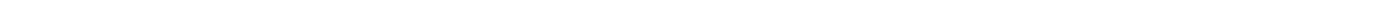


Система «Цитрос Цифровая Платформа»

Руководство администратора



АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос Цифровая Платформа» (далее – Система) с ролью *Технолог*.

Продукт «Цитрос Цифровая Платформа» построен на базе «МСВСфера Инфооборот».

«МСВСфера Инфооборот» (свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2014611045 от 23.01.2014) – российский продукт, входящий в Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (реестровая запись №5657 от 26.07.2019).

В руководстве описывается настройка Системы.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	<u>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</u>	<u>7</u>
II.	<u>ВВЕДЕНИЕ.....</u>	<u>8</u>
II.1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	8
II.2.	НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....	8
II.3.	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМЫ	8
II.4.	ПРОСМОТР НОМЕРА ВЕРСИИ СИСТЕМЫ	9
II.5.	ПРОСМОТР ГЛОБАЛЬНЫХ НАСТРОЕК СИСТЕМЫ.....	9
III.	<u>ВХОД В СИСТЕМУ</u>	<u>10</u>
IV.	<u>ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА.....</u>	<u>11</u>
IV.1.	ВЕРХНЯЯ ПАНЕЛЬ СИСТЕМЫ	11
IV.2.	ГЛАВНОЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ.....	11
IV.3.	МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	12
V.	<u>ПРИМЕНЕНИЕ ФИЛЬТРОВ В ВЫБРАННОМ ПРЕДСТАВЛЕНИИ</u>	<u>14</u>
VI.	<u>НАСТРОЙКА ФОНОВОГО ИЗОБРАЖЕНИЯ И ЛОГОТИПА СИСТЕМЫ.....</u>	<u>16</u>
VI.1.	НАСТРОЙКА ЛОГОТИПА	16
VI.2.	НАСТРОЙКА ФОНОВОГО ИЗОБРАЖЕНИЯ.....	18
VII.	<u>АРМ «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»</u>	<u>19</u>
VII.1.	СПРАВОЧНИКИ.....	20
VII.1.1.	НАСТРОЙКА МУЛЬТИОРГАНИЗАЦИОННОСТИ ДЛЯ СПРАВОЧНИКА	20
VII.1.2.	ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА СПРАВОЧНИКА	21
VII.1.3.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ЭЛЕМЕНТА СПРАВОЧНИКА	25
VII.1.4.	НАСТРОЙКА ОРГАНИЗАЦИИ-ВЛАДЕЛЬЦА ДЛЯ ЧАСТНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СПРАВОЧНИКА	27
VII.1.5.	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА ИЕРАРХИЧЕСКОГО СПРАВОЧНИКА	28
VII.1.6.	УДАЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА СПРАВОЧНИКА	29
VII.1.7.	ПРОСМОТР ВЕРСИЙ ЭЛЕМЕНТА СПРАВОЧНИКА	30
VII.1.8.	ИМПОРТИРОВАНИЕ СПРАВОЧНИКОВ ИЗ XML.....	31
VII.1.9.	ЗАПОЛНЕНИЕ СИСТЕМНЫХ СПРАВОЧНИКОВ.....	32
VII.2.	КОНТРАГЕНТЫ.....	54
VII.2.1.	СОЗДАНИЕ НОВОГО КОНТРАГЕНТА.....	54
VII.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О КОНТРАГЕНТЕ	59

VII.2.3.	УДАЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТА	61
VII.2.4.	АДРЕСАНТЫ	61
VII.2.5.	ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА	68
VII.2.6.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ КОНТРАГЕНТОВ.....	73
VII.2.7.	СПЕЦИАЛИЗАЦИИ КОНТРАГЕНТОВ	76
VII.2.8.	НАСТРОЙКА ОРГАНИЗАЦИИ-ВЛАДЕЛЬЦА ДЛЯ ЧАСТНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СПРАВОЧНИКА КОНТРАГЕНТОВ 80	
VII.3.	ОРГСТРУКТУРА	80
VII.3.1.	СОТРУДНИКИ	80
VII.3.2.	ОРГАНИЗАЦИИ	93
VII.3.3.	ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	95
VII.3.4.	ДОЛЖНОСТИ	100
VII.3.5.	ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	104
VII.3.6.	РАБОЧИЕ ГРУППЫ	108
VII.3.7.	РОЛИ ДЛЯ РАБОЧИХ ГРУПП	116
VII.3.8.	БИЗНЕС-РОЛИ.....	118
VII.4.	РАБОЧИЙ КАЛЕНДАРЬ	125
VII.4.1.	ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ	125
VII.4.2.	ГРАФИК РАБОТЫ	130
VII.4.3.	ПЛАНИРОВАНИЕ ОТСУТСТВИЯ СОТРУДНИКА.....	134
VII.4.4.	СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТЕ СОТРУДНИКОВ	136
VII.5.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ И ЗАМЕЩЕНИЕ.....	137
VII.5.1.	ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ	137
VII.5.2.	ПРОСМОТР ПЕРЕЧНЯ ДЕЛЕГИРОВАНИЯ.....	138
VII.5.3.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПО БИЗНЕС-РОЛИ НА ВРЕМЯ ОТСУТСТВИЯ СОТРУДНИКА	139
VII.5.4.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ВСЕХ ФУНКЦИЙ НА ВРЕМЯ ОТСУТСТВИЯ СОТРУДНИКА	142
VII.5.5.	СЕКРЕТАРИ	143
VII.5.6.	ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ ЗАМЕЩЕНИЯ.....	145
VII.5.7.	ЗАМЕСТИТЕЛИ	146
VII.6.	БИЗНЕС-ЖУРНАЛ	151
VII.6.1.	ПРОСМОТР БИЗНЕС-ЖУРНАЛА	151
VII.6.2.	ЭКСПОРТИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ БИЗНЕС-ЖУРНАЛА	152
VII.6.3.	НАСТРОЙКА РЕГИСТРИРУЕМЫХ СОБЫТИЙ	152
VII.7.	ПОДПИСКИ	153
VII.7.1.	ПРОСМОТР ПОДПИСКИ	153
VII.7.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОДПИСКИ НА ЭКЗЕМПЛЯР ОБЪЕКТА	154
VII.7.3.	СОЗДАНИЕ ПОДПИСКИ НА ТИП ОБЪЕКТА.....	154
VII.7.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОДПИСКИ НА ТИП ОБЪЕКТА	156
VII.7.5.	УДАЛЕНИЕ ПОДПИСКИ	157
VII.7.6.	УДАЛЕНИЕ НЕСКОЛЬКИХ ПОДПИСОК	158
VII.8.	НАСТРОЙКИ ЗАДАНИЙ.....	159
VII.8.1.	ТАБЛИЦА РАСПИСАНИЙ ЗАПУСКА РЕГУЛЯРНЫХ ЗАДАНИЙ	159
VII.8.2.	ИЗМЕНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ЗАПУСКА РЕГУЛЯРНЫХ ЗАДАНИЙ.....	160
VII.8.3.	РУЧНОЙ ЗАПУСК РЕГУЛЯРНОГО ЗАДАНИЯ (ЗАПУСК ВНЕ РАСПИСАНИЯ).....	161
VII.8.4.	ВОЗВРАТ К НАСТРОЙКАМ РАСПИСАНИЯ ПО УМОЛЧАНИЮ	161

VII.8.5.	НАСТРОЙКА ВЫГРУЗКИ ДАННЫХ ДЛЯ ВІ И ОТЧЕТНОСТИ	162
VII.9.	ДРУГИЕ НАСТРОЙКИ	166
VII.9.1.	НАСТРОЙКИ СОГЛАСОВАНИЯ	166
VII.9.2.	НАСТРОЙКИ СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ	166
VII.9.3.	НАСТРОЙКИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	184
VII.9.4.	ШАБЛОНЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ	189
VII.9.5.	СЧЕТЧИКИ РЕГИСТРАЦИОННЫХ НОМЕРОВ	196
VII.9.6.	НАСТРОЙКА ОТПРАВКИ УВЕДОМЛЕНИЙ	197
VII.9.7.	НАСТРОЙКИ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ	200
VII.9.8.	ПРОЧИЕ НАСТРОЙКИ	205
<u>VIII. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ С ДОКУМЕНТОМ</u>		<u>207</u>
VIII.1.	ОТМЕНА БЛОКИРОВКИ ДОКУМЕНТА, ОТКРЫТОГО НА РЕДАКТИРОВАНИЕ	207
VIII.2.	ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТА ДРУГОМУ СОТРУДНИКУ	207
VIII.3.	ПРОСМОТР СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИ	208
VIII.4.	РАБОТА С ДИНАМИЧЕСКИМИ РОЛЯМИ	209
VIII.4.1.	НАЗНАЧЕНИЕ СОТРУДНИКА НА ДИНАМИЧЕСКУЮ РОЛЬ	209
VIII.4.2.	СНЯТИЕ СОТРУДНИКА С ДИНАМИЧЕСКОЙ РОЛИ	210
VIII.5.	БЕЗВОЗВРАТНОЕ УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	210
VIII.6.	ПРОСМОТР ВСЕХ СВОЙСТВ ДОКУМЕНТА	211
VIII.7.	ПРИНУДИТЕЛЬНЫЙ ЗАПУСК МАШИНЫ СОСТОЯНИЙ ДЛЯ ДОКУМЕНТА	212
VIII.8.	РАБОТА С УЧАСТНИКАМИ ДОКУМЕНТА	213
VIII.8.1.	ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА ДОКУМЕНТА	213
VIII.8.2.	УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА ДОКУМЕНТА	215
<u>IX. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ ДРУГОМУ СОТРУДНИКУ</u>		<u>216</u>
IX.1.	ВЫПОЛНЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ	216
IX.2.	ОЧЕРЕДЬ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ	216
IX.2.1.	ЗАПУСК ОЧЕРЕДИ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ	217
IX.2.2.	ОСТАНОВКА ОЧЕРЕДИ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ	217
IX.2.3.	ОЧИСТКА ОЧЕРЕДИ ОБРАБОТКИ	218
IX.2.4.	ПРИНУДИТЕЛЬНЫЙ ЗАПУСК ОТДЕЛЬНОГО ЗАДАНИЯ	219
IX.2.5.	ПРИОСТАНОВКА ВЫПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНОГО ЗАДАНИЯ	220
IX.2.6.	ВОЗВРАТ ПРИОСТАНОВЛЕННОГО ЗАДАНИЯ В ОЧЕРЕДЬ	220
IX.2.7.	УДАЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНОГО ЗАДАНИЯ	221
<u>X. НАСТРОЙКА КОМПОНЕНТА, ПОЗВОЛЯЮЩЕГО ВЫПОЛНЯТЬ СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ОКНА ЗАГРУЗКИ ВЛОЖЕНИЙ</u>		<u>222</u>
<u>XI. НАСТРОЙКА КОМПОНЕНТА, ПОЗВОЛЯЮЩЕГО ВЫПОЛНЯТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА (ФАЙЛА) В ОФИСНОМ ПРИЛОЖЕНИИ</u>		<u>223</u>

<u>XII. НАСТРОЙКА КОМПОНЕНТА, ПОЗВОЛЯЮЩЕГО ВЫПОЛНЯТЬ СРАВНЕНИЕ ВЕРСИЙ ВЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТА (ФАЙЛА) ОНЛАЙН.....</u>	<u>226</u>
XII.1. СОЗДАНИЕ БИЗНЕС-РОЛИ «СРАВНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»	226
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ А. ШАБЛОНЫ УВЕДОМЛЕНИЙ</u>	<u>228</u>
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ В. CRON-ВЫРАЖЕНИЯ.....</u>	<u>234</u>
V.1. ФОРМАТ CRON-ВЫРАЖЕНИЙ	234
V.2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИМВОЛЫ	235
V.3. ПРИМЕРЫ CRON-ВЫРАЖЕНИЙ	236

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос Цифровая Платформа». Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
Обратная связь	Связь с текущим документом, созданная из связанного документа
Прямая связь	Связь, созданная из текущего документа
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ШК	Штрихкод

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

Таблица 3. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, страница	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Создание нового общего маршрута</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Вкладка	Шрифт Arial, подчеркнутый курсив	Вкладка <u>Коды</u>
Бизнес-роль	Шрифт Arial, курсив	Бизнес-роль <i>Технолог справочников</i>

II. Введение

II.1. Область применения

Система предназначена для автоматизации деятельности сотрудников, связанной с регистрацией, обработкой, подготовкой, согласованием, хранением и учетом документов, контролем исполнительской дисциплины в средних и крупных коммерческих и государственных предприятиях, имеющих большое количество территориально распределенных подразделений и множество контрагентов.

II.2. Назначение Системы

Система предназначена для информационной поддержки основных процессов управления документами, обеспечения заказчиков и специалистов по внедрению набором сервисов и инструментов, позволяющих в кратчайшие сроки реализовать задачи в области управления контент-ориентированными бизнес-процессами.

II.3. Краткое описание возможностей администратора Системы

Основные возможности администратора Системы:

- создание и заполнение справочников Системы;
- настройка организационно-штатной структуры;
- настройка штатного расписания;
- настройка бизнес-ролей;
- настройка производственного календаря;
- настройка графика работы;
- настройка делегирования;
- назначение секретарей и заместителей сотрудников;
- настройка расписания запуска регулярных заданий;
- создание маршрутов согласования и подписания;
- настройка параметров согласования и подписания;
- настройка сроков согласования и подписания по умолчанию;
- включение/отключение автоматической маршрутизации после согласования и подписания;
- настройка комплектов документов;
- настройка шаблонов информационных сообщений;
- настройка отправки уведомлений;

- настройка передачи дел;
- настройка шаблонов создания документов;
- выполнение административных действий с карточкой документа;
- передача дел другому сотруднику;
- настройка шаблонов регистрационных номеров.

II.4. Просмотр номера версии Системы

Определить версию Системы можно перейдя в браузере по адресу <http://servername:port/share/service/lecm/version>, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Версия Системы отображается в формате, представленном на рисунке (Рисунок 1).

Название продукта	Версия продукта
Business platform	3.2

Рисунок 1 – Версия Системы

Если share по каким-либо причинам недоступен, то можно воспользоваться адресом <http://servername:port/alfresco/service/lecm/version>. Версия Системы отобразится в формате:

```
{  
  Business platform:"3.2"  
}
```

II.5. Просмотр глобальных настроек Системы

Просмотреть значения глобальных настроек Системы можно перейдя в браузере по адресу <http://servername:port/share/page/global-properties>, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта.

Глобальные настройки Системы отображаются в виде списка, в формате {Наименование настройки}={Значение настройки}, например:

```
lecm.form.expandedByDefault.lecm-outgoing:document=true
```



При отображении строки настройки, содержащей пароли, пароли отображаются в виде набора символов *****.

III. Вход в Систему

Доступ к функциям системы «Цитрос Цифровая Платформа» осуществляется с помощью веб-интерфейса. Для доступа необходимо открыть браузер (Mozilla Firefox 33.1, Google Chrome 39.0.2171.71 m, Opera 26.0.1656.24, Internet Explorer 10 и выше) и ввести в поле **Адрес** интернет-адрес Системы <http://servername:port/share/>, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта.



При использовании браузера Internet Explorer табличные данные в АРМ могут отображаться некорректно.

Откроется форма аутентификации пользователей, в которой необходимо заполнить поля **Имя пользователя**, **Пароль** и нажать кнопку **[Войти]** (Рисунок 2).

The screenshot shows a web form for user authentication. At the top center is the logo for 'Цитрос Цифровая Платформа', which consists of the word 'Цитрос' in a large, bold, blue font, followed by 'Цифровая Платформа' in a smaller blue font. To the left of the text is a logo element consisting of a blue horizontal line with a red circle at the start and a red triangle pointing right at the end. Below the logo are two white input fields with rounded corners and thin grey borders. The first field contains the placeholder text 'Имя пользователя' (Username) in grey. The second field contains the placeholder text 'Пароль' (Password) in grey. Below these fields is a solid blue button with the white text 'Войти' (Login) centered on it.

Рисунок 2 – Форма аутентификации пользователей

IV. Элементы интерфейса

IV.1.Верхняя панель Системы

Верхняя панель предназначена для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы (Рисунок 3).

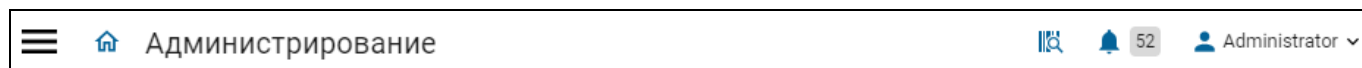


Рисунок 3 – Верхняя панель Системы

Описание кнопок верхней панели Системы приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание кнопок верхней панели Системы

Элемент интерфейса	Описание
	Открытие главного меню Системы
	Открытие домашней страницы пользователя
	Открытие формы для поиска документов по ШК
	Открытие окна просмотра уведомлений
[Имя пользователя]	Открытие меню пользователя

IV.2.Главное меню Системы

Для того чтобы открыть главное меню Системы необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку (Рисунок 4). Описание главного меню Системы приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание главного меню Системы

Элемент интерфейса	Описание
[Домашняя страница]	Открытие домашней страницы пользователя
[Сайты]	Открытие меню для работы с сайтами
[Еще]	Открытие меню дополнительных действий
[Инструменты администратора]	Открытие консоли администрирования и управления (доступно Системному администратору)
[Цитрос. Конструкторы]	Открытие меню системных настроек (доступно Системному администратору)
Форма Поиск файлов, людей, сайтов	Выполнение общего поиска по Системе

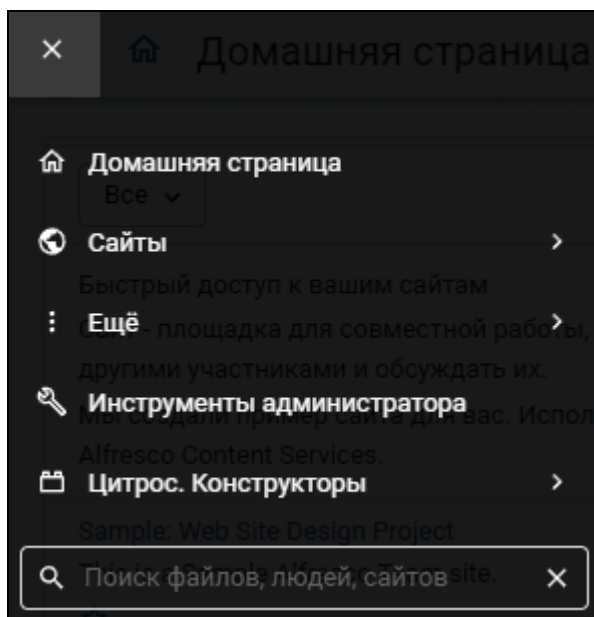



Рисунок 4 – Главное меню Системы

Для того чтобы закрыть главное меню Системы необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , либо щелкнуть мышью по странице Системы за пределами главного меню и верхней панели.

IV.3. Меню пользователя

Для того чтобы открыть меню пользователя необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по имени пользователя (Рисунок 5).

Меню пользователя состоит из следующих пунктов:

- **[Цитрос. Мой профиль]** – позволяет настроить профиль Цитрос;
- **[Мой профиль]** – позволяет настроить профиль пользователя;
- **[Справка]** – позволяет просмотреть справку по Системе;
- **[Использовать текущую страницу]** – позволяет установить текущую страницу Системы в качестве домашней (выбранная страница будет автоматически открываться после входа в Систему);
- **[Использовать домашнюю страницу]** – позволяет использовать стандартную домашнюю страницу Системы (стандартная домашняя страница будет автоматически открываться после входа в Систему);
- **[Изменить пароль]** – позволяет изменить пароль для входа в Систему;
- **[Выход]** – позволяет выполнить выход из Системы;
- **[Меня нет в офисе]** – позволяет активировать функцию «Меня нет в офисе».

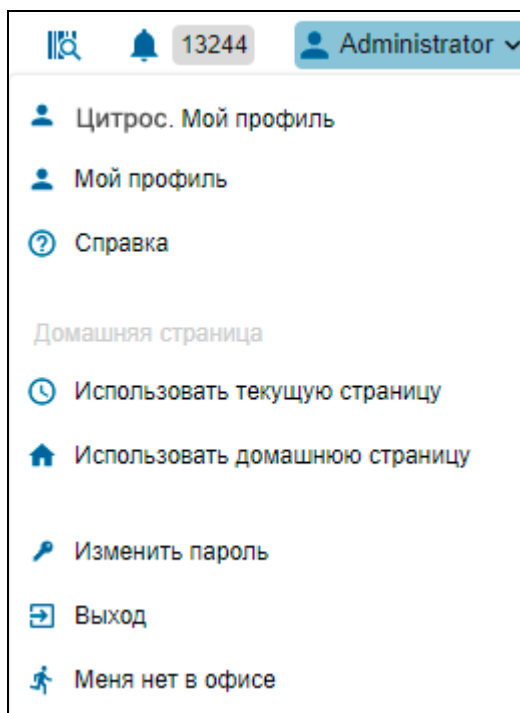


Рисунок 5 – Меню пользователя

V. Применение фильтров в выбранном представлении

Для применения фильтров в выбранном представлении необходимо:



Фильтры доступны в следующих представлениях:

- Справочники (во всех узлах);
- Контрагенты (во всех узлах);
- Оргструктура (во всех узлах);
- Делегирование и Замещение (в узлах «Заместители», «Секретари» и «Делегирование на время отсутствия»);
- Бизнес-журнал (в узле «Бизнес-журнал»)
- Другие настройки (в узлах «Настройки согласования: Маршруты согласования», «Настройки согласования и подписания: Маршруты согласования», «Настройки согласования и подписания: Маршруты подписания», «Настройки ознакомления: Списки ознакомления», «Настройка отправки уведомлений»);
- Подписки (во всех узлах)

1. Открыть АРМ.
2. На панели представлений выбрать необходимое представление.
3. В строке поиска ввести фрагмент значения из столбца в области просмотра, по которому требуется выполнить поиск (Рисунок 6).



Поиск выполняется по значениям столбцов, которые отображаются в области просмотра.

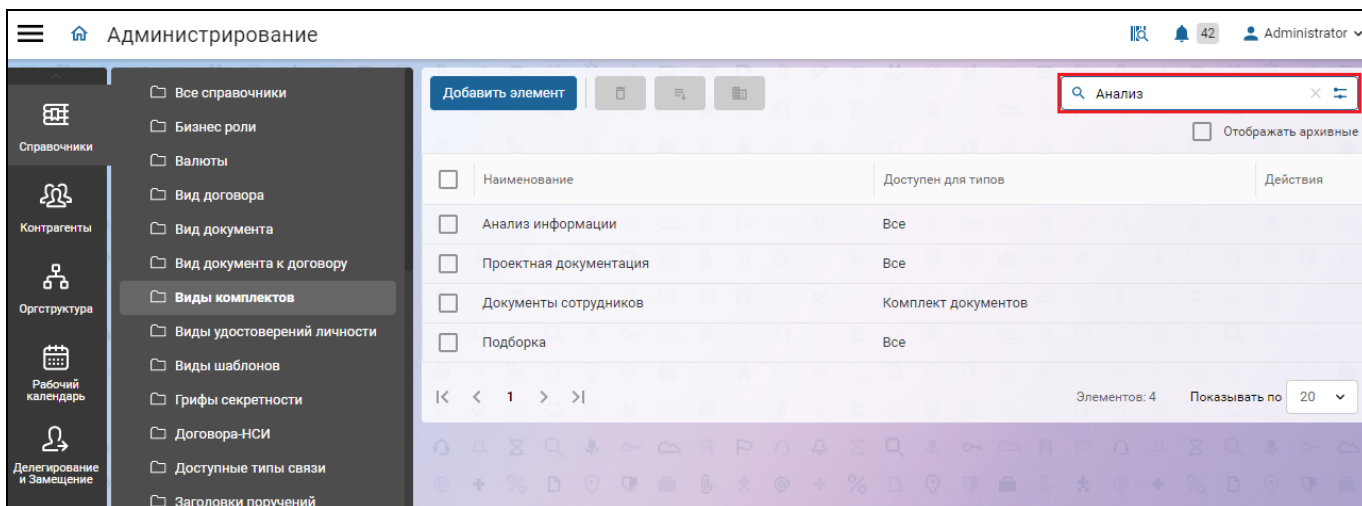



Рисунок 6 – Простой поиск

4. Нажать кнопку  или нажать клавишу 'Enter'.

Либо выполнить атрибутивный поиск элементов представления:

1. Открыть АРМ.
2. Перейти в требуемое представление.

3. Нажать кнопку  в строке поиска (см. Рисунок 6). Откроется форма атрибутивного поиска (Рисунок 7).



Поиск

Поиск по таблице:

Наименование:

Доступен для типов: ...

Поиск Очистить

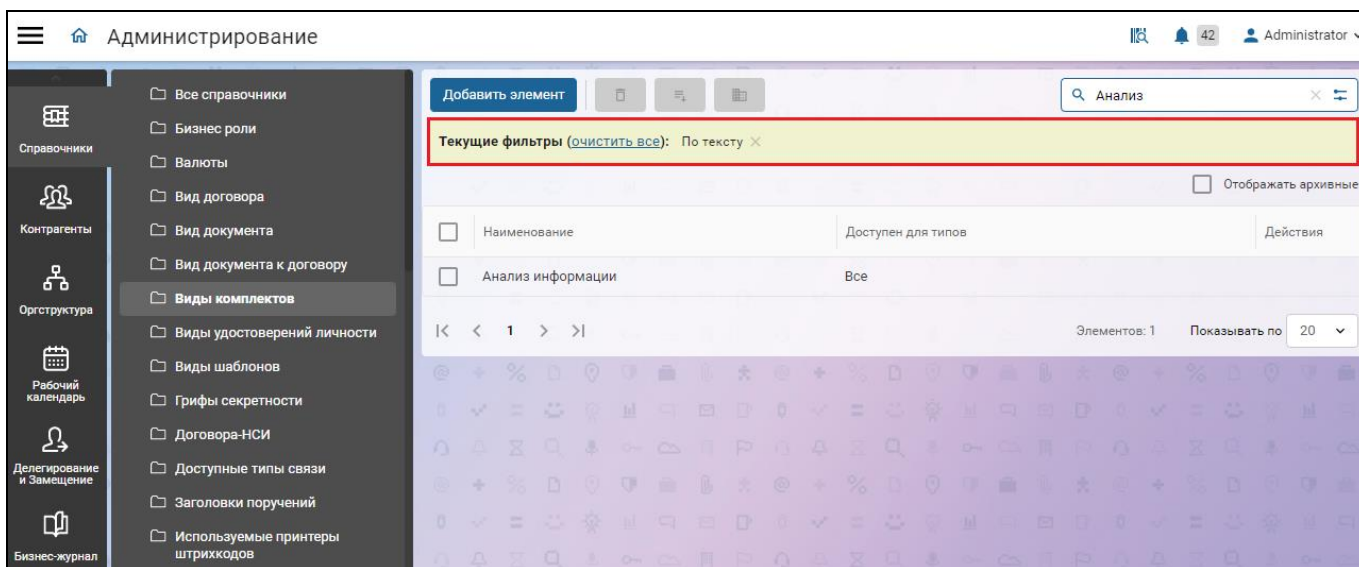
Рисунок 7 – Пример формы атрибутивного поиска



Состав полей и способ заполнения формы атрибутивного поиска зависит от выбранного представления.

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск.
5. Нажать кнопку **[Поиск]** в форме атрибутивного поиска.

В результате к элементам выбранного представления будет применен фильтр (Рисунок 8).



Администрирование

Добавить элемент

Текущие фильтры (очистить все): По тексту

<input type="checkbox"/>	Наименование	Доступен для типов	Действия
<input type="checkbox"/>	Анализ информации	Все	

Элементов: 1 Показывать по 20

Рисунок 8 – Панель с выбранными фильтрами

Для удаления фильтра необходимо щелкнуть по значку **X**, расположенному справа от его названия. Для удаления всех фильтров необходимо щелкнуть по ссылке «очистить все».

VI. Настройка фонового изображения и логотипа Системы

Система предоставляет возможность настройки логотипа и фонового изображения Системы. Выбранный файл фонового изображения будет использоваться в качестве фона на всех страницах Системы.

VI.1. Настройка логотипа

Для настройки логотипа необходимо:

1. В Главном меню Системы выбрать пункт **[Инструменты администратора]**. Откроется консоль администрирования и управления (Рисунок 9).

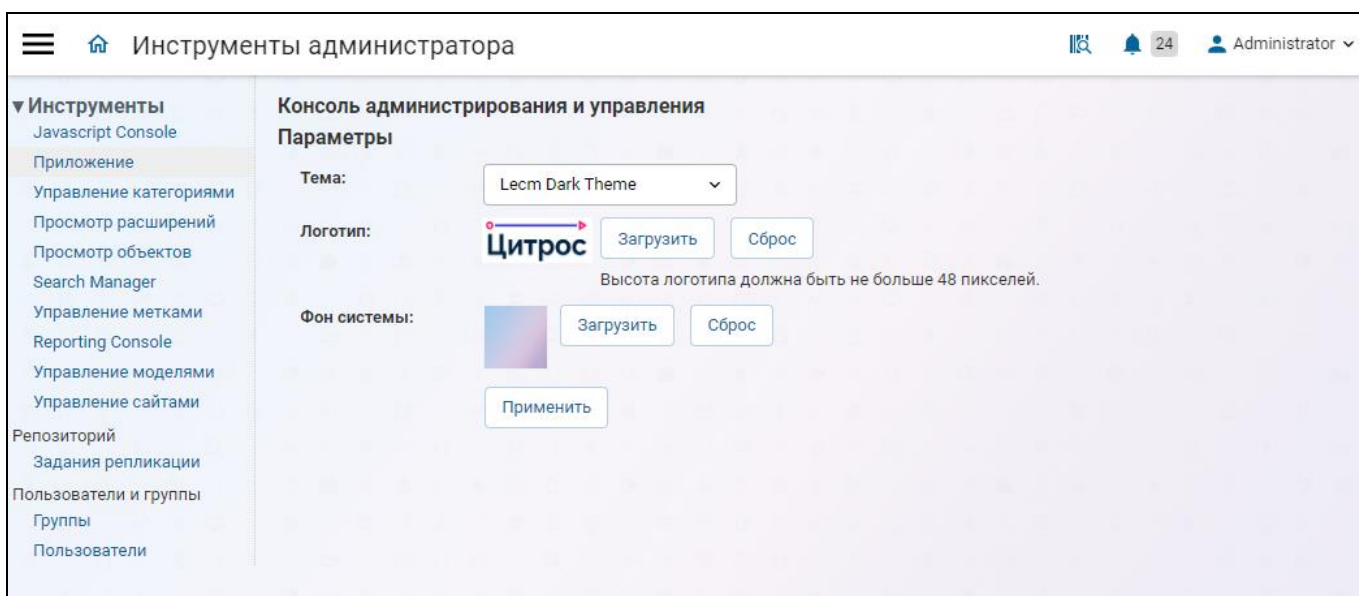


Рисунок 9 – Консоль администрирования и управления

2. В поле **Логотип** нажать кнопку **[Загрузить]**. Откроется окно **Загрузить файл** (Рисунок 10).

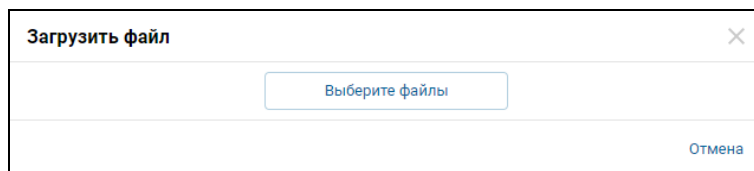


Рисунок 10 – Окно «Загрузить файл»

3. Выбрать файл логотипа, нажав кнопку **[Выберите файлы]**.



Для корректной работы рекомендуется выбирать файлы форматов png, jpg, jpeg, bmp, jps, ico.

4. Для сохранения изменений нажать кнопку **[Применить]** в Консоли администрирования и управления (см. Рисунок 9).

В результате выбранный файл будет установлен в качестве логотипа. Логотип отображается на панели представлений в АРМ и на панели вкладок в карточках документов (Рисунок 11).

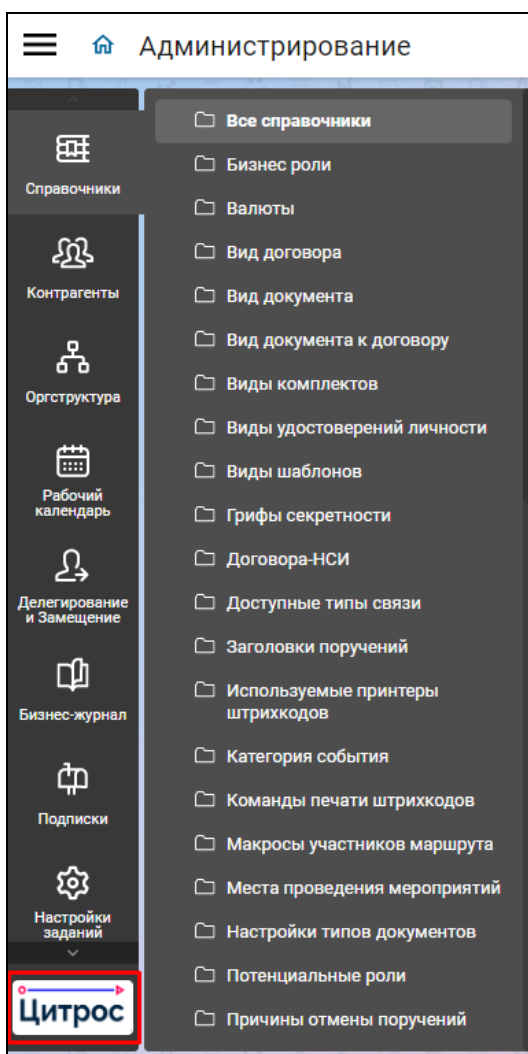


Рисунок 11 – Логотип

VI.2. Настройка фонового изображения

Для настройки фонового изображения необходимо:

1. В Главном меню Системы выбрать пункт **[Инструменты администратора]**. Откроется консоль администрирования и управления (см. Рисунок 9).
2. В поле **Фон системы** нажать кнопку **[Загрузить]**. Откроется окно **Загрузить файл** (см. Рисунок 10).
3. Выбрать файл фонового изображения, нажав кнопку **[Выберите файлы]**.



Для корректной работы рекомендуется выбирать файлы форматов png, jpg, jpeg, bmp, jps, gif. Имя файла не должно начинаться с символа нижнего подчеркивания ('_') или других специальных символов.



В комплект поставки Системы входит набор типовых фоновых изображений для Светлой и Тёмной тем оформления. Найти фоновые изображения можно в архиве backgrounds.zip.

4. Для сохранения изменений нажать кнопку **[Применить]** в Консоли администрирования и управления (см. Рисунок 9).

VII. APM «Администрирование»

Для того чтобы открыть APM «Администрирование» необходимо в Главном меню Системы нажать кнопку **[Еще]:[Администрирование]** (см. Рисунок 4).



APM «Администрирование» состоит из следующих элементов (Рисунок 12):

- 1 – панель представлений;

Количество представлений, отображаемых на панели представлений, зависит от масштаба страницы, а также от размера окна браузера. Поэтому в некоторых случаях часть представлений может быть скрыта.



Для просмотра всех доступных представлений пользователю доступны следующие способы:

- нажать одну из навигационных кнопок ( или ), расположенных на верхней и нижней границах панели представлений;
 - привести курсор мыши на панель представлений и прокрутить колёсико мыши;
 - привести курсор мыши на панель представлений и, зажав левую кнопку мыши, переместить мышь вверх или вниз.
- 2 – панель действий;
 - 3 – область просмотра;
 - 4 – панель навигации – позволяет выполнить постраничный просмотр содержимого области просмотра. В поле **Показывать по** можно выбрать количество элементов, отображаемых на странице в области просмотра.

Скриншот интерфейса APM «Администрирование». Визуально выделены следующие элементы:

- 1**: Боковая панель представлений (меню).
- 2**: Панель действий (верхняя часть основной области).
- 3**: Область просмотра (таблица данных).
- 4**: Панель навигации (нижняя часть основной области).

Имя	↑	Описание	Тип	Действия
Адресанты		Справочник предназначен для хранения и управления перечнем адресантов	Линейный	
Бизнес роли		Справочник всех бизнес ролей	Линейный	
Валюты		Валюты	Линейный	
Вид документа		Вид документа	Иерархический	
Виды комплектов		Виды комплектов	Линейный	
Виды удостоверений личности		Виды документов удостоверяющих личность	Линейный	
Виды шаблонов		Виды шаблонов	Линейный	
Гриффы секретности		Гриффы секретности	Линейный	
Должностные позиции		Должностные позиции в Организации	Линейный	

Рисунок 12 – APM «Администрирование»

Для выбора элементов в области просмотра можно установить флаги напротив нужных документов, либо воспользоваться клавишей **'Ctrl'** или **'Shift'**:

- Для последовательного выделения элементов следует, удерживая нажатой клавишу **'Ctrl'**, поочередно щелкать левой кнопкой мыши по строкам с нужными элементами. Чтобы снять выделение с элемента, необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть на его строке левой кнопкой мыши.
- Для группового выделения документов следует, удерживая нажатой клавишу **'Shift'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по строкам с первым и последним элементами группы в области просмотра. Чтобы снять выделение с элемента, необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть на нем левой кнопкой мыши.

Чтобы снять выделение с выбранных элементов следует щелкнуть левой кнопкой мыши на строке с любым элементом в области просмотра.

VII.1. Справочники



Для выполнения данных действий администратор должен быть включен в бизнес-роль *Технолог справочников* или *Технолог локальных справочников* (если для справочника установлен признак **Мультиорганизационный**).

Справочники предназначены для заполнения и проверки атрибутов документов.

В Системе реализованы следующие типы справочников:

- линейный – справочник, ни один из элементов которого не может иметь связи с другим элементом этого же справочника;
- иерархический – справочник, у элементов которого может существовать связь типа «родитель-потомок» по отношению к другим элементам этого же справочника, причем, каждый элемент справочника может иметь не более одного «родителя». Элементы, не имеющие «родителей», считаются корневыми.

VII.1.1. Настройка мультиорганизационности для справочника




Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог справочников*.

В Системе предусмотрена возможность ведения общих и частных значений справочников (в том числе, контрагентов) для организаций Холдинга. Для того чтобы использовать данную возможность необходимо установить признак **Мультиорганизационный** для справочника.

Для того чтобы установить признак **Мультиорганизационный** для справочника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Все справочники**. В области справа отобразится перечень справочников Системы.

3. Навести курсор мыши на строку со справочником, для которого требуется установить признак мультиорганизационности, и в колонке «Действия» нажать левой кнопкой мыши на значок . Откроется форма редактирования справочника (Рисунок 13).

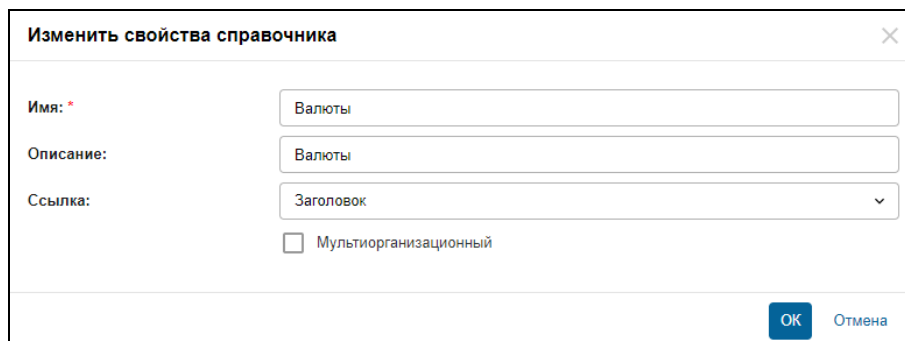


Рисунок 13 – Форма редактирования справочника

4. Установить флаг в поле **Мультиорганизационный** и нажать кнопку **[OK]**.

При установленном флаге **Мультиорганизационный** для справочника будет доступна возможность ведения общих для Холдинга и частных для организаций Холдинга значений.

При снятом флаге **Мультиорганизационный** для справочника будет доступна только возможность ведения общих для Холдинга значений. Если флаг снимается при наличии в справочнике частных записей для какой-либо организации, то такие записи также станут общими для Холдинга.



Для справочников «Ресурсы» и «Места проведения мероприятий» недоступно ведение общих значений для Холдинга. Элементы этих справочников, для которых не задана организация-владелец, не будут доступны для выбора при планировании мероприятий и совещаний.

VII.1.2. Добавление элемента справочника

В Системе реализованы следующие типы справочников:

- линейный – справочник, ни один из элементов которого не может иметь связи с другим элементом этого же справочника;
- иерархический – справочник, у элементов которого может существовать связь типа «родитель-потомок» по отношению к другим элементам этого же справочника, причем, каждый элемент справочника может иметь не более одного «родителя». Элементы, не имеющие «родителей» считаются корневыми.

VII.1.2.1. Добавление элемента линейного справочника

Для добавления элемента линейного справочника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники** и выбрать линейный справочник. В области просмотра отобразятся элементы справочника (Рисунок 14).

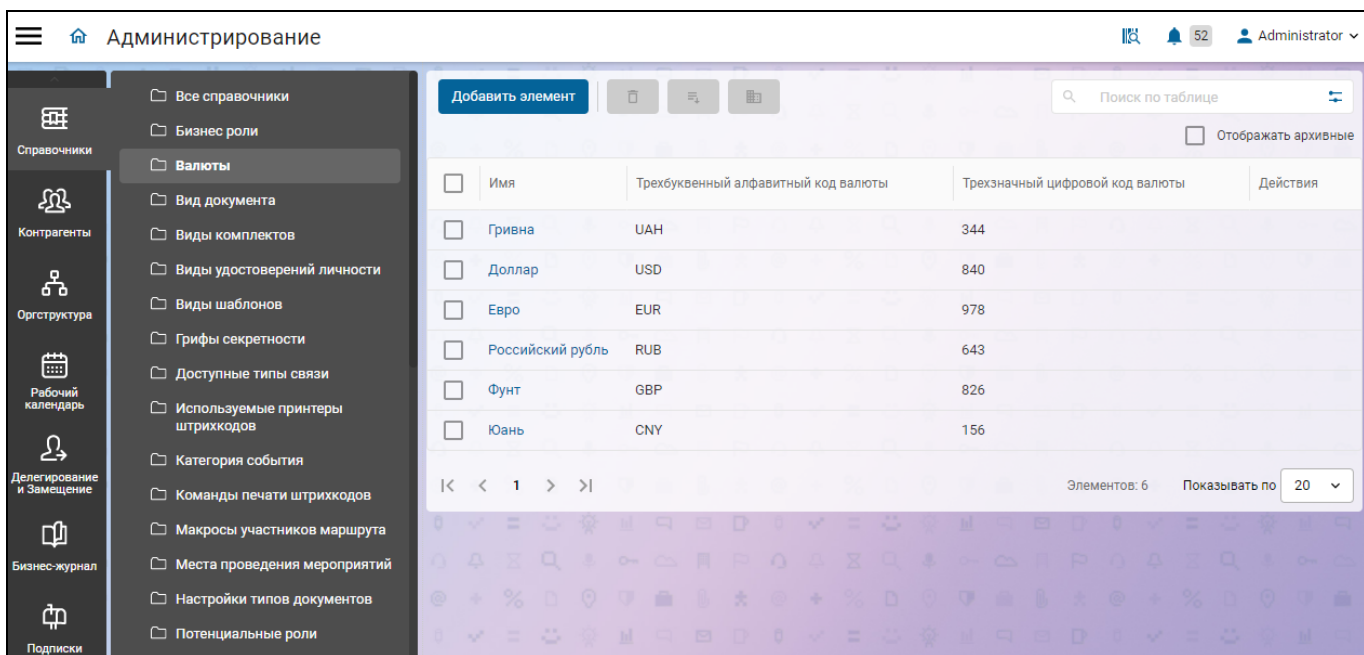


Рисунок 14 – Элементы линейного справочника



При установке флага в поле **Отображать архивные** в области просмотра будут отображаться удаленные элементы справочника.

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания элемента справочника (Рисунок 15).

Создание ✕

Имя: *

Трехбуквенный алфавитный код валюты: *

Трехзначный цифровой код валюты: * ⓘ

ОК Отмена

Рисунок 15 – Форма создания элемента справочника «Валюты»

4. Заполнить поля открывшейся формы.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет добавлен новый элемент справочника.

VII.1.2.2. Добавление элемента иерархического справочника

Для добавления элемента иерархического справочника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники** и выбрать иерархический справочник. В области просмотра отобразятся элементы справочника (Рисунок 16).

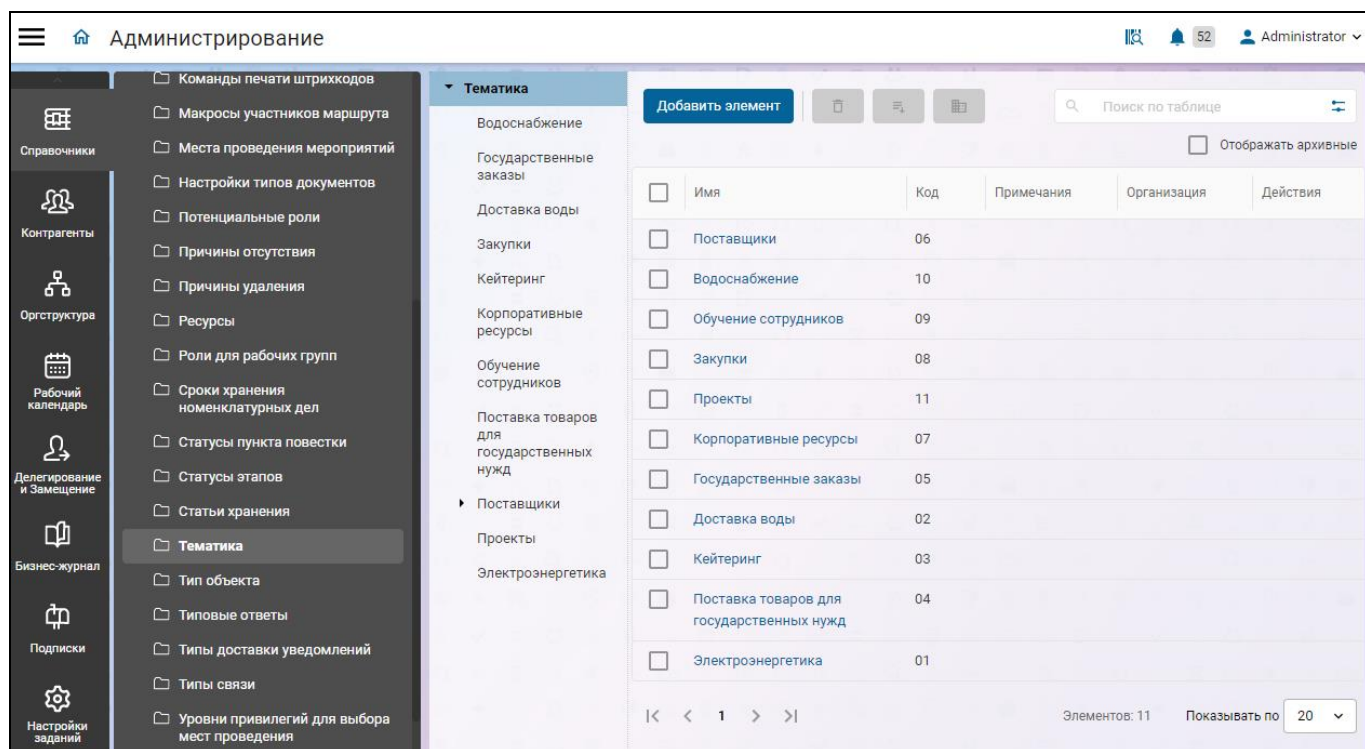


Рисунок 16 – Элементы иерархического справочника



При установке флага в поле **Отображать архивные** в области просмотра будут отображаться удаленные элементы справочника.

3. В дереве элементов справочника выбрать корневое значение или один из элементов справочника (для добавления дочернего элемента).
4. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма добавления элемента справочника (см. Рисунок 15).
5. Заполнить поля открывшейся формы.
6. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет добавлен новый элемент справочника.

VII.1.2.3. Добавление элемента справочника «Настройки типов документов»

Для добавления элемента справочника «Настройки типов документов» необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники** и выбрать справочник «Настройки типов документов». В области просмотра отобразятся элементы справочника (Рисунок 17).

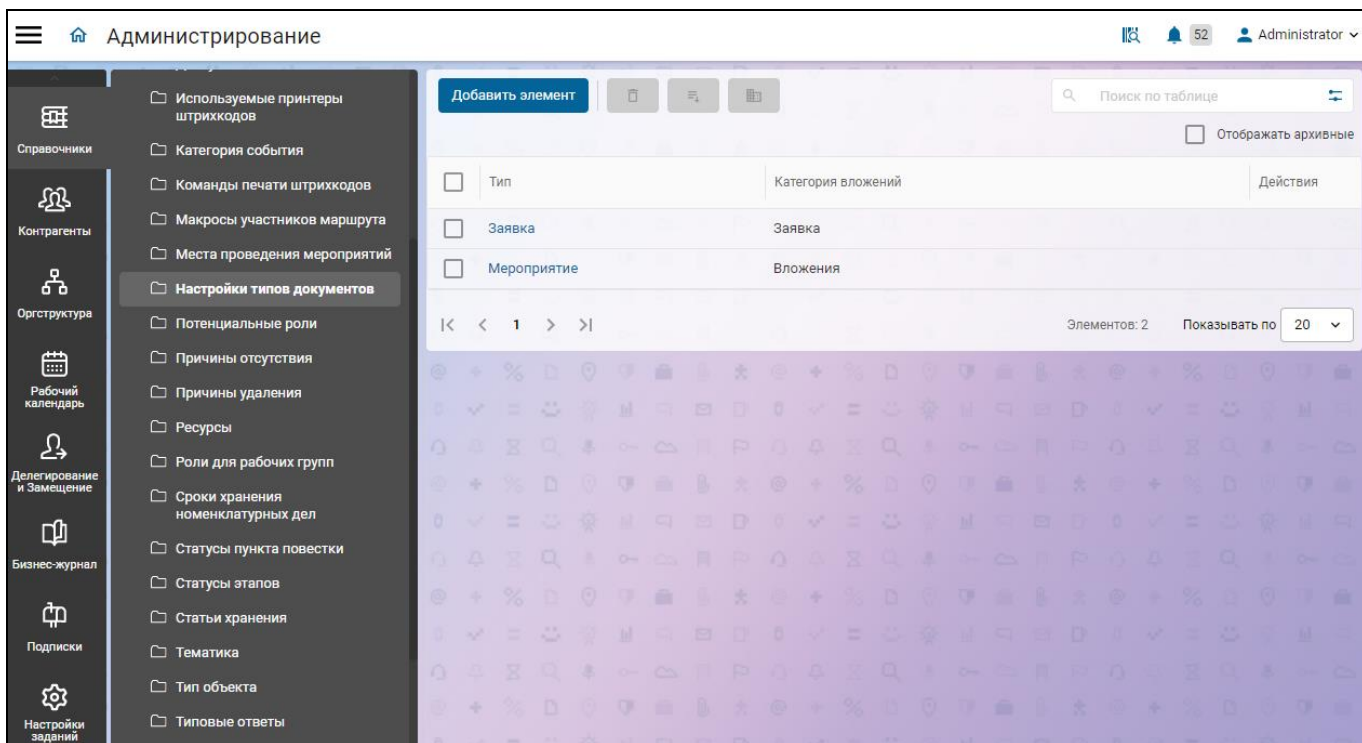


Рисунок 17 – Элементы справочника «Настройки типов документов»



При установке флага в поле **Отображать архивные** в области просмотра будут отображаться удаленные элементы справочника.

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания элемента справочника «Настройки типов документов» (Рисунок 18).

The screenshot shows a 'Создание' (Creation) modal form. It has two input fields: 'Тип: *' (Type) with a dropdown menu showing 'Мероприятие' (Event), and 'Категория вложений: *' (Category of Attachments) with a dropdown menu showing 'Вложения' (Attachments). At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 18 – Форма создания элемента справочника «Настройки типов документов»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания элемента справочника «Настройки типов документов» представлено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6 – Описание полей формы создания элемента справочника «Настройки типов документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Тип	Тип документа, для которого необходимо настроить расположение вложений	Выбрать из выпадающего списка
Категория вложений	Категория вложений – категория, в которую будет загружен отсканированный документ, поступивший с линии потокового сканирования. Доступные для выбора категории вложений различаются в зависимости от выбранного типа документа	Выбрать из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет добавлен новый элемент справочника «Настройки типов документов».

При распознавании скан-образов документов со штрихкодами Система автоматически определит тип отсканированного документа и выполнит поиск соответствующей записи в справочнике «Настройки типов документов»:

- В случае если соответствующая запись справочника была найдена, отсканированный документ будет размещен в указанной в настройке категории вложения.
- В случае если соответствующая запись справочника не была найдена, то отсканированный документ будет размещен в первой категории вложений документа.

VII.1.3. Редактирование элемента справочника

Если для справочника установлен признак **Мультиорганизационный**, то:

- пользователю с бизнес-ролью *Технолог справочников* доступно редактирование всех элементов справочника;
- пользователю с бизнес-ролью *Технолог локальных справочников* доступно редактирование тех элементов справочника, которые принадлежат организации, сотрудником которой он является (описание настройки организации для элементов справочника приведено в разделе VII.1.4 Настройка организации-владельца для частных элементов справочника).



VII.1.3.1. Редактирование элемента линейного справочника

Для редактирования элемента линейного справочника необходимо:


1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники** и выбрать линейный справочник. В области просмотра отобразятся элементы справочника (см. Рисунок 14).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об элементе справочника, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования элемента справочника (Рисунок 19).




Рисунок 19 – Форма редактирования элемента справочника

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате элемент справочника будет отредактирован.

VII.1.3.2. Редактирование элемента иерархического справочника

Для редактирования элемента иерархического справочника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники** и выбрать иерархический справочник. В области просмотра отобразятся элементы справочника (см. Рисунок 16).
3. В дереве элементов справочника выбрать корневое значение или один из элементов справочника (для редактирования дочернего элемента).
4. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об элементе справочника, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования элемента справочника (см. Рисунок 19).
5. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате элемент справочника будет отредактирован.

VII.1.4. Настройка организации-владельца для частных элементов справочника



Выполнение данного действия доступно для справочников, у которых установлен признак **Мультиорганизационный** (см. раздел VII.1.1 Настройка мультиорганизационности для справочника).



При создании элемента справочника пользователем с ролью *Технолог локальных справочников* организация-владелец для этого элемента будет задана автоматически на основании штатного расписания пользователя.

Для настройки организации-владельца для элементов справочника необходимо:



1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники** и выбрать нужный справочник. В области просмотра отобразятся элементы справочника (см. Рисунок 14).
3. Выбрать элементы справочника, для которых необходимо настроить организацию, и на панели действий нажать кнопку . Откроется форма **Задать организацию** (Рисунок 20).

Рисунок 20 – Форма «Задать организацию»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задать организацию** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Задать организацию»

Поле	Описание	Способ заполнения
Общий элемент	При установке данного флага элемент справочника будет доступен для сотрудников всех организаций, заведенных в Системе	Установить флаг

Поле	Описание	Способ заполнения
Организация	Организация, для которой данный элемент является частным (недоступно для заполнения при установленном флаге Общий элемент)	Нажать кнопку  и указать необходимую организацию

5. Нажать кнопку **[OK]**. Отобразится окно с результатами выполнения операции «Задать организацию» (Рисунок 21).

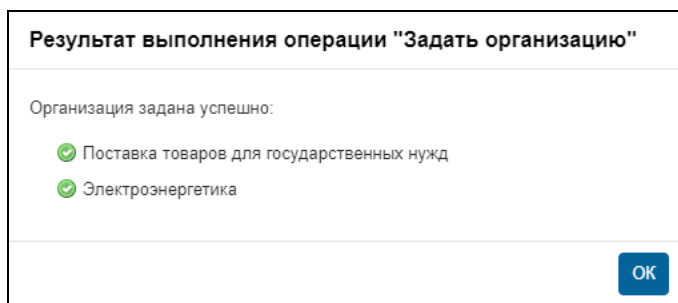


Рисунок 21 – Окно «Результат выполнения операции «Задать организацию»

В результате:

- если был установлен флаг **Общий элемент** (см. Рисунок 20) – выбранные элементы справочника будут доступны для сотрудников всех организаций, созданных в Системе;
- если в поле **Организация** была указана организация (см. Рисунок 20) – выбранные элементы справочника будут доступны для сотрудников указанной организации.



В иерархических справочниках настройка организации для корневых элементов распространяется также и на дочерние элементы справочника.

VII.1.5. Перемещение элемента иерархического справочника

Для перемещения элемента иерархического справочника необходимо:


1. Перейти в представление **Справочники** и выбрать иерархический справочник. В области просмотра отобразятся элементы справочника (см. Рисунок 16).
2. В дереве элементов справочника выбрать корневое значение или один из элементов справочника (для перемещения дочернего элемента).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об элементе справочника, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Переместить** (Рисунок 22).



Рисунок 22 – Окно «Переместить»

4. Указать элемент иерархии, в который требуется перенести выбранный элемент, и нажать кнопку [ОК].

В результате выбранный элемент справочника (включая его дочерние элементы) будет перемещен.

VII.1.6. Удаление элемента справочника


Если для справочника установлен признак **Мультиорганизационный**, то:

- пользователю с бизнес-ролью *Технолог справочников* доступно удаление всех элементов справочника;
- пользователю с бизнес-ролью *Технолог локальных справочников* доступно удаление тех элементов справочника, которые принадлежат организации, сотрудником которой он является (описание настройки организации для элементов справочника приведено в разделе VII.1.4 Настройка организации-владельца для частных элементов справочника).



VII.1.6.1. Удаление элемента линейного справочника

Для удаления элемента линейного справочника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники** и выбрать линейный справочник. В области просмотра отобразятся элементы справочника (см. Рисунок 14).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об элементе справочника, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно подтверждения удаления элемента справочника (Рисунок 23).

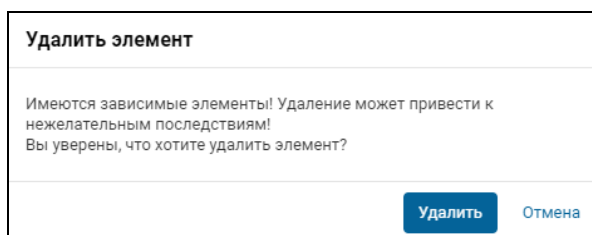



Рисунок 23 – Окно подтверждения удаления элемента справочника

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате элемент справочника будет отмечен как удаленный.

VII.1.6.2. Удаление элемента иерархического справочника

Для удаления элемента иерархического справочника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники** и выбрать иерархический справочник. В области просмотра отобразятся элементы справочника (см. Рисунок 16).
3. В дереве элементов справочника выбрать корневое значение или один из элементов справочника (для удаления дочернего элемента).
4. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об элементе справочника, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 23).
5. Нажать кнопку **[Удалить]**.

Если удаляемый элемент справочника не содержит дочерних элементов, то он будет отмечен как удаленный.

Если удаляемый элемент справочника содержит дочерние элементы, то после нажатия кнопки **[Удалить]**, в окне **Удалить элемент**, отобразится запрос подтверждения удаления дочерних элементов (Рисунок 24).

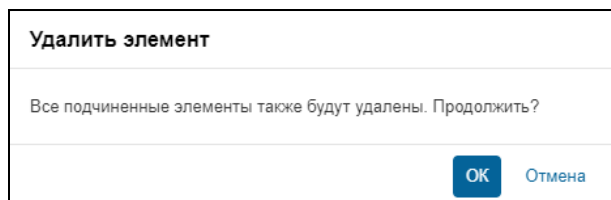


Рисунок 24 – Окно «Удалить элемент». Запрос подтверждения удаления дочерних элементов

Для подтверждения удаления необходимо нажать кнопку **[ОК]**.

В результате элемент справочника и его дочерние элементы будут отмечены как удаленные.


VII.1.7. Просмотр версий элемента справочника

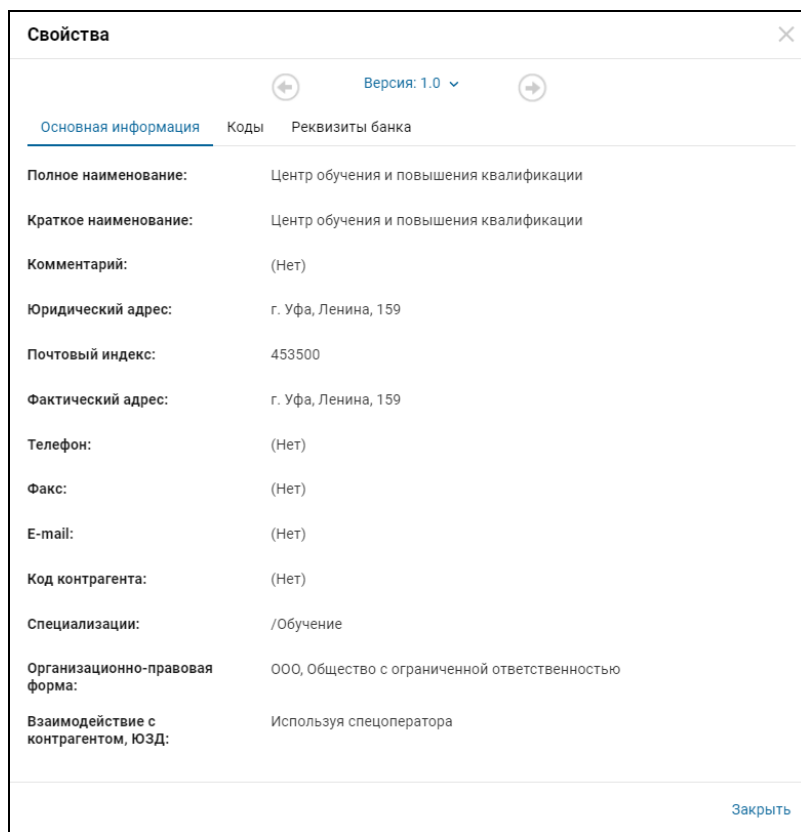


Данная функция доступна только для справочников, поддерживающих версию.

