ЗАО «МОТИВЭА»

Подсистема электронного документооборота

Руководство администратора

68945976.506180.012.И2

Подп. и дата	Инв № дубл.	Взамен инв.	Подп. и дата	Инв №

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	68945976.506180.012.И2			
Разраб.		Моцый С.А.			Подсистема электронного документооборота. Руководство администратора.	Лит	Лист	Листов
Пров.		Щурова Д. В.					1	108
Н. контр.		.Зиньков С. В.				ЗАО «Мотивэа»		

Оглавление

1. Задачи и функции администратора системы 5
2. Настройки системы 7
3. Настройки адресной книги 10
3.1. Назначение адресной книги 10
3.2. Добавление полей 10
3.3. Закладки адресной книги 13
3.4. Редактирование полей 15
4. Пользователи 16
4.1. Работа с подразделениями 16
4.1.1. Добавление подразделений 16
4.1.2. Создание шаблона для формирования номера задачи 17
4.1.3. Редактирование и перемещение подразделений 18
4.2. Работа с пользователями 19
4.2.1. Создание пользователя 19
4.2.2. Редактирование и удаление пользователя 22
4.2.3. Перемещение пользователя 25
4.3. Псевдонимы 26
4.3.1. Назначение псевдонимов 26
4.3.2. Создание псевдонима 27
4.3.3. Удаление и перемещение псевдонима 28
5. Назначение полномочий 29
6. Группы прав 31
6.1. Назначение пункта меню «Группы прав» 31
6.2. Создание группы прав 31
6.3. Редактирование группы прав 36

7. Права пользователей 38
7.1. Назначение пользователю личных прав 38
7.2. Просмотр списков прав пользователя 38
8. Настройки меню 40
9. Реквизиты пользователей 42
9.1. Назначение пункта меню «Реквизиты пользователей» 42
9.2. Личные настройки 42
9.3. Цветовые настройки 45
10. Создание объявлений 48
11. Календари рабочего времени 49
11.1. Вкладка «Календари» 49
11.2. Вкладка «Периоды» 51
11.2.1. Добавление периодов 52
11.2.2. Редактирование периодов 55
11.3. Вкладка «Настройки» 55
12. Шаблоны оповещений 57
13. Настройки оповещений 64
14. Тестирование оповещений 66
15. Поисковая система 68
16. Типы задач 70
16.1. Назначение типов задач 70
16.2. Создание типа задач 70
16.3. Редактирование свойств типа задач 71
16.3.1. Вкладка «Поля» 71
16.3.2. Вкладка «Обработчики» 76
16.3.3. Вкладка «Настройки почтовых уведомлений» 77
16.3.4. Вкладка «Оценки» 78

16.3.5. Вкладка «Настройки» 79
16.4. Редактирование типа задачи 82
16.5. Назначение прав на типы задач 82
17. Обработчики 84
17.1. Назначение обработчиков 84
17.2. Создание обработчиков 84
17.2.1. Дополнительные параметры обработчика пересчёта нумератора 86
17.2.2. Создание файла соответствия 87
17.3. Редактирование обработчиков 91
18. Работа со справочниками 93
18.1. Назначение справочников 93
18.2. Создание справочника 93
18.3. Создание списка полей справочника 94
18.4. Уникальность и обязательность заполнения полей 96
18.5. Редактирование полей справочника 97
18.6. Просмотр и заполнение справочника 97
18.7. Редактирование записей справочника 100
18.8. Работа с таблицей полей справочника 100
18.9. Редактирование свойств справочника 102
18.10. Закладки справочника 103
18.11. Практическое применение справочников 104
18.12. Назначение прав на записи справочников 105
19. Счётчики задач 107
20. Глоссарий 108

1. Задачи и функции администратора системы

Администратор системы наделён обширными полномочиями в Системе, и от качества выполняемых им функций зависит работоспособность всей Системы. Первостепенные задачи, выполняемые администратором системы, призваны содействовать эффективному функционированию Системы.

В функции администратора системы входит:

– контроль срока использования лицензии и загрузка новых файлов лицензий;

– загрузка логотипа компании для отображения в системе «Мотив 4U 1.7»;

– создание иерархической структуры подразделений организации;

– настройка списка информационных полей, которые определяют состав полей адресной книги и карточки пользователя Системы;

– управление пользователями Системы;

– создание пользователям псевдонимов, наличие которых даёт возможность присутствия пользователя одновременно в нескольких подразделениях;

– управление полномочиями пользователей;

– создание групп прав и включение в них пользователей;

– управление личными правами пользователей Системы;

– управление настройками пользователей, в том числе и составом пунктов меню Системы;

– регистрация в Системе объявлений;

– настройка календарей рабочего времени;

– управление настройками оповещений по задачам, сообщений и напоминаний, получаемых пользователями по электронной почте и SMS;

– администрирование поисковой системы;

– создание типов задач с дополнительными полями;

– создание счётчиков для нумерации задач с дополнительными полями;

– создание и настройка справочников Системы;

– создание обработчиков для выгрузки данных в удобном виде из Системы;

Выполнение вышеперечисленных функций производится администратором системы с помощью раздела Системы ***Инструменты*** – ***Администрирование***. Некоторые пункты данного раздела доступны также пользователям, имеющим статус «Начальник», а именно – и **«Назначение полномочий»**. Если пользователю, имеющему права администратора системы, присвоен статус «Начальник», то ему также будут доступны эти пункты меню.

Администратору системы доступен отчёт «Статистика по использованию внешних пользователей» в разделе ***Система безопасности***.

Пункт меню **«Типы задач»** доступен только пользователю с правом «Создание типов задач». Пункт меню **«Справочники»**

Работа в Системе осуществляется посредством одного из трёх модулей: Workflow, Docflow или Complete. Модуль Workflow представляет собой работу с функционалом задач, исключая возможность работы с документооборотом. Модуль Docflow подразумевает работу

с документами, исключая возможность создания задач, подзадач, изолированных рабочих групп. Модуль Complete включает в себя функции обоих вышеназванных модулей и предполагает как работу с задачами, так и работу с электронным документооборотом.

2. Настройки системы

Пункт меню **«Настройки системы»** (рис. 1) позволяет просматривать информацию о пользовательских лицензиях, загружать новые лицензии по истечении срока окончания текущих, увеличивать количество имеющихся лицензий, а также загружать логотип компании.

Загрузка первого файла лицензии осуществляется после установки Системы при попытке администратора войти в Систему. При этом файл лицензии автоматически помещается в каталог license\motiw, расположенный на сервере с установленной Системой.

Лицензия характеризуется следующими параметрами:

Выдана. Название организации, которой выдана лицензия. Название организации отображается в заголовке страницы браузера.

Количество пользователей. Число пользователей, которое может быть создано в Системе.

Количество внешних пользователей. Число внешних пользователей Системы, которое может быть создано в Системе.

Дата начала лицензии. Дата начала действия лицензии.

Период действия лицензии. Количество дней, в течение которых лицензия действительна. По истечении срока действия для продолжения работы в Системе следует получить новую лицензию.

Статус. Предусмотрены следующие статусы:

- Действительна – лицензия удачно загружена в Систему.
- Недействительна – срок действия лицензии истёк.
- Не совпадает наименование компании. Обратитесь к разработчикам – это сообщение Система выдаст при загрузке нового файла лицензии с несовпадающим названием организации.

Помимо параметров лицензии в пункте меню **«Настройки системы»** отображается следующая информация (рис. 1):

- Общее количество пользователей (по модулям) – количество пользователей, которое может быть создано в Системе, с учётом всех файлов лицензии.
- Текущее количество пользователей (по модулям) – количество зарегистрированных в Системе пользователей.
- Общее количество внешних пользователей – количество внешних пользователей, которое может быть создано в Системе, с учётом всех файлов лицензии.
- Текущее количество различных внешних пользователей в открытых задачах – количество зарегистрированных в Системе внешних пользователей, которые участвуют в задачах пользователей Системы.

Имеется возможность увеличения количества пользовательских лицензий путём загрузки нового файла. Для этого следует нажать кнопку **Обзор** (рис. 1) и в окне выбора файла указать путь к файлу motiw4u_17.lic или motiw4u_17e.lic. Первая лицензия предназначена для предоставления права работы пользователям Системы, а вторая – для работы с внешними пользователями. Если текущая лицензия действительна на момент

загрузки, то количество имеющихся и новых лицензий суммируется. При удачной загрузке файла лицензии в строке статуса отобразится надпись «Действительна». Удачная загрузка может быть гарантирована только в случае полного совпадения названия организации, прописанного в файле лицензии.

Рис. 1 Окно просмотра параметров лицензии

Для загрузки логотипа компании следует нажать кнопку **Обзор** и в окне выбора файла указать путь к файлу логотипа. Загружаемый файл должен быть формата *.jpeg или *.gif и иметь размер 200x34 пикселей. После выбора файла логотип отобразится в строке просмотра логотипа. После обновления окна браузера выбранный логотип отобразится в правом верхнем углу окна Системы. Логотип удаляется нажатием кнопки **Удалить**.

В подраздел **Изображение на странице авторизации** загружается изображение, выводимое на странице авторизации. Для загрузки следует нажать кнопку **Обзор** и в окне выбора файла указать путь к нему. Загружаемый файл должен быть формата *.jpeg или *.gif и иметь размер 390x100 пикселей. После выбора файл отобразится в строке просмотра. После перехода на страницу авторизации выбранное изображение отобразится над полем ввода логина и пароля пользователя. Изображение удаляется нажатием кнопки **Удалить**.

