

Общий справочник

Общесистемные словари

АННОТАЦИЯ

Общесистемными словарями называются модули, содержащие нормативно - справочную информацию, которая используется в процессе эксплуатации системы. К общесистемным словарям относятся следующие базы данных:

- **Внешние адресаты.**
- **Словари.**
- **Справочник организации.**
- **Авторы обращений.**

Перед началом работы с системой БД **Справочник организации** и БД **Словари** должны быть заполнены служебной информацией. Наполнение БД **Внешние адресаты** и БД **Авторы обращений** происходит в процессе эксплуатации системы.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	БД ВНЕШНИЕ АДРЕСАТЫ.....	6
I.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ.....	6
I.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	6
I.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	7
I.2.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ.....	8
I.2.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	8
I.2.2.	НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ.....	8
I.2.3.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ.....	9
I.2.4.	НАСТРОЙКА СКАНИРОВАНИЯ.....	10
I.2.5.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ.....	11
I.2.6.	НАСТРОЙКИ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ	12
I.2.7.	ПРЕОБРАЗОВАНИЕ БД ВНЕШНИЕ АДРЕСАТЫ В АДРЕСНУЮ КНИГУ	13
I.3.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ.....	14
I.3.1.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ	14
I.3.2.	СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	15
I.3.3.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ДОКУМЕНТАХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ/ФИЛИАЛУ	16
I.3.4.	ПРОВЕРКА УНИКАЛЬНОСТИ ИНН	17
I.3.5.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ.....	17
I.3.6.	УДАЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	18
I.3.7.	ОБЪЕДИНЕНИЕ ДУБЛИРУЮЩИХСЯ КАРТОЧЕК	18
I.3.8.	УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ К ДОКУМЕНТАМ БД.....	19
I.3.9.	ПЕРЕНОС ФИЛИАЛА/ОРГАНИЗАЦИИ ПОД ОРГАНИЗАЦИЮ	20
I.3.10.	ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ФИЛИАЛА В ОРГАНИЗАЦИЮ.....	20
I.3.11.	ОТПРАВКА ПИСЕМ КОНТРАГЕНТАМ	20
I.3.12.	СОЗДАНИЕ СПИСКА РАССЫЛКИ.....	21
I.3.13.	СОЗДАНИЕ ЛИЧНОГО СПИСКА КОНТРАГЕНТОВ.....	22
I.3.14.	ПРОВЕРКА БЛАГОНАДЕЖНОСТИ КОНТРАГЕНТОВ	22
I.3.15.	ДОБАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РИСКАХ ПО КОНТРАГЕНТУ	26
I.3.16.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ССЫЛКАМИ.....	27
II.	БД СЛОВАРИ.....	33
II.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ.....	33
II.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	33
II.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	36
II.2.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ.....	36
II.2.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	36
II.2.2.	НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ.....	36
II.2.3.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ.....	36
II.2.4.	НАСТРОЙКИ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ	37
II.2.5.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ.....	37

II.3. РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ.....	38
II.3.1. ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ.....	38
II.3.2. СОЗДАНИЕ ПУНКТА СЛОВАРЯ.....	38
II.3.3. СОЗДАНИЕ ПУНКТА СЛОВАРЯ Код ошибки	39
II.3.4. СОЗДАНИЕ ПОДПУНКТА СЛОВАРЯ.....	39
II.3.5. СОЗДАНИЕ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ.....	40
II.3.6. СОЗДАНИЕ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ	41
II.3.7. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ СЛОВАРЯ.....	44
II.3.8. УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БД	44
III. БД СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ	46
III.1. О БАЗЕ ДАННЫХ.....	46
III.1.1. ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	47
III.1.2. ОПИСАНИЕ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	49
III.2. НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ.....	49
III.2.1. НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА.....	49
III.2.2. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ.....	49
III.2.3. НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ.....	51
III.2.4. НАСТРОЙКИ LDAP	53
III.2.5. НАСТРОЙКА ПОЛЕЙ КАРТОЧКИ СОТРУДНИКА	53
III.2.6. НАСТРОЙКА СКАНИРОВАНИЯ.....	54
III.2.7. НАСТРОЙКА АГЕНТОВ.....	56
III.2.8. НАСТРОЙКИ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ	57
III.2.9. ПРЕОБРАЗОВАНИЕ БД СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ В АДРЕСНУЮ КНИГУ	57
III.3. РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ.....	57
III.3.1. ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ.....	58
III.3.2. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	58
III.3.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ.....	59
III.3.4. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ НАСТРОЕК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	60
III.3.5. НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРОВ СПРАВОЧНИКА	60
III.3.6. ЗАДАНИЕ БИЗНЕС-РОЛЕЙ СОТРУДНИКАМ	60
III.3.7. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ.....	63
III.3.8. ПЕРЕНОС ТЕЛЕФОНА ИЗ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	67
III.3.9. ПОДДЕРЖКА МЕХАНИЗМА СОВМЕЩЕНИЙ	67
III.3.10. УВОЛЬНЕНИЕ/ВОССТАНОВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА	68
III.3.11. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОТДЕЛА И СОТРУДНИКА В ДРУГОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	69
III.3.12. ПЕЧАТЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ.....	70
III.3.13. ИЗМЕНЕНИЕ ЛИЦЕНЗИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ	71
III.3.14. НАСТРОЙКА ЭП И ШИФРОВАНИЯ В КАРТОЧКЕ СОТРУДНИКА.....	71
III.3.15. ПРИВЯЗКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К САЙТАМ.....	72
III.3.16. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ДРУГОМУ СОТРУДНИКУ	72
III.3.17. ЗАМЕНА СОТРУДНИКА В СПРАВОЧНЫХ БАЗАХ	72
III.3.18. ИЗБРАННЫЕ СОТРУДНИКИ	72
III.3.19. ОБНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В БАЗЕ ДАННЫХ	73

III.3.20.	ОТПРАВКА СООБЩЕНИЙ	75
III.3.21.	СОЗДАНИЕ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	77
III.3.22.	РАБОТА С ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ КАЛЕНДАРЯМИ	78
III.3.23.	СПИСКИ РАССЫЛКИ	80
III.3.24.	УДАЛЕНИЕ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ	81
III.3.25.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ССЫЛКАМИ.....	81
IV.	БД АВТОРЫ ОБРАЩЕНИЙ.....	82
IV.1.	О БАЗЕ ДАННЫХ.....	82
IV.1.1.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	82
IV.1.2.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	82
IV.2.	НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА	82
IV.3.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	82
IV.4.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ.....	83
IV.4.1.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ	83
IV.4.2.	ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА	84
IV.4.3.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ	84
IV.4.4.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	84
V.	ПРИЛОЖЕНИЕ. ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ.....	85
V.1.	БД ВНЕШНИЕ АДРЕСАТЫ	85
V.1.1.	КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ	85
V.1.2.	КАРТОЧКА ФИЛИАЛА	89
V.1.3.	КАРТОЧКА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ.....	94
V.1.4.	СПИСОК РАССЫЛКИ	96
V.1.5.	ЛИЧНЫЙ СПИСОК КОНТРАГЕНТОВ	96
V.2.	БД СЛОВАРИ.....	96
V.2.1.	КАРТОЧКА ПУНКТА	96
V.2.2.	КАРТОЧКА ПОДПУНКТА	97
V.2.3.	КАРТОЧКА ПУНКТА СЛОВАРЯ «ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ»	97
V.2.4.	КАРТОЧКА ПУНКТА СЛОВАРЯ «КОД ОШИБКИ».....	98
V.2.5.	КАРТОЧКА ПУНКТА СЛОВАРЯ «ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ»	98
V.3.	БД СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ	99
V.3.1.	КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ	99
V.3.2.	КАРТОЧКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	100
V.3.3.	КАРТОЧКА САЙТА	102
V.3.4.	КАРТОЧКА СОЕДИНЕНИЯ	102
V.3.5.	КАРТОЧКА УЗЛА	102
V.3.6.	КАРТОЧКА СОТРУДНИКА	103
V.3.7.	КАРТОЧКА СОВМЕЩЕНИЯ.....	107
V.3.8.	ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СОТРУДНИКА	108
V.3.9.	КАРТОЧКА ГРУППЫ	110
V.3.10.	СПИСОК РАССЫЛКИ (ОБЩИЙ/ЛИЧНЫЙ)	110

I. БД Внешние адресаты

I.1. О базе данных

БД **Внешние адресаты** входит в состав ядра системы и предназначена для хранения данных об организациях-контрагентах (заказчиках, партнерах, клиентах) и их представителях. В документах БД может храниться самая разнообразная информация – от банковских реквизитов организации до мобильного телефона ее представителя. БД дает возможность фиксировать уровень благонадежности контрагентов, вести стоп-лист, учитывая риски.

В системе данные из базы **Внешние адресаты** используются везде, где требуется указывать контрагентов, например, при работе с договорами, входящими и исходящими документами и т.д.

БД **Внешние адресаты** используется как справочник внешних организаций, доступный сотрудникам предприятия.

Функциональные возможности БД **Внешние адресаты**:

- Ввод, хранение и поиск данных по организации (наименование, данные для связи, банковские реквизиты и т.д.). Для организаций, имеющих филиалы, можно создавать отдельные карточки для каждого представительства.
- Ввод, хранение и поиск данных по представителям организаций-контрагентов. По каждой организации (или филиалу) можно сформировать неограниченное число карточек представителей.
- Ввод данных о контрагентах в процессе работы с другими базами данных СЭД (БД **Канцелярия**, **ОГ**, **ПР**).
- Объединение дублирующихся записей по организациям-контрагентам и их филиалам с сохранением ссылочной целостности данных.
- Поддержка прямого и обратного преобразования Филиал – Организация.
- Проверка благонадежности контрагентов, постановка в стоп-лист и вывод из него.
- Изменение статусов РК Организация/Филиал.

I.1.1. Обзор представлений

Область навигации содержит следующие представления (Таблица 1).

Таблица 1. Представления БД Внешние адресаты

Наименование	Описание
Все документы	Отображается список организаций, с которыми предприятие имеет контакты, а также их филиалов и представителей. Список носит иерархический характер. Организации упорядочены по алфавиту
Организации и Филиалы	Отображается список внешних контрагентов. Содержит представления нижнего уровня

Наименование	Описание
по Адресу	Организации объединены в группы по территориальному признаку (по фактическому адресу)
по Названию	Организации упорядочены по алфавиту.
по Специализации	Организации объединены в группы в соответствии с родом их деятельности
по Статусу	Организации объединены в группы по статусам благонадежности
Представители	Отображается список представителей организаций и филиалов, упорядоченный по алфавиту. Ввод новых данных в представлении невозможен
Списки рассылки	Отображается перечень списков рассылки, используемых для удобства заполнения контрагентов в карточках исходящих документов
Личный список контрагентов	Отображает форму для создания личного списка контрагентов
Требуют проверки	Представление доступно только Администратору справочника ВА и Администратору системы. Отображается перечень всех внешних организаций в статусе «Требует проверки»
Стоп-лист	Представление доступно только Администратору справочника ВА и Администратору системы. Отображается перечень всех внешних организаций в статусе «Помещен в стоп-лист»
Центр отчетов	Используется для перехода в БД Центр Отчетов
Корзина	Отображаются удаленные из базы документы
Администрирование	Предназначено для настроек, выполняемых Администратором
Запросы на удаление как повторение	Отображается перечень запросов на удаление как повторение (объединение дубликатов)
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе



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

1.1.2. Описание используемых значков

Каждый документ в БД **Внешние адресаты** помечается значком, отображающим его тип.

Таблица 2. Значки БД Внешние адресаты

Значок	Описание
	Организация
	Филиал
	Представитель
	Основное контактное лицо
	Список рассылки
	Организация/ Филиал в статусе «Проверен»
	Организация/ Филиал в статусе «Помещен в стоп-лист»

I.2. Настройки базы данных

I.2.1. Настройка уровней доступа

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

I.2.2. Настройка параметров

Таблица 3. Перечень настроек БД Внешние адресаты

Кнопка, клавиша, команда меню	Область видимости	Описание
[Контроль доступа]:[Установить список редакторов]	Представления: Все документы	Управление доступом к отдельным документам или их группам. Недоступно для веб-интерфейса
[Контроль доступа]:[Добавить в список редакторов]		Добавление новых сотрудников/групп пользователей в список редакторов. Недоступно для веб-интерфейса
[Контроль доступа]:[Удалить из списка редакторов]		Удаление сотрудника/группы пользователей (или сразу нескольких) из списка редакторов документов. Недоступно для веб-интерфейса
[Изменить]:[Перенести под организацию]	Представления: Все документы, Организации и Филиалы:по Специализации, Требуют проверки	Перенос филиала под организацию. Недоступно для веб-интерфейса
[Изменить]:[Преобразовать в организацию]	Представления: Все документы, Организации и Филиалы:по Специализации, Требуют проверки	Преобразование филиала в организацию. Недоступно для веб-интерфейса
[Изменить]:[Удалить как повторение]		Объединение дублирующихся записей по организациям-контрагентам и их филиалам с сохранением ссылочной целостности данных
[Создать]:[Организация]	Представления: Все документы, Организации и Филиалы, Непроверенные адресаты, Требуют проверки	Создание организации
[Создать]:[Филиал]	Представления: Все документы, Организации и Филиалы:по названию, Филиалы:по специализации, Требуют проверки	Создание филиала организации
[Создать]:[Представитель]	Представления: Все документы, Требуют проверки	Создание представителя
[Создать]:[Список рассылки]	Представления: Списки рассылки	Создание списка рассылки
[Отправить письмо]	Представления: Все документы, Организации и Филиалы (все представления), Представители	Отправка письма непосредственно из базы на электронный адрес, указанный в карточке организации/Филиала/Представителя.

1.2.3. Настройка связей с базами данных




Для настройки связей БД **Внешние адресаты** с другими модулями системы нужно:

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



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

Таблица 4. Поля вкладки «Настройки БД»

Поле	Описание
Протокол	С помощью кнопки  указать базу данных, в которой будет храниться история изменения в карточках базы данных
Электронные образы	С помощью кнопки  указать соответствующую базу данных
Администраторы справочника	С помощью кнопки  указать Администраторов справочника ВА сотрудников, выполняющих проверку контрагентов, постановку в стоп-лист и вывод из него, изменение статусов РК Организация/Филиал. У Администратора справочника должен быть доступ к БД не ниже редактора.
Проверка благонадежности контрагентов	Если данный флаг установлен, то будет использоваться расширенный функционал БД Внешние адресаты , позволяющий осуществлять проверку контрагентов на благонадежность. Если данный флаг установлен, новые карточки Организации/Филиала создаются в статусе «Требуют проверки». Если флаг не установлен, новые карточки Организации/Филиала создаются в статусе «Проверен». Флаг не установлен по умолчанию
Включить возможность обсуждения организации	Установить флаг для использования функционала обсуждений по внешним Организациям/Филиалам
Время хранения документов в корзине	Указать срок хранения удаленных документов в корзине (в днях, по умолчанию: 7)

Настройки БД	Сканирование	Настройки агентов	Настройка протоколирования	История редактирования
Протокол:	<input type="text" value="Boss5/datatech"/> <input type="text" value="Referent\br_log.nsf"/> <input type="text" value="C3257A32:002745E7"/>			
Электронные образы:	<input type="text" value="C3257A33:00308E95"/> <input type="text" value="Referent\br_files.nsf"/>			
Администраторы справочника:	<input type="text" value="Авдеев Максим Николаевич"/> <input type="text" value="Администратор Сергей Владимирович"/> <input type="text" value="Вантеева Ольга Михайловна"/>			
Проверка благонадежности контрагентов:	<input type="checkbox"/>			
Включить возможность обсуждения организации:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Время хранения док-тов в корзине, дней:	<input type="text" value="7"/>			

Рисунок 1. Настройки БД

1.2.4. Настройка сканирования

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

Чтобы выполнить настройки сканирования, нужно:

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

Таблица 5. Поля вкладки «Сканирование»

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

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

Настройки БД | **Сканирование** | Настройки агентов | Настройка протоколирования | История

☒ Разрешать использовать настройки драйвера сканера

Формат файла сохраняемого изображения ☐ TIFF ☒ PDF

Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера

Цветность изображения Оттенки серого (8 бит) ▼

Разрешение, точек на дюйм ☒ 150 ☐ 200 ☐ 300

Размер оригинала по умолчанию A4 (210 x 297) ▼

☐ Вписывать изображение со сканера в указанный формат

☐ Коррекция яркости (-127...127)

☐ Коррекция контраста (-127...127)

☐ Коррекция "тени" (0...254)

☐ Коррекция "выделения" (1...255)

☐ Коррекция "гаммы" (0.1...10)

Рисунок 2. Вкладка «Сканирование» в документе настроек БД ВА

1.2.5. Настройка агентов

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

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

4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 7, Рисунок 3).
5. Сохранить изменения.

Таблица 6. Вкладка «Настройки агентов»

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

Рисунок 3. Вкладка «Настройки агентов»

Таблица 7. Настройка агентов

Агент	Назначение	Когда выполняется
ScheduledTrashDeletion	Удаляет документы, которые лежат в корзине, а также информационные и выполненные уведомления, если они хранятся больше указанного в настройках срока (от даты создания)	Запускается ежедневно в 2.30

1.2.6. Настройки протоколирования

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

Далее следует с помощью флагов выбрать действия с документами БД **Внешние адресаты**, которые будут протоколироваться. Сохранить изменения (см. описание БД **Протокол** в документе «Логика СЭД-ОС-8-Службные базы данных»).

1.2.7. Преобразование БД Внешние адресаты в адресную книгу

Базу данных **Внешние адресаты** можно с помощью настроек сделать адресной книгой. Это даст возможность при использовании электронной почты выбирать адресатов из БД **Внешние адресаты**.

Настройки осуществляются с помощью функции **Directory assistance**, которая помогает управлять поиском имен в организациях, использующих несколько адресных книг или адресные книги других производителей.



БД **Directory assistance** по умолчанию не установлена на сервере (устанавливается из шаблона da.nsf).

Для того чтобы сервер мог использовать БД **Directory assistance** в качестве адресной книги, нужно указать имя этой базы в документе **Server** в административном клиенте (Рисунок 4).

Directory Information		Automatic Server Recovery
Directory assistance database name:	da.nsf	Run This Script After Server Fault/Crash: (This script must not run NSD)
Name of condensed directory catalog on this server:		Run NSD To Collect Diagnostic Information: <input checked="" type="checkbox"/> Enabled
Trust the server based condensed directory catalog for authentication with internet protocols: <input type="checkbox"/> Yes		Automatically Restart Server After Fault/Crash: <input type="checkbox"/> Enabled
Directory Type: Primary Domino Directory		Cleanup Script / NSD Maximum Execution Time: 600 seconds
Allow this directory to be used as a remote primary directory for other servers: <input checked="" type="checkbox"/> Yes		Server Shutdown Timeout: 300 seconds

Рисунок 4. Серверный документ в административном клиенте

Чтобы осуществить настройку, нужно:

1. Открыть БД **Directory assistance**.
2. Открыть представление **Directory assistance**.
3. Создать документ «Directory Assistance», нажав кнопку **[Add Directory Assistance]** на панели действий.
4. Заполнить поля карточки «Directory Assistance» (Таблица 9).



При заполнении вкладки **Replicas** кроме ввода пути к БД **Внешние адресаты** с клавиатуры, можно вставить ссылку на базу в поле **Application links** (Рисунок 5).

DIRECTORY ASSISTANCE

Basics | Naming Contexts (Rules) | Domino

Replicas

Application links: OK

	Server Name	Domino Directory Filename	Enabled
Replica1:	Harp/BOSS-Referent/RU	Referentlbr_corres.nsf	Yes
Replica2:			No
Replica3:			No
Replica4:			No
Replica5:			No

Comments:

Administration

Рисунок 5. Заполнение вкладки «Replicas»

Таблица 8. Поля вкладки «Basics»

Поле	Описание
Domain type	Выбрать тип домена <i>Notes</i> из списка ключевых значений
Domain name	Ввести с клавиатуры имя домена
Company name	Ввести с клавиатуры название компании
Search order	Ввести с клавиатуры порядок поиска БД
Make this domain available to	Указать с помощью переключателей, будет ли эта база данных доступна через веб, а также LDAP клиентам
Group Authorization	Указать возможность групповой авторизации выбором из списка ключевых значений: Yes – сотрудник получает доступ к БД, если группа, в состав которой он входит, имеет к ней доступ. No – чтобы сотрудник получил доступ к БД, его необходимо прямо прописывать в ACL (недостаточно, чтобы группа, в состав которой он входит, имела к ней доступ)
Enabled	Указать значение Yes выбором из списка ключевых значений (это сделает указанную базу данных доступной для выбора в качестве адресной книги при заполнении полей писем)

Таблица 9. Поля вкладки «Replicas» (для каждой реплики)

Поле	Описание
Server Name	Ввести с клавиатуры имя сервера
Domino Directory Filename	Ввести с клавиатуры путь к файлу базы данных, которая должна стать адресной книгой
Enabled	Указать значение Yes выбором из списка ключевых значений (это сделает указанную базу данных доступной для выбора в качестве адресной книги при заполнении полей писем)

1.3. Работа с базой данных

1.3.1. Общая схема работы

Внесение данных о контрагентах в БД **Внешние адреса** рекомендуется производить в следующей последовательности:

1. Ввод информации об организации.
2. Ввод информации о представителях организации.
3. Ввод информации о филиалах организации.
4. Проверка благонадежности контрагентов (при установленной настройке).
5. Ввод информации о представителях филиалов.
6. Создание списков рассылки, личного списка контрагентов.

1.3.2. Создание карточки документа



Карточки документов могут также создаваться из других баз данных системы: БД **Канцелярия**, БД **ОГ** и БД **ПР**.

Пользователь в соответствии с данными ему правами доступа имеет возможность создавать в БД **Внешние адреса** карточки следующих документов:

- организации;
- филиала;
- представителя;
- списка рассылки;
- личного списка контрагентов.

Документы создаются специально выделенными сотрудниками, которым дается необходимый для этого уровень доступа (в их число входят сотрудники, работающие с БД **Канцелярия**, **ОГ** и **ПР**). Создание карточек всех типов документов производится по единой схеме. Для создания документа:

1. Открыть нужное представление базы данных.
2. При необходимости выбрать документ, с которым необходимо связать создаваемую карточку:
 - для карточки филиала выбрать карточку головной организации;
 - для карточки представителя – карточку организации или филиала, в котором он работает.



Карточки филиала и представителя также могут быть открыты в режиме редактирования карточки головного документа.
Карточка списка рассылки может быть открыта из представления **Списки рассылки**.
Для создания личного списка контрагентов необходимо нажать на представлении **Личный список контрагентов**.

3. Открыть карточку создаваемого документа. Для этого нажать кнопку **[Создать]** на панели действий и выбрать пункт, соответствующий наименованию документа (**Организация**, **Филиал**, **Представитель**) (Рисунок 6). Создание списка рассылки описано в разделе 1.3.12 Создание списка рассылки. Создание личного списка контрагентов описано в разделе 1.3.13 Создание личного списка контрагентов.

Рисунок 6. Карточка создания контрагента

4. Заполнить поля карточки. Поля вкладок карточки новой организации (филиала, представителя) описаны в приложении (V.1 БД Внешние адресаты).



В полном и сокращенном наименовании организации/ филиала нельзя указывать специальные символы: ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ = , / \ | < > [].

5. Сохранить информацию и закрыть карточку.

В результате при создании карточки Организации/Филиала автоматически присваивается статус «Проверен».



Если в документе настроек БД **Внешние Адресаты** установлен флаг **Проверка благонадежности контрагентов**, Организации/Филиалу автоматически присваивается статус «Требуется проверки» (Администратор справочника может сразу изменить статус «Требуется проверки» на «Проверен»). Система формирует задачное уведомление Администратору справочника о необходимости проверки контрагента. Если карточку создает Администратор справочника, то уведомление не формируется (см. п. I.3.14 Проверка благонадежности контрагентов).

I.3.3. Просмотр информации о документах по организации/филиалу

В БД **Внешние адресаты** предусмотрена возможность просмотра информации о документах, связанных с выбранной организацией (филиалом) по всем базам данных конфигурации системы (зарегистрированным в БД **Коммутатор**).

Чтобы просмотреть информацию о документах по организации (филиалу), нужно:

1. Открыть на просмотр карточку организации (филиала).
2. Щелкнуть по ссылке **Информация по всем базам данных** (или по ссылке в поле **Сокращенное наименование**).
3. Открывается форма «Информация по всем базам данных», в которой отображается информация о том, сколько документов относится к организации (филиалу) в каждой из баз данных конфигурации.

4. При необходимости получения уточняющей информации можно перейти в любую из баз данных, щелкнув мышью по ссылке с названием базы.
5. Для получения более подробной информации нажать кнопку **[Показать все]** на панели действий. На экране отображается список баз данных конфигурации, в которых может находиться информация о выбранной организации или филиале.