Для просмотра версий элемента справочника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники** и выбрать справочник. В области просмотра отобразятся элементы справочника (см. Рисунок 14).



3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об элементе справочника, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Свойства** (Рисунок 25).



Основная информация	Коды	Реквизиты банка
Полное наименование:	Центр обучения и повышения квалификации	
Краткое наименование:	Центр обучения и повышения квалификации	
Комментарий:	(Нет)	
Юридический адрес:	г. Уфа, Ленина, 159	
Почтовый индекс:	453500	
Фактический адрес:	г. Уфа, Ленина, 159	
Телефон:	(Нет)	
Факс:	(Нет)	
E-mail:	(Нет)	
Код контрагента:	(Нет)	
Специализации:	/Обучение	
Организационно-правовая форма:	ООО, Общество с ограниченной ответственностью	
Взаимодействие с контрагентом, ЮЗД:	Используя спецоператора	

[Заккрыть](#)

Рисунок 25 – Окно «Свойства»


Для просмотра необходимой версии следует использовать кнопки , . Либо щелкнуть по номеру версии левой кнопкой мыши и из выпадающего списка выбрать необходимую версию.



Система позволяет просматривать версии карточек сотрудников, подразделений и рабочих групп, контрагентов, физических лиц и адресантов.

VII.1.8. Импортирование справочников из XML

Для импортирования справочников из XML необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники: Все справочники**.
3. На панели действий нажать кнопку . Откроется окно **Импорт** (Рисунок 26).

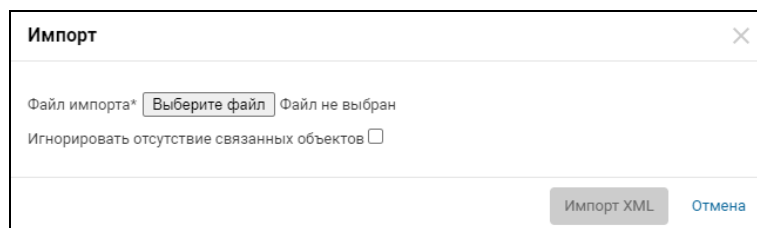


Рисунок 26 – Окно «Импорт»

4. Нажать кнопку **[Выберите файл]** и выбрать справочник в формате xml.



Если в Системе отсутствует справочник с указанным именем, то он будет создан. Если в Системе присутствует справочник с данным именем, то справочник и его атрибутивный состав будут обновлены.

Импортируемый справочник должен иметь следующую структуру:

```
<dictionary>
  <property>...</property>
  ...
  <property>...</property>
  <items>
    <item>
      <property>...</property>
      ...
      <property>...</property>
      <items>
        <item>...</item>
      </items>
    </item>
    ...
    <item>...</item>
  </items>
</dictionary>
```

5. Нажать кнопку **[Импорт XML]**.

В результате справочник будет импортирован.

VII.1.9. Заполнение системных справочников

VII.1.9.1. Добавление нового элемента в справочник «Виды комплектов»

Справочник «Виды комплектов» позволяет:

- настраивать типы комплектов, для которых может быть доступен выбор определенного вида комплекта;
- управлять возможным составом элементов определенного вида комплекта;
- управлять требованиями и рекомендациями к регламентному составу элементов определенного вида комплекта;

- выбрать основные печатные формы для определенного вида комплекта.

Для добавления нового элемента в справочник «Виды комплектов» необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Виды комплектов**. В области просмотра отобразятся элементы справочника (Рисунок 27).

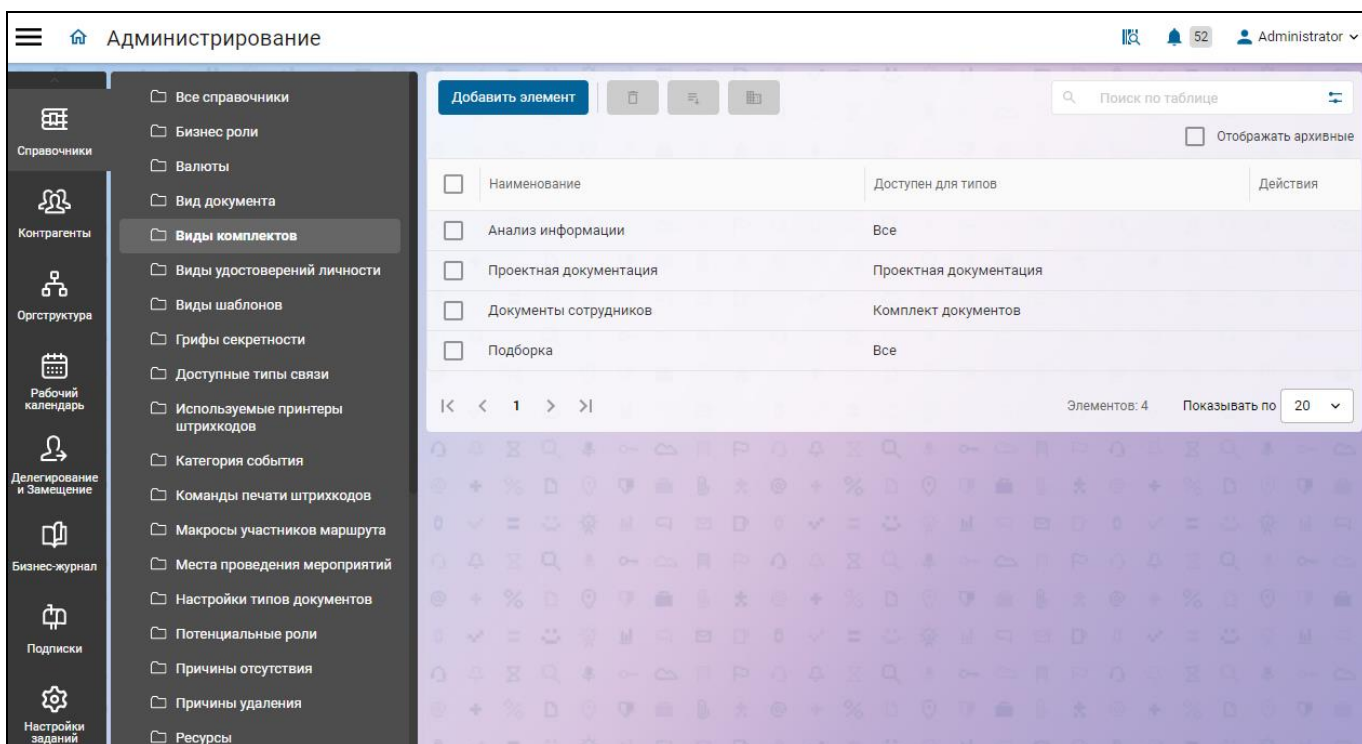


Рисунок 27 – Элементы справочника «Виды комплектов»




При установке флага в поле ***Отображать архивные*** в области просмотра будут отображаться удаленные элементы справочника.

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания элемента справочника «Виды комплектов» (Рисунок 28).

Рисунок 28 – Форма создания элемента справочника «Виды комплектов»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания элемента справочника «Виды комплектов» представлено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей формы создания элемента справочника «Виды комплектов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование вида комплекта (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Доступен для типов	Типы комплектов, для выбора в которых доступен данный вид комплекта	Нажать кнопку  , в открывшемся окне установить флаги напротив типов комплектов и нажать кнопку [OK]
Доступен для выбора вручную	Если флаг установлен, то данный вид комплекта будет доступен для выбора при создании комплекта вручную	Установить флаг
Возможность ручного пополнения состава	Если флаг установлен, то будет доступна возможность добавления в состав комплектов данного вида документов вручную	Установить флаг
Возможность добавления документов, отсутствующих в требованиях к комплектности	Если флаг установлен, то будет доступна возможность добавления в состав комплектов данного вида документов, требования к которым в комплекте не предъявляются	Установить флаг

5. При необходимости указать правила формирования комплекта. Для этого следует выполнить следующие действия:
- 1) В форме создания элемента справочника «Виды комплектов», в секции **Требования к комплектности** нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма добавления нового правила комплектования (Рисунок 29).

Создание требования

Наименование: *

Наличие обязательно

Количество: ⓘ

Тип документа: *

Условия отбора

Для этого правила не добавлено ни одного атрибута

Рисунок 29 – Форма добавления нового правила комплектования

- 2) Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы добавления правила комплектования представлено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы добавления правила комплектования

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование правила комплектования (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Наличие обязательно	Если флаг установлен, то правило обязательно должно быть выполнено	Установить флаг
Количество	Количество экземпляров документов, требующихся для выполнения данного правила	Ввести с клавиатуры
Тип документа	Тип документа, который требуется для выполнения данного правила комплектования (обязательно к заполнению). В данном поле доступны для выбора только типы документов, для которых в Конструкторе документов настроена форма Список полей для условия добавления в комплект (данная форма должна содержать минимум одно поле)	Выбрать из выпадающего списка

Поле	Описание	Способ заполнения
Условия отбора	Набор атрибутов и их значений, которым одновременно должен отвечать документ типа, выбранного в правиле	Нажать кнопку [Добавить] , будет добавлен новый атрибут. Заполнить поля Атрибут и Значение

3) Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет создано правило комплектования и автоматически откроется форма добавления нового правила комплектования (см. Рисунок 29).
- **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет создано правило комплектования, форма добавления правила комплектования будет закрыта.

6. При необходимости указать печатные формы, используемые для комплекта. Для этого следует в форме создания элемента справочника «Виды комплектов» заполнить соответствующие поля в секции **Печатные формы**. Описание полей секции **Печатные формы** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей секции «Печатные формы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Обложка	Шаблон формирования обложки комплекта данного вида	Нажать кнопку <input type="button" value="..."/> и указать необходимый отчет
Опись	Шаблон формирования описи состава комплекта данного вида	Нажать кнопку <input type="button" value="..."/> и указать необходимый отчет
Статистика	Шаблон формирования сводной статистики добавленных документов в состав комплекта данного вида	Нажать кнопку <input type="button" value="..."/> и указать необходимый отчет

7. В форме создания элемента справочника «Виды комплектов» нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создан новый элемент справочника «Виды комплектов».

VII.1.9.2. Шаблоны уведомлений

VII.1.9.2.1. Добавление нового шаблона уведомлений

Для добавления нового шаблона уведомления необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники: Шаблоны уведомлений**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов уведомлений (Рисунок 30).

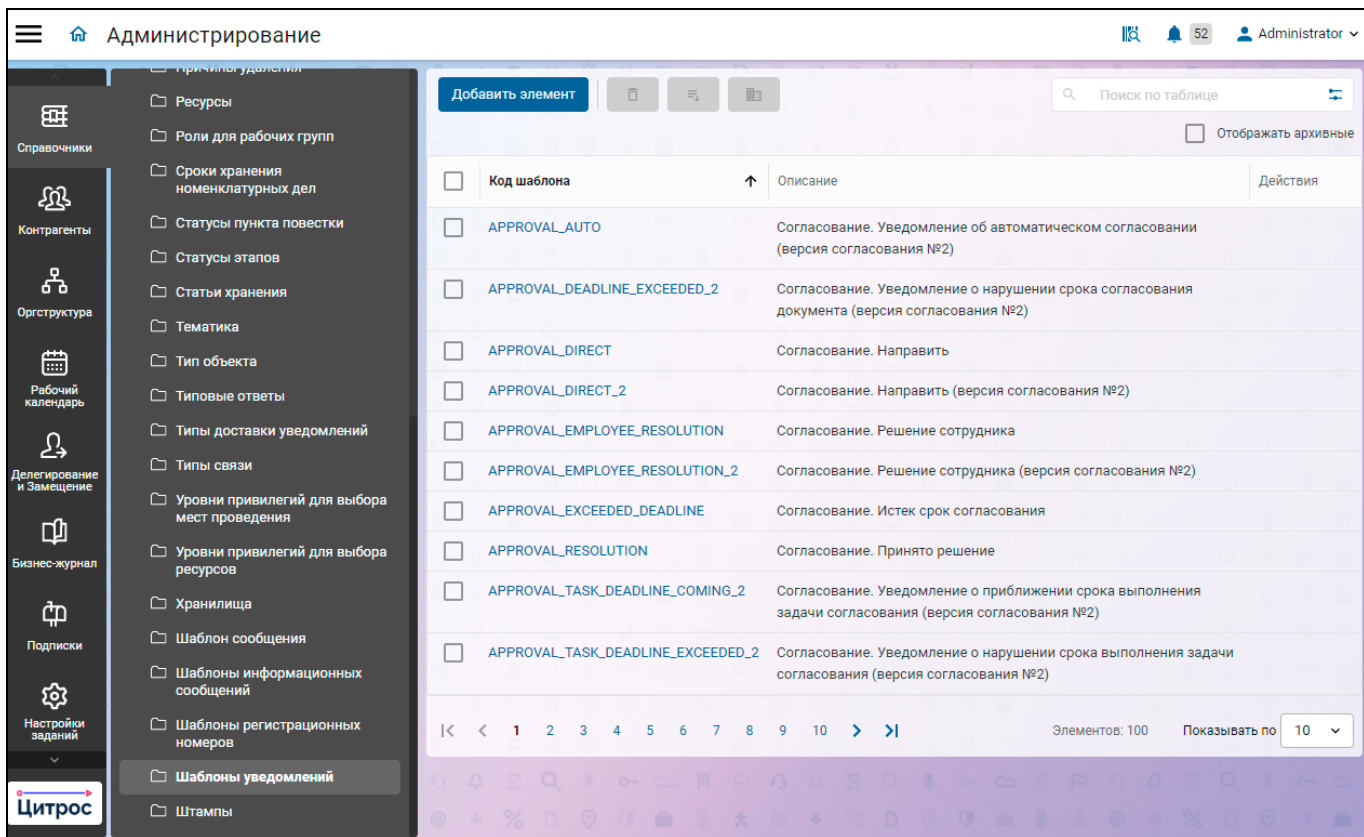


Рисунок 30 – Перечень шаблонов уведомлений

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания нового шаблона уведомления (Рисунок 31).

Создание ✕

Код шаблона: *

Описание:

Шаблон:

Тема письма:


Тело письма: - ...

OK Отмена

Рисунок 31 – Форма создания нового шаблона уведомления

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового шаблона уведомления приведено в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Описание полей формы создания нового шаблона уведомления


Поле	Описание	Способ заполнения
Код шаблона	Код шаблона (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Описание	Описание шаблона	Ввести с клавиатуры
Шаблон	Шаблон содержания уведомления	Ввести с клавиатуры. Формат описания шаблона и использование в нем данных документа описаны в документе «Инструкция по настройке шаблонов уведомлений»
Тема письма	Шаблон темы письма. Данное поле используется, если в качестве канала доставки уведомления указана почта. Если поле не заполнено, то используется существующий алгоритм формирования темы письма	Ввести с клавиатуры. Формат описания шаблона и использование в нем данных документа описаны в документе «Инструкция по настройке шаблонов уведомлений»
Тело письма	Шаблон тела письма. Данное поле используется, если в качестве канала доставки уведомления указана почта. Если поле не заполнено, тело письма будет заполнено результатом формирования уведомления по полю Шаблон	Нажать кнопку  и указать необходимый шаблон тела письма. Правила построения шаблона тела письма описаны в документе «Инструкция по настройке шаблонов уведомлений»

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет создан новый шаблон уведомления.

VII.1.9.2.2. Редактирование шаблона уведомлений

Для редактирования шаблона уведомления необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники: Шаблоны уведомлений**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов уведомлений (см. Рисунок 30).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне уведомлений, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования шаблона уведомлений (Рисунок 32).

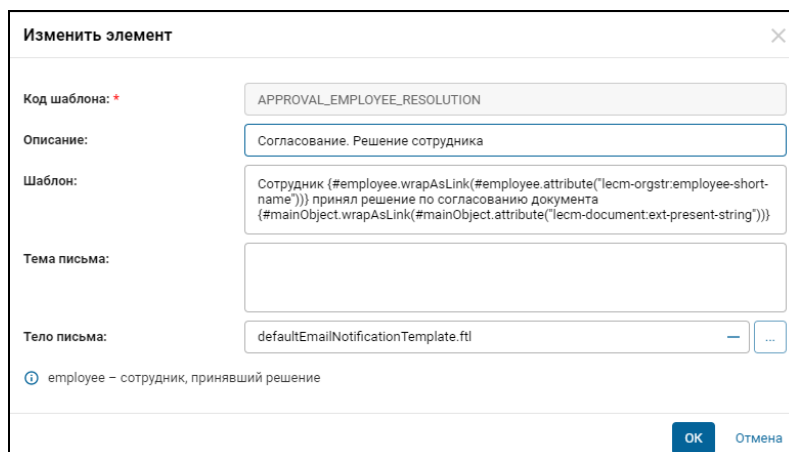


Рисунок 32 – Форма редактирования шаблона уведомлений




В нижней части формы редактирования и просмотра шаблона уведомлений отображается информация об использованных в шаблоне объектах (доступно для преднастроенных шаблонов, входящих в стандартную поставку Цитрос Цифровая Платформа).

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате шаблон уведомлений будет отредактирован.

VII.1.9.2.3. Удаление шаблона уведомлений

Для удаления шаблона уведомления необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники: Шаблоны уведомлений**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов уведомлений (см. Рисунок 30).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне уведомления, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 33).

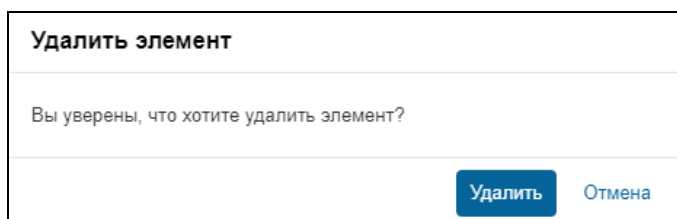


Рисунок 33 – Окно «Удалить элемент»

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате шаблон уведомлений будет удален.

VII.1.9.3. Шаблоны сообщений Бизнес-журнала

Справочник «Шаблон сообщения» используется для изменения стандартных текстов сообщений Бизнес-журнала.

VII.1.9.3.1. Добавление нового шаблона сообщения



Для добавления нового шаблона сообщения необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Шаблон сообщения** и на панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания нового шаблона сообщения (Рисунок 34).

Рисунок 34 – Форма создания нового шаблона сообщения

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового шаблона сообщения приведено в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Описание полей формы создания нового шаблона сообщения


Поле	Описание	Способ заполнения
Тип объекта	Тип объекта, описание выполнения действия с которым требуется изменить (обязательно к заполнению)	Нажать кнопку  и указать необходимый тип объекта
Категория действия	Категория действия, для которого требуется изменить описание (обязательно к заполнению)	Нажать кнопку  и указать необходимую категорию действия
Шаблон описания	Шаблон текста описания выполненного действия, на который требуется заменить стандартный текст. Указывается в виде выражения на языке SpEL (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Код	Код события, регистрируемого в Бизнес-журнале, шаблон описания которого требуется изменить (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры. Для изменения текста, уже имеющегося системного сообщения, код можно посмотреть в АРМ «Администрирование» в Бизнес-журнал:Настройки регистрируемых событий в колонке «Код»

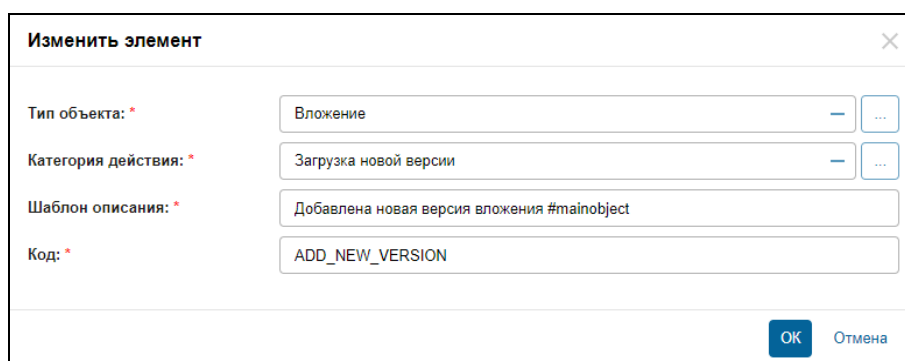
4. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет создан новый шаблон сообщения. Для записей Бизнес-журнала, соответствующих параметрам, указанным в форме создания нового шаблона сообщения, и созданным после изменения этого шаблона, текст сообщений будет изменен на текст, указанный в поле **Шаблон описания** (см. Рисунок 34).

VII.1.9.3.2. Редактирование шаблона сообщения

Для редактирования шаблона сообщения необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Шаблон сообщения**. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне сообщения, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования шаблона сообщения (Рисунок 35).



Изменить элемент	
Тип объекта: *	Вложение
Категория действия: *	Загрузка новой версии
Шаблон описания: *	Добавлена новая версия вложения #mainobject
Код: *	ADD_NEW_VERSION
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	


Рисунок 35 – Форма редактирования шаблона сообщения

3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате шаблон сообщения будет отредактирован.

VII.1.9.3.3. Удаление шаблона сообщения

Для удаления шаблона сообщения необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Шаблон сообщения**, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне сообщения, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 36).

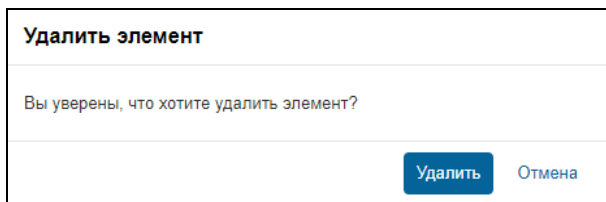


Рисунок 36 – Окно «Удалить элемент»

3. Нажать кнопку [Удалить].

В результате шаблон сообщения будет удален.

VII.1.9.4. Шаблоны информационных сообщений

Справочник «Шаблоны информационных сообщений» предназначен для настройки сообщений, отображаемых на информационной панели в карточках документов.

VII.1.9.4.1. Добавление нового шаблона информационного сообщения

Для добавления нового шаблона информационного сообщения необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Шаблоны информационных сообщений**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов информационных сообщений (Рисунок 37).

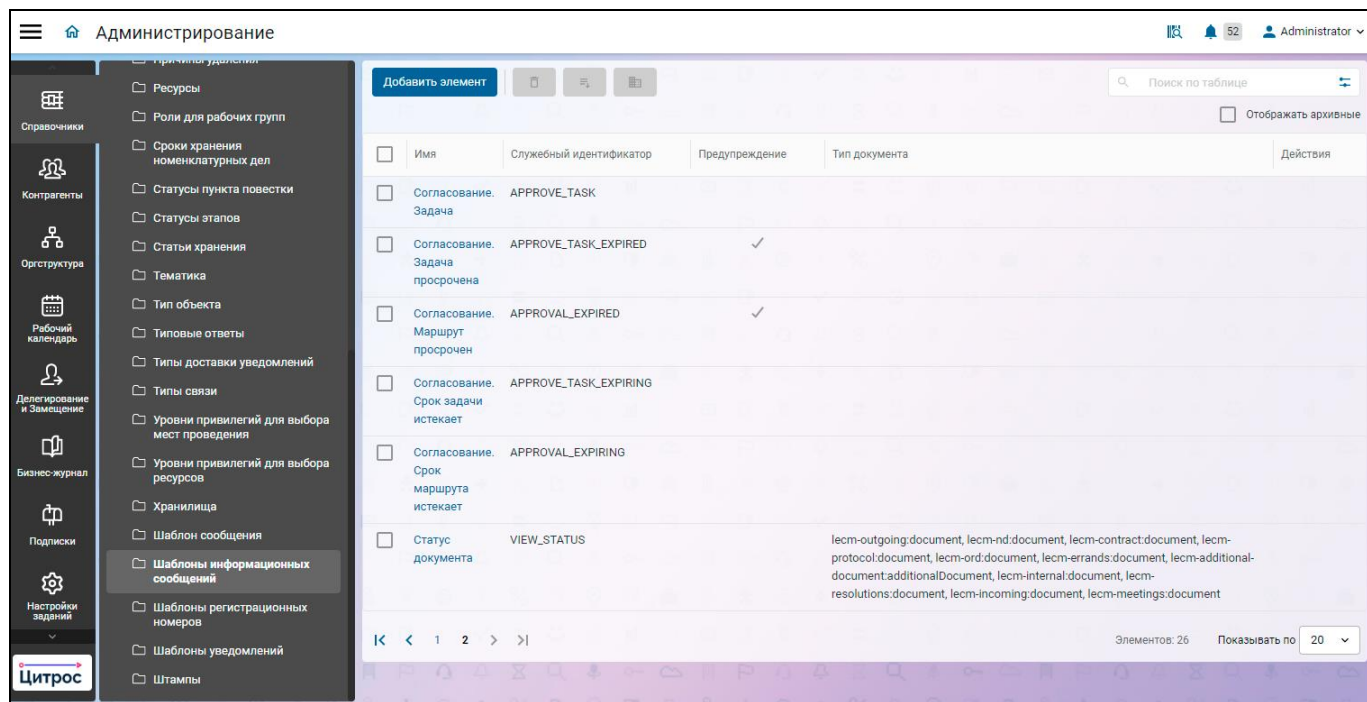


Рисунок 37 – Перечень шаблонов информационных сообщений

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания нового шаблона информационного сообщения (Рисунок 38).


The screenshot shows a window titled 'Создание' (Creation) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Имя:** * (Name): A text input field.
- Служебный идентификатор:** * (Service Identifier): A text input field.
- Предупреждение** (Warning): A checkbox.
- Тип документа:** (Document Type): A text input field with a dropdown arrow button.
- Условие отображения сообщения:** (Display Condition): A text input field.
- Шаблон сообщения:** * (Message Template): A large text input area.
- Buttons: **OK** and **Отмена** (Cancel) at the bottom right.

Рисунок 38 – Форма создания нового шаблона информационного сообщения

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового шаблона информационного сообщения приведено в таблице (Таблица 13).

Таблица 13. Описание полей формы создания нового шаблона информационного сообщения


Поле	Описание	Способ заполнения
Имя	Имя шаблона (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Служебный идентификатор	Служебный идентификатор информационного сообщения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Предупреждение	Если флаг не установлен, то сообщение будет носить информационный характер, если установлен – предупреждающий	Установить флаг
Тип документа	Типы документов, для которых может быть доступно информационное сообщение. Если не указано – будет доступно для всех типов	Нажать кнопку  и указать необходимый тип документа
Условие отображения сообщения	Условие, при выполнении которого будет отображаться информационное сообщение. Данное условие указывается в виде выражения на языке SpEL	Ввести с клавиатуры
Шаблон сообщения	Шаблон текста информационного сообщения (обязательно к заполнению). При формировании шаблона могут использоваться как статический текст, так и SpEL-выражения с применением CSS-стилей	Ввести с клавиатуры

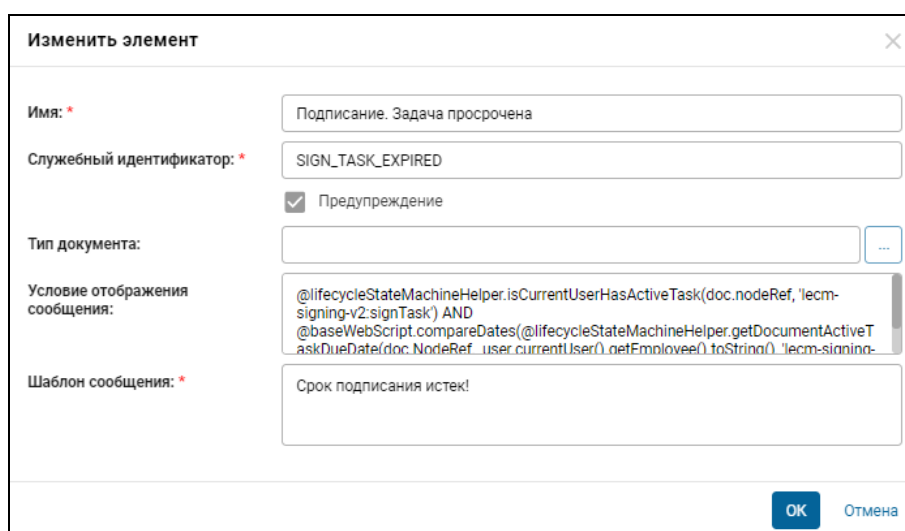
5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет создан новый шаблон информационного сообщения.

VII.1.9.4.2. Редактирование шаблона информационного сообщения

Для редактирования шаблона информационного сообщения необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Шаблоны информационных сообщений**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов информационных сообщений (см. Рисунок 37).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования шаблона информационного сообщения (Рисунок 39).



Изменить элемент

Имя: * Подписание. Задача просрочена

Служебный идентификатор: * SIGN_TASK_EXPIRED

Предупреждение

Тип документа: [] ...

Условие отображения сообщения: @lifecycleStateMachineHelper.isCurrentUserHasActiveTask(doc.nodeRef, 'lecm-signing-v2:signTask') AND @baseWebScript.compareDates(@lifecycleStateMachineHelper.getDocumentActiveTaskDueDate(doc.NodeRef._user.currentUser().getEmployee().toString()), 'lecm-signing-

Шаблон сообщения: * Срок подписания истек!

OK Отмена


Рисунок 39 – Форма редактирования шаблона информационного сообщения

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате шаблон информационного сообщения будет отредактирован.

VII.1.9.4.3. Удаление шаблона информационного сообщения

Для удаления шаблона информационного сообщения необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Шаблоны информационных сообщений**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов информационных сообщений (см. Рисунок 37).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 33).
4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате шаблон информационного сообщения будет удален.

VII.1.9.5. Шаблоны регистрационных номеров

Шаблоны регистрационных номеров документов настраиваются в справочнике «Шаблоны регистрационных номеров».

VII.1.9.5.1. Добавление нового шаблона регистрационного номера

Для добавления нового шаблона регистрационного номера необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Шаблоны регистрационных номеров**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов регистрационных номеров (Рисунок 40).

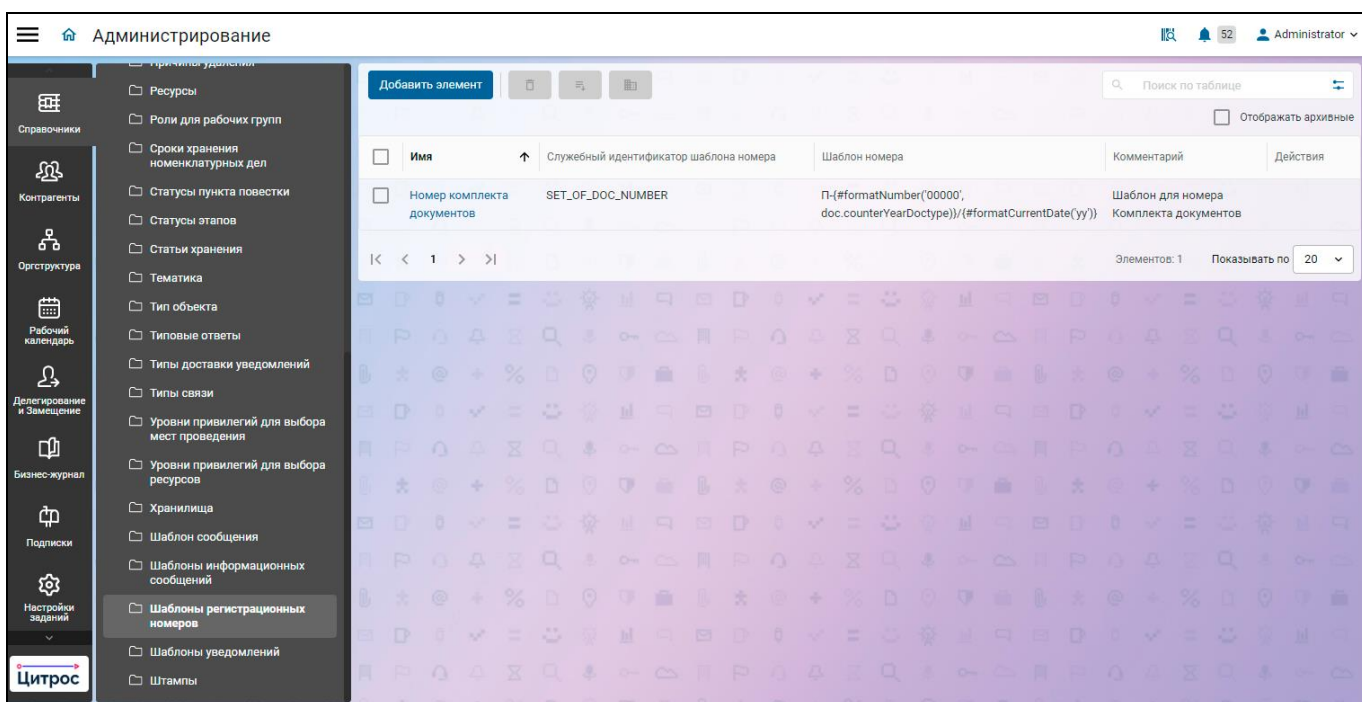


Рисунок 40 – Перечень шаблонов регистрационных номеров

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания нового шаблона информационного сообщения (Рисунок 41).

Рисунок 41 – Форма создания нового шаблона информационного сообщения

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового шаблона информационного сообщения приведено в таблице (Таблица 13).

Таблица 14. Описание полей формы создания нового шаблона информационного сообщения


Поле	Описание	Способ заполнения
Имя	Имя шаблона (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Служебный идентификатор шаблона номера	Служебный идентификатор регистрационного номера (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Шаблон номера	Шаблон регистрационного номера (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет создан новый шаблон регистрационного номера.

VII.1.9.5.2. Редактирование шаблона регистрационного номера

Для редактирования шаблона регистрационного номера необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники: Шаблоны регистрационных номеров**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов регистрационных номеров (см. Рисунок 37).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования шаблона регистрационного номера (Рисунок 42).

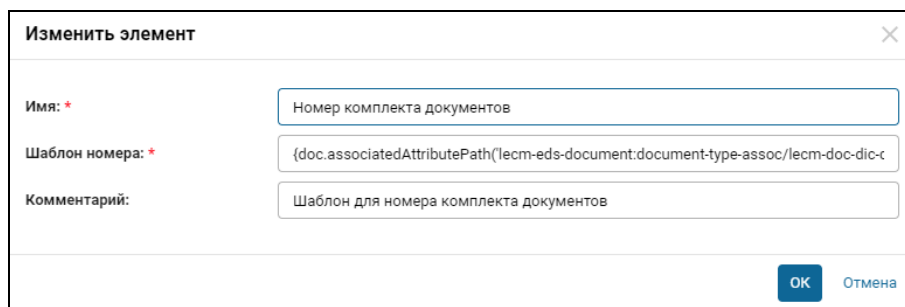



Рисунок 42 – Форма редактирования шаблона информационного сообщения

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате шаблон регистрационного номера будет отредактирован.

VII.1.9.5.3. Удаление шаблона регистрационного номера

Для удаления шаблона регистрационного номера необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Шаблоны регистрационных номеров**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов регистрационных номеров (см. Рисунок 37).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 33).
4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате шаблон регистрационного номера будет удален.

VII.1.9.6. Штампы



Для включения функции наложения штампов на вложения документов необходимо включить настройку ***Включить отображение штампов*** (раздел VII.9.8 Прочие настройки, Таблица 56).

VII.1.9.6.1. Добавление нового шаблона штампа

Для добавления нового шаблона штампа необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Штампы**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов штампов (Рисунок 43).

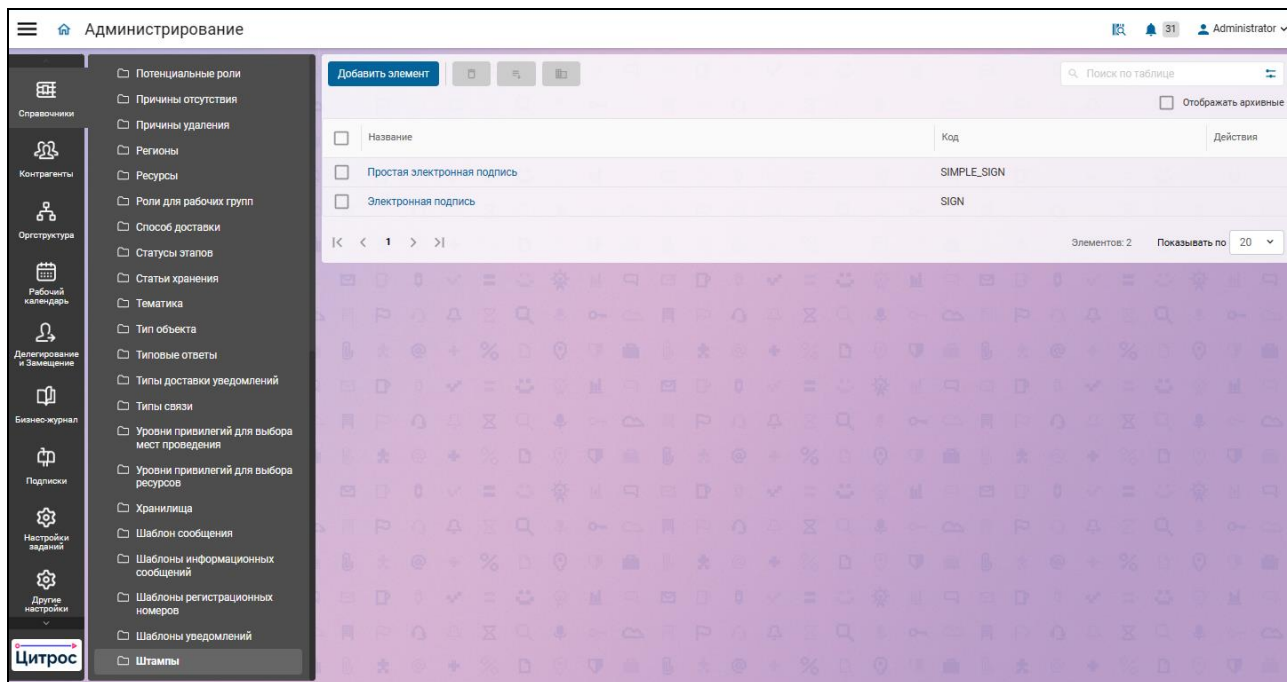


Рисунок 43 – Перечень шаблонов штампов

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания нового шаблона штампа (Рисунок 44).

Создание

Название: *

Код: *

Ширина (мм): * ⓘ

Высота (мм): * ⓘ

Размер изображения для просмотра <не определено>, для печати (300dpi) <не определено>

Позиционирование

Положение в документе: * ▾

Отступ справа

Начальная позиция по горизонтали (мм): * ⓘ

Отступ снизу

Начальная позиция по вертикали (мм): * ⓘ

Угол поворота (градусы): ⓘ

Цвет образа: *

Направление коллекции: * ▾

[Указать на макете](#)

Формат содержимого:


Строка представления:

Рисунок 44 – Форма создания нового шаблона штампа

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового шаблона информационного сообщения приведено в таблице (Таблица 15).

Таблица 15. Описание полей формы создания нового шаблона штампа

Поле	Описание	Способ заполнения
Название	Название шаблона штампа	Ввести с клавиатуры
Код	Код шаблона штампа	Ввести с клавиатуры
Ширина (мм)	Ширина штампа, мм	Ввести с клавиатуры
Высота (мм)	Высота штампа, мм	Ввести с клавиатуры
Позиционирование		
Положение в документе	Положение штампа в документе	Выбрать из списка
Отступ справа	Указание по направлению расчета начальной позиции по горизонтальной оси листа	Установить флаг
Начальная позиция по горизонтали (мм)	Начальная позиция штампа по горизонтальной оси листа, в миллиметрах. Если флаг Отступ справа не установлен, то при позиционировании штампа отсчет указанного количества миллиметров требуется производить от левого края листа до левого края штампа, если флаг Отступ справа установлен – от правого края листа до правого края штампа	Ввести с клавиатуры
Начальная позиция по вертикали (мм)	Начальная позиция штампа по вертикальной оси листа, в миллиметрах. Если флаг Отступ снизу не установлен, то при позиционировании штампа отсчет указанного количества миллиметров требуется производить от верхнего края листа до верхнего края штампа, если флаг Отступ снизу установлен – от нижнего края листа до нижнего края штампа	Ввести с клавиатуры
Угол поворота (градусы)	Угол поворота штампа по часовой стрелке, градусы	Ввести с клавиатуры. Целое положительное число
Цвет образа	Код цвета образа штампа для отображения при изменении его позиции для конкретного документа	Ввести с клавиатуры код цвета или щелкнуть левой кнопкой мыши по области ввода и выбрать цвет из палитры
Направление коллекции	Задаёт направление размещения штампов на листе, в случае если для документа одновременно имеется несколько экземпляров штампов данного вида (например, на документ наложено несколько электронных подписей)	Выбрать из списка
Указать на макете	Позволяет указать позиционирование штампа на макете листа А4	Нажать кнопку и указать позиционирование штампа на макете листа

Поле	Описание	Способ заполнения
Формат содержимого		
Строка представления	Строка представления для вывода текстовой информации в штампе. В строке должна быть возможность указать как статический, так и динамический текст для отображения в штампе	Ввести с клавиатуры
Начальная позиция строки по горизонтали (мм)	Начальная позиция строки по горизонтали, мм	Ввести с клавиатуры
Начальная позиция строки по вертикали (мм)	Начальная позиция строки по вертикали, мм	Ввести с клавиатуры
Цвет шрифта	Цвет шрифта текста, выводящегося в штампе	Ввести с клавиатуры код цвета или щелкнуть левой кнопкой мыши по области ввода и выбрать цвет из палитры
Размер шрифта	Размер шрифта	Ввести с клавиатуры. Целое положительное число
Наименование шрифта	Наименование шрифта	Ввести с клавиатуры
Междустрочный интервал	Междустрочный интервал	Ввести с клавиатуры
Горизонтальное выравнивание	Горизонтальное выравнивание	Выбрать из списка
Вертикальное выравнивание	Вертикальное выравнивание	Выбрать из списка
Штрихкод	Позволяет добавить штрихкод на штамп	Установить флаг
Отступ слева до штрихкода (мм)	Отступ в миллиметрах от левого края штампа до левого края штрихкода	Ввести с клавиатуры
Отступ слева до штрихкода (мм)	Отступ в миллиметрах от верхнего края штампа до верхнего края штрихкода	Ввести с клавиатуры
Изображение	Файл с изображением, которое должно содержаться в штампе	<ol style="list-style-type: none"> Щелкнуть по значку . Откроется окно Загрузить файл. Нажать кнопку [Выберите файлы] и указать файл изображения. <p>Для загрузки файла с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в область загрузки</p>

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создан новый шаблон штампа.

VII.1.9.6.2. Редактирование шаблона штампа



Продукт «Цитрос Цифровая Платформа» поставляется с преднастроенными шаблонами штампов. Не рекомендуется изменять коды преднастроенных шаблонов штампов, так как это может привести к сбоям в работе системы.


НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ УДАЛЯТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ ШТАМПА С ПОМОЩЬЮ ЗНАЧКА .



Для удаления загруженного изображения в записи справочника «Штампы» необходимо использовать скрипт для javascript-консоли (**Инструменты администратора: Отладчик Web-скриптов**). В качестве `nodeRef` нужно использовать нодрефу записи справочника:

```
var doc = search.findNode("nodeRef");
doc.removeAssociation(doc, "lecm-document-stamp:image-assoc");
```

Для редактирования шаблона штампа необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Штампы**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов штампов (см. Рисунок 43).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования шаблона штампа (Рисунок 45).

Изменить элемент

Название: *

Код: *

Ширина (мм): * ?

Высота (мм): * ?

Размер изображения для просмотра 302x91px, для печати (300dpi) 945x283px

Позиционирование

Положение в документе: * ▾

Отступ справа

Начальная позиция по горизонтали (мм): * ?

Отступ снизу

Начальная позиция по вертикали (мм): * ?

Угол поворота (градусы): ?

Цвет образа: *

Рисунок 45 – Форма редактирования шаблона штампа

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате шаблон штампа будет отредактирован.

VII.1.9.6.3. Удаление шаблона штампа


Продукт «Цитрос Цифровая Платформа» поставляется с предустановленными шаблонами штампов:



- Простая электронная подпись SIMPLE_SIGN;
- Электронная подпись SIGN.

Не рекомендуется удалять данные шаблоны. Так как это может привести к сбоям в работе системы.

Для удаления шаблона штампа необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Штампы**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов штампов (см. Рисунок 43).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 33).
4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате шаблон информационного сообщения будет удален.

VII.1.9.7. Доступные штампы для типов документов

VII.1.9.7.1. Добавление новой настройки доступности штампа для типа документа

Для добавления новой настройки доступности штампа для типа документа необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники:Доступные штампы для типов документов**. В области просмотра отобразится перечень элементов справочника (Рисунок 46).

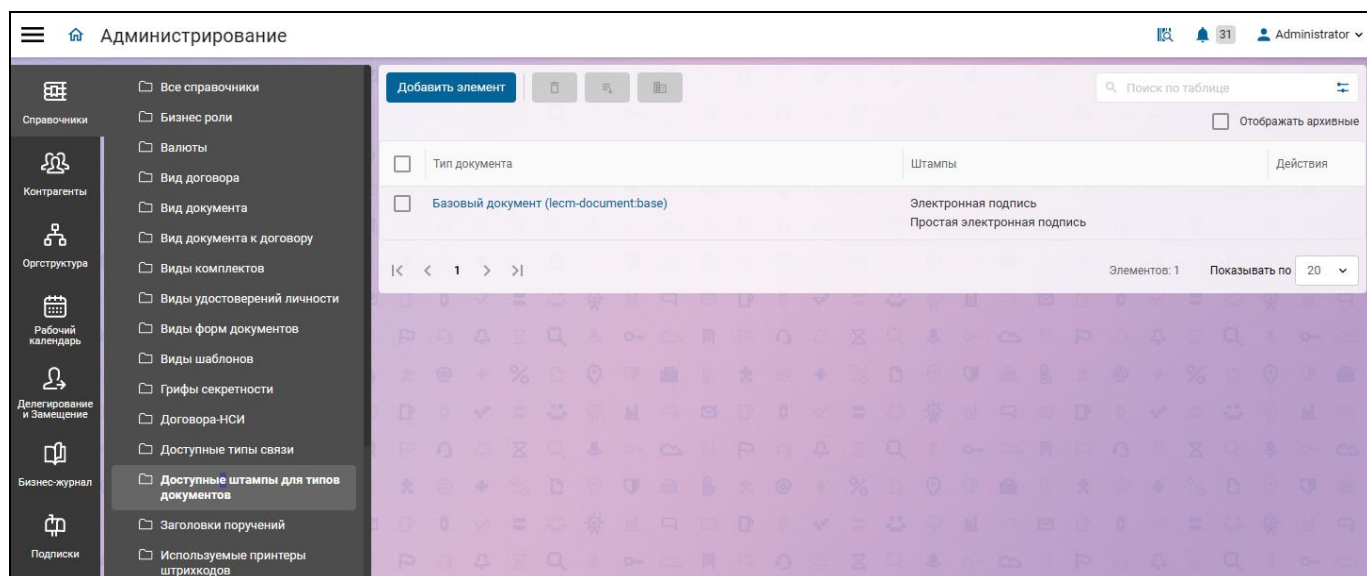




Рисунок 46 – Перечень элементов справочника «Доступные штампы для типов документов»

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания нового элемента справочника «Доступные штампы для типов документов» (Рисунок 47).

Рисунок 47 – Форма создания нового элемента справочника «Доступные штампы для типов документов»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового элемента справочника «Доступные штампы для типов документов» приведено в таблице (Таблица 16).

Таблица 16. Описание полей формы создания нового элемента справочника «Доступные штампы для типов документов»


Поле	Описание	Способ заполнения
Тип документа	Тип документа. В качестве типа можно указать родительский тип (например, «Базовый документ»). В этом случае все документы, созданные как дочерние, унаследуют это значение, если для них не задана своя настройка	Заполнить, используя метод автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый тип документа
Штампы	Штампы, которые должны быть доступны для выбранного Типа документа	Заполнить, используя метод автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый штамп

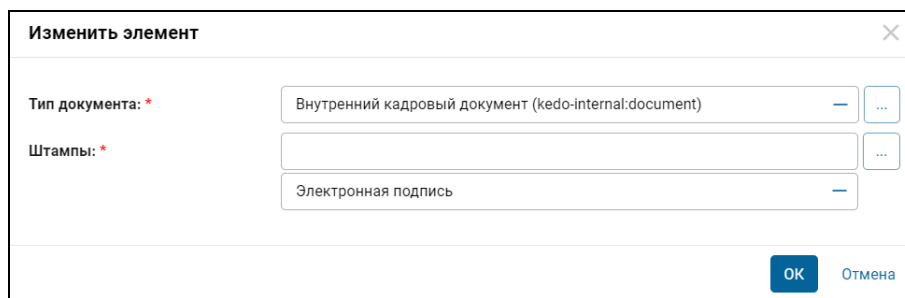
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создан новый шаблон штампа.

VII.1.9.7.2. Редактирование настройки доступности штампа для типа документа

Для редактирования настройки доступности штампа для типа документа необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники: Доступные штампы для типов документов**. В области просмотра отобразится перечень элементов справочника (см. Рисунок 46).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую настройку, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования настройки (Рисунок 48).



The screenshot shows a dialog box titled "Изменить элемент" (Change element) with a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections:

- Тип документа: *** (Document type): A dropdown menu currently showing "Внутренний кадровый документ (kedo-internal:document)". To the right of the dropdown is a minus sign and a three-dot menu icon.
- Штамп: *** (Stamp): A dropdown menu currently showing "Электронная подпись" (Electronic signature). To the right of the dropdown is a minus sign and a three-dot menu icon.

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "ОК" (OK) in a blue box and "Отмена" (Cancel) in a white box with a blue border.


Рисунок 48 – Форма редактирования настройки доступности штампа для типа документа

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате шаблон штампа будет отредактирован.

VII.1.9.7.3. Удаление настройки доступности штампа для типа документа

Для удаления настройки доступности штампа для типа документа необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Справочники: Доступные штампы для типов документов**. В области просмотра отобразится перечень элементов справочника (см. Рисунок 46).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 33).
4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате настройка доступности штампа для типа документа будет удалена.

VII.2. Контрагенты

VII.2.1. Создание нового контрагента

Для создания нового контрагента необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Контрагенты**. В области просмотра отобразится перечень контрагентов (Рисунок 49).

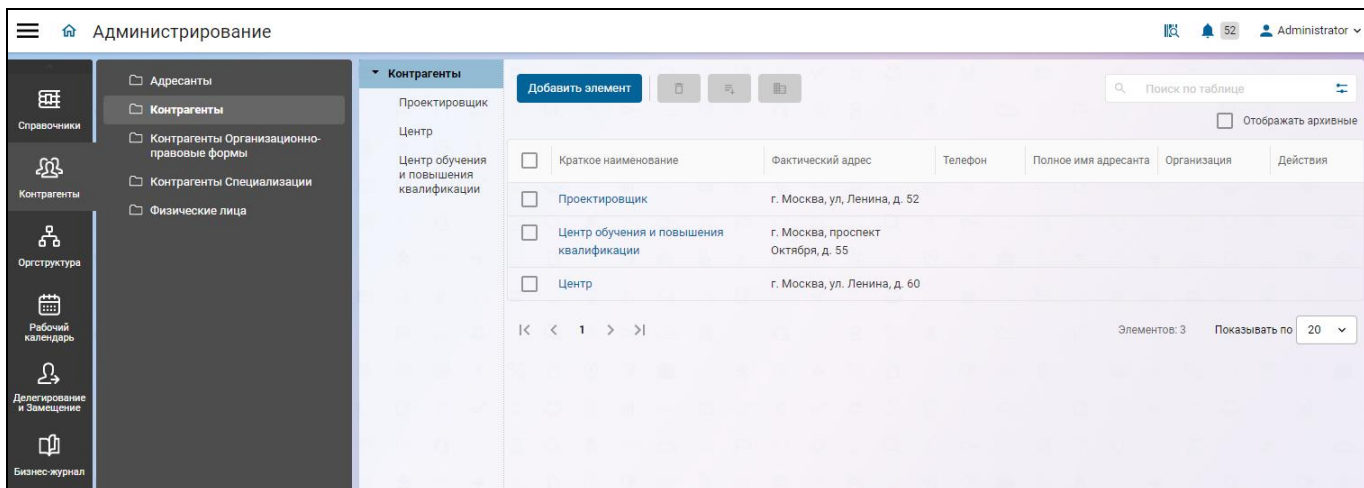


Рисунок 49 – Перечень контрагентов

3. В секции слева выбрать корневое значение или одного из контрагентов (для добавления дочернего контрагента).
4. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания контрагента (Рисунок 50).

Создание ✕

Основная информация
Коды
Реквизиты банка

Полное наименование: *
 Краткое наименование: *
 Комментарий:
 Юридический адрес:
 Почтовый индекс: *
 Фактический адрес: *
 Телефон:
 Факс:
 E-mail:
 Код контрагента:
 Специализации: * ...
 Организационно-правовая форма: * ...
 Взаимодействие с контрагентом, ЮЗД: *

Рисунок 50 – Форма создания контрагента. Вкладка «Основная информация»

5. Заполнить поля вкладки Основная информация. Описание полей формы вкладки Основная информация приведено в таблице (Таблица 17).

Таблица 17. Описание полей формы создания контрагента. Вкладка «Основная информация»

Поле	Описание	Способ заполнения
Полное наименование	Полное наименование контрагента (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Краткое наименование	Краткое наименование контрагента (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры
Юридический адрес	Юридический адрес контрагента	Ввести с клавиатуры
Почтовый индекс	Почтовый индекс контрагента (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Фактический адрес	Фактический адрес контрагента (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Телефон	Телефон контрагента	Ввести с клавиатуры
Факс	Факс контрагента	Ввести с клавиатуры
E-mail	E-mail контрагента	Ввести с клавиатуры
Код контрагента	Код контрагента	Ввести с клавиатуры
Специализации	Специализации контрагента (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую специализацию контрагента
Организационно-правовая форма	Организационно-правовая форма контрагента (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую организационно-правовую форму контрагента
Взаимодействие с контрагентом, ЮЗД	Способ взаимодействия с контрагентом, ЮЗД	Выбрать значение из выпадающего списка



Если настроен почтовый сервер и в карточке контрагента заполнено поле **E-mail**, то при регистрации входящего документа контрагенту будет отправлено уведомление на указанную электронную почту.

6. Перейти на вкладку Коды (Рисунок 51).

Создание

Основная информация Коды Реквизиты банка

ИНН:

ОКПО:

ОКВЭД:

ОКОГУ:

КПП:

ОГРН:

OK Отмена

Рисунок 51 – Форма создания контрагента. Вкладка «Коды»

7. Заполнить поля вкладки Коды. Описание полей вкладки Коды приведено в таблице (Таблица 18).

Таблица 18. Описание полей формы создания контрагента. Вкладка «Коды»

Поле	Описание	Способ заполнения
ИНН	ИНН контрагента	Ввести с клавиатуры
ОКПО	ОКПО контрагента	Ввести с клавиатуры
ОКВЭД	ОКВЭД контрагента	Ввести с клавиатуры
ОКОГУ	ОКОГУ контрагента	Ввести с клавиатуры
КПП	КПП контрагента	Ввести с клавиатуры
ОГРН	ОГРН контрагента	Ввести с клавиатуры

8. Перейти на вкладку Реквизиты банка (Рисунок 52).

Рисунок 52 – Форма создания контрагента. Вкладка «Реквизиты банка»

9. Заполнить поля вкладки Реквизиты банка. Описание полей вкладки Реквизиты банка приведено в таблице (Таблица 19).

Таблица 19. Описание полей формы создания контрагента. Вкладка «Реквизиты банка»

Поле	Описание	Способ заполнения
Расчетный счет	Расчетный счет контрагента	Ввести с клавиатуры
Корр. счет	Корреспондентский счет контрагента	Ввести с клавиатуры
БИК	БИК контрагента	Ввести с клавиатуры
Наименование банка	Наименование банка	Ввести с клавиатуры
Местоположение банка	Местоположение банка	Ввести с клавиатуры

10. Нажать кнопку **[OK]**. При сохранении карточки контрагента будет автоматически выполнен поиск похожих элементов, созданных в Системе. Поиск будет производиться по совпадению одного из атрибутов: **Краткое наименование, Полное наименование, ИНН, КПП**. Если похожие элементы отсутствуют, то карточка контрагента будет сохранена. Если в Системе имеются похожие элементы – отобразится окно **Найдены похожие элементы** (Рисунок 53).

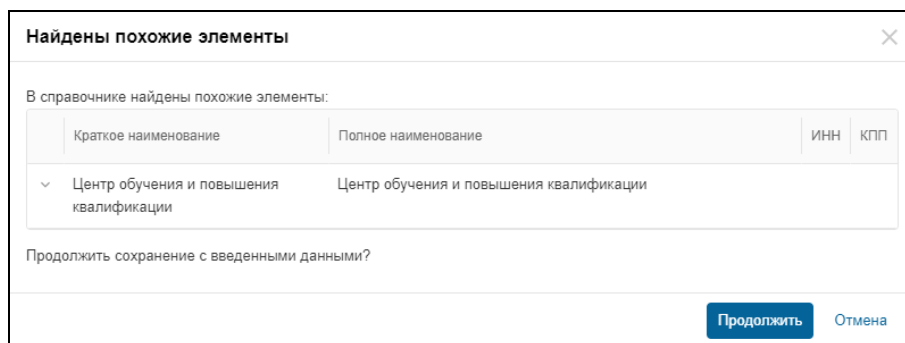


Рисунок 53 – Окно «Найдены похожие элементы»



Для общих контрагентов поиск похожих элементов будет выполнен среди контрагентов Холдинга, являющихся общими.
Для контрагентов, являющихся частными для организации, поиск похожих элементов будет выполнен среди контрагентов, принадлежащих этой организации.



Для просмотра подробной информации о контрагенте необходимо щелкнуть по значку напротив его названия. ✓



При создании контрагента пользователем с ролью *Технолог локальных контрагентов*, организация-владелец для этого контрагента будет задана автоматически на основании штатного расписания пользователя.

11. Нажать кнопку **[Продолжить]** для того, чтобы сохранить контрагента с введенными данными.

Для отмены действия следует нажать кнопку **[Отмена]**.

VII.2.2. Редактирование информации о контрагенте




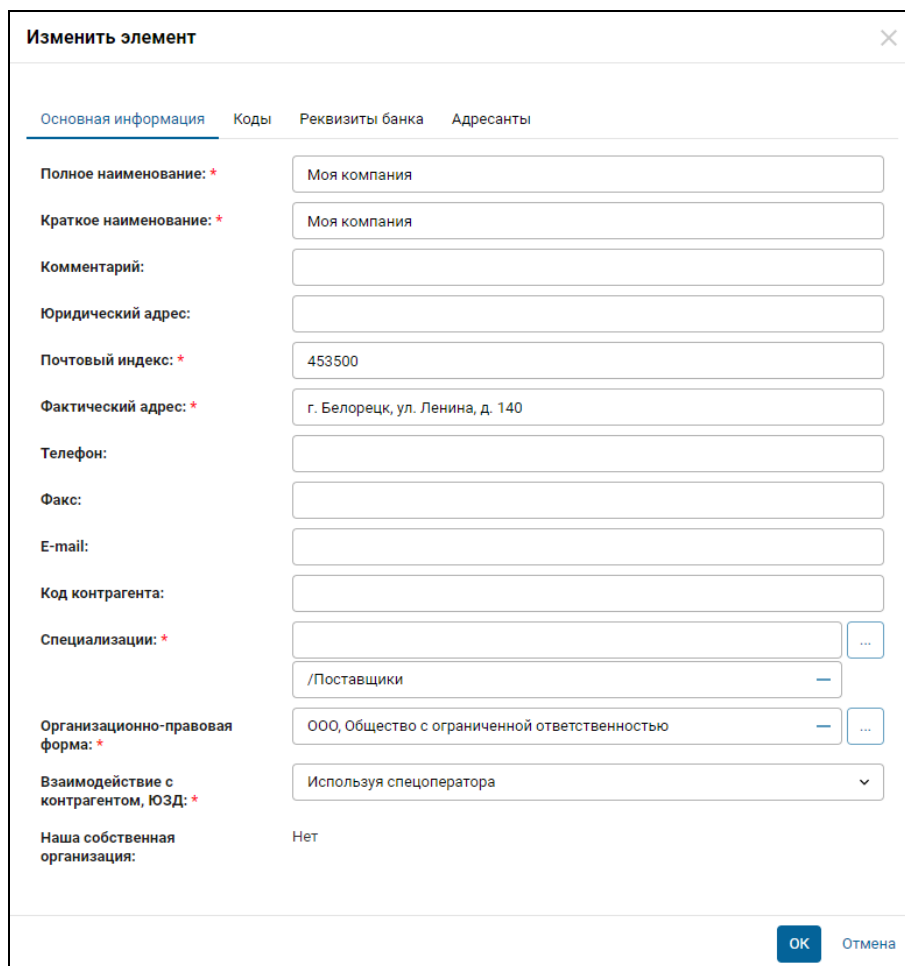
Если для справочника установлен признак *Мультиорганизационный*, то:

- пользователю с бизнес-ролью *Технолог контрагентов* доступно редактирование всех контрагентов, созданных в Системе;
- пользователю с бизнес-ролью *Технолог локальных контрагентов* доступно редактирование тех контрагентов, которые являются частными для организации, сотрудником которой он является (описание настройки организации для элементов справочника приведено в разделе VII.1.4 Настройка организации-владельца для частных элементов справочника).

