

Общий справочник

Обсуждения

СОДЕРЖАНИЕ

I.	О БАЗЕ ДАННЫХ	3
I.1.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	3
I.2.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	3
I.3.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	4
II.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ	5
II.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	5
II.2.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ	5
II.3.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ	6
II.1.	НАСТРОЙКА СКАНИРОВАНИЯ	7
II.2.	НАСТРОЙКИ АГЕНТОВ	8
III.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	10
III.1.	РАБОТА С ОБСУЖДЕНИЯМИ В БД ОБСУЖДЕНИЯ	10
III.1.1.	Создание темы обсуждения в БД Обсуждения	10
III.1.2.	Создание ответов по теме обсуждения в БД Обсуждения	11
III.1.3.	Подписка и отключение подписки на обновления в БД Обсуждения	12
III.2.	РАБОТА С ОБСУЖДЕНИЯМИ В КАРТОЧКАХ ДОКУМЕНТОВ	13
III.2.1.	Создание темы обсуждения в карточках документов	13
III.2.2.	Создание ответов по теме обсуждения в карточках документов	14
III.2.3.	Подписка и отключение подписки на обновления в карточке документа	14
III.3.	ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	15
III.3.1.	Ответ на сообщение, отправленное из карточки документа	17
III.4.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ	17
III.4.1.	Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы	20
III.5.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	21
III.6.	ПОИСК ДОКУМЕНТА	23
III.6.1.	Полнотекстовый поиск	23
III.6.2.	Поиск в веб-интерфейсе	23
III.7.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	24
III.8.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	24
IV.	ПРИЛОЖЕНИЕ. ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ	26
IV.1.	КАРТОЧКА ТЕМЫ ОБСУЖДЕНИЯ	26
IV.2.	КАРТОЧКА ОТВЕТА	27

I. О базе данных

I.1. Общая информация

БД **Обсуждения** предназначена для создания связанных с документом и не связанных (свободных) обсуждений, т.е. представляет собой стандартный форум с древовидной структурой веток обсуждения.

Функциональные возможности БД **Обсуждения**:

1. Создание темы в БД **Обсуждения**.
2. Создание ответов по общей теме в БД **Обсуждения**.
3. Подписка на обновления.
4. Отправка сообщения из карточки документа другому сотруднику, таким образом, создав тему обсуждения и предоставив адресату сообщения доступ к документу на уровне читателя, если его в доступе не было.
5. Создание в БД **Обсуждения** ответов на сообщения, отправленных из карточки документа.
6. Создание темы обсуждения в карточках документов.
7. Создание ответов по теме в карточках документов.
8. Добавление вложений из обсуждений в карточки документов согласующими при создании редакции файла вложения.
9. Возможность ограничения доступа к теме обсуждения.

I.2. Обзор представлений

Область навигации БД содержит следующие представления (Таблица 1).




Таблица 1. Представления БД **Обсуждения**

Наименование	Описание
Администрирование	Содержит вложенные представления для настройки базы данных
Все сообщения	Отображаются документы, содержащиеся в базе данных
По автору	Отображаются обсуждения, сгруппированные по автору темы
По категории	Отображаются обсуждения, сгруппированные по категориям тем
По документам	Отображаются обсуждения, созданные по документам в функциональных базах (БД Канцелярия , Обращения граждан , Принятие решений , Совещания , Нормативные документы), а также по поручениям (БД Поручения) и контрагентам (организациям и филиалам, БД Внешние адресаты). Представление доступно Администратору системы и пользователю с ролью Supervisor , установленной в ACL базы.
Корзина	Отображаются удаленные из базы темы и ветки обсуждений
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе

I.3. Описание используемых значков

Каждый документ в БД **Обсуждения** помечается значком, отображающим его состояние или содержание.

Таблица 2. Значки БД Обсуждения

Значок	Описание
	Наличие файла вложения в документе обсуждения
	Документ обсуждения с ограниченным доступом
	Сообщения, созданные из карточек документов функциональных баз данных, по кнопке [Дополнительно]:[Отправить сообщение] (БД Канцелярия , Обращения граждан , Принятие решений , Совещания , Нормативные документы), а также по поручениям (БД Поручения)

II. Настройки базы данных

Настройки БД **Обсуждения** производятся в соответствующем документе настроек в БД **Администрирование**.

Для использования функционала обсуждений по документу функциональной базы данных (БД **Канцелярия**, **Обращения граждан**, **Принятие решений**, **Совещания**) необходимо в карточке типового процесса соответствующего вида документа (в БД **Типовые маршруты**) установить флаг **Разрешить обсуждение документа**.

Для использования функционала обсуждений по поручениям (БД **Поручения**) и нормативным документам (БД **Нормативные документы**) необходимо в документе настроек соответствующей базы данных (в БД **Администрирование**) на вкладке **Дополнительно** установить флаг **Включить возможность обсуждения документа**.

Для использования функционала обсуждений по внешним адресатам (организациям и филиалам, БД **Внешние адресаты**) необходимо в документе настроек соответствующей базы данных (в БД **Администрирование**) на вкладке **Настройки БД** установить флаг **Включить возможность обсуждения организации**.