1.3.4. Проверка уникальности ИНН

В БД **Внешние адресаты** предусмотрена проверки уникальности ИНН организации (филиала) по всем организациям (филиалам) БД **Внешние адресаты**.


Чтобы проверить ИНН организации (филиала), нужно:

1. Открыть на просмотр карточку организации (филиала).
2. Перейти в режим редактирования, нажав на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Заполнить поле **ИНН** (если оно не было заполнено ранее) и рядом с полем нажать кнопку **[Проверить уникальность ИНН]**.
4. В зависимости от того, уникален ли введенный номер ИНН, отобразится соответствующее сообщение:
 - Если ИНН уникален, отобразится сообщение о том, что в БД **Внешние адресаты** не найдено ни одной организации (филиала) с указанным ИНН.
 - Если ИНН не уникален, то отобразится сообщение, в котором будет приведен перечень организаций/филиалов, имеющих указанный ИНН.



Система не позволяет создавать организации с одинаковыми ИНН. Система позволяет создавать филиал организации с таким же ИНН, как и у организации.



Система также проверяет указанный ИНН на уникальность при сохранении карточки организации, созданной из карточки документов функциональных баз данных. На форме создания новой организации (из карточки документа функциональной базы данных) проверить уникальность введенного ИНН можно по кнопке .



Для организации (филиала) с организационно-правовой формой **Юридическое лицо (ЮЛ)** и значением **Резидент** ИНН должен содержать 10 цифр.
Для организации (филиала) с организационно-правовой формой **Индивидуальный предприниматель (ИП)** и значением **Резидент** ИНН должен содержать 12 цифр.
Для организаций (филиалов) со значением **Не резидент** или **Не резидент (оффшор)** проверка ИНН на количество цифр не осуществляется.

1.3.5. Редактирование карточек документов

Документы редактируются специально выделенными сотрудниками, которым дается необходимый для этого уровень доступа.

Корректировка данных в карточках документов проводится по единой схеме. Для редактирования карточки нужно:

1. Выбрать в одном из представлений карточку документа (организации, филиала, представителя или списка рассылки).
2. Открыть карточку документа двойным щелчком мыши по выбранной записи.
3. Нажать кнопку **[Редактировать]** на панели действий и внести необходимые изменения в поля карточки.
4. Сохранить информацию и закрыть карточку.

I.3.6. Удаление карточки документа



Возможность удаления документов БД определяется правами доступа пользователя.

Чтобы удалить документ из базы данных, нужно:

1. Открыть в одном из представлений карточку нужного документа.
2. Нажать кнопку **[В корзину]** в правой части панели действий карточки документа 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 в корзину документов автоматически удаляются связки удаленных документов. При восстановлении документа из корзины связки не восстанавливаются.

Документ можно удалить из базы без возможности восстановления (без помещения в корзину), выделив документ в представлении и нажав клавишу **[Del]**. При этом документ отмечается к уничтожению. При последующем обновлении информации в базе данных (или переоткрытии базы) на экране отображается окно запроса на подтверждение операции. Нажать **[Да]**.



Удаление документов по клавише **[Del]** могут осуществлять пользователи системы без прав Администратора. При этом удаляется только основной документ, без связанных подпроцессов и виз.

I.3.7. Объединение дублирующихся карточек



Объединять дублирующие записи может только Администратор справочника ВА или Администратор системы.

Если в БД **Внешние адресаты** были заведены два документа на одну и ту же организацию (или представителя), то при обычном удалении будут потеряны связи с другими БД. Тогда при обращении из других БД система не сможет найти карточку нужной организации. Для предотвращения подобных ошибок вместо удаления выполняется операция объединения дублирующихся записей.

Чтобы объединить дублирующиеся записи, нужно:

1. Перейти в представление **Требуют проверки БД Внешние адресаты**.
2. Выделить документ-дубликат.
3. Нажать кнопку **[Изменить]:[Удалить как повторение]** на панели действий.
4. В диалоге «Удаление документа» выбрать документ, который заменит удаляемый дубликат.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.
6. На экране отображается окно запроса на подтверждение операции. Нажать **[Да]**.

В результате формируется запрос на удаление, который отображается в представлении **Администрирование: Запросы на удаление как повторение БД Внешние адресаты**. После отработки агента все запросы, касающиеся документа-дубликата, будут направляться к документу, выбранному на шаге 4.



Если удаляемый документ содержит нижестоящие по иерархии документы (филиалы, представители), система отображает сообщение о том, что прежде чем удалить дубликат, необходимо перенести все филиалы и представителей в другую организацию.

1.3.8. Управление доступом к документам БД

При работе с БД **Внешние адресаты** может возникнуть необходимость, чтобы информацию о внешней организации по мере поступления вносили разные сотрудники. Информация о внешних организациях должна быть доступна только тем, кому она необходима для выполнения служебных обязанностей. Система предоставляет автору документов в БД **Внешние адресаты** широкие возможности управления контролем доступа к отдельным документам.

Первоначальная установка прав доступа к документу производится при заполнении карточек «Организация», «Филиал» или «Представитель» на вкладке **Контроль доступа**. Помимо этого, система предоставляет пользователю возможность изменять права доступа сотрудников для целой группы документов без открытия диалога редактирования.

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

1. Выделить в области представления БД **Внешние адресаты** нужный документ или группу документов.
2. Нажать кнопку **[Контроль доступа]:[Установить список редакторов]** на панели действий.
3. В диалоге «Установка списка редакторов» отметить всех сотрудников, которым будет дано право вносить изменения в документ/группу документов.
4. При нажатии кнопки **[ОК]** специальный агент производит обновление списка на вкладке **Контроль доступа** во всех отмеченных документах.
5. Новых сотрудников можно добавить в этот список с помощью кнопки панели действий **[Контроль доступа]:[Добавить в список редакторов]**. При этом выбор сотрудников,

которым дополнительно предоставляются права редактирования документов, производится в диалоге, аналогичном рассмотренному выше.

6. Чтобы удалить сотрудника (или сразу нескольких) из списка редакторов документов, надо нажать кнопку панели действий **[Контроль доступа]:[Удалить из списка редакторов]** и выбрать в появившемся диалоге (аналогичном рассмотренному выше) нужных сотрудников.



Действия недоступны при работе через веб-интерфейс.

1.3.9. Перенос филиала/организации под организацию



Изменение статусов РК Организация/Филиал доступно только пользователю с бизнес-ролью **Администратор справочника**. Действие недоступно при работе через веб-интерфейс.

Чтобы, в случае изменений в структуре организации контрагента, перенести филиал под другую организацию, нужно:

1. Выделить в одном из представлений карточку нужного филиала или организации.
2. Нажать кнопку **[Изменить]:[Перенести под организацию]** на панели действий.
3. В списке контрагентов выбрать организацию, филиалом которой должна стать выбранная структурная единица, и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате система автоматически переведет отмеченный филиал или организацию в разряд филиалов организации, которая была выбрана как головная.

1.3.10. Преобразование филиала в организацию



Изменение статусов РК Организация/Филиал доступно только пользователю с бизнес-ролью **Администратор справочника**. Действие недоступно при работе через веб-интерфейс.

Чтобы в случае изменений в структуре организации-контрагента преобразовать филиал в отдельную организацию, нужно:

1. Выделить в одном из представлений карточку нужного филиала.
2. Нажать кнопку **[Изменить]:[Преобразовать в организацию]** на панели действий.

В результате система автоматически преобразует выбранный филиал в организацию.



При преобразовании филиала в организацию система осуществляет проверку ИНН филиала. Если в БД **Внешние адреса** уже имеется организация с таким ИНН, система отображает соответствующее сообщение, в котором будет приведен перечень организаций/филиалов, имеющих указанный ИНН. Преобразование не осуществляется.

1.3.11. Отправка писем контрагентам

В БД **Внешние адреса** предусмотрена возможность отправки сообщений внешним организациям по электронной почте. Сообщение может отправить любой сотрудник, являющийся пользователем приложения.

Чтобы отправить сообщение на электронный адрес, указанный в карточке контрагента, нужно:

1. Открыть одно из представлений (**Все документы, Организации и Филиалы, Представители, Непроверенные адресаты**) и отметить организации (филиалы или представителей), которым необходимо отправить письмо.
2. Нажать кнопку **[Отправить письмо]** на панели действий.



Отправить письмо контрагенту можно также, открыв на просмотр карточку необходимого контрагента и нажав на ссылку с адресом электронной почты, указанном в соответствующем поле.

В результате откроется окно создания почтового сообщения в почтовом клиенте, установленным в системе по умолчанию. При необходимости указать реквизиты сообщения (адреса корреспондентов проставляются в поле для ввода адреса автоматически из карточек выбранных контрагентов), ввести содержание письма и отправить сообщение.

1.3.12. Создание списка рассылки

Чтобы создать список рассылки, нужно:

1. Перейти в представление **Списки рассылки БД Внешние адресаты**.
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Список рассылки]** на панели действий.
3. Заполнить поля вкладки **Рассылка** (Рисунок 7).
4. На вкладке **Доступ** указать редакторов документа.
5. Сохранить информацию и закрыть карточку.

Рисунок 7. Форма списка рассылки



Созданные списки рассылки могут быть использованы при заполнении поля **Кому** карточки исходящего документа в БД **Канцелярия**.

1.3.13. Создание личного списка контрагентов

Чтобы создать личный список контрагентов, нужно:

1. Нажать на представление **Личный список контрагентов** БД **Внешние адресаты**.
2. Заполнить поля формы «Личный список контрагентов» (Рисунок 8).
3. Сохранить информацию и закрыть карточку.

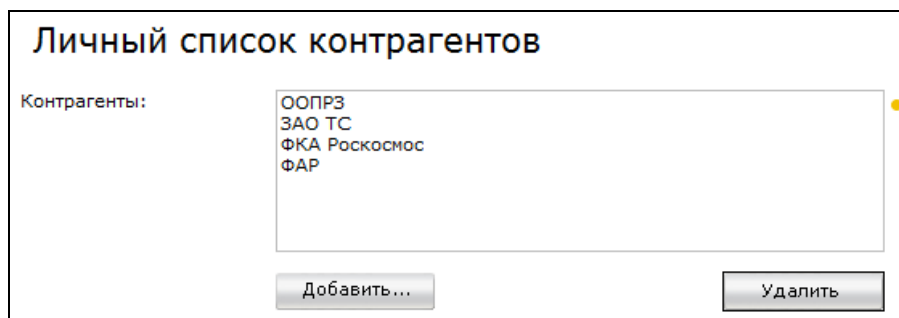


Рисунок 8. Форма личного списка контрагентов

Созданный личный список контрагентов может быть использован при заполнении полей карточек документов функциональных баз данных, в которых можно указать контрагента (Входящий – поле **От кого**, Исходящий и Ответ на ОГ – поле **Кому**, Договор и связанные договорные документы – поле **Контрагент**, Обращение – поле **Источник поступления**).

1.3.14. Проверка благонадежности контрагентов



Для использования функционала проверки благонадежности контрагентов необходимо, чтобы в настройках БД **Внешние адресаты** (в БД **Администрирование**) был установлен флаг **Проверка благонадежности контрагентов**.

1.3.14.1. Проверка контрагента



Производить проверку контрагентов может только Администратор справочника ВА.

Если в документе настроек БД **Внешние Адресаты** (в БД **Администрирование**) установлен флаг **Проверка благонадежности контрагентов**, то после создания Организации/Филиала автоматически присваивается статус «Требуется проверки» (Администратор справочника имеет возможность также вручную изменить статус контрагента «Проверен» на «Требуется проверки»).

Система формирует задачное уведомление Администратору справочника о необходимости проверки контрагента (если карточку создает сам Администратор справочника, то уведомление не формируется).

Для изменения статуса контрагента со статуса «Требуется проверки» на «Проверен» следует выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку Организации/Филиала одним из способов:
 - Получив уведомление на Главную страницу Коммутатора о необходимости проверки контрагента, перейти по ссылке из уведомления.
 - Из любого представления БД **Внешние Адресаты**.
2. Проверить атрибуты карточки, добавленные файлы и ссылки. При необходимости добавить внешние ссылки, например на сайт контрагента.
3. Выполнить проверку контрагента вне системы. Убедиться в благонадежности контрагента.
4. В поле **Статус** изменить значение с «Требуется проверки» на «Проверен».



Если до статуса «Требуется проверки» данная Организация/Филиал находились в статусе «Помещен в стоп-лист», то при смене статуса на «Проверен» отображается диалоговое окно для записи на вывод контрагента из стоп-листа (см. п. I.3.14.3 Вывод контрагента из стоп-листа).

5. Сохранить карточку.

В результате на вкладке **События** система фиксирует событие по изменению статуса. Система сформирует уведомление автору карточки Организации/Филиала о проверке контрагента.

I.3.14.2. Постановка контрагента в стоп-лист



Производить постановку в стоп-лист и вывод из него может только Администратор справочника ВА.

Если в документе настроек БД **Внешние Адресаты** установлен флаг **Проверка благонадежности контрагентов**, то Администратор справочника имеет возможность изменить статус контрагента со статуса «Требуется проверки»/ «Проверен» на «Помещен в стоп-лист», поместив тем самым организацию/филиал в стоп-лист.

Для постановки контрагента в стоп-лист следует выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку Организации/Филиала.
2. Выполнить проверку контрагента вне системы. Убедиться в неблагонадежности контрагента.
3. На вкладке **Риски**, при необходимости, добавить информацию по рискам, связанным с данным контрагентом (п. I.3.15 Добавление информации о рисках по контрагенту).
4. В поле **Статус** изменить значение с «Проверен»/ «Требуется проверки» на «Помещен в стоп-лист».
5. Система выводит диалоговое окно для записи на ввод контрагента в стоп-лист (Рисунок 9).

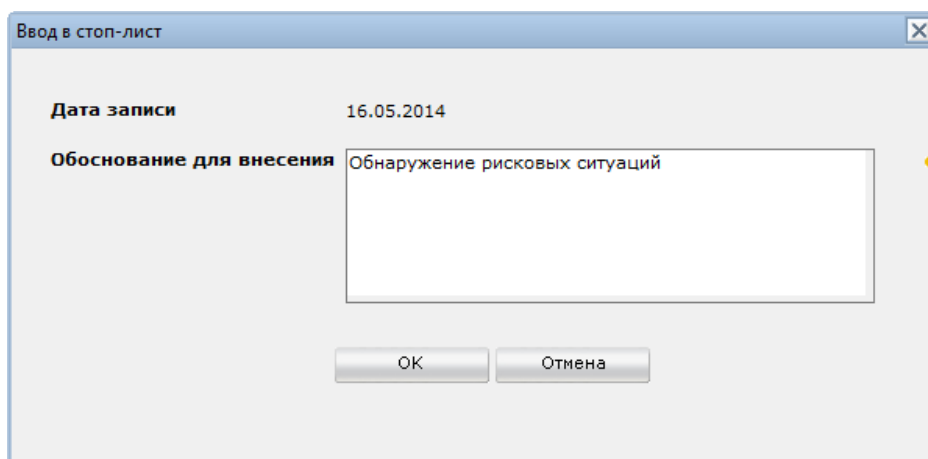


Рисунок 9. Окно «Ввод в стоп-лист»

6. Указать обоснование на ввод в стоп-лист и нажать кнопку [ОК].
7. Сохранить и закрыть карточку.

В результате карточке Организации/Филиала присвоится статус «Помещен в стоп-лист». Система зафиксирует информацию о записи на ввод в стоп-лист на вкладке **События** в категории **Изменение статуса**.

Система формирует информационное уведомление автору карточки, а также Куратору/Составителю/Администратору по договорной работе и их ИО и ДЛ, которые являются авторами договорных документов по указанному контрагенту, о постановке контрагента в стоп-лист.



Если в документе настроек БД **Внешние Адресаты** установлен флаг **Проверка благонадежности контрагентов**, то в карточку Договоров и договорных документов добавить можно только контрагентов в статусе «Проверен» и представителей, уполномоченных подписывать договорные документы (в карточке представителя в БД **ВА** установлен соответствующий флаг). При этом также отсутствует возможность создания новой организации и представителя.

1.3.14.3. Вывод контрагента из стоп-листа



Производить вывод из стоп-листа может только Администратор справочника ВА.

Если в документе настроек БД **Внешние Адресаты** установлен флаг **Проверка благонадежности контрагентов**, то Администратор справочника имеет возможность изменить статус контрагента «Помещен в стоп – лист» на «Требуется проверки».

Для вывода контрагента из стоп-листа следует выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку Организации/Филиала.
2. На вкладке **Риски**, при необходимости добавить/ изменить информацию о рисках (п. 1.3.15 Добавление информации о рисках по контрагенту).

3. В поле **Статус** изменить значение с «Помещен в стоп-лист» на статус «Требуется проверки».
4. Сохранить и закрыть карточку.

В результате карточке Организации /Филиала присвоится статус «Требуется проверки». На вкладке **События** система фиксирует событие по изменению статуса. Система сформирует уведомление автору карточки Организации/Филиала о проверке контрагента.

При последующем изменении статуса данной Организации/Филиала с «Требуется проверки» на «Проверен» система отобразит диалоговое окно для записи на вывод контрагента из стоп-листа. После ввода информации в диалоговое окно и сохранения карточки статус Организации/Филиала меняется на «Проверен». Система зафиксирует информацию о записи на вывод из стоп-листа на вкладке **События** в категории **Изменение статуса**.

Администратор справочника имеет возможность также изменить статус контрагента «Помещен в стоп – лист» на «Проверен», выведя тем самым Организацию/Филиал из стоп-листа.

Для вывода контрагента из стоп-листа следует выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку Организации/Филиала.
2. На вкладке **Риски**, при необходимости добавить/ изменить/ удалить информацию о рисках (п. 1.3.15 Добавление информации о рисках по контрагенту).
3. В поле **Статус** изменить значение с «Помещен в стоп-лист» на «Проверен».
4. Система выводит диалоговое окно для записи на вывод контрагента из стоп-листа (Рисунок 10).

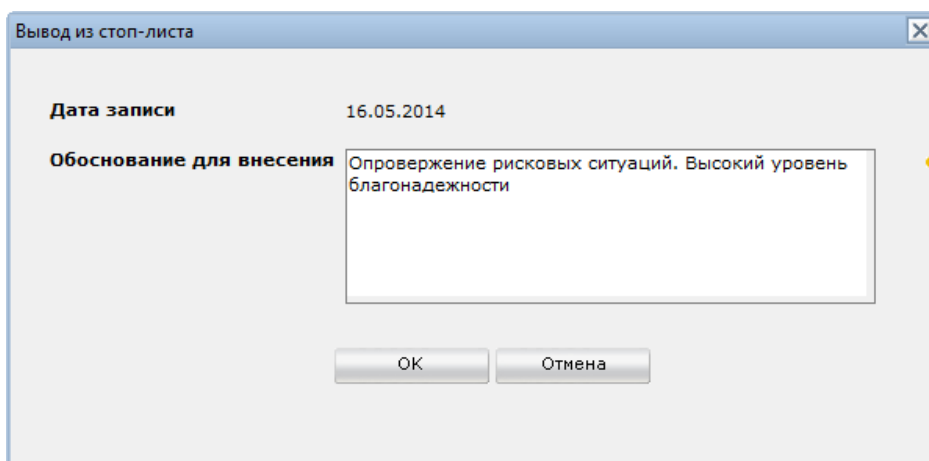


Рисунок 10. Окно «Вывод из стоп-листа»

5. Указать обоснование на вывод из стоп-листа и нажать кнопку [ОК].
6. Сохранить и закрыть карточку.

В результате карточке Организации /Филиала присвоится статус «Проверен». Система зафиксирует информацию о записи на вывод из стоп-листа на вкладке **События** в категории **Изменение статуса**.

Система формирует уведомление автору карточки, а также Куратору/Составителю/Администратору по договорной работе и их ИО и ДЛ, которые являются авторами договорных документов по указанному контрагенту, о выводе контрагента из стоп-листа.

1.3.15. Добавление информации о рисках по контрагенту

Администратор справочника имеет возможность ввода, редактирования и удаления информации по рискам, связанным с данным контрагентом. Работа с информацией по рискам осуществляется по кнопкам на панели действий вкладки **Информация о рисках**.

Для добавления информации о рисках по контрагенту следует выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку Организации/Филиала одним из способов:
 - Получив уведомление на Главную страницу Коммутатора о необходимости проверки контрагента, перейти по ссылке из уведомления.
 - Из любого представления БД **Внешние Адресаты**.
2. На вкладке **Информация о рисках** добавить необходимую информацию о рисках, связанных с контрагентом, нажав кнопку **[Добавить]**. Откроется карточка **Информация о рисках**. Заполнить поля открывшейся карточки (Рисунок 11). Поля вкладки описаны в приложении (V.1 БД Внешние адресаты). Нажать кнопку **[ОК]**.

Информация о рисках

Класс риска: Бизнес-риск

Описание риска: Не выполнены денежные обязательства перед другим контрагентом

Дата фиксации: 15.05.2014

Уровень влияния риска: Незначительный - 1

Тип источника: Риск-менеджер

Степень управляемости для снижения риска: Управляем

OK Отмена

Рисунок 11. Карточка «Информация о рисках»

В результате после сохранения изменений событие фиксируется на вкладке **События**. На вкладке **Информация о рисках** отображается добавленный риск.

Чтобы отредактировать введенные атрибуты риска, необходимо выделить запись о риске на вкладке **Информация о рисках** и нажать кнопку **[Редактировать]** на панели действий вкладки. Внести изменения в поля карточки **Информация о рисках**. После сохранения изменений событие фиксируется на вкладке **События**.

Чтобы деактивировать (удалить) риск, следует нажать кнопку **[Деактивировать]** на панели действий вкладки и подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне. После сохранения изменений событие фиксируется на вкладке **События**.

1.3.16. Работа с вложениями и внешними ссылками

Добавить вложение в карточки могут следующие сотрудники:

- Автор документа;
- Редакторы, прописанные на вкладке «Контроль доступа»;
- Администратор справочника ВА.

Чтобы добавить вложение в карточку документа, нужно:

1. На панели действий встроенного представления области вложений нажать кнопку **[Добавить]** (Рисунок 12).

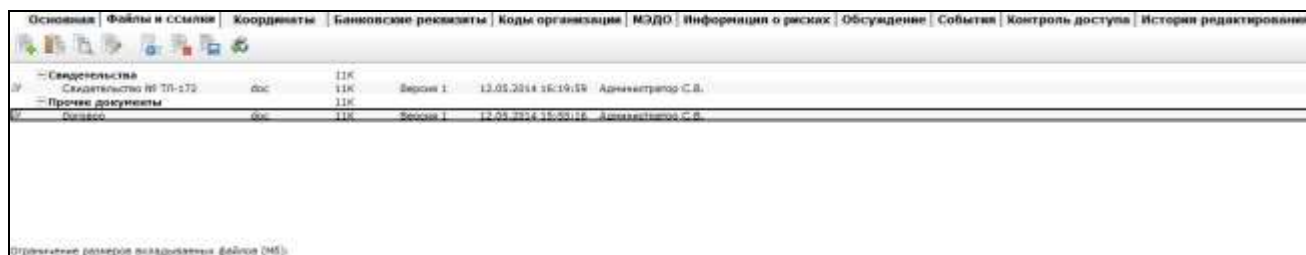


Рисунок 12. Область вложений карточки документа

2. Заполнить поля открывшейся формы добавления вложения (Рисунок 13):

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






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

- В поле **Тип** выбрать с помощью кнопки **...** тип вложения.



При добавлении вложения в РК Представитель в РК связанной Организации/Филиала это вложение также отображается в области вложений с типом, указанным в РК Представитель. При добавлении новой версии файла вложения информация также обновляется в РК Организация/Филиал.

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

3. Нажать [ОК].

В результате выбранный файл будет добавлен в область вложений в указанную категорию (см. Рисунок 13).

