**). Для выбора нужного значения (или нескольких значений) щелкнуть по выбранной записи левой кнопкой мыши. Выбранные записи помечаются галочкой. Если запись выбрана ошибочно, надо еще раз щелкнуть по ней мышью – пометка снимется. Если доступ на чтение данного документа нужно дать всем пользователям, то необходимо установить флаг **Виден всем**. Возможность давать доступ на чтение документа всем пользователям организации есть в БД **Типовые маршруты** и БД **Канцелярия, ОГ, ПР, Поручения, Совещания** (в карточках документов установить данную опцию могут Исполнитель (Составитель) и Регистратор документа). Если установлен флаг **Виден всем**, документ становится доступен всем пользователям, но только после регистрации документа.
2. Нажать **[ОК]**.

#### III.1.5.2. Информация о редактировании документов

В карточках документов на вкладке **Доступ** отображается история редактирования карточки: информация о ФИО сотрудников, создавших и редактировавших карточку, а также о дате и времени редактирования (Таблица 8). Информация заносится на вкладку автоматически и предназначена только для просмотра.



В БД **Совещания** история редактирования карточки отображается на отдельной вкладке **История редактирования**.

Таблица 8. Поля вкладки «Доступ»



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Создание</b>	Дата и время создания документа, а также ФИО автора	О	txt	Автоматически после сохранения карточки
<b>Изменения</b>	Дата и время произведенных изменений, а также ФИО редактора документа	Н	txt	Автоматически после редактирования и сохранения карточки

### III.1.5.3. Информация об изменении полей в карточках документов

Если в документах настроек функциональных баз данных (БД **Принятие решений**, БД **Обращения граждан**, БД **Канцелярия**), а также БД **Типовые маршруты**, в БД **Администрирование** на вкладке **Настройки протоколирования** установлен флаг в поле **Протоколировать изменение полей в карточке документа**, то в карточках документов отображается вкладка **История редактирования**. История изменения полей хранится в соответствующей БД **Протокол**, заданной в документе настроек базы данных.

История изменений полей отображается в табличном виде (Таблица 9). Информация заносится на вкладку автоматически и предназначена только для просмотра.

Таблица 9. Поля вкладки «История редактирования»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Время</b>	Время изменения поля	Н	txt	Автоматически при изменении полей карточки документа, если в настройках протоколирования функциональных баз данных установлен флаг <b>Протоколировать изменение полей в карточке документа</b>
<b>Сервер изменений</b>	Сервер, на котором были выполнены изменения	Н	txt	
<b>Имя поля атрибута</b>	Имя поля атрибута	Н	txt	
<b>Содержание атрибута</b>	Содержание атрибута	Н	txt	
<b>Старое значение</b>	Старое значение поля	Н	txt	
<b>Новое значение</b>	Новое значение поля	Н	txt	

## III.2. Заполнение вспомогательных экранных форм

Вспомогательные формы используются при заполнении некоторых полей карточек документов (например, для формирования пункта резолюции в документе БД **Канцелярия** или при помещении оригинала/копии документа в дело).

Заполнение полей вспомогательной формы производится аналогично работе с карточкой документа. Дополнительно могут быть использованы специальные кнопки и ссылки, присутствующие в форме.

## III.3. Использование диалогов


При инициировании различных операций система может затребовать от пользователя подтверждения намерений или выдать сообщение о результатах выполнения операции. При этом на экране отображаются диалоги, в которых необходимо:

- либо выбрать один из предложенных вариантов;
- либо подтвердить получение информации.

## IV. Возможности контекстного перехода

---

В системе реализована возможность контекстного перехода между базами данных от одного взаимосвязанного документа к другому с помощью ссылок.

Например, если в документе встречается ссылка [Входящий № 0037](#) , то щелчок по этой ссылке откроет соответствующий документ.

В карточке документа также имеется вкладка **Связанные документы**, содержащая в полях **Основание** и **Связанные** список всех связанных документов. Щелчок по названию связанного документа позволяет осуществить переход в карточку выбранного документа. При закрытии этой карточки осуществляется возврат в карточку основного документа, на вкладку **Связанные документы**.