II.1. Настройка уровней доступа



Оптимальные настройки доступа уже заданы при установке системы и изменять их без необходимости не следует.

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

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Автор с правом создания документов**.

Таблица 3. Роли в БД

Роль	Функции
[Admin]	Позволяет осуществлять настройку параметров системы (доступ к блоку представлений Администрирование), просматривать все документы в БД, в том числе, представление БД По документам
[Supervisor]	Пользователь, имеющий доступ к переписке по документу на вкладке Обсуждения в карточках документов функциональных баз и в БД Обсуждения


II.2. Настройка связей с базами данных

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

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Обсуждения**.
3. Перейти на вкладку **Настройки БД** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Настройки БД** (Таблица 4, Рисунок 1).

- 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



Заккрыть Изменить название дизайна Изменить имя дизайна Изменить код реплики Сохранить

Настройки базы данных

Название дизайна базы: Обсуждения Путь к базе: Referent/br_discussions.ntf

Сервер: CN=Boss5/O=datatech Дизайн базы: ITDiscussions

Заголовок базы: Обсуждения Код реплики: C3257C900040590A

Настройки БД | Дополнительно | Сканирование | Настройки агентов | История редактирования

Электронные образы: C3257A33:00308E95 Referent\br_files.nsf 

Рисунок 1. Вкладка «Настройки БД»

II.3. Дополнительные настройки

Для выполнения дополнительных настроек нужно:

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

Таблица 5. Поля вкладки «Дополнительно»

Поле	Описание
Время хранения документов в корзине, дней	Указать срок хранения удаленных документов в корзине (в днях)



Настройки БД | Дополнительно | Настройки агентов

Время хранения док-тов в корзине, дней: 7 

Рисунок 2. Дополнительные настройки БД Обсуждения

II.1. 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 **Обсуждения**.
3. Перейти на вкладку **Сканирование** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Сканирование** (Таблица 6, Рисунок 3).
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		PDF		
Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера				
Цветность изображения		Цветное (24 бит)		
Разрешение, точек на дюйм		300		
Размер оригинала по умолчанию		A4 (210 x 297) ▼		
<input type="checkbox"/> Вписывать изображение со сканера в указанный формат				
Коррекция яркости (-127...127)				
Коррекция контраста (-127...127)				
Коррекция "тени" (0...254)				
Коррекция "выделения" (1...255)				
Коррекция "гаммы" (0.1...10)				

Рисунок 3. Вкладка «Сканирование» в документе настроек БД Обсуждения

II.2. Настройки агентов

Для настройки агентов БД **Обсуждения** нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Обсуждения**.
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 4, Таблица 8). 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

Поле	Описание
Комментарий	Заполняется автоматически

Настройки БД
Настройки агентов
Настройка протоколирования
История редактирования

Агент:
[Обновить список](#)

Web DeletedTrash
(ServerJobProcessing)

☒ Включен на сервере: Любой сервер

Статус:
Общий

Автор:
Administrator/datatech

Комментарий:

Рисунок 4. Настройка агентов БД Обсуждения

Таблица 8. Агенты БД Обсуждения


Агент	Назначение	Когда выполняется
ScheduledTrashDeletion	Удаляет из корзины документы (вместе со служебными), пролежавшие там столько дней, сколько указано в настройках БД Обсуждения	Запускается ежедневно в 2.30