Предусмотрена возможность показа в интерфейсе Системы девиза компании. Для этого следует в поле **Девиз** вписать текст. Объём текста не должен превышать 200 символов. Также доступна возможность форматирования текста девиза с использованием тегов языка HTML.

В поле **Отображение фотографий пользователей в ленте действий** в списке, раскрывающемся нажатием кнопки , выбирается один из трёх режимов показа изображений пользователей в ленте действий задачи:

«Не отображать» – в ленте действий не будут показываться фотографии пользователей.

«Отображать только пользовательские» – в ленте действий будут отображаться только загруженные пользователями изображения. Формы отсутствующих изображений показываться не будут.

«Отображать» – в ленте действий будут отображаться и фотографии пользователей, и пустые формы для них (в случае, если пользователь не загрузил свою фотографию).

3. Настройки адресной книги

3.1. Назначение адресной книги

Под адресной книгой подразумевается набор информационных полей.

Под настройкой адресной книги понимается определение списка информационных полей и распределение этих полей по специальным вкладкам.

Данный функционал позволяет унифицировать реквизиты пользователей Системы с контактами адресных книг, а также осуществить настройку карточки пользователя в зависимости от нужд предприятия, эксплуатирующего Систему. Кроме того, обеспечивается возможность использования контактов адресных книг в задачах и документах.

Важно! Рекомендуется осуществить настройку адресных книг до регистрации в Системе пользователей.

Просмотр и настройка адресной книги осуществляется в пункте меню **«Настройки адресной книги»** раздела ***Администрирование*** (рис. 2**«Настройки адресной книги»** доступен только для просмотра и настройки закладок.

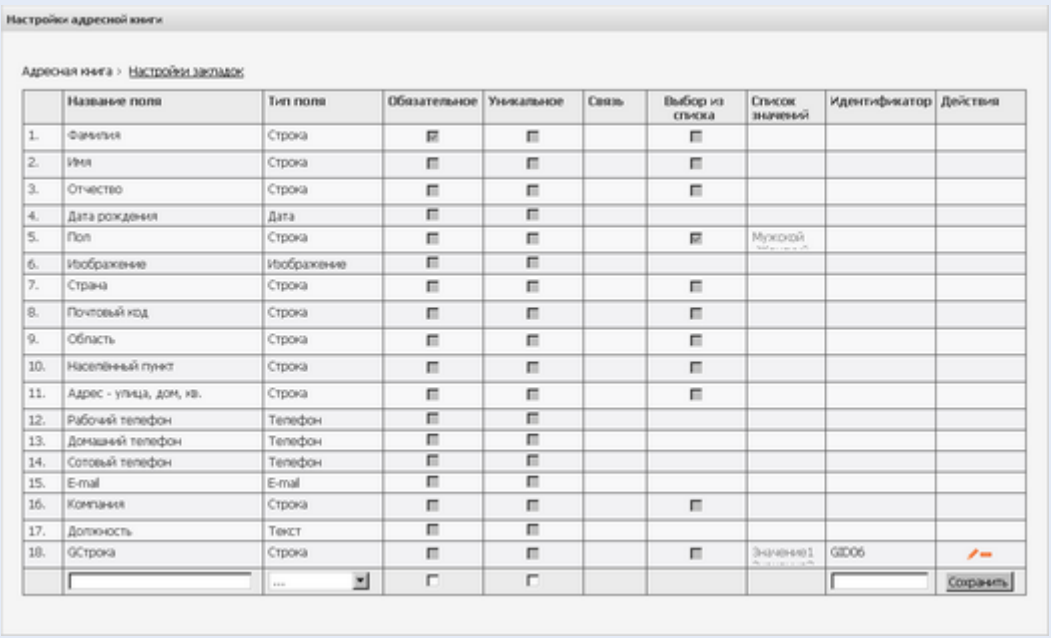


Рис. 2. Окно настроек адресной книги

3.2. Добавление полей

По умолчанию в адресной книге имеются поля, предназначенные для описания личных данных пользователей. В частности, это: **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Дата рождения**, **Пол**,**Изображение**, **Страна**, **Почтовый код**, **Область**, **Населённый пункт**, **Адрес – улица**, **дом**, **кв.**, **Рабочий телефон**, **Домашний телефон**, **Сотовый телефон**, **E-mail**, **Компания**, **Должность** (рис. 3). Системные поля недоступны для редактирования и удаления.

Администратор системы при необходимости может добавлять другие поля. При этом для каждого поля следует задать его название и формат, определяющий тип данных (числовое, текстовое и пр.). Также для каждого поля можно определить дополнительные признаки – обязательность и уникальность. Подробнее о дополнительных признаках полей см. далее.

Предусмотрено создание полей следующих форматов:

– «Целое» – позволяет вводить числовые данные; причём числа должны быть целыми, например, 13000.

– «Вещественное» – позволяет вводить числовые данные; причём числа могут содержать и дробную часть, например, 13,500 либо 13.500 (разделителем целой и дробной частей может выступать как точка <.>, так и запятая <,>).

– «Логический» – позволяет выбирать из списка одно из значений: «Да» или «Нет».

– «Строка» – позволяет вводить произвольные символы (не более 80), как текстовые, так и числовые. Возможна настройка выбора значения из предопределённого списка.

– «Текст» – позволяет вводить большой объём информации произвольного содержания.

– «Дата» – позволяет выбирать дату из календаря. Заполнение поля формата «Дата» может осуществляться также вручную. В этом случае дата указывается в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГГГ».

– «Ссылка на справочник» – позволяет выбирать значение поля из справочника (о справочниках см. раздел 18).

– «Множественная ссылка на справочник» – позволяет выбирать несколько значений одного поля из справочника.

– «Файл» – позволяет прикрепить файл произвольного формата. После прикрепления в поле доступна ссылка для просмотра прикреплённого файла.

– «Изображение» – позволяет прикрепить графический файл, например, фотографию. После прикрепления в поле доступен просмотр прикреплённого изображения.

– «E-mail» – позволяет задать электронный адрес пользователя или контакта. При просмотре информации о пользователе (контакте) предусмотрена возможность отправки ему электронного письма на указанный адрес. Кроме того, при добавлении внешнего пользователя из адресной книги электронный адрес выбираемого контакта автоматически добавится в поле **E-mail**.

«Телефон» – позволяет задать номер телефона (сотового, домашнего, рабочего).

На номера, заданные в поле типа «Телефон», возможно получение SMS-оповещений (подробнее о настройке оповещений для всех пользователей см. раздел 13, о настройке получения оповещений каждым пользователем см.).

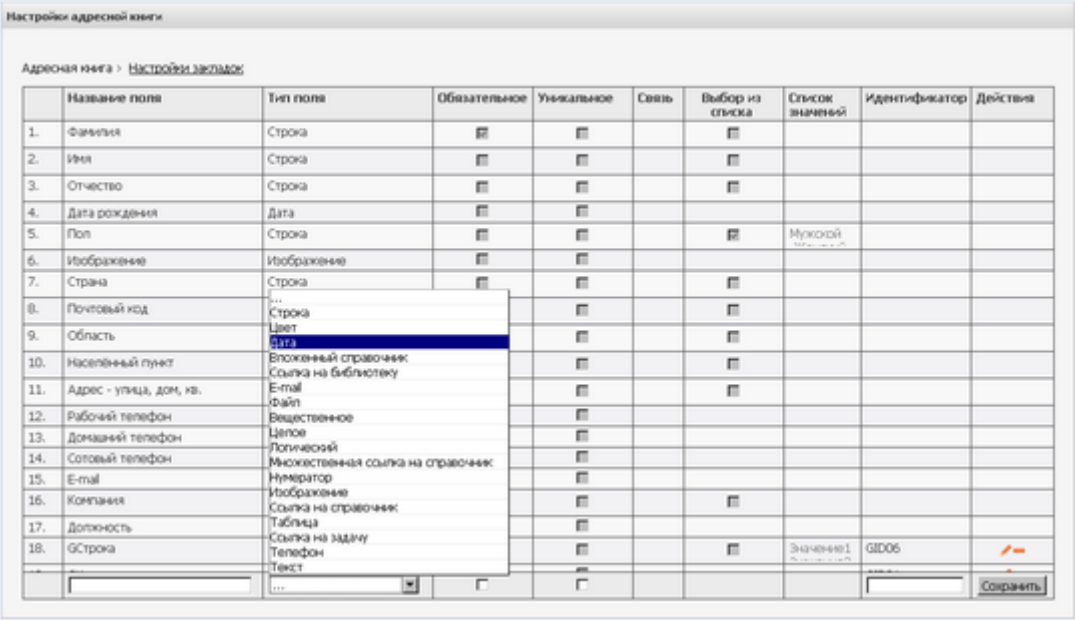


Рис. 3. Добавление поля в адресную книгу

Рассмотрим подробнее создание полей некоторых форматов.

Для полей формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» указывается поле из справочника, которое будет использоваться для заполнения данного поля. При выборе одного из вышеуказанных форматов в столбце «Связь» отобразятся два раскрывающихся списка «Справочник» и «Поле». В списке справочников отображаются справочники, доступные пользователю для редактирования и просмотра его записей. После выбора названия справочника в списке «Поле» станет доступным список его полей. Связь со справочником будет создана только после выбора поля справочника. При попытке сохранения поля формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» без указания связываемого справочника и его поля будет выдано сообщение: «Укажите связь со справочником».