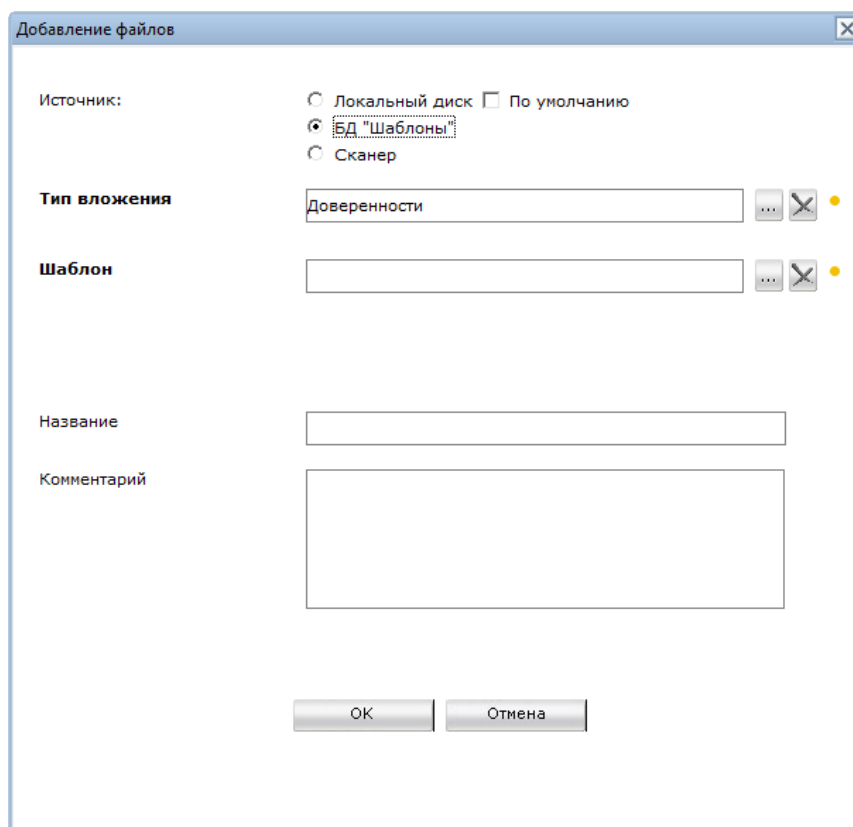





Рисунок 13. Форма добавления вложения

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]) (см. Рисунок 12). В открывшемся окне подтвердить выполнение операции.



Пользователь может удалить только те файлы вложения (а также их версии), которые были им добавлены.

Чтобы изменить вложение, нужно выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку  (**[Изменить]**) (см. Рисунок 12). 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]**.



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

- Локальный диск – нужно выбрать файл с указанного местоположения, указать название и ввести комментарий.
- Копия – нужно выбрать файл, в копии которого будет создана версия/редакция, указать название и ввести комментарий, после чего внести изменения в открывшийся файл, сохранить его и забрать изменения вложений в карточку документа по кнопке **[Изменить]:[Забрать изменения вложения]** (добавление версии и редакции файла вложения с типом источника «Копия» при работе через веб-интерфейс описано в разделе I.3.16.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).
- **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. I.3.16.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).


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





[Свойства].



Пользователь может изменить свойства только тех файлов вложения (а также их версий), которые были им добавлены.

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;

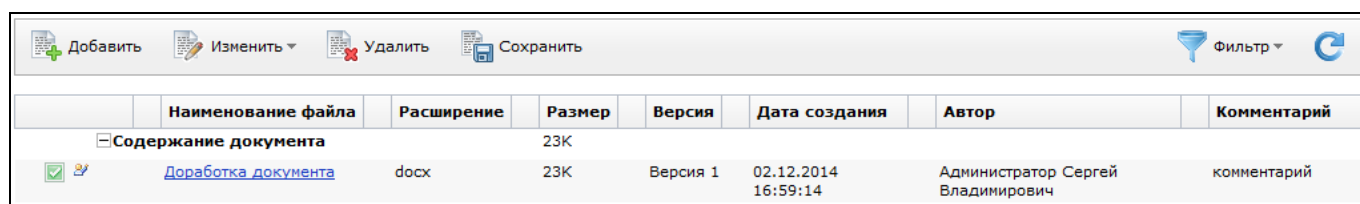
- **Последние версии** – отображаются только последние версии документов с редакциями;
- **История** – отображается история работы с вложениями, включая удаленные файлы.

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. I.3.16.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

Для открытия всех вложенных файлов сразу следует воспользоваться кнопкой **[Открыть на просмотр]** (см. Рисунок 12). Все вложенные файлы будут открыты с помощью соответствующих им приложений. Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.

I.3.16.1. 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 14). 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.).



	Наименование файла	Расширение	Размер	Версия	Дата создания	Автор	Комментарий
Содержание документа			23К				
	Доработка документа	docx	23К	Версия 1	02.12.2014 16:59:14	Администратор Сергей Владимирович	комментарий

Рисунок 14. Область вложений карточки документа в веб-интерфейсе

Для создания версии 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 14).
2. В выпадающем списке выбрать операцию **Создать версию**.
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 15).
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 15).
5. При необходимости можно изменить название файла и ввести комментарий.

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

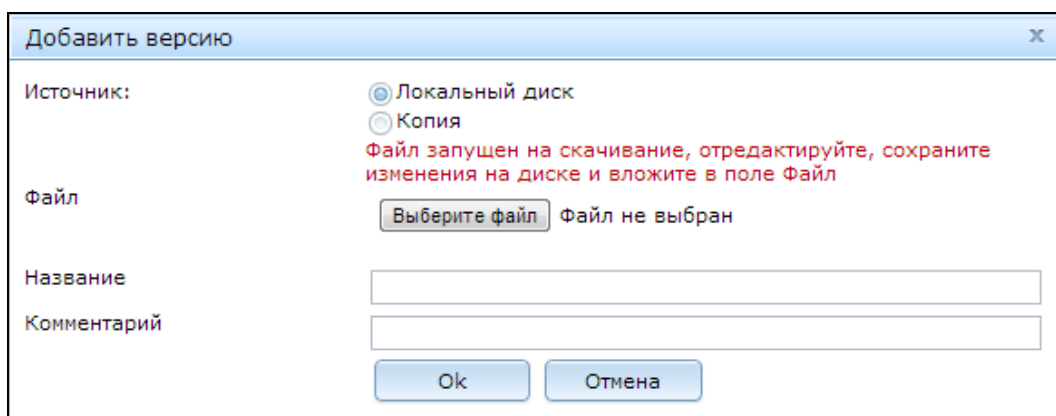



Рисунок 15. Добавление версии файла вложения в веб-интерфейсе

Для редактирования добавленной версии файла вложения при работе в веб-интерфейсе нужно:

1. Выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку  **(Изменить)** (см. Рисунок 14).
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 16).
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 16).

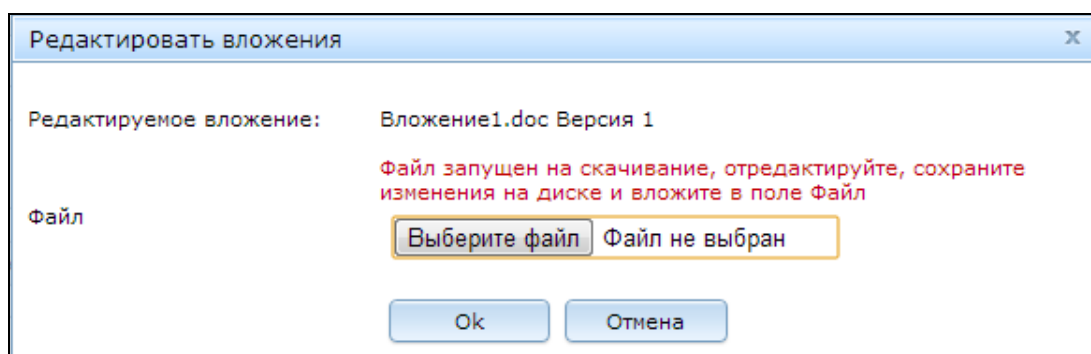


Рисунок 16. Окно редактирования вложения

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

1.3.16.2. Добавление внешних ссылок

В БД **ВА** предусмотрена возможность добавлять внешние ссылки на ресурсы контрагента в сети.

Для добавления внешней ссылки нужно:

1. Перейти на вкладку **Файлы и связи**.
2. Нажать кнопку **[Внешняя ссылка]** рядом с полем **Внешняя ссылка**.
3. Заполнить поля открывшейся формы:
 - В поле **Ссылка** указать адрес ресурса в формате «http://адрес».
 - В поле **Название** указать название ресурса, краткое описание.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточке Организации/Филиала/Представителя на вкладке **Файлы и ссылки** в области работы с внешними ссылками отображается добавленная URL ссылка. При клике на внешнюю ссылку происходит переход по ссылке и открытие внешней страницы в браузере.

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

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

II. БД Словари

II.1. О базе данных

БД **Словари** входит в состав ядра системы и предназначена для создания и хранения списков словарных значений, используемых для заполнения полей в карточках баз данных системы.

БД **Словари** используется большинством модулей системы в качестве справочника словарных значений.

Как правило, добавление новых записей и редактирование старых производится специально выделенными пользователями (наименования словарей определяются разработчиками, пункты словаря – администраторами или специально выделенными сотрудниками). Просматривать содержание БД **Словари** могут все пользователи системы.

Функциональные возможности БД **Словари**: ввод, редактирование (корректировка) и хранение ключевых значений.

Доступ БД **Словари** предоставляется только при работе через клиент. При работе через веб-интерфейс база данных недоступна.

II.1.1. Обзор представлений

В БД **Словари** каждое представление представляет собой отдельный словарь, в который можно заносить словарные значения. Словари используются при заполнении полей в других базах данных системы.

Область навигации БД **Словари** содержит следующие представления-словари (Таблица 10).

Таблица 10. Представления БД Словари

Словарь	Используется в БД	Примечание
Общие		
Адреса	Внешние адресаты	В полях Юридический адрес и Почтовый адрес карточек контрагентов (организаций и филиалов)
Библиотека	Канцелярия, ОГ, ПР, Совещания (все карточки, кроме РК Совещания)	При определении местоположения бумажного оригинала документа и мест хранения исполненных документов
Виды договоров	ПР и Типовые маршруты (РК Договора)	В поле Вид договора карточки договора
Виды документов	Канцелярия, ОГ, ПР, Совещания и Типовые маршруты (все карточки)	В поле Вид документа карточек документов БД
Виды приложений	Канцелярия, ОГ, ПР (все карточки)	В поле Приложения карточек документов БД
Влияние риска	Внешние адресаты	В поле Уровень влияния риска на форме добавления риска в карточках организации и филиала

Словарь	Используется в БД	Примечание
Входящие резолюции	Канцелярия (РК Входящий), Типовые маршруты	В поле Входящая резолюция входящих документов
Гриф рассмотрения документа	Канцелярия, ОГ и Типовые маршруты (РК Входящий, РК Обращение)	В поле Срок рассмотрения карточек документов БД
Журналы регистрации	Регистратор, Канцелярия, ОГ, ПР, Совещания и Типовые маршруты (все карточки)	В поле Журнал регистрации карточек документов и настройках БД
Категории документов	ПР (карточка служебной записки), Канцелярия, Типовые маршруты (карточки служебных записок)	В поле Категория в карточках служебных записок, исходящих документов
Категории обсуждений	Обсуждения	В поле Категория в карточке темы и ответа обсуждения
Класс риска	Внешние адресаты	В поле Класс риска на форме добавления риска в карточках организации и филиала
Компетенции сотрудников	Типовые маршруты (карточки профайла экспертизы), Справочник организации (карточки сотрудников)	В поле Компетенция профайла экспертизы. В поле Компетенции карточки сотрудника
Код ошибки	Протокол	Словарь кодов ошибок и системных уведомлений, которые приходят в БД Протокол
Краткое содержание	Канцелярия, ОГ, ПР и Типовые маршруты	В поле Краткое содержание карточек документов
Признаки действия договоров	ПР	В поле Признак действия карточек договоров и доп.соглашений
Роли	Справочник организации	В поле Роли карточек обязанностей и совмещений сотрудников
Специализация	Внешние адресаты	В поле Специализация в карточках организации и филиала
Список валют	ПР (карточки заявок и договоров), Типовые маршруты (карточки договоров)	В поле Вид валюты в карточке заявки и договора
Способы доставки	Канцелярия, ОГ, ПР	В поле Способы доставки входящих и исходящих документов, обращений и ответов на обращения, договоров
Ставки НДС	ПР (договоры)	При заполнении финансовых условий договора
Статьи бюджета доходов и расходов	ПР и Типовые маршруты (карточки заявок и договоров)	В поле Статья расходов карточки заявки и в поле Статья бюджета доходов и расходов карточки договора
Статус контрагента	Внешние адресаты	В поле Статус карточки организации/филиала
Статусы нормативных документов	Нормативные документы	В поле Статус действия документа карточки НД
Тематика документов	Канцелярия	В поле Тематика карточек входящего или исходящего документа
Тематика заявок	ПР и Типовые маршруты (карточки заявок)	В поле Тематика заявки карточки заявки
Тематика поручений	Поручения	В поле Тематика поручения карточки поручения
Типы договоров	ПР и Типовые маршруты (карточки договоров)	В поле Категория карточки договора

Словарь	Используется в БД	Примечание
Типы отношений	ПР	В поле Тип отношений в карточках договоров
Типы контроля	Поручения, Канцелярия, ОГ, Совещания	В поле Тип контроля при постановке документа на общий контроль
Типы вложений	Функциональные БД	В поле Тип при добавлении вложения в карточке документа
Типы связей	Функциональные БД	При создании связанных документов
Типы документов	Все базы	Доступные типы документов в системе
Фонды	Архивное хранение	В поле Фонд карточки описи и дела
Формулировки резолюций	Канцелярия, ОГ, Шаблоны	В поле Что сделать при формировании резолюций
Формы документов	Типовые маршруты, Словари	В поле Подключаемая форма карточки типового маршрута произвольного документа, а также в карточке пункта словаря «Виды документов» для произвольного документа
Обращения граждан	ОГ	Включает набор словарей, используемых при создании обращения/ответа на обращение
Административные районы		
Виды обращений		
Выезд на место		
Доп. значение		
Источники		
Коды организаций		
Льготный состав		
Примечания		
Причины повторов		
Результаты рассмотрения		
Темы обращений		
Типы обращений		
Тип ответа		
МЭДО		
Причины отказа в регистрации	Канцелярия	В форме ввода причины отказа в регистрации
Совещания		
Места проведения	Совещания	В поле Место проведения карточки совещания
Типы совещаний		В поле Тип совещания карточки совещания
Органы управления		В поле Орган управления карточки совещания
Темы совещаний		В поле Тема совещания карточки совещания
Тексты решений		В поле Текст решения формы решения
Вопросы повестки дня		В поле Вопрос для обсуждения формы пункта повестки
Журналы регистрации	Регистратор, Канцелярия, ОГ, ПР, Совещания, Типовые маршруты (все карточки)	Журналы регистрации. Документы сгруппированы по значению поля Организационная единица карточки документа

Представление **Справка** используется для перехода к справке по работе с базой данных.
Представление **О базе** используется для перехода к основной информации по данной базе.

II.1.2. Описание используемых значков

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

II.2. Настройки базы данных

II.2.1. Настройка уровней доступа

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Читатель**.

II.2.2. Настройка параметров

Таблица 11. Перечень настроек БД Словари

Кнопка, клавиша, команда меню	Область видимости	Описание
[Создать]:[Пункт]	Представления: Общие (все представления, кроме: Журналы регистрации, Код ошибки, Обращения граждан (все представления), МЭДО, Совещания (все представления))	Создание пункта словаря
[Создать]:[Подпункт]	Представления: Общие (все представления, кроме: Виды документов, Журналы регистрации, Код ошибки, Роли, Типы вложений, Фонды), Обращения граждан (все представления), МЭДО, Совещания (все представления)	Создание подпункта словаря
[Создать]:[Журнал регистрации]	Представления: Общие: Журналы регистрации	Создание журнала регистрации
[Создать]:[Код ошибки]	Представления: Общие: Код ошибки	Создание кода ошибки
[Удалить]	Представления: все	Удаление элемента

II.2.3. Настройка связей с базами данных

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

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Словари**.
3. Перейти на вкладку **Настройки БД** и нажать кнопку **[Редактировать]** (Рисунок 17).
4. Выбрать БД **Протокол**, в которой будет храниться история изменения в карточках базы данных.

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

Настройки БД	Настройки агентов	Настройка протоколирования	История редактирования
Протокол: <input type="text" value="Boss5/datatech
Referent\br_log.nsf
C3257A32002745E7"/>			

Рисунок 17. Настройки БД

II.2.4. Настройки протоколирования

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

Далее следует с помощью флагов выбрать действия с документами БД **Словари**, которые будут протоколироваться. Сохранить изменения (см. описание БД **Протокол** в документе «Логика СЭД-ОС-8-Служебные базы данных»).

II.2.5. Настройка агентов

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

- Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
- Выбрать документ БД **Словари**.
- Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
- На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 12, Рисунок 18).
- Сохранить изменения.

Перечень агентов БД **Словари** представлен в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Агенты БД Словари

Агент	Назначение	Когда выполняется
Загрузка курса валют	Осуществляет загрузку курса валют в систему	Один раз в сутки

The screenshot shows a web application interface with four tabs: 'Настройки БД' (Database Settings), 'Настройки агентов' (Agent Settings), 'Настройка протоколирования' (Logging Settings), and 'История редактирования' (Editing History). The 'Настройки агентов' tab is active. It contains a form with the following fields:

- Агент:** A dropdown menu with the selected value 'Загрузка курса валют'. Below it is a blue link labeled 'Обновить список' (Update list).
- Статус:** A text input field.
- Автор:** A text input field.
- Комментарий:** A text input field.

Рисунок 18. Вкладка «Настройки агентов»

II.3. Работа с базой данных

Перед началом работы с системой необходимо занести в БД **Словари** все необходимые словарные значения.

II.3.1. Общая схема работы

В БД **Словари** производится только ввод и редактирование словарных значений. Информация в БД представлена в виде иерархического дерева. Многоуровневая система хранения информации, существующая в словарях, реализуется с помощью карточек «Пункт» и «Подпункт», причем для каждого конкретного словаря заводится столько карточек, сколько потребуется. Поэтому прежде, чем приступить к вводу нового ключевого слова, необходимо определить его уровень: если это значение верхнего уровня, то создается пункт словаря, иначе – подпункт.

II.3.2. Создание пункта словаря

Чтобы создать пункт словаря, нужно:

1. В области навигации выбрать нужный словарь.
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Пункт]** на панели действий.
3. Заполнить поля карточки «Пункт» (Рисунок 19).
4. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

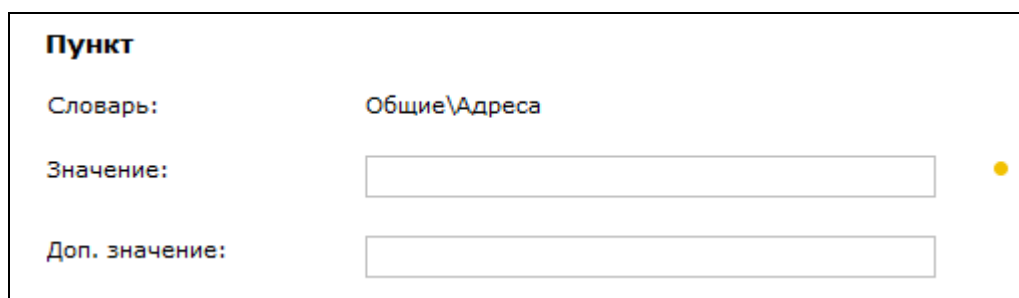


Рисунок 19. Карточка «Пункт»

II.3.3. Создание пункта словаря Код ошибки

Чтобы создать пункт словаря **Код ошибки**, нужно:

1. В области навигации выбрать словарь **Код ошибки**.
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Код ошибки]** на панели действий.
3. Заполнить поля карточки «Код ошибки» (Рисунок 20).
4. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

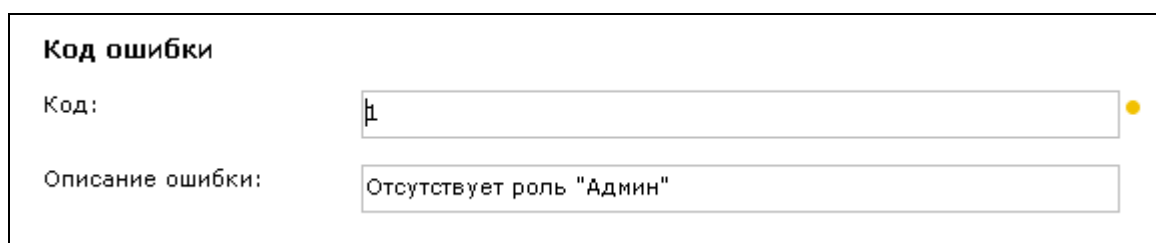


Рисунок 20. Карточка «Код ошибки»

II.3.4. Создание подпункта словаря

Чтобы создать подпункт словаря, нужно:

1. В области навигации выбрать нужный словарь.
2. В списке ключевых значений словаря выбрать нужную запись.
3. Нажать кнопку **[Создать]:[Подпункт]** на панели действий.
4. Заполнить поля карточки «Подпункт» (Рисунок 21).
5. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

Подпункт	
Словарь:	Общие\Адреса
Иерархия:	Общие\Адреса
Значение:	<input type="text"/>
Доп. значение:	<input type="text"/>

Рисунок 21. Карточка «Подпункт»

II.3.5. Создание журнала регистрации

Чтобы создать журнал регистрации, нужно:

1. В области навигации выбрать словарь **Журналы регистрации** (представление **Общие: Журналы регистрации**).
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Журнал регистрации]** на панели действий.
3. Заполнить поля карточки «Журнал регистрации» (Рисунок 22).
4. В поле **Тип документа** выбрать типы документов (установкой флага), для которых будет доступен данный журнал регистрации. Выбрать подразделения и виды документов в соответствующих полях.



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

При установке флага **Журнал регистрации недоступен для регистрации новых документов** данный журнал не будет доступен для регистрации документов.

5. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

Журнал регистрации

Словарь: Общие\Журналы регистрации

Значение:

Доп. значение:

Журнал регистрации недоступен для регистрации новых документов ☐

Тип документа:

- ☐ Входящий (3.2.x)
- ☒ Входящий Экспедиция
- ☐ Входящий
- ☐ Договор
- ☐ Заявка
- ☐ Исходящий (3.2.x)
- ☐ Исходящий

Орг. единица: Стенд разработки/ШФ

Вид документа: Бандероль


Рисунок 22. Карточка «Журнал регистрации»



После сохранения журнала регистрации изменить его название будет невозможно!

II.3.6. Создание форм документов

Чтобы создать формы документов, нужно:

1. В области навигации выбрать словарь **Формы документов** (представление **Общие**).
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Пункт]** на панели действий.
3. Заполнить поля карточки «Пункт».
4. В секции Подключаемые наборы атрибутов в полях, соответствующим секциям карточки произвольного документа, указать подключаемые наборы атрибутов, которые будут отображаться в данных секциях. Рядом с каждым полем необходимо нажать кнопку , в открывшемся диалоговом окне выбрать необходимую базу данных, в которой будет обрабатываться документ, а затем в диалоговом окне «Наборы атрибутов» выбрать необходимое значение и нажать кнопку **[OK]**.



Доступно 3 вида набора атрибутов (наборы атрибутов задаются в коде):

- Атрибуты платежа.
 - Доп. атрибуты финансового документа.
 - Основные атрибуты финансового документа.
- Для **финансового документа** (Рисунок 23):
 - В поле **Секция «Информация по документу»** выбрать значение «Основные атрибуты финансового документа».
 - В поле **Секция «Дополнительная информация»** выбрать значение «Доп. атрибуты финансового документа».
 - Для **платежа** (Рисунок 24):
 - В поле **Секция «Информация по документу»** выбрать значение «Атрибуты платежа».

5. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

Рисунок 23. Форма документа «Финансовый документ»

Пункт

Словарь: Общие\Формы документов

Значение: Платеж

Доп. значение: Payment

Подключаемые наборы атрибутов:

Секция "Информация по документу": Атрибуты платежа

Секция "Дополнительная информация":

Рисунок 24. Форма документа «Платеж»

После создания форм документов «Финансовый документ» и «Платеж» необходимо в словаре «Виды документов» для произвольного документа создать соответствующие виды документов, использующие данные формы (форма документа указывается в поле **Формы документов** карточки пункта словаря). Например, виды документов «Счет на оплату» (Рисунок 25) и «Платежное поручение» (Рисунок 26).

Пункт

Словарь: Общие\Виды документов

Значение: Счет на оплату

Доп. значение:

Тип документа:

- ☐ ОРД
- ☐ Ответ на запрос
- ☐ Поручение
- ☒ Произвольный документ
- ☐ Протокол
- ☐ Служебная записка
- ☐ Совещание

Формы документов: Финансовый документ

Рисунок 25. Вид произвольного документа «Счет на оплату»

Пункт

Словарь: Общие\Виды документов

Значение: Платежное поручение

Доп. значение:

Тип документа:

- ☐ ОРД
- ☐ Ответ на запрос
- ☐ Поручение
- ☒ Произвольный документ
- ☐ Протокол
- ☐ Служебная записка
- ☐ Совещание

Формы документов: Платеж

Рисунок 26. Вид произвольного документа «Платежное поручение»

Созданные виды документов будут использоваться в карточках типовых маршрутов произвольных документов.

II.3.7. Редактирование пунктов и подпунктов словаря

Редактирование карточек пунктов и подпунктов производится по единой схеме.