III. Работа с базой данных

III.1. Работа с обсуждениями в БД Обсуждения

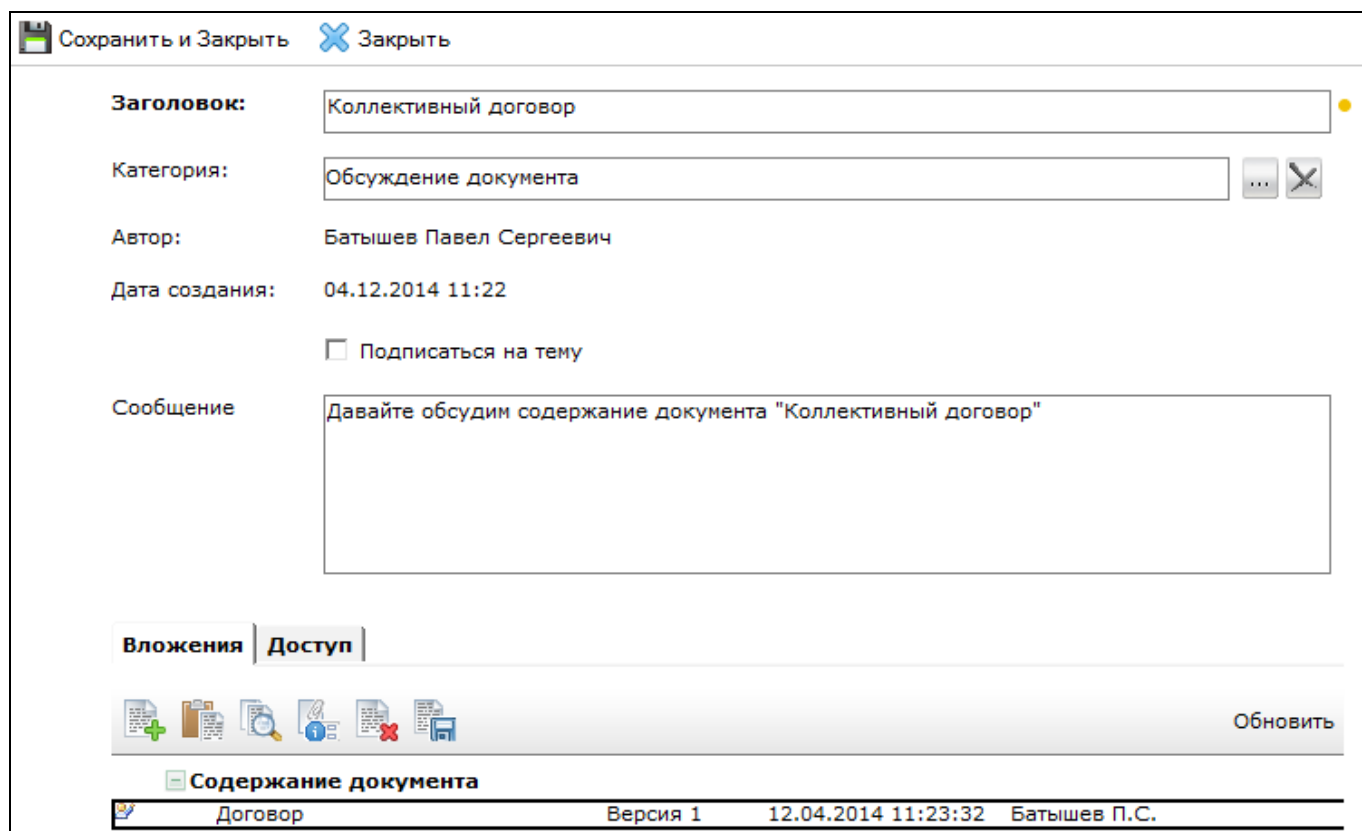
III.1.1. Создание темы обсуждения в БД Обсуждения

Для создания новой темы в БД **Обсуждения** нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть БД **Обсуждения**.
2. На панели действий нажать кнопку **[Создать тему]**.
3. Заполнить поля открывшейся карточки темы обсуждения (
4. Рисунок 5). Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **ТАВ**.
5. При необходимости добавить файлы вложений на вкладке **Вложения** (п. III.4 Работа с вложениями).
6. При необходимости указать читателей темы на вкладке **Доступ**.



При создании темы обсуждения по умолчанию доступ установлен всем сотрудникам.



Сохранить и Заккрыть ✕ Заккрыть

Заголовок: Коллективный договор

Категория: Обсуждение документа

Автор: Батышев Павел Сергеевич

Дата создания: 04.12.2014 11:22

☐ Подписаться на тему

Сообщение
Давайте обсудим содержание документа "Коллективный договор"

Вложения | **Доступ**

Обновить

Содержание документа

Договор	Версия 1	12.04.2014 11:23:32	Батышев П.С.
---------	----------	---------------------	--------------

Рисунок 5. Карточка «Тема»

7. При необходимости установить флаг **Подписаться на тему** (п. III.1.3 Подписка и отключение подписки на обновления в БД Обсуждения).
8. Нажать кнопку **[Сохранить и закрыть]** на панели действий.



Возможность редактирования карточки темы обсуждения доступна автору темы и администратору системы в течение 10 минут после сохранения карточки (п. III.7 Редактирование документов).

В результате созданная тема отображается в представлениях БД **Обсуждения**.




Если в карточке темы читатели не заданы, то тема доступна всем пользователям системы. Если на вкладке **Доступ** заданы читатели, то тема доступна только указанным читателям. В данном случае, после сохранения карточки темы, система формирует информационные сообщения на ГС указанным читателям о созданной теме.

III.1.2. Создание ответов по теме обсуждения в БД Обсуждения

Пользователи системы имеют возможность создать ответ по теме обсуждения. На основании карточки ответа может быть создан другой ответ. Таким образом, формируется иерархическая структура обсуждений по выбранной теме.

Для создания ответов по теме обсуждения нужно выполнить следующие действия:

1. Создать ответ одним из способов:
 - Открыть БД **Обсуждения**.
 - выделить тему в одном из представлений базы данных и на панели действий нажать кнопку **[Ответить]**;
 - открыть карточку темы и на панели действий нажать кнопку **[Ответить]**.
 - Открыть уведомление о создании обсуждения, поступившее на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений), перейти в карточку темы и на панели действий нажать кнопку **[Ответить]**.
2. Заполнить поля открывшейся карточки ответа (Рисунок 6). Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **TAB**.
3. При необходимости добавить файлы вложений на вкладке **Вложения** (п. III.4 Работа с вложениями).



Читатели в карточке ответа (вкладка **Читатели**) наследуются из карточки темы обсуждения без возможности редактирования.