По кнопке **[Связать]** в поле **Основание** можно при необходимости добавить связанный документ, который будет являться основанием для текущего документа. По кнопке **[Внешняя ссылка]** есть возможность добавлять внешние ссылки на ресурсы сети Интернет.

При наличии у документа связанных документов или внешних ссылок в верхнем левом углу карточки документов отображается признак «Есть связанные документы».

В карточке поручения, созданного по документу-основанию, также отображается ссылка на этот документ. По ссылке можно открыть и просмотреть документ-основание. В карточке дочернего поручения также отображается ссылка на родительское поручение, по которой можно открыть поручение-основание на просмотр.

В карточке протокола отображается ссылка на карточку совещания, из которой был сформирован данный протокол.

## V. Дополнительные методы сортировки списков

---

В процессе заполнения ряда полей в базах данных системы используются различные вспомогательные списки: список внешних контрагентов, список подразделений предприятия, списки ключевых слов.

Если списки содержат большое количество записей, можно воспользоваться различными режимами отображения списка (например: список отсортирован по алфавиту, список отсортирован по структуре организации, заранее подготовленные списки рассылки и т.п.). В этом случае непосредственно над списком располагается ссылка:

- >>по алфавиту;
- >>по структуре;
- >>списки рассылки;
- >>Список контрагентов;
- >>Контрагенты по алфавиту.

Для переключения между режимами отображения списка следует нажать на нужную ссылку.

Кроме того, в БД **Справочник организации** есть два циклических представления: **Канцелярии: По именам** и **Канцелярии: По структуре**.

Можно перейти из одного представления в другое, используя ссылку на панели действий: нужно установить курсор на документе в одном представлении, затем перейти по ссылке на другое. При этом курсор останется на этом же документе.

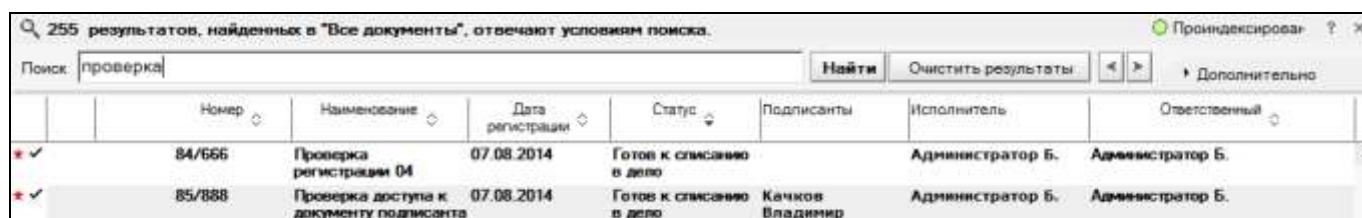
## VI. Поиск документов

### VI.1. Полнотекстовый поиск

Чтобы осуществить полнотекстовый поиск в базах данных, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть базу данных, в которой находится искомая информация.
2. Набрать запрос в поисковой строке, и нажать на кнопку **[Найти]** или клавишу **Enter** (Рисунок 18).


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



	Номер	Наименование	Дата регистрации	Статус	Подписанты	Исполнитель	Ответственный
* ✓	84/666	Проверка регистрации 04	07.08.2014	Готов к списанию в дело		Администратор Б.	Администратор Б.
* ✓	85/888	Проверка доступа к документу подписанта	07.08.2014	Готов к списанию в дело	Качков Владимир	Администратор Б.	Администратор Б.


Рисунок 18. Полнотекстовый поиск

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

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

### VI.2. Быстрый поиск на Главной странице

В верхней части Главной страницы системы располагается строка быстрого поиска, с помощью которой можно осуществить быстрый поиск документов в функциональных модулях системы, а также в БД **Справочник организации** и БД **Внешние адресаты**<sup>1</sup>.


Для осуществления поиска документов необходимо слово или фразу для поиска (либо штрих-код документа) ввести в поле ввода строки быстрого поиска и нажать клавишу **Enter** или кнопку  **([Поиск])**. После этого система найдет документы, удовлетворяющие условию, и выведет на экран список ссылок на эти документы под строкой поиска (Рисунок 19).