Для поля формата «Строка» можно указать список допустимых значений поля. Каждое значение указывается с новой строки (через **Enter**). При включённом флажке *Выбор из списка* при заполнении этого поля справочника у пользователя будет возможность выбора только указанных значений. Если флажок выключен, пользователь может как выбирать значения из списка, так и вводить собственные значения.

Кроме названия и формата для поля можно указать дополнительные признаки и *Уникальное*. Признак *Обязательное* означает обязательность для заполнения поля контакта. Новый контакт (пользователь Системы) не будет сохранён до тех пор, пока обязательное поле не будет заполнено. Такие поля помечаются красной звёздочкой.

Не рекомендуется для полей формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» устанавливать признак *Обязательное*. Это связано с тем, что при заполнении таких полей справочника при создании контакта проверяется наличие прав пользователя на этот справочник (право на просмотр записей). Не имея таких прав на справочник, пользователю не будет доступна возможность заполнения поля.

Для исключения дублирования значений поля следует установить для поля признак *Уникальное*

Замечания

1. Создание полей с одинаковыми названиями недопустимо. При попытке создать поле с уже имеющимся названием будет выдано предупреждающее сообщение.

2. Признак *Уникальное* можно установить только для полей формата «Строка», «Вещественное», «Целое», «Текст», «Телефон», «E-mail».

3. Если для записи установлен признак *Уникальное*, то поле становится обязательным для заполнения (при включении флажка *Уникальное* автоматически включается флажок *Обязательное*, который не подлежит изменению).

4. Системное поле **Фамилия** является обязательным для идентификации пользователя в Системе.

Для каждого поля можно указать его идентификатор. Он используется при формировании файла соответствия для обработчика. Значения полей, для которых указаны идентификаторы, доступны для выгрузки в файлы формата *.rtf и *.xls. Идентификаторы полей следует задавать только с использованием латинских букв, цифр и символа нижнего подчёркивания, причём использование цифры в качестве первого символа недопустимо. Название идентификатора вводится в верхнем регистре, а длина не может превышать 50 символов. Использование одинаковых идентификаторов, а также использование идентификаторов системных полей (см. п. 17.2.1

Замечание – Имя идентификатора должно быть уникальным и не содержать в себе имени другого идентификатора. Например, идентификатору нельзя присвоить имя «FIOSOTRUDNIK», если есть идентификатор «SOTRUDNIK».

Заданные идентификаторы можно использовать в файле соответствия обработчика. Подробнее см. п. 17.2.1.

Для создания нового поля после ввода всех атрибутов нажимается кнопка **Сохранить** (см. рис. 3). Новое поле появится в списке полей. Каждое поле имеет номер. Список полей отсортирован по названию. Новые, только что добавленные поля располагаются в порядке их добавления.

3.3. Закладки адресной книги

Контактная информация о пользователях для удобства просмотра распределена по тематическим закладкам. Закладки будут отображаться:

1) в окне создания пользователя Системы и просмотра информации о нём;
2) в окне создания контакта и просмотра информации о нём.

По умолчанию в адресной книге предусмотрены следующие закладки: **«Личная информация»**, **«Контактная информация»**, **«Адресная информация»** и **«Бизнес-информация»**. Состав полей каждой закладки определён в соответствии с её тематикой. Администратор системы может как изменить состав закладок (добавить новые и удалить системные), так и изменить состав полей в них. Редактирование названия, а также удаление закладки **«Личная информация»** недоступно. Остальные системные закладки являются редактируемыми – как название, так и состав полей. Доступно создание неограниченного количества закладок.

Для перехода в окно настройки закладок следует щёлкнуть по ссылке **Настройки закладок** в пункте меню **«Настройки адресной книги»**. В колонке «Название» отображаются названия закладок (рис. 4

Для создания новой закладки в поле ввода следует ввести её название и нажать кнопку **Добавить** в колонке «Действия». При этом название новой закладки отобразится в списке закладок.

Для изменения названия закладки предназначена кнопка (Изменить) в строке с названием. При нажатии на неё поле для изменения названия становится активным. Для сохранения изменений следует нажать кнопку (Применить). Для отмены редактирования названия – кнопку (Отменить).

Для удаления закладки следует нажать кнопку (Удалить). При этом появится окно подтверждения удаления. После подтверждения название закладки исчезнет из списка закладок.

Все добавляемые администратором системы поля по умолчанию отображаются в закладке **«Личная информация»**. Часть полей данной закладки может быть перенесена в другие закладки. Допускается дублирование одного и того же поля в нескольких закладках. В этом случае при просмотре информации о пользователе или контакте будет происходить также дублирование данных в каждой из таких закладок.

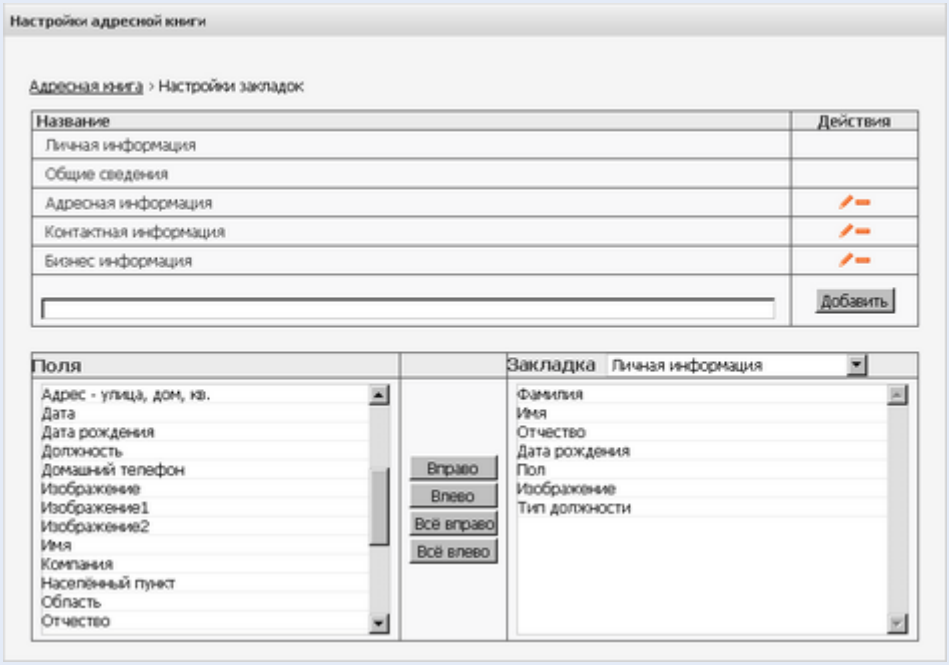


Рис. 4. Окно настройки закладок

В левой части в списке «Поля» отображаются названия всех полей контактов. Для изменения состава полей закладки следует выбрать её в раскрывающемся списке «Закладка». При этом в закладке отобразится пустое поле. Для добавления поля в закладку следует выделить его в с писке полей в левой части окна и нажать кнопку . При этом выбранное поле отобразится в списке полей закладки. Для отмены помещения поля в закладку следует выбрать его и нажать кнопку **Влево**. Для выбора нескольких полей следует выделить их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Кнопка **Всё вправо** предназначена для выбора всех полей для помещения в выбранную закладку. Кнопка **Всё влево** предназначена для удаления всех полей из сформированной закладки. Изменения состава полей закладок сохраняются автоматически.

Из окна настройки закладок можно перейти к списку полей (ссылка **Адресная книга**).

3.4. Редактирование полей

Редактированию подлежат только название поля и признаки *Уникальное* и *Обязательное*. Формат поля и связь со справочником (если таковая есть) изменению не подлежат. Для перехода в режим редактирования поля следует нажать кнопку в нужной строке поля. При этом для изменения станут доступными поле ввода названия и флажки. Для сохранения изменений следует нажать кнопку (рис. 5). Для возврата к первоначальному состоянию поля следует нажать кнопку .

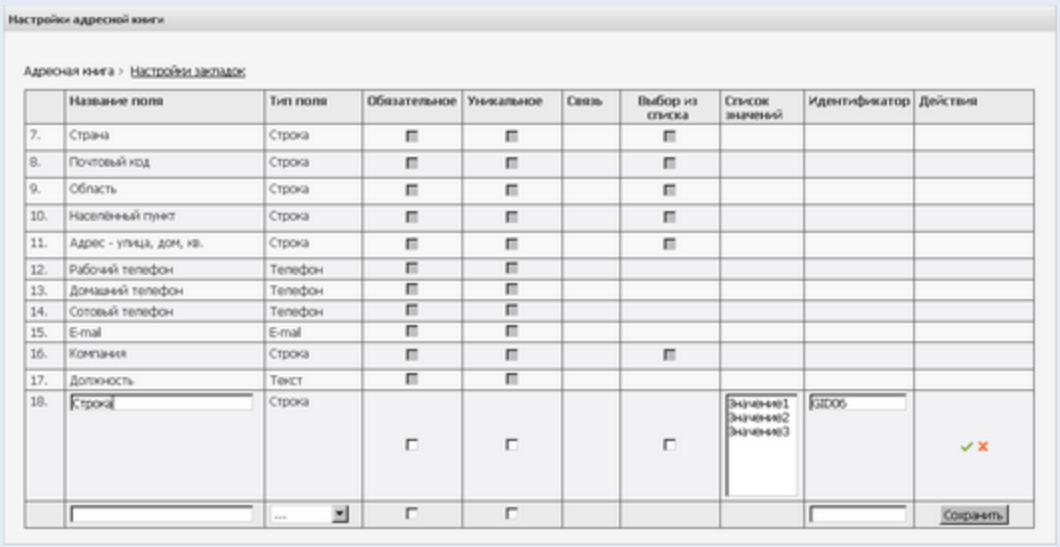


Рис. 5. Редактирование полей контакта

– Переход к редактированию другого поля или добавлению нового невозможен до окончания редактирования текущего (применения либо отмены изменений).