Сохранить и Заккрыть Заккрыть

В ответ на: Коллективный договор

Заголовок:

Категория: Общение на темы по документу

Автор: Администратор Сергей Владимирович

Дата создания: 04.12.2014 11:29

☐ Подписаться на тему

Сообщение

Вложения | **Доступ**

Обновить

Содержание документа

Договор_v1	Версия 1	12.04.2014 11:30:02	Администратор С.В.
------------	----------	---------------------	--------------------

Рисунок 6. Карточка «Ответ»

4. При необходимости установить/снять флаг **Подписаться на тему** (п. III.1.3 Подписка и отключение подписки на обновления в БД Обсуждения)
5. Для сохранения карточки нажать кнопку **[Сохранить и закрыть]**.

В результате созданный ответ отображается под выбранной темой в представлениях БД **Обсуждения**.

Сотрудникам, подписанным на связанную тему обсуждения, система формирует информационное сообщение на ГС о созданном ответе.

III.1.3. Подписка и отключение подписки на обновления в БД Обсуждения

В карточках темы обсуждения и связанных ответов есть возможность подписаться на тему для получения уведомлений по созданным ответам на данную тему обсуждения.

При создании карточки темы обсуждения пользователю доступен флаг **Подписаться на тему**. После сохранения карточки темы автор темы добавляется на вкладку **Подписчики** карточки **Темы**.

При создании карточки ответа по теме (или ответа на ответ) у пользователя также есть возможность подписаться на связанную тему обсуждения (либо отписаться от темы) при помощи

установки (снятия) флага **Подписаться на тему**. После сохранения карточки ответа автор ответа автоматически добавляется на вкладку (удаляется с вкладки) **Подписчики** карточки связанной **Темы**.



Если флаг **Подписаться на тему** был установлен текущим пользователем в карточке темы обсуждения, то при создании ответа по данной теме флаг будет также установлен.

В ходе обсуждения темы у читателей есть возможность подписаться или отписаться от рассылки сообщений по теме. Для выполнения подписки в карточке темы, к которой пользователь имеет доступ, а также созданных по теме ответов, на панели действий доступна кнопка **[Включить подписку]**. При выполнении функции пользователь добавляется в список подписчиков в карточку темы на вкладку **Подписчики**.

При выполнении функции **[Выключить подписку]** на панели действий, которая доступна в теме обсуждения и в любом ответе по теме, подписчик отписывается от получения уведомлений по данной теме обсуждения. Информация о подписчике удаляется с вкладки **Подписчики** карточки темы.

III.2. Работа с обсуждениями в карточках документов

III.2.1. Создание темы обсуждения в карточках документов



Функционал работы с обсуждениями в карточках документов БД **Канцелярия, Обращения граждан, Принятие решений, Совещания и Поручения** доступен только после отправки документа по маршруту (отправки поручения на исполнение).

В карточке организации и филиала (БД **Внешние адресаты**) функционал работы с обсуждениями доступен после сохранения карточки.

В карточке нормативного документа (БД **Нормативные документы**) функционал работы с обсуждениями доступен после публикации документа.

Для создания темы обсуждения в карточках документов функциональных баз данных (БД **Канцелярия, Обращения граждан, Принятие решений, Совещания, Нормативные документы**), а также в карточках поручений и внешних адресатов, нужно открыть карточку соответствующего документа, перейти на вкладку **Обсуждение** и на панели действий нажать кнопку **[Создать тему]**.

После сохранения созданная тема отображается в карточке документа на вкладке **Обсуждение**, а также в представлении **По документам** БД **Обсуждения**.

Функционал создания темы обсуждения в карточке документа аналогичен созданию темы обсуждения непосредственно в БД **Обсуждения**.

Для просмотра темы обсуждения необходимо щелкнуть по соответствующей ссылке на вкладке **Обсуждение** карточки документа. Открывается окно **Просмотр документа** (Рисунок 7).