Для редактирования информации о контрагенте необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Контрагенты**. В области просмотра отобразится перечень контрагентов (см. Рисунок 49).
3. В секции слева выбрать корневое значение или одного из контрагентов (для редактирования дочернего контрагента).

4. В секции справа, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о контрагенте, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о контрагенте (Рисунок 54).



Изменить элемент ✕

Основная информация Коды Реквизиты банка Адресанты

Полное наименование: *

Краткое наименование: *

Комментарий:

Юридический адрес:

Почтовый индекс: *

Фактический адрес: *

Телефон:

Факс:

E-mail:

Код контрагента:

Специализации: * ...

Организационно-правовая форма: * ...

Взаимодействие с контрагентом, ЮЗД: * ▾

Наша собственная организация: Нет

Рисунок 54 – Форма редактирования информации о контрагенте

5. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.
- В результате информация о контрагенте будет отредактирована.


VII.2.3. Удаление контрагента



Если для справочника установлен признак **Мультиорганизационный**, то:

- пользователю с бизнес-ролью **Технолог контрагентов** доступно удаление всех контрагентов, созданных в Системе;
- пользователю с бизнес-ролью **Технолог локальных контрагентов** доступно удаление тех контрагентов, которые являются частными для организации, сотрудником которой он является (описание настройки организации для элементов справочника приведено в разделе VII.1.4 Настройка организации-владельца для частных элементов справочника).

Для удаления контрагента необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Контрагенты**. В области просмотра отобразится перечень контрагентов (см. Рисунок 49).
3. В секции слева выбрать корневое значение или одного из контрагентов (для удаления дочернего контрагента).
4. В секции справа, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о контрагенте, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 33).
5. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате контрагент будет удален.

VII.2.4. Адресанты

VII.2.4.1. Создание нового адресанта

Для создания нового адресанта необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Адресанты**. В области просмотра отобразится перечень адресантов (Рисунок 55).

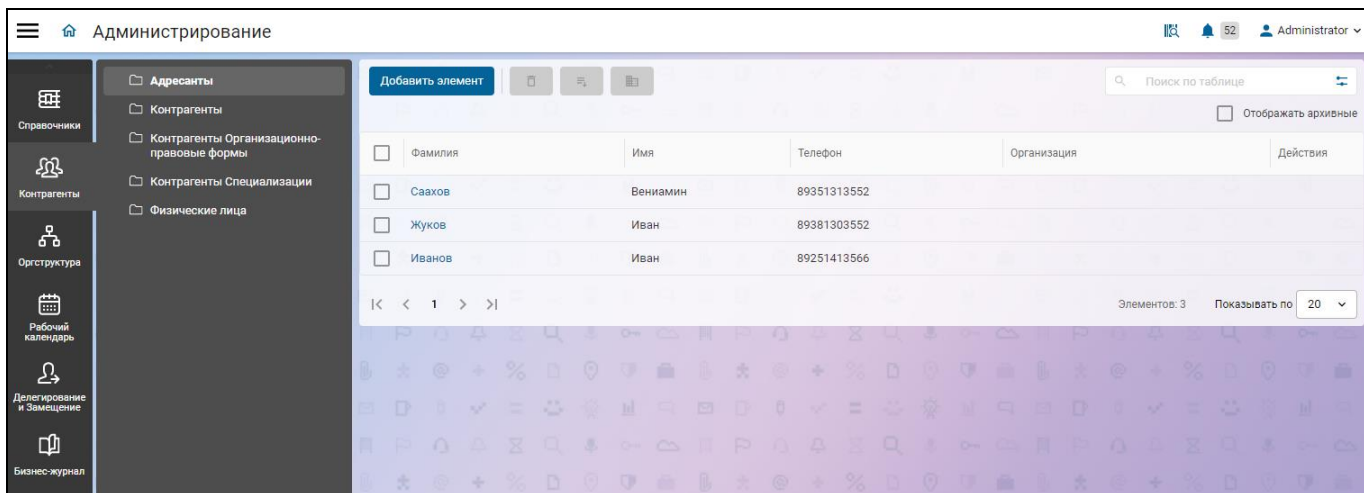


Рисунок 55 – Перечень адресантов

- 3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания адресанта (Рисунок 56).

Создание [X]

Фамилия: *

Имя: *

Отчество:

Пол:

Дата рождения:

Номер документа:

Серия документа:

Дата выдачи документа:

Телефон:

Индекс: *

Фактический адрес: *

E-mail:

Удостоверение личности:

Рисунок 56 – Форма создания адресанта

- 4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания адресанта представлено в таблице (Таблица 20).

Таблица 20. Описание полей формы создания адресанта

Поле	Описание	Способ заполнения
Фамилия	Фамилия адресанта (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Имя	Имя адресанта (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Отчество	Отчество адресанта	Ввести с клавиатуры
Пол	Пол адресанта	Ввести с клавиатуры
Дата рождения	Дата рождения адресанта	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер документа	Номер документа адресанта	Ввести с клавиатуры
Серия документа	Серия документа адресанта	Ввести с клавиатуры
Дата выдачи документа	Дата выдачи документа адресанта	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Телефон	Телефон адресанта	Ввести с клавиатуры
Индекс	Индекс адресанта (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Фактический адрес	Фактический адрес адресанта (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
E-mail	E-mail адресанта	Ввести с клавиатуры
Удостоверение личности	Удостоверение личности адресанта	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое удостоверение личности

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создан новый адресант.

VII.2.4.2. Создание нового адресанта из карточки контрагента

Для создания адресанта из карточки контрагента необходимо:

1. В форме редактирования контрагента перейти на вкладку Адресанты (Рисунок 57).


The screenshot shows a web application window titled "Изменить элемент" (Edit Element) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are four tabs: "Основная информация" (Main Information), "Коды" (Codes), "Реквизиты банка" (Bank Details), and "Адресанты" (Addressees), which is currently selected. A button labeled "Добавить адресанта" (Add Addressee) is located at the top left of the main content area. Below this button is a table with four columns: "Основной контакт" (Main Contact), "Полное имя адресанта" (Full Name of Addressee), "Организация" (Organization), and "Действия" (Actions). The table is currently empty, with the text "Нет элементов" (No elements) centered below the header. At the bottom right of the window, there are two buttons: "OK" and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 57 – Форма редактирования информации о контрагенте.
Вкладка «Адресанты»

2. Нажать кнопку **[Добавить адресанта]**. Откроется форма **Добавить адресанта** (Рисунок 58).

The screenshot shows a web application window titled "Добавить адресанта" (Add Addressee) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a checkbox labeled "Основной контакт" (Main Contact). Below the checkbox is a text input field labeled "Адресант: *" (Addressee: *). To the right of the input field is a button with three dots "...". At the bottom right of the window, there are two buttons: "OK" and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 58 – Форма «Добавить адресанта»

3. Нажать кнопку . Откроется окно выбора адресанта (Рисунок 59).

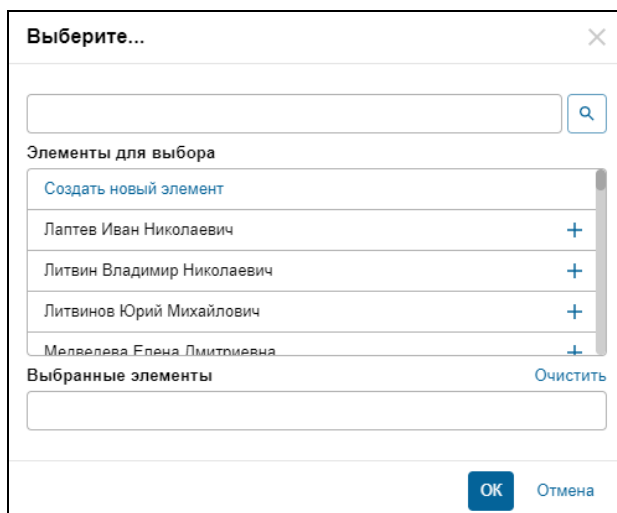


Рисунок 59 – Окно выбора адресанта

4. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Создать новый элемент». Откроется форма создания адресанта с предзаполненными полями **Представляет**, **Индекс**, **Фактический адрес** из карточки контрагента (Рисунок 60).

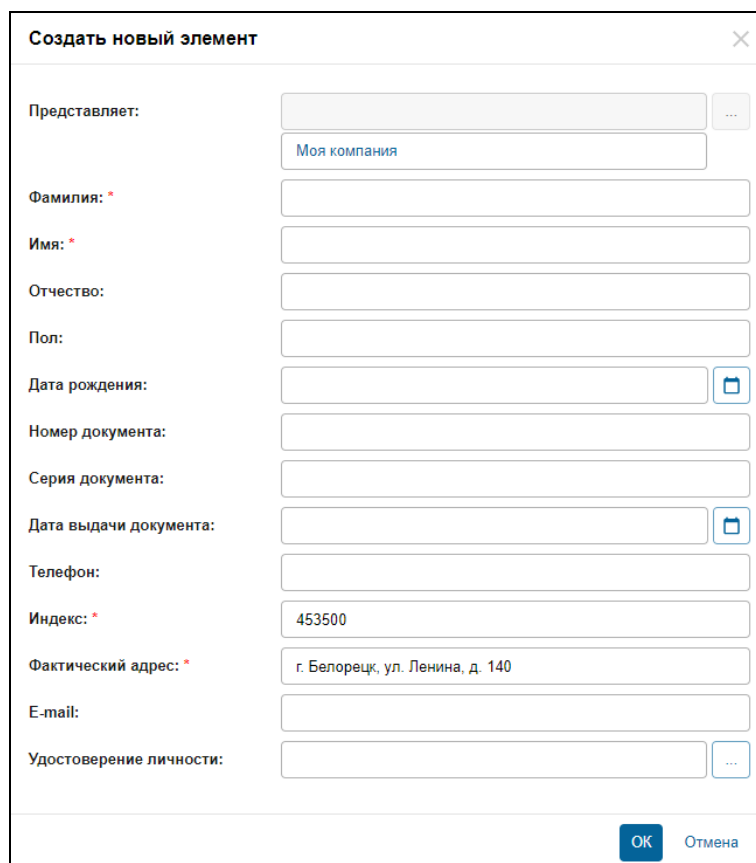





Рисунок 60 – Форма создания адресанта

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания адресанта приведено в таблице (Таблица 21).

Таблица 21. Описание полей формы создания адресанта

Поле	Описание	Способ заполнения
Представляет	Контрагент, которого представляет адресант (недоступно для редактирования)	При создании адресанта из карточки контрагента автоматически заполняется значением из поля Краткое наименование карточки контрагента
Фамилия	Фамилия адресанта (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Имя	Имя адресанта (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Отчество	Отчество адресанта	Ввести с клавиатуры
Пол	Пол адресанта	Ввести с клавиатуры
Дата рождения	Дата рождения адресанта	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер документа	Номер документа адресанта	Ввести с клавиатуры
Серия документа	Серия документа адресанта	Ввести с клавиатуры
Дата выдачи документа	Дата выдачи документа адресанта	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Телефон	Телефон адресанта	Ввести с клавиатуры
Индекс	Индекс адресанта	При создании адресанта из карточки контрагента автоматически заполняется значением из поля Почтовый индекс карточки контрагента
Фактический адрес	Фактический адрес адресанта	При создании адресанта из карточки контрагента автоматически заполняется значением из поля Фактический адрес карточки контрагента
E-mail	E-mail адресанта	Ввести с клавиатуры
Удостоверение личности	Удостоверение личности адресанта	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое удостоверение личности

6. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет создан новый адресант.


VII.2.4.3. Редактирование информации об адресанте



Если для справочника установлен признак **Мультиорганизационный**, то:

- пользователю с бизнес-ролью *Технолог контрагентов* доступно редактирование всех адресантов, созданных в Системе;
- пользователю с бизнес-ролью *Технолог локальных контрагентов* доступно редактирование тех адресантов, которые являются частными для организации пользователя (описание настройки организации для элементов справочника приведено в разделе VII.1.4 Настройка организации-владельца для частных элементов справочника).

Для редактирования информации об адресанте необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Адресанты**. В области просмотра отобразится перечень адресантов (см. Рисунок 55).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об адресанте, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации об адресанте (Рисунок 61).




Представляет:	Абсолют-Сервис
Фамилия: *	<input type="text" value="Жуков"/>
Имя: *	<input type="text" value="Владимир"/>
Отчество:	<input type="text" value="Яковлевич"/>
Пол:	<input type="text"/>
Дата рождения:	<input type="text"/> 
Номер документа:	<input type="text"/>
Серия документа:	<input type="text"/>
Дата выдачи документа:	<input type="text"/> 
Телефон:	<input type="text"/>
Индекс: *	<input type="text" value="654321"/>
Фактический адрес: *	<input type="text" value="г. Москва, ул. Горького, 18 стр.4"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Удостоверение личности:	<input type="text"/> 

Рисунок 61 – Форма редактирования информации об адресанте

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [OK].

В результате информация об адресанте будет отредактирована.


VII.2.4.4. Удаление адресанта



Если для справочника установлен признак **Мультиорганизационный**, то:

- пользователю с бизнес-ролью **Технолог контрагентов** доступно удаление всех адресантов, созданных в Системе;
- пользователю с бизнес-ролью **Технолог локальных контрагентов** доступно удаление тех адресантов, которые являются частными для организации пользователя (описание настройки организации для элементов справочника приведено в разделе VII.1.4 Настройка организации-владельца для частных элементов справочника).

Для удаления адресанта необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Адресанты**. В области просмотра отобразится перечень адресантов (см. Рисунок 55).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об адресанте, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 33).
4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

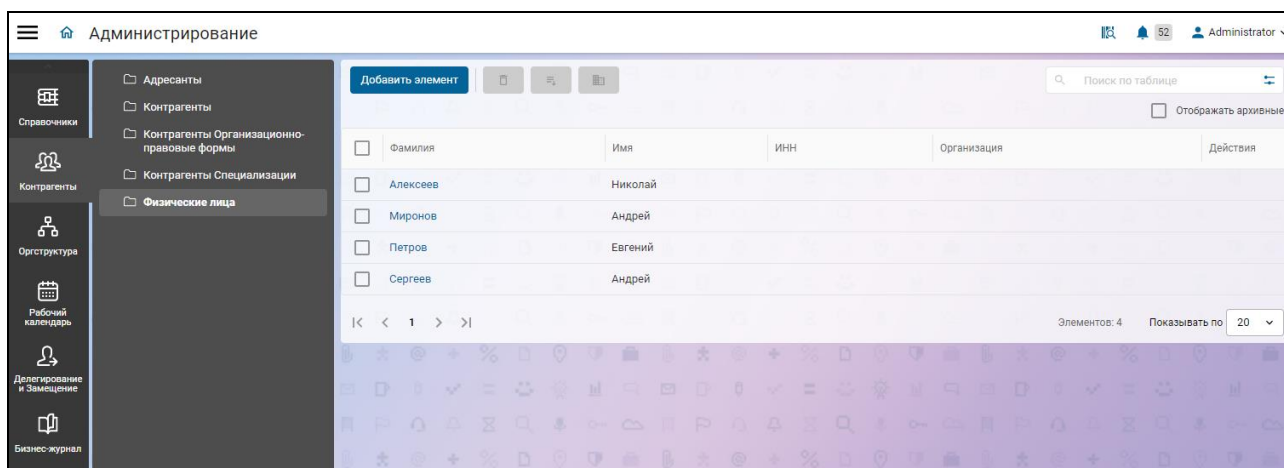
В результате адресант будет удален.

VII.2.5. Физические лица

VII.2.5.1. Создание физического лица

Для создания физического лица необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Физические лица**. В области просмотра отобразится перечень физических лиц (Рисунок 62).



<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	ИНН	Организация	Действия
<input type="checkbox"/>	Алексеев	Николай			
<input type="checkbox"/>	Миронов	Андрей			
<input type="checkbox"/>	Петров	Евгений			
<input type="checkbox"/>	Сергеев	Андрей			

Рисунок 62 – Перечень физических лиц

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания физического лица (Рисунок 63).

The screenshot shows a web form titled "Создание" (Creation) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Фамилия: * (Required) - Text input field
- Имя: * (Required) - Text input field
- Отчество: - Text input field
- Индивидуальный предприниматель (Individual Entrepreneur)
- Рабочий телефон: - Text input field
- Мобильный телефон: - Text input field
- Удостоверение личности: - Text input field with a dropdown arrow
- Серия документа: - Text input field
- Номер документа: - Text input field
- Дата выдачи документа: - Text input field with a calendar icon
- Орган выдачи: - Text input field
- ИНН: - Text input field
- ОГРН: - Text input field
- Почтовый индекс: * (Required) - Text input field
- Фактический адрес: * (Required) - Text input field
- Адрес по месту регистрации: - Text input field
- Факс: - Text input field
- E-mail: - Text input field
- Дополнительные контакты: - Text input field
- Специализации: - Text input field with a dropdown arrow





At the bottom right, there are two buttons: "OK" (blue) and "Отмена" (grey).

Рисунок 63 – Форма создания физического лица

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания физического лица приведено в таблице (Таблица 22).

Таблица 22. Описание полей формы создания физического лица

Поле	Описание	Способ заполнения
Фамилия	Фамилия физического лица (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Имя	Имя физического лица (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Отчество	Отчество физического лица	Ввести с клавиатуры
Индивидуальный предприниматель	Устанавливается в случае, если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем	Установить флаг
Рабочий телефон	Рабочий телефон физического лица	Ввести с клавиатуры
Мобильный	Мобильный телефон физического лица	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
телефон		
Удостоверение личности	Удостоверение личности физического лица	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое удостоверение личности
Серия документа	Серия документа физического лица	Ввести с клавиатуры
Номер документа	Номер документа физического лица	Ввести с клавиатуры
Дата выдачи документа	Дата выдачи документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Орган выдачи	Орган выдачи документа	Ввести с клавиатуры
ИНН	ИНН физического лица	Ввести с клавиатуры
ОГРН	ОГРН физического лица (доступно для заполнения, если установлен флаг Индивидуальный предприниматель)	Ввести с клавиатуры
Почтовый индекс	Почтовый индекс физического лица (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Фактический адрес	Фактический адрес физического лица (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Адрес по месту регистрации	Адрес физического лица по месту регистрации	Ввести с клавиатуры
Факс	Факс физического лица	Ввести с клавиатуры
E-mail	E-mail физического лица	Ввести с клавиатуры
Дополнительные контакты	Дополнительные контакты физического лица	Ввести с клавиатуры
Специализации	Специализации физического лица	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые специализации
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры
Регион	Регион	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый регион

5. Нажать кнопку **[OK]**. При сохранении карточки физического лица будет автоматически выполнен поиск похожих элементов, созданных в Системе. Поиск будет производиться по совпадению следующих атрибутов: **Фамилия, Имя, Отчество**, а также по совпадению одного из атрибутов: **ИНН, ОГРН**. Если похожие элементы отсутствуют, то карточка физического лица будет сохранена. Если в Системе имеются похожие элементы – отобразится окно **Найдены похожие элементы** (Рисунок 64).

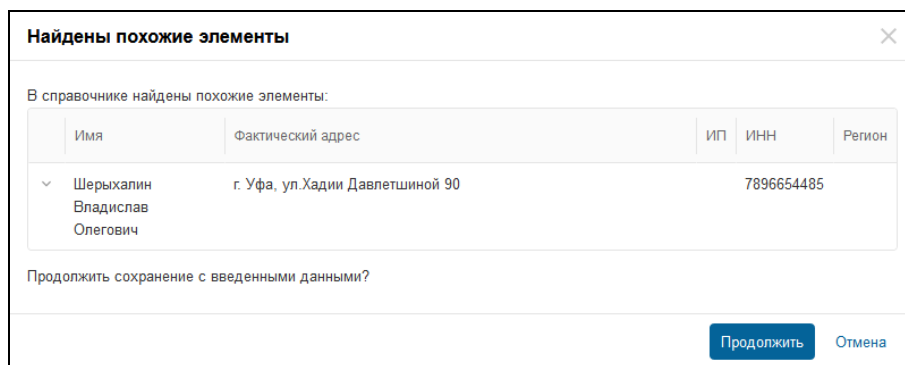



Рисунок 64 – Окно «Найдены похожие элементы»



Для общих физических лиц поиск похожих элементов будет выполнен среди всех физических лиц Холдинга, являющихся общими.
Для физических лиц, являющихся частными для организации, поиск похожих элементов будет выполнен среди физических лиц, принадлежащих этой организации.



Для просмотра подробной информации о физическом лице необходимо щелкнуть по значку  напротив его имени.



При создании физического лица пользователем с ролью *Технолог локальных контрагентов*, организация-владелец для этого физического лица будет задана автоматически на основании штатного расписания пользователя.

- Нажать кнопку **[Продолжить]** для того, чтобы сохранить физическое лицо с введенными данными.

Для отмены действия следует нажать кнопку **[Отмена]**.


VII.2.5.2. Редактирование информации о физическом лице



Если для справочника установлен признак **Мультиорганизационный**, то:

- пользователю с бизнес-ролью *Технолог контрагентов* доступно редактирование информации обо всех физических лицах, созданных в Системе;
- пользователю с бизнес-ролью *Технолог локальных контрагентов* доступно редактирование тех физических лиц, которые являются частными для организации пользователя (описание настройки организации для элементов справочника приведено в разделе VII.1.4 Настройка организации-владельца для частных элементов справочника).

Для редактирования информации о физическом лице необходимо:

- Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
- Перейти в представление **Контрагенты:Физические лица**. В области просмотра отобразится перечень физических лиц (см. Рисунок 62).
- Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о физическом лице, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о физическом лице (Рисунок 65).

Изменить элемент

Фамилия: * Шерыхалин

Имя: * Владислав

Отчество: Олегович

Индивидуальный предприниматель

Рабочий телефон: 8-905-305-02-02

Мобильный телефон:

Удостоверение личности: ...

Серия документа:

Номер документа:

Дата выдачи документа: ...

Орган выдачи:

ИНН: 7896654485

ОГРН:

Почтовый индекс: * 876543

Фактический адрес: * г. Уфа, ул. Хадии Давлетшиной 90

Адрес по месту регистрации:

Факс:

E-mail:

Дополнительные контакты:

Специализации: ...

OK Отмена

Рисунок 65 – Форма редактирования информации о физическом лице

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате информация о физическом лице будет отредактирована.

VII.2.5.3. Удаление физического лица


Если для справочника установлен признак **Мультиорганизационный**, то:

- пользователю с бизнес-ролью **Технолог контрагентов** доступно удаление всех физических лиц, созданных в Системе;
- пользователю с бизнес-ролью **Технолог локальных контрагентов** доступно удаление тех физических лиц, которые являются частными для организации, сотрудником которой он является (описание настройки организации для элементов справочника приведено в разделе VII.1.4 Настройка организации-владельца для частных элементов справочника).



Для удаления физического лица необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Физические лица**. В области просмотра отобразится перечень физических лиц (см. Рисунок 62).

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о физическом лице, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 33).

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате физическое лицо будет удалено.

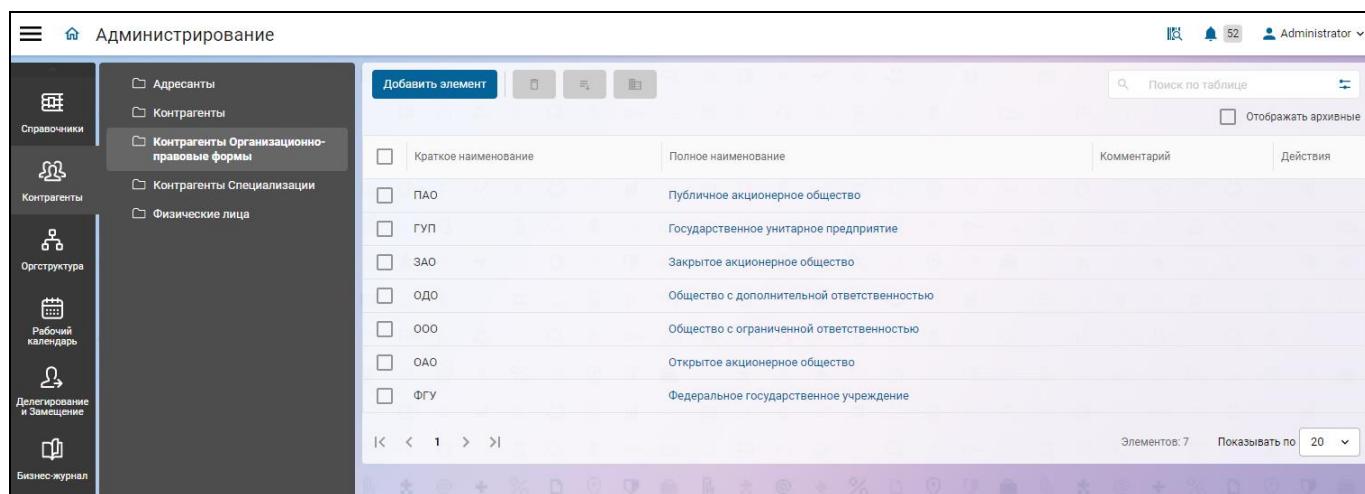
VII.2.6. Организационно-правовые формы контрагентов

VII.2.6.1. Создание организационно-правовой формы

VII.2.6.1.1. Создание организационно-правовой формы из АРМ «Администрирование»

Для создания организационно-правовой формы необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Контрагенты Организационно-правовые формы**. В области просмотра отобразится перечень организационно-правовых форм контрагентов (Рисунок 66).



The screenshot shows the 'Администрирование' (Administration) interface. On the left is a navigation menu with items like 'Справочники', 'Контрагенты', 'Оргструктура', 'Рабочий календарь', 'Делегирование и Замещение', and 'Бизнес-журнал'. The main area displays a table of organizational forms. At the top of the table is a 'Добавить элемент' (Add element) button. The table has columns for 'Краткое наименование' (Short name), 'Полное наименование' (Full name), 'Комментарий' (Comment), and 'Действия' (Actions). The table contains 7 rows of data.

<input type="checkbox"/>	Краткое наименование	Полное наименование	Комментарий	Действия
<input type="checkbox"/>	ПАО	Публичное акционерное общество		
<input type="checkbox"/>	ГУП	Государственное унитарное предприятие		
<input type="checkbox"/>	ЗАО	Закрываемое акционерное общество		
<input type="checkbox"/>	ОДО	Общество с дополнительной ответственностью		
<input type="checkbox"/>	ООО	Общество с ограниченной ответственностью		
<input type="checkbox"/>	ОАО	Открытое акционерное общество		
<input type="checkbox"/>	ФГУ	Федеральное государственное учреждение		

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' and a dropdown menu for 'Показывать по' (Show per) with '20' selected. The total number of elements is indicated as '7'.

Рисунок 66 – Перечень организационно-правовых форм контрагентов

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания организационно-правовой формы (Рисунок 67).

Рисунок 67 – Форма создания организационно-правовой формы

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания новой организационно-правовой формы приведено в таблице (Таблица 23).

Таблица 23. Описание полей формы создания организационно-правовой формы

Поле	Описание	Способ заполнения
Краткое наименование	Краткое наименование организационно-правовой формы (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Полное наименование	Полное наименование организационно-правовой формы (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет создана новая организационно-правовая форма.

VII.2.6.1.2. Создание организационно-правовой формы из формы создания контрагента (формы редактирования информации о контрагенте)

Для создания организационно-правовой формы необходимо:

1. Открыть форму создания контрагента или форму редактирования информации о контрагенте (см. Рисунок 50, Рисунок 54).
2. В поле **Организационно-правовая форма** нажать кнопку . Откроется окно выбора организационно-правовой формы (Рисунок 68).

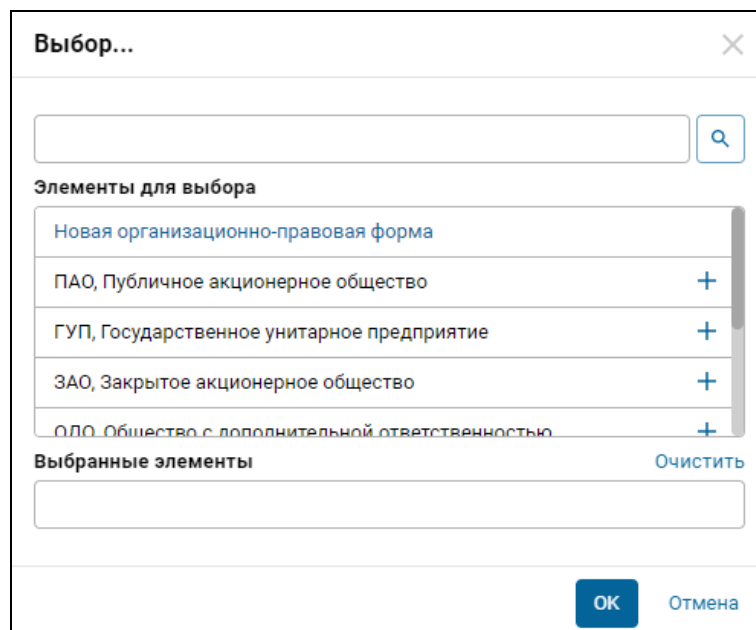



Рисунок 68 – Окно выбора организационно-правовой формы

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Новая организационно-правовая форма». Откроется форма создания организационно-правовой формы (см. Рисунок 67).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания новой организационно-правовой формы приведено в таблице (см. Таблица 23).
5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет создана новая организационно-правовая форма.

VII.2.6.2. Редактирование организационно-правовой формы

Для редактирования организационно-правовой формы необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Контрагенты Организационно-правовые формы**. В области просмотра отобразится перечень организационно-правовых форм контрагентов (см. Рисунок 66).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об организационно-правовой форме, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации об организационно-правовой форме (Рисунок 69).

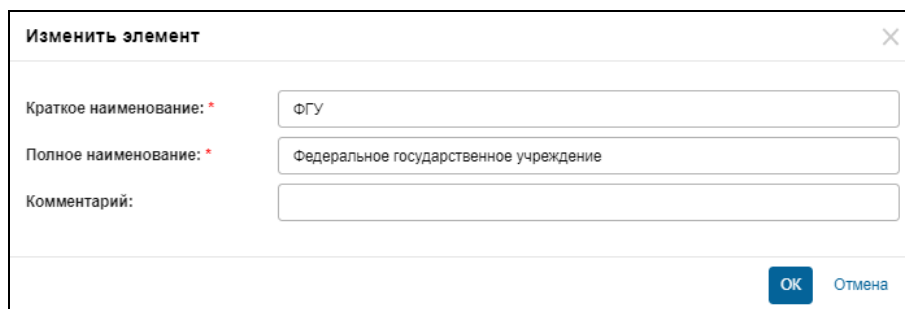



Рисунок 69 – Форма редактирования информации об организационно-правовой форме

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате информация об организационно-правовой форме будет отредактирована.

VII.2.6.3. Удаление организационно-правовой формы

Для удаления организационно-правовой формы необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Контрагенты Организационно-правовые формы**. В области просмотра отобразится перечень организационно-правовых форм контрагентов (см. Рисунок 66).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об организационно-правовой форме, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 33).
4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате организационно-правовая форма будет удалена.

VII.2.7. Специализации контрагентов

VII.2.7.1. Создание специализации контрагента

VII.2.7.1.1. Создание специализации из АРМ «Администрирование»

Для создания специализации контрагента необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Контрагенты Специализации**. В области просмотра отобразится перечень специализаций контрагентов (Рисунок 70).

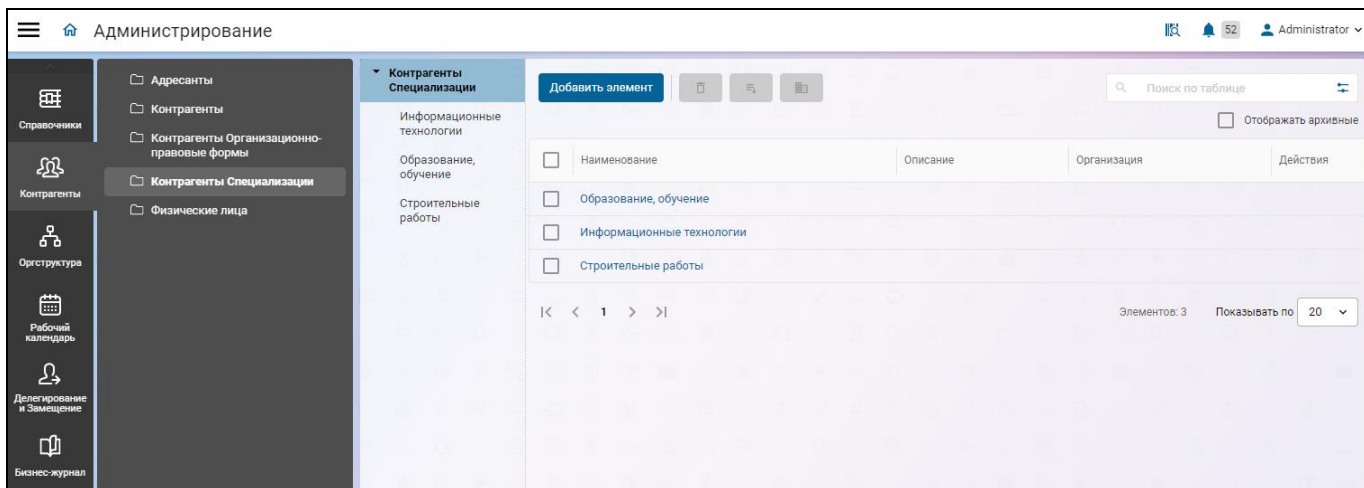


Рисунок 70 – Перечень специализаций контрагентов

3. В секции слева выбрать корневое значение или одну из специализаций (для добавления дочерней специализации).
4. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания специализации (Рисунок 71).

Рисунок 71 – Форма создания специализации

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания новой специализации приведено в таблице (Таблица 24).


Таблица 24. Описание полей формы создания специализации

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование специализации (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Описание	Описание специализации	Ввести с клавиатуры

6. Нажать кнопку **[ОК]**.
В результате будет создана новая специализация.

VII.2.7.1.2. Создание специализации из формы создания контрагента (формы редактирования информации о контрагенте)

Для создания специализации необходимо:

1. Открыть форму создания контрагента или форму редактирования информации о контрагенте (см. Рисунок 50, Рисунок 54).
2. В поле **Специализации** нажать кнопку . Откроется окно выбора специализации (Рисунок 72).

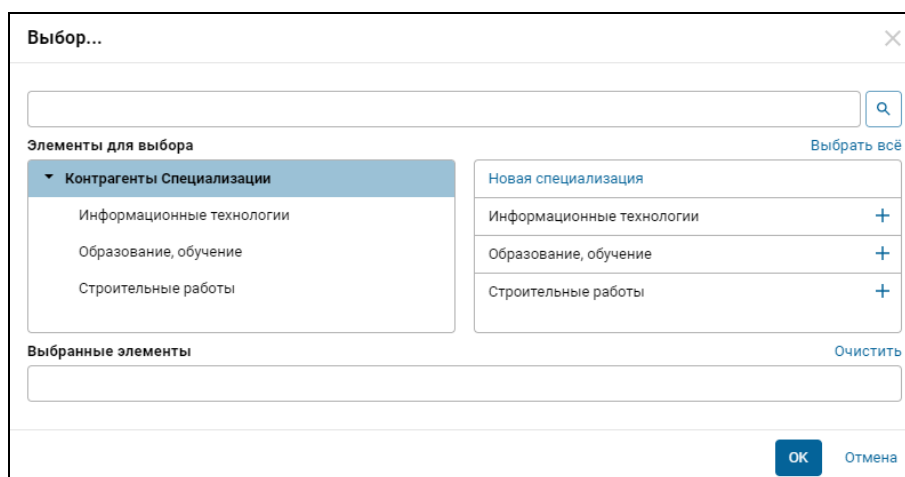



Рисунок 72 – Окно выбора специализации

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Новая специализация». Откроется форма создания специализации (см. Рисунок 71).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания новой специализации приведено в таблице (см. Таблица 24).
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создана новая специализация.

VII.2.7.1.3. Создание специализации из формы создания физического лица (формы редактирования информации о физическом лице)


Для создания специализации необходимо:

1. Открыть форму создания физического лица или форму редактирования информации о физическом лице (см. Рисунок 63, Рисунок 65).
2. В поле **Специализации** нажать кнопку . Откроется окно выбора специализации (см. Рисунок 72).

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Новая специализация». Откроется форма создания специализации (см. Рисунок 71).
 4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания новой специализации приведено в таблице (см. Таблица 24).
 5. Нажать кнопку [ОК].
- В результате будет создана новая специализация.

VII.2.7.2. Редактирование специализации контрагента

Для редактирования специализации контрагента необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Контрагенты Специализации**. В области просмотра отобразится перечень специализаций контрагентов (см. Рисунок 70).
3. В секции слева выбрать корневое значение или одну из специализаций (для редактирования дочерней специализации).
4. В секции справа, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о специализации, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о специализации (Рисунок 73).

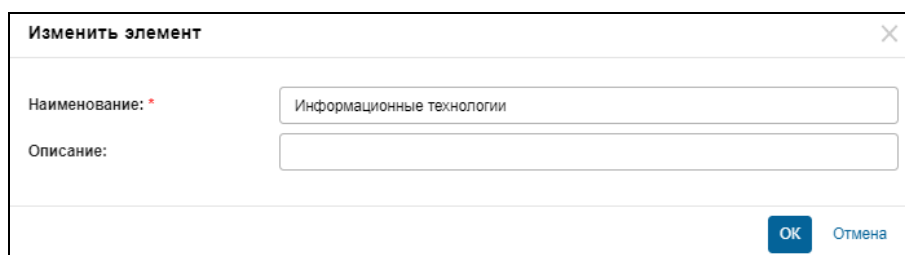



Рисунок 73 – Форма редактирования информации о специализации

5. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].
- В результате информация о специализации будет отредактирована.

VII.2.7.3. Удаление специализации контрагента

Для удаления специализации контрагента необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Контрагенты:Контрагенты Специализации**. В области просмотра отобразится перечень специализаций контрагентов (см. Рисунок 70).
3. В секции слева выбрать корневое значение или одну из специализаций (для удаления дочерней специализации).

4. В секции справа, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о специализации, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 33).

5. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате специализация будет удалена.

VII.2.8. Настройка организации-владельца для частных элементов справочника контрагентов

Настройка организации-владельца для контрагентов аналогична настройке организации для элементов справочника, раздел VII.1.4 Настройка организации-владельца для частных элементов справочника.

VII.3. Оргструктура



Для выполнения данных действий администратор должен быть включен в бизнес-роль *Технолог Оргструктуры*.

Модуль «Оргструктура» предназначен для ведения организационно-штатной структуры предприятия и позволяет остальным модулям Системы пользоваться сведениями организационно-штатной структуры.

VII.3.1. Сотрудники

VII.3.1.1. Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя необходимо:

1. В Главном меню Системы выбрать пункт **[Инструменты администратора]**. Откроется консоль администрирования и управления (см. Рисунок 9).
2. На панели слева перейти в раздел **Пользователи** (Рисунок 74).

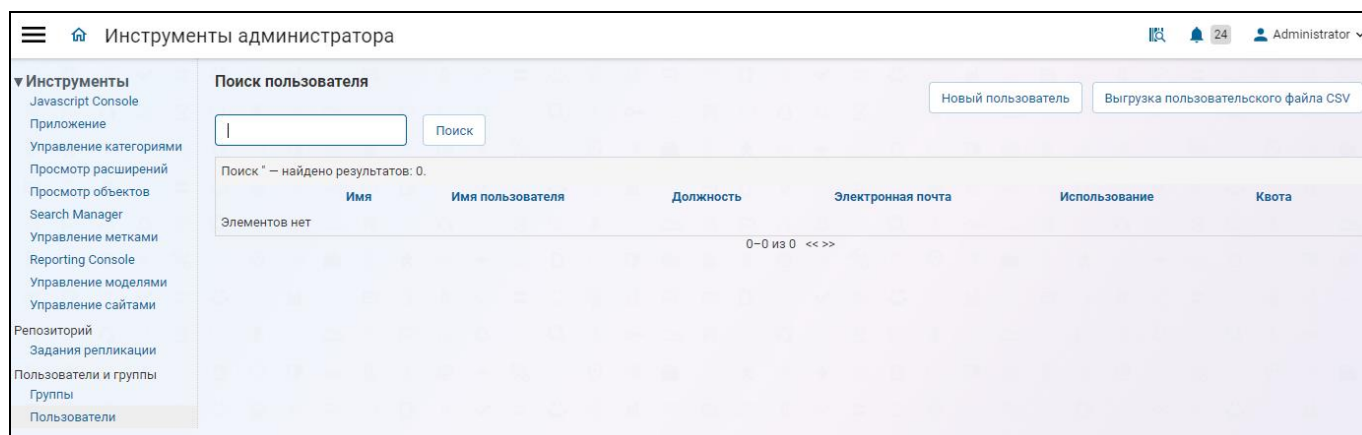


Рисунок 74 – Консоль администрирования и управления. Раздел «Пользователи»

3. Нажать кнопку [Новый пользователь]. Откроется форма **Новый пользователь** (Рисунок 75).

Рисунок 75 – Форма «Новый пользователь»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новый пользователь** приведено в таблице (Таблица 25).

Таблица 25. Описание полей формы «Новый пользователь»

Поле	Описание	Способ заполнения
Имя	Имя сотрудника	Ввести с клавиатуры
Фамилия	Фамилия сотрудника	Ввести с клавиатуры
Электронная почта	Адрес электронной почты сотрудника	Ввести с клавиатуры
Имя пользователя	Имя пользователя сотрудника в Системе	Ввести с клавиатуры
Пароль	Пароль сотрудника в системе	Ввести с клавиатуры
Проверка пароля	Проверка пароля	Ввести с клавиатуры
Группы	Группы, в которые включен пользователь	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Квота	Объем личного сайта пользователя. Заполнение данного поля необязательно, т.к. данная настройка относится к бизнес-платформе и никак не влияет на работу Системы	Ввести с клавиатуры и из выпадающего списка выбрать необходимую единицу измерения
Отключить учетную запись	Устанавливается в случае, если необходимо отключить учетную запись	Установить флаг

5. Нажать одну из кнопок:

- **[Создать пользователя]** – позволяет создать пользователя;
- **[Создать и запустить другое]** – позволяет создать пользователя и сразу открыть форму **Новый пользователь** (см. Рисунок 75).



При добавлении нового пользователя Система автоматически создает соответствующего сотрудника в организационно-штатной структуре.

VII.3.1.2. Заполнение информации о сотруднике

Для заполнения информации о сотруднике необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (Рисунок 76).

Фамилия	Имя	Отчество	Служебные телефоны	Подразделение	Должность	Служебный E-mail	Действия
Андреева	Екатерина	Константиновна	771-21-12	ФЭД	Секретарь	andreeva@mycompany.ru	
Артемов	Артём	Сергеевич	771-21-13	ФЭД	Помощник руководителя	artemov@mycompany.ru	
Бурцева	Антонина	Петровна	771-23-02	ОМ	Маркетолог	burceva@mycompany.ru	
Егоров	Егор	Григорьевич	771-21-14	ФЭД	Помощник руководителя	egorov@mycompany.ru	
Журавлёв	Александр	Васильевич	771-24-02	СБ	Начальник службы безопасности	juravlev@mycompany.ru	
Михайлов	Иван	Сергеевич	771-21-15	ФЭД	Экономист	mikhaylov@mycompany.ru	
Найдёнова	Мария	Викторовна	771-22-02			naydenova@mycompany.ru	
Никитин	Никита	Андреевич	771-21-16	ФЭД	Директор департамента	nikitin@mycompany.ru	
Симакова	Алла	Юрьевна	771-23-01	Бухгалтерия	Бухгалтер	simakova@mycompany.ru	
Смирнова	Галина	Павловна	771-23-17			smirnova@mycompany.ru	

Рисунок 76 – Перечень сотрудников



При установке флага в поле **Отображать уволенных** в области просмотра будут отображаться уволенные сотрудники.



3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, информацию о котором требуется заполнить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о сотруднике (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Форма редактирования информации о сотруднике

4. Заполнить необходимые поля открывшейся формы. Описание полей формы **Сотрудник** приведено в таблице (Таблица 26).

Таблица 26. Описание полей формы «Сотрудник»

Поле	Описание	Способ заполнения
Фамилия	Фамилия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Имя	Имя сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Отчество	Отчество сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Фотография	Фотография сотрудника	Нажать кнопку [Загрузить] и выбрать необходимую фотографию
Пол	Пол сотрудника (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Служебный E-mail	Служебный E-mail пользователя (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Служебные телефоны	Служебные телефоны сотрудника	Ввести с клавиатуры
Табельный номер	Табельный номер сотрудника	Ввести с клавиатуры
ФИО в родительном падеже	ФИО сотрудника в родительном падеже	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
ФИО в дательном падеже	ФИО сотрудника в дательном падеже	Ввести с клавиатуры
Логин пользователя системы	Логин пользователя Системы	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый логин

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет добавлен новый сотрудник.

VII.3.1.3. Создание нового сотрудника вручную

Для создания сотрудника вручную необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 76).
3. На панели действий нажать кнопку **[Новый сотрудник]**. Откроется форма **Новый сотрудник** (Рисунок 78).

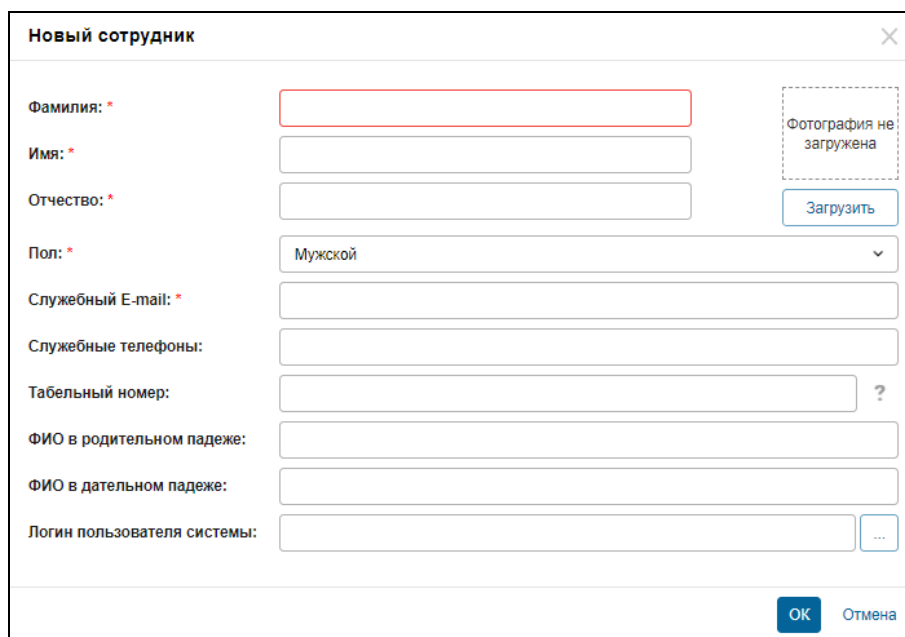


Рисунок 78 – Форма «Новый сотрудник»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Поля формы **Новый сотрудник** аналогичны полям формы **Сотрудник** (см. Таблица 26).



Для того чтобы сотрудник мог работать в Системе, должно быть заполнено поле **Логин пользователя системы**.




В Системе должен иметься логин пользователя, непривязанный к сотруднику.

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создан новый сотрудник.

VII.3.1.4. Редактирование информации о сотруднике

Для редактирования информации о сотруднике необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 76).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о сотруднике (см. Рисунок 77).
4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате информация о сотруднике будет отредактирована.

VII.3.1.5. Редактирование персональной информации о сотруднике



Для выполнения данного действия администратор должен быть включен в бизнес-роль *Технолог персональных данных*.

Для редактирования персональной информации о сотруднике необходимо:


1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 76).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о сотруднике (см. Рисунок 77).
4. Перейти на вкладку *Персональная информация* и нажать кнопку **[Изменить]**. Откроется форма **Персональная информация** (Рисунок 79).

Рисунок 79 – Форма «Персональная информация»

- Внести требуемые изменения. Описание полей вкладки персональная информация приведено в таблице (Таблица 27).

Таблица 27. Описание полей формы «Персональная информация»

Поле	Описание	Способ заполнения
Адрес проживания	Адрес проживания	Ввести с клавиатуры
Личный E-mail	Адрес электронной почты	Ввести с клавиатуры
Контактный телефон	Номер телефона	Ввести с клавиатуры
Дата рождения	Дата рождения	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
ID службы обмена мгновенными сообщениями	ID службы обмена мгновенными сообщениями	Ввести с клавиатуры
Тип документа	Тип документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый тип документа
Серия документа	Серия документа	Ввести с клавиатуры
Номер документа	Номер документа	Ввести с клавиатуры

- Нажать кнопку **[OK]**.
- Нажать кнопку **[OK]** в форме редактирования информации о сотруднике (см. Рисунок 77).
В результате персональная информация о сотруднике будет отредактирована.

VII.3.1.6. Работа с бизнес-ролями из карточки сотрудника



Также включить сотрудника в бизнес-роль (или исключить сотрудника из бизнес-роли) можно непосредственно в карточке бизнес-роли (раздел VII.3.8 Бизнес-роли).

VII.3.1.6.1. Просмотр бизнес-ролей сотрудника

Для просмотра бизнес-ролей, в которые включен сотрудник необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 76).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии сотрудника. Откроется карточка сотрудника.



Также открыть карточку сотрудника можно, щелкнув левой кнопкой мыши по ссылке с фамилией сотрудника в других АРМ Системы.

4. В карточке сотрудника перейти на вкладку **Бизнес-роли** (Рисунок 80).

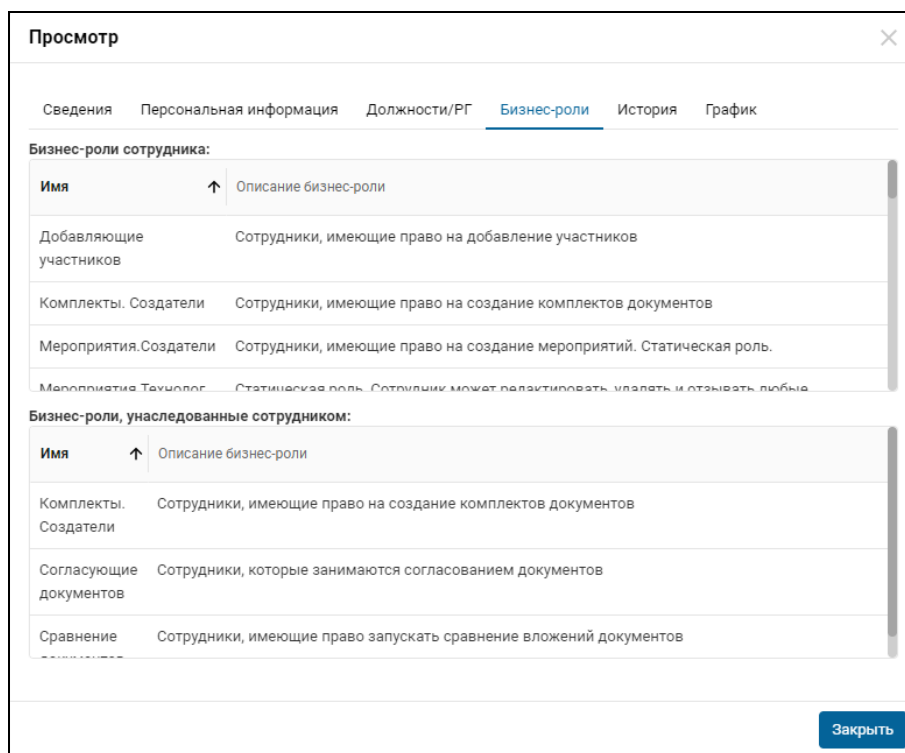



Рисунок 80 – Карточка сотрудника. Вкладка «Бизнес-роли»

Секция **Бизнес-роли сотрудника** содержит бизнес-роли сотрудника, в которые он был включен непосредственно как сотрудник.

Секция **Бизнес-роли, унаследованные сотрудником** содержит бизнес-роли, которые сотрудник получил по штатной позиции, по принадлежности к структурному подразделению, или унаследовал их от подчиненных сотрудников и т.п.

VII.3.1.6.2. Включение сотрудника в бизнес-роль

Для включения сотрудника в бизнес-роль необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 76).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о сотруднике (см. Рисунок 77).
4. Перейти на вкладку **Бизнес-роли**.
5. В секции **Бизнес-роли сотрудника** нажать кнопку **[Добавить]** (Рисунок 81).

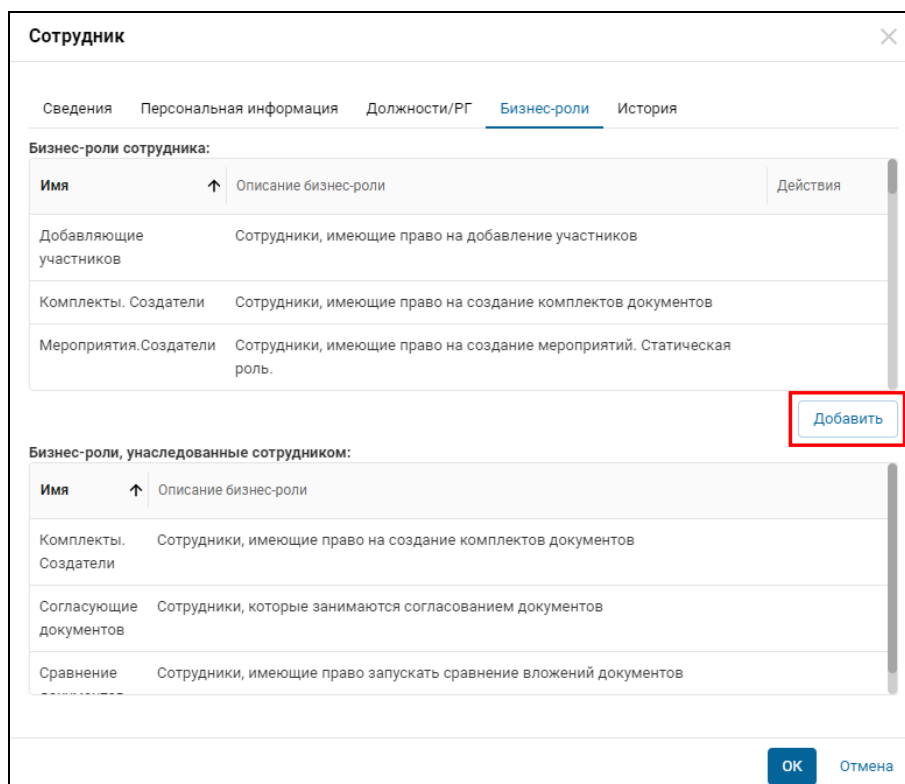


Рисунок 81 – Добавление бизнес-ролей сотруднику

Откроется окно **Добавить бизнес-роль** (Рисунок 82).

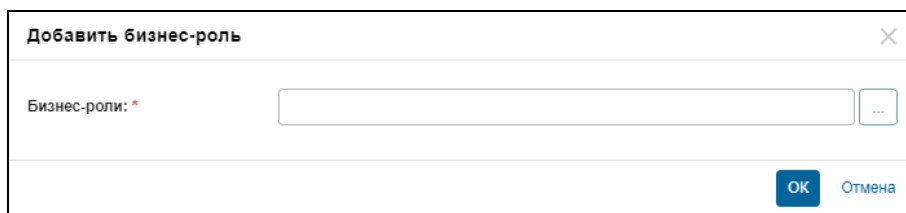


Рисунок 82 – Окно «Добавить бизнес-роль»

6. Нажать кнопку . Откроется окно выбора бизнес-ролей (Рисунок 83).



Также Система позволяет заполнить поле **Бизнес-роли** методом Автозаполнение.

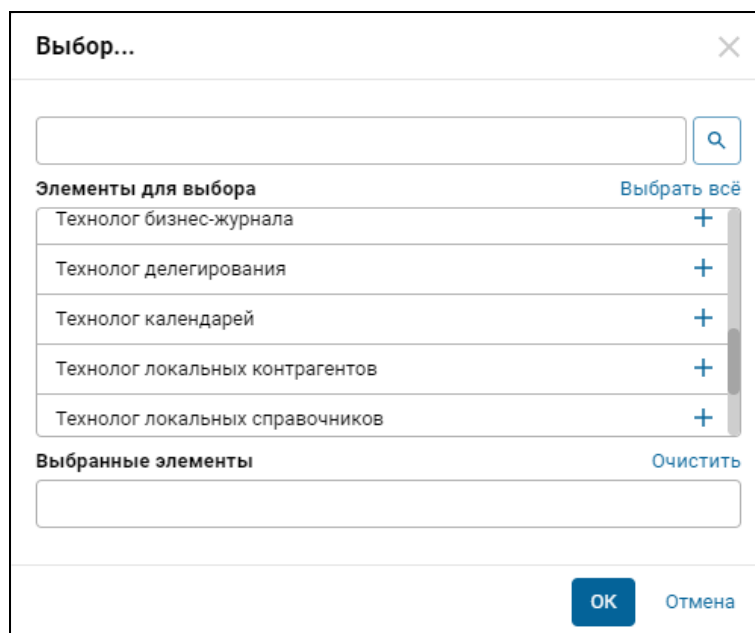


Рисунок 83 – Окно выбора бизнес-ролей

7. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив бизнес-ролей, в которые требуется включить сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные бизнес-роли. Нажать кнопку **[OK]** (Рисунок 84).

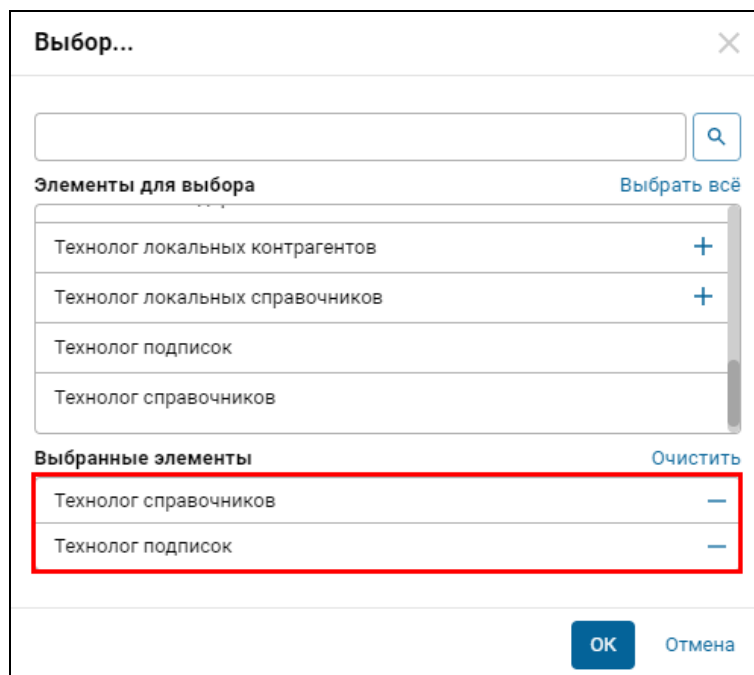




Рисунок 84 – Окно выбора бизнес-ролей. Бизнес-роли выбраны

8. В окне **Добавить бизнес-роль** нажать кнопку **[ОК]**.
 9. Нажать кнопку **[ОК]** в окне редактирования информации о сотруднике.
- В результате сотрудник будет включен в выбранные бизнес-роли.

VII.3.1.6.3. Исключение сотрудника из бизнес-роли

Для исключения сотрудника из бизнес-роли необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 76).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о сотруднике (см. Рисунок 77).
4. Перейти на вкладку **Бизнес-роли**.
5. В секции **Бизнес-роли сотрудника** навести курсор мыши на строку с нужной бизнес-ролью и в столбце «Действия» нажать на значок  (Рисунок 85).

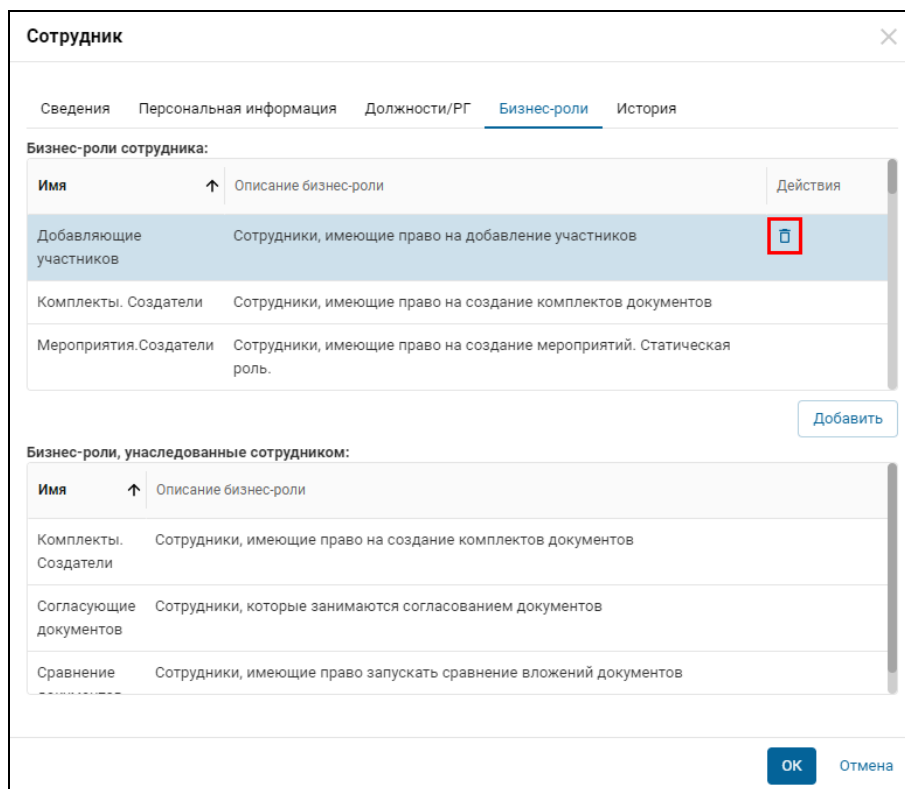


Рисунок 85 – Исключение сотрудника из бизнес-роли

Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 33).