Чтобы отредактировать пункт или подпункт словаря, нужно:

1. В области навигации выбрать нужный словарь.
2. В списке ключевых значений словаря выбрать нужную запись и дважды щелкнуть по ней мышью.
3. Перейти в режим редактирования.
4. Внести изменения в поля карточки пункта или подпункта.
5. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

II.3.8. Удаление документов из БД



Возможность удаления документов БД определяется правами доступа пользователя.

Чтобы удалить документ, нужно:

1. В области навигации выбрать нужный словарь.
2. В списке ключевых значений словаря выбрать нужную запись.
3. Выполнить одно из следующих действий:
 - нажать кнопку **[Удалить]** на панели действий;

- нажать клавишу **[Del]**.
4. На экране отображается окно запроса на подтверждение операции. Нажать **[Да]**.

III. БД Справочник организации

III.1. О базе данных

БД **Справочник организации** входит в состав ядра системы, и предназначена для хранения и обновления данных о структуре и сотрудниках организации. В документах базы содержится информация о подразделениях и филиалах, которые входят в состав организации, их взаимной подчиненности, а также 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.)). Здесь же хранится служебная информация: о сайтах, соединениях, узлах, именах канцелярий и т.д.

БД **Справочник организации** несет в себе большинство настроек системы и используется большинством модулей системы.

Функциональные возможности БД **Справочник организации**:

- Ввод и хранение информации о структуре организации в виде иерархического дерева. В случае территориально-распределенной организации предусмотрено создание и хранение документов (регистрационных карточек) для каждого филиала в одном справочнике организации. В ходе работы структура организации может преобразовываться в соответствии с текущими организационными изменениями. При этом для каждой структурной единицы справочника существует возможность задать права на изменение (т.е. указать разных администраторов).
- Хранение служебных и личных данных по каждому сотруднику (ФИО, должность, номера телефонов и др.).
- Создание общих и личных списков рассылки, которые используются для рассылки входящих документов, обращений граждан и организационно-распорядительных документов.
- Осуществление перевода сотрудника в другое подразделение, увольнения и восстановления в должности.
- Передача документов и передача прав в справочных базах (БД **Словари**, БД **Регистратор**, БД **Типовые маршруты**, БД **Оперативное хранение**) при увольнении сотрудников.
- Задание ролей по обработке документов для пользователей системы (сотрудников организации).
- Настройка механизма делегирования полномочий (для передачи, в случае необходимости, полномочий на работу в системе другим сотрудникам) отдельно для основной и совмещаемой должности (проекта).
- Ввод и хранение информации о сайтах (сайт – это один или несколько серверов одного домена, на которых работает система и соединениях сайтов, не имеющих прямой связи).

Ввод и хранение информации об узлах сайтов для организации работы в кластере (соединения узлов). Эти данные используются для поддержки механизма работы в распределенной среде.

- Поддержка общесистемных настроек: хранение лицензионных ключей, регистрация пользователей приложения и их групп, поддержка работы с несколькими канцеляриями.

III.1.1. Обзор представлений

Таблица 13. Представления БД Справочник организации

Наименование	Описание
Структура	Отображается иерархический список подразделений, входящих в состав организации, и сотрудников, работающих в них. В этом представлении осуществляется ввод новых организаций, подразделений и их сотрудников.
Телефоны	Отображаются телефонные номера, а также названия организаций (подразделений, групп и ФИО сотрудников), за которыми они закреплены. Список упорядочен по алфавиту.
Сотрудники	Содержит представления низшего уровня с данными по сотрудникам предприятия. Записи сотрудников отмечаются значками, указывающими, является ли сотрудник пользователем приложения и имеет ли исполняющего обязанности.
Все сотрудники	Отображается список сотрудников, упорядоченный по алфавиту.
Вся информация	Отображается список сотрудников, упорядоченный по алфавиту. Для каждого сотрудника отображаются ссылки на следующие документы: карточка обязанностей сотрудника, карточка совмещения (для совместителей), личная карточка (если она заведена). Если сотрудник является начальником подразделения, для него отображается ссылка на карточку подразделения. Если сотрудник является главным бухгалтером или руководителем предприятия, для него отображается ссылка на карточку организации
Кто делегировал полномочия	Отображается информация о сотрудниках, являющихся доверителями. Список сотрудников упорядочен по алфавиту и содержит ФИО доверенных лиц и исполняющих обязанности каждого доверителя
Кому делегировали полномочия	Отображается информация о сотрудниках, являющихся исполняющими обязанности или доверенными лицами у других сотрудников. Список сотрудников упорядочен по алфавиту и содержит ФИО доверителя(-ей)
Кураторы договоров	Отображается информация о сотрудниках с ролями Куратор договоров. Список сотрудников упорядочен по алфавиту. Для сотрудников указано подразделение, номер телефона, e-mail, а также руководитель.
Личные карточки	Отображается список личных карточек сотрудников (карточка персональных данных), упорядоченный по алфавиту. С помощью этого представления можно быстро просмотреть анкетные данные конкретного сотрудника (при наличии дополнительного уровня доступа)
Роли	Отображается список сотрудников, сгруппированный по бизнес-ролям
Обязанности	Отображаются карточки обязанностей сотрудников. Список упорядочен по ФИО сотрудников. Кроме ФИО сотрудников, в представлении отображается информация о круге обязанностей и номере телефона сотрудника – этим представлением удобно пользоваться для уточнения информации об обязанностях того или иного сотрудника или его телефоне
По компетенции	Отображаются карточки сотрудников, сгруппированные по компетенциям

Наименование	Описание
Пользователи приложения	Отображаются карточки сотрудников, распределенные по категориям: пользователь приложения/остальные сотрудники.
Настройка уведомлений	Представление используется для настройки параметров доставки сообщений сотрудникам в почтовый ящик. Документы сгруппированы по категориям: уведомлять почтой/не уведомлять почтой
Уволены	Отображается список сотрудников, уволенных из организации
Совмещения	Отображаются карточки совмещения пользователей
Активные	Перечень активных совмещений
Отмененные	Перечень отмененных совмещений
Общие списки рассылки	Отображаются списки рассылки, используемые для массовой рассылки документов подразделениям и сотрудникам
Личные списки рассылки	Отображаются списки рассылки, созданные пользователями. Списки сгруппированы по авторам списков
Группы	Отображаются наименования групп. Сотрудники могут быть объединены в различные группы (например, группа администраторов сети или группа регистраторов документов)
Сайты	Отображается перечень сайтов организации, поддерживающей работу в распределенной среде. Сайт представляет собой перечень серверов одного домена, на которых работает система
Все сайты	Отображается перечень сайтов
По пользователям	Отображается список сотрудников, распределенных по сайтам, на которых они работают
Соединения	Отображается перечень соединений, настроенных для нормальной репликации между не имеющими прямой связи сайтами
Узлы	Отображаются карточки узлов, используемые для настройки передачи данных по сокетным соединениям
Производственные календари	Содержит представление низшего уровня
Календарь на год	Отображаются созданные производственные календари с категоризацией по году
Канцелярии	Отображается информация о канцеляриях организаций и подразделений. Для организаций и подразделений, обладающих собственной канцелярией, в представлении отображается адрес электронной почты этих канцелярий. Информация организуется с помощью двух представлений низшего уровня
По именам	Записи упорядочены по алфавиту
По структуре	Записи расположены согласно структуре организации.
Администрирование	Предназначено для настроек, выполняемых Администратором
Запросы на смену сайта	Отображается перечень запросов на смену сайта
Запросы на передачу прав	Отображается перечень запросов на передачу прав
Запросы на делегирование	Отображается перечень запросов на делегирование
Запросы на смену Системного имени	Отображается перечень запросов на смену Системного имени
Лицензии	Отображается список лицензионных ключей для модулей системы
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе



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

III.1.2. Описание используемых значков

Каждый документ в БД Справочник организации может быть помечен значком, отображающим его состояние или содержание (Таблица 14).

Таблица 14. Значки БД Справочник организации

Значок	Описание
	Организация
	Подразделение
	Карточка обязанностей сотрудника
	Карточка совмещения (для совместителей)
	Личная карточка сотрудника
	Список рассылки
	Сотрудник является пользователем приложения
	Сотрудник имеет исполняющего обязанности, но не является пользователем приложения
	Сотрудник является пользователем приложения и имеет исполняющего обязанности

III.2. Настройки базы данных

III.2.1. Настройка уровней доступа

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

Таблица 15. Роли в БД

Роль	Функции
[PersonalData]	Роль, устанавливаемая администратором для просмотра личных карточек сотрудников
[Administrator]	Роль предоставляет возможность осуществить настройку дублирования сообщений в почтовые ящики пользователей (доступно представление Сотрудники: Настройка уведомлений , кнопки [Установка/снятие прихода почты] и [Установка разрешения/снятия разрешения настройки прихода почты] ¹), а также «привязку» сотрудников к сайтам для работы в распределенной среде и создание групп пользователей.

III.2.2. Настройка параметров

Таблица 16. Перечень настроек БД Справочник организации

Кнопка, клавиша, команда меню	Область видимости	Описание
-------------------------------	-------------------	----------


¹ Кнопка **[Установка разрешения/снятия разрешения настройки прихода почты]** позволяет проставлять или снимать флаг **Разрешать менять пользователю** в карточке сотрудника, тем самым, разрешая или запрещая доступ пользователя к настройке **Сообщения отправлять в почтовый ящик** на форме «Мои настройки».

Кнопка, клавиша, команда меню	Область видимости	Описание
[Отправить сообщение]	Представления: Структура, Телефоны, Сотрудники (все представления, кроме: Уволены), Сайты: По пользователям, Канцелярия (все представления)	Отправка сообщений сотрудникам на Главную страницу
[Создать]:[Организация]	Представления: Структура, Телефоны, Канцелярии (все представления)	Создание карточки организации. Недоступно для веб-интерфейса
[Создать]:[Подразделение]	Представления: Структура, Телефоны, Канцелярия (все представления)	Создания карточки подразделения организации. Недоступно для веб-интерфейса
[Создать]:[Сотрудник]	Представления: Структура, Телефоны, Канцелярия (все представления)	Создание карточки сотрудника. Недоступно для веб-интерфейса
[Роли]:[Добавить роль]	Представления: Структура, Телефоны, Сотрудники (все представления, кроме: Настройка уведомлений)	Добавление ролей сотрудникам. Недоступно для веб-интерфейса
[Роли]:[Убрать роль]	Представления: Структура, Телефоны, Сотрудники (все представления, кроме: Настройка уведомлений), Сайты:По пользователям	Удаление ролей сотрудников. Недоступно для веб-интерфейса
[Контроль доступа]: [Установить список редакторов] [Добавить в список редакторов] [Удалить из списка редакторов] [Установить список читателей] [Добавить в список читателей] [Удалить из списка читателей] [Открыть доступ на чтение]	Представления: Сотрудники: Личные карточки	Управление доступом к отдельным личным карточкам сотрудников или их группам: настройка списка редакторов, списка читателей, открытие доступа на чтение. Недоступно для веб-интерфейса
[Установка/снятие прихода почты]	Представления: Сотрудники: Настройка уведомлений	Позволяет настраивать дублирование сообщений, поступающих на Главную страницу, в почтовый ящик. Недоступно для веб-интерфейса
[Установка разрешения/снятие разрешения настройки прихода почты]	Представления: Сотрудники: Настройка уведомлений	Позволяет проставлять или снимать флаг Разрешать менять пользователю в карточке сотрудника, тем самым разрешая или запрещая доступ пользователя к настройке Сообщения отправлять в почтовый ящик на форме «Мои настройки». Недоступно для веб-интерфейса
[Создать]:[Общий список рассылки]	Представления: Общие списки рассылки	Создание общего списка рассылки. Недоступно для веб-интерфейса
[Создать]:[Личный список рассылки]	Представления: Личные списки рассылки	Создание личного списка рассылки. Недоступно для веб-интерфейса

Кнопка, клавиша, команда меню	Область видимости	Описание
[Создать]:[Группа]	Представления: Группы	Создание группы для организации рассылки. Недоступно для веб-интерфейса
[Создать]:[Сайт]	Представления: Сайты: Все сайты	Создание карточки сайта. Недоступно для веб-интерфейса
[Создать]:[Соединение]	Представления: Сайты: Соединения	Создание карточки соединения. Недоступно для веб-интерфейса
[Создать]:[Центральный узел]	Представления: Сайты: Узлы	Создание карточки центрального узла. Недоступно для веб-интерфейса
[Создать]:[Подузел]	Представления: Сайты: Узлы	Создание карточки подузла. Недоступно для веб-интерфейса
[Печать представления]	Представления: Телефоны, Сотрудники (представления Все сотрудники, Роли, Кураторы договоров)	Позволяет выполнить экспорт представления в файл MS Word/ MS Excel выделенных в представлении (или всех) записей. В веб экспорт записей осуществляется в новое окно браузера
[Обновление данных]:[Загрузка групп из Общей Адресной Книги]	Представления: Группы	Позволяет осуществить загрузку групп из Общей Адресной Книги. Недоступно для веб-интерфейса
[Обновление данных]:[Обновить группы в адресной книге по подразделениям]	Представления: Группы	Позволяет осуществить обновление данных в адресной книге по подразделениям. Недоступно для веб-интерфейса
[Добавить ключ]	Представления: Лицензии	Для добавления лицензионного ключа. Недоступно для веб-интерфейса
[Удалить ключ]	Представления: Лицензии	Для удаления лицензионного ключа. Недоступно для веб-интерфейса


III.2.3. Настройка связей с базами данных

Для настройки связей БД **Справочник организации** с другими модулями системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Справочник организации**.
3. Перейти на вкладку **Настройка БД** и нажать кнопку **[Редактировать]** (Рисунок 27).
4. Выбрать БД **Протокол**, в которой будет храниться история изменения в карточках базы данных.
5. Выбрать Администраторов справочника, нажав на кнопку , в открывшемся диалоговом окне указать администраторов справочника:
 - С помощью кнопки **[Добавить]** можно добавить сотрудников из БД **Справочник организации** в список администраторов справочника, отображающийся в поле формы.
 - С помощью кнопки **[Удалить]** можно удалить выделенные ФИО сотрудников из списка администраторов справочника.
 - Нажать **[ОК]** для сохранения изменений или **[Отмена]** для выхода без сохранения.



Если не задано ни одного администратора справочника, то возможность задания администратора в документе настроек БД **Справочник организации** в БД **Администрирование** имеет пользователь с ролью [Administrator] в ACL. У Администратора справочника должен быть доступ к БД не ниже редактора.

6. Нажав на кнопку , указать представление, которое будет открываться по умолчанию при первом открытии БД **Справочник организации**.
7. Предоставить/запретить сотрудникам доступ к кнопке **[Делегирование]** в своих карточках (в этом случае сотрудник может назначить сам себе ИО и ДЛ). Для этого необходимо установить или снять, соответственно, флаг **Разрешить делегирование полномочий пользователям**. Более подробно механизм делегирования полномочий описан в п. III.3.7 Делегирование полномочий.
8. Для возможности изменения фотографий сотрудниками в своих карточках (по ссылке **Изменить**), а также для возможности добавления файлов в область вложений, необходимо установить флаг в поле **Разрешить пользователям добавление своих фотографий**. Флаг установлен по умолчанию.
9. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий карточки и подтвердив необходимость сохранения информации.





Настройка БД	Настройки LDAP	Настройка полей	Настройки агентов	Настройка протоколирования
Протокол:	Boss5/datatech Referent\br_log.nsf C3257A32:002745E7			
Электронные образы:	C3257A33:00308E95 Referent\br_files.nsf			
Администраторы справочника:	Авдеев Максим Николаевич Администратор Сергей Владимирович Батышев Павел Сергеевич Гурова Лариса Геннадьевна Еременко Кирилл Станиславович Лавов Алексей Мирдиев Эльмир Равилович Насыров Руслан Альбертович Талипова Ралина Ринатовна Торопов Сергей Петрович			
Представление по умолчанию:				
Разрешить делегирование полномочий пользователям:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Разрешить пользователям добавление своих фотографий:	<input checked="" type="checkbox"/>			

Рисунок 27. Настройки БД



Для корректного отображения в почтовом уведомлении конкретного уведомителя, а не названия сервера, нужно:

1. Открыть БД **Администрирование**.
2. Перейти в представление **Администрирование: Общие настройки системы** и заполнить поле **Отправитель письма** (формата «Уникальное имя» <e-mail>).
3. В карточке сотрудника в поле **Сообщения** установить флаг **отправлять в почтовый ящик** и заполнить поле **E-mail** в блоке **Контакты**.
4. В документе names.nsf также указать e-mail у соответствующих сотрудников.

III.2.4. Настройки LDAP

Чтобы выполнить настройки LDAP, следует в БД **Администрирование** выбрать документ настроек БД **Справочник организации**, после чего перейти в режим редактирования карточки, заполнить необходимые поля на вкладке **Настройка LDAP** и сохранить изменения (Таблица 17, Рисунок 28).

Таблица 17. Настройки LDAP

Поле	Описание
Сервер	Указать адрес LDAP-сервера
Порт	Указать порт LDAP-сервера
Логин	Указать логин для авторизации LDAP-сервера
Пароль	Указать пароль для авторизации LDAP-сервера
Base DN	Указать каталог уникальных имен LDAP-сервера
Имя атрибута для выбора	Указать имя атрибута для выбора
Имя атрибута для идентификации	Указать имя атрибута для идентификации
Фильтр	Указать фильтр
Предлагать выбор источника при указании имени пользователя	Установить флаг если необходимо предлагать выбор источника при указании имени пользователя

Настройка БД	Настройки LDAP	Настройка полей	Настройки агентов	Настройка протоколирования
Сервер:	172.16.124.72			
Порт:	636			
Логин:	user01			
Пароль:	1234567			
Base DN:	DC=local			
Имя атрибута для выбора:	cn			
Имя атрибута для идентификации:	distinguishedName			
Фильтр:	objectClass=person			
<input checked="" type="checkbox"/> Предлагать выбор источника при указании имени пользователя				


Рисунок 28. Настройки LDAP



В настройках LDAP Системы существует возможность выбора имени атрибута LDAP, которое используется при ручном добавлении Системного имени в карточку пользователя в БД **Справочник организации**.

III.2.5. Настройка полей карточки сотрудника

Чтобы выполнить настройки дополнительных полей карточки сотрудника для внесения дополнительной информации, не предусмотренной основными полями, нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Справочник организации**.
3. Перейти на вкладку **Настройка полей** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Выбрать с помощью флагов поля, которые должны отображаться в карточке выбранного типа документа, ввести названия полей. Для поля типа «Список» нажать кнопку  и указать значения списка (Рисунок 29).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Настройка БД	Настройки LDAP	Настройка полей	Настройки агентов	Настройка протоколирования
Отображать на форме	Метка поля	Тип поля	Название поля	Списки значений
<input type="checkbox"/>	Lable 1	Текстовое	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 2	Текстовое	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 3	Текстовое	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 4	Текстовое	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 5	Числовое	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 6	Список	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 7	Список	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 8	Список	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 9	Дата	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Lable 10	Дата	<input type="text"/>	

Рисунок 29. Настройка полей БД Справочник организации

III.2.6. 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 **СО**.
3. Перейти на вкладку **Сканирование** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Сканирование** (Таблица 19, Рисунок 30).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 18. 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 | Сканирование | Настройки агентов | Настройка протоколирования | История

☒ Разрешать использовать настройки драйвера сканера

Формат файла сохраняемого изображения ☐ TIFF ☒ PDF

Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера

Цветность изображения Оттенки серого (8 бит) ▼

Разрешение, точек на дюйм ☒ 150 ☐ 200 ☐ 300

Размер оригинала по умолчанию A4 (210 x 297) ▼

☐ Вписывать изображение со сканера в указанный формат

☐ Коррекция яркости (-127...127)

☐ Коррекция контраста (-127...127)

☐ Коррекция "тени" (0...254)

☐ Коррекция "выделения" (1...255)

☐ Коррекция "гаммы" (0.1...10)

Рисунок 30. Вкладка «Сканирование» в документе настроек БД СО

III.2.7. Настройка агентов

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ БД **СО**.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 19, Рисунок 31).
5. Сохранить изменения.

Таблица 19. Вкладка «Настройки агентов»

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

The screenshot shows the 'Настройка агентов' (Agent Settings) tab. It features a list of agents: CountUp, ProcessSendDocRequest, Уведомления о днях рождения, Передача прав, clearIODLProfileAndNotifies, ProcessChangeLNRequest, Обработка запросов на делегирование, and Подготовка запросов на делегирование. The 'CountUp' agent is selected. Below the list, there are several fields: 'Включен на сервере' (checked), 'Статус' (Общий), 'Автор' (BRDoc/datatech), and 'Комментарий' (обработка запросов на пересылку документов).

Рисунок 31. Вкладка «Настройки агентов»

Таблица 20. Настройка агентов

Агент	Назначение	Когда выполняется
CountUp	Осуществляет проверку числа пользователей СЭД	Запускается каждый день в 0:30 по всем документам
Уведомление о днях рождения	Осуществляет проверку поля Дата рождения карточки сотрудника, и направляет уведомление на Главную страницу сотруднику, определенному по динамической бизнес-роли Руководитель подразделения	Запускается каждый день в 0:45 по всем документам
Передача прав	Осуществляет пересчет прав доступа к документам при передаче их другому пользователю	Запускается каждый день в 03:00 по всем документам
Обработка запросов на делегирование	Осуществляет обработку запросов на делегирование	Запускается каждый день в 03:00
Подготовка запросов на делегирование	Осуществляет подготовку запросов на делегирование	Запускается каждый день в 03:00

Агент	Назначение	Когда выполняется
Обновление лицензионной информации		
(Правим значения в словарных БД)	Изменяет информацию об объектах БД СО в словарных базах при ее изменении	Запускается ежедневно в 00:15
clearODLProfileAndNotifies	Отслеживает события истечения срока делегирования в карточке пользователя и вносит коррекцию в карточку сотрудника, а также удаляет соответствующие уведомления в Кабинете	Запускается раз в 8 часов
ProcessChangeLNRequest	Обработка запросов на смену Системного имени	Запускается каждый день в 04:00
RefreshAccessGroups	Обновление групп в Общей Адресной Книге на основе структуры в БД Справочник организации	Запускается каждые 30 минут
Синхронизация фото сотрудников	Осуществляет проверку и синхронизацию фотографий пользователей	Запускается каждый день в 03:00

III.2.8. Настройки протоколирования

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

Далее следует с помощью флагов выбрать действия с документами БД **Справочник организации**, которые будут протоколироваться. Сохранить изменения (см. описание БД **Протокол** в документе «Логика СЭД-ОС-8-Служебные базы данных»).

III.2.9. Преобразование БД Справочник организации в адресную книгу

БД **Справочник организации** можно с помощью настроек сделать адресной книгой. Это даст возможность при использовании электронной почты выбирать адресатов из БД **Справочник организации**.

Настройки осуществляются с помощью функции Directory assistance, которая помогает управлять поиском имен в организациях, использующих несколько адресных книг или адресные книги других производителей.

Задание настроек аналогично тому, как это делается для БД **Внешние адресаты** (см. раздел I.2.7 Преобразование БД Внешние адресаты в адресную книгу).

III.3. Работа с базой данных

БД **Справочник организации** относится к базам данных, требующим первоначального наполнения справочной информацией. Перед началом эксплуатации системы необходимо внести в нее сведения об организации, обо всех структурных подразделениях, входящих в ее состав, а

также о сотрудниках, работающих в организации. Для сотрудников, которые будут работать с СЭД, необходимо установить, являются ли они пользователями приложения, и ввести системное имя (выбирается из Общей Адресной книги сервера или из LDAP-каталога).

III.3.1. Общая схема работы

Внесение данных в БД **Справочник организации** рекомендуется производить в следующей последовательности:

1. Заполнение карточки организации.
2. Ввод информации о подразделениях.
3. Формирование списка сотрудников по подразделениям.
4. Ввод информации о руководителях подразделений, а также руководителе организации и главном бухгалтере.
5. Оформление совмещений.
6. Ввод информации о созданных администратором группах пользователей.
7. В процессе работы с модулем могут создаваться общие и личные списки рассылки, используемые для массовой рассылки документов внутри организации и удобства заполнения карточек документов, а также формироваться группы для организации рассылки.

БД **Справочник организации** предоставляет широкие возможности для хранения и обновления информации о структуре организации. Большинство действий осуществляется с помощью кнопок панели действий, дублирующихся соответствующими командами меню.

III.3.2. Создание карточки документа



Документы в БД создают сотрудники, наделенные соответствующими правами доступа:

- Карточку организации – Администратор БД **Справочник организации**.
- Карточку подразделения – Администратор БД **Справочник организации** или Администратор вышестоящего подразделения/организации.
- Карточку сотрудника – Администратор БД **Справочник организации** или Администратор подразделения/организации, в котором создается карточка сотрудника.
- Карточку совмещения – Администратор БД **Справочник организации** или Администратор подразделения/организации, в котором создается карточка совмещения.
- Карточку сайта, соединения, узла – пользователь с ролью **[Administrator]**.