Для удаления поля из списка полей следует нажать кнопку в строке удаляемого поля.

4. Пользователи

Пункт меню **«Пользователи»** (рис. 6) позволяет добавлять, редактировать и удалять подразделения и пользователей, а также создавать заместителей и псевдонимы пользователей. О работе с заместителями см. «Руководство пользователя». О работе с псевдонимами см. п. .

Пункт меню разделён на две части – в левой отображается дерево подразделений Системы, а в правой – пользователи и псевдонимы выбранного подразделения.

В дереве подразделений формируется организационная структура предприятия с соблюдением иерархии подчинённости. В первую очередь создаются главные подразделения, а затем подчиняющиеся. Дерево подразделений отображается, начиная с подразделения пользователя, с включением всех вложенных в него подразделений.

В правой части окна осуществляется регистрация пользователей и их псевдонимов в системе «Мотив». Каждый пользователь закрепляется за определённым структурным подразделением компании. Состав структурных подразделений закрепляется приказом руководства компании. О создании структуры подразделений см. п. 4.1.

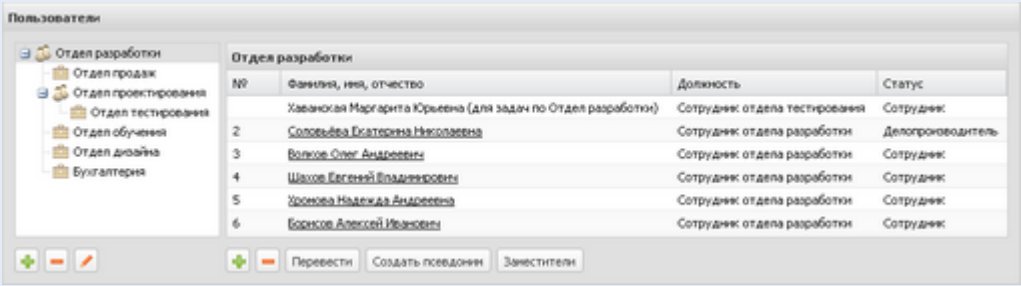


Рис. 6. Пункт меню **«Пользователи»**

Замечание – В пункте меню **«Пользователи»** недоступны просмотр и редактирование данных самого пользователя.

Для назначения заместителя следует выбрать нужного пользователя и нажать кнопку **Заместители**. Подробное описание процедуры назначения пользователям заместителей описано в «Руководстве пользователя».

4.1. Работа с подразделениями

4.1.1. Добавление подразделений

Перед добавлением подразделения сначала следует выбрать то, которое будет являться для него родительским. При этом строка выбранного подразделения окрасится в серый цвет. Для добавления подразделения следует нажать кнопку (см. рис. 6). В открывшемся окне (рис. 7) следует заполнить нужные поля.

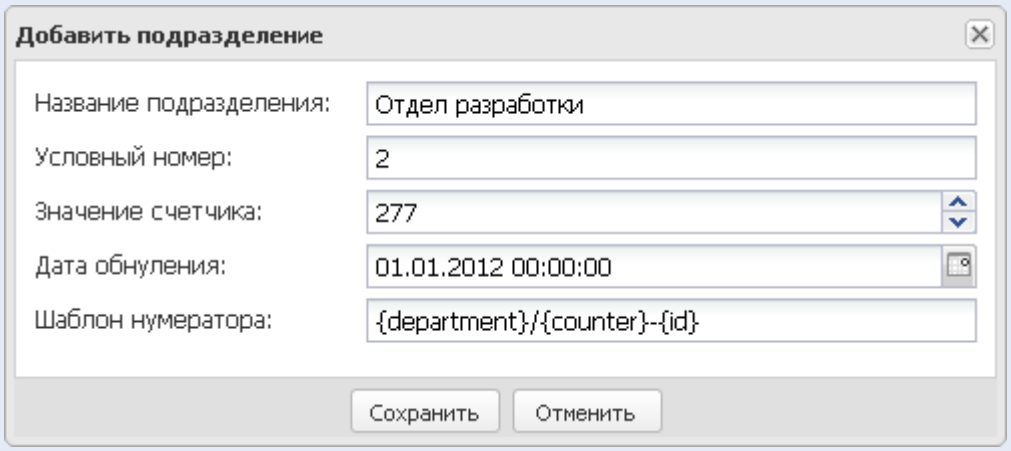


Рис. 7. Окно добавления подразделения

Подразделению можно присвоить условный номер, который в дальнейшем может быть использован для формирования регистрационного номера документа, создаваемого в этом подразделении. Подробнее об использовании условных номеров см. .

Значение поля **Шаблон нумератора** используется для формирования номера создаваемых в этом подразделении задач. О заполнении данного поля см. п. 4.1.2.

После указания данных для подразделения следует нажать кнопку **Сохранить**. Окно добавления закроется, и созданное подразделение отобразится в дереве подразделений.

Замечание – Новое подразделение не появится в пункте меню **«Сотрудники и задачи»** до тех пор, пока в него не будет добавлен хотя бы один пользователь.

4.1.2. Создание шаблона для формирования номера задачи

Для подразделения можно задать шаблон нумератора, по которому будут формироваться номера создаваемых в этом подразделении задач. Привязка задачи к подразделению осуществляется по ответственному руководителю задачи. Если в задаче не задан ответственный руководитель, то при формировании её номера шаблон нумератора не будет учитываться. В этом случае номеру задачи присваивается значение её id.

Шаблон нумератора может включать следующие элементы:

- **{counter}** – позволяет подставлять текущее значение счётчика подразделения в номер задачи. Начальное значение счётчика задаётся в поле **Значение счётчика**. В поле **Дата обнуления** можно задать дату, в момент наступления которой текущее значение счётчика сбросится в единицу.
- **{department}** – позволяет подставлять условный номер подразделения в номер задачи.
- **{id}** – позволяет подставлять id-задачи в её номер.
- **{parent}** – позволяет подставлять id родительской задачи в номер задачи (применимо только для подзадач).
- **{X}** – позволяет включить в шаблон номера поле ввода, обязательное для заполнения постановщиком задачи.
- **{x}** – позволяет включить в шаблон номера поле ввода, не обязательное для заполнения постановщиком задачи.

Замечание – В поля ввода номера задачи можно ввести не более 40 символов. Поле, обязательное для заполнения при создании задачи, помечено красной звёздочкой.

– текущая дата – позволяет подставлять значение текущей даты в номер задачи. Формат отображения даты может включать следующие значения:

- **{YYYY}** – отображается четыре цифры текущего года;
- **{YY}** – отображается две цифры текущего года;
- **{MM}** – отображается текущий месяц; если цифра месяца меньше 10, то устанавливается лидирующий нуль;
- **{M}** – отображается текущий месяц; если цифра месяца меньше 10, то лидирующий нуль не устанавливается;
- **{DD}** – отображается текущий день месяца, если цифра даты (дня месяца) меньше 10, то устанавливается лидирующий нуль;
- **{D}** – отображается текущий день месяца, если цифра даты (дня месяца) меньше 10, то лидирующий нуль не устанавливается.

Шаблон нумератора может включать как все перечисленные выше элементы, так и некоторые из них. Допускается включение в шаблон нумератора произвольных символов.

Если для подразделения не задан шаблон нумератора, то номеру задачи присваивается значение её id.

Сохранение параметров счётчика и шаблона нумератора осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**.

4.1.3. Редактирование и перемещение подразделений

Для редактирования параметров подразделения следует выбрать его в дереве подразделений и нажать кнопку . В открывшемся окне следует внести изменения и нажать кнопку **Сохранить**.

Для удаления подразделения следует выбрать его в дереве подразделений и нажать кнопку . Нельзя удалить подразделение, которое содержит пользователей и дочерние подразделения.

Предусмотрена возможность перемещения подразделений вместе с пользователями. Такая необходимость может возникнуть при изменении структуры организации. Для этого следует щёлкнуть по названию подразделения и, удерживая её нажатой, переместить подразделение в нужное место. При этом появится диалоговое окно, в котором будет предложено сохранить дополнительные полномочия пользователей. При нажатии кнопки **Да** полномочия будут сохранены. Кроме полномочий на других пользователей, будут сохранены и дополнительные полномочия на самих пользователей. При выборе кнопки **Нет** подразделение будет перемещено без сохранения дополнительных полномочий пользователей. В результате перемещения отобразится дерево подразделений с изменённой структурой.

– Недоступно перемещение в дочерние подразделения.

4.2. Работа с пользователями

4.2.1. Создание пользователя

Для добавления нового пользователя следует выбрать подразделение и нажать кнопку (см. рис. 6). При этом откроется форма для заполнения реквизитов нового пользователя (рис. 8). Состав подразделов формы и перечень полей каждого подраздела определяется в пункте меню **«Настройки адресной книги»** (см. раздел 3).