6. Нажать кнопку **[Удалить]**.
7. В карточке сотрудника нажать кнопку **[ОК]**.

В результате сотрудник будет исключен из выбранной бизнес-роли.

VII.3.1.7. Увольнение сотрудника




Перед увольнением сотрудника необходимо передать преемнику его дела. Передача дел описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VII. Передача дел).



Увольняемый сотрудник должен быть снят с должностной позиции. Снятие сотрудника с должностной позиции описано в разделе VII.3.5.3 Снятие сотрудника с должностной позиции.

Для увольнения сотрудника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура: Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 76).

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, которого требуется уволить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Уволить сотрудника** (Рисунок 86).

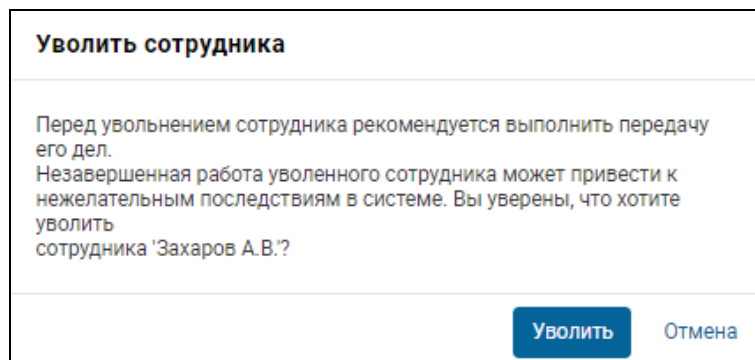



Рисунок 86 – Окно «Уволить сотрудника»

4. Нажать кнопку [Уволить].

В результате сотрудник будет отмечен как уволенный.

VII.3.1.8. Восстановление уволенного сотрудника

Для восстановления уволенного сотрудника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 76).
3. Установить флаг **Отображать уволенных**.
4. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об уволенном сотруднике, которого требуется восстановить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Восстановить сотрудника** (Рисунок 87).

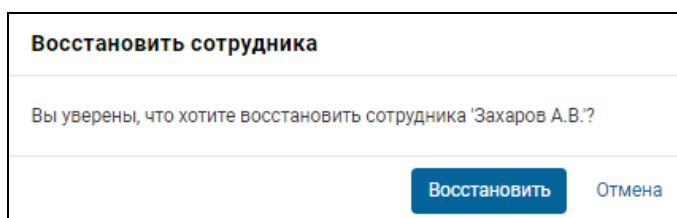


Рисунок 87 – Окно «Восстановить сотрудника»

5. Нажать кнопку [Восстановить].

В результате сотрудник будет восстановлен.

VII.3.2. Организации



Если в Системе заведено несколько организаций, то документ, созданный в одной из них, будет доступен только сотрудникам этой организации.

VII.3.2.1. Добавление новой организации

Для добавления новой организации необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Организации**. В области просмотра отобразится перечень организаций (Рисунок 88).

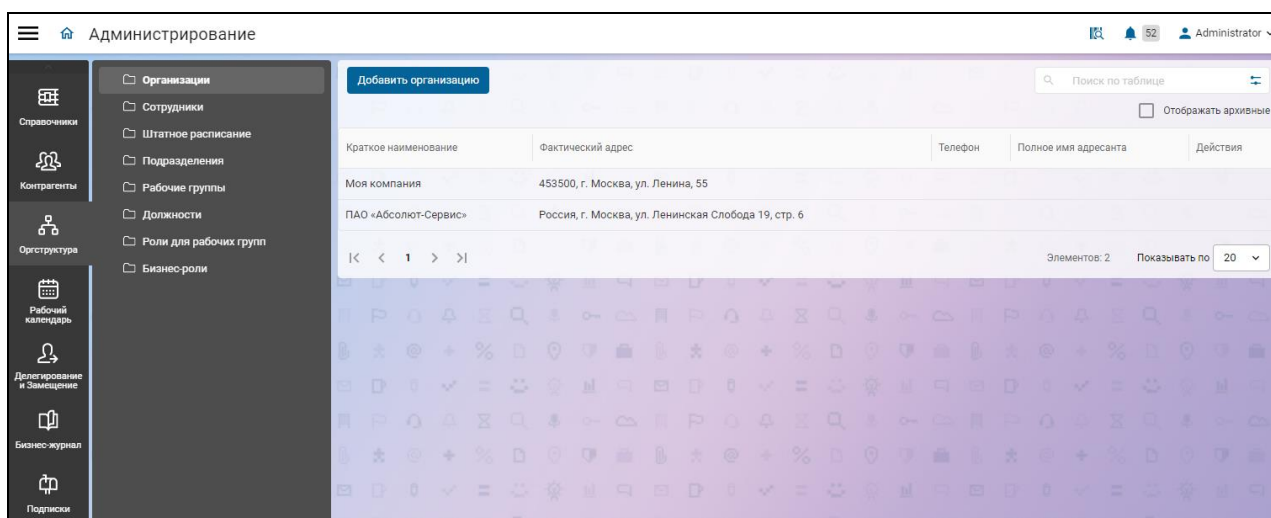



Рисунок 88 – Перечень организаций

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить организацию]**. Откроется форма создания новой организации (см. Рисунок 50).
4. Заполнить поля вкладки **Основная информация**. Описание полей формы вкладки **Основная информация** приведено в таблице (см. Таблица 17).
5. Перейти на вкладку **Коды** (см. Рисунок 51).
6. Заполнить поля вкладки **Коды**. Описание полей вкладки **Коды** приведено в таблице (см. Таблица 18).
7. Перейти на вкладку **Реквизиты банка** (см. Рисунок 52).
8. Заполнить поля вкладки **Реквизиты банка**. Описание полей вкладки **Реквизиты банка** приведено в таблице (см. Таблица 19).
9. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет добавлена новая организация.

VII.3.2.2. Редактирование информации об организации


Для редактирования информации об организации необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Организации**. В области просмотра отобразится перечень организаций (см. Рисунок 88).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об организации, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации об организации (см. Рисунок 54).
4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате информация об организации будет отредактирована.

VII.3.2.3. Удаление организации

Для удаления организации необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Организации**. В области просмотра отобразится перечень организаций (см. Рисунок 88).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об организации, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 89).

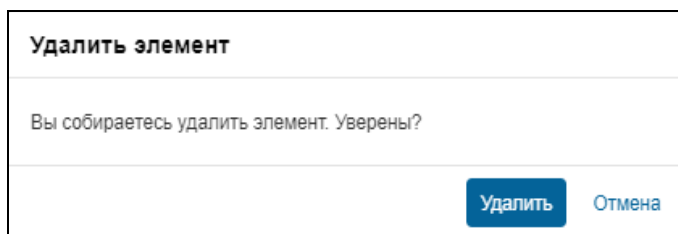


Рисунок 89 – Окно «Удалить элемент»

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате организация будет отмечена как удаленная.



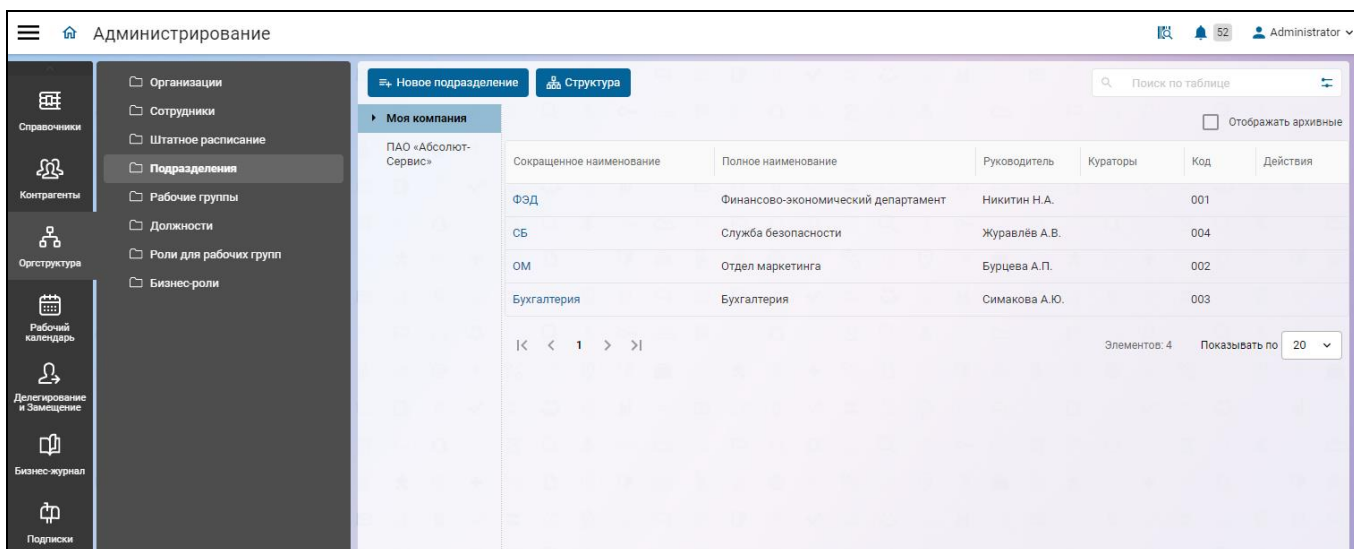
Если организация содержит подразделения или сотрудников, ее удаление невозможно.

VII.3.3. Подразделения

VII.3.3.1. Добавление нового подразделения

Для добавления нового сотрудника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Подразделения**. В области просмотра, в секции слева, отобразится перечень организаций, в секции справа, перечень подразделений, входящих в выбранную организацию (Рисунок 90).



Сокращенное наименование	Полное наименование	Руководитель	Кураторы	Код	Действия
ФЭД	Финансово-экономический департамент	Никитин Н.А.		001	
СБ	Служба безопасности	Журавлёв А.В.		004	
ОМ	Отдел маркетинга	Бурцева А.П.		002	
Бухгалтерия	Бухгалтерия	Симакова А.Ю.		003	





Рисунок 90 – Перечень подразделений, входящих в выбранную организацию

3. В секции слева выбрать организацию или одно из подразделений организации (для добавления дочернего подразделения).
4. На панели действий нажать кнопку **[Новое подразделение]**. Откроется форма **Новое подразделение** (Рисунок 91).

Рисунок 91 – Форма «Новое подразделение»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новое подразделение** приведено в таблице (Таблица 28).

Таблица 28. Описание полей формы «Новое подразделение»


Поле	Описание	Способ заполнения
Полное наименование	Полное наименование подразделения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Сокращенное наименование	Сокращенное наименование подразделения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Код	Код подразделения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Тип	Тип подразделения	Выбрать из выпадающего списка
Кураторы	Кураторы подразделения. При назначении куратора подразделения ему будут назначены права на документы и задачи сотрудников подразделения такие же, как и у руководителя этого подразделения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать кураторов подразделения (раздел VII.3.3.2.1 Назначение сотрудника на позицию куратора подразделения). В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> -  сотрудник доступен, присутствует в офисе; -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); -  доступность не определена

6. Нажать кнопку [OK].

В результате будет добавлено новое подразделение.

VII.3.3.2. Редактирование информации о подразделении

Для редактирования информации о подразделении необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Подразделения**. В области просмотра, в секции слева, отобразится перечень организаций, в секции справа, перечень подразделений, входящих в выбранную организацию (см. Рисунок 90).
3. В секции слева выбрать организацию или одно из подразделений организации (для редактирования дочернего подразделения).
4. В секции справа, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о подразделении, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о подразделении (Рисунок 92).

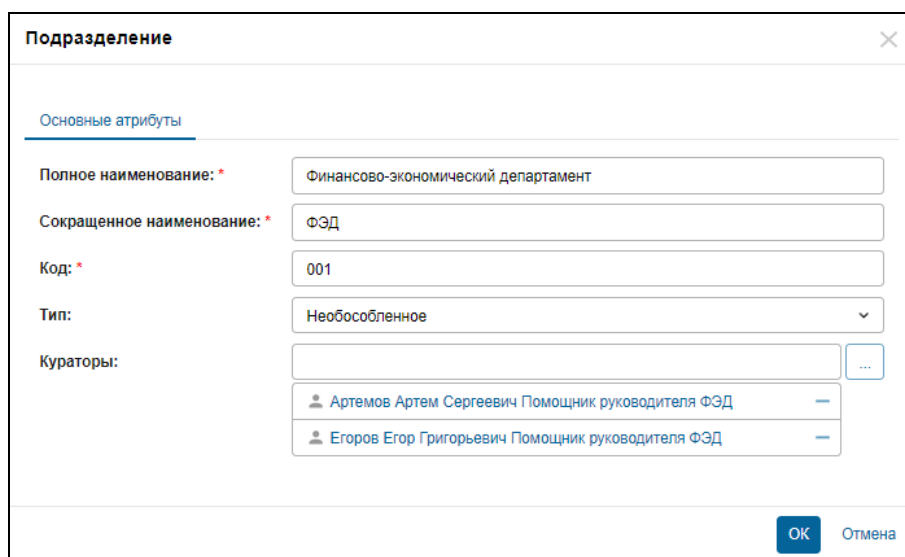



Рисунок 92 – Форма редактирования информации о подразделении

5. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате информация о подразделении будет отредактирована.

VII.3.3.2.1. Назначение сотрудника на позицию куратора подразделения

Для назначения сотрудника на позицию куратора подразделения необходимо:

1. В форме редактирования информации о подразделении (см. Рисунок 92), в поле **Кураторы**, нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудников (Рисунок 93).

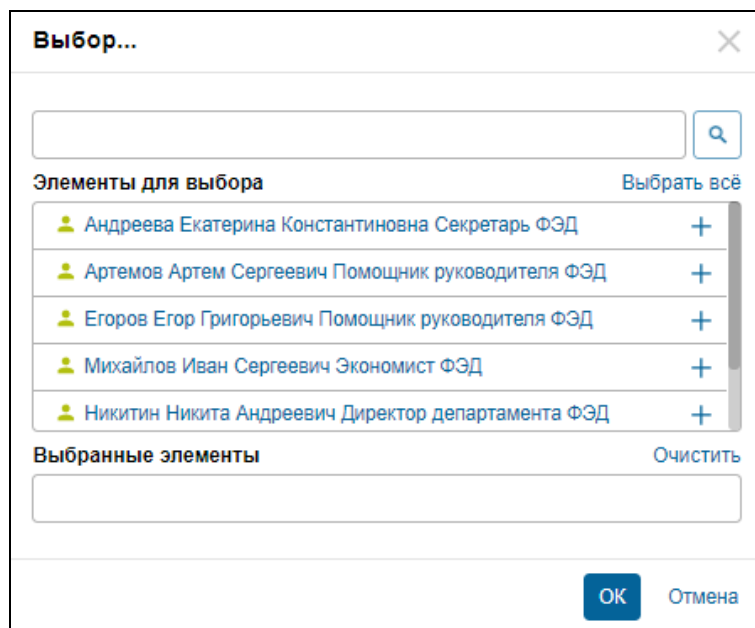





Рисунок 93 – Окно выбора сотрудников




- В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники и индикатор их доступности:

-  – сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск и т.п.);
-  – доступность не определена.

- Нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Кураторы**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

- В форме редактирования подразделения нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранные сотрудники будут назначены кураторами подразделения.




При назначении сотрудника куратором подразделения ему будут назначены права на документы и задачи сотрудников подразделения такие же, как и у руководителя этого подразделения.

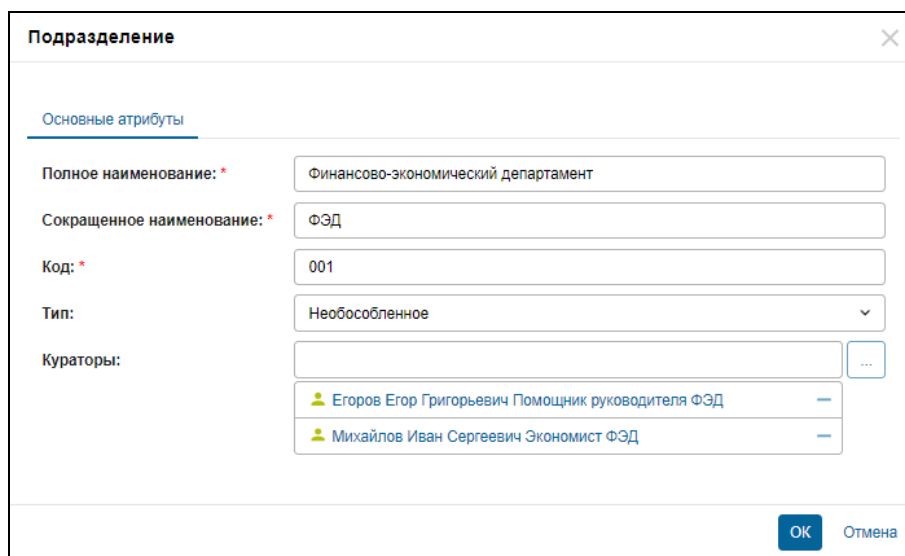
Права куратора распространяются:

- на все дочерние подразделения, входящие в состав курируемого подразделения;
- на все документы: новые и созданные до назначения данного куратора.

VII.3.3.2.2. Снятие сотрудника с позиции куратора подразделения

Для снятия сотрудника с позиции куратора подразделения необходимо:

1. В форме редактирования информации о подразделении (см. Рисунок 92), в поле **Кураторы**, нажать левой кнопкой мыши на кнопку  напротив нужных сотрудников (Рисунок 94).



Подразделение

Основные атрибуты

Полное наименование: * Финансово-экономический департамент

Сокращенное наименование: * ФЭД

Код: * 001

Тип: Необособленное

Кураторы:

- Егоров Егор Григорьевич Помощник руководителя ФЭД —
- Михайлов Иван Сергеевич Экономист ФЭД —

OK Отмена


Рисунок 94 – Снятие сотрудников с позиции кураторов подразделения

2. Сохранить изменения, нажав кнопку **[OK]** в форме редактирования информации о подразделении (см. Рисунок 92).

В результате выбранные сотрудники будут сняты с позиции кураторов подразделения. Для данных сотрудников будут отменены права куратора на документы и задачи подразделения.

VII.3.3.3. Удаление подразделения

Для удаления подразделения необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Подразделения**. В области просмотра, в секции слева, отобразится перечень организаций, в секции справа, перечень подразделений, входящих в выбранную организацию (см. Рисунок 90).
3. В секции слева выбрать организацию или одно из подразделений организации (для удаления дочернего подразделения).
4. В секции справа, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о подразделении, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно подтверждения удаления подразделения (Рисунок 95).



Система не позволяет удалять подразделения, в составе которых имеются сотрудники и дочерние подразделения, а также подразделения, для которых в Системе созданы дела.

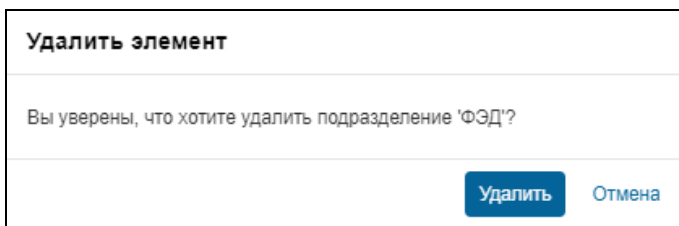


Рисунок 95 – Окно подтверждения удаления подразделения

5. Нажать кнопку [Удалить].

В результате подразделение будет отмечено как удаленное.

VII.3.4. Должности

VII.3.4.1. Добавление новой должности

Для добавления новой должности необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Должности**. В области просмотра отобразится перечень должностей (Рисунок 96).

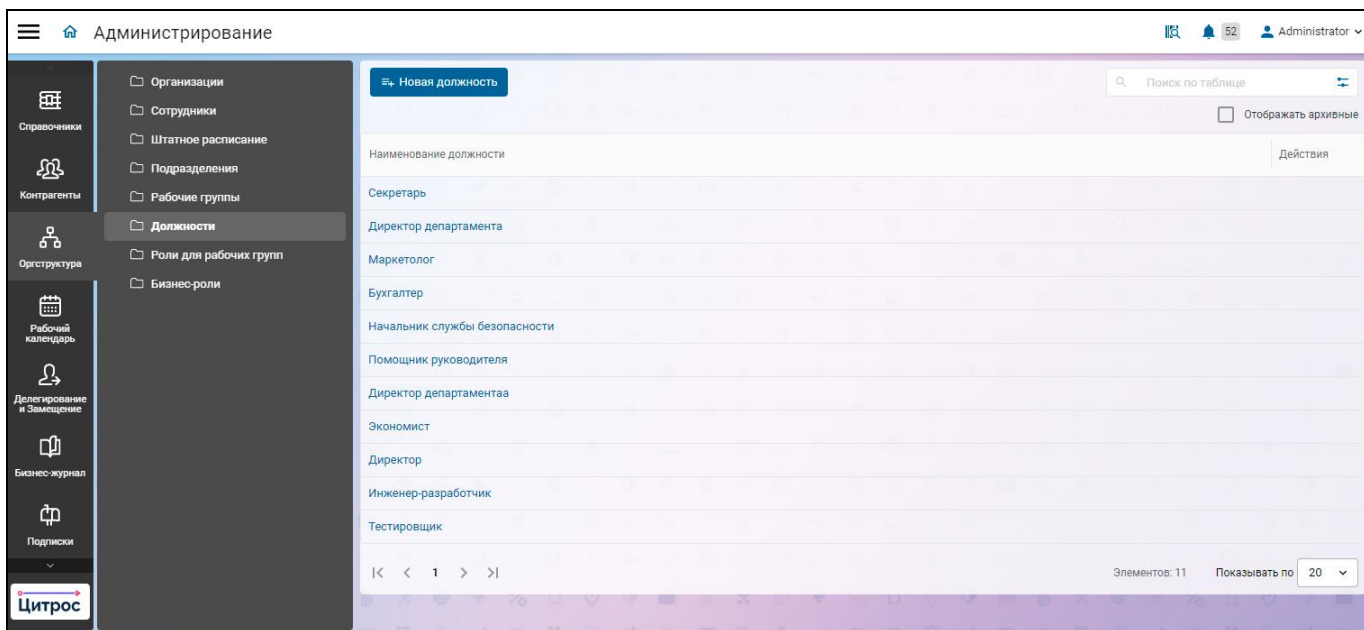


Рисунок 96 – Перечень должностей

3. На панели действий нажать кнопку **[Новая должность]**. Откроется форма **Новая должность** (Рисунок 97).

Рисунок 97 – Форма «Новая должность»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новая должность** приведено в таблице (Таблица 29).

Таблица 29. Описание полей формы «Новая должность»

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование должности	Наименование должности (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Наименование в родительном падеже	Наименование должности в родительном падеже	Ввести с клавиатуры
Наименование в дательном падеже	Наименование должности в дательном падеже	Ввести с клавиатуры
Код по ОКПДТР	Код по общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет добавлена новая должность.

VII.3.4.2. Редактирование информации о должности

Для редактирования информации о должности необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Должности**. В области просмотра отобразится перечень должностей (см. Рисунок 96).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о должности, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о должности (Рисунок 98).

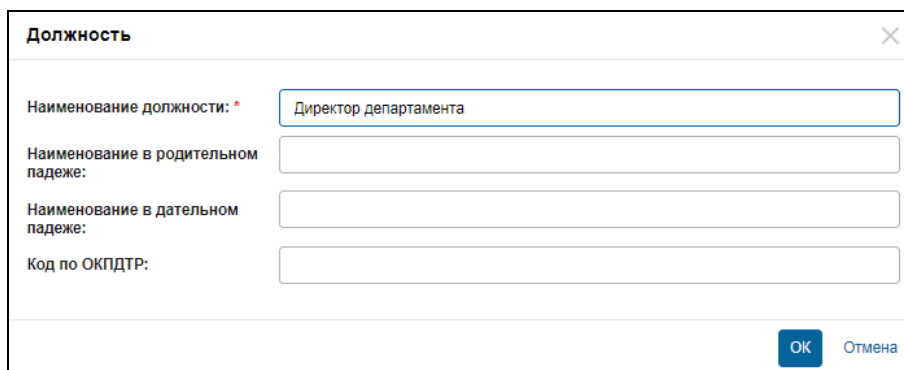



Рисунок 98 – Форма редактирования информации о должности

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате информация о должности будет отредактирована.

VII.3.4.3. Удаление должности

Для удаления должности необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Должности**. В области просмотра отобразится перечень должностей (см. Рисунок 96).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о должности, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно подтверждения удаления должности (Рисунок 99).



Система позволяет удалять только те должности, на которые не назначен сотрудник.

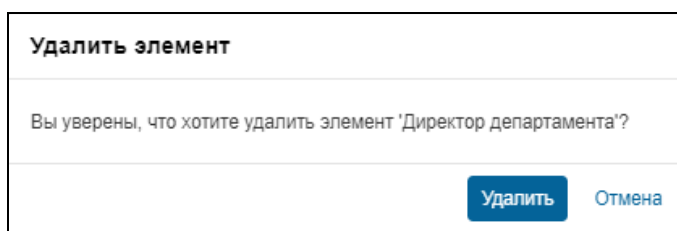


Рисунок 99 – Окно подтверждения удаления должности

4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате должность будет удалена.

VII.3.4.4. Просмотр должностей, которые занимает сотрудник

Для просмотра должностей, которые занимает сотрудник, необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 76).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии сотрудника. Откроется карточка сотрудника (Рисунок 100).



Также открыть карточку сотрудника можно, щелкнув левой кнопкой мыши по ссылке с фамилией сотрудника в других АРМ Системы.

Сведения	Персональная информация	Должности/РГ	Бизнес-роли	История	График
Фамилия:	Никитин				
Имя:	Никита				
Отчество:	Андреевич				
Пол:	Мужской				
Служебный E-mail:	nikitin@br5.local				
Служебные телефоны:	771-21-16				
Табельный номер:	(Нет)				

Рисунок 100 – Карточка сотрудника

4. В карточке сотрудника перейти на вкладку **Должности/РГ** (Рисунок 101).

Организация	Подразделение	Должность	Основная	Руководящая
Организация	ФЭД	Директор департамента	✓	✓

Группа	Роль
Нет элементов	

Рисунок 101 – Карточка сотрудника. Вкладка «Должности/РГ»

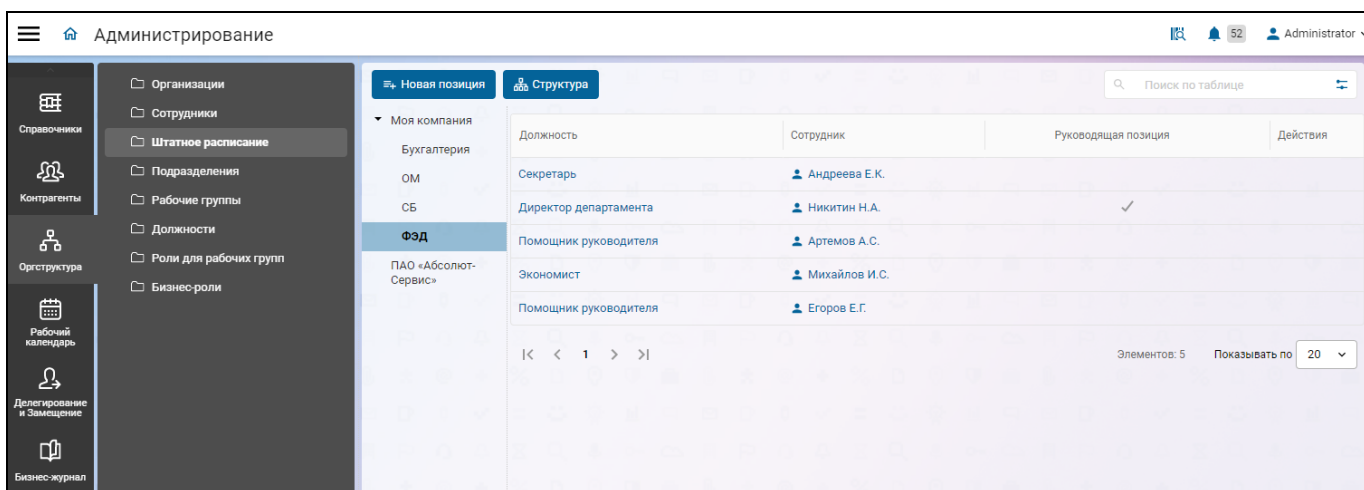
VII.3.5. Штатное расписание

Штатное расписание – служебный объект, предназначенный для хранения сведений о связи сотрудников, должностей и подразделений.

VII.3.5.1. Добавление должностной позиции в подразделение

Для добавления должностной позиции в подразделение необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Штатное расписание** и выбрать подразделение. В области просмотра отобразится перечень должностей выбранного подразделения и назначенные на них сотрудники (Рисунок 102).



Должность	Сотрудник	Руководящая позиция	Действия
Секретарь	Андреева Е.К.		
Директор департамента	Никитин Н.А.	✓	
Помощник руководителя	Артемов А.С.		
Экономист	Михайлов И.С.		
Помощник руководителя	Егоров Е.Г.		

Рисунок 102 – Должности и назначенные на них сотрудники

3. На панели действий нажать кнопку **[Новая позиция]**. Откроется форма **Новая позиция** (Рисунок 103).



Новая позиция

Должность: *


Описание(должностные обязанности):

OK Отмена

Рисунок 103 – Форма «Новая позиция»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новая позиция** приведено в таблице (Таблица 30).

Таблица 30. Описание полей формы «Новая позиция»


Поле	Описание	Способ заполнения
Должность	Должность (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Описание (должностные обязанности)	Описание должностных обязанностей	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате в подразделение будет добавлена новая должностная позиция.

VII.3.5.2. Назначение сотрудника на должностную позицию

Для назначения сотрудника на должностную позицию необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Штатное расписание** и выбрать подразделение. В области просмотра отобразится перечень должностей выбранного подразделения и назначенные на них сотрудники (см. Рисунок 102).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о должности, на которую не назначен сотрудник, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Новый сотрудник на позицию** (Рисунок 104).

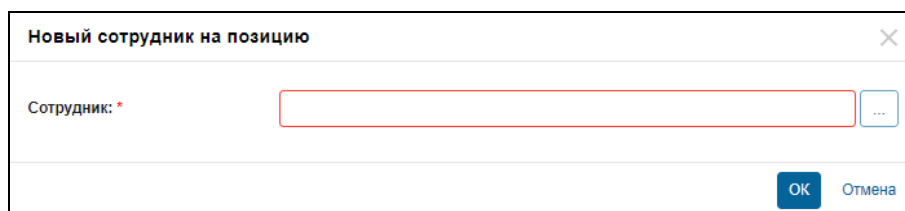






Рисунок 104 – Форма «Новый сотрудник на позицию»

4. В поле **Сотрудник** нажать кнопку  и выбрать сотрудника.



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:


-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате сотрудник будет назначен на должностную позицию.

VII.3.5.3. Снятие сотрудника с должностной позиции

Для снятия сотрудника с должностной позиции необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Штатное расписание** и выбрать подразделение. В области просмотра отобразится перечень должностей выбранного подразделения и назначенные на них сотрудники (см. Рисунок 102).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о должности, на которую назначен сотрудник, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Снять с должности** (Рисунок 105).

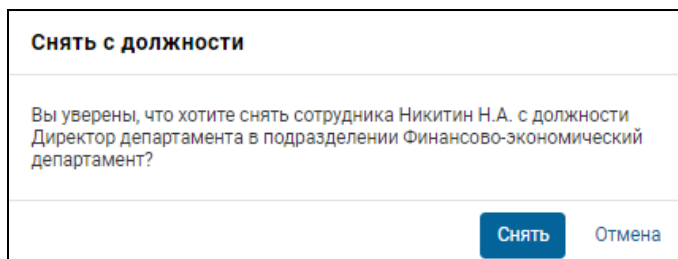



Рисунок 105 – Окно «Снять с должности»

4. Нажать кнопку [Снять].

В результате сотрудник будет снят с должностной позиции.

VII.3.5.4. Редактирование информации о должностной позиции

Для редактирования информации о должностной позиции необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Штатное расписание** и выбрать подразделение. В области просмотра отобразится перечень должностей выбранного подразделения и назначенные на них сотрудники (см. Рисунок 102).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о должности, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования должностной позиции (Рисунок 106).

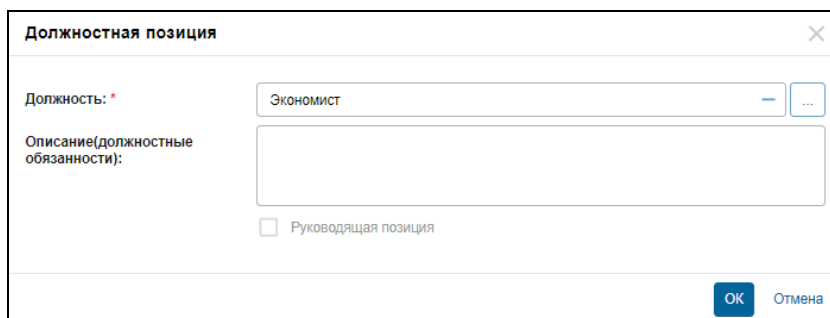



Рисунок 106 – Форма редактирования должностной позиции

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].
В результате информация о должностной позиции будет отредактирована.

VII.3.5.5. Выбор руководящей должности

Для выбора руководящей должности необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление Оргструктура:Штатное расписание и выбрать подразделение. В области просмотра отобразится перечень должностей выбранного подразделения и назначенные на них сотрудники (см. Рисунок 102).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о должности, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно подтверждения выполнения действия «Сделать должность руководящей» (Рисунок 107).

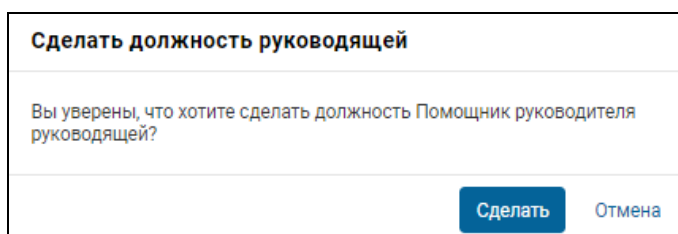



Рисунок 107 – Окно подтверждения выполнения действия «Сделать должность руководящей»

4. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку [Сделать].
В результате будет выбрана руководящая должность.

VII.3.5.6. Удаление должностной позиции из подразделения

Для удаления должностной позиции из подразделения необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).

2. Перейти в представление **Оргструктура:Штатное расписание** и выбрать подразделение. В области просмотра отобразится перечень должностей выбранного подразделения и назначенные на них сотрудники (см. Рисунок 102).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о должности, на которую не назначен сотрудник, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно подтверждения удаления должности (Рисунок 108).

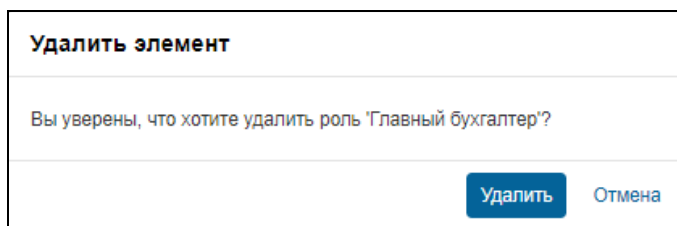


Рисунок 108 – Окно подтверждения удаления должности

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате должностная позиция будет удалена из подразделения.



Удаление должностных позиций, на которые назначены сотрудники, недоступно.

VII.3.6. Рабочие группы

VII.3.6.1. Добавление рабочей группы

Для добавления рабочей группы необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Рабочие группы**. В области просмотра отобразятся рабочие группы (Рисунок 109).

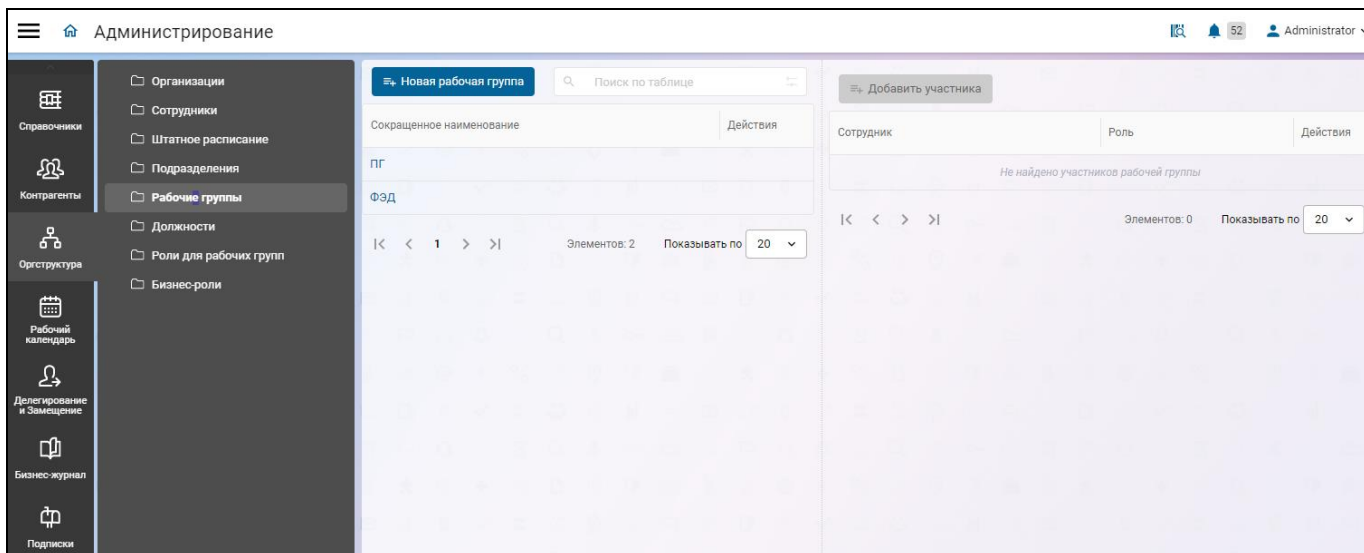


Рисунок 109 – Рабочие группы

3. На панели действий нажать кнопку **[Новая рабочая группа]**. Откроется форма **Новая рабочая группа** (Рисунок 110).

Рисунок 110 – Форма «Новая рабочая группа»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новая рабочая группа** приведено в таблице (Таблица 31).

Таблица 31. Описание полей формы «Новая рабочая группа»

Поле	Описание	Способ заполнения
Полное наименование	Полное наименование рабочей группы (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Сокращенное наименование	Сокращенное наименование рабочей группы (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Описание	Описание	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[OK]**.


В результате будет добавлена новая рабочая группа.



Удаление ролей, на которые назначены сотрудники, недоступно.

VII.3.6.2. Редактирование рабочей группы

Для редактирования рабочей группы необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Рабочие группы**. В области просмотра отобразятся рабочие группы (см. Рисунок 109).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о рабочей группе, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования рабочей группы (Рисунок 111).





Рисунок 111 – Форма редактирования рабочей группы

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].
- В результате рабочая группа будет отредактирована.

VII.3.6.3. Удаление рабочей группы

Для удаления рабочей группы необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Рабочие группы**. В области просмотра отобразятся рабочие группы (см. Рисунок 109).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о рабочей группе, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно подтверждения удаления рабочей группы (Рисунок 112).

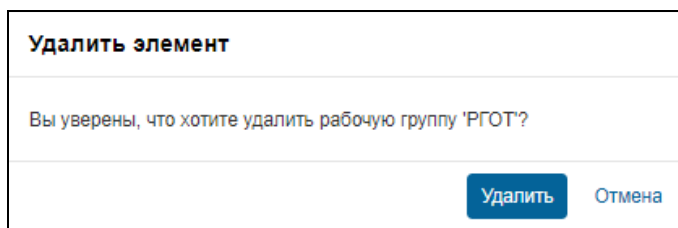


Рисунок 112 – Окно подтверждения удаления рабочей группы

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате рабочая группа будет удалена.

VII.3.6.4. Добавление роли в рабочую группу

Для того чтобы добавить роль в рабочую группу необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Рабочие группы**. В области просмотра отобразятся рабочие группы (см. Рисунок 109).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с названием рабочей группы, в которую требуется добавить роль. В области просмотра отобразятся роли и назначенные на них сотрудники, включенные в выбранную рабочую группу (Рисунок 113).

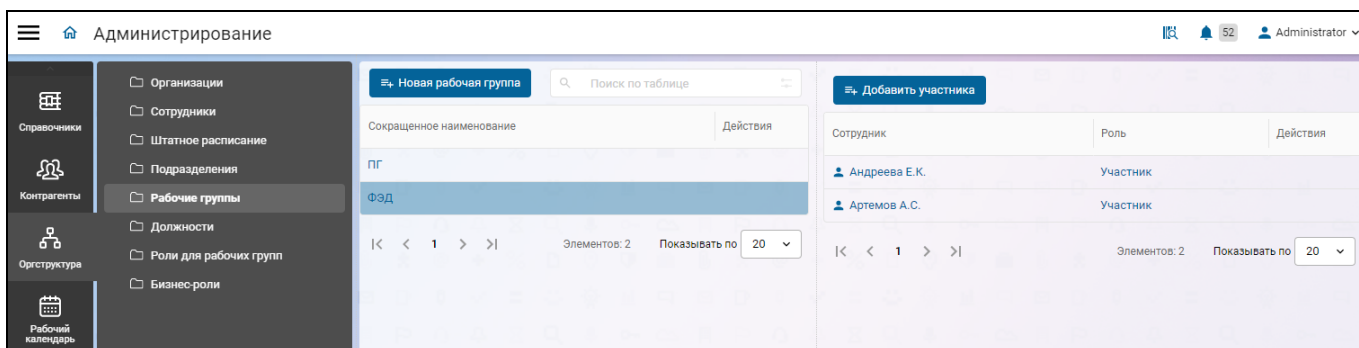



Рисунок 113 – Сотрудники, включенные в выбранную рабочую группу

4. На панели действий нажать кнопку **[Добавить участника]**. Откроется форма **Новый участник рабочей группы** (Рисунок 114).

Рисунок 114 – Форма «Новый участник рабочей группы»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новый участник рабочей группы** приведено в таблице (Таблица 32).

Таблица 32. Описание полей формы «Новый участник рабочей группы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Роль	Роль (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую роль
Комментарий	Комментарий (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры

6. Нажать кнопку [ОК].

В результате в рабочую группу будет добавлена роль.

VII.3.6.5. Назначение сотрудника на роль в рабочей группе

Для того чтобы назначить сотрудника на роль в рабочей группе необходимо:





1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Рабочие группы**. В области просмотра отобразятся рабочие группы (см. Рисунок 109).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с названием рабочей группы. В области просмотра отобразятся роли и назначенные на них сотрудники, включенные в выбранную рабочую группу (см. Рисунок 113).
4. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о роли, на которую не назначен сотрудник, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Новый участник рабочей группы** (Рисунок 115).

Рисунок 115 – Форма «Новый участник рабочей группы»

5. В поле **Сотрудник** нажать кнопку  и выбрать необходимого сотрудника.



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

6. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате сотрудник будет назначен на роль в рабочей группе.

VII.3.6.6. Снятие сотрудника с роли в рабочей группе

Для того чтобы снять сотрудника с роли в рабочей группе необходимо:


1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Рабочие группы**. В области просмотра отобразятся рабочие группы (см. Рисунок 109).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с названием рабочей группы. В области просмотра отобразятся роли и назначенные на них сотрудники, включенные в выбранную рабочую группу (см. Рисунок 113).
4. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о роли, на которую назначен сотрудник, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Снять с роли** (Рисунок 116).


Рисунок 116 – Форма «Снять с роли»

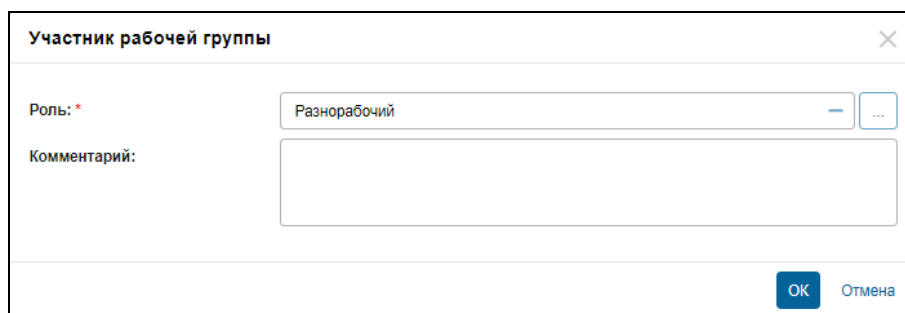
5. Нажать кнопку **[Снять]**.

В результате сотрудник будет снят с роли в рабочей группе.

VII.3.6.7. Редактирование роли

Для редактирования роли необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Рабочие группы**. В области просмотра отобразятся рабочие группы (см. Рисунок 109).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с названием рабочей группы. В области просмотра отобразятся роли и назначенные на них сотрудники, включенные в выбранную рабочую группу (см. Рисунок 113).
4. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о роли, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования роли (Рисунок 117).



The screenshot shows a dialog box titled "Участник рабочей группы" (Participant of the working group) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two main sections: "Роль: *" (Role) and "Комментарий:" (Comment). The "Роль:" section contains a text input field with the value "Разнорабочий" (General worker) and a dropdown menu icon (three dots) to its right. The "Комментарий:" section contains a large empty text area. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 117 – Форма редактирования роли


5. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате роль будет отредактирована.

VII.3.6.8. Удаление роли из рабочей группы

Для удаления роли из рабочей группы необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Рабочие группы**. В области просмотра отобразятся рабочие группы (см. Рисунок 109).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с названием рабочей группы. В области просмотра отобразятся роли и назначенные на них сотрудники, включенные в выбранную рабочую группу (см. Рисунок 113).

4. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о роли, на которую не назначен сотрудник, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно подтверждения удаления роли из рабочей группы (Рисунок 118).

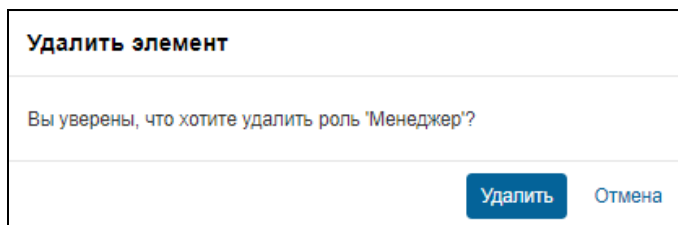


Рисунок 118 – Окно подтверждения удаления роли из рабочей группы

5. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате роль будет удалена из рабочей группы.



Удаление ролей, на которые назначены сотрудники, недоступно.

VII.3.6.9. Просмотр рабочих групп, в которых состоит сотрудник

Для просмотра рабочих групп, в которых состоит сотрудник необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 76).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии сотрудника. Откроется карточка сотрудника (см. Рисунок 100).
4. В карточке сотрудника перейти на вкладку Должности/РГ (Рисунок 119).

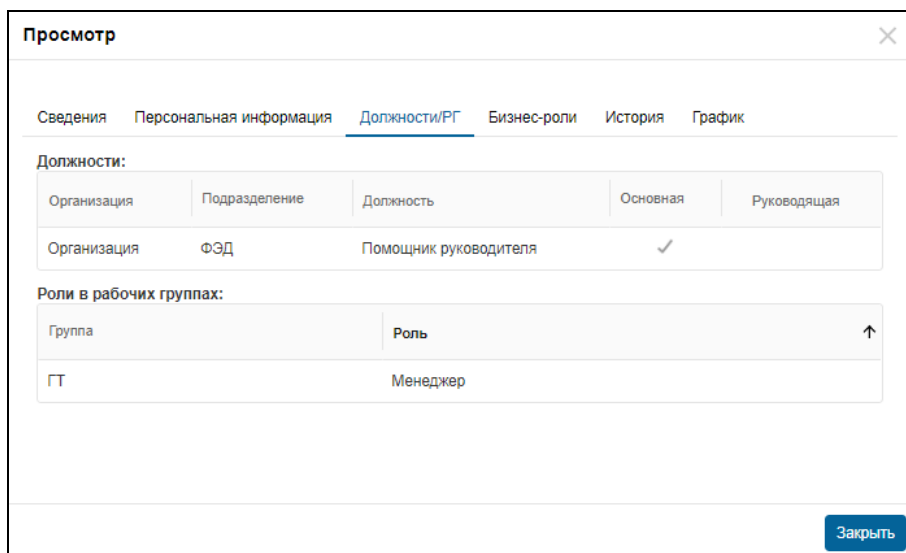


Рисунок 119 – Карточка сотрудника. Вкладка «Должности/РГ»

VII.3.7. Роли для рабочих групп

VII.3.7.1. Добавление новой роли

Для добавления новой роли необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Роли для рабочих групп**. В области просмотра отобразится перечень ролей для рабочих групп (Рисунок 120).

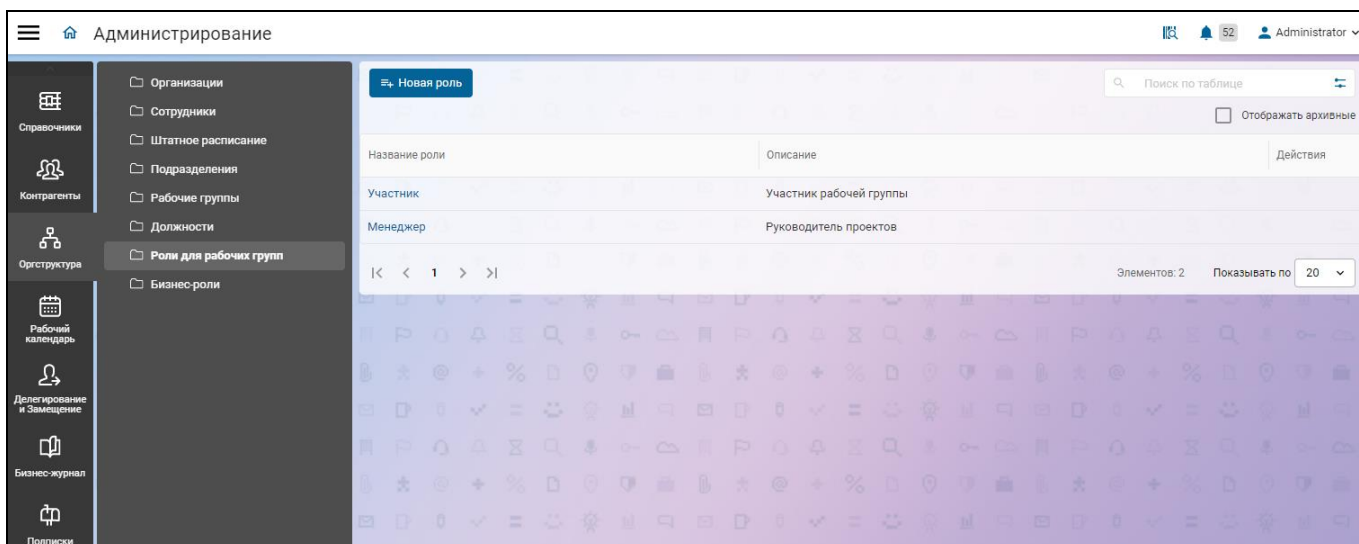


Рисунок 120 – Перечень ролей для рабочих групп

3. На панели действий нажать кнопку **[Новая роль]**. Откроется форма **Новая роль в рабочей группе** (Рисунок 121).

Рисунок 121 – Форма «Новая роль в рабочей группе»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новая роль в рабочей группе** приведено в таблице (Таблица 33).

Таблица 33. Описание полей формы «Новая роль в рабочей группе»

Поле	Описание	Способ заполнения
Название роли	Название роли (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Описание	Описание роли	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[OK]**.
В результате будет добавлена новая роль.

VII.3.7.2. Редактирование роли

Для редактирования роли необходимо:


1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Роли для рабочих групп**. В области просмотра отобразится перечень ролей для рабочих групп (см. Рисунок 120).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о роли, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования роли (Рисунок 122).

Рисунок 122 – Форма редактирования роли

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

VII.3.7.3. Удаление роли

Для удаления роли необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Роли для рабочих групп**. В области просмотра отобразится перечень ролей (см. Рисунок 120).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о роли, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно подтверждения удаления роли (Рисунок 123).



Система позволяет удалять только те роли, на которые не назначен сотрудник.

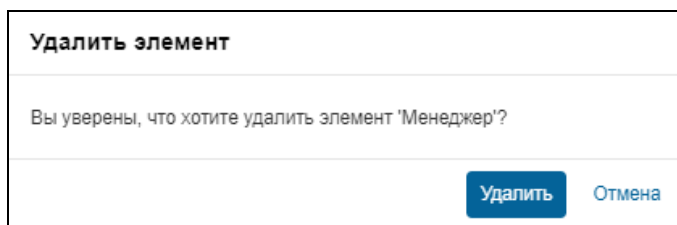


Рисунок 123 – Окно подтверждения удаления роли

4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате роль будет удалена.

VII.3.8. Бизнес-роли

VII.3.8.1. Просмотр информации о бизнес-роли

Для просмотра информации о бизнес-роли необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Бизнес-роли**. В области просмотра отобразится перечень бизнес-ролей Системы (Рисунок 124).

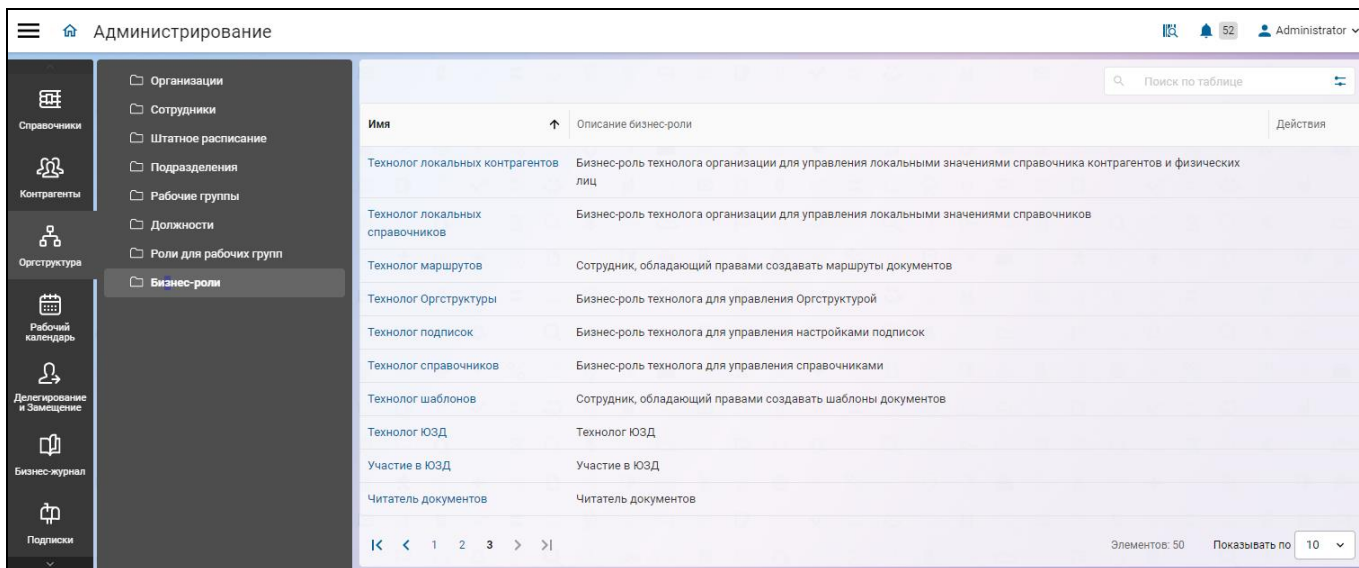


Рисунок 124 – Перечень бизнес-ролей Системы

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию бизнес-роли. Откроется карточка бизнес-роли (Рисунок 125).

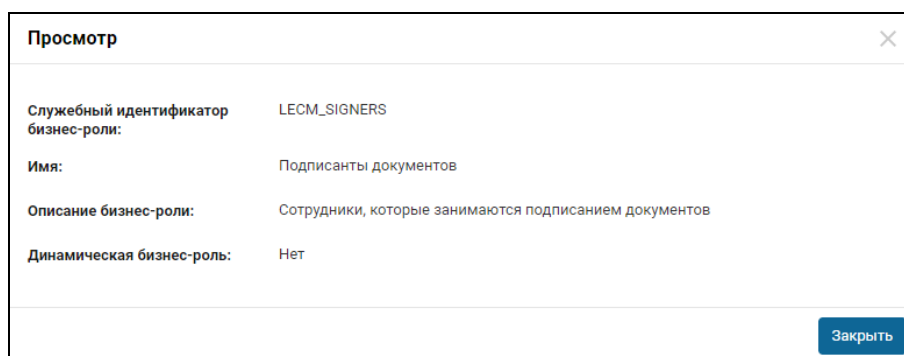


Рисунок 125 – Карточка бизнес-роли

VII.3.8.2. Редактирование бизнес-роли

Для редактирования бизнес-роли необходимо:

- Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
- Перейти в представление **Оргструктура:Бизнес-роли**. В области просмотра отобразится перечень бизнес-ролей Системы (см. Рисунок 124).
- Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о бизнес-роли, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования бизнес-роли (Рисунок 126).



В бизнес-роль могут быть включены сотрудники, организационные единицы, позиции в структуре предприятия, а также другие бизнес-роли.

The screenshot shows a dialog box titled "Бизнес-роль" (Business Role) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Описание бизнес-роли:** A text input field containing "Сотрудники, которые занимаются подписанием документов".
- Сотрудники:** A list box with a search icon and a "..." button. It contains four entries, each with a person icon, name, and position:
 - Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД
 - Михайлов Иван Сергеевич Экономист ФЭД
 - Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
 - Радионов Евгений Сергеевич Директор Отдел анализа
- Организационные единицы:** A text input field with a "..." button.
- Позиции в структуре предприятия:** A text input field with a "..." button.
- Бизнес-роли:** A text input field with a "..." button.
- At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).



Рисунок 126 – Форма редактирования бизнес-роли

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате бизнес-роль будет отредактирована.

VII.3.8.3. Включение сотрудников в бизнес-роль

Для включения сотрудников в бизнес-роль необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Бизнес-роли**. В области просмотра отобразится перечень бизнес-ролей Системы (см. Рисунок 124).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о бизнес-роли, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования бизнес-роли (см. Рисунок 126).
4. В форме редактирования бизнес-роли, в поле **Сотрудники**, нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудников (Рисунок 127).

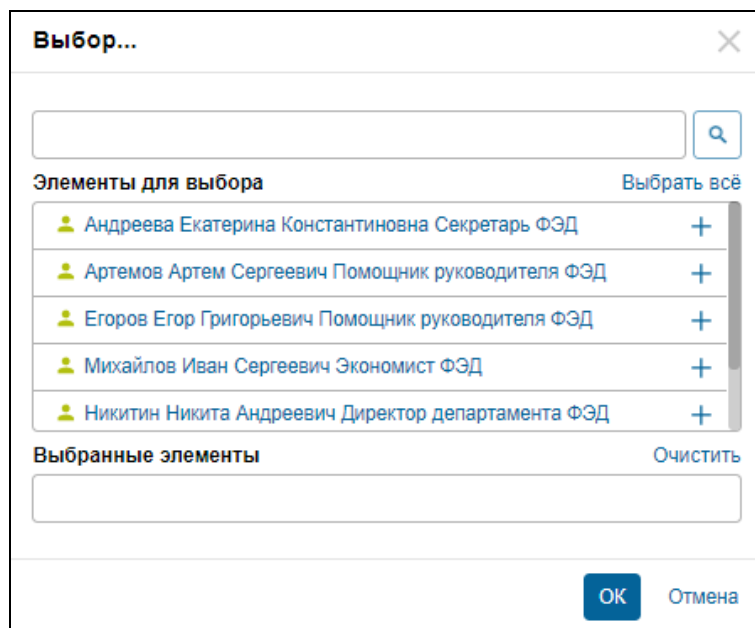





Рисунок 127 – Окно выбора сотрудников




5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудников левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники и индикатор их доступности:

-  – сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск и т.п.);
-  – доступность не определена.

6. Нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудники**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.



7. В форме редактирования бизнес-роли нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранные сотрудники будут включены в бизнес-роль.

VII.3.8.4. Включение организационных единиц в бизнес-роль

Для включения организационных единиц в бизнес-роль необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).

2. Перейти в представление **Оргструктура:Бизнес-роли**. В области просмотра отобразится перечень бизнес-ролей Системы (см. Рисунок 124).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о бизнес-роли, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования бизнес-роли (см. Рисунок 126).
4. В форме редактирования бизнес-роли, в поле **Организационные единицы**, нажать кнопку . Откроется окно выбора подразделений (Рисунок 128).

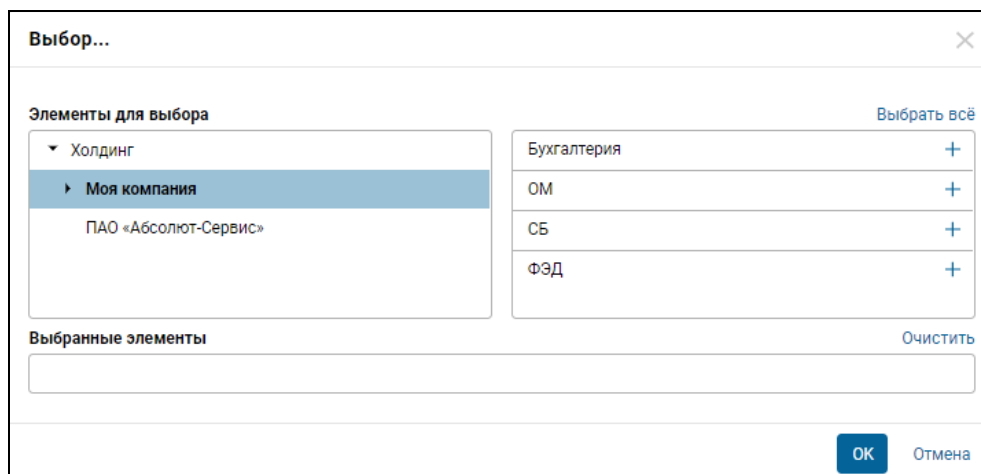


Рисунок 128 – Окно выбора подразделений

5. В секции **Элементы для выбора**, в секции слева, выбрать подразделение, в секции справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив организационных единиц. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные организационные единицы. Нажать кнопку **[ОК]**.