Пользователь в соответствии с данными ему правами доступа имеет возможность создавать в БД **Справочник организации** карточки следующих документов:

- организации;
- подразделения;
- сотрудника;
- личную карточку сотрудника (карточка персональных данных);
- сайта;

- соединения;
- узла;
- подузла;
- совмещения;
- группы;
- общего списка рассылки;
- личного списка рассылки.

Создание карточек всех типов документов производится по единой схеме (за исключением карточки совмещения и личной карточки сотрудника). Для создания документа нужно:

1. Открыть нужное представление базы данных.
2. При необходимости выбрать документ, с которым нужно будет связать создаваемую карточку:
 - для карточки подразделения необходимо выбрать карточку организации или головного подразделения;
 - для карточки сотрудника – карточку подразделения, в котором он работает;
 - для карточки подузла – карточку центрального узла.



Карточки подразделения и сотрудника также могут быть созданы из карточки головного документа.

3. Нажать кнопку **[Создать]** на панели действий и выбрать наименование документа (Организация, Сотрудник, Группа и т.д.).
 - Для создания карточки совмещения нужно открыть карточку организации (подразделения) и нажать кнопку **[Создать]:[Совмещение]** на панели действий.
 - Для заполнения полей вкладки **Делегирование** необходимо нажать кнопку **[Делегировать полномочия]** и заполнить поля появившегося диалога. Кнопка **[Делегировать полномочия]** станет доступна только после сохранения карточки совмещения.
 - Для создания личной карточки сотрудника нужно открыть карточку обязанностей сотрудника и щелкнуть по ссылке **Персональные данные**.



4. Заполнить поля карточки. Поля вкладок карточки новой организации (подразделения, сотрудника) описаны в приложении (V.3 БД Справочник организации).
5. Сохранить информацию и закрыть карточку.

III.3.3. Редактирование карточек документов



Недоступно при работе под веб-интерфейсом.

Корректировка данных в карточках документов проводится по единой схеме в соответствии с данными пользователю правами доступа. Документы редактируют специально выделенные

сотрудники, которым дается необходимый для этого уровень доступа. Пользователь может редактировать свою карточку сотрудника. Карточки сайта и соединения редактирует пользователь с ролью **[Administrator]** (только ему доступны представления, из которых можно их создавать и корректировать).

Чтобы отредактировать документ, нужно:

1. Выбрать в одном из представлений карточку документа (организации, подразделения, сайта, соединения, группы, сотрудника, совмещения, личную карточку или список рассылки).
2. Открыть карточку документа двойным щелчком мыши по выбранной записи и перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий карточки.
3. Внести необходимые изменения в поля карточки.
4. Сохранить информацию и закрыть карточку.

III.3.4. Редактирование личных настроек пользователей

Пользователь с ролью **[Administrator]** может изменить параметры личных настроек Главной страницы сразу для нескольких пользователей.

Для этого нужно в одном из представлений (**Структура, Сотрудники: Все сотрудники, Сайты: По пользователям**) БД **Справочник организации** выбрать необходимые документы личных настроек, соответствующие данным пользователям системы, и выполнить команду меню **<Действия>: <Разнесение личных настроек>**.

Более подробное описание настроек см. в документе «Логика СЭД - Руководство администратора».

III.3.5. Назначение администраторов справочника

Назначение администраторов справочника описано в разделе III.2.3 Настройка связей с базами данных.

III.3.6. Задание бизнес-ролей сотрудникам

Каждый сотрудник организации, являющийся пользователем приложения, выполняет в системе те или иные действия по обработке документов (согласование, подписание, утверждение и т.д.) в зависимости от назначенной ему бизнес-роли (Таблица 21). Бизнес-роли сотрудников задаются в БД **Справочник организации** как для основной должности (в карточке сотрудника), так и отдельно по каждой из совмещаемых должностей (в карточках совмещения).

Динамические роли используются при формировании типовых маршрутов, их указывают вместо ФИО конкретных участников стадий типового процесса. Значение роли вычисляется во время обработки документа на основании данных системы. Перечень динамических ролей определяется разработчиками (Таблица 22).



При работе с документами используется также динамическая роль **Непосредственный руководитель**, которая не задается в БД **Справочник организации**. Если в качестве ответственного за обработку документа указана роль **Непосредственный руководитель**, то документ будет обрабатываться сотрудником, являющимся непосредственным руководителем исполнителя документа (вычисляется при отправке на обработку).

Таблица 21. Перечень бизнес-ролей

Наименование роли	Описание
Контролирующий	Дает право контролировать документы и снимать их с контроля, а также контролировать исполнение поручений, утверждать отчет об их исполнении или возвращать поручения на доработку
Согласующий	Позволяет рассматривать и согласовывать документы в системе. При создании маршрута согласования выбор участников согласования возможен только из списка сотрудников, имеющих роль Согласующий
Подписант	Сотрудник, имеющий данную роль, обладает правом подписывать документы. Выбор подписанта(-ов) возможен только из списка сотрудников, имеющих роль Подписант
Утверждающий	Дает право утверждать документы. Выбор утверждающего лица возможен только из списка сотрудников, имеющих роль Утверждающий
Регистратор	Сотрудник с данной ролью получает возможность регистрировать документы в системе. Выбор регистратора возможен только из списка сотрудников, имеющих роль Регистратор
Куратор договора	Сотрудник с данной бизнес-ролью имеет право на создание договора и связанных с ним документов в БД ПР . Куратор договора курирует работу только по своему договору
Коммерческая тайна	Сотрудник с данной ролью имеет право работать с документами под грифом КТ
Администратор по договорной работе	Сотрудник с данной бизнес-ролью курирует работу со всеми договорами. Все сообщения по согласованию и подписанию договора поступают не только к Куратору договора , составителю договора и их Исполняющим обязанности и Доверенным лицам, но и Администратору по договорной работе . Также сотрудник с данной ролью получает уведомления о возврате договора на доработку, о прикреплении новых документов к РК «Договор» при его последующей отправке на согласование, а также о подписании договора у контрагента
Администратор по безопасности	Сотрудник с данной бизнес-ролью имеет право выполнять импорт сертификата ЭП в карточки сотрудников, а также работать с документами, содержащими коммерческую тайну. Администратору по безопасности доступна кнопка [Импорт данных сертификата] и задание списка подписываемых полей в типовых маршрутах.
Ответственный за ведение дел	Сотрудник с данной бизнес-ролью осуществляет работу с модулем «Оперативное хранение» (БД ОХ и БД ОХД) и является ответственным за помещение в дело документов в функциональных базах.
Администратор по архивной работе	Сотрудник с данной бизнес-ролью осуществляет работу с модулем «Архивное хранение» (БД АХ , БД АХД)
Администратор НД	Сотрудник с данной бизнес-ролью осуществляет действия с номенклатурой дел (создание, удаление, копирование, редактирование, импорт)
Оператор потокового ввода	Сотрудник с данной бизнес-ролью имеет право на работу с произвольными документами, в типовых маршрутах которых указана стадия «Потоковый ввод»
Модератор	Сотрудник с данной бизнес-ролью осуществляет работу с модулем «Нормативные документы» (БД НД)

Таблица 22. Перечень динамических ролей в системе

Наименование роли	Описание
-------------------	----------


Наименование роли	Описание
Куратор подразделения	Информация о кураторе подразделения вводится после создания общего списка сотрудников в карточке подразделения. У сотрудника, указанного в качестве куратора подразделения, есть доступ к документам подчиненных
Куратор договора	Роль доступна для выбора при создании маршрутов договоров (наряду с Куратором подразделения, Непосредственным руководителем, Руководителем подразделения) в качестве согласующего
Непосредственный руководитель ²	При задании данной динамической роли в типовых маршрутах обработки будет автоматически вычисляться непосредственный руководитель автора документа
Руководитель департамента	Вычисляется относительно данного сотрудника, совмещения или подразделения
Руководитель подразделения	Информация о руководителе организации (подразделения) вводится после создания общего списка сотрудников в карточке организации (подразделения). Руководитель организации и руководители подразделений имеют возможность просматривать поручения своих непосредственных подчиненных
Участники совещания	Вычисляется относительно текущего документа совещания. Список согласующих повестки совещания или протокола автоматически формируется из участников совещания. Каждый участник совещания имеет возможность просмотреть решения совещания, поручения по решениям, состав исполнителей.

III.3.6.1. Задание ролей в карточке сотрудника



Добавление и удаление бизнес-ролей сотрудников выполняется Администратором Справочника или Администратором подразделения (организации) для сотрудников своего подразделения (организации) соответственно. Недоступно при работе через веб-интерфейс.

Чтобы задать роли в карточке сотрудника, нужно:

1. Выбрать в одном из представлений карточку сотрудника и открыть ее на просмотр.
2. Перейти в режим редактирования.
3. На вкладке **СЭД** назначить бизнес-роли сотруднику в поле **Роли**. Для этого нужно нажать кнопку  рядом с полем и отметить нужные роли в появившемся диалоге, затем нажать **[ОК]**.
4. Сохранить информацию и закрыть карточку сотрудника.

III.3.6.2. Задание ролей в карточке совмещения

Производится аналогично заданию ролей в карточке сотрудника.

III.3.6.3. Задание ролей в представлении

Чтобы добавить роли сразу нескольким сотрудникам, нужно:


1. Выделить в одном из представлений БД **Справочник организации** нужные карточки сотрудников или совмещений.
2. Нажать кнопку **[Роли]:[Добавить роль]** на панели действий.

² Данные о непосредственном руководителе берутся из карточки сотрудника из одноименного поля.

3. В диалоге «Добавить роль» отметить нужные бизнес-роли и нажать **[ОК]**.

III.3.6.4. Удаление ролей

Чтобы удалить роли в карточке сотрудника, нужно:

1. Открыть карточку сотрудника и перейти в режим редактирования, нажав на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
2. На вкладке **СЭД** в списке поля **Роли** выделить бизнес-роль, которую нужно удалить из карточки сотрудника, и нажать кнопку  рядом с полем.
3. Нажать **[ОК]**.
4. Сохранить информацию и закрыть карточку сотрудника.

Чтобы удалить бизнес-роли из карточек сразу нескольких сотрудников, нужно:

1. Выделить в одном из представлений БД **Справочник организации** нужные карточки сотрудников/совмещений.
2. Нажать кнопку **[Роли]:[Убрать роль]** на панели действий.
3. В диалоге «Убрать роль» отметить бизнес-роли, которые нужно удалить из карточек выбранных сотрудников, и нажать **[ОК]**.



Агент обрабатывает данные в БД **Справочник организации**. При обнаружении изменения или удаления бизнес-роли сотрудника будет сформировано уведомление администратору об изменении состава ролей и необходимости внесения изменений в соответствующий типовой маршрут. Уведомление, сформированное автоматически системой, направляется в БД **Протокол** и, в зависимости от настроек, может быть продублировано в почтовый ящик администратора

III.3.7. Делегирование полномочий

В БД **Справочник организации** настраивается механизм делегирования полномочий. Делегирование полномочий предназначено:

- Для передачи прав на работу в системе другому лицу – Исполняющему обязанности. Например, сотрудник в случае отсутствия (на периоды отпуска, болезни, командировки) может назначить вместо себя Исполняющего обязанности. Кроме того, можно назначить Исполняющего обязанности для сотрудника, который не является пользователем приложения, но участвует в документообороте. Исполняющий обязанности получает уведомление (и отвечает за выполнение указанного в уведомлении задания) за сотрудника, чьи обязанности он исполняет. Сам сотрудник, у которого есть Исполняющий обязанности, не теряет при этом (если он, конечно, является пользователем системы) возможности выполнить задания сам, также получая уведомления на Главную страницу. У пользователя может быть только один Исполняющий обязанности.
- Для определения круга Доверенных лиц (секретарей), имеющих право вводить документы за своих доверителей, подписывать поручения и пункты резолюций от имени сотрудника, передавшего такие права. Доверенных лиц у пользователя может быть

несколько. Доверенные лица также получают уведомления о необходимости что-либо предпринять за сотрудников, им доверяющих.



Использовать механизм делегирования полномочий можно только для пользователей, относящихся к одному сайту (указывается на вкладке **СЭД** карточки сотрудника). Сотрудник, делегировавший свои полномочия, и Исполняющий обязанности/Доверенное лицо должны работать на одних и тех же серверах (быть зарегистрированными на них в качестве пользователей). Если Делегирующий и Исполняющий обязанности/Доверенное лицо принадлежат разным серверам, то реализация механизма невозможна.



Роль сотрудника (указывается в поле **Роли** вкладки **СЭД**), которому были делегированы полномочия, должна соответствовать роли сотрудника, который делегировал свои права. Например, если сотрудник с ролью **Подписант** делегирует свои полномочия сотруднику, не обладающему данной ролью, то сотрудник, которому делегировали полномочия, не сможет подписать документ за сотрудника, делегировавшего ему свои полномочия.



Для доверенных лиц можно выбрать типы документов, по которым они будут выполнять действия за основного сотрудника.



Делегирование полномочий действует только на один уровень, т.е. если Сотрудник А делегировал свои полномочия Сотруднику Б, а Сотрудник Б делегировал полномочия Сотруднику В, то Сотрудник В не будет являться ИО/ДЛ Сотрудника А.

Назначить Исполняющих обязанности и Доверенных лиц сотрудника возможно как для основной должности, так и для совмещений. Для основной должности делается в карточке сотрудника, для совмещений – в карточках каждого совмещения.



Вносить информацию по делегированию полномочий может сам сотрудник (если такая возможность установлена в настройках, см. 1.2.3 Настройка связей с базами данных), Администратор Справочника и Администратор подразделения/организации (для сотрудников своего подразделения/организации).

Делегирование полномочий для Исполняющих обязанности может быть как бессрчным, так и с указанием срока действия делегирования:

- Бессрчное делегирование полномочий (без указания срока) ИО удобно использовать в случае, если сотрудник не является пользователем приложения, но участвует в управленческом документообороте организации.
- Если пользователь системы предполагает отсутствовать по каким-либо причинам (болезнь, отпуск, командировка) на рабочем месте в течение определенного срока, то он может делегировать полномочия на период своего отсутствия Исполняющему обязанности – указать срок делегирования.

Делегирование полномочий для Доверенных лиц является бессрчным (срок делегирования не указывается).

Чтобы выбрать для конкретного сотрудника уполномоченных лиц, нужно:


1. Выбрать в одном из представлений карточку сотрудника (совмещения) и открыть ее на просмотр.
2. Нажать кнопку **[Делегировать полномочия]** на панели действий.

3. Нажать кнопку **[ОК]** в сообщении с предупреждением о том, что делегирование для имеющихся у текущего пользователя документов будет действовать только на следующий день.



После отработки агента, который запускается раз в сутки в ночное время, назначенный ИО/ДЛ будет иметь доступ к документам пользователя, созданным и отправленным по маршруту до выполнения операции назначения ИО/ДЛ.

4. Заполнить поля формы «Делегирование полномочий» (Рисунок 32):

- **Исполняющий обязанности.** Сотрудник, исполняющий обязанности за данного сотрудника, выбирается с помощью кнопки  из справочника организации.
- **Начало действия делегирования для ИО.** Нужная дата выбирается из календаря или вводится вручную.
- **Окончание действия делегирования для ИО.** Нужная дата выбирается из календаря или вводится вручную.
- **Не разделять делегирование по типам документов.** По умолчанию данный флаг выставлен. Если его снять, то в форме появится дополнительное поле **Типы документов**, с помощью которого можно будет для каждого из добавленных доверенных лиц указать те типы документов «основного» сотрудника, с которыми может работать данное доверенное лицо.





Если флаг **Не разделять делегирование по типам документов** не установлен, то Доверенное лицо получает уведомления по ознакомлению только по тем документам, которые указаны в поле **Типы документов**.



Доверенное лицо всегда получает уведомления по независимым поручениям за сотрудника, который делегировал свои права, вне зависимости от установки флага **Не разделять делегирование по типам документов**.

Если флаг **Не разделять делегирование по типам документов** не установлен, то Доверенное лицо получает уведомления по поручениям, созданным по документам, только в том случае, если в качестве типа документа в поле **Типы документов** указан соответствующий тип документа-основания поручения.

- **Доверенные лица.** Сотрудники, являющиеся доверенными лицами данного сотрудника, выбираются с помощью кнопки  из справочника организации. В этом поле может быть указано несколько сотрудников.
- **Типы документов.** Если в поле **Доверенные лица** выбран сотрудник, то в данном поле с помощью кнопки  можно выбрать типы документов, с которыми может работать выбранное доверенное лицо.

5. Нажать кнопку **[ОК]** для ввода указанных настроек в действие.

Исполняющий обязанности

Исполняющий обязанности: Батышев Павел Сергеевич - Куратор подразделения, Производственное подразделение/Демонстрационная организация

Начало действия делегирования для ИО: 16.07.2012 16

Окончание действия делегирования для ИО: 20.07.2012 16

Доверенные лица

☐ Не разделять делегирование по типам документов

Доверенные лица: Дубровин Павел Станиславович - Инженер 1 разряда, Пр

Типы документов:

Рисунок 32. Делегирование полномочий

После этого в карточке сотрудника на вкладке **Делегирование** отобразится информация: текущие назначения ИО/ДЛ (в полях **Кому делегированы полномочия мною**, **Кто делегировал полномочия мне**). На данной вкладке также отображается история по делегированию полномочий сотрудника (Рисунок 33).

Основная СЭД Контакты Делегирование ЭП Файлы и ссылки Дополнительные атрибуты							
Кому делегированы полномочия				Кто делегировал полномочия мне			
Исполняющий обязанности:		Дубровин Павел Станиславович		Исполняющий обязанности:			
Доверенные лица:		Солдатов Евгений Викторович		Доверенные лица:		Авдеев Максим Николаевич	
История делегирования:							
ФИО ИО/ДЛ		Вид делегирования	Дата начала ИО/назначения	Дата окончания ИО/отмены ДЛ	Типы документов	Кто назначил/отменил	Дата и время назначения/отмены
— Кто делегировал полномочия							
Батышев П.С.		снят	ДЛ	17.09.2014		Администратор С.В.	17.09.2014 18:11:53

Рисунок 33. Карточка сотрудника, которому были делегированы полномочия

Сотрудникам, назначенным в качестве ИО/ДЛ, поступают уведомления о назначении и отмене делегирования полномочий, а также об окончании срока делегирования.

При назначении делегирования автоматически отобразится информация в карточках сотрудников, которым были делегированы полномочия.

III.3.8. Перенос телефона из подразделения

Если рабочий телефон сотрудника совпадает с телефоном организации/ подразделения, то можно вставить его в карточку сотрудника с помощью команд меню **<Действия>: <Взять телефон из подразделения>**. При этом номер телефона организации/ подразделения появится в поле **Городской номер** только после закрытия карточки «Сотрудник».

III.3.9. Поддержка механизма совмещений

Под совмещением должностей понимается ситуация, когда у сотрудника есть основная должность, а другие он занимает по совместительству. Информация о совмещаемой должности заносится в карточку «Совмещение», создаваемую для конкретного сотрудника.



По каждой совмещаемой должности сотрудник имеет возможность делегировать полномочия (при этом Исполняющий обязанности и Доверенные лица не обязательно должны совпадать с сотрудниками, указанными в этом качестве в карточке основных обязанностей сотрудника).

III.3.9.1. Создание карточки совмещения



В одном подразделении для конкретного сотрудника можно создать только одну карточку совмещения, поскольку в системе отражается сам факт совмещения внутри подразделения. Если сотрудник совмещает несколько должностей в подразделении, то информация о них вносится в одну карточку совмещения.

Для создания карточки совмещения нужно:



Создать карточку совмещения может Администратор Справочника и Администратор подразделения/организации (для сотрудников своего подразделения/организации).

1. Открыть представление **Структура**.
2. Выбрать в списке и открыть карточку подразделения (или организации), в котором сотрудник будет работать по совместительству.
3. Выполнить команды меню **<Действия>: <Создать>: <Совмещение>** (или перейти в карточку подразделения и нажать кнопку **[Создать]:[Совмещение]** на панели действий).
4. Заполнить поля карточки «Совмещение», сохранить введенную информацию

После сохранения в карточке совмещения отобразится поле **Организация** со ссылкой на организацию сотрудника, указанного в поле **Исполняющий**. На панели действий отобразится кнопка **[Делегировать полномочия]**.

Карточка совмещения отображается в представлении **Совмещения: Активные**.

При необходимости нажать кнопку **[Делегировать полномочия]** на панели действий и указать лиц, которым сотрудник делегирует свои полномочия, относящиеся к совмещаемой должности (аналогично карточке сотрудника). Данная информация отобразится на вкладке **Делегирование**.

III.3.9.2. Отмена совмещения

Чтобы отменить совмещение, нужно:

1. В представлении **Структура, Сотрудники: Вся информация** или **Совмещения: Активные** БД **Справочник организации** выделить необходимые карточки совмещений сотрудников.
2. Выполнить команду в меню **<Действия>: <Отменить совмещение>**.
3. Подтвердить отмену совмещения в диалоговом окне.

В результате отобразится диалоговое окно с подтверждением отмены совмещений (с указанием количества отмененных совмещений). Отмененные карточки совмещений удаляются из представлений **Структура, Сотрудники: Вся информация** и **Совмещения: Активные**, и отображаются в представлении **Совмещения: Отмененные**. В карточке отмененного совмещения отображается признак отмены и дата выполнения действия.



В результате отмены совмещения целостность ссылок на документы в системе не нарушается.

III.3.10. Увольнение/Восстановление сотрудника



Перед увольнением необходимо убрать из БД информацию о делегировании полномочий и отменить все совмещения сотрудника.



Перед увольнением необходимо выполнить замену увольняемого сотрудника в справочных базах и передачу документов.



Действия по увольнению/восстановлению сотрудников может выполнять пользователь с ролью **[Administrator]** и Администратор справочника.

Чтобы отразить в системе увольнение сотрудника из организации, нужно:

1. В одном из представлений **Сотрудники** БД **Справочник организации** выделить нужного сотрудника (или нескольких сотрудников).
2. Выбрать карточку увольняемого сотрудника (или нескольких сотрудников).
3. Выполнить команду в меню **<Действия>: <Уволить>**.
4. Если не была выполнена замена увольняемого сотрудника в справочных базах и передача документов другому сотруднику организации, то система выдает сообщение (Рисунок 34):

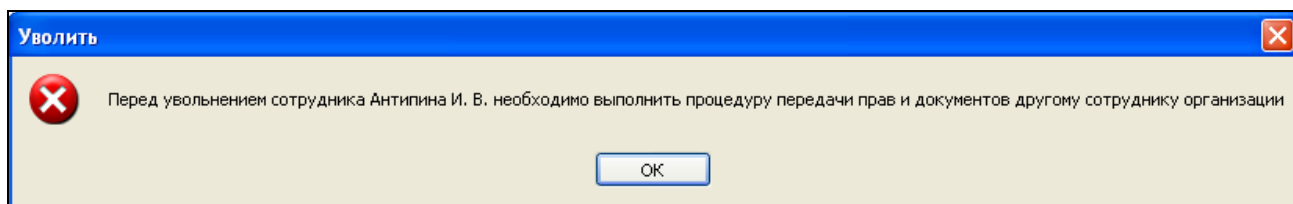


Рисунок 34. Сообщение при увольнении сотрудника

5. Если не была выполнена отмена совмещений увольняемого сотрудника, то система выдает сообщение (Рисунок 35):

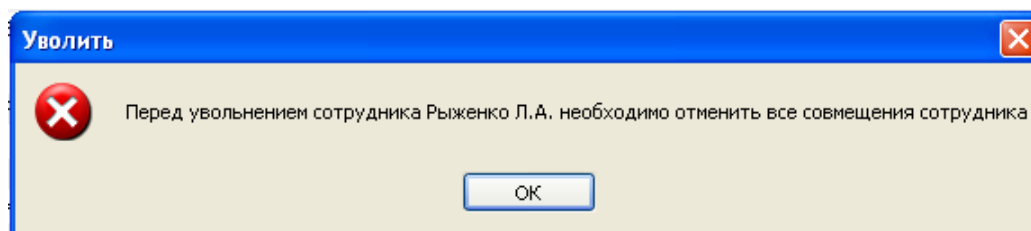


Рисунок 35. Сообщение при увольнении сотрудника

6. При выполнении увольнения выдается отчет Администратору системы вида (Рисунок 36):

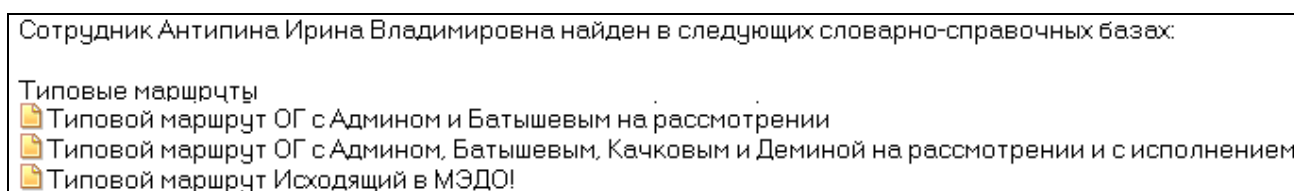


Рисунок 36. Вид отчета при увольнении сотрудника

7. Необходимо передать найденные документы и заменить сотрудника в найденных типовых маршрутах, нумераторах, журналах регистрации и т.д. (п. III.3.17 Замена сотрудника в справочных базах), и повторить процедуру увольнения.