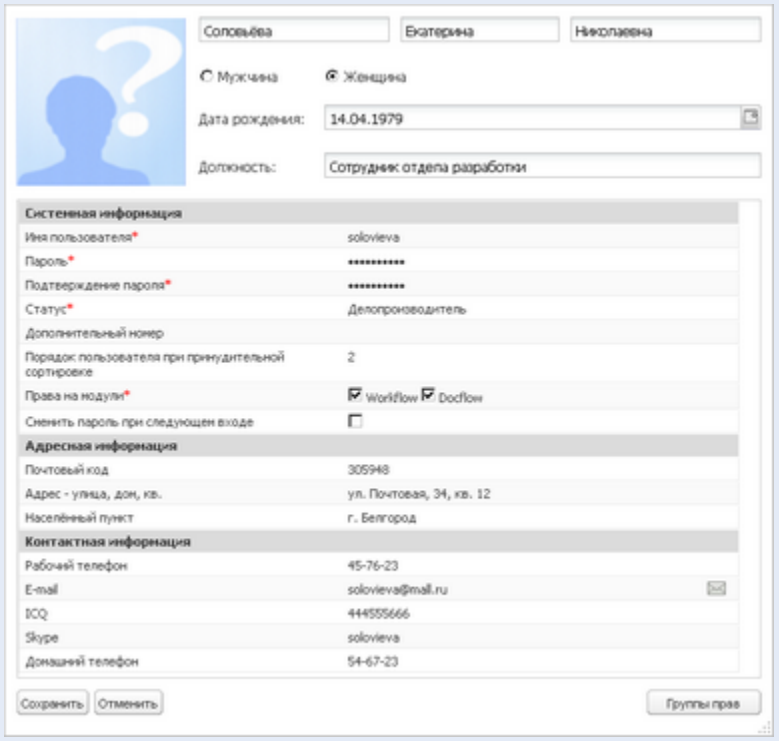


Рис. 8. Окно создания нового пользователя

В верхней части окна указывается имя, пол, дата рождения и должность пользователя. Прикрепление фотографии осуществляется щелчком в поле с картинкой (в левой части окна) и указанием пути к файлу.

Подраздел **«Системная информация»** включает следующие поля: **Имя пользователя** (для входа в Систему), **Пароль**, **Подтверждение пароля**, **Статус**, **Дополнительный номер**, , **Права на модули** и .

В поле **Права на модули** указывается модуль, на использование которого сотруднику выдаются права. Модуль Workflow представляет собой работу с функционалом задач, исключая возможность работы с документооборотом. Модуль Docflow подразумевает работу с документами, исключая возможность создания задач, подзадач, изолированных рабочих групп. Модуль Complete включает в себя функции обоих вышеназванных модулей и предполагает как работу с задачами, так и с документами.

В поле **Сменить пароль при следующем входе** устанавливается соответствующая возможность для пользователя. При включённом флажке пользователю при входе в Систему будет предложено изменить свой пароль в целях обеспечения безопасности. Однако для пользователей, впервые вошедших в Систему, будет отображаться страница приветствия. А предупреждение о смене пароля появится при следующем входе.

Кнопка **Группы прав** (см. рис. 8) предназначена для назначения групп прав пользователям. Данная кнопка доступна пользователю при наличии у него хотя бы одного из следующих прав: «Администратор системы», «Администратор системы безопасности», «Администратор библиотеки», «Администратор документооборота». Причём пользователь может назначать только те группы прав, которые он сам имеет.

рис. 9) и нажать кнопку [>]. Выбранная группа прав переместится в список «Группы прав пользователя». Для удаления назначенной группы прав следует выделить группу и нажать кнопку [<]. Для выбора нескольких групп прав одновременно следует выделить их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**. Кнопка [>>] предназначена для назначения всех доступных групп прав. Кнопка [<<] предназначена для удаления всех назначенных групп прав.

Кроме того, подраздел **«Системная информация»** не отображается в окне просмотра информации о пользователе. Вызов окна просмотра информации о пользователе осуществляется по ссылке с его именем. При щелчке по ссылке с фамилией пользователя в пункте меню **«Пользователи»** откроется окно, в котором доступен не только просмотр, но и редактирование его личных данных.

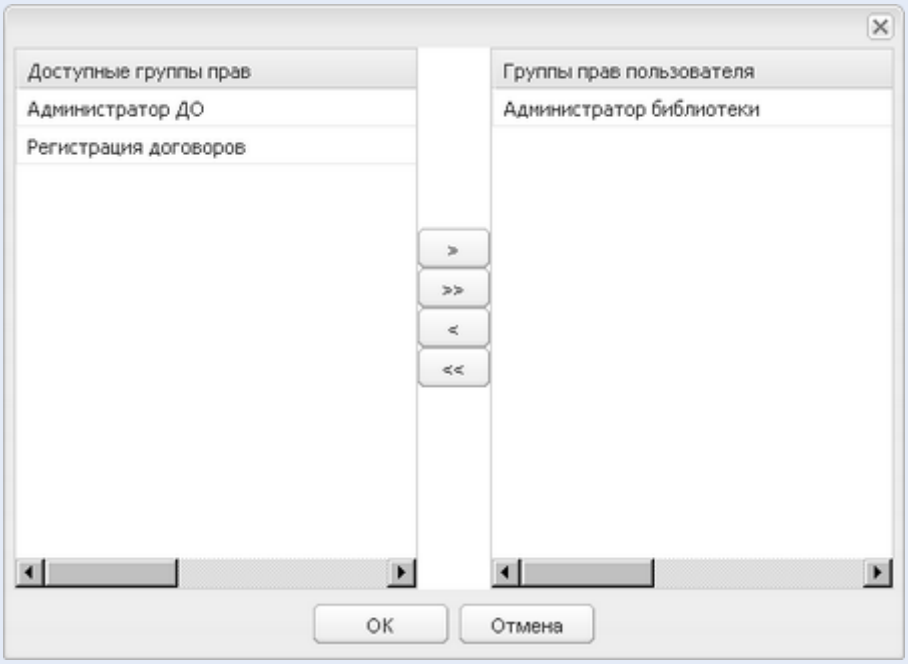


Рис. 9. Окно создания нового пользователя. **«Группы прав»**

Для создания пользователя следует указать значения полей в подразделах. Пользователь не может быть создан без заполнения обязательных полей. Обязательные поля отмечены красной звёздочкой. По умолчанию обязательными являются поля: **Фамилия**, **Имя пользователя**, **Пароль**, **Подтверждение пароля**, **Статус**, **Права на модули**. Эти поля являются системными, и они недоступны для редактирования и удаления. Однако при настройке карточки администратором системы могут добавляться и другие обязательные для заполнения поля.

Заполнение полей карточки пользователя предусматривает некоторые особенности. Рассмотрим подробнее заполнение некоторых системных полей.

Поле предназначено для указания фамилии пользователя и позволяет ввести не более 80 символов.

Поля **Имя пользователя** и **Пароль** могут содержать латинские и русские буквы, цифры и символы: !"#$%()*,-./,:;<=>?@[\]^_{|}~. Допустимая длина имени пользователя и пароля составляет от 3 до 80 символов. Имя пользователя и пароль чувствительны к регистру.

В Системе недопустима регистрация двух или более пользователей с одинаковыми именами, поэтому при сохранении нового пользователя Система проверяет на уникальность указанное имя пользователя. При выявлении совпадений Система предложит указать новое имя пользователя. Пароль пользователя следует указать в поле **Пароль** и подтвердить его в поле **Подтверждение пароля**.

Статус пользователя влияет на возможность просмотра задач других пользователей, а также позволяет ограничить круг пользователей Системы, которым можно поставить задачу. Предусмотрено три статуса пользователей:

«Сотрудник»;

«Делопроизводитель».

В соответствии со статусом пользователю по умолчанию назначаются полномочия на других пользователей Системы. Ниже приводится их описание.

Пользователь со статусом «Сотрудник» имеет полномочия только на себя.

Пользователь со статусом «Начальник» имеет:

полномочия «Полные права» на пользователей своего и подчинённых подразделений;

полномочия «Только свои задачи» на пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного уровня.

Пользователь со статусом «Делопроизводитель» имеет полномочия «Только свои задачи» на:

всех пользователей своего и подчинённых подразделений;

пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного уровня.

При создании пользователя по умолчанию выбран статус «Сотрудник». Для изменения статуса следует выбрать другое значение из раскрывающегося списка (см. рис. 8).

Кроме вышеописанных системных полей предусмотрены следующие системные поля: **Имя**, **Отчество**, **Дата рождения**, **Пол**, **Должность**, **Изображение**, **Страна**, **Почтовый код**, **Область**, **Населённый пункт**, **Адрес – улица, дом, кв.**, **Рабочий телефон**, **Домашний телефон**,**Сотовый телефонE-mailICQ**, **Skype**, **Facebook**, , **Компания**.

Допустимые значения остальных полей карточки пользователя определяются их форматами. Подробнее о форматах полей см. п. . Поля строкового формата могут заполняться двумя способами: при наличии раскрывающегося списка – выбором значения из имеющегося списка; в противном случае осуществляется ввод значения в поле ввода. Допустимая длина строкового поля составляет 80 символов.

Для поля формата «Дата» ввод даты можно осуществить как выбором даты в календаре, так и вручную. При ручном вводе дата указывается в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГГГ».