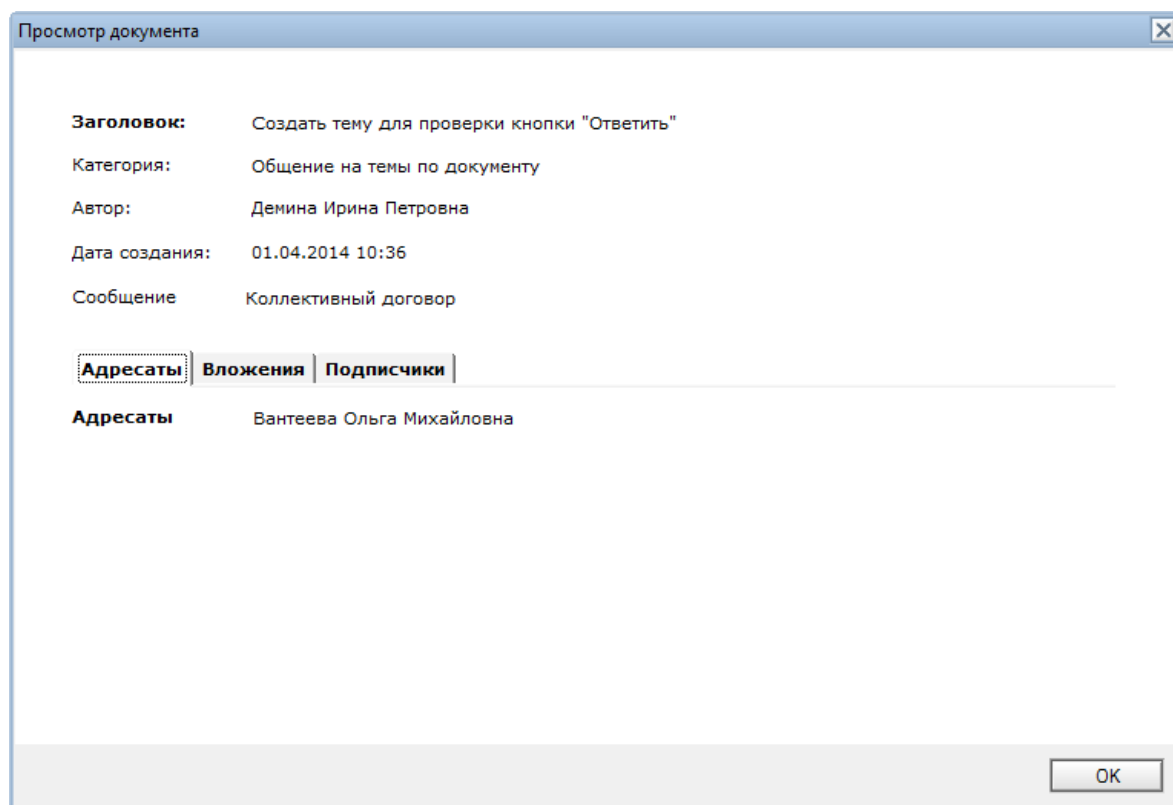


Рисунок 7. Окно «Просмотр темы обсуждения»

III.2.2. Создание ответов по теме обсуждения в карточках документов

Для создания ответов по теме обсуждения в карточках документов функциональных баз данных (БД **Канцелярия**, **Обращения граждан**, **Принятие решений**, **Совещания**, **Нормативные документы**), а также в карточках поручений и внешних адресатов, нужно открыть карточку соответствующего документа (из соответствующей базы данных, либо из полученного уведомления на ГС), выделить тему обсуждения на вкладке **Обсуждение** и на панели действий нажать кнопку **[Ответить]**.

После сохранения созданный ответ отображается под выбранной темой в карточке документа на вкладке **Обсуждение**, а также в представлении **По документам БД Обсуждения**.

Функционал создания ответа по теме обсуждения в карточке документа аналогичен созданию ответа непосредственно в БД **Обсуждения**.

III.2.3. Подписка и отключение подписки на обновления в карточке документа

Для выполнения подписки на тему обсуждения (либо для того, чтобы отписаться от темы) из карточки документа необходимо открыть карточку темы (или ответа по данной теме) на просмотр и нажать на ссылку **Включить (Отключить)** в верхнем правом углу окна **Просмотр**

документа. При выполнении функции пользователь добавляется в список подписчиков (удаляется из списка) в карточке темы на вкладке **Подписчики**.

Подписка на тему обсуждения при создании карточки темы и ответов на тему в карточках документов осуществляется по аналогии с подпиской при создании темы и ответов в БД **Обсуждения** (см. п. III.1.3 Подписка и отключение подписки на обновления в БД Обсуждения).



III.3. Отправка сообщения из карточки документа

Сотрудник, работающий с документом в функциональных базах данных (БД **Канцелярия, Обращения граждан, Принятие решений, Совещания**), а также в БД **Поручения**, имеет возможность отправить краткое сообщение с прикрепленными вложениями по этому документу другому сотруднику, таким образом создать тему обсуждения и предоставить адресату сообщения доступ к документу на уровне читателя, если его в доступе не было.



Функция отправки сообщения из карточек документов доступна во всех статусах, кроме статусов «Прием и регистрация» (без регистрационного номера), «Подготовка», «Черновик».

Для отправки сообщения из карточки документа нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа.
2. Нажать кнопку **[Дополнительно]:[Отправить сообщение]** на панели действий.
3. Система откроет окно **Отправить сообщение**.
4. Заполнить поля открывшегося диалогового окна **Отправить сообщение** (Рисунок 8). Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **ТАВ**. Поля диалогового окна аналогичны основным полям карточки темы обсуждения (флаг **Подписать на тему** отсутствует, Таблица 9).
5. Заполнить поле **Адресаты** на вкладке **Адресаты** – нажать кнопку  рядом с полем и выбрать адресатов сообщения из списка сотрудников БД **Справочник организации** (доступен выбор из следующих вариантов: **Все доступные, Подразделения, Из подразделения, Группы, Мой сайт**). При необходимости добавить файлы вложений на вкладке **Вложения** (п. III.4 Работа с вложениями).