После выполнения увольнения карточка сотрудника становится доступной только из представления **Сотрудники: Уволены**.

В результате сотрудники перестают быть пользователями приложения (в карточке сотрудников снимается флаг **Является пользователем приложения** и удаляется значение в поле **Notes-умя**).

Чтобы восстановить информацию о сотруднике в справочнике организации, нужно:

1. Открыть представление **Сотрудники: Уволены**.
2. Выбрать карточку сотрудника (или нескольких сотрудников), которого необходимо восстановить.
3. Выполнить команду в меню **<Действия>: <Восстановить>**.

III.3.11. Перемещение отдела и сотрудника в другое подразделение

Система позволяет осуществить ряд операций по преобразованию структуры организации и перемещению сотрудников и подразделений, а именно:

- изменить положение подразделения в структуре организации (перенести под другое подразделение (понизить уровень), либо непосредственно под организацию (повысить уровень);
- перевести сотрудника в другое подразделение.



Действие по перемещению сотрудника (подразделения) в другое подразделение может выполнять пользователь с уровнем доступа не ниже **Редактора**.

Чтобы перевести сотрудников (подразделения) в другое подразделение, нужно:

1. В одном из представлений БД **Справочник организации** выделить нужных сотрудников (подразделения).
2. Выполнить команду в меню **<Действия>: <Перенести в другое подразделение>**.
3. Выбрать нужное подразделение в диалоге «Список подразделений».
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

Выбранные сотрудники (подразделения) будут переведены в выбранное подразделение.

III.3.12. Печать представления

Система позволяет экспортировать в приложения MS Word или MS Excel содержимое представлений **Телефоны**, **Сотрудники: Все сотрудники**, **Сотрудники: Роли** и **Сотрудники: Кураторы договоров** и распечатать его. Таким образом, можно получить список сотрудников с указанием их телефонов, должностей и т.д.

Чтобы экспортировать представление, нужно:

1. Открыть нужное представление (**Телефоны**, **Сотрудники: Все сотрудники**, **Сотрудники: Роли** или **Сотрудники: Кураторы договоров**).
2. Нажать кнопку **[Печать представления]** на панели действий.
3. Заполнить поля диалога «Настройки печати представлений» (Рисунок 37):
 - **Выбор приложения** – выбрать приложение (MS Word или MS Excel), куда будет выведено представление (недоступно для веб-интерфейса).
 - **Печатать** – указать с помощью переключателя, нужно ли печатать выделенные документы или все документы представления.
 - Отметить с помощью переключателя, нужно ли вывести все категории для каждой подкатегории.

По нажатию кнопки **[ОК]** формируется документ MS Word/ MS Excel, который можно отредактировать, распечатать и т.п.



При работе через веб-интерфейс экспорт данных осуществляется в новое окно браузера.

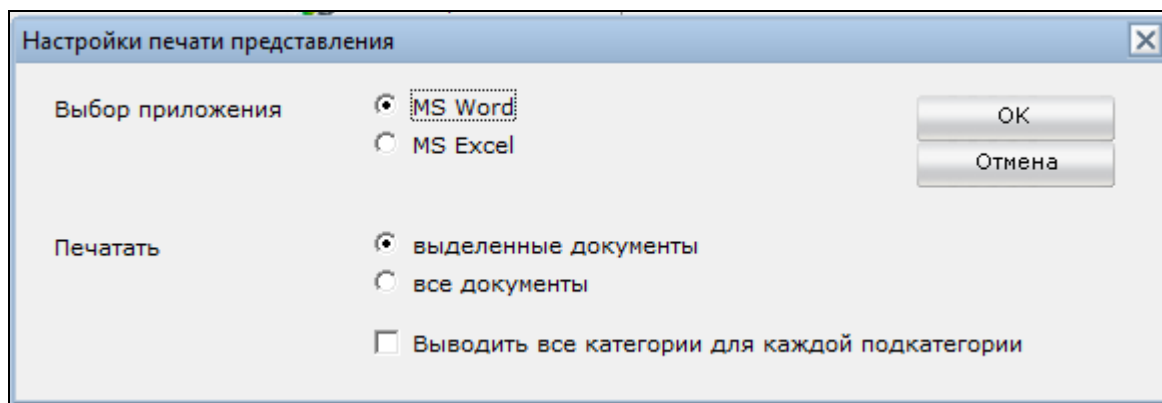


Рисунок 37. Экспорт представления

III.3.13. Изменение лицензионного соглашения

Подробное описание процесса управления лицензиями представлено в документе «Логика СЭД-Руководство администратора».

III.3.14. Настройка ЭП и шифрования в карточке сотрудника

В случае необходимости использования сотрудником установленной системы шифрования «Логика ЕСМ. Штамп» необходимо в карточке сотрудника в БД **Справочник организации** импортировать сертификат ЭП пользователя, а также указать тип используемого криптопровайдера и выполнить соответствующие настройки.



Импорт сертификата пользователя может осуществлять пользователь с бизнес-ролью **Администратор по безопасности**.

Для настройки ЭП и шифрования в карточке сотрудника необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть БД **Справочник организации**.
2. В одном из представлений открыть карточку необходимого сотрудника на просмотр.
3. Перейти в режим редактирования, нажав на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Перейти на вкладку **ЭП** и нажать ссылку **Сертификат**.
5. В стандартном диалоговом окне указать сертификат ЭП пользователя и нажать кнопку **[ОК]**. В результате выбранный файл сертификата прикрепляется к карточке сотрудника. При этом будет автоматически заполнена часть полей на вкладке **ЭП** (Рисунок 38).



После импорта сертификата на вкладке **ЭП** становится доступной ссылка **Удалить сертификат** для удаления импортированного сертификата.

6. Указать тип используемого криптопровайдера, а также выполнить остальные необходимые настройки (Рисунок 38).
7. Сохранить информацию и закрыть карточку.

Удалить сертификат

Серийный номер сертификата: 6711C7300320034A627

Опечатки сертификата: 0D4E2E5F61415F6597964F2714897E4N4C069A2

Сертификат

Лицензионный ключ продукта: PGLmth3u8CzzyGwkbSPBw79cNERQhLMR3u9LLk29BkIke
Помощь ESM, Шаблоны: *k0eSisAK3766vWwNfDUBEPVnWTSQBxSPXQem

Сертификат удален

Путь для шифрования файлов: C:\windows\Temp

Тип провайдера: КриптаПро-3СР

Тип шифрования: HDImageStore

Название контейнера ключей: k0eSis_j0p

Рисунок 38. Настройка ЭП и шифрования в карточке сотрудника

III.3.15. Привязка пользователей к сайтам

Подробное описание процесса привязки пользователей к сайтам, перевода их на другой сайт, в том числе, с последующей передачей документов, представлено в документе «Логика СЭД-Руководство администратора».

III.3.16. Передача документов другому сотруднику

Подробное описание процесса передачи документов от одного сотрудника другому представлено в документе «Логика СЭД-Руководство администратора».


III.3.17. Замена сотрудника в справочных базах


Подробное описание процесса замены сотрудника в справочных базах данных представлено в документе «Логика СЭД-Руководство администратора».

III.3.18. Избранные сотрудники

Для формирования отчетов в БД **Инфографика** используется список сотрудников, являющихся избранными для данного сотрудника. Данный список задается в карточке сотрудника в БД **Справочник организации**.

Для задания списка избранных сотрудников необходимо:

1. Открыть в одном из представлений БД **Справочник организации** карточку сотрудника на просмотр.
2. Нажать на панели действий кнопку **[Избранные сотрудники]**.
3. В диалоговом окне «Избранные сотрудники» выбрать из справочника с помощью кнопки  или ввести с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска

нужного сотрудника. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки  (Рисунок 39). Нажать [ОК].

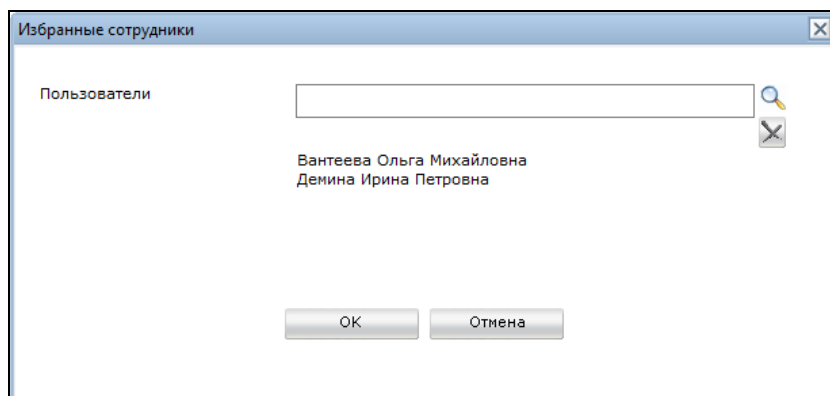


Рисунок 39. Добавление избранных сотрудников

В результате, выбранные сотрудники будут отображаться на вкладке **Избранное** БД **Инфографика** для текущего сотрудника.

III.3.19. Обновление информации в базе данных

В системе предусмотрена возможность обновления информации о подразделениях и организациях в БД **Справочник организации**, об имени сотрудника и его должности в карточках маршрутов в БД **Типовые маршруты**, а также доступа к карточкам.

III.3.19.1. Обновление информации о подразделениях и организациях

Чтобы выполнить обновление информации о подразделениях и организациях БД **Справочник организации**, нужно:

1. Выделить в представлении БД **Справочник организации** те карточки организаций (подразделений), информацию о которых нужно обновить.
2. В меню **Действия** клиента выбрать агент «Обновление имён подразделений».



Если ни одна карточка организации (подразделения) в представлении не выбрана, при попытке выполнить действие система выдает сообщение о необходимости выбора карточек. Если была выбрана карточка совмещения или сотрудника, при попытке выполнить действие система выдает сообщение о необходимости выбора карточек организации или подразделения.

III.3.19.2. Обновление информации об имени/должности сотрудника

Чтобы выполнить обновление информации об имени/должности сотрудника, нужно:

1. Выделить в представлении БД **Справочник организации** те карточки сотрудников, информацию о которых нужно обновить.
2. В меню **Действия** клиента выбрать агент «Обновление имени и должности сотрудников».



Если ни одна карточка сотрудника в представлении не выбрана, при попытке выполнить действие система выдает сообщение о необходимости выбора карточек.
Если была выбрана карточка организации или подразделения, при попытке выполнить действие система выдает сообщение о необходимости выбора карточек совмещения или сотрудника.

III.3.19.3. Обновление доступа к карточке

В системе предусмотрена возможность предоставления доступа сотрудника к своей карточке (если сотрудник не имеет доступа к своей карточке). Чтобы выполнить обновление, нужно:

1. Выделить в представлении БД **Справочник организации** те карточки сотрудников, для которых нужно обновить доступ.
2. В меню **Действия** клиента выбрать агент «Обновление доступа».

III.3.19.4. Обновление ответственного в «зависшем» документе

В ходе работы с системой возможны случаи, когда документ попал на согласование или подписание длительно отсутствующему на работе пользователю (например, сотрудник находится в отпуске или командировке), для которого не было определено заранее делегирование полномочий. В этом случае документ «зависает» на этой стадии и не может пройти дальше без вмешательства администратора. В таких случаях администратору необходимо:

- Указать в карточке отсутствующего сотрудника (в БД **Справочник Организации**) пользователя, имеющего полномочия принятия решения за отсутствующего сотрудника, назначив его исполняющим обязанности и/или доверенным лицом.
- В «зависшем документе» (в БД **Принятие решений, Канцелярия, ОГ, Совещания**) нажать кнопку **[Дополнительно]:[Обновить ответственного]**.

В ходе выполнения процедуры в документе обновляется информация о текущем ответственном сотруднике (в случае с одновременным согласованием, при работе средствами клиента будет происходить запрос: информацию о каком из рецензентов нужно обновить; под веб будет обновляться информация обо всех рецензентах).

В результате процедуры пользователь, которому были делегированы полномочия отсутствующего сотрудника, получит уведомление о необходимости выполнения соответствующих действий над документом и сможет вынести по нему решение. Невозможно обновить информацию об ответственном сотруднике только на этапах резервирования и регистрации документа.

III.3.19.5. Обновление групп пользователей в Общей Адресной Книге

В БД **Справочник Организации** реализована возможность автоматического и ручного создания групп в Общей Адресной Книге на основе созданных в БД **Справочник Организации** организаций и подразделений.



Синхронизация групп в Общей Адресной Книге с данными из БД **Справочник организации** в автоматическом режиме выполняется системным агентом по расписанию.

Чтобы вручную осуществить создание групп пользователей в Общей Адресной Книге на основе созданной БД **СО** структуры, необходимо выполнить команды меню **<Действия>: <Группы доступа в Общей Адресной Книге>: <Сгенерировать все по структуре>**. В результате в Общей Адресной Книге (в адресной книге, указанной в Общих настройках системы в БД **Администрирование**) формируются группы пользователей на основе созданной в БД **СО** структуры организации. Префикс в наименовании групп также указывается в Общих настройках системы. При этом также формируется группа пользователей в представлении Группы БД **СО**.



В составе групп по подразделениям в DD – сотрудники соответствующих подразделения БД **СО**, являющиеся пользователями приложения с соответствующими системными именами, которые указаны в карточке сотрудника. Сотрудники, не являющиеся пользователями приложения, в группы не добавляются.

В карточке подразделения и организации БД **СО** отображается поле с названием сгенерированной группы в DD с возможностью редактирования.

Любое изменение состава подразделения (увольнение, прием новых сотрудников, перевод в другое подразделение), а также перемещение подразделения по структуре в БД **СО** должно синхронизироваться с созданными группами в DD.

Чтобы вручную обновить в Общей Адресной Книге группы по выбранным в БД **Справочник Организации** объектам, необходимо выделить необходимые подразделения и/или сотрудники в БД **СО** и выполнить команды меню **<Действия>: <Группы доступа в Общей Адресной Книге>: <Обновить по выбранные объектам>**. В результате информация в группах DD обновляется по изменениям информации подразделений и сотрудников в БД **СО**.



При работе системы в распределённой среде синхронизируются изменения в БД **СО** с группами в DD только на одном сервере - сервере модификации СО, заданном в Общих настройках системы в БД **Администрирование**.

При предоставлении доступа к документам системы на уровне подразделений используется группа, созданная в DD. Все изменения по структуре в БД **СО** автоматически синхронизируются с группами в DD, что позволяет изменять доступ к документам автоматически.

III.3.20. Отправка сообщений

III.3.20.1. Отправка сообщений на Главную страницу

В БД **Справочник организации** предусмотрена отправка сообщений сотрудникам на Главную страницу. Сообщение может отправить любой сотрудник, являющийся пользователем приложения.

Чтобы отправить сообщение на Главную страницу группе сотрудников, нужно:

1. Отметить в одном из представлений отделы или сотрудников, которым необходимо отправить сообщение.
2. Нажать кнопку **[Отправить сообщение]** на панели действий.
3. Заполнить поля формы отправки сообщения (Рисунок 40):

- **Тема** – ввести с клавиатуры заголовок сообщения.
- **Сообщение** – ввести с клавиатуры содержание сообщения.

4. Нажать кнопку [ОК].

Автоматически сформированное сообщение направляется выбранным сотрудникам в соответствии со следующими правилами:

- Если адресат является пользователем приложения и имеет системное имя, сообщение направляется на Главную страницу (при соответствующих настройках оно также дублируется в почтовый ящик).
- Если адресат не является пользователем приложения, но у него есть системное имя, сообщение направляется в почтовый ящик. Для этого необходимо, чтобы это имя было прописано в поле **E-mail адрес** карточки сотрудника и имело следующий вид: <системное имя>@<имя домена>.
- Если сотрудник не является пользователем приложения и не имеет Системного имени, но имеет свой собственный электронный адрес (указанный в поле **E-mail адрес** карточки сотрудника), то сообщение направляется по этому электронному адресу.

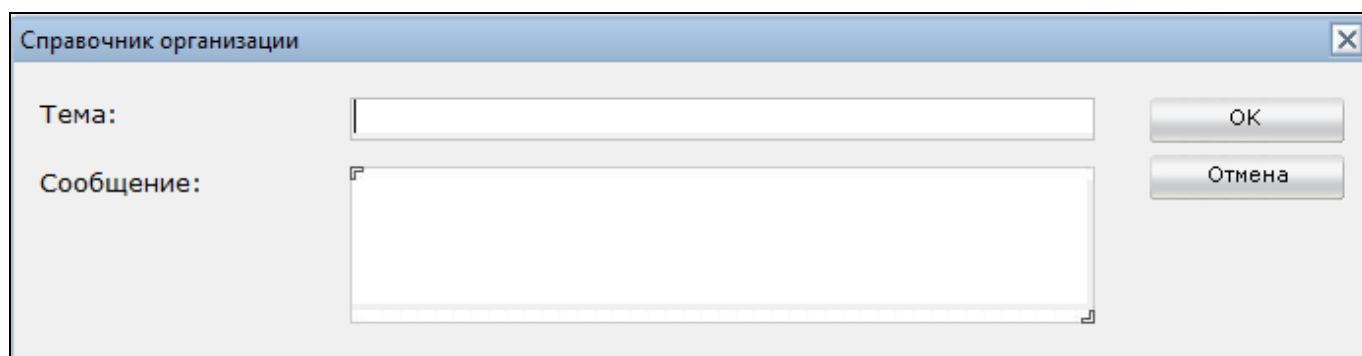
The image shows a screenshot of a software window titled "Справочник организации" (Organization Directory). The window has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two main input areas. The first is labeled "Тема:" (Subject) and has a single-line text input field. The second is labeled "Сообщение:" (Message) and has a multi-line text input field. To the right of these input fields are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel). The "Отмена" button is positioned directly below the "ОК" button.

Рисунок 40. Форма отправки сообщения

III.3.20.2. Отправка сообщений через почтовый клиент

В БД **Справочник организации** предусмотрена отправка сообщений сотрудникам по электронной почте. Сообщение может отправить любой сотрудник, являющийся пользователем приложения.

Чтобы отправить сообщение на электронный адрес, указанный в карточке сотрудника, нужно:

1. Открыть на просмотр карточку сотрудника, которым необходимо отправить письмо.
2. Нажать на ссылку с адресом электронной почты, указанном в соответствующем поле.

В результате откроется окно создания почтового сообщения в почтовом клиенте, установленным в системе по умолчанию. При необходимости указать реквизиты сообщения (адреса корреспондентов проставляются в поле для ввода адреса автоматически из карточек выбранных сотрудников), ввести содержание письма и отправить сообщение.

III.3.21. Создание групп пользователей

Сотрудники могут быть объединены в группы по тем или иным признакам. Создание групп производится с помощью Общей Адресной книги. Кроме того, группа должна быть создана в БД **Справочник организации**.

Для регистрации новой группы в БД **Справочник организации** нужно:

1. Выбрать представление **Группы** и нажать кнопку **[Создать]:[Группа]**.
2. Заполнить поля карточки «Группа» (Таблица 23).
3. Сохранить введенную информацию и закрыть карточку.

Таблица 23. Поля карточки «Группа»

Поле	Описание
Наименование	Выбрать наименование группы из списка подразделений или ввести вручную с клавиатуры. Данное поле обязательно для заполнения
Notes-имя	Выбрать нужное значение из списка групп пользователей, зарегистрированных в Общей Адресной Книге. Это поле также обязательно для заполнения
Телефон	Ввести с клавиатуры телефонный номер руководителя группы
Комментарии	Здесь можно указать, с какой целью создавалась группа. Информация вводится с клавиатуры

Для загрузки групп из Общей Адресной Книги в БД **СО** Администратору из представления **Группы** на панели действий доступна кнопка **[Обновление данных]:[Загрузка группы из Общей Адресной Книги]**, при нажатии которой выводится диалоговое окно представления **Группы** из Общей Адресной Книги. Необходимо выделить группы, которые необходимо загрузить в БД **СО**.



Группы, уже имеющиеся в БД **СО**, в диалоговом окне, отмечены флагами. При выполнении операции по загрузке такие группы не обрабатываются повторно.

Также доступна кнопка **[Обновление данных]:[Обновить группы в адресной книге по подразделениям]**, при нажатии которой происходит загрузка выбранных групп из БД **СО** в Общей Адресной Книге. При этом для каждого подразделения организации создается своя отдельная группа, содержащая список всех сотрудников, входящих в данный элемент иерархии. Группам, автоматически сгенерированным в Общей Адресной Книге, присваиваются имена вида AutomationGroup0000001, AutomationGroup0000002 и т.д., тип группы устанавливается «Access Control List only», в описании группы записывается путь до данного подразделения от корневой организации, в список членов группы – все сотрудники данного подразделения.

Группы, добавленные из Общей Адресной Книги, могут быть использованы при создании списков рассылки документов в функциональных базах данных, а также при предоставлении доступ на чтение и редактирование документов в системе, при указании регистраторов в карточках документов.



Если в карточке зарегистрированного документа в качестве регистраторов указана группа регистраторов, то при последующем изменении состава группы Регистраторов (добавлении или удалении сотрудников) должен автоматически изменяться и доступ к зарегистрированным документам.

III.3.22. Работа с производственными календарями



Создание, удаление, редактирование производственных календарей осуществляется только при работе в клиенте (недоступно для веб-интерфейса).

III.3.22.1. Создание производственного календаря

Чтобы создать новый производственный календарь, нужно:

1. Перейти в представление **Производственные календари: Календарь на год БД Справочник организации**.
2. Нажать кнопку **[Создать производственный календарь]** на панели действий.
3. Заполнить поля открывшегося диалогового окна (Рисунок 41):
 - **Год**. Выбрать год. За который создается производственный календарь, из выпадающего списка.
 - **Сайт**. Нажать кнопку и выбрать сайт, для которого создается календарь, из списка созданных сайтов в БД **Справочник организации**.
 - **Название**. Ввести с клавиатуры название производственного календаря.
 - **График работы**. С помощью кнопок указать начало и конец рабочего дня.
 - **Перерыв**. С помощью кнопок указать время обеденного перерыва.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.
5. Система отобразит окно с сообщением о необходимости отметить нерабочие праздничные дни в календаре. Нажать кнопку **[ОК]** в окне с сообщением.

Рисунок 41. Создание производственного календаря

В результате созданный производственный календарь будет отображаться в представлении **Производственные календари: Календарь на год БД Справочник организации**. В карточке указанного сайта созданный производственный календарь автоматически прописывается в поле **Производственный календарь** (с возможностью редактирования, см. документ «Логика СЭД-Руководство администратора»).



Создание производственного календаря производится с заданием праздничных дней согласно Производственному календарю, утверждаемому ежегодно Правительством РФ.

Чтобы отметить в созданном календаре рабочие/праздничные дни, необходимо открыть необходимый месяц, выбрать нужный рабочий/праздничный день и нажать на панели действий кнопку **[Отметить праздники]/ [Отметить рабочие дни]** соответственно (Рисунок 42). В результате выделенный день будет отмечен как праздничный/ рабочий. Праздничные дни выделены зеленым цветом.

Справочник организации + Инструменты Структура Телефоны + Сотрудники + Совмещения Общие списки рассылки Личные списки рассылки Группы + Сайты - Производственные календари Календарь на год + Канцелярии + Администрирование Лицензии Справка О базе Выход	Создать производственный календарь Удалить производственный календарь Отметить рабочие дни Отметить праздники Поиск в представлении 'CalendarByMonth' Проиндексировать ? x Поиск <input type="text"/> Найти Советы по поиску Дополнительно					
	Наименование	Дата	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Рабочих часов	Примечание
	▼ 1 (на 2014 год)					
		01.2014			178,25	
		02.2014			155	
		03.2014			162,75	
		04.2014			170,5	
		05.2014			170,5	
		06.2014			162,75	
		07.2014			178,25	
		08.2014			162,75	
		09.2014			170,5	
		01.09.2014	09:15:00 - 18:00		7,75	
		02.09.2014	09:15:00 - 18:00		7,75	
		03.09.2014	09:15:00 - 18:00		7,75	
		04.09.2014	09:15:00 - 18:00		7,75	
		05.09.2014	09:15:00 - 18:00		7,75	

Рисунок 42. Производственный календарь

При необходимости можно отредактировать нужный день, открыв его карточку на редактирование (Рисунок 43).