Также Система позволяет заполнить поле **Организационные единицы**, используя метод Автозаполнение.

6. В форме редактирования бизнес-роли нажать кнопку **[ОК]**.
В результате выбранные организационные единицы будут включены в бизнес-роль.

VII.3.8.5. Включение должностных позиций в бизнес-роль

Для включения должностных позиций в бизнес-роль необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Бизнес-роли**. В области просмотра отобразится перечень бизнес-ролей Системы (см. Рисунок 124).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о бизнес-роли, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования бизнес-роли (см. Рисунок 126).

4. В форме редактирования бизнес-роли, в поле **Позиции в структуре предприятия**, нажать кнопку . Откроется окно выбора должностной позиции (Рисунок 129).

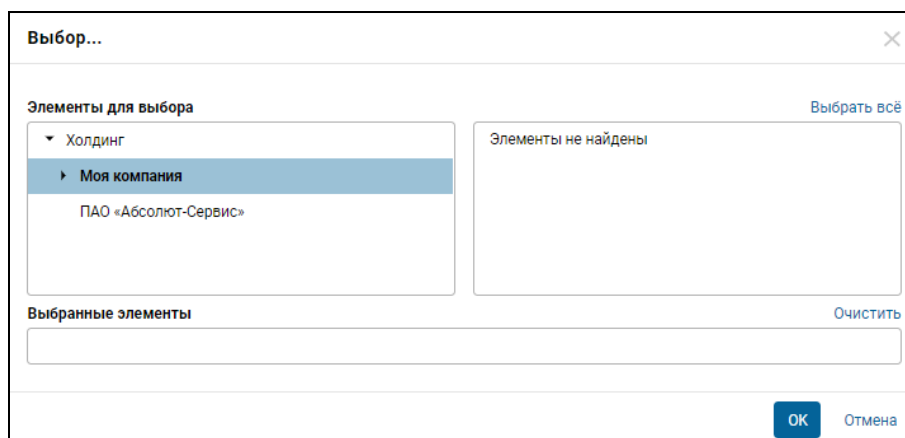


Рисунок 129 – Окно выбора должностной позиции

5. В секции **Элементы для выбора**, в секции слева, выбрать подразделение, в секции справа щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив должностных позиций. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные должностные позиции. Нажать кнопку **[OK]** (Рисунок 130).

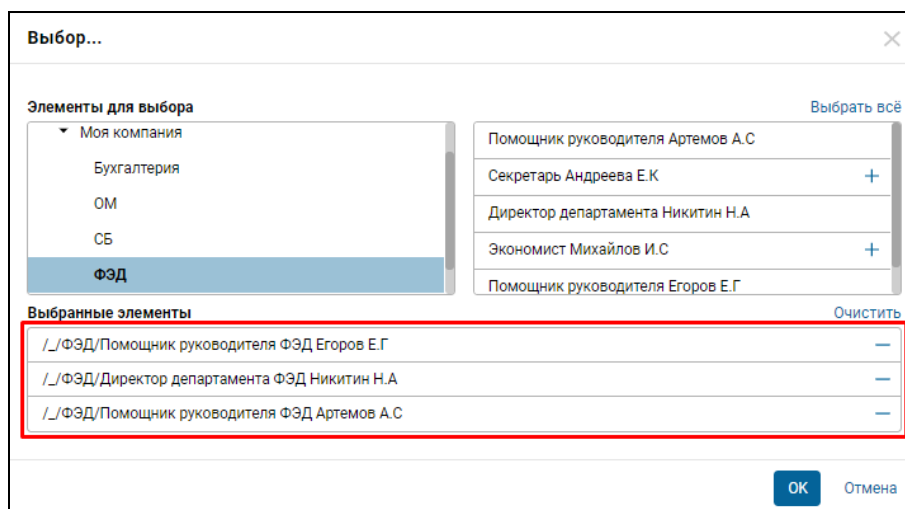


Рисунок 130 – Окно выбора должностной позиции. Должностные позиции выбраны





Также Система позволяет заполнить поле **Позиции в структуре предприятия**, используя метод Автозаполнение.

6. В форме редактирования бизнес-роли нажать кнопку **[OK]**.

В результате выбранные должностные позиции будут включены в бизнес-роль.

VII.3.8.6. Включение бизнес-ролей в бизнес-роль

Для включения бизнес-ролей в бизнес-роль необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Оргструктура:Бизнес-роли**. В области просмотра отобразится перечень бизнес-ролей Системы (см. Рисунок 124).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о бизнес-роли, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования бизнес-роли (см. Рисунок 126).
4. В форме редактирования бизнес-роли, в поле **Бизнес-роли**, нажать кнопку . Откроется окно выбора бизнес-ролей (Рисунок 131).

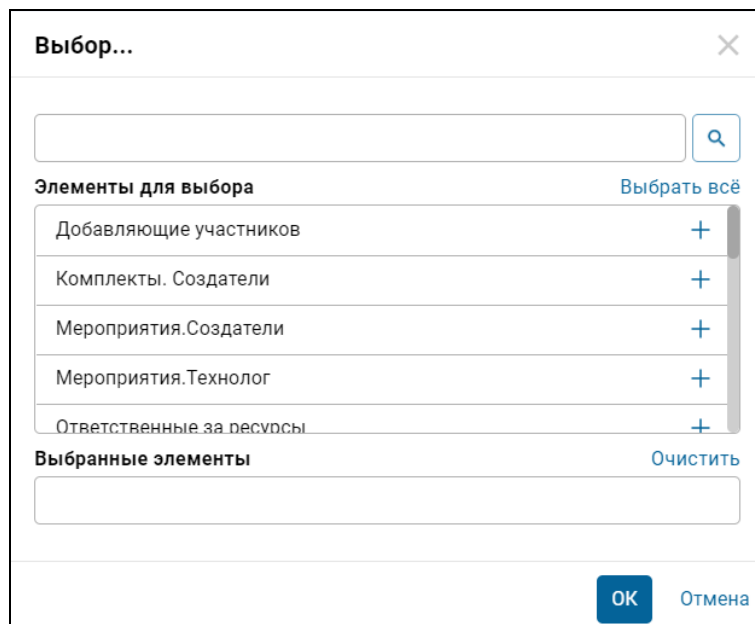


Рисунок 131 – Окно выбора бизнес-ролей

5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив бизнес-ролей. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные бизнес-роли. Нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 132).

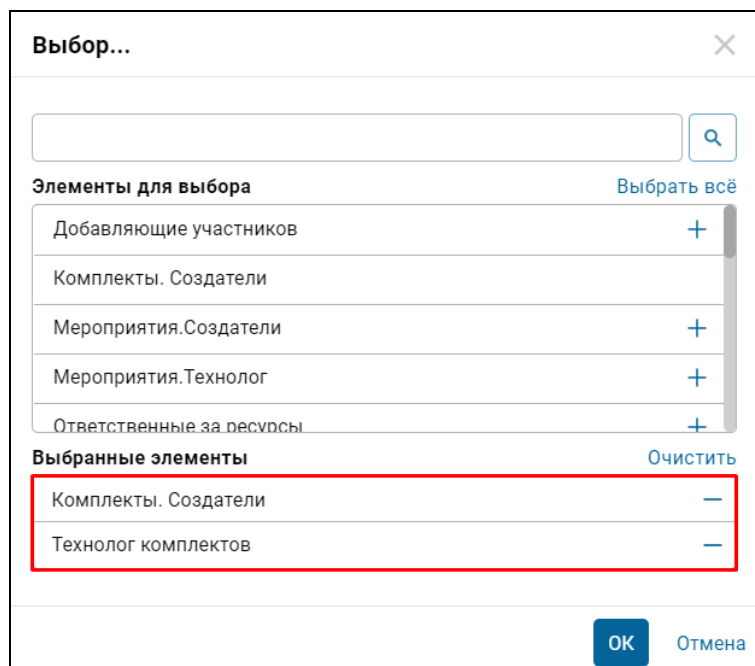


Рисунок 132 – Окно выбора бизнес-ролей. Бизнес-роли выбраны

6. В форме редактирования бизнес-роли нажать кнопку **[OK]**.

В результате выбранные бизнес-роли будут включены в бизнес-роль.

VII.3.8.7. Просмотр бизнес-ролей сотрудника

Описание действий, необходимых для просмотра бизнес-ролей сотрудника, приведено в разделе VII.3.1.6.1 Просмотр бизнес-ролей сотрудника.

VII.4. Рабочий календарь



Для выполнения данных действий администратор должен быть включен в бизнес-роль *Технолог календарей*.

Рабочий календарь – расширение, позволяющее управлять и пользоваться сведениями о доступности/недоступности для выполнения работ в Системе в заданный день и производить необходимые действия (делегирование/отмена делегирования полномочий) в случае установленного отсутствия сотрудника.

VII.4.1. Производственный календарь

VII.4.1.1. Управление рабочими днями

Рабочие дни – перечень выходных дней года, являющихся рабочими по причине переноса праздничных дней.



По умолчанию используется график «5/2».

VII.4.1.1.1. Добавление рабочего дня в производственный календарь

Для добавления рабочего дня в производственный календарь необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Рабочий календарь:Производственный календарь**. В области просмотра отобразится панель управления производственным календарем (Рисунок 133).

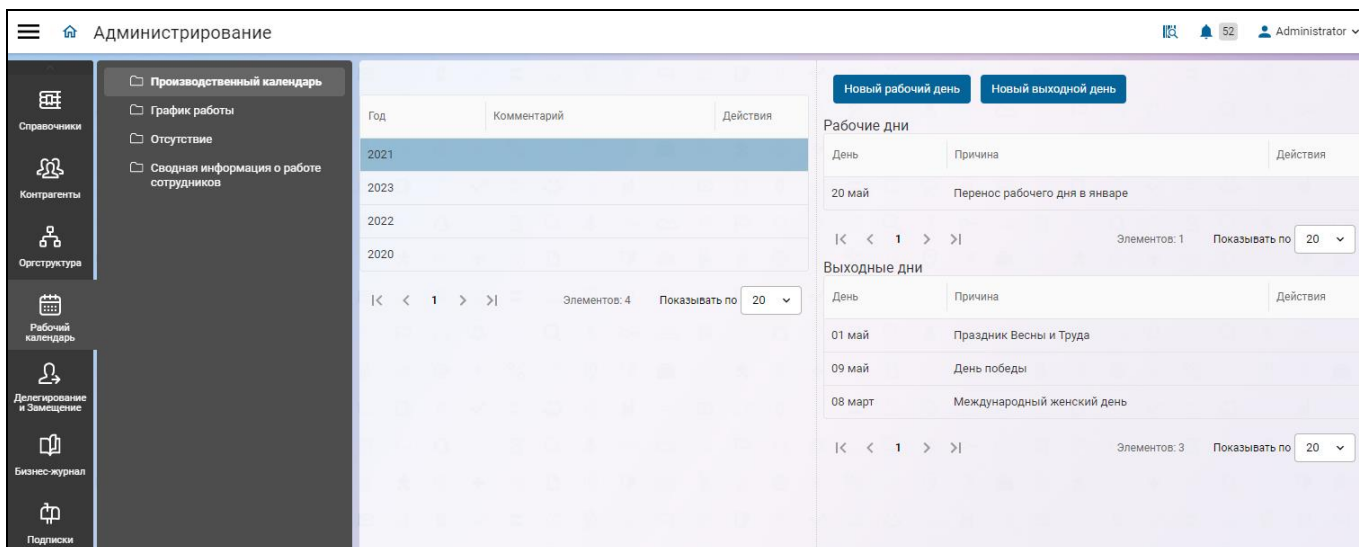



Рисунок 133 – Панель управления производственным календарем

3. В секции слева выбрать год.
4. В секции справа нажать кнопку **[Новый рабочий день]**. Откроется форма **Новый рабочий день** (Рисунок 134).

Рисунок 134 – Форма «Новый рабочий день»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новый рабочий день** приведено в таблице (Таблица 34).

Таблица 34. Описание полей формы «Новый рабочий день»


Поле	Описание	Способ заполнения
День	Дата рабочего дня (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Причина	Причина, по которой день является рабочим днем (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры

6. Нажать кнопку [ОК].

В результате в производственный календарь будет добавлен новый рабочий день.

VII.4.1.1.2. Редактирование информации о рабочем дне

Для редактирования информации о рабочем дне необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Рабочий календарь:Производственный календарь**. В области просмотра отобразится панель управления производственным календарем (см. Рисунок 133).
3. В секции слева выбрать год.
4. В секции справа, в блоке **Рабочие дни**, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о рабочем дне, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о дне (Рисунок 135).

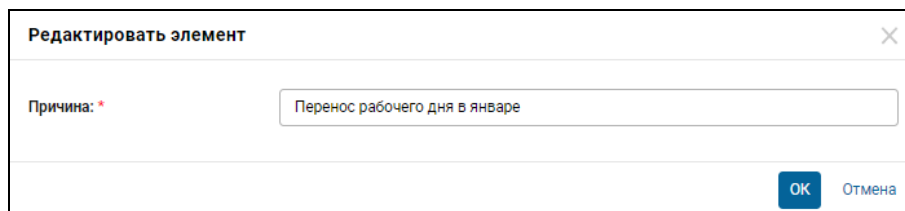


Рисунок 135 – Форма редактирования информации о дне


5. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате информация о рабочем дне будет отредактирована.

VII.4.1.1.3. Удаление рабочего дня из производственного календаря

Для удаления рабочего дня необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).

2. Перейти в представление **Рабочий календарь:Производственный календарь**. В области просмотра отобразится панель управления производственным календарем (см. Рисунок 133).
3. В секции слева выбрать год.
4. В секции справа, в блоке **Рабочие дни**, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о рабочем дне, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 136).

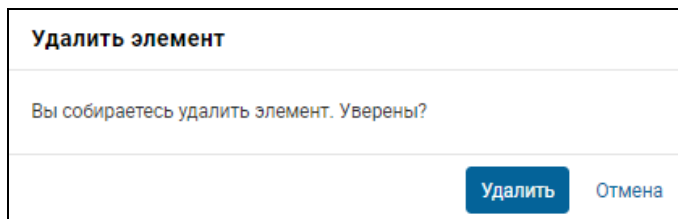


Рисунок 136 – Окно «Удалить элемент»

5. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате рабочий день будет удален из производственного календаря.

VII.4.1.2. Управление выходными днями

VII.4.1.2.1. Добавление выходного дня в производственный календарь


Для добавления выходного дня в производственный календарь необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Рабочий календарь:Производственный календарь**. В области просмотра отобразится панель управления производственным календарем (см. Рисунок 133).
3. В секции слева выбрать год.
4. В секции справа нажать кнопку **[Новый выходной день]**. Откроется форма **Новый выходной день** (Рисунок 137).

Рисунок 137 – Форма «Новый выходной день»

- Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новый выходной день** приведено в таблице (Таблица 35).

Таблица 35. Описание полей формы «Новый выходной день»


Поле	Описание	Способ заполнения
День	Дата выходного дня (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Причина	Причина, по которой день является выходным днем (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры

- Нажать кнопку **[OK]**.

В результате в производственный календарь будет добавлен новый выходной день.

VII.4.1.2.2. Редактирование информации о выходном дне


Для редактирования информации о выходном дне необходимо:

- Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
- Перейти в представление **Рабочий календарь:Производственный календарь**. В области просмотра отобразится панель управления производственным календарем (см. Рисунок 133).
- В секции слева выбрать год.
- В секции справа, в блоке **Выходные дни**, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о выходном дне, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о дне (см. Рисунок 135).
- Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате информация о выходном дне будет отредактирована.

VII.4.1.2.3. Удаление выходного дня из производственного календаря

Для удаления выходного дня необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Рабочий календарь:Производственный календарь**. В области просмотра отобразится панель управления производственным календарем (см. Рисунок 133).
3. В секции слева выбрать год.
4. В секции справа, в блоке **Выходные дни**, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о выходном дне, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 136).
5. Нажать кнопку [Удалить].

В результате выходной день будет удален из производственного календаря.

VII.4.2. График работы

График работы предназначен для контроля сроков исполнения, а также для индикации доступности/недоступности сотрудника при выборе его в Системе.

VII.4.2.1. Добавление обычного графика

Обычный график регулируется производственным календарем.

Для добавления обычного графика необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Рабочий календарь:График работы**. В области просмотра отобразится перечень графиков работы (Рисунок 138).

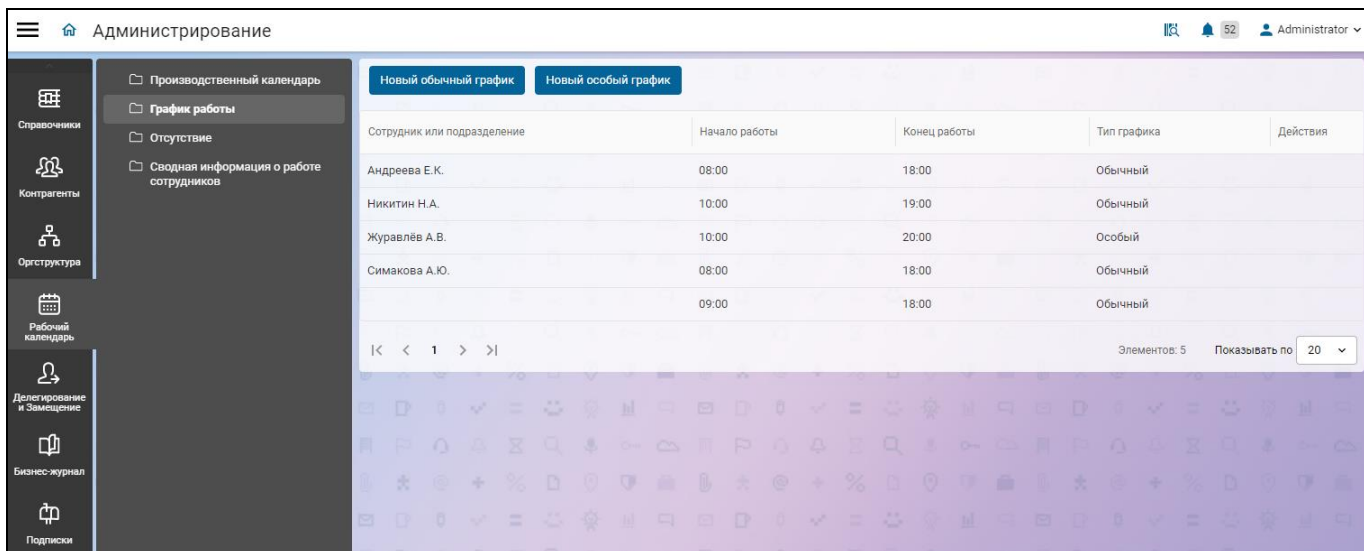



Рисунок 138 – Панель управления графиком работы

- 3. На панели действий нажать кнопку **[Новый обычный график]**. Откроется форма **Новый обычный график** (Рисунок 139).

Рисунок 139 – Форма «Новый обычный график»

- 4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новый обычный график** приведено в таблице (Таблица 36).

Таблица 36. Описание полей формы «Новый обычный график»

Поле	Описание	Способ заполнения
Сотрудник или подразделение	Сотрудник или подразделение (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника (подразделения). Выбрать из выпадающего списка одно из значений: «Сотрудник» или «Подразделение». При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск] . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные элементы. Указать необходимого сотрудника (подразделение)
Начало работы	Время начала рабочего дня (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или установить время при помощи ползунков и нажать кнопку [Выбрать] . Кнопка [Сейчас] позволяет установить текущее время
Конец работы	Время окончания рабочего дня (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или установить время при помощи ползунков и нажать кнопку [Выбрать] . Кнопка [Сейчас] позволяет установить текущее время

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет добавлен обычный график.

VII.4.2.2. Добавление особого графика



Для добавления особого графика необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Рабочий календарь:График работы**. В области просмотра отобразится перечень графиков работы (см. Рисунок 138).
3. На панели действий нажать кнопку **[Новый особый график]**. Откроется форма **Новый особый график** (Рисунок 140).

Рисунок 140 – Форма «Новый особый график»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новый особый график** приведено в таблице (Таблица 37).

Таблица 37. Описание полей формы «Новый особый график»

Поле	Описание	Способ заполнения
Сотрудник или подразделение	Сотрудник или подразделение (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника (подразделения). Выбрать из выпадающего списка одно из значений: «Сотрудник» или «Подразделение». При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск] . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные элементы. Указать необходимого сотрудника (подразделение)
Интервал действия	Период действия графика (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря


Поле	Описание	Способ заполнения	
Правила повторения	Правила повторения особого графика	Установить переключатель напротив требуемого значения:	
		Значение	Действие
		Каждую неделю	Отметить флагами необходимые дни недели
		Каждый месяц	Отметить необходимые числа месяца
	Сменный график	Указать число рабочих дней и число выходных дней	
Начало работы	Время начала рабочего дня (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или установить время при помощи ползунков и нажать кнопку [Выбрать] . Кнопка [Сейчас] позволяет установить текущее время	
Конец работы	Время окончания рабочего дня (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или установить время при помощи ползунков и нажать кнопку [Выбрать] . Кнопка [Сейчас] позволяет установить текущее время	

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет добавлен особый график.

VII.4.2.3. Удаление графика

Для удаления графика необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Рабочий календарь:График работы**. В области просмотра отобразится перечень графиков работы (см. Рисунок 138).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о графике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 136).
4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате график будет удален.

VII.4.3. Планирование отсутствия сотрудника

Для планирования отсутствия сотрудника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Рабочий календарь:Отсутствие**. В области просмотра отобразится перечень отсутствий сотрудников (Рисунок 141).

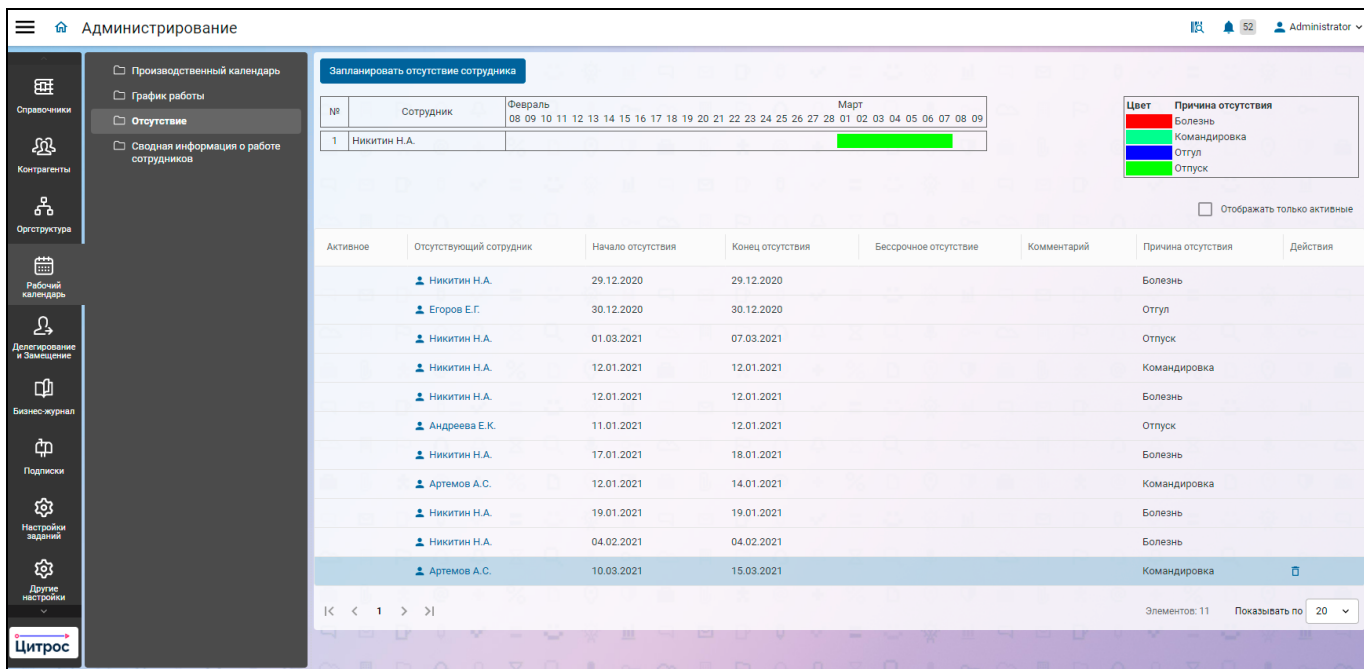


Рисунок 141 – Перечень отсутствий

3. Нажать кнопку **[Запланировать отсутствие сотрудника]**. Откроется форма **Новое отсутствие сотрудника** (Рисунок 142).

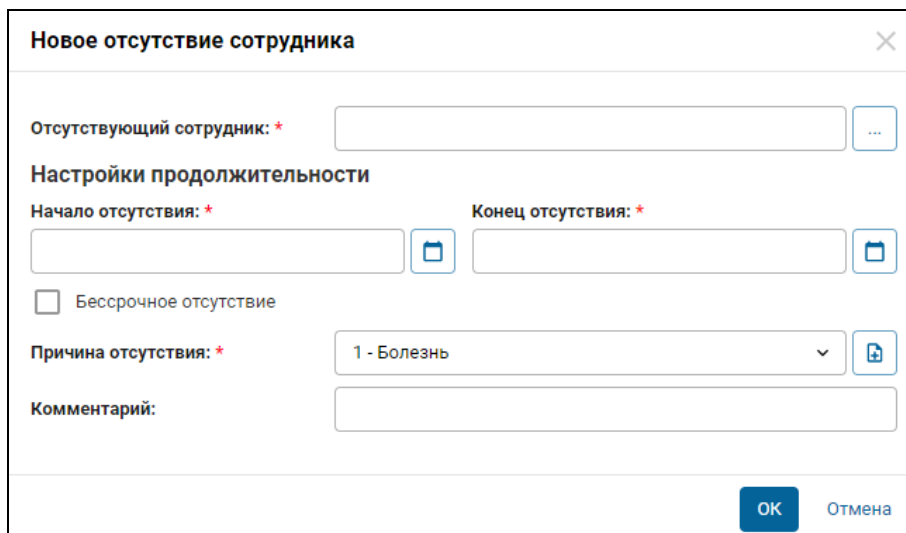








Рисунок 142 – Форма «Новое отсутствие сотрудника»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новое отсутствие сотрудника** приведено в таблице (Таблица 38).

Таблица 38. Описание полей формы «Новое отсутствие сотрудника»

Поле	Описание	Способ заполнения
Отсутствующий сотрудник	Отсутствующий сотрудник	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого сотрудника. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> -  сотрудник доступен, присутствует в офисе; -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); -  доступность не определена
Начало отсутствия	Дата начала отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Конец отсутствия	Дата окончания отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Бессрочное отсутствие	Бессрочное отсутствие	Установить флаг
Причина отсутствия	Причина отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет запланировано новое отсутствие.

VII.4.4. Сводная информация о работе сотрудников

Для просмотра сводной информации о работе сотрудников необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление Рабочий календарь: Сводная информация о работе сотрудников (Рисунок 143).

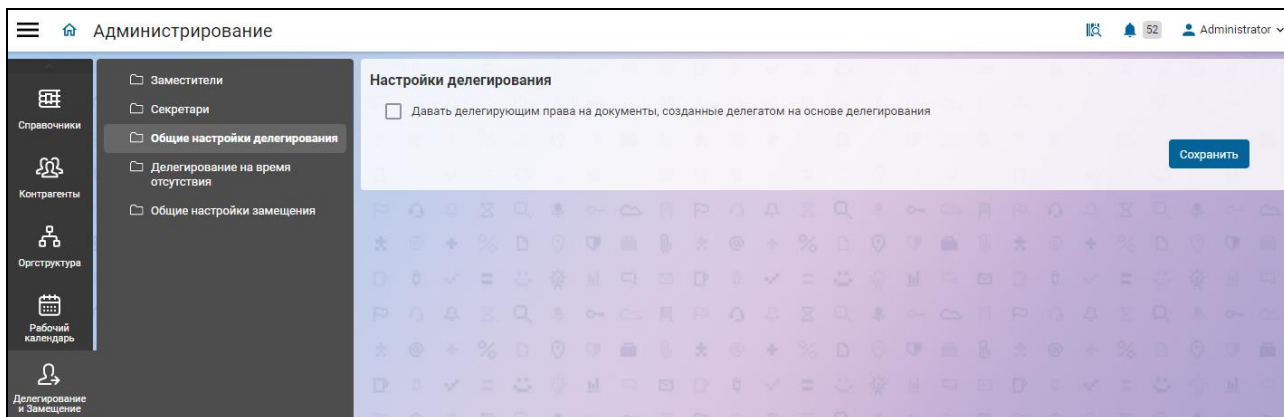


Рисунок 144 – Форма «Настройки делегирования»

3. При необходимости установить флаг в поле **Давать делегирующим права на документы, созданные делегатом на основе делегирования**.



При установке флага в поле **Давать делегирующим права на документы, созданные делегатом на основе делегирования** делегирующему лицу будут передаваться права на документы, созданные делегатом (под делегированной бизнес-ролью) в период делегирования.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

VII.5.2. Просмотр перечня делегирования

Для просмотра перечня делегирования необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Делегирование и Замещение: Делегирование на время отсутствия**. В области просмотра отобразится перечень делегирований (Рисунок 145).

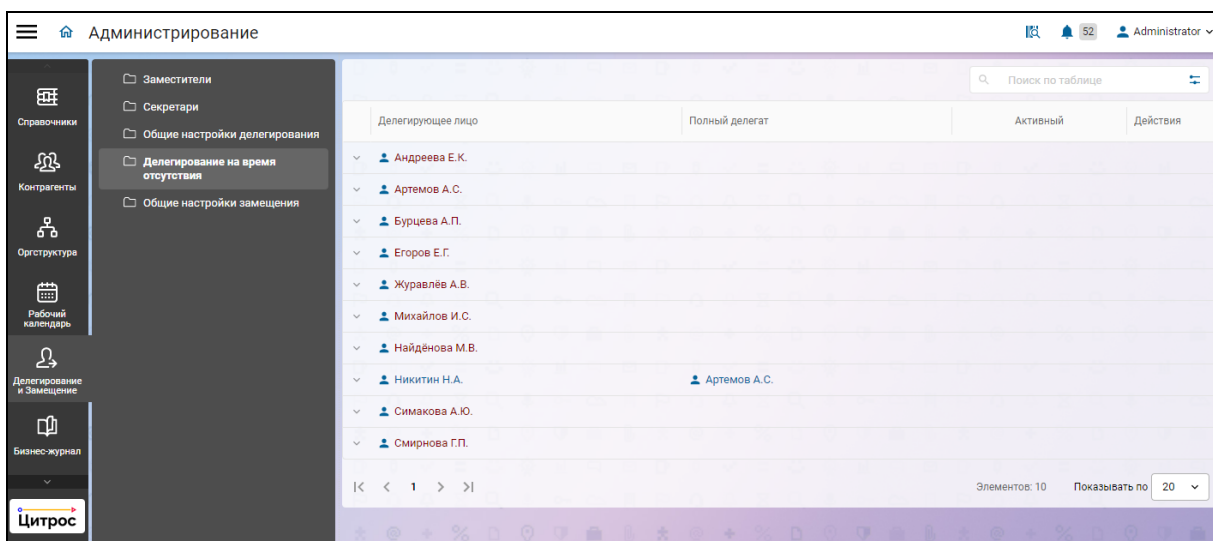



Рисунок 145 – Перечень делегирований



Голубым цветом выделены фамилии сотрудников, которым назначены делегаты (полный делегат или делегат по бизнес-роли).

Красным цветом выделены фамилии сотрудников, которым не назначены делегаты.

Для просмотра информации о делегированных бизнес-ролях необходимо щелкнуть по значку  напротив фамилии делегирующего лица (Рисунок 146).

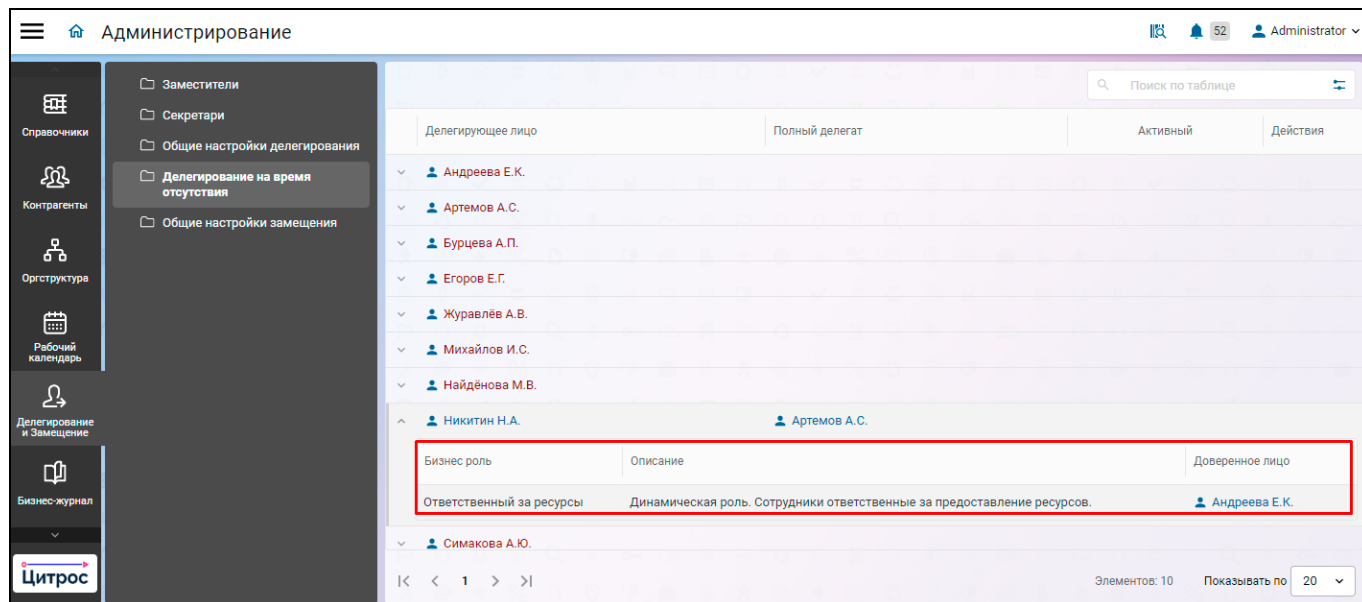



Рисунок 146 – Просмотр информации о делегированных бизнес-ролях

VII.5.3. Делегирование по бизнес-роли на время отсутствия сотрудника



Для выполнения данных действий администратор должен быть включен в бизнес-роль *Технолог делегирования*.

Для делегирования по бизнес-роли на время отсутствия сотрудника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Делегирование и Замещение: Делегирование на время отсутствия**. В области просмотра отобразится перечень делегирования (см. Рисунок 145).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о делегировании, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о делегировании (Рисунок 147).

Просмотр
✕

Делегирующее лицо: 👤 Никитин Н.А.

Секретари:

👤 Михайлов И.С.

Заместители:

👤 Артемов А.С.

👤 Егоров Е.Г.

Бизнес роль	Описание	Доверенное лицо	Действия
Ответственный за ресурсы	Динамическая роль. Сотрудники ответственные за предоставление ресурсов.	👤 Андреева Е.К.	
Мероприятия.Участник	Участник мероприятия. Динамическая роль.		
Подписанты документов ЭП	Сотрудники, обладающие правом подписания документов электронной подписью		
Подписант документов	Сотрудник, фактически выполнивший подписание документа		
Добавляющие участников	Сотрудники, имеющие право на добавление участников		
Мероприятия.Инициатор	Сотрудник, от имени которого создано мероприятие. Динамическая роль.		
Согласующий	Сотрудник, фактически		

Подтвердить

Рисунок 147 – Форма редактирования информации о делегировании

4. В форме редактирования информации о делегировании навести курсор мыши на строку, содержащую бизнес-роль, для которой требуется создать делегирование, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о делегировании для бизнес-роли (Рисунок 148).

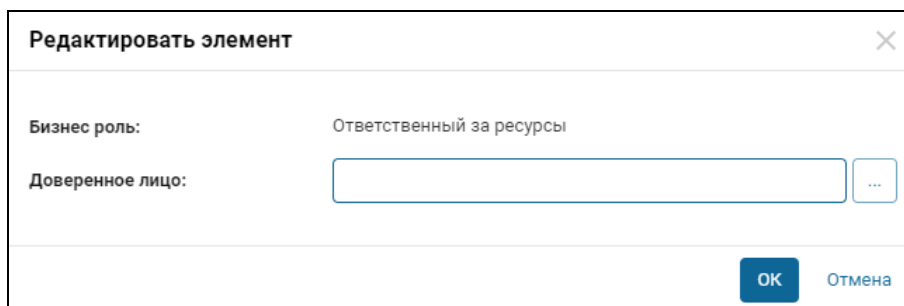



Рисунок 148 – Форма редактирования информации о делегировании для бизнес-роли

5. В поле **Доверенное лицо** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (Рисунок 149).

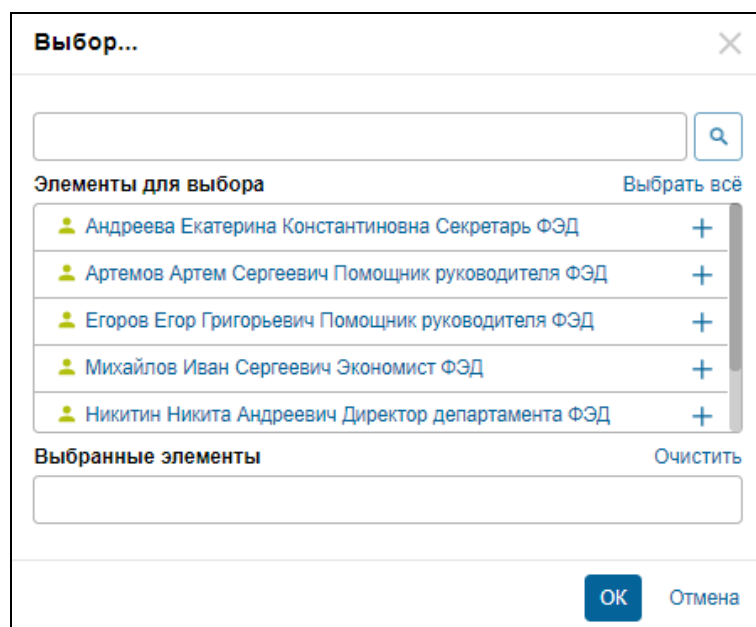









Рисунок 149 – Окно выбора сотрудника

6. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
-  – сотрудник доступен, присутствует в офисе;
 -  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск и т.п.);
 -  – доступность не определена.
7. Нажать кнопку **[OK]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Доверенное лицо**, используя метод Автозаполнение.

Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

8. В форме редактирования информации о делегировании для бизнес-роли нажать кнопку **[Подтвердить]**.




В результате на время отсутствия сотрудника будет выполнено делегирование по выбранной бизнес-роли.

VII.5.4. Делегирование всех функций на время отсутствия сотрудника



Для выполнения данных действий администратор должен быть включен в бизнес-роль *Технолог делегирования*.




Для делегирования всех функций на время отсутствия сотрудника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Делегирование и Замещение: Делегирование на время отсутствия**. В области просмотра отобразится перечень делегирования (см. Рисунок 145).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о делегировании, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования информации о делегировании (см. Рисунок 147).
4. В поле **Полный делегат** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 149).
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник. Нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Полный делегат**, используя метод Автозаполнение.

Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

6. В форме редактирования информации о делегировании нажать кнопку **[Подтвердить]**.

В результате на время отсутствия сотрудника будет выполнено делегирование всех функций.

VII.5.5. Секретари



Для выполнения данных действий администратор должен быть одновременно включен в бизнес-роли *Технолог делегирования* и *Технолог оргструктуры*.

Секретари – сотрудники, работающие в Системе вместо своего руководителя. У одного руководителя может быть несколько секретарей, а один сотрудник может являться секретарем нескольких руководителей.

VII.5.5.1. Просмотр секретарей сотрудника

Для просмотра секретарей сотрудника необходимо:


1. Открыть APM «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Делегирование и Замещение: Секретари**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (Рисунок 150).

Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность	Действия
Administrator	Administrator	Admin	ПАО «Абсолют-Сервис»	Директор	
Андреева	Екатерина	Константиновна	ФЭД	Секретарь	
Артемов	Артем	Сергеевич	ФЭД	Помощник руководителя	
Бурцева	Антонина	Петровна	ОМ	Маркетолог	
Егоров	Егор	Григорьевич	ФЭД	Помощник руководителя	
Журавлёв	Александр	Васильевич	СБ	Начальник службы безопасности	
Михайлов	Иван	Сергеевич	ФЭД	Экономист	
Никитин	Никита	Андреевич	ФЭД	Директор департамента	
Симакова	Алла	Юрьевна	Бухгалтерия	Бухгалтер	

Рисунок 150 – Перечень сотрудников



Голубым цветом выделены фамилии сотрудников, которым назначены секретари.
Красным цветом выделены фамилии сотрудников, которым секретари не назначены.

3. Щелкнуть по значку  напротив фамилии сотрудника. Отобразятся секретари сотрудника (Рисунок 151).

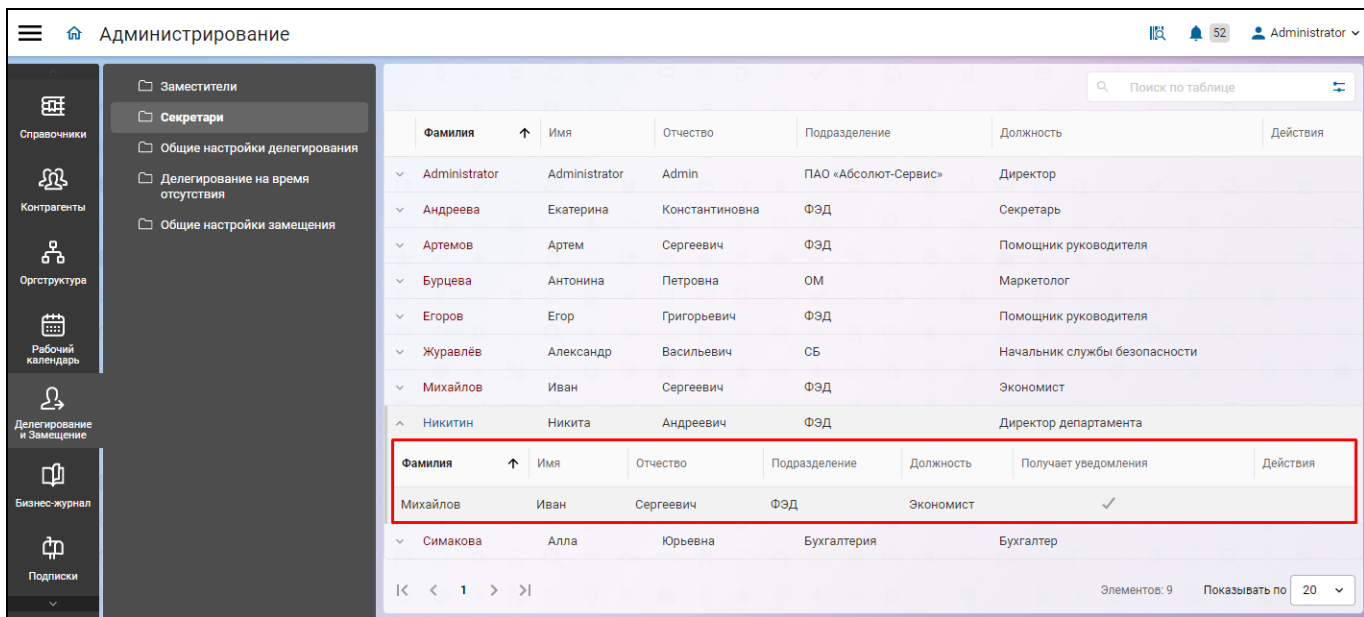


Рисунок 151 – Просмотр секретарей сотрудника

VII.5.5.2. Назначение секретаря

Для назначения секретаря необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Делегирование и Замещение: Секретари**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 150).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно назначения секретарей (Рисунок 152).

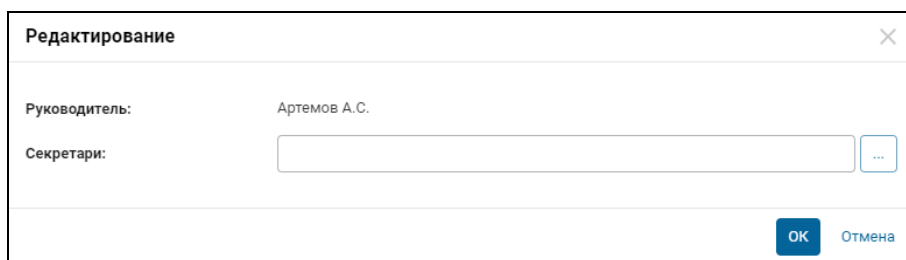


Рисунок 152 – Окно назначения секретарей

4. В поле **Секретари** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудников (см. Рисунок 127).
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку напротив сотрудников. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники. Нажать кнопку [OK].





Также Система позволяет заполнить поле **Секретари**, используя метод Автозаполнение.

6. В окне назначения секретарей нажать кнопку **[ОК]**.


В результате сотруднику будет назначен секретарь. Для секретаря по умолчанию будет включено получение уведомлений о задачах его руководителя.

VII.5.5.3. Настройка отправки уведомлений о задачах руководителя для секретаря

Для отключения отправки уведомлений о задачах руководителя необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Делегирование и Замещение:Секретари**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 150).
3. Щелкнуть по значку  напротив фамилии сотрудника. Отобразятся секретари сотрудника (см. Рисунок 151).
4. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку .

В результате выбранным секретарям не будут поступать уведомления о задачах руководителя.

Для включения отправки уведомлений о задачах руководителя для секретаря необходимо навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку .

VII.5.6. Общие настройки замещения



Для выполнения данных действий администратор должен быть включен в бизнес-роль *Технолог делегирования*.

Для выбора критерия, по которому будет выполняться замещение необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Делегирование и Замещение:Общие настройки замещения**. В области просмотра отобразится форма **Настройки замещения** (Рисунок 153).

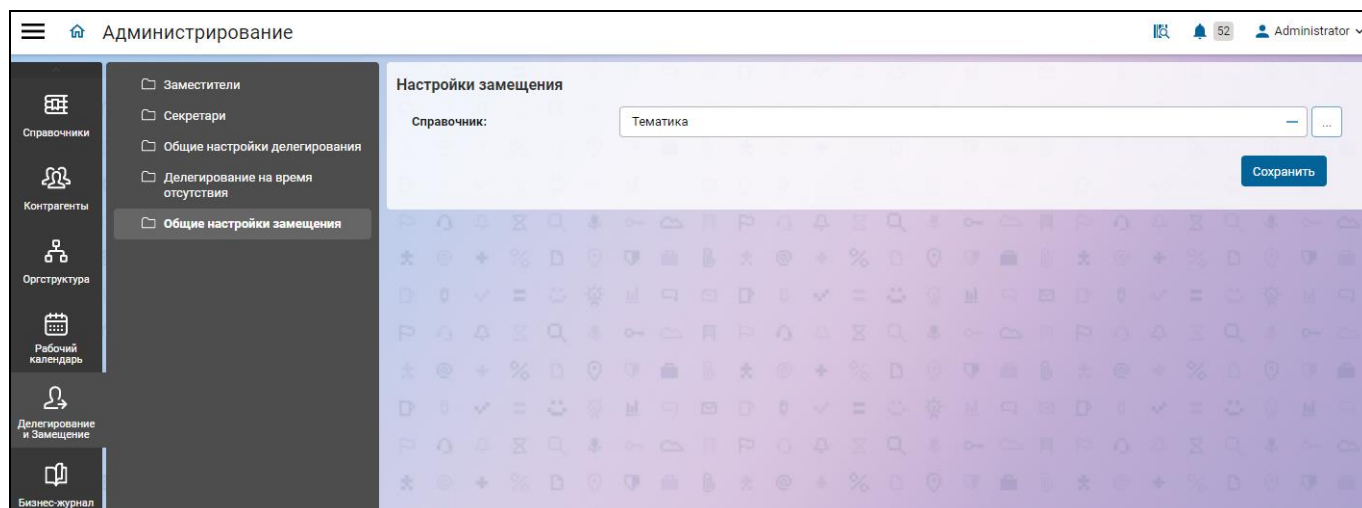



Рисунок 153 – Форма «Настройки замещения»

3. В поле **Справочник** нажать кнопку  и выбрать справочник, который будет использован в качестве критерия, по которому будет выполняться замещение.



Также Система позволяет заполнить поле **Справочник**, используя метод Автозаполнение.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

VII.5.7. Заместители



Для выполнения данных действий администратор должен быть одновременно включен в бизнес-роли *Технолог делегирования* и *Технолог оргструктуры*.

Данный механизм можно использовать при построении систем на базе «Цитрос Цифровая Платформа», включая его в различные процессы (например, направление документа на рассмотрение в зависимости от тематики документа). У одного руководителя может быть несколько заместителей, а один сотрудник может являться заместителем нескольких руководителей.

VII.5.7.1. Просмотр заместителей сотрудника

Для просмотра заместителей сотрудника необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Делегирование и Замещение:Заместители**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 150).



Голубым цветом выделены фамилии сотрудников, которым назначены заместители.
Красным цветом выделены фамилии сотрудников, которым заместители не назначены.

3. Щелкнуть по значку  напротив фамилии сотрудника (Рисунок 154).

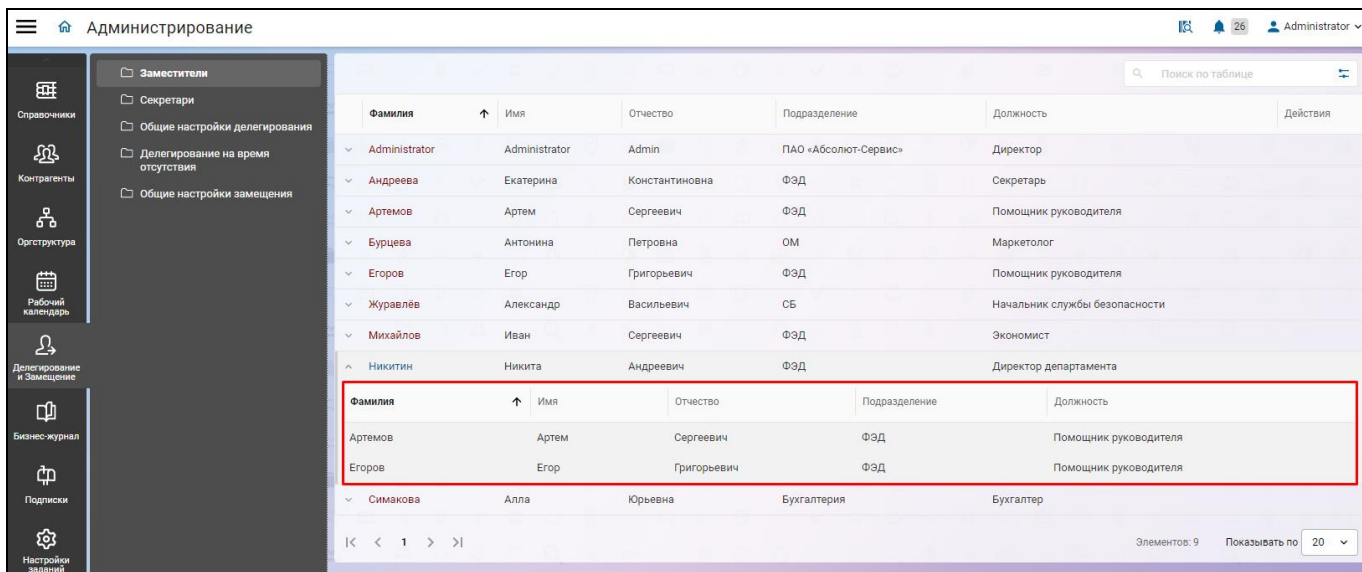


Рисунок 154 – Просмотр заместителей сотрудника

VII.5.7.2. Назначение заместителя

Для назначения заместителя необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Делегирование и Замещение:Заместители**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 150).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно назначения заместителей (Рисунок 155).

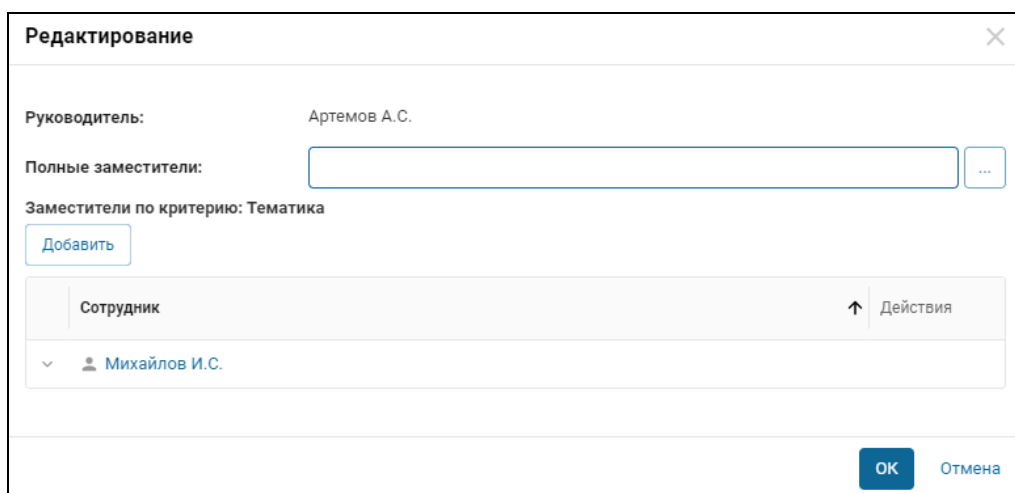





Рисунок 155 – Окно назначения заместителей

4. В поле **Полные заместители** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 149).
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник. Нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Полные заместители**, используя метод Автозаполнение.

6. В окне назначения заместителей нажать кнопку **[ОК]**.
В результате сотруднику будет назначен заместитель.


Для снятия заместителя необходимо в окне назначения заместителей щелкнуть по значку  напротив сотрудника.

VII.5.7.3. Замещение по выбранному критерию

Выбор критерия, по которому будет выполняться замещение, описан в разделе VII.5.6 Общие настройки замещения.

VII.5.7.3.1. Назначение заместителя по выбранному критерию

Для назначения заместителя по выбранному критерию необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Делегирование и Замещение:Заместители** В области просмотра отобразится перечень сотрудников (см. Рисунок 150).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно назначения заместителей (см. Рисунок 155).
4. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма **Заместители по критерию** (Рисунок 156).

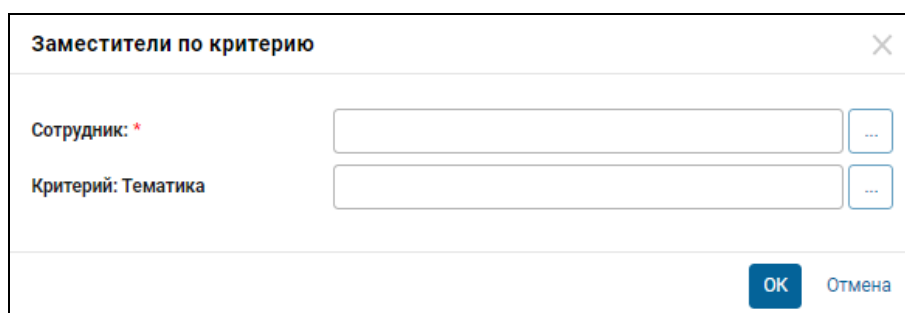







Рисунок 156 – Форма «Заместители по критерию»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Заместители по критерию** приведено в таблице (Таблица 39).

Таблица 39. Описание полей формы «Заместители по критерию»

Поле	Описание	Способ заполнения
Сотрудник	Замещающий сотрудник	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого сотрудника. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена
Критерий: <Название справочника, определяющего критерии делегирования>	Критерий, по которому будет выполняться замещение (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое значение

6. В форме назначения заместителя по выбранному критерию нажать кнопку **[ОК]**. В окне назначения заместителей отобразится назначенный сотрудник (Рисунок 157).

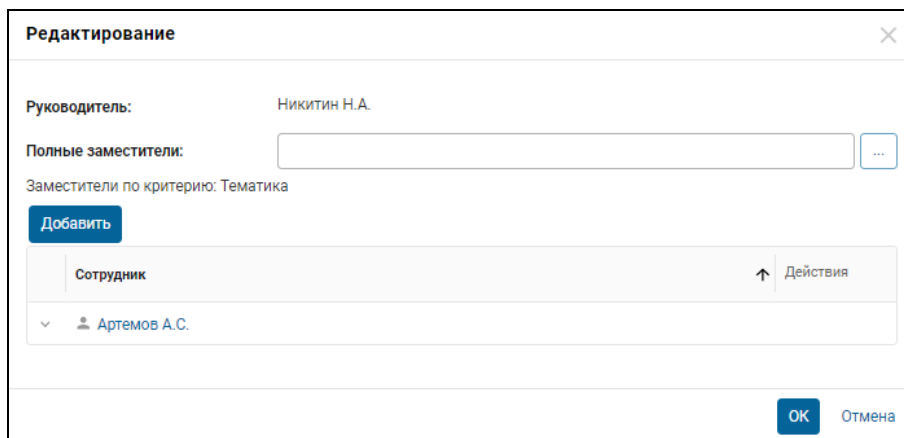


Рисунок 157 – Заместитель по выбранному критерию


7. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате сотруднику будет назначен заместитель по выбранному критерию.

VII.5.7.3.2. Редактирование критерия, по которому выполняется замещение

Для редактирования критерия, по которому выполняется замещение необходимо:

1. Открыть окно назначения заместителей (см. Рисунок 157).

2. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования критерия (Рисунок 158).

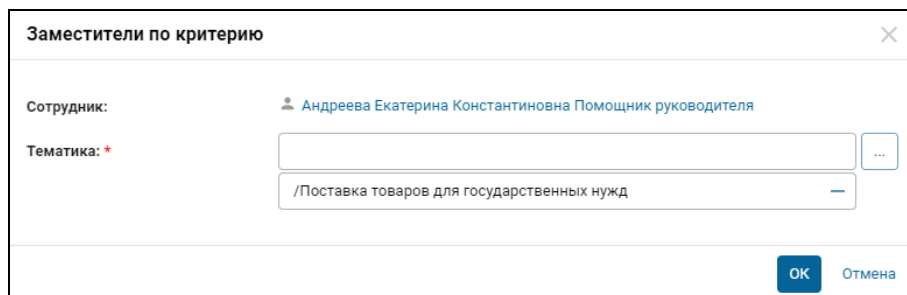


Рисунок 158 – Форма редактирования критерия

3. В поле **Тематика** нажать кнопку  и указать новое значение.



Также Система позволяет заполнить поле **Тематика**, используя метод Автозаполнение.




В поле **Тематика** может быть указано несколько значений.

4. В форме назначения заместителя по выбранному критерию нажать кнопку **[ОК]**.
5. В окне назначения заместителей отобразится назначенный сотрудник (см. Рисунок 157).
6. Нажать кнопку **[ОК]**.

VII.5.7.3.3. Удаление замещения по критерию

Для удаления замещения по критерию необходимо:

1. Открыть окно назначения заместителей (см. Рисунок 157).
2. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 159).

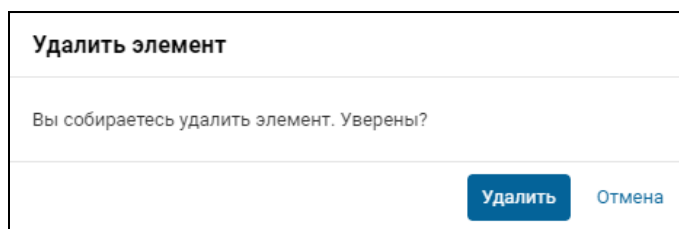


Рисунок 159 – Окно «Удалить элемент»

3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате замещение по критерию будет удалено.

VII.6. Бизнес-журнал



Для выполнения данных действий администратор должен быть включен в бизнес-роль *Технолог бизнес-журнала*.

Модуль «Бизнес-журнал» предназначен для записи функциональными модулями и внешними компонентами информации о значимых событиях Системы, а также для просмотра данной информации сотрудниками.

VII.6.1. Просмотр бизнес-журнала

Для просмотра бизнес-журнала необходимо:


1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Бизнес-журнал:Бизнес-журнал**. В области просмотра отобразится перечень записей бизнес-журнала (Рисунок 160).