Поля формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» заполняются выбором значений из справочников. Справочник задаётся при создании поля в пункте **«Настройки адресной книги»**. При этом откроется окно со списком доступных записей справочника. О работе со справочниками см. раздел 18.

К полю типа «Файл» можно прикрепить файл любого формата, ограничение в размере устанавливается для всех файлов Системы администратором. Для заполнения поля формата «Файл» следует нажать кнопку и указать путь к файлу. Для удаления прикреплённого файла следует нажать кнопку .

Для поля формата «Изображение» допустимы следующие форматы графических файлов: *.jpeg, *.png, *.gif. Заполнение поля формата «Изображение» осуществляется аналогично заполнению поля «Файл».

Для полей типа «E-mail» предусмотрена возможность отправки электронного письма по указанному в поле адресу. Для этого следует нажать кнопку (Отправить письмо). При условии, что у пользователя локально настроен почтовый клиент, откроется окно отправки письма с указанным адресом в поле получателя.

Порядок пользователя – числовое значение, которое присваивается каждому пользователю и учитывается при сортировке пользователей. Сортировка пользователей по номерам осуществляется щелчком по заголовку колонки «№» (см. рис. 8). По умолчанию сортировка пользователей осуществляется по фамилии. Однако при необходимости сортировки пользователей по значимости в подразделении рекомендуется задавать значение для поля **Порядок пользователя при принудительной сортировке**.

Предусмотрена возможность отправки новому пользователю уведомления о его регистрации в Системе как на электронный адрес, так и на сотовый телефон. Для этого предварительно следует настроить почтовый сервер и/или заключить договор с оператором сотовой связи, настроить в Системе оповещения (см. разделы 1213), а также указать адрес электронной почты и/или номер сотового телефона пользователя при его создании. Причём номер сотового телефона следует указать в формате 7XXXXXXXXXX, в противном случае SMS-оповещение не будет отправлено пользователю.

Замечание – Если электронный адрес и/или телефон были указаны уже после создания пользователя, уведомление о регистрации отправлено не будет.

После заполнения реквизитов нового пользователя следует нажать кнопку **Сохранить** (см. рис. 8). Добавленный пользователь отобразится в списке пользователей того подразделения, в которое он был добавлен.

4.2.2. Редактирование и удаление пользователя

Редактирование данных пользователя осуществляется так же, как и при его создании. Для этого следует выбрать подразделение и перейти по ссылке с фамилией пользователя.

Как правило, удалению подлежат пользователи, уволенные из организации. Если при создании пользователя были допущены ошибки, то рекомендуется просто отредактировать его данные, не удаляя его.

Удаление пользователя из Системы возможно только после перенаправления его задач, документов и прочих объектов Системы другим пользователям. Причём пользователь удаляется только из открытых задач, т.е. из задач, которые не находятся в архиве. Для вызова окна перенаправления следует выделить пользователя в списке пункта меню **«Пользователи»** (см. рис. 6) и нажать кнопку .

В открывшемся окне () отображается список объектов Системы, владельцем или участником которых является удаляемый пользователь.

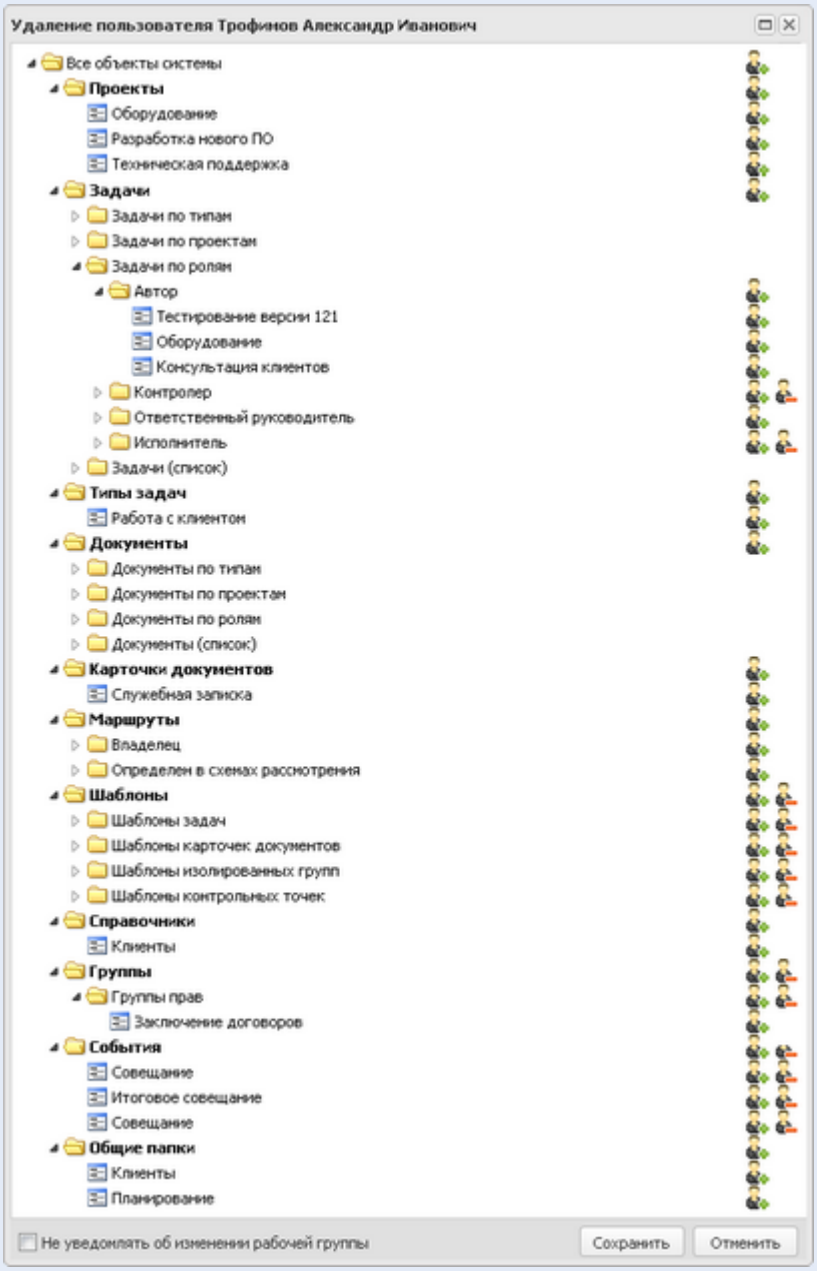


Рис. 10. Окно просмотра списка объектов для перенаправления

В Таблице 1 представлен список перенаправляемых объектов.

Таблица 1

Список объектов Системы для перенаправления при удалении пользователя

Объект	Пояснение
	Список проектов, владельцем которых является пользователь
Задачи	Список задач сгруппирован по их типам, проектам, выполняемым пользователем ролям, а также представлен в виде общего списка
Типы задач	Типы задач, владельцем которых является пользователь

Документы	Список документов сгруппирован по их типам, проектам, выполняемым пользователем ролям, а также представлен в виде общего списка. При перенаправлении документов по типам доступен выбор только тех пользователей, которые имеют право на инициирование данного типа документа. Если удаляемый пользователь является автором документа по рассмотрению, то перенаправляются также и закрытые задачи по рассмотрению этого документа.
Карточки документов	
Маршруты	Список включает маршруты, созданные пользователем, и маршруты, в которых пользователь определён в схеме рассмотрения
Шаблоны	Шаблоны задач, карточек документов, ИРГ и контрольных точек, владельцем которых является пользователь. Список шаблонов ИРГ включает группы, созданные пользователем, и группы, в которых пользователь является ответственным руководителем
Справочники	Справочники, владельцем которых является пользователь
Группы	Группы пользователей, группы внешних пользователей и группы прав, владельцем которых является пользователь
События	События, владельцем которых является пользователь
Общие папки	Общие папки, владельцем которых является пользователь

Для задач, в которых удаляемый пользователь является исполнителем или контролёром, а также для событий, групп и шаблонов перенаправление можно не осуществлять, и пользователь будет автоматически удалён из списка участников задачи, либо данные объекты будут удалены из Системы. Для того чтобы не перенаправлять указанные объекты, следует нажать кнопку в строке с нужным объектом. В результате напротив названия объекта или роли пользователя отобразится надпись «Удалить объект» или «Удалить пользователя» соответственно.

Из задач, в которых пользователь является заместителем, пользователь удаляется автоматически без перенаправления.

1) если удаляемый пользователь является автором задачи, то автором задачи становится её ответственный руководитель;

2) если удаляемый пользователь является ответственным руководителем задачи, то ответственным руководителем задачи становится её автор;

3) если удаляемый пользователь является и автором, и ответственным руководителем задачи, то задача автоматически закрывается.

Если удаляемый пользователь является исполнителем или контролёром секретной задачи, то он автоматически удаляется из задачи без перенаправления.

Для перенаправления объекта нажимается кнопка в строке объекта, в результате чего открывается дерево доступных подразделений пользователя. В дереве подразделений следует щёлкнуть по названию подразделения. При этом справа отобразится список пользователей выбранного подразделения. Предусмотрен поиск пользователя по имени. Для

этого следует ввести шаблон поиска в поле ввода и нажать кнопку или клавишу **Enter**. При этом отобразится список имён пользователей, в которых встречается шаблон поиска. Выбор пользователя для перенаправления осуществляется нажатием кнопки в строке с именем пользователя. В результате окно выбора пользователя закроется и ссылка с его именем отобразится в строке перенаправляемого объекта. При щелчке по ссылке откроется окно просмотра информации о выбранном пользователе.