Дата:	Вт 02.09.2014
Тип:	<input checked="" type="radio"/> Рабочий <input type="radio"/> Выходной
График работы:	с 09:15 до 18:00
Перерыв:	с 12:00 до 13:00
Примечание:	

Рисунок 43. Производственный календарь

III.3.22.2. Удаление производственного календаря

Чтобы удалить производственный календарь, нужно:

1. Перейти в представление **Производственные календари: Календарь на год БД Справочник организации**.
2. Нажать кнопку **[Удалить производственный календарь]** на панели действий.
3. В диалоговом окне выбрать календарь для удаления и нажать кнопку **[ОК]**.
4. Подтвердить удаление в диалоговом окне.

В результате выбранный производственный календарь будет удален, а чем система выдаст соответствующее сообщение.

III.3.23. Списки рассылки

III.3.23.1. Создание общего списка рассылки



Выполнять настройку общих списков рассылки может Администратор Справочника или Администратор подразделения (организации) для сотрудников своего подразделения/организации соответственно.

Чтобы создать общий список рассылки, нужно:

1. Перейти в представление **Общие списки рассылки БД Справочник организации**.
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Общий список рассылки]** (недоступно для веб-интерфейса) на панели действий.
3. Заполнить поля вкладки **Рассылка** (Рисунок 44).
4. На вкладке **Доступ** указать редакторов и читателей документа.
5. Сохранить информацию и закрыть карточку.

Рисунок 44. Форма общего списка рассылки



При формировании списка рассылки введено ограничение количества пользователей в списке, включая группы, сотрудников или подразделения – 50.

III.3.23.2. Создание личного списка рассылки



В представлении **Личные списки рассылки** пользователь имеет доступ (на просмотр и редактирование) только к спискам, созданным текущим пользователем. Администратор Справочника или Администратор подразделения (организации) имеет право на просмотр и редактирование всех личных списков рассылки, созданных пользователями.

Чтобы создать личный список рассылки, нужно:

1. Перейти в представление **Личные списки рассылки** БД **Справочник организации**.
2. Нажать кнопку **[Создать]:[Личный список рассылки]** (недоступно для веб-интерфейса) на панели действий.
3. Заполнить поля вкладки **Рассылка** (Рисунок 44).
4. На вкладке **Доступ** указать редакторов и читателей документа.
5. Сохранить информацию и закрыть карточку.

III.3.24. Удаление карточек документов



Возможность удалять документы в БД определяется правами доступа пользователя. Недоступно при работе под веб-интерфейсом.

Чтобы удалить документ из базы данных, нужно:

1. Выбрать в одном из представлений карточку документа.
2. Нажать клавишу **[Del]**.
3. На экране отображается окно запроса на подтверждение операции. Нажать кнопку **[Да]**. После этого документ удаляется из БД.

Чтобы удалить организацию из БД **Справочник организации**, необходимо предварительно удалить из БД **Справочник организации** все связанные с ней документы (документы по сотрудникам, карточки подразделений).

III.3.25. Работа с вложениями и внешними ссылками

В карточках организации, филиалов и сотрудников реализована возможность добавления ссылки на ресурсы контрагента в сети (см. п. I.3.16.2 Добавление внешних ссылок).

В карточках сотрудников реализована возможность добавления файлов вложений (см. п. I.3.16 Работа с вложениями и внешними ссылками).

IV. БД Авторы обращений

IV.1. О базе данных

БД **Авторы обращений** – это вспомогательный справочник, содержащий информацию об авторах обращений, зарегистрированных в БД **Обращения граждан**. Относится к БД **Обращения граждан** и заполняется автоматически по мере поступления обращений. При работе с обращениями граждан пользователь может формировать/редактировать запись об авторе, которая фиксируется в БД **Авторы обращений**, а также использовать поиск среди имеющихся записей этой базы данных.

Изменения в карточках автора обращения непосредственно в БД **Авторы обращений** доступны только Администратору.

IV.1.1. Обзор представлений

Область навигации содержит следующие представления:

Таблица 24. Представления БД Авторы обращений

Наименование	Описание
Авторы обращений	Отображается список авторов обращений
Корреспонденты	Отображается список корреспондентов
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе



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

IV.1.2. Описание используемых значков

В БД **Авторы обращений** значки не используются.

IV.2. Настройка прав доступа

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

IV.3. Настройка агентов

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Авторы обращений**.

3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент и заполнить соответствующие ему поля (Таблица 25, Рисунок 45).
5. Сохранить изменения.

Таблица 25. Вкладка «Настройки агентов»

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

Рисунок 45. Вкладка «Настройки агентов»

Перечень агентов БД **Архивное хранение** представлен в таблице (Таблица 26).

Таблица 26. Агенты БД Архивное хранение

Агент	Назначение	Когда выполняется
Обновление РК Обращение/Ответ	Сравнивает информацию в РК Обращений/Ответов в БД ОГ с информацией в БД Авторы обращений . В случае редактирования карточек авторов обращений Администратором изменения переносятся в соответствующие карточки Обращения и Ответа на ОГ.	Раз в сутки

IV.4. Работа с базой данных

IV.4.1. Общая схема работы

Документы добавляются в базу данных автоматически при создании автора обращения из карточки обращения или ответа на обращение.

Можно просмотреть документ, выбрав его в списке просмотра и щелкнув по нему два раза мышью. На экране откроется карточка документа, которая содержит данные по авторам обращений, поступивших в БД **Обращения граждан**.

IV.4.2. Просмотр документа


Документ можно просмотреть, выбрав его в списке просмотра и щелкнув по нему два раза мышью. Появившаяся на экране карточка содержит данные об авторе обращения – ФИО, адрес проживания, социальное положение и т.д.

IV.4.3. Редактирование карточек документов

Карточки авторов обращений редактирует пользователь с ролью **[Administrator]**.

Чтобы отредактировать документ, нужно:

1. Выбрать в одном из представлений карточку автора обращения.
2. Открыть карточку документа двойным щелчком мыши по выбранной записи и перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий карточки.
3. Внести необходимые изменения в поля карточки.
4. Сохранить информацию и закрыть карточку.

Кроме этого, непосредственно в БД **Обращения** автор документа может внести изменения в карточку автора обращения по кнопке  рядом с полем **Автор обращения**.

IV.4.4. Удаление документа

БД **Авторы обращений** используется как вспомогательная база данных, поэтому удаление из нее документов в большинстве случаев нецелесообразно.



Для пользователя возможность удалять документы в БД определяется данными ему правами доступа.

Чтобы удалить документ из базы данных, следует нажать клавишу **[Del]** и подтвердить намерения в появившемся на экране диалоге. После этого документ удаляется из БД.

V. Приложение. Описание полей

V.1. БД Внешние адресаты

V.1.1. Карточка организации

Таблица 27. Поля вкладки «Основная»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Полное наименование	Полное наименование организации (как оно фигурирует в юридических документах)	О	txt	Вводом с клавиатуры
Сокращенное наименование	Сокращенное наименование организации. Поиск в базе осуществляется по сокращенному наименованию	О	txt	
Организационно-правовая форма	Форма организации: Юридическое лицо (ЮЛ) или Индивидуальный предприниматель (ИП)	Н	пркл	Выбор одного из значений
Является государственной организацией	Признак государственной организации, доступно для заполнения, если выставлен признак формы организации – Юридическое лицо	Н	чек-бокс	Установкой флага
Паспортные данные	Паспортные данные предпринимателя, доступно для заполнения, если выставлен признак Индивидуальный предприниматель	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Местонахождение	Статус организации в РФ: Резидент, Нерезидент, Нерезидент (оффшор)	Н	пркл	Выбор одного из значений
Статус	Статус организации: Проверен, Требуется проверки, Помещен в стоп-лист . Доступно для заполнения, если в настройках БД Внешние адресаты (в БД Администрирование) установлен флаг Проверка благонадежности контрагентов	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
ИНН	Индивидуальный налоговый номер. По кнопке [Проверить уникальность ИНН] можно проверить уникальность заполнения поля в пределах справочника	Н	txt	Вводом с клавиатуры
КПП	Код причины постановки на учет в налоговых органах	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Код	Код, который будет использоваться для сортировки карточек документов	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Специализация	Род деятельности организации-контрагента	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Отношения	Характер взаимоотношений (конкуренты, партнеры и т.д.)	Н	txt	помощью кнопки 
Комментарии	Примечания	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Представители	Представители организации	Н	txt	Автоматически после создания карточек представителей данной организации
Доступно через МЭДО	Установить флаг, если необходимо, чтобы данная организация была доступна при работе по системе МЭДО. При установке флага отображается вкладка МЭДО	Н	чекбок с	Установкой флага
Информация по всем базам данных	Ссылка на информацию о документах по выбранной организации по всем базам данных конфигурации системы			Автоматически

Таблица 28. Поля вкладки «Файлы и ссылки»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Область вложений	Файлы области вложений	Н	txt	Работа с вложениями осуществляется по кнопкам на панели действий области вложений
Внешняя ссылка	Внешние ссылки на ресурсы контрагента в сети (сайт организации, справочная информация о контрагенте)	Н	txt	Работа с внешними ссылками осуществляется по кнопкам на панели действий области работы с внешними ссылками

Таблица 29. Поля вкладки «Координаты»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Юридический адрес	Юридический адрес организации	Н	txt	С клавиатуры вводится почтовый индекс, затем из списка, вызываемого по кнопке  , выбирается город, а затем с клавиатуры вводится остальная информация (улица, номер дома, офиса и т.д.) Вводом с клавиатуры
Почтовый адрес	Почтовый адрес организации	Н	txt	
Телефон	Телефон организации	Н	txt	
Факс	Факс организации	Н	txt	
E-mail	Адрес электронной почты организации	Н	txt	
Пути сообщения	Описание способов проезда в организацию	Н	txt	

Таблица 30. Поля вкладки «Коды организации»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
ОКВЭД	Код отрасли по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД)	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
ОКПО	Код отрасли по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	Н	txt	
ОКПОНХ	Код Общероссийского классификатора отраслей народного хозяйства (ОКПОНХ)	Н	txt	
ОКОГУ	Код Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления (ОКОГУ)	Н	txt	
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер	Н	txt	

Таблица 31. Поля вкладки «Банковские реквизиты»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Банковские реквизиты		Н		Работа с реквизитами осуществляется по кнопкам на панели действий вкладки
Карточка «Расчетный счет»				
Полное наименование банка	Полное наименование банка	О	txt	Вводом с клавиатуры
Расчетный счет	Расчетный счет	О	txt	
Корреспондентский счет	Корреспондентский счет	О	txt	
БИК	Банковский Информационный Код	О	txt	
ИНН	Индивидуальный налоговый номер	О	txt	
КПП	Код причины постановки на учет в налоговых органах	О	txt	
Местонахождение банка	Местонахождение банка	Н	txt	
Наименование получателя платежа	Наименование получателя платежа	Н	txt	
Карточка «Лицевой счет»				
Полное наименование банка	Полное наименование банка	О	txt	Вводом с клавиатуры
Лицевой счет	Лицевой счет	О	txt	
Получатель	Наименование получателя платежа	О	txt	
ИНН	Индивидуальный налоговый номер	О	txt	
БИК	Банковский Информационный Код	О	txt	
Корреспондентский счет	Корреспондентский счет	О	txt	
КПП	Код причины постановки на учет в налоговых органах	Н	txt	
Расчетный счет	Расчетный счет	О	txt	
Местонахождение банка	Местонахождение банка	Н	txt	

Таблица 32. Поля вкладки «МЭДО»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Идентификатор	Идентификатор организации для МЭДО. Вкладка отображается, если на вкладке Организация установлен флаг Доступно через МЭДО	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Локальный идентификатор	Почтовый адрес внутри системы, используемый при передаче документов по МЭДО	Н	txt	
Адрес ПС СЗИ	Адрес почтовой службы системы защищенной инфраструктуры	Н	txt	

Таблица 33. Поля вкладки «Информация о рисках»




Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Информация о рисках		Н		Работа с информацией по рискам осуществляется по кнопкам на панели действий вкладки
Карточка «Информация о рисках»				
Класс риска	Класс риска: бизнес-риск, негативный, позитивный и т.п.	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Описание риска	Краткое описание рисков ситуации	О		Вводом с клавиатуры
Дата фиксации	Дата фиксации рисков ситуации	О	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из календаря
Уровень влияния риска	Влияние риска: <ul style="list-style-type: none"> • Очень высокий - 5; • Высокий - 4; • Средний - 3; • Низкий - 2; • Незначительный - 1 	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Тип источника	Источник информации о возникновении рисков ситуации	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Степень управляемости для снижения риска	Степень управляемости риска: <ul style="list-style-type: none"> • Неуправляем; • Управляем частично; • Управляем 	Н	txt	Выбором значения из выпадающего меню

Таблица 34. Поля вкладки «Обсуждение»

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

Таблица 35. Поля вкладки «Контроль доступа»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Редакторы	Список редакторов карточки организации. При создании карточки автоматически указывается сотрудник, создающий карточку	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников/ групп пользователей с помощью кнопки  , а также с помощью кнопки [Контроль доступа] на панели действий представления: Все документы

Таблица 36. Поля вкладки «События»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
События	Дата, время, ФИО автора записи, описание события (например, ввод/вывод в стоп-лист)	Н	txt	Автоматически при событиях: изменение атрибутов, изменение статуса, ввод и изменение факторов риска, работа с вложениями (в случае установленного флага Протоколировать изменения полей в карточке документа в настройках БД Внешние адресаты (в БД Администрирование))

Таблица 37. Поля вкладки «История редактирования»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Создание	Дата, время и ФИО сотрудника, создавшего карточку	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
Изменение	Дата, время и ФИО сотрудника, изменившего карточку	Н	txt	

V.1.2. Карточка филиала

Таблица 38. Поля вкладки «Основная»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Полное наименование	Полное наименование филиала как оно фигурирует в юридических документах	О	txt	Вводом с клавиатуры
Сокращенное наименование	Сокращенное наименование филиала	О	txt	
Организационно-правовая форма	Форма организации: Юридическое лицо (ЮЛ) или Индивидуальный предприниматель (ИП)	Н	Радиобаттон	Выбор одного из значений
Является государственной организацией	Признак государственной организации, доступно для заполнения, если выставлен признак формы организации – Юридическое лицо	Н	чек-бокс	Установкой флага

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Паспортные данные	Паспортные данные предпринимателя, доступно для заполнения, если выставлен признак Индивидуальный предприниматель	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Местонахождение	Статус организации в РФ: Резидент, Нерезидент, Нерезидент (оффшор)	Н	Радио-баттон	Выбор одного из значений
Статус	Статус организации: Проверен, Требуется проверки, Помещен в стоп-лист . Доступно для заполнения, если в настройках БД Внешние адресаты (БД Администрирование) установлен флаг Проверка благонадежности контрагентов в	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
ИНН	Индивидуальный налоговый номер. По кнопке [Проверить уникальность ИНН] можно проверить уникальность заполнения поля в пределах справочника	Н	txt	Вводом с клавиатуры
КПП	Код причины постановки на учет в налоговых органах	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Код	Код, который будет использоваться для сортировки карточек документов	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Специализация	Род деятельности организации-контрагента	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Отношения	Характер взаимоотношений (конкуренты, партнеры и т.д.)	Н	txt	
Комментарии	Примечания	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Доступно через МЭДО	Установить флаг, если необходимо, чтобы данная организация была доступна при работе по системе МЭДО. При установке флага отображается вкладка МЭДО	Н	чекбокс	Установкой флага
Информация по всем базам данных	Ссылка на информацию о документах по выбранной организации по всем базам данных конфигурации системы			Автоматически
Организация	Ссылка на карточку организации, к которой относится данный филиал	О	txt	Автоматически после сохранения карточки филиала. В веб отображается сразу при создании филиала на основе выделенной организации

Таблица 39. Поля вкладки «Файлы и ссылки»

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

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Область вложений	Файлы области вложений	Н	txt	Работа с вложениями осуществляется по кнопкам на панели действий области вложений
Внешняя ссылка	Внешние ссылки на ресурсы контрагента в сети (сайт организации, справочная информация о контрагенте)	Н	txt	Работа с ссылками осуществляется по кнопкам на панели действий области работы с внешними ссылками

Таблица 40. Поля вкладки «Координаты»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Юридический адрес	Юридический адрес филиала	Н	txt	С клавиатуры вводится почтовый индекс, затем из списка, вызываемого по кнопке  , выбирается город, а затем с клавиатуры вводится остальная информация (улица, номер дома, офиса и т.д.) Вводом с клавиатуры
Почтовый адрес	Почтовый адрес филиала	Н	txt	
Телефон	Телефон филиала	Н	txt	
Факс	Факс филиала	Н	txt	
E-mail	Адрес электронной почты филиала	Н	txt	
Пути сообщения	Описание способа проезда в филиал	Н	txt	

Таблица 41. Поля вкладки «Банковские реквизиты»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Банковские реквизиты		Н		Работа с реквизитами осуществляется по кнопкам на панели действий вкладки
Карточка «Расчетный счет»				
Полное наименование банка	Полное наименование банка	О	txt	Вводом с клавиатуры
Расчетный счет	Расчетный счет	О	txt	
Корреспондентский счет	Корреспондентский счет	О	txt	
БИК	Банковский Информационный Код	О	txt	
ИНН	Индивидуальный налоговый номер	О	txt	
КПП	Код причины постановки на учет в налоговых органах	О	txt	
Местонахождение банка	Местонахождение банка	Н	txt	
Наименование получателя платежа	Наименование получателя платежа	Н	txt	
Карточка «Лицевой счет»				
Полное наименование банка	Полное наименование банка	О	txt	Вводом с клавиатуры
Лицевой счет	Лицевой счет	О	txt	
Получатель	Наименование получателя платежа	О	txt	
ИНН	Индивидуальный налоговый номер	О	txt	

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
БИК	Банковский Информационный Код	О	txt	
Корреспондентский счет	Корреспондентский счет	О	txt	
КПП	Код причины постановки на учет в налоговых органах	Н	txt	
Расчетный счет	Расчетный счет	О	txt	
Местонахождение банка	Местонахождение банка	Н	txt	

Таблица 42. Поля вкладки «Коды организации»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
ОКВЭД	Код отрасли по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД)	Н	txt	Вводом с клавиатуры
ОКПО	Код отрасли по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	Н	txt	
ОКПОНХ	Код Общероссийского классификатора отраслей народного хозяйства (ОКПОНХ)	Н	txt	
ОКОГУ	Код Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления (ОКОГУ)	Н	txt	
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер	Н	txt	

Таблица 43. Поля вкладки «МЭДО»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Идентификатор	Идентификатор организации для МЭДО. Вкладка отображается, если на вкладке Организация установлен флаг Доступно через МЭДО	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Локальный идентификатор	Почтовый адрес внутри системы, используемый при передаче документов по МЭДО	Н	txt	
Адрес ПС СЗИ	Адрес почтовой службы системы защищенной инфраструктуры	Н	txt	

Таблица 44. Поля вкладки «Информация о рисках»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Информация о рисках		Н		Работа с информацией по рискам осуществляется по кнопкам на панели действий вкладки
Карточка «Информация о рисках»				
Класс риска	Класс риска: бизнес-риск, негативный, позитивный и т.п.	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Описание риска	Краткое описание рисков ситуации	О		Вводом с клавиатуры
Дата фиксации	Дата фиксации рисков ситуации	О	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из календаря
Уровень влияние риска	Влияние риска: <ul style="list-style-type: none"> • Очень высокий - 5; • Высокий - 4; • Средний - 3; • Низкий - 2; • Незначительный - 1 	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Тип источника	Источник информации о возникновении рисков ситуации	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Степень управляемости для снижения риска	Степень управляемости риска: <ul style="list-style-type: none"> • Неуправляем; • Управляем частично; • Управляем 	Н	txt	Выбором значения из выпадающего меню

Таблица 45. Поля вкладки «Обсуждение»

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

Таблица 46. Поля вкладки «Контроль доступа»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Редакторы	Список редакторов карточки организации. При создании карточки автоматически указывается сотрудник, создающий карточку	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников/групп пользователей с помощью кнопки  , а также с помощью кнопки [Контроль доступа] на панели действий представления: Все документы
Организация	Ссылка на карточку организации, к которой относится данный филиал	О	txt	Автоматически после сохранения карточки филиала. В веб отображается сразу при создании филиала на основе выделенной организации

Таблица 47. Поля вкладки «События»

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

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
События	Дата, время, ФИО автора записи, описание события (например, ввод/вывод в стоп-лист)	Н	txt	Автоматически при событиях: изменение атрибутов, изменение статуса, ввод и изменение факторов риска, работа с вложениями (в случае установленного флага Протоколировать изменения полей в карточке документа в настройках БД Внешние адресаты (в БД Администрирование))

Таблица 48. Поля вкладки «История редактирования»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Создание	Дата, время и ФИО сотрудника, создавшего карточку	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
Изменение	Дата, время и ФИО сотрудника, изменившего карточку	Н	txt	
Организация	Ссылка на карточку организации, к которой относится данный филиал	О	txt	Автоматически после сохранения карточки филиала. В веб отображается сразу при создании филиала на основе выделенной организации

V.1.3. Карточка представителя

Таблица 49. Поля вкладки «Основная»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Контакт	Поле указывает, является ли представитель основным контактным лицом	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Фамилия	Фамилия представителя	О	txt	Вводом с клавиатуры
Имя	Имя представителя	Н	txt	
Отчество	Отчество представителя	Н	txt	
Полное имя (ФИО)	ФИО представителя полностью.	Н	txt	Автоматически после сохранения карточки (на основе значений полей Фамилия, Имя, Отчество). Можно изменить выбором из списка значений с помощью кнопки 
Звание	Звание сотрудника	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Должность	Должность сотрудника	Н	txt	
Комментарии	Примечания	Н	txt	
Организация	Ссылка на карточку организации/филиала, к которой относится представитель	О	txt	Автоматически после сохранения карточки представителя. В веб отображается сразу при создании филиала на основе выделенной организации

Таблица 50. Поля вкладки «Файлы и ссылки»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Уполномочен подписывать договорные документы	Поле указывает, имеет ли право представитель подписывать договорные документы. При установке флага область вложений становится обязательной для заполнения. Если в настройках БД Внешние адресаты (в БД Администрирование) установлен флаг Проверка благонадежности контрагентов , то при выборе контрагента в РК договора (и договорных документов) добавить можно только тех представителей, в карточках которых установлен данный флаг	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Область вложений	Файлы области вложений. Является обязательной при установленном флаге Уполномочен подписывать договорные документы	Н/О	txt	Работа с вложениями осуществляется по кнопкам на панели действий области вложений
Внешняя ссылка	Внешние ссылки на ресурсы контрагента в сети (сайт организации, справочная информация о контрагенте)	Н	txt	Работа с внешними ссылками осуществляется по кнопкам на панели действий области работы с внешними ссылками

Таблица 51. Поля вкладки «Телефоны»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Рабочий телефон	Рабочий телефон	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Добавочный номер	Добавочный номер телефона	Н	txt	
Домашний телефон	Домашний номер телефона	Н	txt	
Мобильный телефон	Номер мобильного телефона	Н	txt	
Обращение	Рекомендуемое обращение к представителю	Н	txt	
Местоположение	Местоположение рабочего места представителя	Н	txt	
Номер факса	Номер факса	Н	txt	
E-mail адрес	Адрес электронной почты	Н	txt	

Таблица 52. Поля вкладки «Контроль доступа»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Редакторы	Список редакторов представителя. При создании карточки автоматически указывается сотрудник, создающий карточку	Н	txt	Выбором из списка сотрудников/групп пользователей с помощью кнопки  , а также с помощью кнопки [Контроль доступа] на панели действий представления: Все документы

Таблица 53. Поля вкладки «История редактирования»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Создание	Дата, время и ФИО сотрудника, создавшего карточку.	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
Изменение	Дата, время и ФИО сотрудника, изменившего карточку.	Н	txt	

V.1.4. Список рассылки

Таблица 54. Поля вкладки «Рассылка»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Название рассылки	Наименование рассылки	О	txt	Вводом с клавиатуры
Список организаций	Перечень отделов и сотрудников, входящих в список рассылки	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска и поиска по ИНН
Код списка	Уникальный код списка	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Комментарии	Примечания	Н	txt	

Таблица 55. Поля вкладки «Контроль доступа»



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Редакторы	Список редакторов списка рассылки	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников/ групп пользователей с помощью кнопки 

Таблица 56. Поля вкладки «История»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Создание	Дата, время и ФИО сотрудника, создавшего карточку.	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
Изменение	Дата, время и ФИО сотрудника, изменившего карточку.	Н	txt	