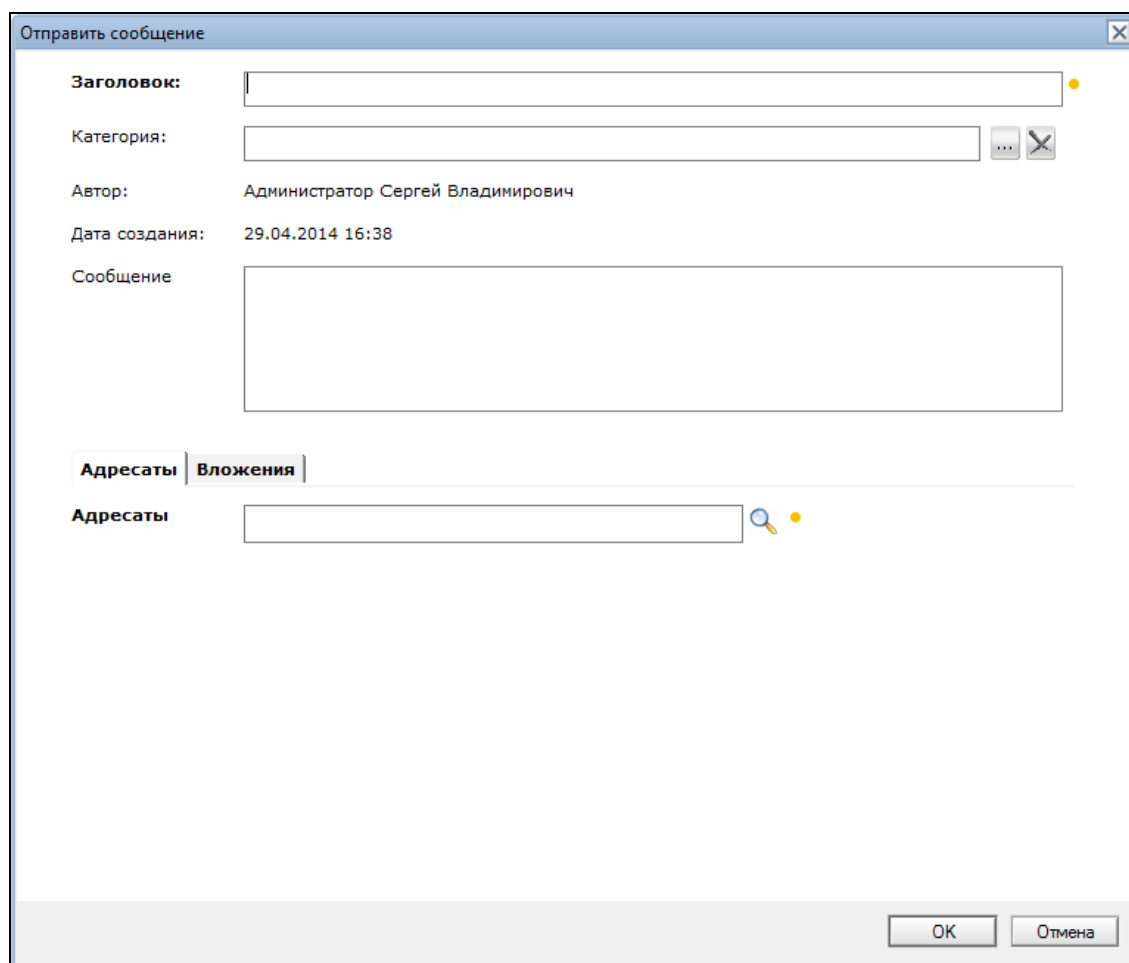


Рисунок 8. Окно «Отправить сообщение»

6. Нажать кнопку **[OK]** для отправки сообщения.



Возможность редактирования карточки сообщения доступна автору темы и администратору системы в течение 10 минут после сохранения карточки (п. III.7 Редактирование документов).

В результате созданное сообщение отображается в карточке документа на вкладке **Обсуждение**, а также в представлении **По документам БД Обсуждения**, со значком 🗉, что значит предоставление адресату сообщения доступа к документу на уровне читателя, если его в доступе не было.

При отправке сообщения для адресата создается копия документа (стаб), ссылка на которую добавляется в уведомление. Это временный документ, с которым будет работать адресат. После отработки агента копия документа удаляется, а адресат прописывается в читателе в основной (главный) документ. После этого документ становится доступным для него в представлениях соответствующей БД.

Система сформирует информационные сообщения на ГС указанным адресатам сообщения.


Адресат сообщения может также отправить сообщение другому пользователю или ответить автору сообщения по кнопке **[Ответить]** на вкладке **Обсуждение**. (III.3.1 Ответ на сообщение, отправленное из карточки документа) Системный ночной агент перегружает Адресатов в

основной документ и прописывает их в поле **Читатели**. После отработки агента документ будет доступен в представлениях баз данных Адресатам сообщения.

III.3.1. Ответ на сообщение, отправленное из карточки документа

Адресат сообщения, получив информационное сообщение на ГС, может открыть документ на просмотр и отправить сообщение другому пользователю по кнопке **[Дополнительно]:[Отправить сообщение]** (см. раздел III.3 Отправка сообщения из карточки документа) или ответить автору сообщения, выделив сообщение на вкладке и нажав на панели инструментов кнопку **[Ответить]** (см. раздел III.2.2 Создание ответов по теме обсуждения в карточках документов).

При создании ответа значение поля **Адресаты** наследуется из карточки связанного сообщения без возможности редактирования.