<sup>1</sup> Перечень баз, в которых осуществляется поиск с Главной страницы, а также возможность быстрого поиска в БД **Справочник организации** и БД **Внешние адресаты**, задается в личных настройках Главной страницы.



### Рисунок 19. Быстрый поиск

Щелчком по ссылке на нужном документе можно открыть его на просмотр в исходной базе данных.

Нажав на кнопку  ([Расширенный]), можно перейти в БД **Поиск**, в которой выполняется поиск документов по заданным параметрам.

## VI.3.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]) 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».




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.

## VI.4.Поиск в веб-интерфейсе

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

1. Открыть базу данных, в которой находится искомая информация.
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.

## VII. Задание прав доступа к группе документов

Система предоставляет создателю документов возможность управления контролем доступа к отдельным документам или группам документов в БД **Внешние адресаты** и БД **Справочник организации** (только в отношении личных карточек).

Первоначальная установка прав доступа к документу производится на вкладке **Контроль доступа** в процессе создания карточки. Помимо этого система предоставляет пользователю возможность изменять права доступа сотрудников к группам документов без открытия карточки на редактирование.



Формировать список редакторов может только сотрудник с доступом **Управляющий** к данной БД.

Для того чтобы присвоить право редактирования документов какой-либо группе лиц (или одному лицу), нужно:

1. Выделить в области представления базы данных нужный документ или группу документов.
2. Нажать кнопку **[Контроль доступа]:[Установить список редакторов]** на панели действий.
3. В диалоге «Установка списка редакторов» отметить сотрудников, которым будет дано право вносить изменения в документ (группу документов).
4. Нажать **[ОК]**. В результате этой операции специальный агент производит обновление списка редакторов на вкладке **Контроль доступа** во всех отмеченных документах.

Для добавления новых сотрудников в список редакторов:

1. Нажать кнопку **[Контроль доступа]:[Добавить в список редакторов]** на панели действий.
2. В диалоге «Добавление в список редакторов» выбрать нужных сотрудников и нажать **[ОК]**.


Чтобы удалить сотрудника (или сразу нескольких) из списка редакторов документов:

1. Нажать кнопку **[Контроль доступа]:[Удалить из списка редакторов]** на панели действий.
2. В диалоге «Удаление из списка редакторов» выбрать нужных сотрудников и нажать **[ОК]**.

## VIII. Печать карточек документов, конвертов, наклеек и документов

### VIII.1. Печать карточек документов по шаблону

В БД **Канцелярия**, **ОГ**, **Поручения**, **ПР**, **Совещания**, **Оперативное хранение** и **Архивное хранение** предусмотрена возможность вывода на печать различных печатных форм, созданных в БД **Шаблоны** (печатные формы документов, реестр номенклатуры дел, акты на уничтожение и печатные формы внутренней описи документов в деле, листы рассылки и ознакомления, листы согласования, и подписания и т.п.).


Для вывода на печать необходимой печатной формы необходимо нажать кнопку  **[[Печать]]** в карточке документа и выбрать **[[Печать по шаблону]]**:**[[Вывести на экран]]** в выпадающем списке. В диалоговом окне «Печать по шаблону» выбрать необходимый шаблон для печати и нажать кнопку **[ОК]**.

Можно вывести на печать без предварительного просмотра, выбрав пункт **[[Напечатать на принтере]]** в выпадающем списке.




Документ печатается со штрих-кодом только при выборе пункта выпадающего списка **[[Напечатать на принтере]]**.


Для печати штрих-кода на документе необходимо, чтобы в настроечном документе соответствующей базы данных в БД **Администрирование** (на вкладке **Дополнительно**) был установлен флаг **Печатать штрих-код на документе**. **Вид штрих-кода** (полный или сокращенный) зависит от установленного параметра **Вид штрих-кода** в значение **Полный/Сокращенный** соответственно.

Печать реестра номенклатуры дел осуществляется по кнопке  **[[Печать НД]]** в БД **Оперативное хранение**.