Предусмотрен выбор пользователя для всех объектов, выводимых на страницу. Для этого в окне перенаправления в верхней строке «Все объекты системы» нажимается кнопка . В окне выбора пользователя указывается пользователь. Имя пользователя для перенаправления отображается для всех объектов.

Если удаляемый пользователь имеет псевдонимы, то задачи, документы и маршрутные схемы, в которых участвует псевдоним, также подлежат перенаправлению. Они отображаются в общем списке объектов пользователя при удалении. Предусмотрено удаление исключительно псевдонима с перенаправлением объектов. Перенаправление объектов осуществляется аналогичным образом.

При удалении пользователя удаляются все его личные календари, события в них, а также личные контакты пользователя.

После того как для всех объектов будут указаны пользователи, следует нажать кнопку **Сохранить**

Замечание – Удаление единственного в Системе администратора системы, а также его перемещение из корневого подразделения невозможно.

4.2.3. Перемещение пользователя

Для перевода пользователя в другое подразделение следует выделить его в списке и нажать кнопку **Перевести** (см. рис. 6). В результате откроется окно, где следует выбрать новое подразделение, в которое будет помещён выбранный пользователь. После выбора подразделения нажимается кнопка **Сохранить**. При этом откроется окно, где будет предложено сохранить дополнительные полномочия на пользователя, выданные пользователям Системы, а также дополнительные полномочия пользователя на других пользователей (рис. 11):

Не изменять дополнительные полномочия – изменений в дополнительных полномочиях не произойдёт.

Установить дополнительные полномочия в "Нет прав" – дополнительные полномочия, назначенные пользователю или на пользователя, приобретут значение «Нет прав». Такие полномочия будут приоритетней системных, то есть не будут зависеть от статуса и расположения пользователя в дереве подразделений.

Удалить дополнительные полномочия

О дополнительных полномочиях см. раздел 5.

Выбор осуществляется установкой флажка в строке с нужным значением.

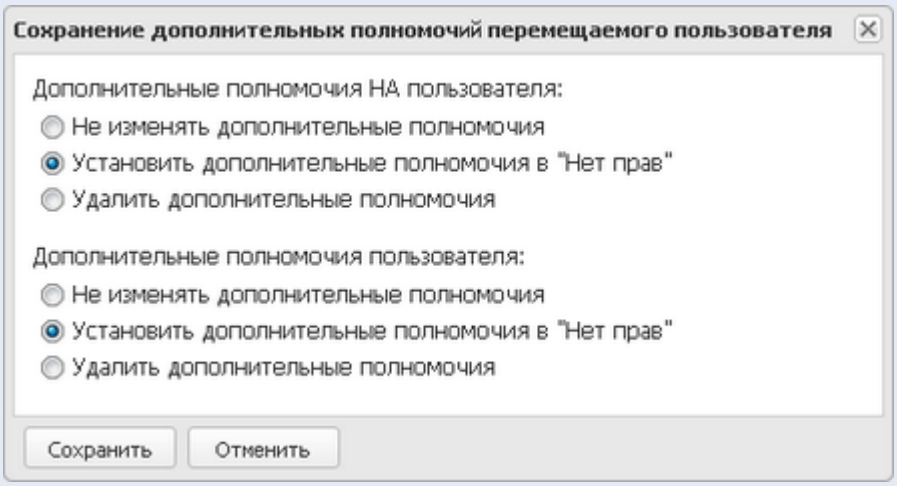


Рис. 11. Окно сохранения дополнительных полномочий пользователя

Для сохранения полномочий и перевода пользователя следует нажать кнопку **Сохранить**. В результате отобразится список пользователей выбранного подразделения, включающий переведённого пользователя.

Замечание – Просмотр системных и дополнительных полномочий пользователя осуществляется с помощью отчёта «Полномочия пользователя».

4.3. Псевдонимы

4.3.1. Назначение псевдонимов

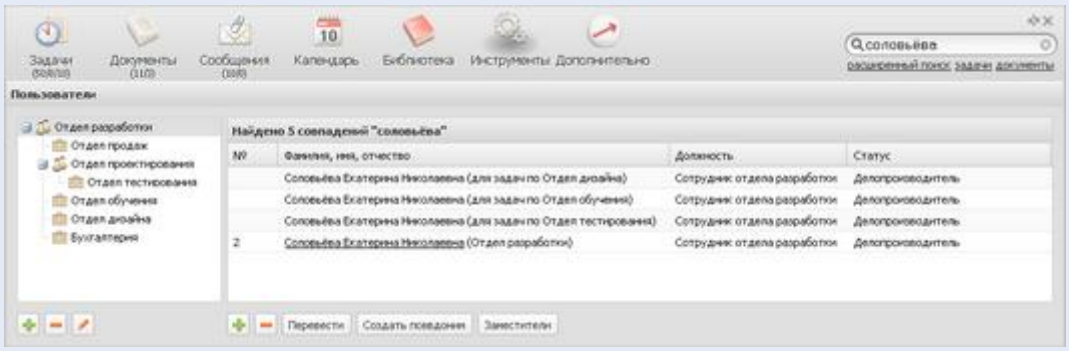
Цель создания псевдонима пользователя в Системе – дать доступ к задачам этого пользователя в ограниченном диапазоне. Реализованная в Системе строгая подчинённость пользователей согласно иерархии позволяет организовать вышестоящим пользователям со статусом «Начальник» полный доступ к задачам своих подчинённых. Практика эксплуатации Системы на предприятиях показывает необходимость создания дополнительных связей между пользователями различных, не связанных между собой подразделений. Для этого в Системе предусмотрена функция назначения дополнительных полномочий, использование которой позволяет организовать матричную структуру подчинённости. Кроме того, бывают ситуации, когда возникает необходимость в организации контроля работы некоторых пользователей другими пользователями Системы, но в пределах определённых, строго обозначенных подразделений. То есть контролирующему лицу некоторая часть задач контролируемого пользователя не должна быть доступна. Если для этого применять аппарат назначения дополнительных полномочий, задача ограниченного доступа не будет решена. Для решения этой проблемы создаётся псевдоним контролируемого пользователя в том подразделении, деятельность в котором следует контролировать. После создания псевдонима контролирующему лицу назначаются на него полномочия в конкретном подразделении. Соответственно, контролёру будут доступны только задачи псевдонима пользователя.

При этом в подразделении с созданным псевдонимом для пользователей со статусом «Начальник» возникает дополнительная функциональная возможность. Они могут ставить задачи псевдониму пользователя, не имея при этом доступа ко всем поставленным ему в Системе задачам.

4.3.2. Создание псевдонима

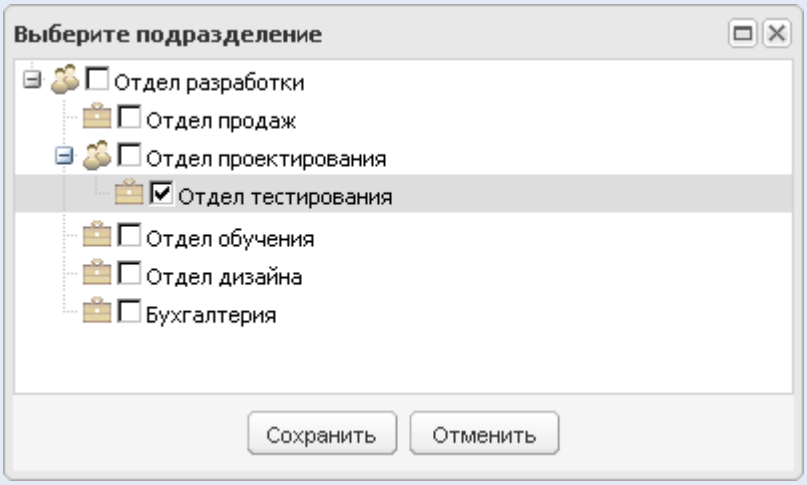
Для просмотра уже существующих псевдонимов пользователя следует ввести имя пользователя или его часть в окно поиска в верхней правой части окна и нажать кнопку . В результате отобразится список пользователей, в имени которых встречается шаблон поиска, с указанием принадлежности к подразделению, в том числе и к тем подразделениям, в которых у пользователя имеются псевдонимы (рис. 12).

В окне просмотра результатов поиска предусмотрена возможность удаления псевдонима пользователя. Для этого следует нажать кнопку . Если псевдоним пользователя участвует в задачах и документах, то перед его удалением будет предложено перенаправление объектов другому пользователю. Подробнее об удалении псевдонимов см. п. 4.3.3.



Для создания псевдонима в пункте меню **«Пользователи»** следует выбрать подразделение пользователя, которому создаётся псевдоним, затем выделить пользователя в списке и нажать кнопку **Создать псевдоним** (см. рис. 6).

Затем в открывшемся дереве подразделений следует выбрать подразделение, в которое будет добавлен псевдоним, и нажать кнопку **Сохранить** (рис. 13). Псевдоним пользователя отобразится в списке пользователей того подразделения, в котором он создан. Псевдоним представляет собой имя пользователя с указанием названия того подразделения, в котором он создан.