<input type="checkbox"/>	Дата	Тип объекта	Категория событий	Основной объект	Дополнительные объекты	Инициатор
<input type="checkbox"/>	08.02.2021 14:12:16	Отсутствие	Планирование отсутствия	Отсутствие	Артемов А.С.	Administrator A.A
<input type="checkbox"/>	08.02.2021 13:36:53	Справочник	Загрузка новой версии	Адресанты	Иванов Иван Михайлович	Administrator A.A
<input type="checkbox"/>	08.02.2021 13:36:53	Справочник	Редактирование	Адресанты	Иванов Иван Михайлович	Administrator A.A
<input type="checkbox"/>	08.02.2021 13:36:37	Справочник	Загрузка новой версии	Адресанты	Жуков Иван Иванович	Administrator A.A
<input type="checkbox"/>	08.02.2021 13:36:37	Справочник	Редактирование	Адресанты	Жуков Иван Иванович	Administrator A.A
<input type="checkbox"/>	08.02.2021 13:36:23	Справочник	Загрузка новой версии	Адресанты	Саахов Вениамин Ильич	Administrator A.A
<input type="checkbox"/>	08.02.2021 13:36:23	Справочник	Редактирование	Адресанты	Саахов Вениамин Ильич	Administrator A.A
<input type="checkbox"/>	08.02.2021 12:56:36	Сотрудник	Успешный вход	Administrator A.A.	(Нет)	Administrator A.A
<input type="checkbox"/>	08.02.2021 12:56:28	Сотрудник	Выход	Никитин Н.А.	(Нет)	Никитин Н.А
<input type="checkbox"/>	08.02.2021	Сотрудник	Успешный вход	Никитин Н.А.	(Нет)	Никитин Н.А

Рисунок 160 – Перечень записей бизнес-журнала

VII.6.2. Экспортирование записей бизнес-журнала

Система позволяет экспортировать записи бизнес-журнала в CSV-файл. Для этого необходимо:

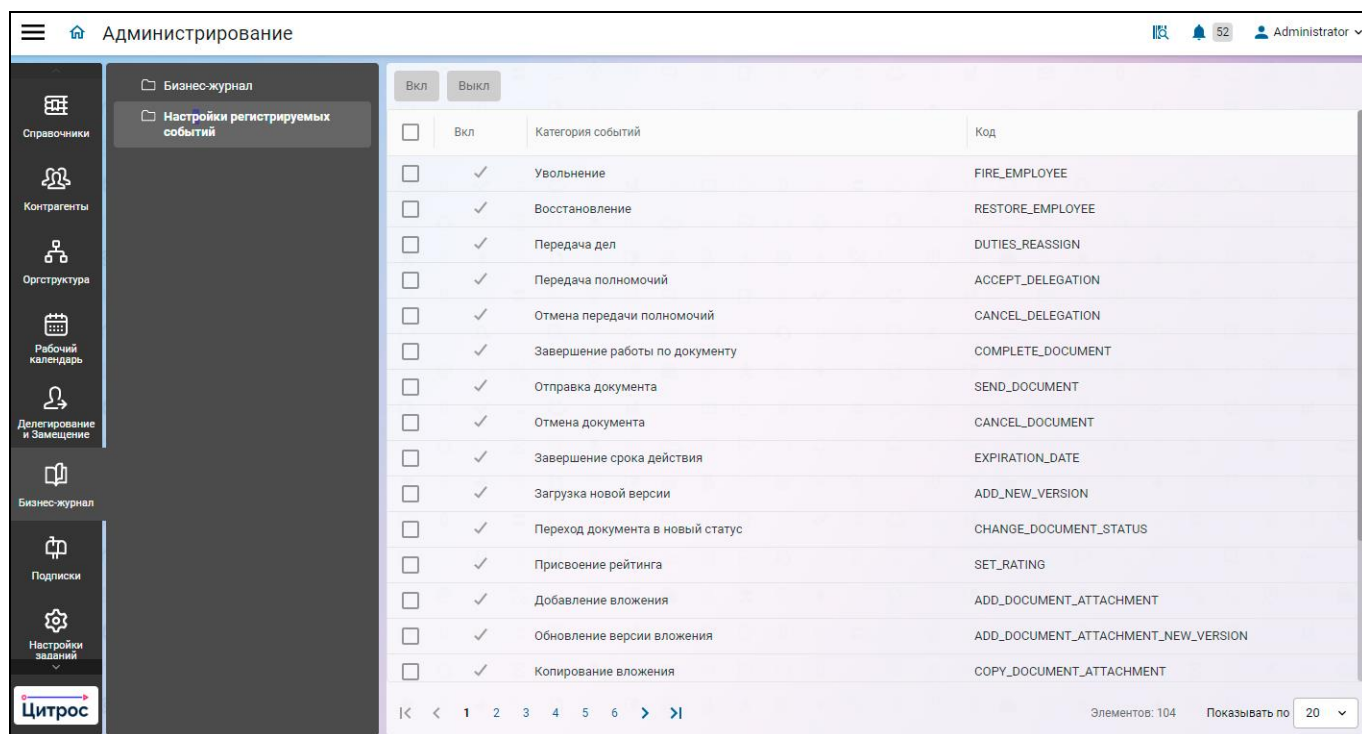
1. В области просмотра выбрать записи, которые необходимо экспортировать (см. Рисунок 160).
2. На панели действий нажать кнопку .

В результате выбранные записи будут экспортированы в CSV-файл.

VII.6.3. Настройка регистрируемых событий

Для настройки регистрируемых событий необходимо:

1. Открыть APM «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Бизнес-журнал:Настройки регистрируемых событий**. В области просмотра отобразится перечень регистрируемых событий (Рисунок 161).



	Вкл	Выкл	Категория событий	Код
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Увольнение	FIRE_EMPLOYEE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Восстановление	RESTORE_EMPLOYEE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Передача дел	DUTIES_REASSIGN
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Передача полномочий	ACCEPT_DELEGATION
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Отмена передачи полномочий	CANCEL_DELEGATION
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Завершение работы по документу	COMPLETE_DOCUMENT
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Отправка документа	SEND_DOCUMENT
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Отмена документа	CANCEL_DOCUMENT
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Завершение срока действия	EXPIRATION_DATE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Загрузка новой версии	ADD_NEW_VERSION
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Переход документа в новый статус	CHANGE_DOCUMENT_STATUS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Присвоение рейтинга	SET_RATING
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Добавление вложения	ADD_DOCUMENT_ATTACHMENT
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Обновление версии вложения	ADD_DOCUMENT_ATTACHMENT_NEW_VERSION
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Копирование вложения	COPY_DOCUMENT_ATTACHMENT

Рисунок 161 – Перечень регистрируемых событий

3. Выбрать события, которые требуется включить (выключить).
4. Нажать кнопку [Вкл] ([Выкл]).

VII.7. Подписки



Для выполнения данных действий администратор должен быть включен в бизнес-роль *Технолог подписок*.

Подписка на событие – возможность определить подмножество событий, подлежащих доставке через каналы «уведомлений» и способы доставки таких уведомлений.

VII.7.1. Просмотр подписки

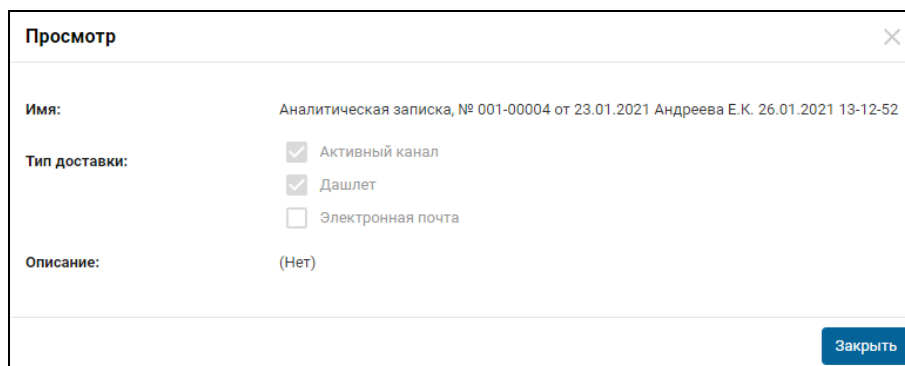
Для просмотра подписки необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Подписки:Подписки на экземпляры (Подписки:Подписки на типы)**. В области просмотра отобразится перечень подписок (Рисунок 162).

<input type="checkbox"/>	Имя	Тип доставки	Сотрудники	Объект подписки	Описание	Действия
<input type="checkbox"/>	Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021 Андреева Е.К. 26.01.2021 13-12-52	Активный канал Дашлет	Андреева Е.К.	Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021		
<input type="checkbox"/>	Комплект документов, № 0000121 от 13.01.2021 Никитин Н.А. 26.01.2021 13-10-58	Дашлет	Никитин Н.А.	Комплект документов, № 00001/21 от 13.01.2021		
<input type="checkbox"/>	Тренинг Андреева Е.К. 26.01.2021 13-31-12	Активный канал Дашлет	Андреева Е.К.	Тренинг		

Рисунок 162 – Перечень подписок

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию подписки. Откроется карточка подписки (Рисунок 163).



Просмотр

Имя: Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021 Андреева Е.К. 26.01.2021 13-12-52

Тип доставки:

- Активный канал
- Дашлет
- Электронная почта


Описание: (Нет)

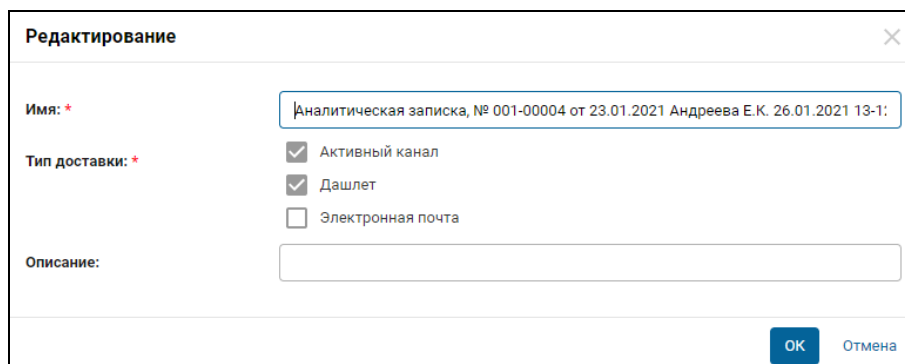
Закреть

Рисунок 163 – Карточка подписки

VII.7.2. Редактирование подписки на экземпляр объекта

Для редактирования подписки на экземпляр объекта необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Подписки:Подписки на экземпляры**. В области просмотра отобразится перечень подписок (см. Рисунок 162).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о подписке, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования подписки на экземпляр объекта (Рисунок 164).



Редактирование

Имя: * Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021 Андреева Е.К. 26.01.2021 13-1:

Тип доставки: *

- Активный канал
- Дашлет
- Электронная почта

Описание:

ОК Отмена

Рисунок 164 – Форма редактирования подписки на экземпляр объекта

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате подписка на экземпляр объекта будет отредактирована.

VII.7.3. Создание подписки на тип объекта

Для создания подписки на тип объекта необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).

- Перейти в представление **Подписки:Подписки на типы**. В области просмотра отобразится перечень подписок на типы объектов (Рисунок 165).

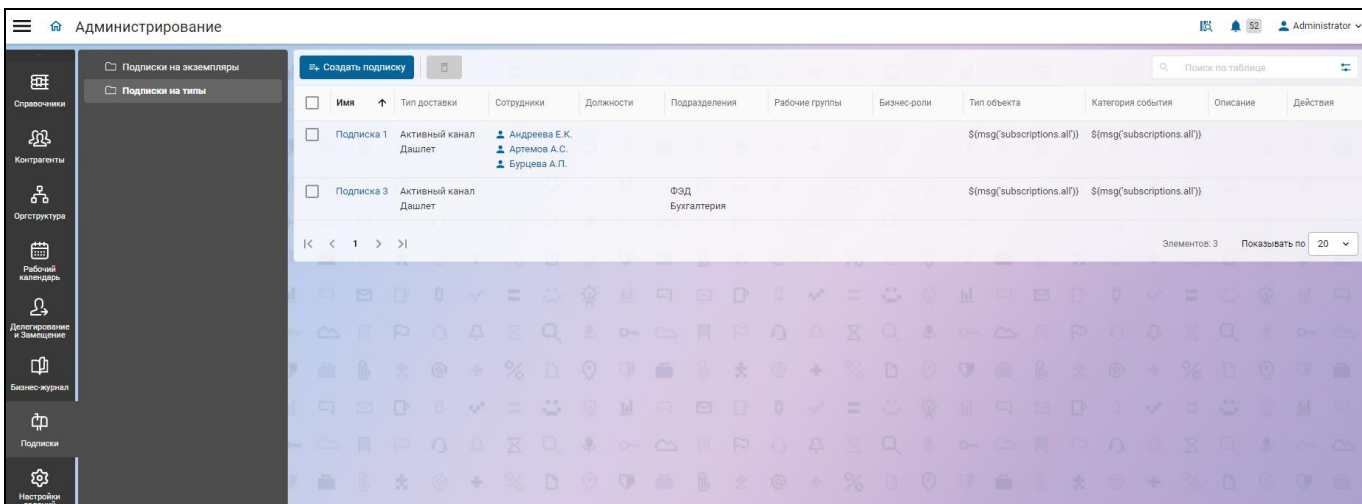


Рисунок 165 – Перечень подписок на типы объектов

- На панели действий нажать кнопку **[Создать подписку]**. Откроется форма **Создание подписки на тип** (Рисунок 166).

Создание подписки на тип ✕

Наименование: *

Тип объекта:

Категория события:

Адресаты

Сотрудники: * ...

Должности: * ...

Подразделения: * ...

Рабочие группы: * ...

Бизнес-роли: * ...

Способы доставки


Тип доставки: * Активный канал
 Дашлет
 Электронная почта

Описание:

Рисунок 166 – Форма «Создание подписки на тип»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создание подписки на тип** приведено в таблице (Таблица 40).

Таблица 40. Описание полей формы «Создание подписки на тип»

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование подписки (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Тип объекта	Тип объекта	Выбрать значение из выпадающего списка
Категория события	Категория события	Выбрать значение из выпадающего списка
Сотрудники	Сотрудники, для которых создается подписка (обязательно к заполнению, если не заполнено другое поле секции Адресаты)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого сотрудника. В обоих случаях рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> -  сотрудник доступен, присутствует в офисе; -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); -  доступность не определена
Должности	Должности, для которых создается подписка (обязательно к заполнению, если не заполнено другое поле секции Адресаты)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые должности
Подразделения	Подразделения, для которых создается подписка (обязательно к заполнению, если не заполнено другое поле секции Адресаты)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые подразделения
Рабочие группы	Рабочие группы, для которых создается подписка (обязательно к заполнению, если не заполнено другое поле секции Адресаты)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые рабочие группы
Бизнес-роли	Бизнес-роли, для которых создается подписка (обязательно к заполнению, если не заполнено другое поле секции Адресаты)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые бизнес-роли
Тип доставки	Тип доставки уведомлений	Установить флаг
Описание	Описание подписки	Ввести с клавиатуры


5. Нажать кнопку [ОК].

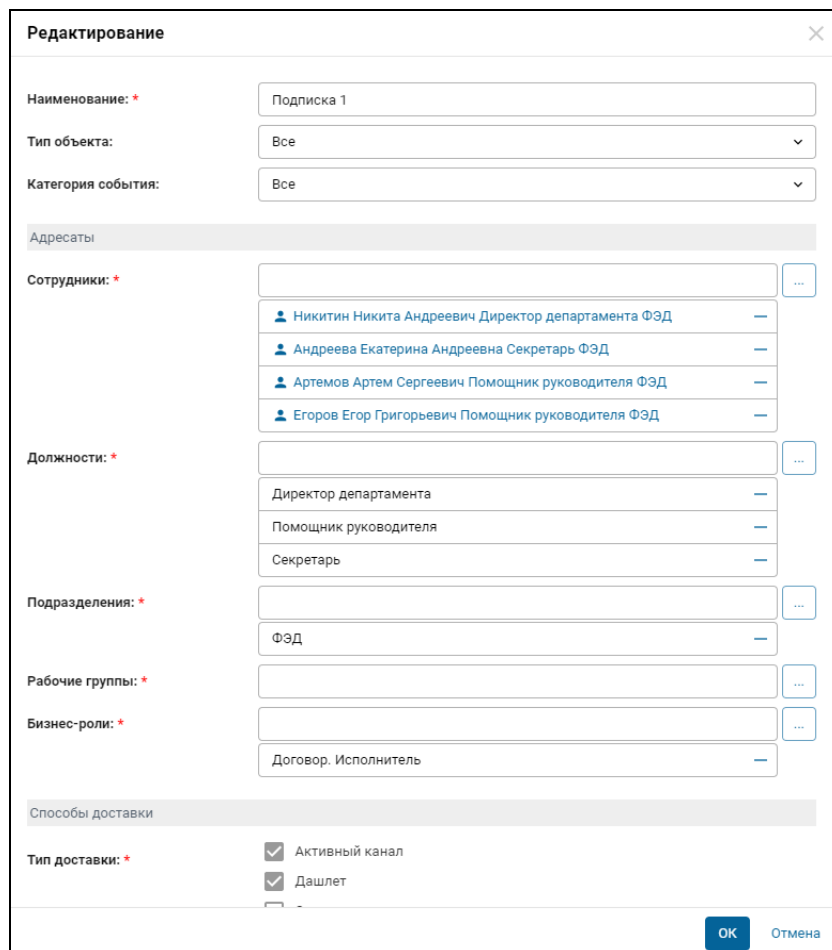
В результате будет создана новая подписка на тип объекта.

VII.7.4. Редактирование подписки на тип объекта

Для редактирования подписки на тип объекта необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).

2. Перейти в представление **Подписки:Подписки на типы**. В области просмотра отобразится перечень подписок (см. Рисунок 162).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о подписке, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования подписки на тип объекта (Рисунок 167).



Редактирование

Наименование: * Подписка 1

Тип объекта: Все

Категория события: Все

Адресаты

Сотрудники: *

- Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД
- Андреева Екатерина Андреевна Секретарь ФЭД
- Артемов Артем Сергеевич Помощник руководителя ФЭД
- Егоров Егор Григорьевич Помощник руководителя ФЭД

Должности: *

- Директор департамента
- Помощник руководителя
- Секретарь

Подразделения: *

- ФЭД

Рабочие группы: *

Бизнес-роли: *

- Договор. Исполнитель

Способы доставки

Тип доставки: *

- Активный канал
- Дашлет

OK Отмена


Рисунок 167 – Форма редактирования подписки на тип объекта

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.
- В результате подписка на тип объекта будет отредактирована.

VII.7.5. Удаление подписки

Для удаления подписки необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Подписки:Подписки на экземпляры (Подписки:Подписки на типы)**. В области просмотра отобразится перечень подписок (см. Рисунок 162).

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о подписке, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно подтверждения удаления подписки (Рисунок 168).

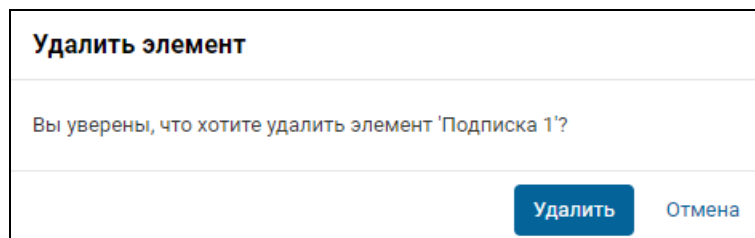



Рисунок 168 – Окно подтверждения удаления подписки

4. Нажать кнопку [Удалить].
В результате подписка будет удалена.

VII.7.6. Удаление нескольких подписок

Для удаления нескольких подписок необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление Подписки:Подписки на экземпляры (Подписки:Подписки на типы). В области просмотра отобразится перечень подписок (см. Рисунок 162).
3. В области просмотра выбрать подписки, которые необходимо удалить.
4. На панели действий нажать кнопку . Откроется окно подтверждения удаления нескольких подписок (Рисунок 169).

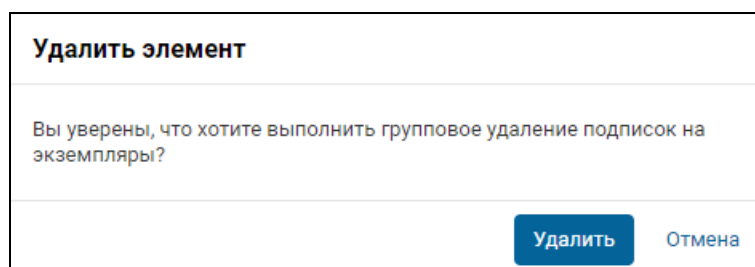


Рисунок 169 – Окно подтверждения удаления нескольких подписок

5. Нажать кнопку [Удалить].
В результате выбранные подписки будут удалены.

VII.8. Настройки заданий

VII.8.1. Таблица расписаний запуска регулярных заданий

Для просмотра расписаний запуска регулярных заданий необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Настройки заданий:Управление регулярными заданиями**. В области просмотра отобразится таблица расписаний запуска регулярных заданий (Рисунок 170).

Название	Идентификатор	Расписание	Значение по умолчанию	Следующий запуск	Действия
Запланированный отчет (ежемесячно)	scheduledReportExecuterTriggerMonthly	0 20 0 1 * ? (в 00:20 в 1 день)	✓	01 нояб. 2023 00:20:00	
Запланированный отчет (ежечасно)	scheduledReportExecuterTriggerHourly	0 5 6-22/1 ? * 2-6 (каждый 1 час в минуту 5 каждый день между понедельник и пятница)	✓	04 окт. 2023 06:05:00	
Запланированный отчет (еженедельно)	scheduledReportExecuterTriggerWeekly	0 15 0 ? * 2 (в 00:15 в понедельник день)	✓	09 окт. 2023 00:15:00	
Запланированный отчет (ежедневно)	scheduledReportExecuterTriggerDaily	0 10 0 ? * 2-6 * (в 00:10 каждый день между понедельник и пятница)	✓	05 окт. 2023 00:10:00	
Переназначение исполнителя	dutiesReassignAutoExecuteTrigger	0 0/10 * * * ? (каждый 10 минуты)	✓	04 окт. 2023 05:20:00	
Очистить очередь	dutiesClearQueueTrigger	0 0 23 * * ? (в 23:00)	✓	04 окт. 2023 23:00:00	
Уведомления о дате проведения договора	contracts-stage-notifications-trigger	0 0 5 */1 * ? (в 05:00)	✓	05 окт. 2023 05:00:00	
Резолюции срок исполнения	resolutios-sys-agent-status-trigger	0 10 5 */1 * ? (в 05:10)	✓	05 окт. 2023 05:10:00	

Рисунок 170 – Таблица расписаний запуска регулярных заданий

Описание столбцов таблицы расписаний запуска регулярных заданий приведено в таблице (Таблица 41).


Таблица 41. Описание столбцов таблицы расписаний запуска регулярных заданий

Столбец	Описание
Название	Название задания
Идентификатор	Идентификатор задания
Расписание	Расписание запуска задания. Отображается в формате <Секунды> <Минуты> <Часы> <День месяца> <Месяц> <День недели> <Год (необязательное поле)>. В скобках отображается описание расписания
Значение по умолчанию	Признак использования значения по умолчанию в расписании задания (✓)
Следующий запуск	Дата и время ближайшего следующего по расписанию запуска задания

VII.8.2. Изменение расписания запуска регулярных заданий

Расписание запуска регулярных заданий задаётся в виде cron-выражений. Описание cron-выражений приведено в приложении (Приложение В. Cron-выражения).

Для изменения расписания запуска регулярного задания необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Настройки заданий: Управление регулярными заданиями**. В области просмотра отобразится таблица расписаний запуска регулярных заданий (см. Рисунок 170).
3. Навести курсор мыши на строку с нужным заданием и в столбце «Действия» нажать левой кнопкой мыши на значок . Откроется форма редактирования регулярного задания (Рисунок 171).

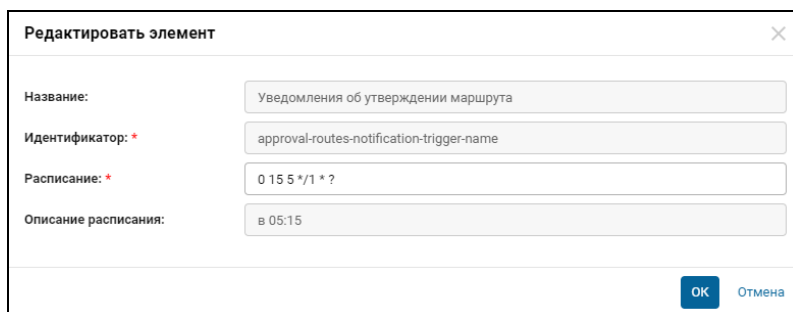



Рисунок 171 – Форма редактирования регулярного задания

Описание полей формы редактирования регулярного задания приведено в таблице (Таблица 42).

Таблица 42. Описание полей формы редактирования регулярного задания


Поле	Описание	Способ заполнения
Название	Название регулярного задания	Недоступно для редактирования
Идентификатор	Идентификатор регулярного задания	Недоступно для редактирования
Расписание	Расписание запуска регулярного задания. Для настройки расписания используется выражение формата <Секунды> <Минуты> <Часы> <День месяца> <Месяц> <День недели> <Год> (необязательное поле)>	Ввести с клавиатуры
Описание расписания	Описание расписания запуска регулярного задания	Формируется автоматически на основании значения, введенного в поле Расписание

4. Внести необходимые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате будет изменено расписание запуска задания. Значок  в столбце «Значение по умолчанию» таблицы расписаний запуска регулярных заданий (см. Рисунок 170) будет скрыт.

VII.8.3. Ручной запуск регулярного задания (запуск вне расписания)

Для запуска регулярного задания вручную (вне расписания) необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Настройки заданий:Управление регулярными заданиями**. В области просмотра отобразится таблица расписаний запуска регулярных заданий (см. Рисунок 170).
3. Навести курсор мыши на строку с нужным заданием и в столбце «Действия» нажать левой кнопкой мыши на значок . Откроется окно подтверждения запуска регулярного задания (Рисунок 172).

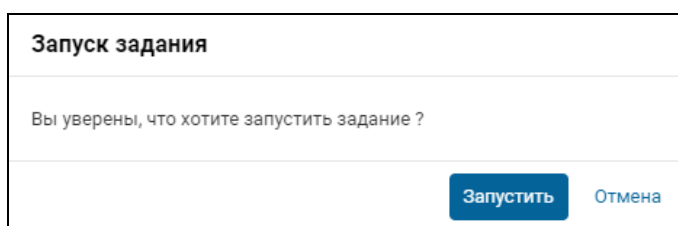



Рисунок 172 – Окно подтверждения запуска регулярного задания


4. Нажать кнопку **[Запустить]**.

В результате регулярное задание будет запущено.

VII.8.4. Возврат к настройкам расписания по умолчанию

Для возврата к настройкам расписания по умолчанию необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Настройки заданий:Управление регулярными заданиями**. В области просмотра отобразится таблица расписаний запуска регулярных заданий (см. Рисунок 170).
3. Навести курсор мыши на строку с нужным заданием и в столбце «Действия» нажать левой кнопкой мыши на значок .

В результате для регулярного задания будут установлены настройки расписания запуска по умолчанию. В столбце «Значение по умолчанию» таблицы расписаний запуска регулярных заданий в строке с заданием будет отображаться значок  (см. Рисунок 170).

VII.8.5. Настройка выгрузки данных для ВІ и отчетности

VII.8.5.1. Добавление нового набора данных для выгрузки

Для добавления нового набора данных для выгрузки необходимо:

1. Открыть АРМ администрирования (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Настройки заданий:Выгрузка данных для ВІ и отчетности**. В области просмотра отобразится перечень типов выгружаемых данных (Рисунок 173).

Тип выгружаемых данных	Имя таблицы	Действия
iecm-contract.document	contracts	
iecm-additional-document:additionalDocument	contract_additional_docs	
iecm-contract-dic:delete-reason	contract_delete_reasons	
iecm-contract-dic:contract-documents-type	contract_document_types	
iecm-contract-dic:contract-type	contract_types	
iecm-contract-dic:stage-status	contract_stage_statuses	
iecm-contract-dic:reference-data	contract_reference_datas	
iecm-currency.currency	currencies	
iecm-connect.connection	connections	
iecm-connect-types:connection-type	connection_types	
iecm-connect-types:available-connection-type	connection_available_types	
iecm-doc-dic-dm:deliveryMethod	delivery_methods	
iecm-doc-dic:subjects	document_subjects	
iecm-doc-dic-dt:documentType	document_types	
iecm-errands.document	errands	
iecm-errands-dic:errand-titles	errand_titles	
iecm-errands-ts:coexecutor-report	errand_coexecutors_reports	
iecm-errands-ts:coexecutor-reports-table	errand_coexecutors_report_tables	
iecm-errands-ts:errand-times	errand_times	

Рисунок 173 – Перечень типов выгружаемых данных

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания расписания (Рисунок 174).

Создание ✕

Тип выгружаемых данных: *

Расписание:

Рисунок 174 – Форма создания расписания

4. Заполнить поля формы создания расписания. Описание полей формы создания расписания приведено в таблице (Таблица 43).

Таблица 43. Описание полей формы создания расписания


Поле	Описание	Способ заполнения
Тип выгружаемых данных	Тип выгружаемых данных	Выбрать значение из выпадающего списка
Расписание	Выбор частоты запуска работы сборщика данных	Выбрать значение из выпадающего списка

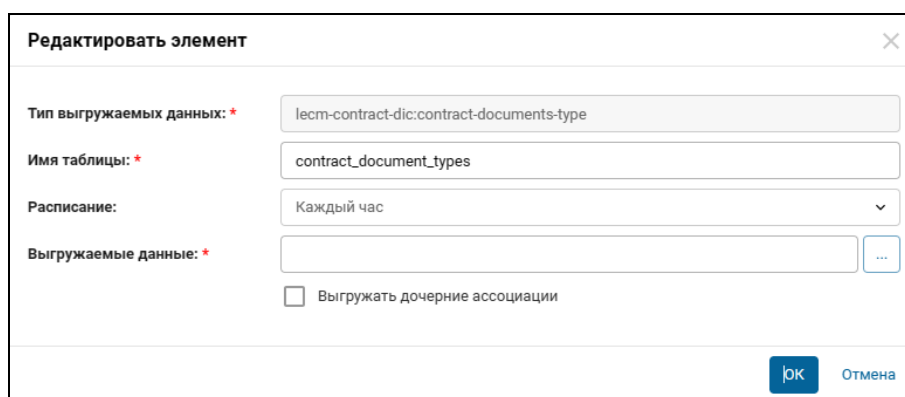
5. Нажать кнопку [ОК].

Настройка данных для добавленного типа выгружаемых данных выполняется в форме редактирования (раздел VII.8.5.2 Редактирование набора данных).

VII.8.5.2. Редактирование набора данных для выгрузки

Для редактирования набора данных для выгрузки необходимо:

1. Открыть АРМ администрирования (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Настройки заданий: Выгрузка данных для ВІ и отчетности**. В области просмотра отобразится перечень типов выгружаемых данных (см. Рисунок 173).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о типе выгружаемых данных, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования расписания выгрузки данных (Рисунок 175).



Редактировать элемент

Тип выгружаемых данных: *

Имя таблицы: *

Расписание:


Выгружаемые данные: *

Выгружать дочерние ассоциации

Рисунок 175 – Форма редактирования расписания выгрузки данных

4. Внести требуемые изменения. Описание полей формы редактирования расписания выгрузки данных приведено в таблице (Таблица 44).

Таблица 44. Описание полей формы редактирования расписания


Поле	Описание	Способ заполнения
Тип выгружаемых данных	Тип выгружаемых данных	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования
Имя таблицы	Название таблицы в БД, куда выгружаются данные (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически. Доступно редактирование (ввести с клавиатуры)
Расписание	Выбор частоты запуска работы сборщика данных	Выбрать значение из выпадающего списка
Выгружаемые данные	Атрибуты и ассоциации Типа, которые требуется выгрузить в БД для ВІ (обязательно к заполнению)	Нажать кнопку  и выполнить настройку (раздел VII.8.5.2.1 Настройка выгружаемых данных)

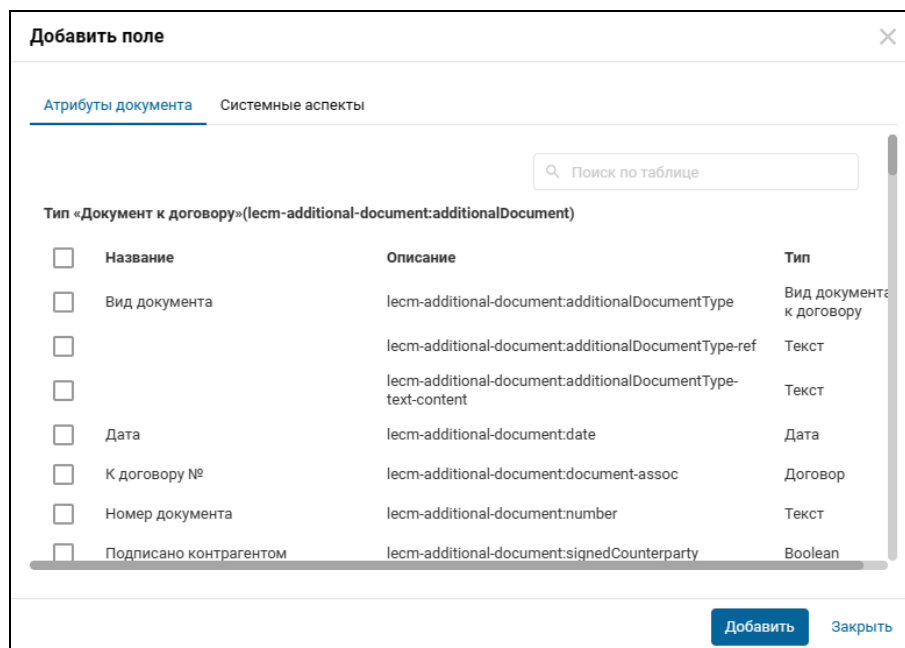
5. Нажать кнопку [ОК].

В результате набор данных для выгрузки будет отредактирован.

VII.8.5.2.1. Настройка выгружаемых данных

Для настройки выгружаемых данных необходимо:

1. Открыть форму редактирования расписания выгрузки данных (см. Рисунок 175).
2. В поле **Выгружаемые данные** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Добавить поле** (Рисунок 176).



Добавить поле

Атрибуты документа Системные аспекты

Поиск по таблице

Тип «Документ к договору»(lscm-additional-document:additionalDocument)

<input type="checkbox"/>	Название	Описание	Тип
<input type="checkbox"/>	Вид документа	lscm-additional-document:additionalDocumentType	Вид документа к договору
<input type="checkbox"/>		lscm-additional-document:additionalDocumentType-ref	Текст
<input type="checkbox"/>		lscm-additional-document:additionalDocumentType-text-content	Текст
<input type="checkbox"/>	Дата	lscm-additional-document:date	Дата
<input type="checkbox"/>	К договору №	lscm-additional-document:document-assoc	Договор
<input type="checkbox"/>	Номер документа	lscm-additional-document:number	Текст
<input type="checkbox"/>	Подписано контрагентом	lscm-additional-document:signedCounterparty	Boolean

Добавить Закрыть

Рисунок 176 – Форма «Добавить поле»

3. Отметить флагами требуемые атрибуты.
4. При необходимости перейти на вкладку Системные аспекты (Рисунок 177).

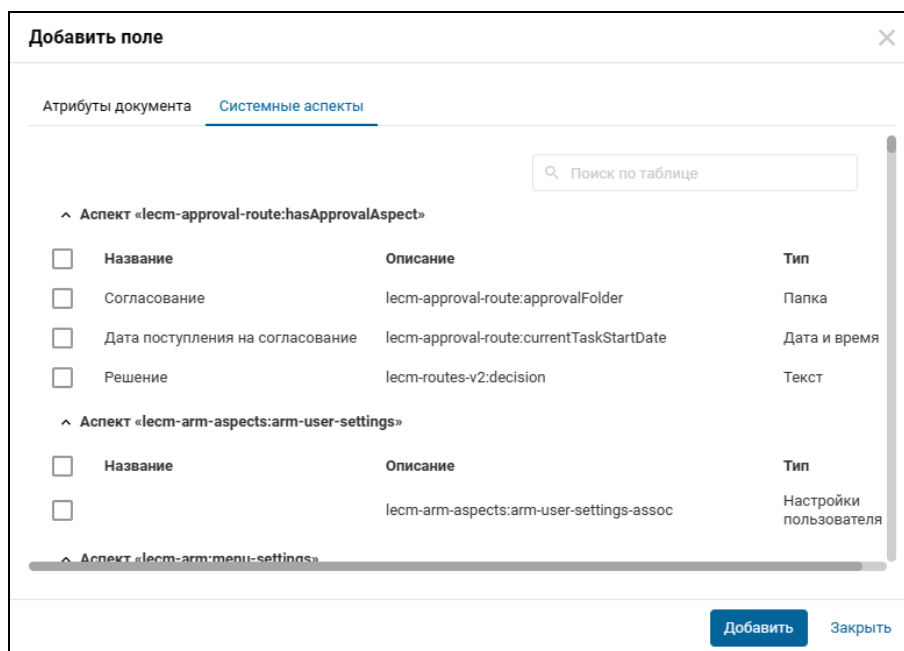



Рисунок 177 – Форма «Добавить поле». Вкладка «Системные аспекты»

5. Отметить флагами требуемые аспекты.
6. Нажать кнопку **[Добавить]**.
7. Нажать кнопку **[ОК]** в форме редактирования расписания выгрузки данных (см. Рисунок 175).

VII.8.5.3. Удаление набора данных для выгрузки

Для удаления набора данных для выгрузки необходимо:

1. Открыть АРМ администрирования (см. Рисунок 12).
 2. Перейти в представление **Настройки заданий:Выгрузка данных для ВІ и отчетности**. В области просмотра отобразится перечень типов выгружаемых данных (см. Рисунок 173).
 3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о типе выгружаемых данных, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку .
 4. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[Удалить]**.
- В результате набор данных для выгрузки будет удален.

VII.9. Другие настройки

VII.9.1. Настройки согласования



Данные настройки согласования предназначены для обеспечения совместимости с документами бизнес-платформы версии 2.2 и ниже.

VII.9.2. Настройки согласования и подписания



Для выполнения данных действий администратор должен быть включен в бизнес-роль *Технолог маршрутов*.

Для настройки параметров согласования и подписания необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки: Настройки согласования и подписания**. В области просмотра отобразится форма **Настройки согласования и подписания** (Рисунок 178).

Рисунок 178 – Форма «Настройки согласования и подписания»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Настройки согласования и подписания** приведено в таблице (Таблица 45).

Таблица 45. Описание полей формы «Настройки согласования и подписания»

Поле	Описание	Способ заполнения
Автоматическая маршрутизация после согласования	Может использоваться при настройке жизненного цикла документа для его маршрутизации в зависимости от установленного значения (например, переводить документ на следующий этап жизненного цикла, если флаг установлен)	Установить флаг
Автоматическая маршрутизация после подписания	Может использоваться при настройке жизненного цикла документа для его маршрутизации в зависимости от установленного значения (например, переводить документ на следующий этап жизненного цикла, если флаг установлен)	Установить флаг
Участники согласования	Заполняется в случае, если необходимо ограничить возможных участников процесса согласования участниками определенных бизнес-ролей	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых участников
Участники подписания	Заполняется в случае, если необходимо ограничить возможных участников процесса подписания участниками определенных бизнес-ролей	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых участников
Срок согласования	Срок согласования, указываемый в маршруте согласования по умолчанию	Ввести с клавиатуры
Количество дней, через которое автоматически завершать согласование документа после истечения планового срока согласования	Количество дней после истечения планового срока согласования (указываемое в маршруте согласования по умолчанию), через которое требуется автоматически завершать согласование документа	Ввести с клавиатуры
Срок подписания	Срок подписания, указываемый в маршруте подписания по умолчанию	Ввести с клавиатуры

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

VII.9.2.1. Настройка маршрута согласования

Маршрут согласования – последовательность этапов согласования. Для каждого этапа может быть выбран свой тип согласования (параллельное или последовательное). При параллельном согласовании документ направляется одновременно всем участникам согласования, при последовательном согласовании документ направляется каждому участнику согласования поочередно, друг за другом.

Система позволяет сотрудникам использовать заранее настроенные маршруты при создании согласования.

VII.9.2.1.1. Создание маршрута согласования

Для создания маршрута согласования необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки:Настройки согласования и подписания:Маршруты согласования**. В области просмотра отобразится перечень маршрутов согласования (Рисунок 179).

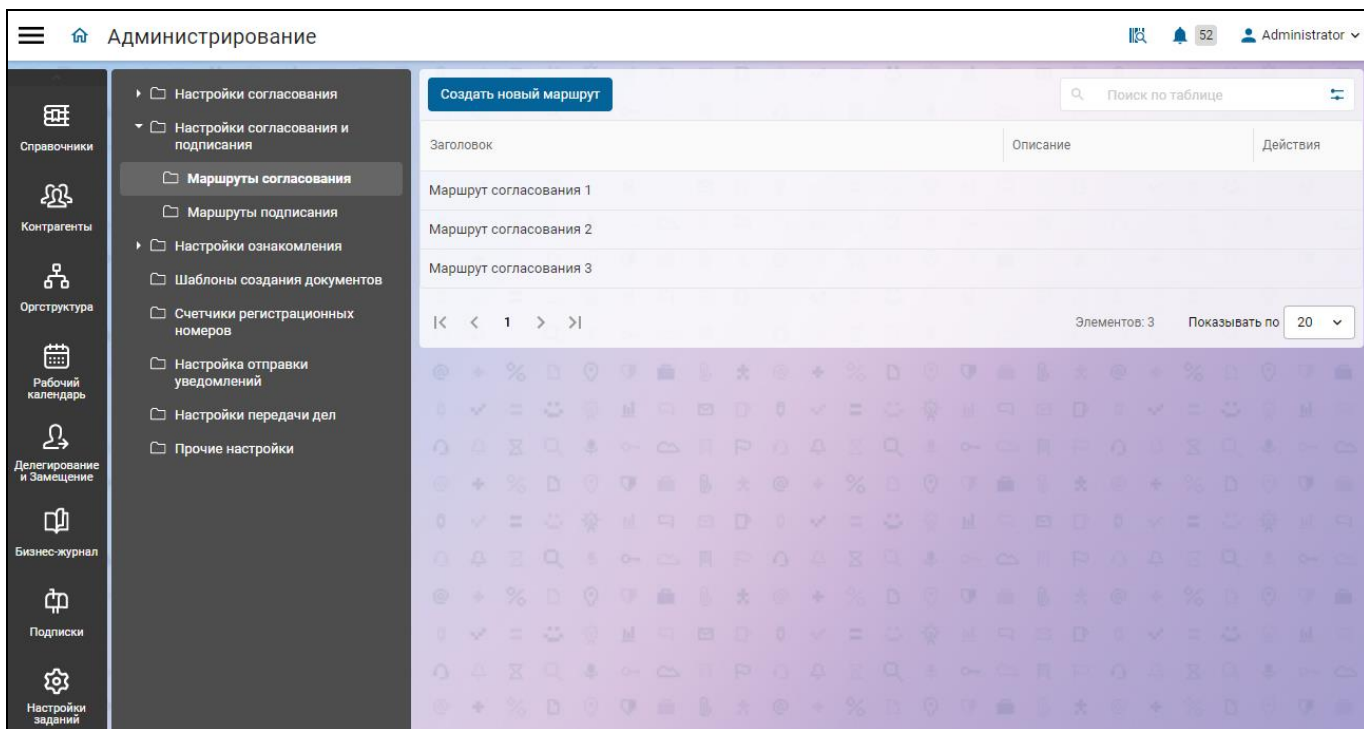



Рисунок 179 – Перечень маршрутов согласования



3. На панели действий нажать кнопку **[Создать новый маршрут]**. Откроется форма **Новый маршрут** (Рисунок 180).

Рисунок 180 – Форма «Новый маршрут». Создание маршрута согласования

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новый маршрут** приведено в таблице (Таблица 46).

Таблица 46. Описание полей формы «Новый маршрут». Создание маршрута согласования

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок маршрута согласования (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Организация	Организация, которой доступен маршрут согласования (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую организацию
Описание	Описание маршрута	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Доступен для подразделений	Подразделения, которым доступен маршрут согласования. Маршрут будет доступен только выбранным подразделениям (не включая их дочерние подразделения)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые подразделения
Доступен для типов	Типы документов, для которых доступен маршрут согласования	Нажать кнопку  , в открывшемся окне установить флаги напротив необходимых типов документов и нажать кнопку [Добавить]
Условие доступности	Условие доступности. Данное условие указывается в виде выражения на языке SpEL. Если условие соблюдается, то данный маршрут согласования будет доступен пользователю для выбора. Информация по работе с языком SpEL представлена в документе «Описание языка логических выражений»	Ввести с клавиатуры
Завершать после первого отклонения согласующим	Устанавливается, если маршрут согласования необходимо завершить после первого отклонения согласующим	Установить флаг
Уведомлять о каждой рецензии	Устанавливается, если необходимо уведомлять инициатора согласования о каждой рецензии	Установить флаг
Разрешить досогласование	Если флаг установлен, то при повторе последней итерации согласования Система позволяет пропускать участников, согласовавших документ без замечаний	Установить флаг
По истечении срока	Действие, которое должна выполнять Система после истечения срока согласования	Выбрать значение из выпадающего списка одно из значений: <ul style="list-style-type: none"> – «Ничего не делать» – после истечения срока согласования Система будет ожидать завершения процесса согласования в общем порядке; – «Согласовать автоматически» – после истечения срока согласования Система автоматически согласует документ; – «Вернуть на доработку» – после истечения срока согласования Система автоматически вернет документ на доработку; – «Завершить с текущим результатом» – после истечения срока согласования Система автоматически завершит согласование с текущим результатом
Через (рабочих дней)	Количество рабочих дней, через которое Система выполнит действие, выбранное в поле По истечении срока . Поле доступно, если в поле По истечении срока указано любое значение кроме «Ничего не делать»	Ввести с клавиатуры

5. Добавить этапы согласования (добавление нового этапа согласования описано в разделе VII.9.2.1.2 Добавление нового этапа согласования).
 6. Нажать кнопку **[ОК]**.
- В результате будет создан новый маршрут согласования.

VII.9.2.1.2. Добавление нового этапа согласования

Для добавления нового этапа согласования необходимо:


1. В форме **Новый маршрут**, в секции **Этапы**, нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма **Новый этап** (Рисунок 181).

Рисунок 181 – Форма «Новый этап». Добавление этапа согласования

2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новый этап** приведено в таблице (Таблица 47).

Таблица 47. Описание полей формы «Новый этап». Добавление этапа согласования

Поле	Описание	Способ заполнения
Название этапа	Название этапа согласования	Ввести с клавиатуры
Тип этапа	Тип этапа согласования. При параллельном согласовании документ направляется одновременно всем участникам согласования. При последовательном согласовании документ направляется каждому участнику согласования поочередно, друг за другом	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок по умолчанию для согласующего (р. д.)	Количество рабочих дней, отведенных на данный этап согласования	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Условие прохождения	Условие прохождения этапа. Данное условие указывается в виде выражения на языке SpEL. Если условие соблюдается, то согласование будет проходить по данному этапу. Если условие не соблюдается – данный этап согласования будет пропущен и Система перейдет к следующему этапу. Информация по работе с языком SpEL представлена в документе «Описание языка логических выражений»	Ввести с клавиатуры
Использовать правило для этапа	Устанавливается в случае, если необходимо использовать определенное ранее правило, для вычисления согласующих	Установить флаг
Правило для этапа	Правило, по которому Система вычисляет согласующих. Поле доступно, если установлен флаг Использовать правило для этапа	Нажать кнопку  и выбрать необходимое правило
Разрешать изменять параметры согласования	Если флаг установлен, то при создании согласования Система позволяет изменять параметры данного этапа типового маршрута согласования	Установить флаг

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет добавлен новый этап согласования (Рисунок 182).



В перечне этапов согласования, напротив этапов, содержащих условия прохождения, в колонке «Условный» отображается значок ✓.



В перечне этапов согласования, напротив этапов, содержащих правило для вычисления согласующих, в колонке «Правило» отображается значок ✓.

Этапы				
<input type="button" value="Добавить"/>				
Этап	Тип этапа	Условный	Правило	Действия
▼ Этап 1	Параллельно		✓	
▼ Этап 2	Последовательно			


Рисунок 182 – Перечень этапов согласования

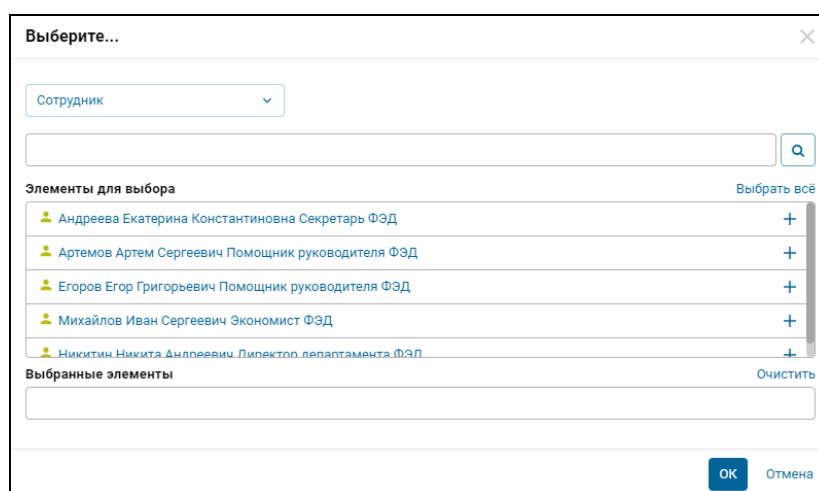
VII.9.2.1.3. Добавление сотрудника в этап согласования



Данное действие доступно, если в форме **Новый маршрут** заполнено поле **Организация**.

Для добавления сотрудника в этап согласования необходимо:






1. В форме **Новый этап**, в секции **Этапы**, навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно выбора согласующих (Рисунок 183).



Выберите...

Сотрудник





Элементы для выбора

 Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД	+
 Артемов Артем Сергеевич Помощник руководителя ФЭД	+
 Егоров Егор Григорьевич Помощник руководителя ФЭД	+
 Михайлов Иван Сергеевич Экономист ФЭД	+
 Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД	+

Выбранные элементы

OK Отмена



Рисунок 183 – Окно выбора согласующих

2. Из выпадающего списка выбрать одно из значений:
 - «Сотрудник» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразится перечень сотрудников;
 - «Макросы участников маршрута» – при выборе данного значения, в секции **Элементы для выбора** отобразятся макросы, предназначенные для вычисления участников согласования.
3. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку  напротив сотрудников (макросов) левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники и индикаторы их доступности (макросы):
 -  – сотрудник доступен, присутствует в офисе;
 -  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск и т.п.);
 -  – доступность не определена.
4. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате в этап согласования будут добавлены сотрудники.

VII.9.2.1.4. Изменение срока выполнения согласования для участника

Для изменения срока выполнения согласования для участника необходимо:

1. Щелкнуть по значку  напротив этапа. Откроется перечень участников этапа.
2. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (Рисунок 184).



Редактировать элемент

Сотрудник: Андреева Е.К.

Срок (рабочих дней):

OK Отмена


Рисунок 184 – Форма «Редактировать элемент»

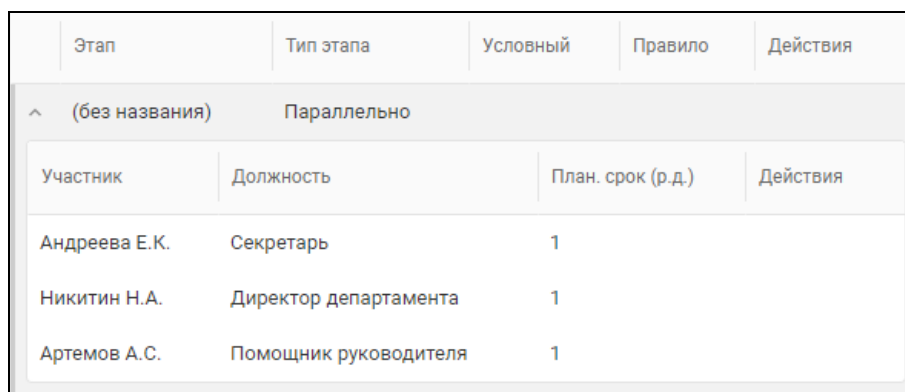
3. В поле **Срок (рабочих дней)** указать новый срок.
4. Нажать кнопку [OK].

В результате срок выполнения согласования для участника будет изменен.

VII.9.2.1.5. Удаление участника из этапа согласования


Для удаления участника из этапа согласования необходимо:

1. Щелкнуть по значку  напротив этапа. Откроется перечень участников этапа (Рисунок 185).



Этап	Тип этапа	Условный	Правило	Действия
^ (без названия)		Параллельно		
Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Действия	
Андреева Е.К.	Секретарь	1		
Никитин Н.А.	Директор департамента	1		
Артемов А.С.	Помощник руководителя	1		


Рисунок 185 – Перечень участников этапа

2. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 159).
3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник будет удален из этапа согласования.

VII.9.2.1.6. Редактирование этапа согласования

Для редактирования этапа согласования необходимо:

1. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактирование этапа** (Рисунок 186).

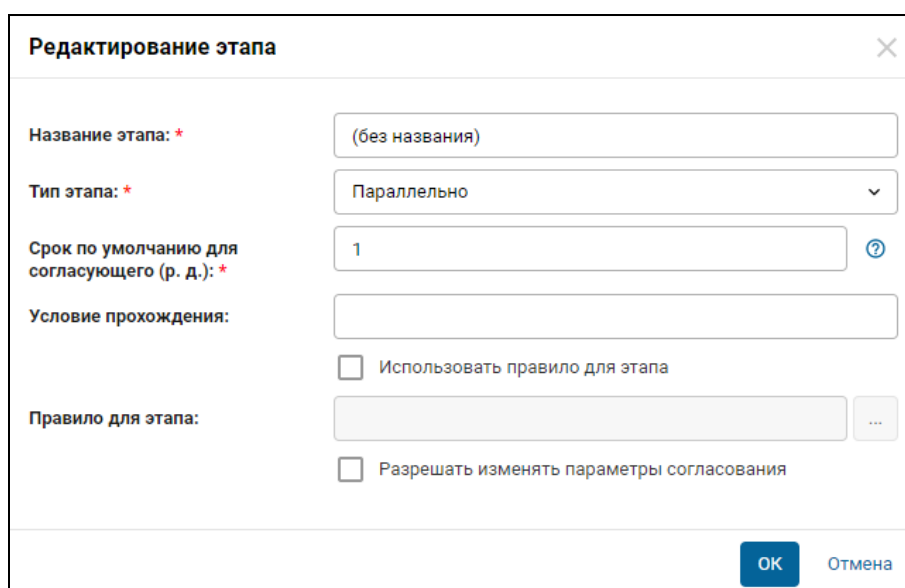



Рисунок 186 – Форма «Редактирование этапа». Этап согласования

2. Внести требуемые изменения. Описание полей формы **Редактирование этапа** приведено в таблице (см. Таблица 47).
3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате этап согласования будет отредактирован.

VII.9.2.1.7. Удаление этапа согласования


Для удаления этапа согласования необходимо:

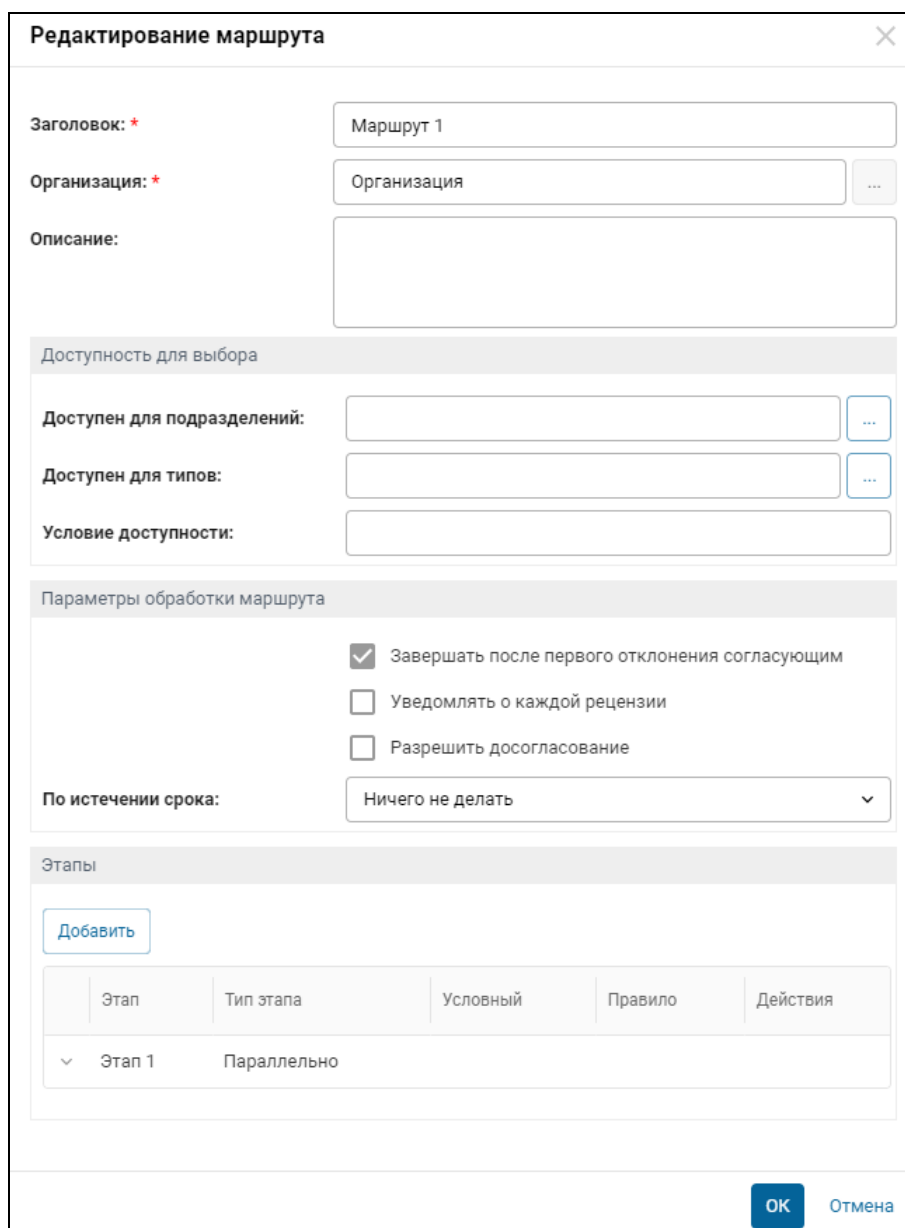
1. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 159).
2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате этап согласования будет удален.

VII.9.2.1.8. Редактирование маршрута согласования

Для редактирования маршрута согласования необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки: Настройки согласования и подписания: Маршруты согласования**. В области просмотра отобразится перечень маршрутов согласования (см. Рисунок 179).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о маршруте, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактирование маршрута** (Рисунок 187).



Редактирование маршрута

Заголовок: *

Организация: * ...

Описание:

Доступность для выбора

Доступен для подразделений: ...

Доступен для типов: ...

Условие доступности:

Параметры обработки маршрута

Завершать после первого отклонения согласующим

Уведомлять о каждой рецензии

Разрешить досогласование

По истечении срока: ▾

Этапы

Этап	Тип этапа	Условный	Правило	Действия
▼ Этап 1	Параллельно			


Рисунок 187 – Форма «Редактирование маршрута». Маршрут согласования

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате маршрут согласования будет отредактирован.

VII.9.2.1.9. Удаление маршрута согласования

Для удаления маршрута согласования необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки:Настройки согласования и подписания:Маршруты согласования**. В области просмотра отобразится перечень маршрутов согласования (см. Рисунок 179).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о маршруте, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 159).
4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате маршрут согласования будет удален.

VII.9.2.2. Настройка маршрута подписания

Маршрут подписания – последовательность этапов подписания. Для каждого этапа может быть выбран свой тип подписания (параллельное или последовательное). При параллельном подписании документ направляется одновременно всем участникам подписания, при последовательном подписании документ направляется каждому участнику подписания поочередно, друг за другом.

Система позволяет сотрудникам использовать заранее настроенные маршруты при создании подписания.

VII.9.2.2.1. Создание маршрута подписания

Для создания маршрута подписания необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки:Настройки согласования и подписания:Маршруты подписания**. В области просмотра отобразится перечень маршрутов подписания (Рисунок 188).