В результате созданный ответ отображается под выбранным сообщением в карточке документа на вкладке **Обсуждение**, а также в представлении **По документам БД Обсуждения**, со значком , что значит предоставление адресату сообщения доступа к документу на уровне читателя, если его в доступе не было.

Система сформирует информационные сообщения на ГС указанным адресатам сообщения.

Адресат сообщения может участвовать в общих темах обсуждения по документу.

III.4. Работа с вложениями

При создании темы обсуждения, сообщения по документу (созданное из карточки документа по кнопке **[Дополнительно]:[Отправить сообщение]**) или ответов на них на вкладке **Вложения** соответствующих карточек доступны стандартные кнопки для работы с вложениями, как при создании карточки любого типа документа.

Чтобы добавить вложение в карточку нужно:


1. Перейти на вкладку **Вложения**.
2. Нажать кнопку  (**[Добавить]**) на панели области вложений карточки (Рисунок 9).

Рисунок 9. Область вложений карточки документа в клиенте

3. Заполнить поля открывшейся формы добавления вложения (Рисунок 10):

- 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** 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**.

4. 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 темы (сообщения по документу, ответа) (см. Рисунок 9).


Рисунок 10. 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 9). В открывшемся окне подтвердить выполнение операции.





Пользователь может удалить только те файлы вложения, которые были им добавлены, и до того, как карточка ответа будет сохранена (карточка темы/сообщения по документу доступна для редактирования).

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, которые были им добавлены, и до того, как карточка ответа будет сохранена (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.4.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

Для открытия всех вложенных файлов сразу следует воспользоваться кнопкой  (**[Открыть на просмотр]**) (см. Рисунок 9). Все вложенные файлы будут открыты с помощью соответствующих им приложений. Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.



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), по кнопке **[Изменить]:[Добавить редакцию из обсуждений]**.

III.4.1. 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 11). 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.).

Заголовок: Копия

Категория: Общение на темы по документу

Автор: Батышев Павел Сергеевич

Дата создания: 02.12.2014 17:11

☐ Подписаться на тему

Сообщение: Давайте обсудим содержание документа "Коллективный договор"

Вложения | **Доступ**

Добавить | Свойства | Удалить | Сохранить

Наименование файла	Версия	Дата создания	Автор	Комментарий
Договор.doc	Версия 1	12.02.2014 17:12:28	Батышев П.С.	


☐ Содержание документа

Рисунок 11. Область вложений карточки документа в веб-интерфейсе


III.5. 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 РК документа по кнопке  ([Добавить]) (см. раздел III.4 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 12).

Добавление файлов

Источник:

☐ Локальный диск ☐ По умолчанию

☐ БД "Шаблоны"

☒ Сканер

Тип вложения

Содержание документа

Изображение

☐ Показать диалог сканера

Оттенки серого (8 бит)

A4 (210 x 297)

☐ с двух сторон

Сканировать

Сканер

CanoScan LiDE 110

Название

Комментарий

ОК Отмена

Рисунок 12. Параметры сканирования

3. Щелкнув по ссылке **Сканер**, выбрать в окне «Выбор источника» устройство из списка доступных в поле **Сканер** (Рисунок 13).

Выбор источника

Источники:

HP LaserJet M1120 MFP TWAIN 1.5 (32-3)

TWAIN2 FreeImage Software Scanner 2.1

WIA-HP CLJ CM2320 Scan 1.0 (32-32)

Выбрать

Отмена

Рисунок 13. Выбор источника

4. Указать параметры сканирования.
5. Нажать кнопку **[Сканировать]** (см. Рисунок 12).
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.6. Поиск документа



III.6.1. Полнотекстовый поиск

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

1. Открыть БД **Обсуждения**.
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.6.2. Поиск в веб-интерфейсе

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

1. Открыть БД **Обсуждения**.
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.

III.7. Редактирование документов



Возможность редактирования карточки темы обсуждения и сообщения, отправленного по документу (из карточки документа по кнопке **[Дополнительно]:[Отправить сообщение]**), доступна автору темы и администратору системы в течение 10 минут после сохранения карточки.

В представлении **По документам** БД **Обсуждения** нет возможности редактировать:

- темы обсуждений, созданные в карточках документов функциональных баз (БД **Канцелярия**, **Обращения граждан**, **Принятие решений**, **Совещания**, **Нормативные документы**), а также в карточках поручений и внешних адресатов (организаций и филиалов);
- сообщения по документам функциональных баз (БД **Канцелярия**, **Обращения граждан**, **Принятие решений**, **Совещания**, **Нормативные документы**), а также по поручениям, созданные по кнопке **[Дополнительно]:[Отправить сообщение]**.

Чтобы отредактировать карточку темы обсуждения, нужно:

1. Выбрать в одном из представлений БД **Обсуждения** карточку нужной темы обсуждения.
2. Открыть на просмотр карточку темы обсуждения.
3. Нажать кнопку **[Редактировать]** на панели действий и внести необходимые изменения в поля карточки.
4. Сохранить информацию и закрыть карточку.

Если на вкладке **Доступ** заданы читатели, то после сохранения карточки темы система формирует информационные сообщения на ГС указанным пользователям.