### VIII.2. Печать конверта

В БД **Канцелярия** и БД **ОГ** предусмотрена возможность вывода на печать конверта по выбранному формату. В системе создано несколько форматов конвертов, которые хранятся в БД **Шаблоны** и могут быть использованы для печати конвертов исходящего документа и ответа на обращение.

Для печати конверта непосредственно из карточки документа необходимо нажать кнопку  **[[Печать]]** в карточке исходящего документа/ответа на ОГ и выбрать **[[Печать конверта]]**:**[[По шаблону]]** в выпадающем списке.

Для печати конверта из представления необходимо выбрать в представлении те документы, конверты для которых нужно напечатать, и нажать кнопку  **[[Печать]]** и выбрать **[[Печать конверта]]**:**[[По шаблону]]** в выпадающем списке.



Можно вывести на печать без предварительного просмотра, выбрав пункт **[Напечатать на принтере]** в выпадающем списке.

### VIII.3. Печать штрих-кода на документе и на наклейке



Настройка печати описана в документе «Логика ЕСМ. СЭД – Руководство администратора».

Из представлений БД **ПР**, БД **Канцелярия** и БД **ОГ** можно распечатать штрих-код документа на специальном принтере для печати наклеек или на самом документе. Эта наклейка со штрих-кодом может быть наклеена на оригинал документа для дальнейшего сканирования и облегчения его дальнейшего поиска и идентификации в системе соответствующего электронного документа.


Если в настройках функциональной базы данных (вкладка **Печать наклеек** документа настроек в БД **Администрирование**) указан принтер наклеек (значение поля **Принтер наклеек** установлено в **TSPL** или **EZPL**), то печать штрих-кода осуществляется на принтер наклеек. При этом выдается сообщение о том, что печать штрих-кода будет произведена на принтере наклеек.

Если в настройках принтер наклеек не указан (значение поля **Принтер наклеек** установлено в **Отсутствует**), то печать штрих-кода производится на самом документе. При этом выдается сообщение о том, что для печати штрих-кода необходимо вставить документ в принтер. В диалоговом окне нужно выбрать расположение штрих-кода: сверху или снизу документа.

Для печати наклейки непосредственно из карточки документа необходимо нажать кнопку



**[(Печать)]** в карточке документа и выбрать пункт **[Печать штрих-кода]**.

Для печати наклейки из представления необходимо выбрать в представлении те документы, наклейки на которые нужно напечатать, и нажать кнопку  **[(Печать)]** и выбрать **[Печать штрих-кода]** в выпадающем списке.



Система предоставляет возможность настройки автоматической печати штрих-кода на документе при его регистрации для следующих типов документов: входящий, обращение, ОРД и договор. Настройки автоматической печати штрих-кода осуществляются в БД **Администрирование** в документе настроек соответствующей функциональной базы данных.

### VIII.4. Печать документов на подпись/рассмотрение

Из представлений **На подпись** и **На рассмотрение** БД **Канцелярия** можно распечатать документы, находящиеся в статусах «На подписании» и «На рассмотрении», на подпись и рассмотрение соответственно.

Чтобы распечатать документ на подпись, необходимо выделить документ в представлении **На подпись: Не распечатаны на подпись**, нажать на панели действий кнопку **[Распечатать на подпись]** и подтвердить выполнение операции в появившемся на экране диалоговом окне. На экране отобразится печатная форма документа, а карточка документа будет отображаться в представлении **На подпись: Распечатаны на подпись**.



Чтобы распечатать документ на рассмотрение, необходимо выделить документ в представлении **На рассмотрение:Нераспечатанные на рассмотрение**, нажать на панели действий кнопку **[Распечатать на рассмотрение]** и подтвердить выполнение операции в появившемся на экране диалоговом окне. На экране отобразится печатная форма документа, а карточка документа будет отображаться в представлении **На рассмотрение:Распечатаны на рассмотрение**.

**Наименование:**

ООО «Логика бизнеса»

**Почтовый адрес:**

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

**Факс:**

+7 (495) 974-79-90

**Телефоны:**

+7 (495) 974-79-79

+7 (495) 974-79-80

**Электронная почта:**

[info@blogic20.ru](mailto: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](mailto: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».