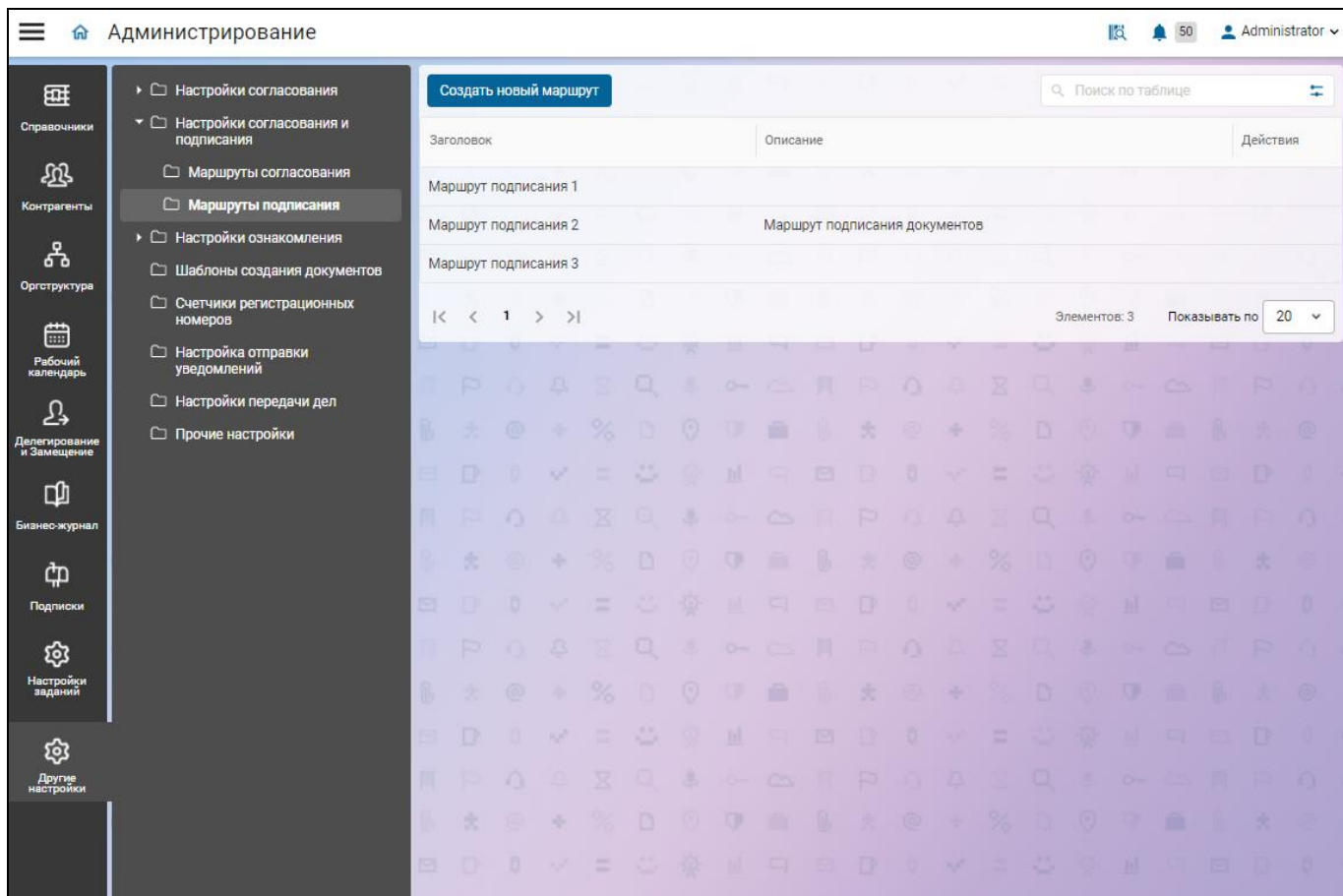




Рисунок 188 – Перечень маршрутов подписания

3. На панели действий нажать кнопку **[Создать новый маршрут]**. Откроется форма **Новый маршрут** (Рисунок 189).

Рисунок 189 – Форма «Новый маршрут». Создание маршрута подписания

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новый маршрут** приведено в таблице (Таблица 48).

Таблица 48. Описание полей формы «Новый маршрут». Создание маршрута подписания

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок маршрута подписания (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Организация	Организация, которой доступен маршрут подписания (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую организацию
Описание	Описание маршрута	Ввести с клавиатуры
Доступен для подразделений	Подразделения, которым доступен маршрут подписания. Маршрут будет доступен только выбранным подразделениям (не включая их дочерние подразделения)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые подразделения

Поле	Описание	Способ заполнения
Доступен для типов	Типы документов, для которых доступен маршрут подписания	Нажать кнопку <input type="checkbox"/> , в открывшемся окне установить флаги напротив необходимых типов документов и нажать кнопку [Добавить]
Условие доступности	Условие доступности. Данное условие указывается в виде выражения на языке SpEL. Если условие соблюдается, то данный маршрут будет доступен пользователю для выбора. Информация по работе с языком SpEL представлена в документе «Описание языка логических выражений»	Ввести с клавиатуры
Уведомлять о каждой рецензии	Устанавливается, если необходимо уведомлять инициатора подписания о каждой рецензии	Установить флаг

- Добавить этапы подписания (добавление нового этапа подписания описано в разделе VII.9.2.2.2 Добавление нового этапа подписания).
- Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создан новый маршрут подписания.

VII.9.2.2.2. Добавление нового этапа подписания

Для добавления нового этапа подписания необходимо:

- В форме **Новый маршрут**, в секции **Этапы**, нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма **Новый этап** (Рисунок 190).

Новый этап

Название этапа: *

Тип этапа: *

Срок по умолчанию для подписанта (р. д.): *

Условие прохождения:

Использовать правило для этапа

Правило для этапа: ...

Разрешать изменять параметры подписания

Рисунок 190 – Форма «Новый этап». Добавление этапа подписания

2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Новый этап** приведено в таблице (Таблица 49).

Таблица 49. Описание полей формы «Новый этап». Добавление этапа подписания

Поле	Описание	Способ заполнения
Название этапа	Название этапа подписания	Ввести с клавиатуры
Тип этапа	Тип этапа подписания. При параллельном подписании документ направляется одновременно всем участникам подписания. При последовательном подписании документ направляется каждому участнику подписания поочередно, друг за другом	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок по умолчанию для подписанта (р. д.)	Количество рабочих дней, отведенных на данный этап подписания	Ввести с клавиатуры
Условие прохождения	Условие прохождения этапа. Данное условие указывается в виде выражения на языке SpEL. Если условие соблюдается, то подписание будет проходить по данному этапу. Если условие не соблюдается – данный этап подписания будет пропущен, и Система перейдет к следующему этапу. Информация по работе с языком SpEL представлена в документе «Описание языка логических выражений»	Ввести с клавиатуры
Использовать правило для этапа	Устанавливается в случае, если необходимо использовать определенное ранее правило, для вычисления подписантов	Установить флаг
Правило для этапа	Правило, по которому Система вычисляет подписантов. Поле доступно, если установлен флаг Использовать правило для этапа	Нажать кнопку  и выбрать необходимое правило
Разрешить изменять параметры подписания	Если флаг установлен, то при создании подписания Система позволяет изменять параметры данного этапа типового маршрута подписания	Установить флаг

3. Нажать кнопку [ОК].

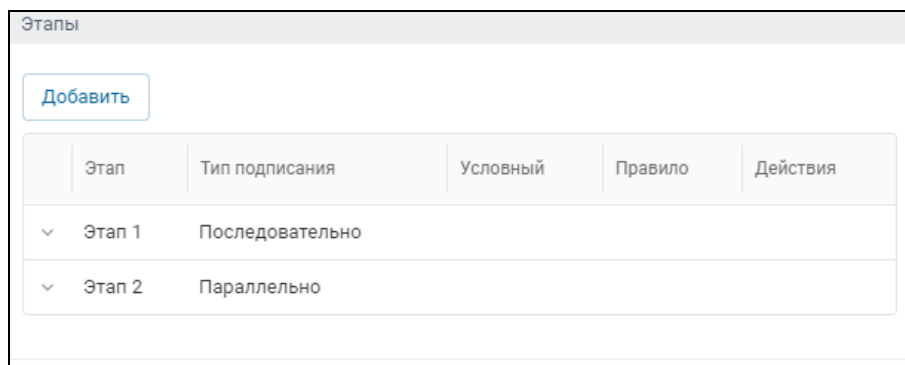
В результате будет добавлен новый этап подписания (Рисунок 191).



В перечне этапов подписания, напротив этапов, содержащих условия прохождения, в колонке «Условный» отображается значок ✓.



В перечне этапов подписания, напротив этапов, содержащих правило для вычисления подписантов, в колонке «Правило» отображается значок ✓.



The screenshot shows a web interface titled 'Этапы' (Stages). At the top left, there is a blue button labeled 'Добавить' (Add). Below it is a table with the following columns: 'Этап' (Stage), 'Тип подписания' (Signature Type), 'Условный' (Conditional), 'Правило' (Rule), and 'Действия' (Actions). The table contains two rows:

Этап	Тип подписания	Условный	Правило	Действия
Этап 1	Последовательно			
Этап 2	Параллельно			

Рисунок 191 – Перечень этапов подписания

VII.9.2.2.3. Добавление сотрудника в этап подписания

Добавление сотрудника в этап подписания выполняется аналогично добавлению сотрудника в этап согласования (см. раздел VII.9.2.1.3 Добавление сотрудника в этап согласования).

VII.9.2.2.4. Изменение срока выполнения подписания для участника


Изменение срока выполнения подписания для участника выполняется аналогично изменению срока выполнения согласования для участника (см. раздел VII.9.2.1.4 Изменение срока выполнения согласования для участника).

VII.9.2.2.5. Удаление участника из этапа подписания

Удаление участника из этапа подписания выполняется аналогично удалению участника из этапа согласования (см. раздел VII.9.2.1.5 Удаление участника из этапа согласования).

VII.9.2.2.6. Редактирование этапа подписания

Для редактирования этапа подписания необходимо:

1. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об этапе, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма Редактирование этапа (Рисунок 192).

Редактирование этапа

Название этапа: *

Тип этапа: *

Срок по умолчанию для подписанта (р. д.): * ?

Условие прохождения:

Использовать правило для этапа

Правило для этапа: ...

Разрешать изменять параметры подписания

OK Отмена

Рисунок 192 – Форма «Редактирование этапа». Этап подписания

2. Внести требуемые изменения. Описание полей формы **Редактирование этапа** приведено в таблице (см. Таблица 49).
3. Нажать кнопку [OK].

В результате этап подписания будет отредактирован.

VII.9.2.2.7. Удаление этапа подписания

Удаление этапа подписания выполняется аналогично удалению этапа согласования (см. раздел VII.9.2.1.7 Удаление этапа согласования).

VII.9.2.2.8. Редактирование маршрута подписания

Для редактирования маршрута подписания необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки: Настройки согласования и подписания: Маршруты подписания**. В области просмотра отобразится перечень маршрутов подписания (см. Рисунок 188).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о маршруте, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактирование маршрута** (Рисунок 193).

Редактирование маршрута

Заголовок: *

Организация: * ...

Описание:

Доступность для выбора

Доступен для подразделений: ...

Доступен для типов: ...

Условие доступности:

Параметры обработки маршрута

Уведомлять о каждой рецензии

Этапы

Этап	Тип подписания	Условный	Правило	Действия
▼ (без названия)	Последовательно			

Рисунок 193 – Форма «Редактирование маршрута». Маршрут подписания

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [OK].

В результате маршрут подписания будет отредактирован.

VII.9.2.2.9. Удаление маршрута подписания

Удаление маршрута подписания выполняется аналогично удалению маршрута согласования (см. VII.9.2.1.9 Удаление маршрута согласования).

VII.9.3. Настройки ознакомления

Для настройки ознакомления необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).

- Перейти в представление **Другие настройки:Настройки ознакомления**. В области просмотра отобразится форма **Настройки ознакомления** (Рисунок 194).

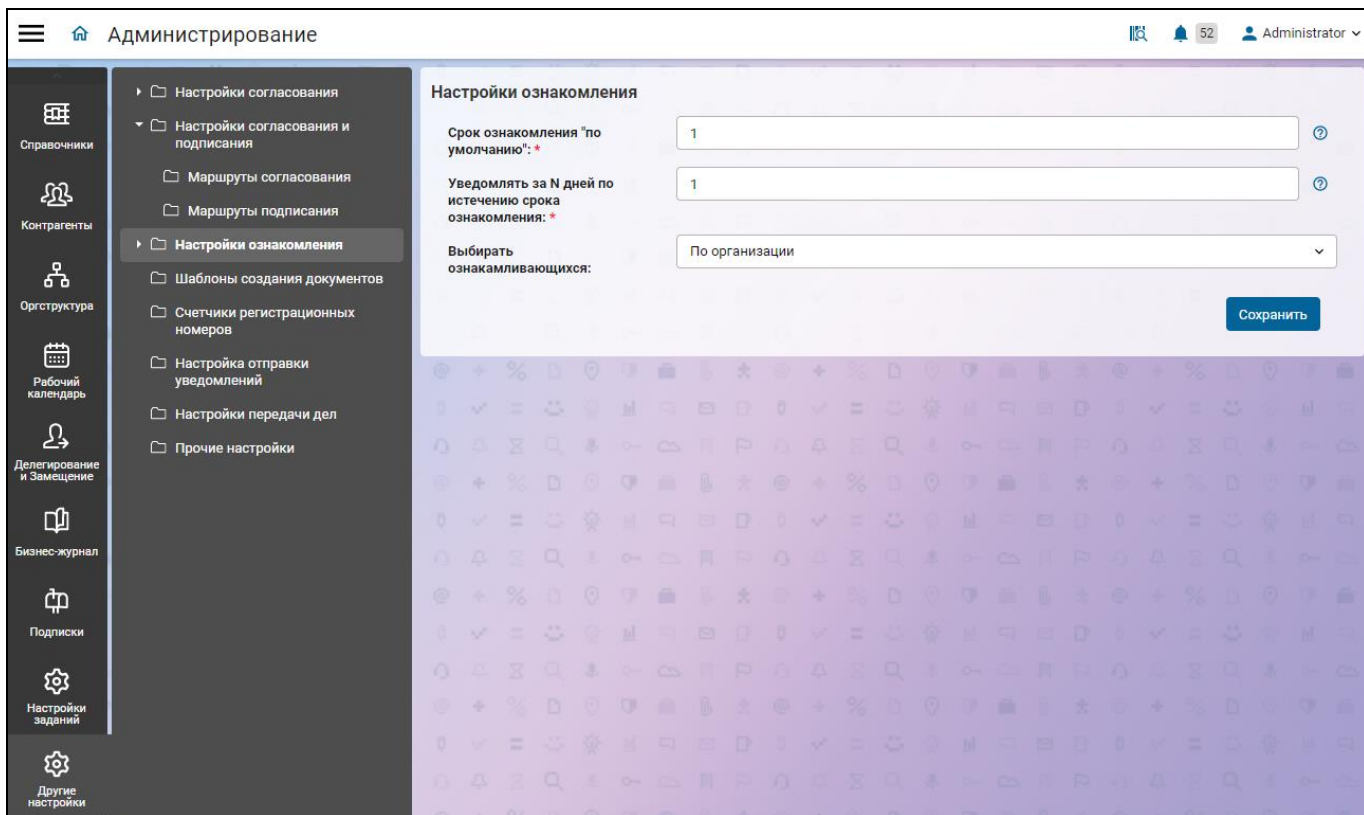


Рисунок 194 – Форма «Настройки ознакомления»

- Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Настройки ознакомления** приведено в таблице (Таблица 50).

Таблица 50. Описание полей формы «Настройки ознакомления»

Поле	Описание	Способ заполнения
Срок ознакомления по умолчанию	Срок ознакомления по умолчанию (в днях). Используется для процесса ознакомления старых версий платформы	Ввести с клавиатуры
Уведомлять за N дней до истечения срока ознакомления	Количество дней (оставшихся до истечения срока ознакомления), за которое пользователю должно поступить соответствующее уведомление. Используется для процесса ознакомления старых версий платформы	Ввести с клавиатуры
Выборить ознакомляющихся	Режим выбора ознакомляющихся. Доступны следующие режимы: <ul style="list-style-type: none"> – выбор ознакомляющихся из всей организации; – выбор ознакомляющихся из подразделения, в котором состоит текущий пользователь 	Выбрать значение из выпадающего списка

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

VII.9.3.1. Списки ознакомления

VII.9.3.1.1. Добавление нового списка ознакомления

Для добавления нового списка ознакомления необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки:Настройки ознакомления:Списки ознакомления**. В области просмотра отобразится перечень списков ознакомления (Рисунок 195).



Владельцем списка является сотрудник, который создал или последним внес изменения в список ознакомления.

<input type="checkbox"/>	Полное наименование	↑	Общий	Участники	Владелец списка	Действия
<input type="checkbox"/>	Список ознакомления 1 (Никитин Н.А.)			Артемов А.С. Андреева Е.К.	Никитин Н.А.	
<input type="checkbox"/>	Список ознакомления 1 (Симакова А.Ю.)			Моя компания	Симакова А.Ю.	
<input type="checkbox"/>	Список ознакомления 2 (Никитин Н.А.)			Симакова А.Ю. Михайлов И.С. Андреева Е.К.	Никитин Н.А.	
<input type="checkbox"/>	Список ознакомления 2 (Симакова А.Ю.)			Артемов А.С. Егоров Е.Г. Михайлов И.С.	Симакова А.Ю.	
<input type="checkbox"/>	Список ознакомления общий 1 (Общий)		✓	Андреева Е.К. Артемов А.С. Бурцева А.П. Егоров Е.Г. Журавлёв А.В. Михайлов И.С. Никитин Н.А. Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	
<input type="checkbox"/>	Список ознакомления общий 2 (Общий)		✓	ФЭД	Никитин Н.А.	


Рисунок 195 – Перечень списков ознакомления

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания нового списка ознакомления (Рисунок 196).

Рисунок 196 – Форма создания нового списка ознакомления

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового списка ознакомления приведено в таблице (Таблица 51).

Таблица 51. Описание полей формы создания нового списка ознакомления

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование списка ознакомления (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Общий	Устанавливается в случае, если необходимо создать список ознакомления, доступный всем пользователям Системы	Установить флаг
Участники	Сотрудники (рабочие группы, подразделения), участвующие в ознакомлении (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора участников. Выбрать из выпадающего списка тип участника (сотрудники, подразделения, рабочие группы). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. В секции Элементы для выбора отобразятся найденные элементы. Указать необходимых участников



Если в свойствах списка установлен флаг **Общий**, то данный список будет доступен для выбора всем сотрудникам организации. Если в свойствах списка не установлен флаг **Общий**, то данный список будет доступен администратору Системы и владельцу списка.

5. Нажать кнопку [ОК].




При сохранении списка ознакомления, Система выполняет проверку на уникальность наименования списка ознакомления.

В результате будет добавлен новый список ознакомления.

VII.9.3.1.2. Редактирование списка ознакомления

Для редактирования списка ознакомления необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).

2. Перейти в представление **Другие настройки:Настройки ознакомления:Списки ознакомления**. В области просмотра отобразится перечень списков ознакомления (см. Рисунок 195).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о списке ознакомления, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования списка ознакомления (Рисунок 197).

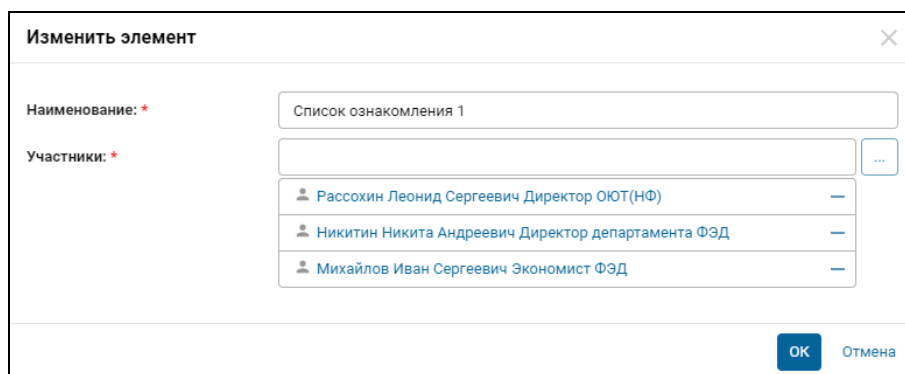



Рисунок 197 – Форма редактирования списка ознакомления

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].
В результате список ознакомления будет отредактирован.

VII.9.3.1.3. Удаление списка ознакомления

Для удаления списка ознакомления необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки:Настройки ознакомления:Списки ознакомления**. В области просмотра отобразится перечень списков ознакомления (см. Рисунок 195).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о списке ознакомления, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 198).

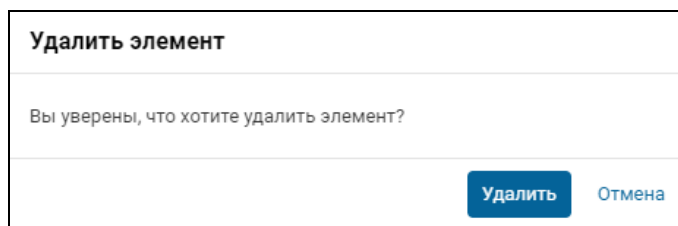


Рисунок 198 – Окно «Удалить элемент»

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате список ознакомления будет удален.

VII.9.4. Шаблоны создания документов



Шаблоны создания документов доступны при наличии в Системе настроенных типов документов. Необходимо, чтобы для документа была настроена форма «Форма создания шаблона документа» (document-template-fields). Атрибуты, указанные в данной форме, будут доступны для выбора в шаблоне для типа документа.

Подробное описание настройки форм приведено в документе «Конструкторы документов и справочников бизнес-платформы».

В Системе реализована возможность предварительной настройки шаблонов документов. Система позволяет создать любое количество шаблонов документов, каждый из которых будет относиться к определенной организации и определенному типу документов.

Система позволяет создавать следующие типы шаблонов:

- Редактируемый шаблон. При создании документа по данному шаблону, Система позволяет изменять значения всех предзаполненных по шаблону полей.
- Нередктируемый шаблон. При создании документа по данному шаблону, Система не позволяет изменять значения предзаполненных по шаблону полей.

При создании документа Система позволяет выбрать необходимый шаблон.

VII.9.4.1. Создание нового шаблона

Для создания нового шаблона необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки:Шаблоны создания документов.** В области просмотра отобразится дерево шаблонов документов (Рисунок 199).

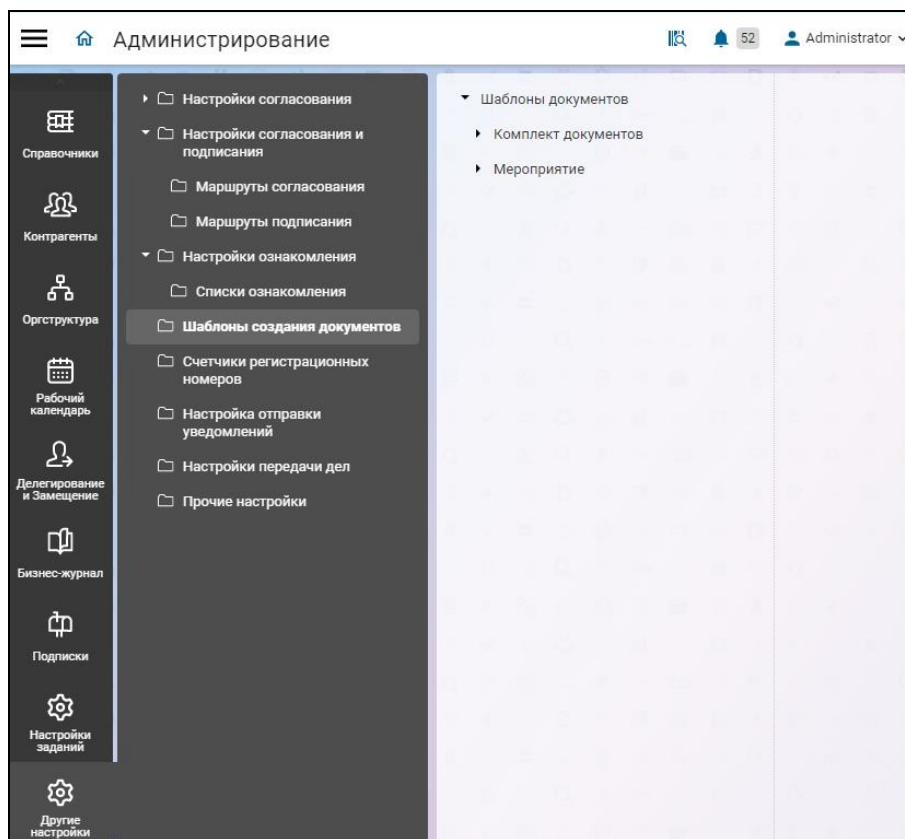



Рисунок 199 – Дерево шаблонов документов

3. В дереве шаблонов документов навести курсор мыши на тип документа, для которого требуется создать шаблон, и нажать значок . В области просмотра в секции справа отобразится форма создания шаблона документа (Рисунок 200).

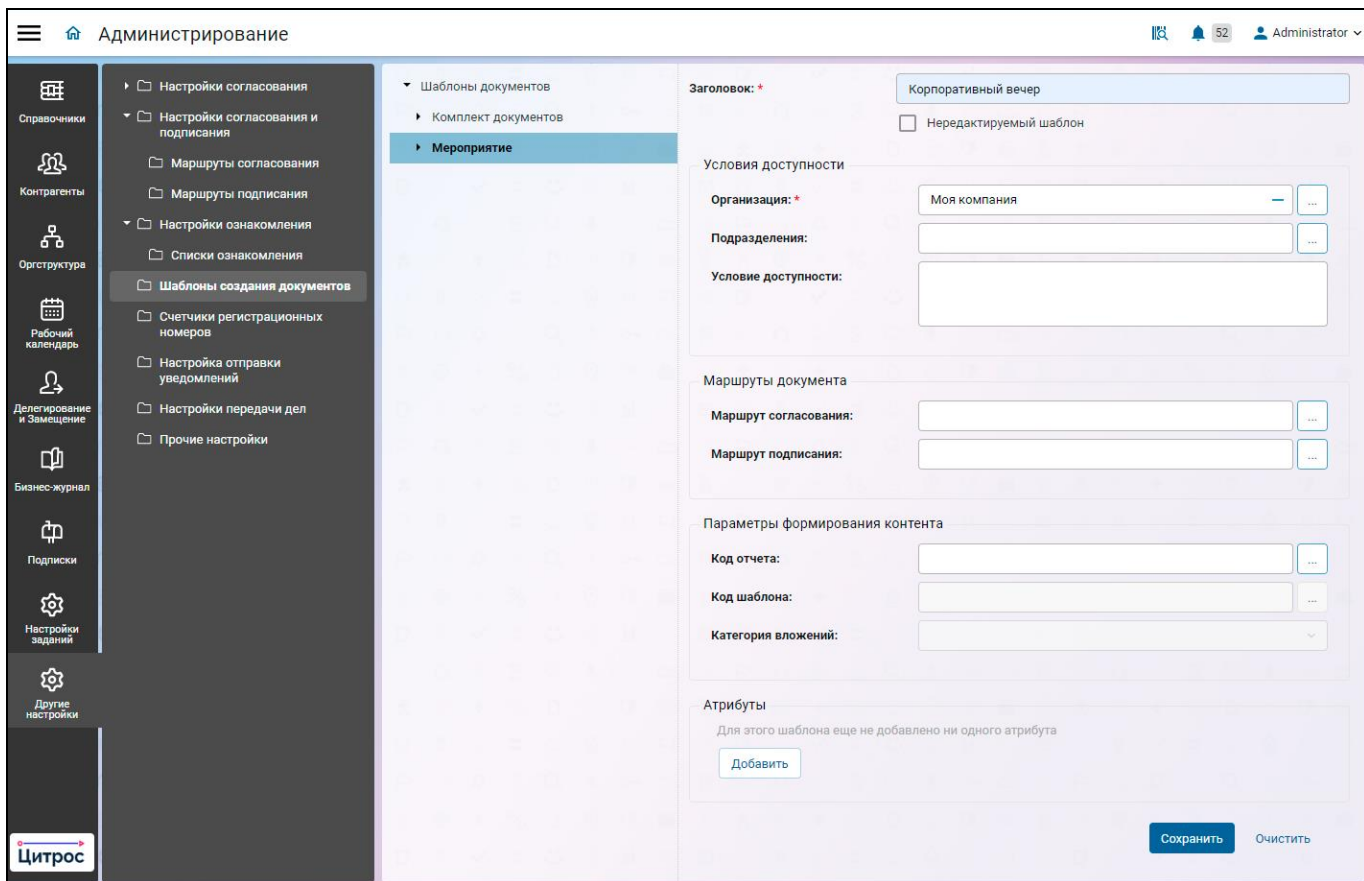


Рисунок 200 – Форма создания шаблона документа

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания шаблона документа приведено в таблице (Таблица 52).

Таблица 52. Описание полей формы создания шаблона документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок шаблона документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Нередактируемый шаблон	Если установлен данный флаг, то при создании документа по данному шаблону Система не позволяет изменять значения предзаполненных по шаблону полей	Установить флаг
Организация	Организация, сотрудникам которой будет доступен данный шаблон при создании документа (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку [...] и указать необходимую организацию
Подразделения	Подразделения, сотрудникам которых будет доступен данный шаблон при создании документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку [...] и указать необходимые подразделения

Поле	Описание	Способ заполнения
Условие доступности	Условие доступности. Данное условие указывается в виде выражения на языке SpEL. Если условие соблюдается, то данный шаблон создания документа будет доступен пользователю для выбора. Информация по работе с языком SpEL представлена в документе «Описание языка логических выражений»	Ввести с клавиатуры
Маршрут согласования	Маршрут согласования документа. Данное поле заполняется только для типа документа, требующего согласование	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку <input type="text"/> и указать необходимый маршрут согласования
Маршрут подписания	Маршрут подписания документа. Данное поле заполняется только для типа документа, требующего подписание	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку <input type="text"/> и указать необходимый маршрут подписания
Код отчета	Код отчета, отвечающего за формирование вложения для документа. Выбирается из списка доступных отчетов в Системе	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку <input type="text"/> и указать необходимый код отчета
Код шаблона	Код шаблона представления отчета, отвечающего за формирование вложения документа. Для выбора доступны шаблоны представления отчета, выбранного в поле Код отчета	Доступно для заполнения, если в поле Код отчета указан код отчета. Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку <input type="text"/> и указать необходимый код отчета
Категория вложений	Категория вложений документа, в которой будет размещено сформированное с помощью указанного отчета вложение	Доступно для заполнения, если в поле Код отчета указан код отчета. Выбрать из выпадающего списка

- В секции **Атрибуты** нажать кнопку **[Добавить]**. В шаблон будет добавлен новый атрибут (Рисунок 201).

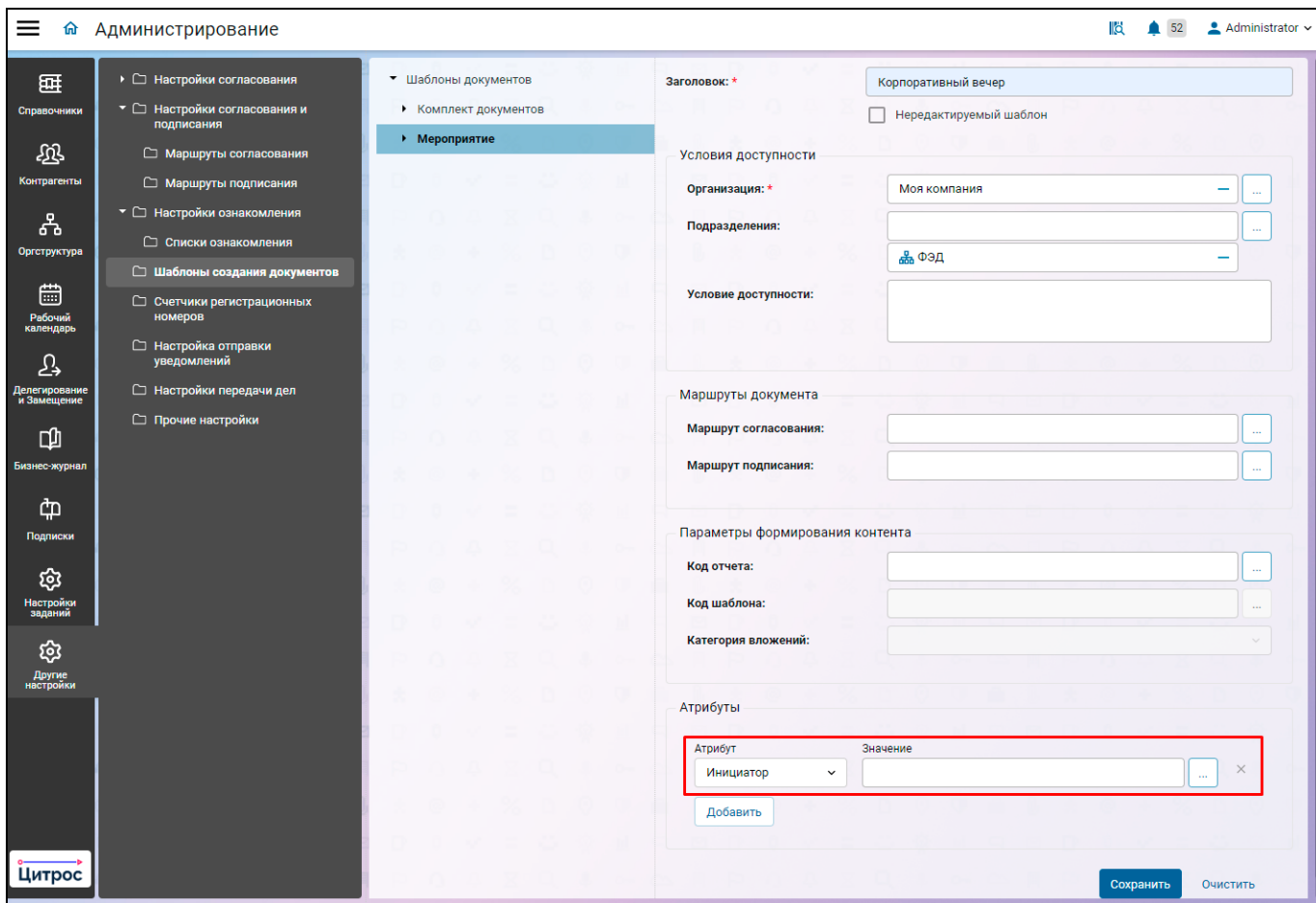


Рисунок 201 – Форма создания шаблона. Добавлен атрибут

- В поле **Атрибут** из выпадающего списка выбрать требуемый атрибут, в поле **Значение** указать значение атрибута (Рисунок 202).



Для организационно зависимых атрибутов список доступных значений зависит от выбранной организации.

Ограничение Системы: не рекомендуется использовать в шаблонах атрибуты следующих типов:



- вложения;
- табличные данные (например, пункты протокола);
- связанные справочники (например, «Контрагент» и «Представитель» или «Отправитель» и «Организация-отправитель»);
- атрибуты с системными именами;
- атрибуты без поля для ввода;
- атрибуты без имени.

Атрибуты указанных типов не будут перенесены из шаблона в карточку документа.

Рисунок 202 – Форма создания шаблона. Выбран атрибут и его значение

7. При необходимости добавить другие атрибуты, выполнив пункты 5-6.



Для удаления атрибута необходимо щелкнуть по значку **X** напротив необходимого атрибута. Для удаления всех атрибутов необходимо выбрать действие «Очистить».

8. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате будет создан новый шаблон документа.



При добавлении атрибутов, содержащих дату (например, «Дата начала действия договора», «Дата начала мероприятия», «Срок исполнения»), предусмотрена возможность указать в значении атрибута относительную дату (количество рабочих или календарных дней) (Рисунок 203). При создании документа из шаблона в поле карточки документа, содержащем дату, будет автоматически рассчитано значение даты: Текущая дата + Количество указанных рабочих (календарных) дней – с учетом производственного календаря организации.

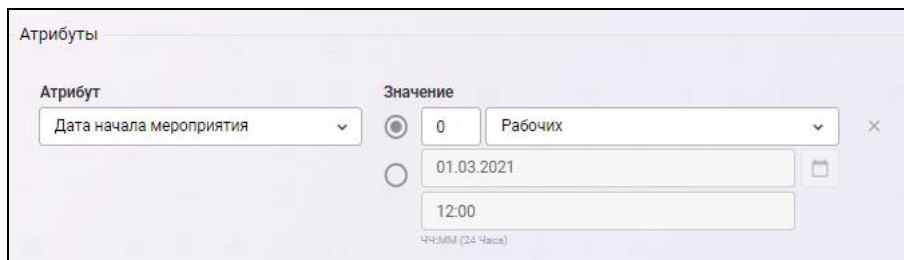


Рисунок 203 – Создание шаблона мероприятия.
Настройка значения относительной даты для атрибута «Дата начала мероприятия»

VII.9.4.2. Удаление шаблона документа

Для удаления шаблона документа необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки: Шаблоны создания документов**. В области просмотра отобразятся дерево шаблонов документов (см. Рисунок 199).
3. В дереве шаблонов документов развернуть тип документа, шаблон которого требуется удалить, щелкнув по значку ▶ (Рисунок 204).

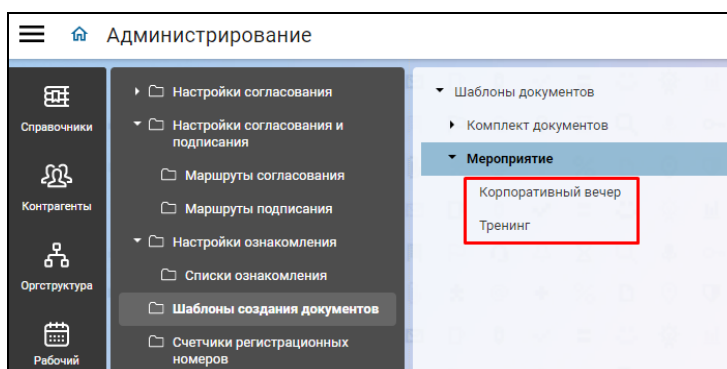



Рисунок 204 – Шаблоны выбранного типа документов

4. Навести курсор мыши на шаблон, который требуется удалить, и нажать значок . Откроется окно подтверждения удаления шаблона (Рисунок 205).

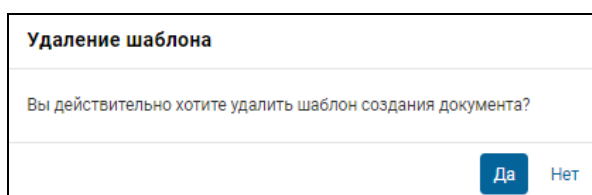


Рисунок 205 – Окно подтверждения удаления шаблона

5. Нажать кнопку **[Да]**.

В результате выбранный шаблон будет удален.

VII.9.5. Счетчики регистрационных номеров



При установке регистрационных номеров с помощью данного инструмента, вопрос с потенциальным возникновением дублирующихся регистрационных номеров находится в зоне ответственности администратора Системы.

Для изменения значения счетчиков регистрационных номеров необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки:Счетчики регистрационных номеров**. В области просмотра отобразится перечень счетчиков регистрационных номеров документов (Рисунок 206).

Имя	Тип документа	Год	Значение	Действия
doctypePlainCounter[lecm-additional-document_additionalDocument]	lecm-additional-document:additionalDocument (Документ к договору)		1	
doctypePlainCounter[lecm-nd_document]	lecm-nd:document (НД)		5	
doctypeYearCounter[lecm-contract_document\$contracts_project]	lecm-contract:document (Договор)	2021	2	
doctypeYearCounter[lecm-contract_document\$contracts_system]	lecm-contract:document (Договор)	2021	2	
doctypeYearCounter[lecm-errands_document]	lecm-errands:document (Поручение)	2021	9	
doctypeYearCounter[lecm-incoming_document]	lecm-incoming:document (Входящий документ)	2021	9	
doctypeYearCounter[lecm-internal_document]	lecm-internal:document (Внутренний документ)	2021	3	
doctypeYearCounter[lecm-internal_document\$project]	lecm-internal:document (Внутренний документ)	2021	22	
doctypeYearCounter[lecm-nd_document\$project]	lecm-nd:document (НД)	2021	9	
doctypeYearCounter[lecm-ord_document]	lecm-ord:document (ОРД)	2021	2	
doctypeYearCounter[lecm-ord_document\$project]	lecm-ord:document (ОРД)	2021	10	
doctypeYearCounter[lecm-outgoing_document]	lecm-outgoing:document (Исходящий документ)	2021	7	
doctypeYearCounter[lecm-outgoing_document\$project]	lecm-outgoing:document (Исходящий документ)	2021	19	
doctypeYearCounter[lecm-protocol_document]	lecm-protocol:document (Протокол)	2021	1	
doctypeYearCounter[lecm-protocol_document\$project]	lecm-protocol:document (Протокол)	2021	3	
doctypeYearCounter[lecm-resolutions_document]	lecm-resolutions:document (Резолюция)	2020	1	

Рисунок 206 – Перечень счетчиков регистрационных номеров

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о счетчике, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Изменить значение счетчика** (Рисунок 207).

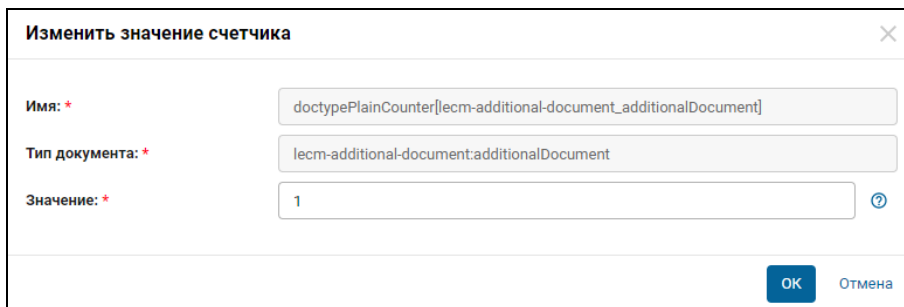


Рисунок 207 – Форма «Изменить значение счетчика»

4. Изменить значение счетчика в поле **Значение**.
5. Нажать кнопку [ОК].

В результате значение счетчика регистрационных номеров будет изменено.

VII.9.6. Настройка отправки уведомлений

Для настройки отправки уведомлений необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки: Настройка отправки уведомлений**. В области просмотра отобразится перечень шаблонов уведомлений (Рисунок 208).

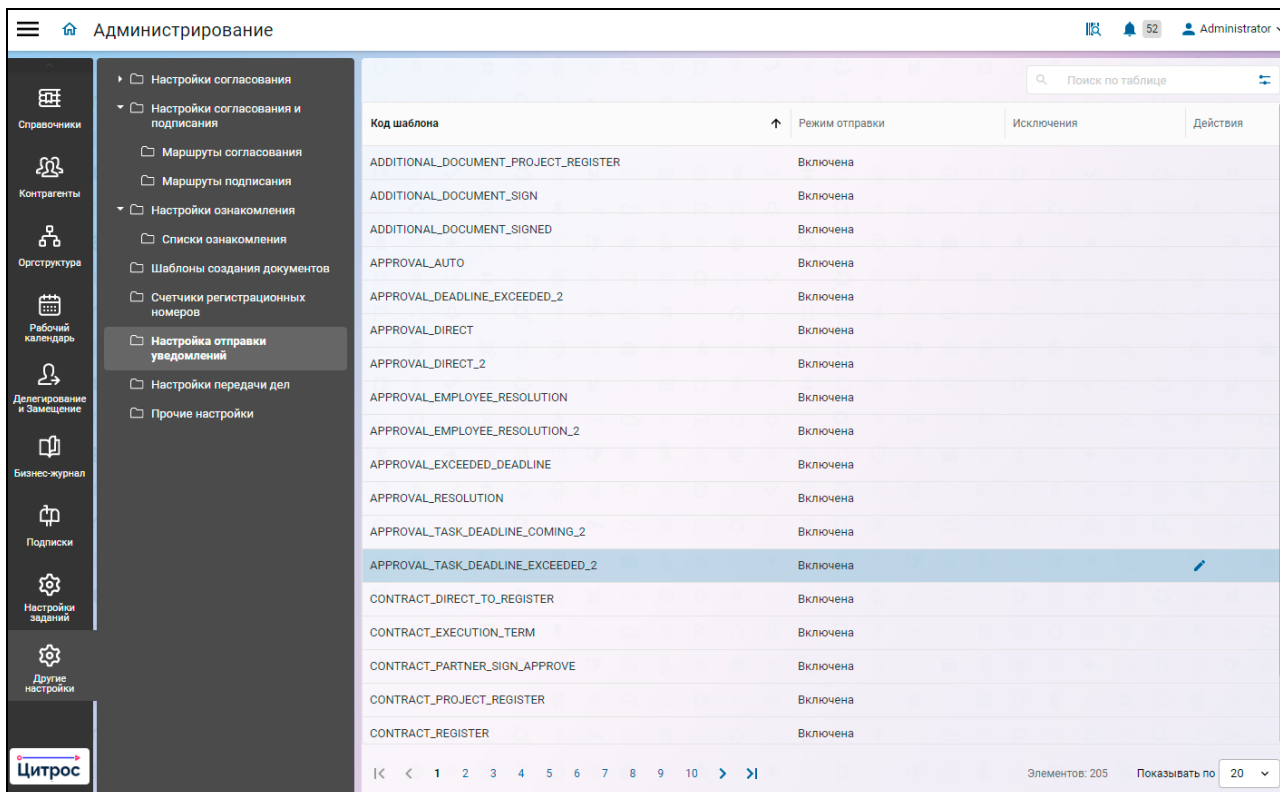

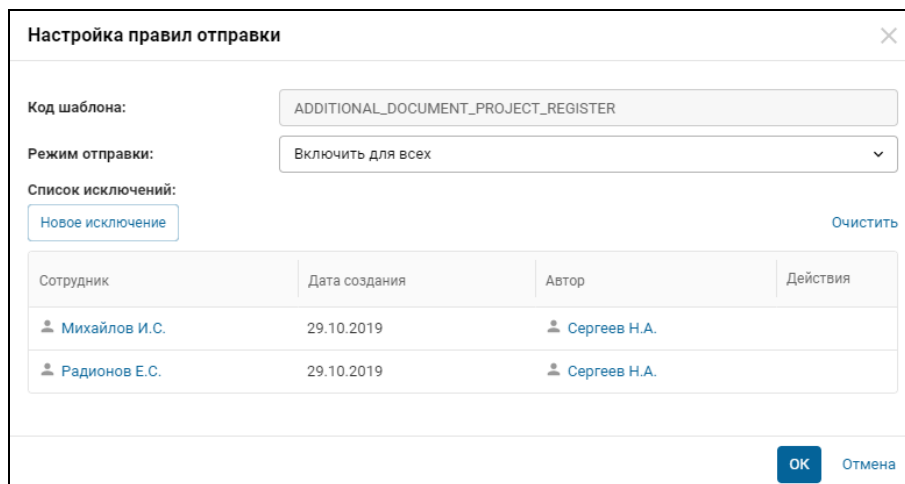


Рисунок 208 – Перечень шаблонов уведомлений

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о шаблоне уведомления, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Настройка правил отправки** (Рисунок 209).



Сотрудник	Дата создания	Автор	Действия
Михайлов И.С.	29.10.2019	Сергеев Н.А.	
Радионов Е.С.	29.10.2019	Сергеев Н.А.	

Рисунок 209 – Форма «Настройка правил отправки»


4. В открывшейся форме в поле **Режим отправки** выбрать одно из значений:
 - «Включить для всех» – при наступлении события уведомление будет отправлено всем сотрудникам организации, участвующим в процессе, согласно назначенным им ролям, кроме сотрудников, указанных в списке исключений.
 - «Отключить для всех» – при наступлении события уведомление будет отправлено только сотрудникам организации, участвующим в процессе и указанным в списке исключений, согласно назначенным им ролям.
5. При необходимости создать исключение (раздел VII.9.6.1 Создание исключения отправки уведомления).
6. Нажать кнопку [OK].

VII.9.6.1. Создание исключения отправки уведомления

Для создания исключения отправки уведомления необходимо:




1. В форме **Настройка правил отправки** нажать кнопку [Новое исключение] (см. Рисунок 209). Откроется форма **Новое исключение** (Рисунок 210).

Рисунок 210 – Форма «Новое исключение»

2. В открывшейся форме в поле **Сотрудники** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудников (см. Рисунок 127).
3. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив сотрудников, для которых необходимо создать исключение. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники. Нажать кнопку **[OK]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудники**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:


-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

4. В форме **Новое исключение** нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет создано исключение отправки уведомлений. Если в поле **Режим отправки** выбрано значение «Включить для всех», то при наступлении события уведомление будет отправлено всем сотрудникам организации, участвующим в процессе, согласно назначенным им ролям, кроме сотрудников, указанных в списке исключений. Если в поле **Режим отправки** выбрано значение «Отключить для всех», то при наступлении события уведомление будет отправлено только сотрудникам организации, участвующим в процессе и указанным в списке исключений, согласно назначенным им ролям.

VII.9.6.2. Удаление исключения отправки уведомления

Для удаления исключения отправки уведомления необходимо:

1. В форме **Настройка правил отправки** в списке исключений навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о сотруднике, добавленном в список исключений, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 159).
2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате исключение отправки уведомления будет удалено. Для сотрудников, удаленных из списка исключений, будут действовать общие правила отправки уведомлений.

VII.9.7. Настройки передачи дел

Для настройки параметров модуля «Передача дел» необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки:Настройки передачи дел**. В области просмотра отобразится форма **Настройки передачи дел** (Рисунок 211).

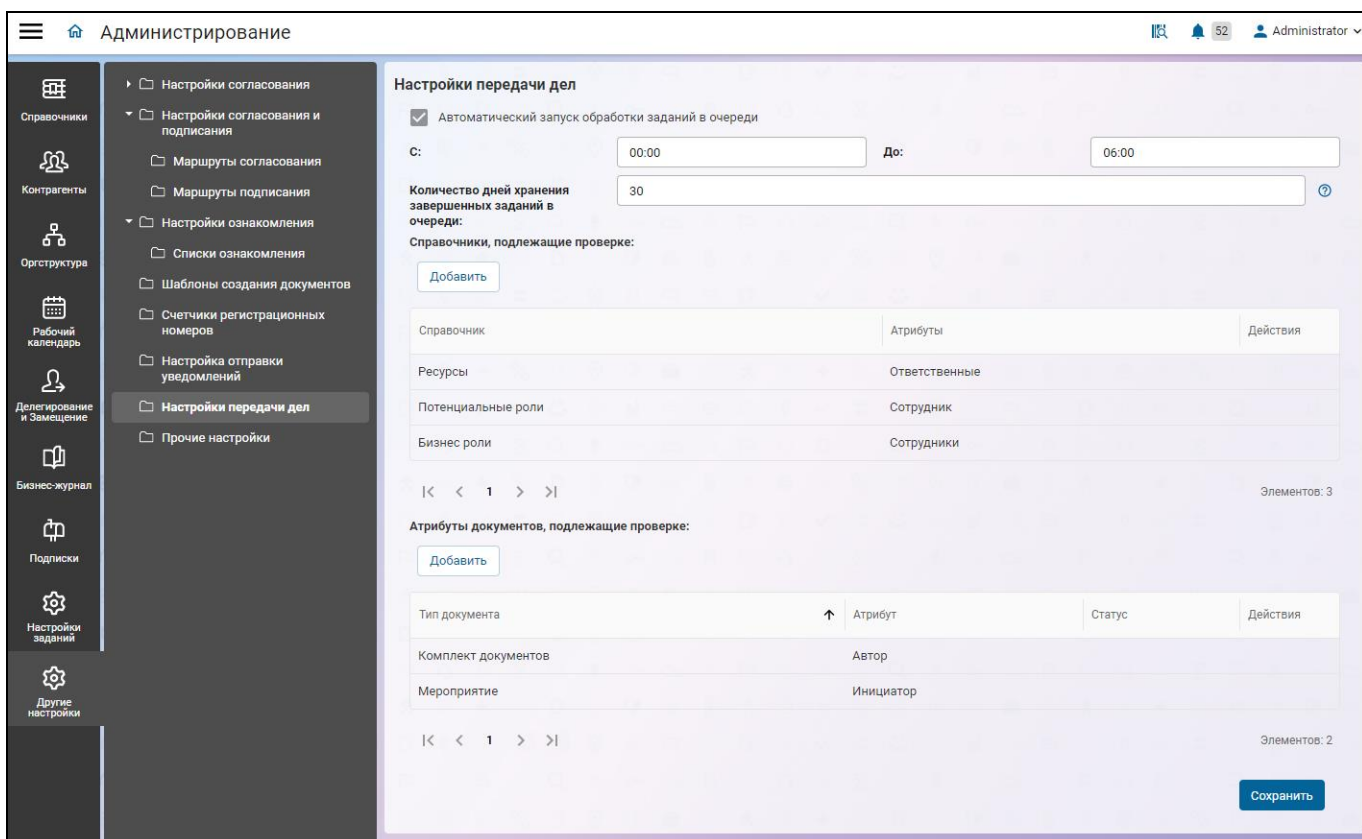


Рисунок 211 – Форма «Настройки передачи дел»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Настройки передачи дел** приведено в таблице (Таблица 53).

Таблица 53. Описание полей формы «Настройки передачи дел»

Поле	Описание	Способ заполнения
Автоматический запуск обработки заданий в очереди	Устанавливается в случае, если требуется запускать обработку заданий в очереди по расписанию	Установить флаг
С/До	Временной интервал, в который должна выполняться обработка очереди. Поле доступно, если установлен флаг Автоматический запуск обработки заданий в очереди	Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи «ползунков»

Поле	Описание	Способ заполнения
Количество дней хранения завершённых заданий в очереди	Количество дней хранения завершённых заданий в очереди	Ввести с клавиатуры

- При необходимости внести изменения в перечни справочников и атрибутов документов, подлежащих проверке (VII.9.7.1 Настройка справочников, подлежащих проверке, VII.9.7.2 Настройка атрибутов документов, подлежащих проверке при передаче дел).
- Нажать кнопку **[Сохранить]**.

VII.9.7.1. Настройка справочников, подлежащих проверке при передаче дел

При передаче дел Система будет выполнять проверку значений атрибутов указанных справочников на предмет назначения в них сотрудника, от которого передаются дела.

VII.9.7.1.1. Добавление настройки справочника, подлежащего проверке




Для добавления настройки справочника, подлежащего проверке, необходимо:

- В блоке **Справочники, подлежащие проверке** нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма добавления настройки справочника, подлежащего проверке (Рисунок 212).

Рисунок 212 – Форма добавления настройки справочника, подлежащего проверке

- Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы добавления настройки справочника, подлежащего проверке, приведено в таблице (Таблица 54).

Таблица 54. Описание полей формы добавления настройки справочника, подлежащего проверке


Поле	Описание	Способ заполнения
Справочник	Справочник, подлежащий проверке (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора справочника. В строке поиска ввести фрагмент названия справочника и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные справочники. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив необходимого справочника
Атрибуты	Атрибуты справочника, подлежащие проверке (обязательно к заполнению). Для выбора доступны только те атрибуты, в значении которых может быть указан сотрудник	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

3. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет добавлена новая настройка справочника, подлежащего проверке.

VII.9.7.1.2. Редактирование настройки справочника, подлежащего проверке

Для редактирования настройки справочника, подлежащего проверке, необходимо:

1. В блоке **Справочники, подлежащие проверке** навести курсор мыши на строку, содержащую настройку справочника, которую требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма редактирования настройки справочника (Рисунок 213).

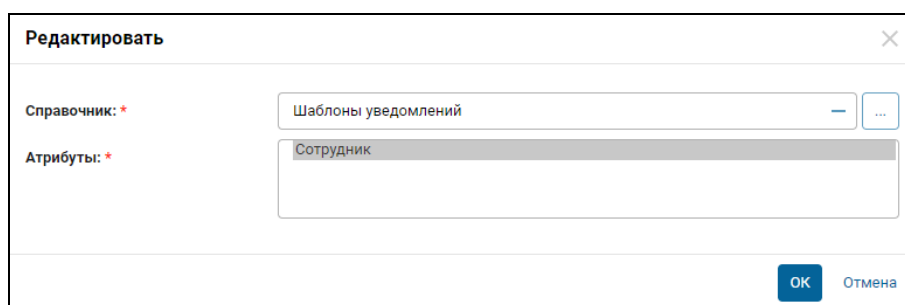



Рисунок 213 – Форма редактирования настройки справочника

2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате настройка справочника, подлежащего проверке, будет отредактирована.

VII.9.7.1.3. Удаление настройки справочника, подлежащего проверке

Для удаления настройки справочника, подлежащего проверке, необходимо:

1. В блоке **Справочники, подлежащие проверке** навести курсор мыши на строку, содержащую настройку справочника, которую требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 159).
2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате настройка справочника, подлежащего проверке, будет удалена.

VII.9.7.2. Настройка атрибутов документов, подлежащих проверке при передаче дел

При передаче дел Система будет выполнять проверку значений атрибутов на определенных статусах указанных типов документов на предмет назначения в них сотрудника, от которого передаются дела.



Передача атрибутов документов в статусе *Черновик* не производится.

VII.9.7.2.1. Добавление настройки документа, подлежащего проверке

Для добавления настройки документа, подлежащего проверке, необходимо:

1. В блоке **Атрибуты документов, подлежащие проверке** нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма добавления настройки документа, подлежащего проверке (Рисунок 214).



Рисунок 214 – Форма добавления настройки документа, подлежащего проверке

2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы добавления настройки документа, подлежащего проверке, приведено в таблице (Таблица 55).



Для документов без жизненного цикла статус заполнять не требуется.

Таблица 55. Описание полей формы добавления настройки документа, подлежащего проверке

Поле	Описание	Способ заполнения
Тип документа	Тип документа, подлежащий проверке (обязательно к заполнению)	Выбрать из выпадающего списка
Атрибут	Атрибут документа, подлежащий проверке (обязательно к заполнению). Для выбора доступны только те атрибуты, в значении которых может быть указан сотрудник	Выбрать из выпадающего списка
Статус	Статус документа, подлежащий проверке	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет добавлена новая настройка документа, подлежащего проверке.

VII.9.7.2.2. Редактирование настройки документа, подлежащего проверке

Для редактирования настройки документа, подлежащего проверке, необходимо:


1. В блоке **Атрибуты документов, подлежащие проверке** навести курсор мыши на строку, содержащую настройку документа, которую требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма редактирования настройки документа (Рисунок 215).


Рисунок 215 – Форма редактирования настройки документа

2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате настройка документа, подлежащего проверке, будет отредактирована.

VII.9.7.2.3. Удаление настройки документа, подлежащего проверке

Для удаления настройки документа, подлежащего проверке, необходимо:

1. В блоке **Атрибуты документов, подлежащие проверке** навести курсор мыши на строку, содержащую настройку документа, которую требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 159).
2. Нажать кнопку [Удалить].

В результате настройка документа, подлежащего проверке, будет удалена.

VII.9.8. Прочие настройки

Для выполнения прочих настроек необходимо:

1. Открыть АРМ «Администрирование» (см. Рисунок 12).
2. Перейти в представление **Другие настройки:Прочие настройки**. В области просмотра отобразится форма **Прочие настройки** (Рисунок 216).

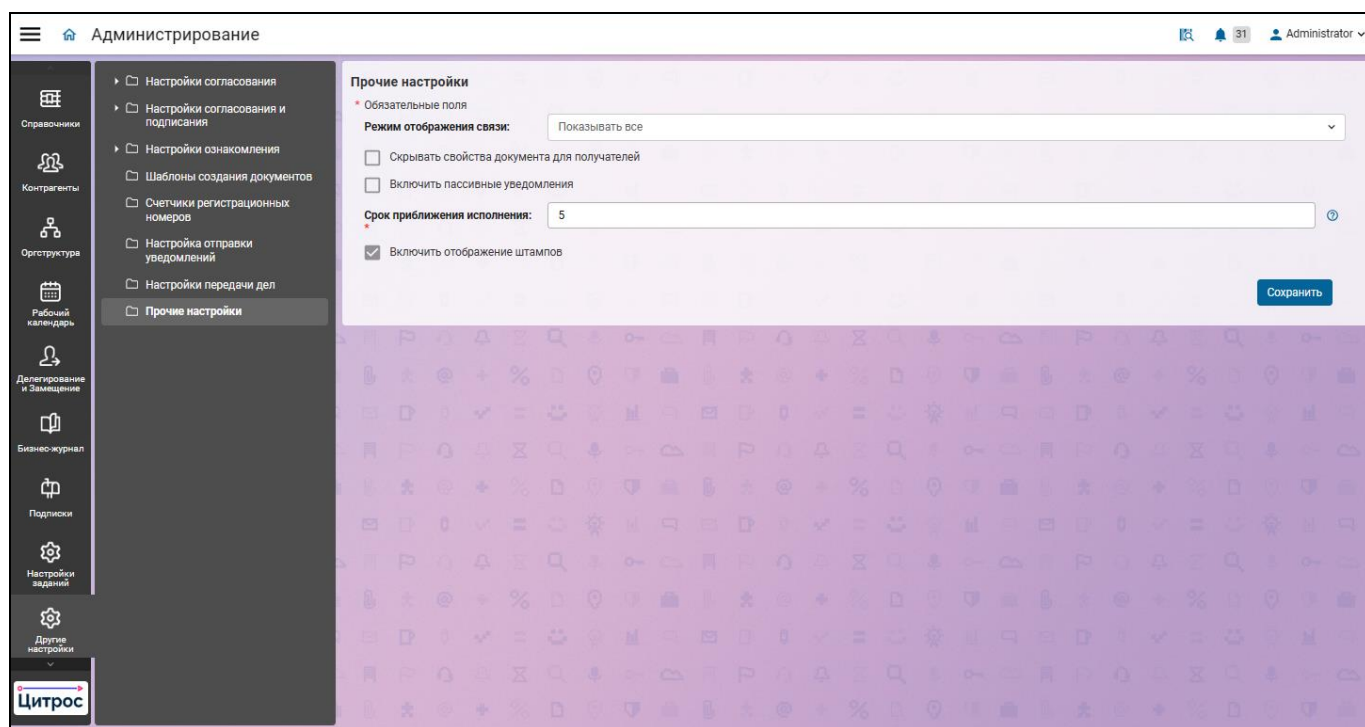


Рисунок 216 – Форма «Прочие настройки»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Прочие настройки** приведено в таблице (Таблица 56).

Таблица 56. Описание полей формы «Прочие настройки»

Поле	Описание	Способ заполнения
Режим отображения связи	Режим отображения связи. Доступны следующие режимы: <ul style="list-style-type: none"> – отображение и прямых и обратных связей; – отображение только прямых связей; – не отображать связи. Данная настройка применима только к тем связанным документам, на которые у текущего пользователя нет прав на чтение	Выбрать значение из выпадающего списка
Скрывать свойства документа для получателей	Может использоваться при настройке форм документа, если требуется скрывать сведения о согласовании документа от конечных участников (например, от получателей внутреннего документа). Подробное описание настройки форм приведено в документе «Конструкторы документов и справочников бизнес-платформы»	Установить флаг
Включить пассивные уведомления	Устанавливается, если необходимо включить пассивные уведомления. Если в Системе включены уведомления о пассивных рассылках, то при попадании документа в общую папку подразделения все сотрудники, имеющие права на чтение к этой папке, будут получать уведомления, указанные в соответствующих сценариях	Установить флаг
Срок приближения исполнения	Число рабочих дней до даты исполнения документов, за которое пользователю будет отправлено уведомление о приближении срока исполнения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Включить отображение штампов	При установленном флаге будет включена функция визуализации штампов при предпросмотре вложений документов, например, при наличии электронной подписи у вложения	Установить флаг


4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

VIII. Административные действия с документом

VIII.1. Отмена блокировки документа, открытого на редактирование

В Системе предусмотрена возможность блокировки документа от одновременного редактирования несколькими пользователями, при этом пользователь, назначенный редактором документа, или Администратор Системы, могут отменить редактирование документа и снять блокировку.