III.8. Удаление документов



Возможность удаления темы обсуждений и связанных с темой обсуждений в БД **Обсуждения** доступна автору темы и администратору системы.

В БД **Обсуждения** нет возможности удалить сообщения по документам функциональных баз (БД **Канцелярия**, **Обращения граждан**, **Принятие решений**, **Совещания**, **Нормативные документы**), а также по поручениям (представление **По документам**), созданные по кнопке **[Дополнительно]: [Отправить сообщение]**, а также ответы на них.

Чтобы удалить документ из БД **Обсуждения**, нужно:

1. В одном из представлений выделить необходимую тему обсуждения или ответ на тему обсуждения.
2. Нажать на кнопку **[Поместить в корзину]** на панели действий и подтвердить выполнение операции в окне с сообщением.

При этом документ помещается в корзину (представление **Корзина**), а по истечении времени, указанного в настройках базы, удаляется из базы данных.

Чтобы восстановить удаленный документ из корзины, необходимо отметить его в представлении **Корзина** и нажать кнопку **[Восстановить]**.



При удалении темы/ ответа в корзину документов удаляются все связанные ответы. При восстановлении главной темы/ ответа из корзины связки восстанавливаются (ответный документ нельзя восстановить из корзины отдельно от главного).

Чтобы удалить обсуждение, созданное в карточке документа, необходимо на вкладке **Обсуждения** выделить необходимую тему обсуждения или ответ, нажать кнопку **[Поместить в корзину]**.

Для перехода в корзину БД **Обсуждения** на панели действий вкладки **Обсуждения** карточки документа доступна кнопка **[Перейти в корзину]**.



Удаление сообщений, созданных по кнопке **[Дополнительно]: [Отправить сообщение]**, а также ответов на них, не предусмотрено.

IV. Приложение. Описание полей

IV.1. Карточка темы обсуждения

Таблица 9. Основные поля карточки темы обсуждения



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок темы обсуждения	О	txt	Вводом с клавиатуры
Категория	Категория темы обсуждения	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Автор	ФИО составителя документа. По умолчанию поле содержит ФИО пользователя, создавшего карточку	О	txt	Проставляется автоматически в момент создания темы
Дата создания	Дата создания темы. По умолчанию проставляется текущая дата и время создания	О	дата	Проставляется автоматически при создании темы
Подписаться на тему	Функционал подписки на обсуждения по теме. При установке флага пользователю поступают уведомления по созданным ответам на данную тему обсуждения.	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Сообщение	Текст сообщения для обсуждения	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 10. Поля вкладки «Вложения»

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

Таблица 11. Поля вкладки «Доступ»

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



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Читатели	Список читателей темы обсуждения. По умолчанию – не заполнено (доступ всем пользователям системы)	Н	txt	При создании темы из БД Обсуждения и карточки организации/филиала в БД Внешние адресаты - выбором из БД Справочник организации помощью кнопки  (выбор из следующих вариантов: Все доступные; Подразделения; Из подразделения; Группы; Мой сайт). При создании темы из БД Канцелярия, ОГ, ПР, НД Совещания и Поручения – выбором из списка сотрудников, имеющих доступ к документу. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 

Таблица 12. Поля вкладки «Подписчики»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Подписчик	ФИО подписчика	Н	txt	Автоматически при подписке на тему. Значение удаляется при отключении подписки на тему
Дата подписки	Дата и время выполнения подписки на тему	Н	дата	Проставляется автоматически в момент подписки на тему

IV.2.Карточка ответа

Таблица 13. Основные поля карточки ответа на обсуждение

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
В ответ на	Заголовок связанной темы	О	txt	Автоматически при создании ответа. Наследуется из поля Заголовок карточки связанной темы
Заголовок	Заголовок ответа	О	txt	Вводом с клавиатуры
Категория	Категория связанной темы	Н	txt	Автоматически при создании ответа. Наследуется из поля Категория карточки связанной темы
Автор	ФИО составителя документа. По умолчанию поле содержит ФИО пользователя, создавшего карточку	О	txt	Проставляется автоматически в момент создания ответа
Дата создания	Дата создания ответа. По умолчанию проставляется текущая дата и время создания	О	дата	Проставляется автоматически при создании ответа

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Подписаться на тему	Функционал подписки на обсуждения по теме. При установке флага пользователю поступают уведомления по созданным ответам на данную тему обсуждения.	Н	чекбокс	Значение наследуется из карточки темы. Установкой/снятием флага
Сообщение	Текст сообщения в обсуждении	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 14. Поля вкладки «Вложения»

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

Таблица 15. Поля вкладки «Доступ»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Читатели	Список читателей темы обсуждения и связанных ответов	Н	txt	Автоматически при создании ответа. Наследуется из карточки связанной темы без возможности редактирования

Таблица 16. Поля вкладки «Подписчики»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Подписчик	ФИО подписчика	Н	txt	Автоматически при подписке на тему. Убирается при отключении подписки на тему
Дата подписки	Дата и время выполнения подписки на тему	Н	дата	Проставляется автоматически в момент подписки на тему

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

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».