V.1.5. Личный список контрагентов

Таблица 57. Поля карточки «Личный список контрагентов»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Контрагенты	Список контрагентов	Н	txt	Выбором из общего списка организаций с помощью кнопки 

V.2. БД Словари

V.2.1. Карточка пункта

Таблица 58. Поля карточки «Пункт»

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

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Словарь	Наименование словаря, к которому относится пункт	О	txt	Заполняется автоматически при создании карточки
Значение	Значение ключевого слова	О	txt	Вводом с клавиатуры
Доп. значение	Представляет собой технический алиас, обеспечивающий функцию ключевого атрибута для некоторых словарей (вносится администратором системы)	Н	txt	
Тип документа	Доступно для словарей Общие: Виды документов, Общие: Типы вложений . Тип документа (-ов), для которого будет использоваться данный вид документа/тип вложения	О	чекбо кс	Установкой/снятием флагов, соответствующих необходимым типам документа
Использовать для формирования конвертов	Доступно для словаря Общие: Способы доставки, Обращения граждан: Способы доставки . Если флаг установлен, данный способ доставки будет доступен при формировании конвертов исходящих документов/обращений граждан в АРМ Делопроизводителя	Н	чекбо кс	Установкой/снятием флага

V.2.2. Карточка подпункта





Таблица 59. Поля карточки «Подпункт»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Словарь	Наименование словаря, к которому относится пункт	О	txt	Автоматически при создании
Иерархия	Значение ключевого слова верхнего уровня	О	txt	
Значение	Значение ключевого слова	О	txt	Вводом с клавиатуры
Доп. значение	Представляет собой технический алиас, обеспечивающий функцию ключевого атрибута для некоторых словарей (вносится администратором системы)	Н	txt	

V.2.3. Карточка пункта словаря «Журнал регистрации»

Таблица 60. Поля карточки «Журнал регистрации»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Словарь	Наименование словаря, к которому относится пункт (<i>Журналы регистрации</i>)	О	txt	Автоматически при создании
Значение	Значение ключевого слова	О	txt	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Доп. значение	В это поле вносится значение, однозначно идентифицирующее журнал регистрации. При использовании в нумераторе формата «Журнал регистрации» в регистрационный номер добавляется значение, указанное в этом поле.	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Тип документа	Тип документа (-ов), для которого будет использоваться данный журнал регистрации	О	чекбокс	Установкой/снятием флагов, соответствующих необходимым типам документа
Орг. единица	Наименование организационной единицы-инициатора	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 
Вид документа	Вид документа, который может регистрироваться в данном журнале. В списке отображаются только те виды документов, которые соответствуют типу создаваемого документа (выбранному значению в поле Тип документа) и заданы в словаре «Виды документов»	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 


V.2.4. Карточка пункта словаря «Код ошибки»


Таблица 61. Поля карточки «Код ошибки»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Код	Код ошибки	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Описание ошибки	Краткое описание ошибки	Н	txt	

V.2.5. Карточка пункта словаря «Формы документов»

Таблица 62. Поля карточки «Пункт»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Словарь	Наименование словаря, к которому относится пункт	О	txt	Заполняется автоматически при создании карточки
Значение	Значение ключевого слова	О	txt	Вводом с клавиатуры
Доп. значение	Представляет собой технический алиас, обеспечивающий функцию ключевого атрибута для некоторых словарей (вносится администратором системы)	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Подключаемые наборы атрибутов				
Секция «Информация по документу»	Набор атрибутов, который будет отображаться в соответствующей секции произвольного документа	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Секция «Дополнительная информация»		Н	txt	Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 

V.3. БД Справочник организации

V.3.1. Карточка организации

Таблица 63. Поля вкладки «Основная»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Полное наименование	Полное наименование организации (как оно фигурирует в юридических документах)	О	txt	Вводом с клавиатуры
Сокращенное наименование	Сокращенное наименование организации	О	txt	
Руководитель	ФИО руководителя организации	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников
Главный бухгалтер	ФИО главного бухгалтера организации	Н	txt	
Порядковый индекс	Индекс, который будет использоваться для сортировки документов (карточек организаций) в структуре организации или подразделения. Значение поля может использоваться как индекс организации в регистрационных номерах документов (индекс подразделения Подписанта, Исполнителя и т.п.)	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Уникальный служебный номер организации	Уникальный служебный номер организации	Н	txt	
Специализация	Описание сферы деятельности организации	Н	txt	
Администраторы подразделения	Список сотрудников, обладающих правами администраторов для организации	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников организации с помощью кнопки [Добавить] . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки [Удалить]
Имя группы доступа	Имя группы, созданной в Общей Адресной Книге	Н	txt	Автоматически после запуска агента обновления данных в Общей Адресной Книге
Внешняя ссылка	Внешние ссылки на ресурсы сети Интернет	Н	txt	С помощью кнопки [Внешняя ссылка] . Удалить/ изменить добавленную ссылку можно с помощью кнопок [Удалить]/ [Редактировать]

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Руководитель	Ссылка на карточку руководителя организации	Н	txt	Копируется из поля Руководитель вкладки Основная . При нажатии осуществляется переход в карточку руководителя

Таблица 64. Поля вкладки «Связь»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Телефон	Номера контактных телефонов организации	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Факс	Номер(а) факса организации	Н	txt	
Адрес БД Канцелярия	Электронный адрес БД Канцелярия организации	Н	txt	
Электронные образы	Электронный адрес БД Электронные образы	Н	txt	
Адрес БД Обращение граждан	Электронный адрес БД ОГ подразделения	Н	txt	
Электронные образы	Электронный адрес БД Электронные образы	Н	txt	

Таблица 65. Поля вкладки «Реквизиты»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Фактический адрес	Адрес фактического местонахождения организации	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Юридический адрес	Юридический адрес организации	Н	txt	
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты организации, такие как ИНН, расчетный счет, корреспондентский счет и т.д.	Н	txt	

Таблица 66. Поля вкладки «Ссылки»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Комментарии и ссылки	Комментарии и ссылки на разъясняющие документы	Н	rtf	Вводом с клавиатуры с возможностью форматирования

V.3.2. Карточка подразделения

Таблица 67. Поля вкладки «Основная»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Наименование	Полное наименование подразделения	О	txt	Вводом с клавиатуры
Аббревиатура	Сокращенное наименование подразделения	О	txt	

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Порядковый индекс	Индекс, который будет использоваться для сортировки документов (карточек подразделения). Значение поля может использоваться как индекс подразделения в регистрационных номерах документов (индекс подразделения Подписанта, Исполнителя и т.п.)	Н	txt	
Руководитель	ФИО руководителя подразделения	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников с помощью кнопки 
Куратор	ФИО куратора подразделения	Н	txt	
Администраторы подразделения	Список сотрудников, обладающих правами администраторов для подразделения	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников организации с помощью кнопки [Добавить] . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки [Удалить]
Организация	Ссылка на карточку организации, к которой относится данный филиал	О	txt	Автоматически после сохранения карточки подразделения
Имя группы доступа	Имя группы, созданной в Общей Адресной Книге	Н	txt	Автоматически после запуска агента обновления данных в Общей Адресной Книге
Внешняя ссылка	Внешние ссылки на ресурсы сети Интернет	Н	txt	С помощью кнопки [Внешняя ссылка] . Удалить/ изменить добавленную ссылку можно с помощью кнопок [Удалить]/ [Редактировать]
Руководитель	Ссылка на карточку руководителя подразделения	Н	txt	Копируется из поля Руководитель вкладки Основная . При нажатии осуществляется переход в карточку руководителя

Таблица 68. Поля вкладки «Связь»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Телефон	Номера контактных телефонов подразделения	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Факс	Номер(а) факса подразделения	Н	txt	
Адрес БД Канцелярия	Электронный адрес БД Канцелярия подразделения	Н	txt	
Электронные образы	Электронный адрес БД Электронные образы	Н	txt	
Адрес БД Обращения граждан	Электронный адрес БД ОГ подразделения	Н	txt	
Электронные образы	Электронный адрес БД Электронные образы	Н	txt	

V.3.3. Карточка сайта

Таблица 69. Поля карточки «Сайт»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Идентификатор	Идентификатор сайта	О	txt	Вводом с клавиатуры
Название	Название сайта	О	txt	
Сервер	Сервер, который принадлежит данному сайту	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ...
Имя хоста HTTP	Имя хоста	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Описание	Краткое описание сайта	Н	txt	
Производственный календарь	Производственный календарь для сайта	О	txt	С помощью кнопки ... Заполняется автоматически при создании производственного календаря для данного сайта с возможностью редактирования
Регистрация				
Адрес сервера	IP-адрес сервера	О	txt	Вводом с клавиатуры. После указания адреса, протокола, логина и пароля можно проверить доступность указанного сервиса по кнопке [Проверить доступность сервиса регистрации документов] . После нажатия на кнопку необходимо ввести указанные логин с паролем. Система отобразит результат проверки
Порт	Порт	О	txt	
Протокол	Протокол	О	txt	
Логин	Имя пользователя (логин) на латинице	О	txt	
Пароль	Пароль пользователя	О	txt	

V.3.4. Карточка соединения

Таблица 70. Поля карточки «Соединение»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Сайт 1	Первый сайт соединения	О	txt	Выбором из общего списка сайтов организации с помощью кнопки ...
Сайт 2	Второй сайт соединения	О	txt	
Путь	Путь между сайтами	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ...
Описание	Краткое описание соединения	Н	txt	Вводом с клавиатуры

V.3.5. Карточка узла

Таблица 71. Поля карточки «Центральный узел»/«Подузел»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Имя узла	Название узла	О	txt	Вводом с клавиатуры
Сайт	Сайт, на котором находится узел	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ...
IP-Адрес	IP-адрес узла (если узел представляет собой кластер, то IP-адреса серверов вводятся через знак «:»)	О	txt	Вводом с клавиатуры

V.3.6. Карточка сотрудника

Таблица 72. Заголовок карточки сотрудника

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Организация/Подразделение	Ссылка на Организацию/Подразделение сотрудника	О	txt	При клике на ссылку открывается карточка организации/подразделения
Уникальное имя	Уникальное имя сотрудника	О	txt	Копируется из поля Уникальное имя вкладки Основная
Должность	Наименование должности сотрудника	Н	txt	Копируется из поля Должность вкладки Основная
Почта	Адрес электронной почты	Н	txt	Копируется из поля E-mail адрес вкладки Контакты . При клике открывается окно создания почтового сообщения в почтовом клиенте, установленном по умолчанию
Телефоны	Номера телефонов	Н	txt	Копируется из полей Городской телефон , Рабочий телефон вкладки Контакты
Табельный номер	Табельный номер сотрудника	Н	txt	Копируется из поля Табельный номер вкладки Основная
Признак «Уволен»	Признак отображается в карточке уволенного сотрудника	Н		После выполнения действия [Уволить]
Персональные данные	Ссылка на личную карточку сотрудника	О	txt	
Руководитель	Ссылка на карточку руководителя сотрудника	Н	txt	Копируется из поля Руководитель вкладки Основная . При клике осуществляется переход в карточку руководителя
Поле для фотографии	Отображается фото сотрудника. Рекомендуемый размер – 3х4 см	Н		Выбором из файлов, добавленных в область вложений карточки сотрудника, по ссылке Изменить

Таблица 73. Поля вкладки «Основная»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Фамилия	Фамилия сотрудника	О	txt	Вводом с клавиатуры
Имя	Имя сотрудника	Н	txt	
Отчество	Отчество сотрудника	Н	txt	
Фамилия, инициалы	Фамилия и инициалы сотрудника	Н	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка значений с помощью кнопки  (значение формируется по указанным выше имени, фамилии и отчеству)
Полное имя	Полное имя сотрудника	Н	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка значений с помощью кнопки  (значение формируется по указанным выше имени, фамилии и отчеству)








Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Уникальное имя	Уникальное имя сотрудника	О	txt	Выбором из списка значений с помощью кнопки  (значения формируются по указанным выше имени, фамилии и отчеству). Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 
Должность	Наименование должности сотрудника	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Табельный номер	Табельный номер сотрудника	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Звание	Звание сотрудника	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Компетенции	Компетенции сотрудника, в соответствии с которыми он может редактировать определенные группы полей карточек документов на этапе экспертизы. По умолчанию устанавливается Общая компетенция (недоступная для удаления), в соответствии с которой права на редактирование отсутствуют	Н	txt	Выбором из списка значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 
Руководитель	Руководитель сотрудника	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников с помощью кнопки 
Совмещение	Ссылка на карточку совмещения	О	txt	Поле отображается только при наличии совмещения у сотрудника

Таблица 74. Поля вкладки «СЭД»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Сотрудник: является пользователем приложения	Поле указывает, является ли сотрудник пользователем Системы	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Notes-имя	Имя пользователя в системе (латинскими буквами)	О	txt	Выбором из Общей Адресной Книги или из LDAP каталога (для сотрудников, использующих веб-доступ) с помощью кнопки 
Сайт	Сайт в многодоменной организации, к которому прикреплен сотрудник	О	txt	Выбором из списка сайтов организации с помощью кнопки 
Не предупреждать о работе на чужом сайте	Установить флаг, если не следует выводить предупреждение о работе на чужом сайте	Н	txt	Установкой/снятием флага
Сообщения: отправлять в почтовый ящик	Настройка системных уведомлений (при установленном переключателе системные сообщения, отправляющиеся на ГС, дублируются в почтовый ящик пользователя)	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Разрешать менять пользователю	Отображается при отмеченном флаге Сообщения: отправлять в почтовый ящик . При выставленном флаге пользователь имеет возможность самостоятельно определять способ доставки ему уведомлений с помощью личных настроек Главной страницы	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Порядковый индекс	Уникальный индекс карточки	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Роли	Бизнес-роль сотрудника	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 

Таблица 75. Поля вкладки «Контакты»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Городской номер	Рабочий телефон сотрудника	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Внутренний номер	Добавочный номер телефона	Н	txt	
Мобильный телефон	Номер мобильного телефона	Н	txt	
Номер факса	Номер факса	Н	txt	
Другие телефоны	Дополнительные номера телефонов, по которым можно связаться с сотрудником	Н	txt	
Местоположение	Местоположение рабочего места сотрудника	Н	txt	
E-mail адрес	Адрес электронной почты	Н	txt	

Таблица 76. Поля вкладки «Делегирование»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Кому делегированы полномочия мною:	Отображаются текущие назначения ИО/ДЛ у сотрудника			
Исполняющий обязанности	Ссылка на карточку сотрудника, исполняющего обязанности	Н	txt	Автоматически при настройке делегирования полномочий в карточке сотрудника по кнопке [Делегировать полномочия]
Доверенные лица	Ссылка на карточку доверенного лица сотрудника	Н	txt	Автоматически при настройке делегирования полномочий в карточке сотрудника по кнопке [Делегировать полномочия]
Кто делегировал полномочия мне:	Отображаются текущие назначения ИО/ДЛ сотруднику			
Исполняющий обязанности	Ссылка на карточку сотрудника, который делегировал исполнение обязанностей	Н	txt	Автоматически при настройке делегирования полномочий в карточке замещающего сотрудника

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Доверенное лицо	Ссылка на карточку сотрудника, который делегировал полномочия доверенному лицу	Н	txt	Автоматически при настройке делегирования полномочий в карточке замещающего сотрудника
История делегирования	История назначения и отмены делегирования у сотрудника и назначения и отмены делегирования данному сотруднику другими сотрудниками	Н	txt	Автоматически при операциях делегирования (в случае установленного флага Протоколирование действий с документами в настройках БД Справочник организаций (в БД Администрирование))

Таблица 77. Поля вкладки «ЭП»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Серийный номер сертификата	Серийный номер сертификата	Н	txt	Заполняется автоматически после импорта данных сертификата
Отпечаток сертификата	Отпечаток сертификата	Н	txt	
Сертификат	Сертификат пользователя	Н	txt	
Тип провайдера	Указать тип используемого криптопровайдера. Содержит выпадающий список доступных значений	Н	txt	Выбором из выпадающего списка (с помощью кнопки )
Тип хранилища	Указать тип хранилища контейнеров (поле доступно при выборе в качестве криптопровайдера КриптоПро JCP). Содержит выпадающий список доступных типов	Н	txt	Выбором из выпадающего списка (с помощью кнопки )
Название контейнера ключа	Ввести название контейнера ключа (копируется из окна настройки криптопровайдера)	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Лицензионный ключ продукта «Логика ЕСМ. Штамп»	Ввести лицензионный ключ сертификата пользователя, полученный от поставщиков «Логика ЕСМ. Штамп»	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Сертификат издателя	Указать сертификат издателя	Н	txt	Вводом с клавиатуры. Используется при типе провайдера Криптопро JCP и типе проверки сертификата OCSP для ускорения процесса проверки сертификата
Путь для шифрования файлов	Указать временную папку, которая будет использоваться во время шифрования	Н	txt	Нажатием кнопки 
Файл	Файл сертификата	Н	txt	Заполняется автоматически после импорта данных сертификата

Таблица 78. Поля вкладки «Файлы и ссылки»

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

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Внешняя ссылка	Внешние ссылки на ресурсы контрагента в сети (сайт организации, справочная информация о контрагенте)	Н	txt	Работа с внешними ссылками осуществляется по кнопкам на панели действий области работы с внешними ссылками

Таблица 79. Поля вкладки «Дополнительные атрибуты»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Круг обязанностей	Краткое описание должностных обязанностей сотрудника	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Избранные сотрудники (используется в БД Инфографика)	Сотрудники, отображающиеся на вкладке Избранное БД Инфографика для текущего сотрудника	Н	txt	Автоматически при выборе избранных сотрудников по кнопке [Избранные сотрудники]
Падежи имени и должности (для печати)				
ФИО РП	ФИО сотрудника в родительном падеже	Н	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка значений с помощью кнопки  (значения формируются по указанным выше имени, фамилии, отчеству, фамилии и инициалам, затем редактируются)
ФИО ДП	ФИО сотрудника в дательном падеже	Н	txt	
Должность РП	Название должности сотрудника в родительном падеже	Н	txt	
Должность ДП	Название должности сотрудника в дательном падеже	Н	txt	
Дополнительные поля	Отображается список дополнительных полей, заданных в документе настроек БД СО	Н	txt	

V.3.7. Карточка совмещения

Таблица 80. Поля вкладки «Основная»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Исполняющий	ФИО совместителя	О	txt	Выбором из общего списка сотрудников с помощью кнопки 
Должность	Наименование должности по совместительству	О	txt	Вводом с клавиатуры
Порядковый индекс	Порядковый индекс	Н	txt	
Роли	Бизнес-роль сотрудника	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки [Добавить] . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки [Удалить]
Организация /Подразделение	Ссылка на карточку организации/подразделения, в которой работает сотрудник	О	txt	Автоматически после сохранения карточки совмещения

Таблица 81. Поля вкладки «Делегирование»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Кому делегированы полномочия мною:	Отображаются текущие назначения ИО/ДЛ у сотрудника			

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Исполняющий обязанности	Ссылка на карточку сотрудника, исполняющего обязанности	Н	txt	Автоматически при настройке делегирования полномочий в карточке совмещения по кнопке [Делегировать полномочия]
Доверенные лица	Ссылка на карточку доверенного лица сотрудника	Н	txt	Автоматически при настройке делегирования полномочий в карточке совмещения по кнопке [Делегировать полномочия]
Кто делегировал полномочия мне:	Отображаются текущие назначения ИО/ДЛ сотруднику			
Исполняющий обязанности	Ссылка на карточку сотрудника, который делегировал исполнение обязанностей	Н	txt	Автоматически при настройке делегирования полномочий в карточке совмещения замещающего сотрудника
Доверенное лицо	Ссылка на карточку сотрудника, который делегировал полномочия доверенному лицу	Н	txt	Автоматически при настройке делегирования полномочий в карточке совмещения замещающего сотрудника
История делегирования	История назначения и отмены делегирования у сотрудника и назначения и отмены делегирования данному сотруднику другими сотрудниками	Н	txt	Автоматически при операциях делегирования (в случае установленного флага Протоколирование действий с документами в настройках БД Справочник организаций (в БД Администрирование))

V.3.8. Личная карточка сотрудника

Персональные данные сотрудника доступны для просмотра пользователям с ролью [PersonalData] в БД **СО**, которая устанавливается администратором.

Таблица 82. Заголовок персональной карточки сотрудника

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Организация/Подразделение	Ссылка на Организацию/Подразделение сотрудника	О	txt	При клике на ссылку открывается карточка организации/ подразделения
Уникальное имя	Уникальное имя сотрудника	О	txt	Копируется из поля Уникальное имя вкладки Основная карточки сотрудника
Должность	Наименование должности сотрудника	Н	txt	Копируется из поля Должность вкладки Основная карточки сотрудника
Почта	Адрес электронной почты	Н	txt	Копируется из поля E-mail адрес вкладки Контакты карточки сотрудника. При клике открывается окно создания почтового сообщения в почтовом клиенте, установленном по умолчанию
Телефоны	Номера телефонов	Н	txt	Копируется из полей Городской телефон, Рабочий телефон вкладки Контакты карточки сотрудника

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Табельный номер	Табельный номер сотрудника	Н	txt	Копируется из поля Табельный номер вкладки Основная карточки сотрудника
Признак «Уволен»	Признак отображается в карточке уволенного сотрудника	Н		После выполнения действия [Уволить]
Публичные данные	Ссылка на основную карточку сотрудника	О	txt	
Руководитель	Ссылка на карточку руководителя сотрудника	Н	txt	Копируется из поля Руководитель вкладки Основная карточки сотрудника. При клике осуществляется переход в карточку руководителя
Поле для фотографии	Отображается фото сотрудника. Рекомендуемый размер – 3х4 см	Н		Выбором из файлов добавленных в область вложений карточки сотрудника, по ссылке Изменить

Таблица 83. Поля вкладки «Персональные данные»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Дата рождения	Дата рождения сотрудника	Н	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из календаря
Данные паспорта	Номер паспорта сотрудника	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Домашний адрес	Домашний адрес сотрудника	Н	txt	
Домашний телефон	Домашний телефон сотрудника	Н	txt	
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика	Н	txt	Вводом с клавиатуры
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта в системе обязательного пенсионного страхования	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 84. Поля вкладки «Файлы и ссылки»



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Область вложений	Файлы области вложений	Н	txt	Работа с вложениями осуществляется по кнопкам на панели действий области вложений
Внешняя ссылка	Внешние ссылки на ресурсы контрагента в сети (сайт организации, справочная информация о контрагенте)	Н	txt	Работа с внешними ссылками осуществляется по кнопкам на панели действий области работы с внешними ссылками

Таблица 85. Поля вкладки «Доступ»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Редакторы	Список редакторов личной карточки	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников/ групп пользователей с помощью кнопки 
Читатели	Список читателей личной карточки	Н	txt	
История редактирования				
Создание	Дата, время и ФИО сотрудника, создавшего карточку.	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
Изменения	Дата, время и ФИО сотрудника, изменившего карточку.	Н	txt	

V.3.9. Карточка группы

Таблица 86. Поля карточки «Группа»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Наименование	Название группы (желательно, чтобы оно отражало признак, по которому создавалась группа)	О	txt	Вводом с клавиатуры и выбором из структурированного списка отделов организации с помощью кнопки 
Notes-имя	Notes-имя группы	О	txt	Выбором из списка групп пользователей, зарегистрированных в Общей Адресной книге, с помощью кнопки 
Телефон	Телефонный номер руководителя группы	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Комментарии	Примечания	Н	txt	

Если пользователи, включенные в группу, делегируют полномочия другим пользователям, то для корректного предоставления доступа к документам в эту группу необходимо включать всех исполняющих обязанности и доверенных лиц этих пользователей.

Для корректной работы данного функционала необходимо, чтобы адресная книга сервера реплицировалась, либо чтобы на всех серверах в адресных книгах были заведены одинаковые группы пользователей (названия групп и их состав должны быть полностью идентичны).

V.3.10. Список рассылки (Общий/Личный)

Таблица 87. Поля вкладки «Рассылка»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Наименование	Наименование списка рассылки	О	txt	Вводом с клавиатуры
Список сотрудников и подразделений	Перечень подразделений и сотрудников, входящих в список рассылки	Н	txt	Выбором из структурированного списка подразделений организации с помощью кнопки 
Код списка	Уникальный код списка	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Комментарии	Комментарии	Н	txt	

Таблица 88. Поля вкладки «Доступ»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Редакторы	Список редакторов личной карточки	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников/групп пользователей с помощью кнопки 
Читатели	Список читателей личной карточки	Н	txt	

Таблица 89. Поля вкладки «История»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Создание	Дата, время и ФИО сотрудника, создавшего карточку.	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
Изменения	Дата, время и ФИО сотрудника, изменившего карточку.	Н	txt	

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».