Для отмены блокировки документа, открытого на редактирование необходимо:

1. Открыть карточку заблокированного документа.
2. В карточке документа, на панели дополнительных действий, нажать на значок  (Рисунок 217).

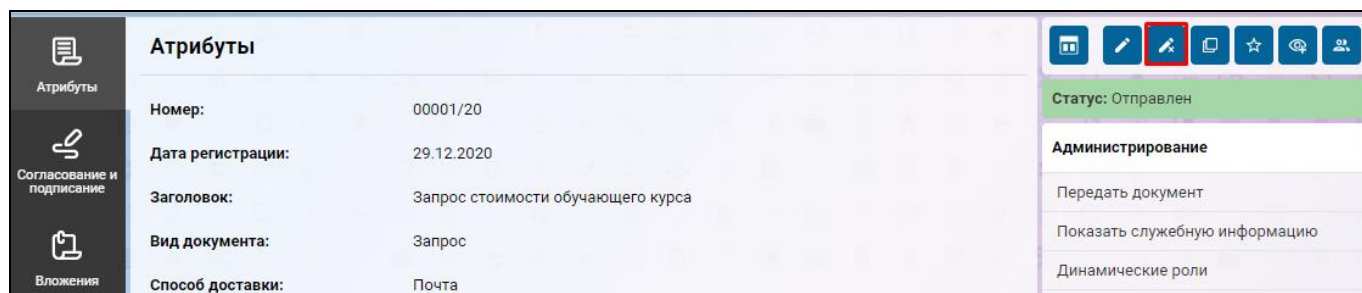


Рисунок 217 – Отмена блокировки документа от редактирования

В результате блокировка от редактирования будет отменена.

VIII.2. Передача документа другому сотруднику

Для передачи документа другому сотруднику необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Администрирование**, выбрать действие «Передать документ».

Откроется форма **Передача документа** (Рисунок 218).

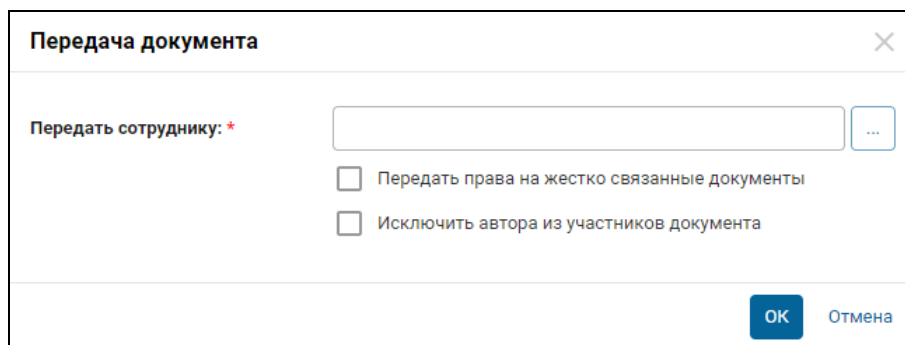



Рисунок 218 – Форма «Передача документа»

3. В поле **Передать сотруднику** нажать кнопку  и указать сотрудника.



Также Система позволяет заполнить поле **Передать сотруднику**, используя метод Автозаполнение.



Для передачи сотруднику прав на документы, созданные на основании передаваемого договора или договор, на основании которого создан передаваемый документ, необходимо установить флаг в поле **Передать права на жестко связанные документы**. Для исключения автора передаваемого документа из перечня участников документа необходимо установить флаг в поле **Исключить автора из участников документа**.

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате выбранному сотруднику передаются все права на передаваемый документ и задачи по этому документу, прежний владелец исключается из участников документа.

VIII.3. Просмотр служебной информации

Для просмотра служебной информации необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Администрирование**, выбрать действие «Показать служебную информацию». Откроется окно **Служебная информация** (Рисунок 219).

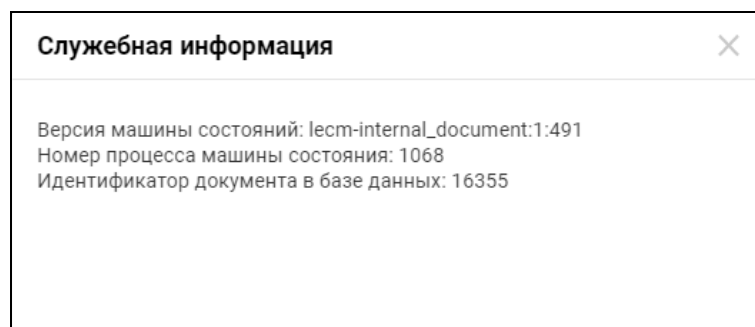


Рисунок 219 – Окно «Служебная информация»

VIII.4. Работа с динамическими ролями

Для работы с динамическими ролями необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Администрирование**, выбрать действие «Динамические роли». Откроется окно **Динамические роли** (Рисунок 220).

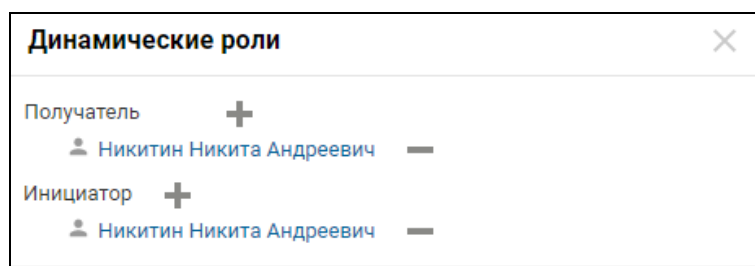


Рисунок 220 – Окно «Динамические роли»

VIII.4.1. Назначение сотрудника на динамическую роль

Для назначения сотрудника на динамическую роль необходимо:

1. Открыть окно **Динамические роли** (см. Рисунок 220).
2. Щелкнуть по значку **+** напротив динамической роли, на которую требуется назначить сотрудника. Откроется окно **Назначение сотрудника на динамическую роль** (Рисунок 221).

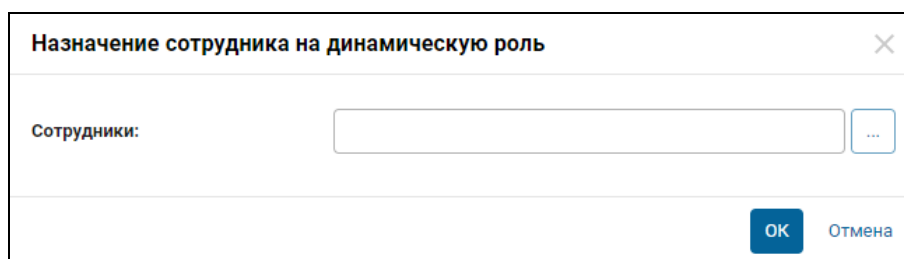





Рисунок 221 – Окно «Назначение сотрудника на динамическую роль»

3. В поле **Сотрудники** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудников (см. Рисунок 127).

4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив сотрудников. В поле **Выбранные элементы** отобразятся выбранные сотрудники. Нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудники**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

5. В окне **Назначение сотрудника на динамическую роль** нажать кнопку **[ОК]**.

VIII.4.2. Снятие сотрудника с динамической роли

Для снятия сотрудника с динамической роли необходимо:

1. Открыть окно **Динамические роли** (см. Рисунок 220).
2. Щелкнуть по значку **—** напротив сотрудника, которого требуется снять с динамической роли. Откроется окно **Снятие сотрудника с динамической роли** (Рисунок 222).

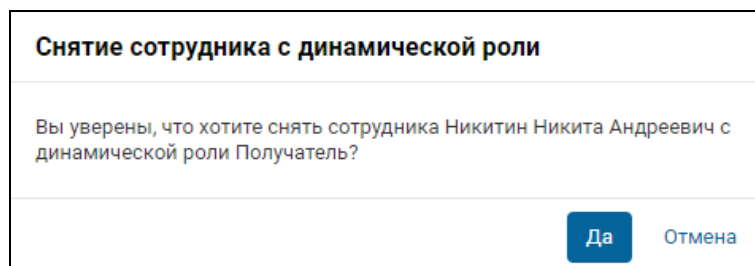


Рисунок 222 – Окно «Снятие сотрудника с динамической роли»

3. Нажать кнопку **[Да]**.

VIII.5. Безвозвратное удаление документа

Для безвозвратного удаления документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Администрирование**, выбрать действие «Удалить безвозвратно». Откроется окно подтверждения безвозвратного удаления документа (Рисунок 223).

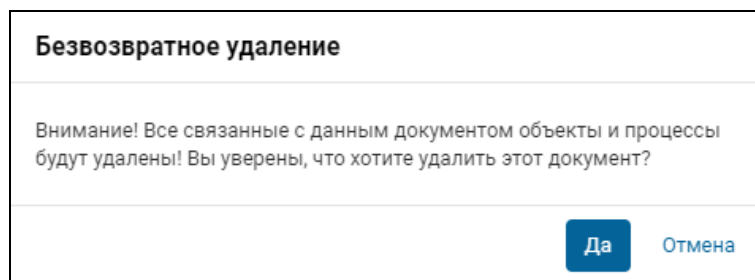


Рисунок 223 – Окно подтверждения безвозвратного удаления документа

3. Нажать кнопку **[Да]**.

В результате документ будет удален, минуя корзину, связи документа будут уничтожены, при попытке открыть документ по прямой ссылке будет отображено сообщение о том, что документ удален.

VIII.6. Просмотр всех свойств документа

Для просмотра всех свойств документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Администрирование**, выбрать действие «Посмотреть все свойства». На новой вкладке браузера откроется страница **Инструменты администратора**, содержащая информацию о свойствах документа (Рисунок 224).

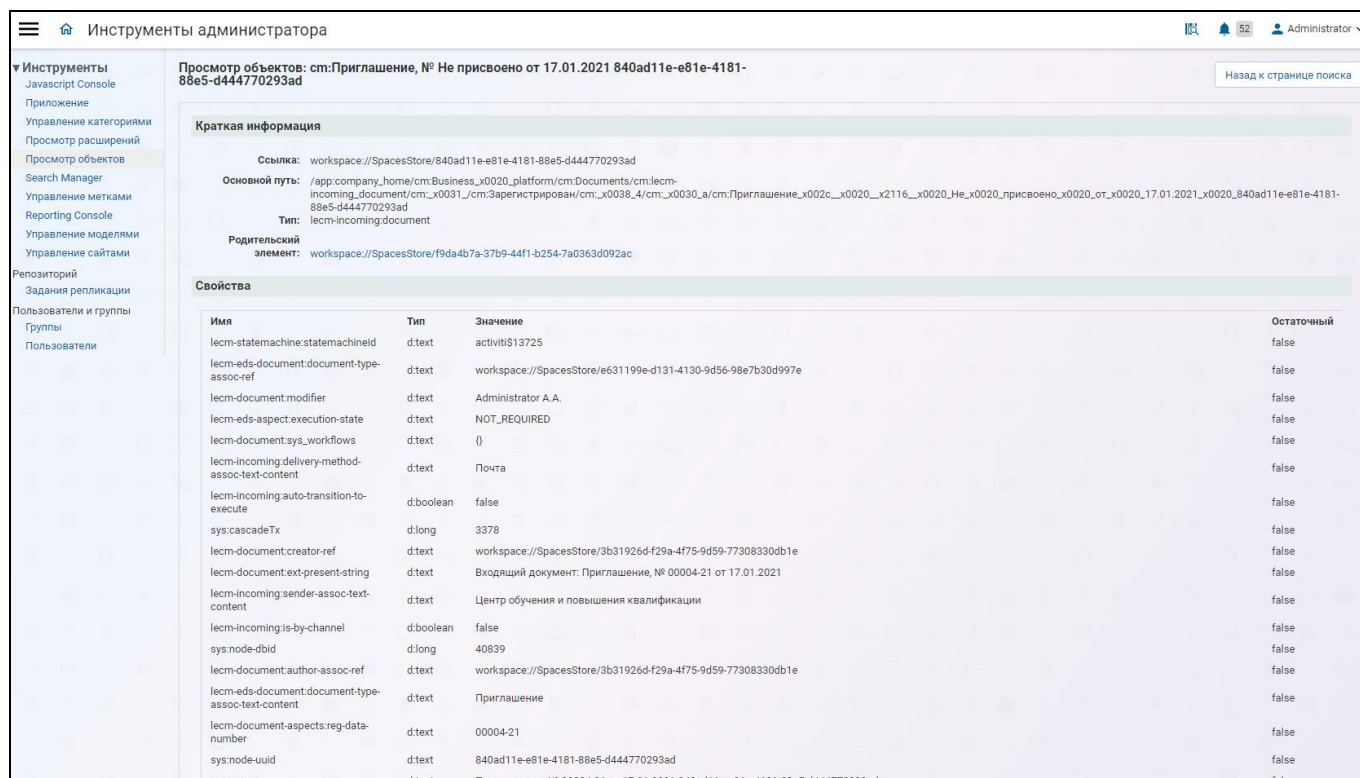


Рисунок 224 – Просмотр свойств документа

VIII.7. Принудительный запуск машины состояний для документа

В случае если для документа предусмотрен жизненный цикл, но машина состояний для него не запустилась необходимо:

1. Открыть карточку документа.

На информационной панели отображается сообщение «Не удалось запустить машину состояний. Обратитесь к администратору».

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принудительно запустить документ» (Рисунок 225).

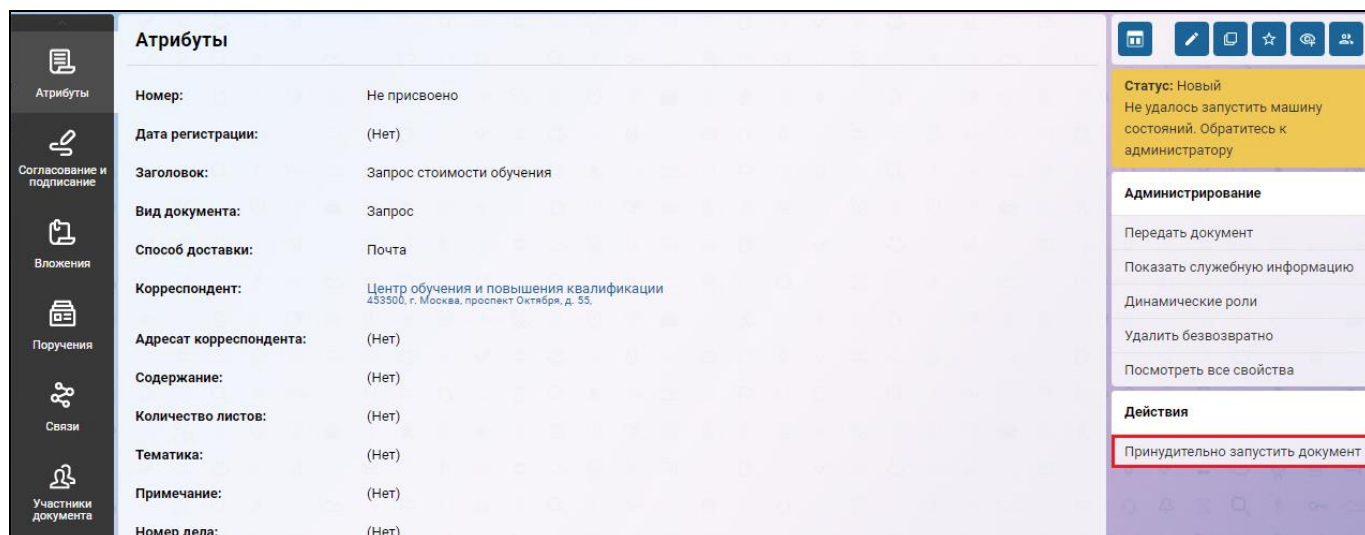


Рисунок 225 – Действие «Принудительно запустить документ»

Откроется окно подтверждения принудительно запуска машины состояний для документа (Рисунок 226).

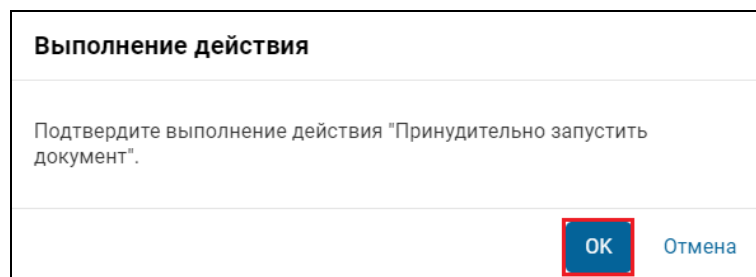


Рисунок 226 – Окно подтверждения принудительного запуска машины состояний для документа

3. Нажать кнопку [OK].

В результате машина состояний для документа будет принудительно запущена.

VIII.8. Работа с участниками документа



Для выполнения данных действий администратор должен быть включен в бизнес-роль *Добавляющие участников*.

VIII.8.1. Добавление участника документа

Для добавления участника документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Участники документа (Рисунок 227).







Рисунок 227 – Вкладка «Участники документа»

3. Нажать кнопку **[Добавить участника]**. Откроется окно **Добавление участника** (Рисунок 228).






Рисунок 228 – Окно «Добавление участника»

4. В поле **Сотрудник** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 149).
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть по значку **+** напротив сотрудника левой кнопкой мыши. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
 -  – сотрудник доступен, присутствует в офисе;
 -  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (больничный, отпуск и т.п.);
 -  – доступность не определена.
6. Нажать кнопку **[OK]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

7. В окне **Добавление участника** нажать кнопку **[OK]**.

В результате в документ будет добавлен новый участник.

VIII.8.2. Удаление участника документа

Для удаления участника документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку **Участники документа** (см. Рисунок 227).
3. Навести курсор мыши на участника, которого требуется удалить и щелкнуть по ссылке «Удалить участника». Откроется окно **Удалить участника** (Рисунок 229).

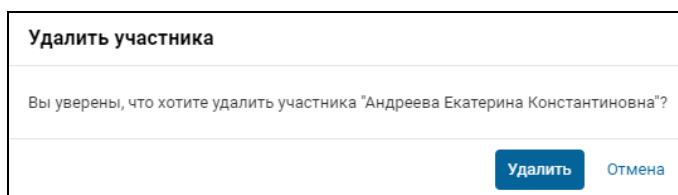



Рисунок 229 – Окно «Удалить участника»

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате участник будет удален из документа.

IX. Передача дел другому сотруднику

В Системе реализована возможность передачи дел от одного сотрудника другому. Для работы с модулем в Системе предусмотрено рабочее место «Передача дел» (Рисунок 230).

Для того чтобы открыть АРМ «Передача дел» необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и в открывшемся меню выбрать пункт **[Ещё]:[Передача дел]**, либо в адресной строке браузера ввести адрес http://servername:port/share/page/arm?code=DUTIES_REASSIGN, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта.

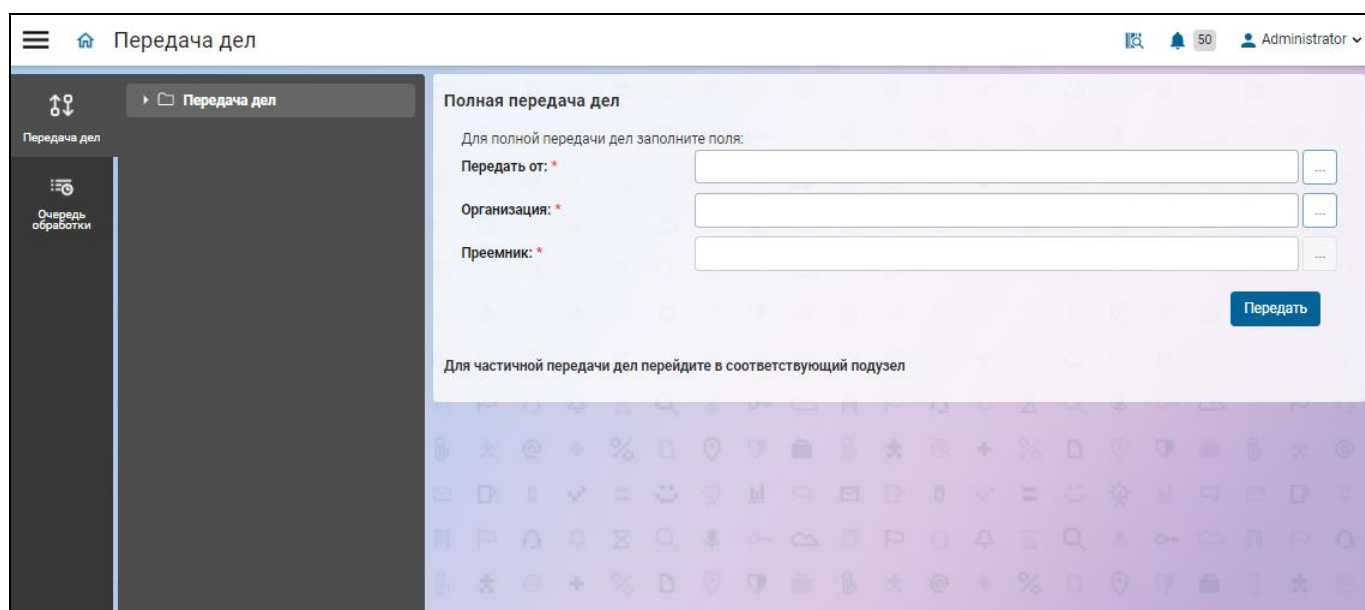


Рисунок 230 – АРМ «Передача дел». Представление «Передача дел»

IX.1.Выполнение передачи дел

Выполнение передачи дел описано в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VII. Передача дел).

IX.2.Очередь обработки заданий

Для просмотра очереди обработки заданий необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 230).
2. Перейти в представление **Очередь обработки** (Рисунок 231).

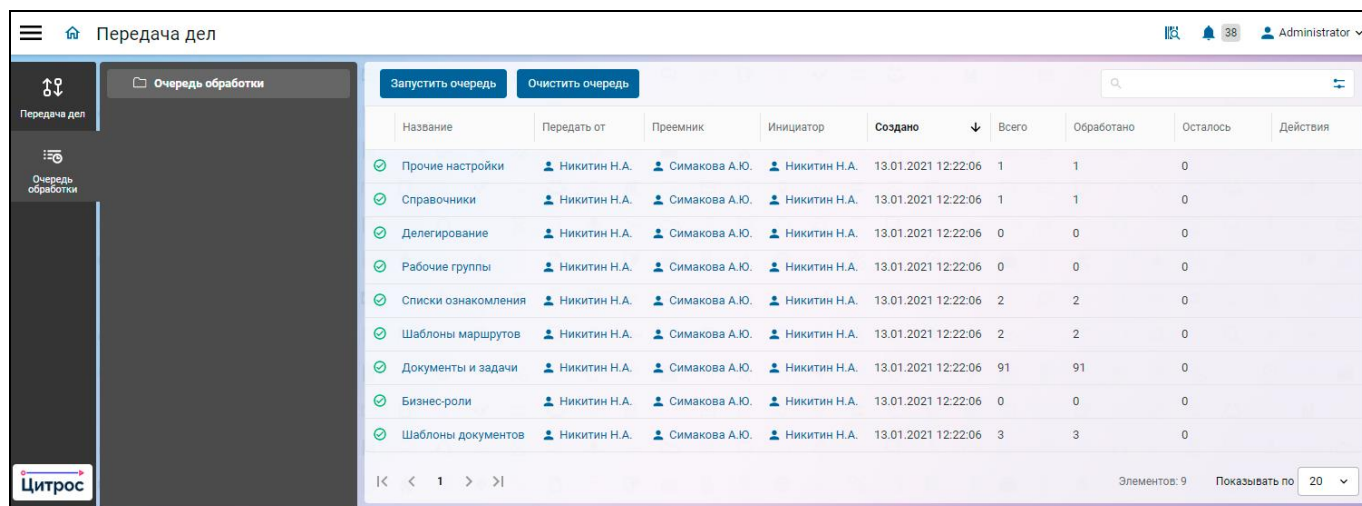






Рисунок 231 – АРМ «Передача дел». Представление «Очередь обработки»

IX.2.1. Запуск очереди обработки заданий

IX.2.1.1. Автоматический запуск очереди обработки заданий

Если включена системная настройка **Автоматический запуск обработки заданий в очереди**, то ежедневно при наступлении времени начала периода обработки будет выполняться автоматический запуск очереди обработки заданий. В случае наличия в очереди заданий в статусе *Приостановлено* (значок ) , их обработка будет возобновлена. Статус данных заданий будет изменен на *В процессе* (значок ) .



IX.2.1.2. Запуск очереди обработки заданий вручную

Для запуска очереди обработки заданий вручную необходимо на панели действий нажать кнопку **[Запустить очередь]** (см. Рисунок 231). В случае наличия в очереди заданий в статусе *Приостановлено* (значок ) , их обработка будет возобновлена. Статус данных заданий будет изменен на *В процессе* (значок ) .

IX.2.2. Остановка очереди обработки заданий

IX.2.2.1. Автоматическая остановка очереди обработки заданий


Если включена системная настройка **Автоматический запуск обработки заданий в очереди**, то ежедневно при наступлении времени окончания периода обработки будет выполняться автоматическая остановка очереди обработки заданий.


Если при наступлении времени окончания периода обработки в очереди будут находиться задания в статусе *В процессе* (значок ) , их обработка будет остановлена. Статус данных заданий будет изменен на *Приостановлено* (значок ) .


IX.2.2.2. Остановка очереди обработки заданий вручную



Кнопка [**Остановить очередь**] доступна, если очередь запущена.

Для остановки очереди обработки заданий вручную необходимо на панели действий нажать кнопку [**Остановить очередь**]. Если очередь не содержит заданий в статусе *В процессе* (значок ) , то она будет остановлена.

При наличии в очереди задания в статусе *В процессе* (значок ) , откроется окно **Остановка очереди**, в котором необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 232):

1. Выбрать один из вариантов действий с обрабатываемым заданием:
 - «Дождаться завершения его обработки перед остановкой» – при выборе данного варианта Система продолжит обработку задания. После завершения его обработки очередь будет остановлена.
 - «Приостановить обработку» – при выборе данного варианта обрабатываемое задание будет переведено в статус *Приостановлено* (значок ). Очередь будет остановлена.

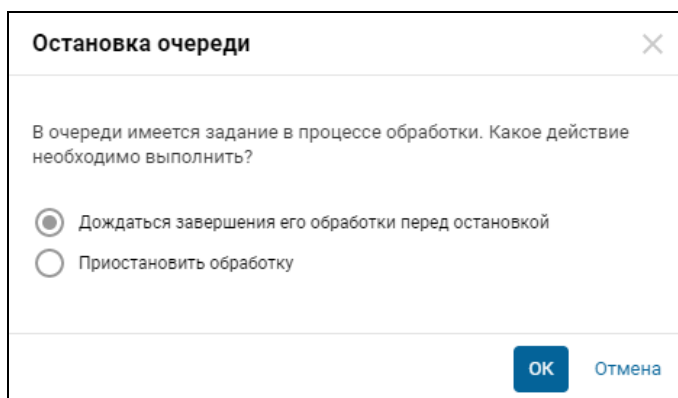


Рисунок 232 – Окно «Остановка очереди»

2. Нажать кнопку [**ОК**].


IX.2.3. Очистка очереди обработки

IX.2.3.1. Автоматическая очистка очереди обработки

Если срок хранения завершенных заданий превышает срок, указанный в системной настройке *Количество дней хранения завершенных заданий в очереди*, данные задания автоматически удаляются из очереди обработки.

IX.2.3.2. Очистка очереди обработки заданий вручную



В очереди обработки должны отсутствовать задания в статусе *В процессе* (значок .

Для очистки очереди обработки заданий необходимо:

1. На панели действий нажать кнопку **[Очистить очередь]** (см. Рисунок 231). Откроется окно **Очистка очереди** (Рисунок 233).

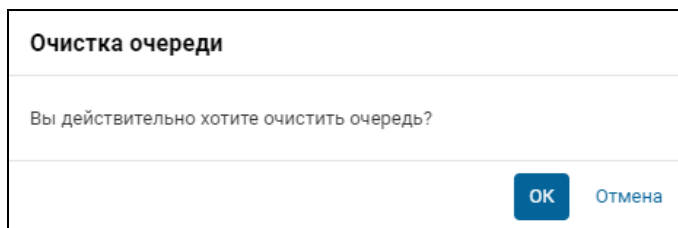



Рисунок 233 – Окно «Очистка очереди»

2. Нажать кнопку **[ОК]**.




В результате очередь обработки заданий будет очищена.

IX.2.4. Принудительный запуск отдельного задания




В очереди обработки должны отсутствовать задания в статусе *В процессе* (значок .



Задание должно находиться в одном из статусов: *Ожидает обработки* (значок ) , *Приостановлено* (значок ) или *Приостановлено вручную* (значок .

Для принудительного запуска отдельного задания необходимо:

1. В очереди обработки навести курсор мыши на задание, которое требуется запустить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Принудительно запустить** (Рисунок 234).

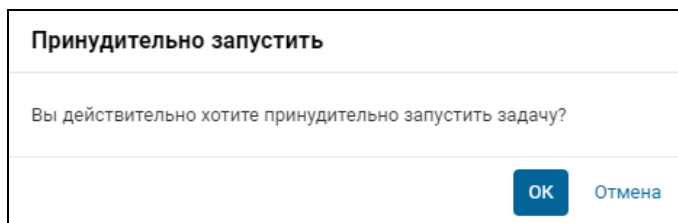




Рисунок 234 – Окно «Принудительно запустить»

2. Нажать кнопку **[ОК]**.


В результате обработка задания будет запущена принудительно. Статус задания будет изменен на *В процессе* (значок .

IX.2.5. Приостановка выполнения отдельного задания



Задание должно находиться в статусе *В процессе* (значок .

Для приостановки задания необходимо:

1. В очереди обработки навести курсор мыши на задание, которое требуется приостановить, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Приостановить** (Рисунок 235).

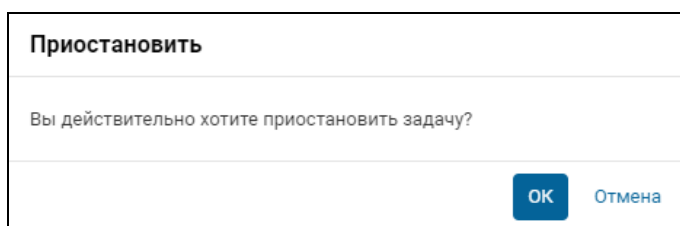




Рисунок 235 – Окно «Приостановить»

2. Нажать кнопку [ОК].



В результате задание будет приостановлено. Статус задания будет изменен на *Приостановлено вручную* (значок .

IX.2.6. Возврат приостановленного задания в очередь



Задание должно находиться в статусе *Приостановлено вручную* (значок .

Для возврата приостановленного задания в очередь необходимо:

1. В очереди обработки навести курсор мыши на задание, которое требуется вернуть в очередь, в колонке «Действия» щелкнуть по значку  и выбрать действие « Вернуть в очередь». Откроется окно **Вернуть в очередь** (Рисунок 236).

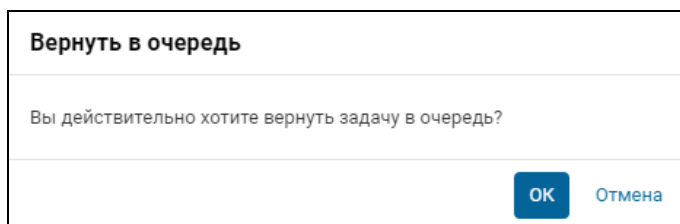


Рисунок 236 – Окно «Вернуть в очередь»

2. Нажать кнопку [ОК].

В результате задание будет возвращено в очередь. Статус задания будет изменен на *Ожидает обработки* (значок ⌚).

IX.2.7. Удаление отдельного задания



Задание должно находиться в одном из статусов:

- *Ожидает обработки* (значок ⌚);
- *Приостановлено* (значок ⏸);
- *Приостановлено вручную* (значок ⏸);
- *Завершено без ошибок* (значок ✓);
- *Завершено с ошибками* (значок !).

Для удаления отдельного задания необходимо:

1. В очереди обработки навести курсор мыши на задание, которое требуется удалить, в колонке «Действия» щелкнуть по значку 🗑. Откроется окно **Удалить задачу** (Рисунок 237).

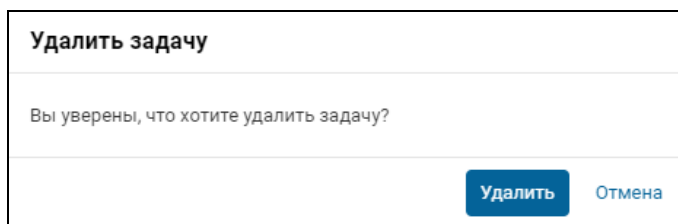


Рисунок 237 – Окно «Удалить задачу»

2. Нажать кнопку [Удалить].

В результате задание будет удалено из очереди.

Х. Настройка компонента, позволяющего выполнять сканирование документа из окна загрузки вложений



Для выполнения данной настройки могут потребоваться права локального администратора.

Для настройки компонента, позволяющего выполнять сканирование документа из окна загрузки вложений, необходимо:

1. На компьютере пользователя распаковать архив «scanner.zip» в папку «C:\Logic Ecm Scanner».
2. Перейти в папку «C:\Logic Ecm Scanner».
3. Добавить приложение «Logic Ecm Scanner» в автозагрузку, выполнив скрипт «install.vbs» от имени пользователя, который будет работать с данным приложением.



Для удаления приложения из автозагрузки необходимо открыть **[Пуск]:[Программы]:[Автозагрузка]** и удалить приложение «Logic Ecm Scanner».

4. Для первого запуска приложения выполнить файл «run.bat».

XI. Настройка компонента, позволяющего выполнять редактирование документа (файла) в офисном приложении



Для выполнения данной настройки необходимы права локального администратора.

Для настройки компонента, позволяющего выполнять редактирование документа (файла) в офисном приложении, необходимо:

1. На рабочем столе Windows открыть меню [Пуск]:[Выполнить] или нажать сочетание клавиш 'Win+R'. Откроется окно **Выполнить** (Рисунок 238).

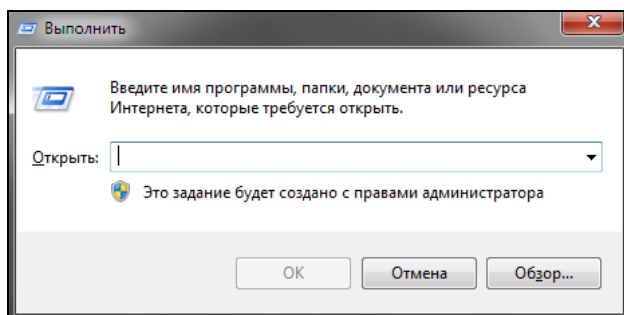


Рисунок 238 – Окно «Выполнить»

2. Ввести команду «regedit». Откроется редактор реестра (Рисунок 239).

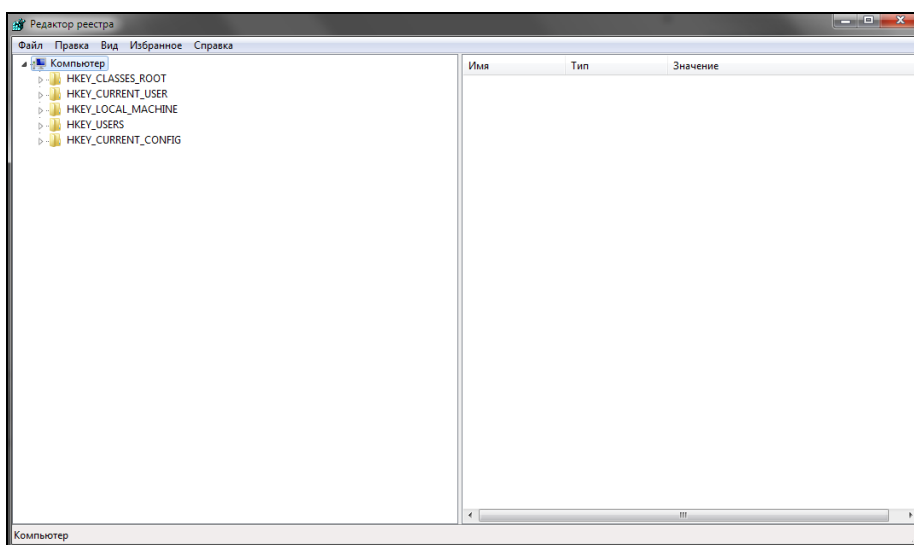


Рисунок 239 – Редактор реестра

3. Перейти в один из разделов реестра:
 - «HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\14.0\Common\Internet» – для MS Office 2010;
 - «HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common\Internet» – для MS Office 2013;
 - HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\16.0\Common\Internet – для MS Office 2016.
4. Выбрать пункт меню **[Правка]:[Создать]:[Параметр DWORD (32 бита)]**. Будет создан новый параметр (Рисунок 240).

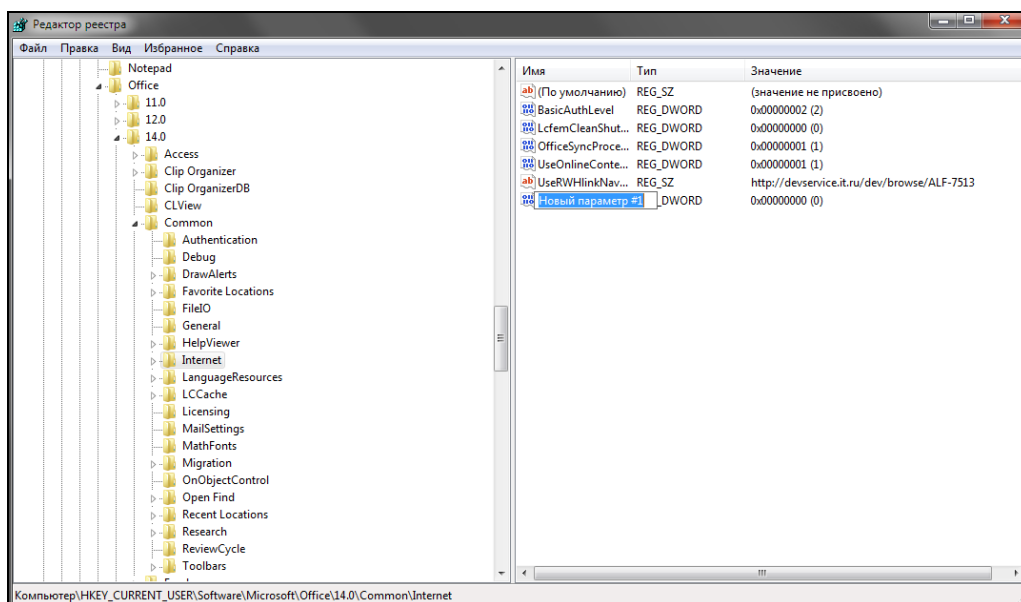


Рисунок 240 – Редактор реестра. Создан новый параметр

5. Ввести имя параметра «BasicAuthLevel» и нажать клавишу «Enter».
6. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по созданному параметру. Откроется окно **Изменение параметра DWORD (32 бита)** (Рисунок 241).

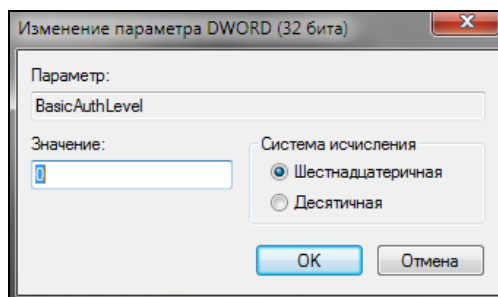


Рисунок 241 – Окно «Изменение параметра DWORD (32 бита)»

7. Ввести значение «2» и нажать кнопку **[ОК]**.
8. Перейти в раздел реестра «HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\services\WebClient\Parameters».
9. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по параметру «BasicAuthLevel» и ввести значение «2».



Если параметр «BasicAuthLevel» отсутствует, то его необходимо создать, выполнив шаги 5-6.

10. Выполнить перезагрузку компьютера.
11. Распаковать архив «edit-online.zip» в папку «C:\webdav».
12. Перейти в папку «C:\webdav».
13. Выполнить от имени администратора скрипт «davhandler.reg».

XII. Настройка компонента, позволяющего выполнять сравнение версий вложений документа (файла) онлайн



Для выполнения данной настройки необходимы права *Технолога оргструктуры*.

Для того чтобы функция сравнения версий вложений документа (файла) стала доступна необходимо включить требуемых пользователей в бизнес-роль *Сравнение документов*.

Если бизнес-роль *Сравнение документов* отсутствует, то необходимо добавить её в состав бизнес-ролей Системы (раздел XII.1 Создание бизнес-роли «Сравнение документов»).



Для выполнения функции сравнения версий вложений (файлов) используются механизмы LibreOffice.

При сравнении версий вложений (файлов) в формате docx, в тексте которых имеются непринятые правки, результаты сравнения могут отображаться некорректно.

XII.1. Создание бизнес-роли «Сравнение документов»

Для создания бизнес-роли *Сравнение документов* необходимо:

1. Перейти в АРМ «Администрирование» (главное меню Системы **[Ещё]:[Администрирование]**).
2. Перейти в представление **Справочники:Бизнес роли**. В области просмотра отобразится перечень элементов справочника «Бизнес роли» (Рисунок 242).

Имя	Описание бизнес-роли	Действия
<input type="checkbox"/> Добавляющие участники	Сотрудники, имеющие право на добавление участников	
<input type="checkbox"/> Другие назначения	Другие назначения	
<input type="checkbox"/> Инициатор	Динамическая бизнес роль инициатора бизнес процесса	
<input type="checkbox"/> Комплекты. Создатели	Сотрудники, имеющие право на создание комплектов документов	
<input type="checkbox"/> Мероприятия.Инициатор	Сотрудник, от имени которого создано мероприятие. Динамическая роль.	
<input type="checkbox"/> Мероприятия.Создатели	Сотрудники, имеющие право на создание мероприятий. Статическая роль.	
<input type="checkbox"/> Мероприятия.Технолог	Статическая роль. Сотрудник может редактировать, удалять и отзываться любые мероприятия	
<input type="checkbox"/> Мероприятия.Участник	Участник мероприятия. Динамическая роль.	
<input type="checkbox"/> Ответственные за ресурсы	Статическая роль. Сотрудники ответственные за предоставление ресурсов	
<input type="checkbox"/> Подписант документов	Сотрудник, фактически выполнивший подписание документа	

Рисунок 242 – Перечень элементов справочника «Бизнес роли»

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить элемент]**. Откроется форма создания бизнес-роли (Рисунок 243).

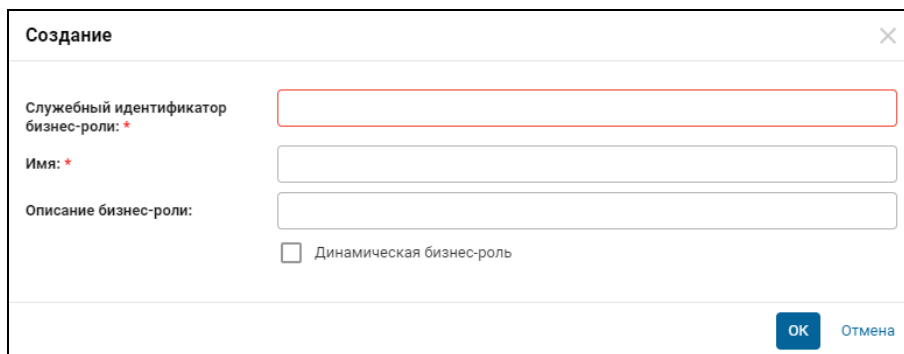


Рисунок 243 – Форма создания бизнес-роли

4. Заполнить поля формы создания бизнес-роли:
 - **Служебный идентификатор бизнес-роли** – CONTENT_COMPARE;
 - **Имя** – Сравнение документов.

При необходимости заполнить поле **Описание бизнес-роли** (например, «Сотрудники, имеющие право запускать сравнение вложений документов»).



Флаг в поле **Динамическая бизнес-роль** должен быть отключен.

5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет создана бизнес-роль *Сравнение документов*. Для сотрудников, включенных в данную бизнес-роль, будет доступна функция сравнения документов.

Приложение А. Шаблоны уведомлений

Описание шаблонов уведомлений Системы представлено в таблице (Таблица 57).

Таблица 57. Описание шаблонов уведомлений

№	Название шаблона уведомления	Тип документа/процесса	Событие, при котором пользователи получают уведомление	Пользователи, получающие уведомление	Текст уведомления
1.	APPROVAL_DIRECT	Согласование	Документ направлен на согласование	Согласующий	<Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа> направлен Вам на согласование
2.	APPROVAL_EMPLOYEE_RESOLUTION	Согласование	Сотрудник вынес решение по согласованию	Инициатор	Сотрудник <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> принял решение по согласованию документа <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>
3.	APPROVAL_EXCEEDED_DEADLINE	Согласование	Истек срок согласования	Согласующий	Истек срок согласования Вами документа <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>
4.	APPROVAL_RESOLUTION	Согласование	Результат процесса согласования	Инициатор	Принято решение по согласованию документа <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>
5.	DELEGATION_DELEGATE_TASKS	Делегирование	Делегирование задач	Делегат	От пользователя <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> вам делегировано <Количество задач> задач. Распределить на других исполнителей можно по <Гиперссылка на задачи>
6.	DELEGATION_DELEGATE_TRUSTEE_START	Делегирование	Начало делегирования полномочий	Делегат	Сотрудник <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> делегировал Вам свои полномочия по причине своего отсутствия

№	Название шаблона уведомления	Тип документа/процесса	Событие, при котором пользователи получают уведомление	Пользователи, получающие уведомление	Текст уведомления
7.	DELEGATION_DELEGATE_TRUSTEES_STOP	Делегирование	Окончание делегирования полномочий	Делегат	Делегирование полномочий сотрудника <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> завершено по причине его выхода на работу
8.	DELEGATION_NEW_TASK	Делегирование	Пользователю назначена новая задача делегирования	Делегат	Вам назначена новая <Гиперссылка на задачу>
9.	DOCUMENT_INVITATION	Документ	Пользователь приглашен как новый участник документа	Участник документа	Вы приглашены как новый участник в документ <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>
10.	EVENTS.CANCEL_EVENT	Мероприятие	Присутствие на мероприятии не требуется	Участник	Вам не требуется присутствовать на мероприятии <Заголовок мероприятия в виде гиперссылки на карточку мероприятия>
11.	EVENTS.INVITATION_CONFIRM	Мероприятие	Принятие приглашения на мероприятие	Инициатор	Сотрудник <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> подтвердил свое участие в мероприятии <Заголовок мероприятия в виде гиперссылки на карточку мероприятия>. Начало <Дата и время начала мероприятия>
12.	EVENTS.INVITATION_DECLINE	Мероприятие	Отклонение приглашения на мероприятие	Инициатор	Сотрудник <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> отклонил приглашение участвовать в мероприятии <Заголовок мероприятия в виде гиперссылки на карточку мероприятия>. Начало <Дата и время начала мероприятия>

№	Название шаблона уведомления	Тип документа/процесса	Событие, при котором пользователи получают уведомление	Пользователи, получающие уведомление	Текст уведомления
13.	EVENTS.INVITATION_TENTATIVE	Мероприятие	Возможное участие в мероприятии	Инициатор	Сотрудник <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> возможно будет участвовать в мероприятии <Заголовок мероприятия в виде гиперссылки на карточку мероприятия>. Начало <Дата и время начала мероприятия>
14.	EVENTS.MEMBER_INVITATION_CONFIRM	Мероприятие	Приглашённый участник принял приглашение на мероприятие	Инициатор	Приглашённый участник <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> подтвердил свое участие в мероприятии <Заголовок мероприятия в виде гиперссылки на карточку мероприятия>
15.	EVENTS.MEMBER_INVITATION_DECLINE	Мероприятие	Приглашённый участник отменил приглашение на мероприятие	Инициатор	Приглашённый участник <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> отклонил приглашение участвовать в мероприятии <Заголовок мероприятия в виде гиперссылки на карточку мероприятия>
16.	EVENTS.MEMBER_INVITATION_TENTATIVE	Мероприятие	Возможное участие в мероприятии приглашённого участника	Инициатор	Приглашённый участник <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> возможно будет участвовать в мероприятии <Заголовок мероприятия в виде гиперссылки на карточку мероприятия>
17.	EVENTS.NEW_EVENT	Мероприятие	Приглашение на мероприятие	Участник	<ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> приглашает на мероприятие <Заголовок мероприятия в виде гиперссылки на карточку мероприятия>. Начало <Дата и время начала мероприятия>
18.	EVENTS.PROPOSE_TO_POSTPONE	Мероприятие	Предложение о переносе времени мероприятия	Инициатор	<ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> предложил новое время проведения мероприятия <Заголовок мероприятия в виде гиперссылки на карточку мероприятия>. Начало <Дата и время начала мероприятия>
19.	EVENTS.REMINDER	Мероприятие	Напоминание	Участник	Напоминание: Вы приглашены на мероприятие

№	Название шаблона уведомления	Тип документа/процесса	Событие, при котором пользователи получают уведомление	Пользователи, получающие уведомление	Текст уведомления
					<Представление для строки в виде гиперссылки на карточку мероприятия>. Начало <Дата и время начала мероприятия>
20.	EVENTS.RESPONSIBLE_FOR_RESOURCES	Мероприятие	Требуется привлечение ресурсов	Ответственный за ресурсы	Запланированное <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку мероприятия> требует привлечения ресурсов за которые вы ответственны. Начало <Дата и время начала мероприятия>
21.	EVENTS.UPDATE_EVENT	Мероприятие	Обновлена информация о мероприятии	Участник	<ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> обновил информацию о мероприятии <Заголовок мероприятия в виде гиперссылки на карточку мероприятия>. Начало <Дата и время начала мероприятия>
22.	ORGUNIT_REPOSITORY_CONTENT_ADD	Оргструктура	В хранилище размещен файл	Читатель	В хранилище подразделения размещен документ <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>
23.	ORGUNIT_REPOSITORY_DOCUMENT_ADD	Оргструктура	В хранилище размещен документ	Читатель	В хранилище подразделения размещен документ <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>
24.	REASSIGN_TASK	Переназначение задачи	Переназначение задачи	Исполнитель задачи	Сотрудник <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> переназначил вам задачу по документу: <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>
25.	REVIEW_APPROACHING_DEADLINE	Ознакомление	Приближается срок ознакомления	Участник ознакомления, Инициатор	Приближается срок ознакомления с документом <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>. Инициатор ознакомления <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника>

№	Название шаблона уведомления	Тип документа/процесса	Событие, при котором пользователи получают уведомление	Пользователи, получающие уведомление	Текст уведомления
26.	REVIEW_CANCELED	Ознакомление	Задача ознакомления отозвана	Участник ознакомления	<ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> отозвал документ <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа> с Вашего ознакомления
27.	REVIEW_CANCELED_ALL	Ознакомление	Все задачи ознакомления отозваны	Участник ознакомления	<ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> отозвал документ <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа> с ознакомления
28.	REVIEW_COMING_SOON	Ознакомление	Документ отправлен на ознакомление	Инициатор	Напоминание: Вы направили на ознакомление документ <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>, срок ознакомления <Дата>
29.	REVIEW_EXCEEDED_DEADLINE	Ознакомление	Истек срок ознакомления	Участник ознакомления	Внимание: Истек срок ознакомления с документом <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>. Инициатор ознакомления <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника>
30.	REVIEW_NEED	Ознакомление	Необходимо ознакомиться с документом	Участник ознакомления	Вам необходимо ознакомиться с документом <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>. Срок исполнения: <Дата>. Инициатор ознакомления: <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника>
31.	REVIEW_NEED_COMING_SOON	Ознакомление	Напоминание об ознакомлении	Участник ознакомления	Напоминание: Вам необходимо ознакомиться с документом <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>, срок ознакомления <Дата>
32.	REVIEW_NEED_OVERDUE	Ознакомление	Пользователь не ознакомился с документом	Участник ознакомления	Внимание: Вы не ознакомились с документом <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>, срок ознакомления <Дата>
33.	REVIEW_OVERDUE	Ознакомление	Сотрудники не	Инициатор	Внимание: С документом <Представление для строки в

№	Название шаблона уведомления	Тип документа/процесса	Событие, при котором пользователи получают уведомление	Пользователи, получающие уведомление	Текст уведомления
			ознакомились с документом в срок		в виде гиперссылки на карточку документа> не ознакомилась в срок <Дата>. Следующие сотрудники не ознакомилась: <ФИО сотрудников в виде гиперссылок на карточки сотрудников>
34.	SECRETARY_RETURN	Секретарь	Вернул задачу	Руководитель секретаря	Сотрудник <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> вернул задачу по документу <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>
35.	SECRETARY_TAKE	Секретарь	Принял задачу	Руководитель секретаря	Сотрудник <ФИО сотрудника в виде гиперссылки на карточку сотрудника> принял задачу по документу <Представление для строки в виде гиперссылки на карточку документа>

Приложение В. Сгон-выражения

Сгон-выражения предназначены для настройки расписания запуска регулярных заданий.

В настоящем приложении приведены:

- описание формата сгон-выражений (В.1 Формат сгон-выражений);
- описание специальных символов, используемых в сгон-выражениях (В.2 Специальные символы);
- примеры сгон-выражений (В.3 Примеры сгон-выражений).

В.1. Формат сгон-выражений

Сгон-выражение – это строка, состоящая из 6 или 7 полей, отделенных между собой пробелами (<**Секунды**> <**Минуты**> <**Часы**> <**День месяца**> <**Месяц**> <**День недели**> <**Год**>).

Поля могут содержать любые из допустимых значений, а также различные комбинации специальных символов. Описание полей сгон-выражения приведено в таблице (Таблица 58).

Таблица 58 – Описание полей сгон-выражения

Поле	Обязательное	Допустимые значения для поля	Допустимые специальные символы для поля
Секунды	Да	0-59	, - * /
Минуты	Да	0-59	, - * /
Часы	Да	0-23	, - * /
День месяца	Да	1-31	, - * ? / L W
Месяц	Да	1-12 или JAN-DEC	, - * /
День недели	Да	1-7, где 1 – Воскресенье, 2 – Понедельник, 3 – Вторник, 4 – Среда, 5 – Четверг, 6 – Пятница, 7 – Суббота. Или SUN-SAT	, - * ? / L #
Год	Нет	Пустое значение, 1970-2099	, - * /

Таким образом, сгон-выражения могут быть простыми, как это выражение: * * * * ? *, или более сложными, как это выражение: 0/5 14,18,3-39,52 * ? FEB,MAR MON-FRI 2002-2019.



В настоящий момент не поддерживается ввод значений одновременно в поля **День недели** и **День месяца**. Рекомендуется вводить значение в одно из этих полей, в другом использовать символ «?».





При настройке времени запуска заданий в момент, когда в регионе происходит переход на «летнее время», стоит обратить внимание на то, что сдвиг времени может вызвать повтор или пропуск запуска задания, в зависимости от того куда было переведено время (вперед или назад).





Вводимые символы не чувствительны к регистру. SAT = sat.

В.2. Специальные символы

Таблица 59 – Описание специальных символов cron-выражения

Специальный символ	Описание
*	Все значения. Используется для выбора всех значений в поле. Например, «*» в поле Минуты означает, что задание будет запускаться каждую минуту
?	Неопределенное значение. Используется в одном из двух полей (либо День недели , либо День месяца). Поле, в котором указан символ «?», при вычислении расписания не будет учитываться. Например, если требуется, чтобы задание запускалось в определенный день месяца (например, 10 числа), но не важно, в какой день недели, то можно ввести «10» в поле День месяца и «?» в поле День недели
-	Используется для указания диапазонов (диапазоны значений). Например, если ввести «10-12» в поле Часы , то это будет означать, что задание будет запускаться в часы 10, 11 и 12
,	Указание дополнительных значений (списки значений). Используется для определения дополнительных значений. Например, «MON,WED,FRI» в поле День недели означает, что задание будет запускаться в дни Понедельник, Среда, Пятница
/	Приращение значений. Например, если ввести «5/15» в поле Секунды , то это будет означать, что задание будет запускаться каждые 15 секунд, начиная с пятой секунды (секунды 5, 20, 35, и 50), то есть значение «5» будет увеличиваться на «15». Также можно указать «/» после символа «*» – в этом случае это будет эквивалентно «0» перед «/». Если ввести «1/3» в поле День месяца , то это будет означать, что задание будет запускаться через каждые три дня, начиная с первого дня месяца
L	Последнее (максимально возможное в рамках обрабатываемого параметра) значение. Имеет различные значения в зависимости от поля, в котором используется символ. Например, если ввести «L» в поле День месяца , то это будет означать, что задание будет запущено в последний день месяца (31 день для Января, 28 день для Февраля не високосного года). Если символ используется в поле День недели сам по себе, то это будет означать, что задание будет запущено в последний день недели (7 день или SAT (Суббота)). Но если использовать этот символ в поле День недели после другого символа, это будет означать, что задание будет запущено в последний xxx день месяца (например, если ввести «6L», то это будет означать, что задание будет запущено в последнюю пятницу месяца). Также можно указать смещение от последнего дня месяца (например, если ввести в поле День месяца «L-3», то это будет означать, что задание будет запущено в третий день от последнего дня месяца, 28 день для Января, 25 день для Февраля не високосного года).  При использовании символа «L» рекомендуется не указывать списки или диапазоны значений, так как в этом случае могут быть получены некорректные/неожиданные результаты
W	Будний день. Используется для указания буднего дня (Понедельник-Пятница), ближайшего к указанному календарному дню. Например, если в поле День месяца указать «15W», то значение будет следующим: ближайший будний день к 15 календарному дню месяца (так, если 15 день недели Суббота, то задание будет запущено в 14 день, в Пятницу. Если 15 день Воскресенье, то задание будет запущено в 16 день, в Понедельник. Если 15 день Вторник, то задание будет запущено в 15 день, во Вторник). Однако, если указать «1W», а 1 день месяца Суббота, то задание будет запущено в понедельник, в 3 день месяца, так как расчет производится в границах месяца.  Символ «W» можно указывать только в том случае, если днем месяца является один день, а не диапазон или список дней.

Специальный символ	Описание
	 Символы «L» и «W» также можно объединить в поле День месяца , выполнив ввод «LW», что будет означать запуск задания в последний будний день месяца
#	<p>Предоставляет возможность в поле День недели указать неделю месяца, для которой будет действовать указанный день недели. Например, если ввести «6#3» в поле День недели, то это будет означать, что задание будет запущено в третью пятницу месяца (день «6» = Пятница, а «#3» = 3 раз за месяц). Другие примеры: «2#1» = первый понедельник месяца; «4#5» = пятая среда месяца.</p>  Если ввести «#5» а в этом месяце не будет указанного пятого за месяц дня недели, то в этом месяце задание не будет запущено

В.3. Примеры cron-выражений

Таблица 60 – Примеры cron-выражений

Выражение	Значение
0 0 12 * * ?	Запускать в 12 часов (полдень) дня каждый день
0 15 10 ? * *	Запускать в 10:15 часов утра каждый день
0 15 10 * * ?	Запускать в 10:15 часов утра каждый день
0 15 10 * * ? *	Запускать в 10:15 часов утра каждый день
0 15 10 * * ? 2019	Запускать в 10:15 часов утра каждый день в течение 2019 года
0 * 14 * * ?	Запускать каждую минуту, начиная в 14:00 часов и заканчивая в 14:59 часов, каждый день
0 0/5 14 * * ?	Запускать каждые 5 минут, начиная в 14:00 часов и заканчивая в 14:55 часов, каждый день
0 0/5 14,18 * * ?	Запускать каждые 5 минут, начиная в 14:00 часов и заканчивая в 14:55 часов, И запускать каждые 5 минут, начиная в 18:00 часов и заканчивая в 18:55 часов, каждый день
0 0-5 14 * * ?	Запускать каждую минуту, начиная в 14:00 часов и заканчивая в 14:05 часов, каждый день
0 10,44 14 ? 3 WED	Запускать в 14:10 часов и в 14:44 часов каждую Среду в месяце Марте
0 15 10 ? * MON-FRI	Запускать в 10:15 часов утра каждый Понедельник, Вторник, Среда, Четверг и Пятницу
0 15 10 15 * ?	Запускать в 10:15 часов утра 15 числа каждого месяца
0 15 10 L * ?	Запускать в 10:15 часов утра в последний день каждого месяца
0 15 10 L-2 * ?	Запускать в 10:15 часов утра во второй от последнего дня каждого месяца
0 15 10 ? * 6L	Запускать в 10:15 часов утра в последнюю Пятницу каждого месяца
0 15 10 ? * 6L 2015-2019	Запускать в 10:15 часов утра в каждую последнюю Пятницу каждого месяца в течение 2015, 2016, 2017, 2018 и 2019 годов
0 15 10 ? * 6#3	Запускать в 10:15 часов утра в третью пятницу каждого месяца
0 0 12 1/5 * ?	Запускать в 12 часов дня (полдень) каждые 5 дней каждого месяца, начиная с первого дня месяца.
0 11 11 11 11 ?	Запускать каждое 11 ноября в 11:11 часов утра

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

124460, г. Москва, вн.тер.г.
муниципальный округ Матушкино,
г. Зеленоград, ул. Конструктора
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,
помещ. IV, ком. 1

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование
данного документа или его частей доступно только
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».