4.3.3. Удаление и перемещение псевдонима

Для удаления псевдонима следует выбрать псевдоним в окне со списком пользователей и псевдонимов подразделения (см. рис. 6) и нажать кнопку . Если псевдоним пользователя является участником текущих задач, то перед удалением следует перенаправить все его задачи другим пользователям. В этом случае откроется окно перенаправления объектов Системы, аналогичное появляющемуся при удалении пользователя (см. п. 4.2.2). Для перенаправления можно выбрать любого пользователя, на которого имеются полномочия.

Перенаправление осуществляется по следующим объектам Системы:

- задачи, в которых пользователь автор;
- задачи, в которых пользователь исполнитель;
- задачи, в которых пользователь ответственный руководитель;
- задачи, в которых пользователь является контролёром;
- схема рассмотрения, в которой определён пользователь;
- документы, рассмотрение которых не завершено и в списке рассмотрения которых участвует пользователь.

Замечание – При отсутствии всех вышеперечисленных групп объектов псевдоним пользователя удаляется из Системы без перенаправления.

Отображение вышеперечисленных групп при удалении зависит от наличия у псевдонима пользователя таких задач, документов и т.п.

Предусмотрена возможность перенаправления задач пользователям вышестоящих подразделений, которые имеют полномочия «Полные права» на пользователей нижележащих подразделений. При нажатии на кнопку напротив названия объекта откроется окно выбора пользователей. Затем следует выбрать подразделение и щёлкнуть по кнопке в строке с фамилией пользователя, которому перенаправляется задача. Можно определить одного пользователя, которому будут перенаправлены все задачи. Для этого в окне перенаправления в верхней строке «Все объекты системы» нажимается кнопка . Выбор пользователя осуществляется аналогично. При этом выбранный пользователь будет помещён автором только в те задачи, для которых не был определён пользователь.

Выбор пользователей для перенаправления остальных объектов осуществляется аналогично приведённому выше описанию. Однако выбрать пользователя для перенаправления можно только из числа доступных по полномочиям. После завершения перенаправления всех возможных объектов следует зафиксировать удаление псевдонима пользователя кнопкой **Сохранить**.

Созданные псевдонимы пользователей можно переводить из одного подразделения в другое. Перемещение псевдонимов осуществляется в пункте меню **«Пользователи»** аналогично перемещению пользователей (см. п. 4.2.3). При перемещении следует определить возможность сохранения дополнительных полномочий других пользователей на перемещаемый псевдоним.

5. Назначение полномочий

Под полномочиями понимается совокупность прав пользователя на просмотр задач других пользователей Системы, полученных им по умолчанию и назначенных дополнительно.

4.2.1). Определение дополнительных полномочий, необходимых пользователю для выполнения задач, осуществляется в пункте меню **«Назначение полномочий»**.

В Системе полномочия одних пользователей на других могут быть следующих типов:

«Нет прав» (пользователь А не имеет доступа к задачам пользователя Б);

«Только свои задачи» (пользователь А имеет доступ только к тем задачам пользователя Б, в которых сам пользователь А участвует);

«Полные права» (пользователь А имеет доступ ко всем задачам пользователя Б).

Изменение полномочий, данных пользователю по умолчанию, или определение новых осуществляется в три этапа:

1) определение списка пользователей, которым назначаются дополнительные полномочия;

2) определение списка пользователей, на которых даются полномочия;

3) определение уровней полномочий первых на вторых.

Выбор пользователей для назначения полномочий осуществляется выбором подразделения в дереве подразделений (рис. 14). При этом отобразится список пользователей выбранного подразделения. Для выбора пользователей, которым назначаются новые полномочия, следует нажать кнопку **Выбрать** напротив соответствующих пользователей.

Замечания

1. Назначение полномочий псевдонимам запрещено, однако доступно назначение полномочий на псевдоним.

2. В дереве подразделений не отображаются подразделения, не содержащие ни одного пользователя.

Для изменения полномочий всех пользователей подразделения следует нажать кнопку**Выбрать всё подразделение**. При включении флажка *Не учитывать вложенные подразделения* в списке «Выбранные пользователи» отобразятся только пользователи выбранного подразделения без подчинённых. Для удаления пользователя из списка следует нажать кнопку **Удалить** напротив соответствующего пользователя.

Рис. 14. Окно выбора пользователей для назначения им полномочий

После завершения формирования списка пользователей, которым назначаются новые полномочия на других пользователей, следует нажать кнопку **Далее**. В дереве подразделений следует указать подразделение пользователей, на которых назначаются полномочия выбранным пользователям. Выбор пользователей осуществляется аналогичным образом и завершается нажатием кнопки **Далее**. При этом отобразится таблица формирования прав (рис. 15). По горизонтали отображаются пользователи, которым устанавливаются права. По вертикали располагаются пользователи, на которых даются права.

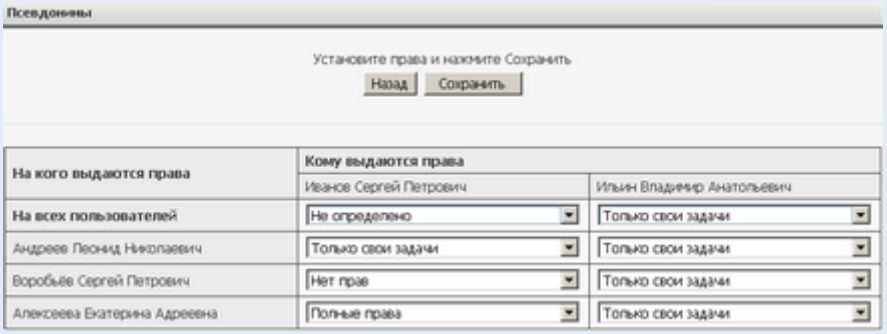


Рис. 15. Окно назначения дополнительных полномочий

Наделение одного пользователя полномочиями на другого осуществляется выбором в раскрывающемся списке соответствующего права. Имеется возможность назначения пользователю одного типа права одновременно на всех пользователей, располагающихся в списке по вертикали. Для этого следует в строке «На всех пользователей» соответствующего столбца выбрать в списке тип права. Для подтверждения назначения новых полномочий следует нажать кнопку **Сохранить**.

В процессе назначения полномочий можно осуществлять возврат на предыдущие этапы выбора пользователей и изменять состав пользователей в формируемых списках. Для этого следует нажать кнопку **Назад**.

Все назначенные пользователям дополнительные полномочия, а также системные полномочия пользователей, определяемые статусом, можно отследить с помощью отчёта «Полномочия пользователя». Подробнее об этом отчёте см. .

6. Группы прав

6.1. Назначение пункта меню «Группы прав»

Пункт меню **«Группы прав»** позволяет создавать группы с предопределённым набором прав и включать в них пользователей. Данный пункт доступен пользователю при наличии у пользователя хотя бы одного из следующих прав: «Администратор системы», «Администратор системы безопасности», «Администратор библиотеки», «Администратор документооборота» (о правах администрирования см. п. 6.2). Причём пользователь может включать в группу прав только те права, которые он сам имеет.

6.2. Создание группы прав

Добавить в пункте меню **«Группы прав»** (рис. 16). В открывшейся форме создания группы следует указать её название, пользователей, включаемых в группу, а также набор прав.

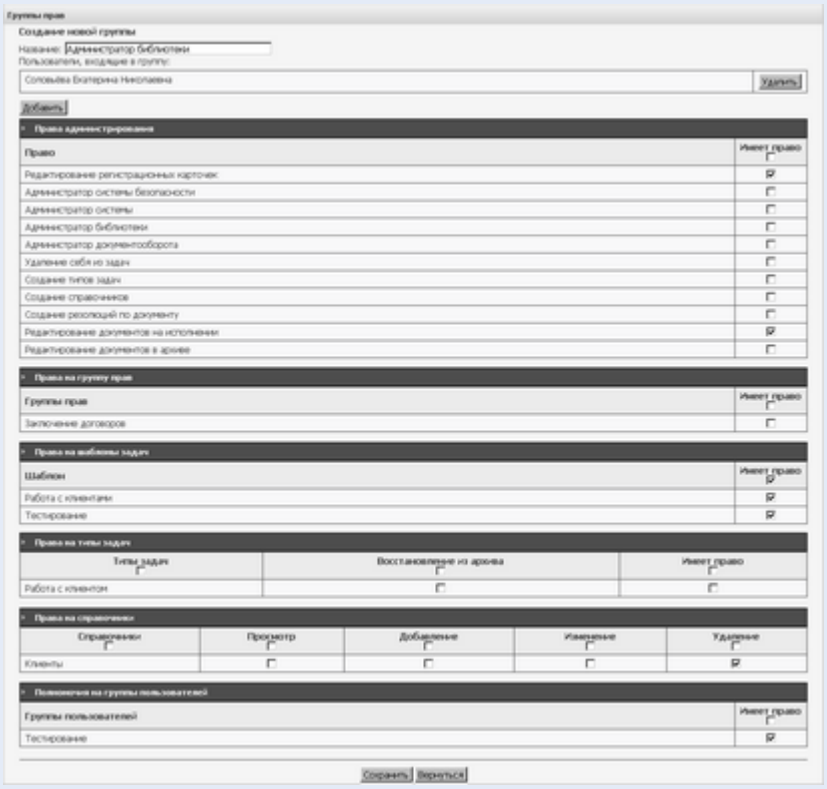


Рис. 16. Окно создания новой группы прав

Для определения группы пользователей следует нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно выбора пользователей (рис. 17). В окне выбора пользователей отображается дерево подразделений с доступными по полномочиям пользователями. Под доступным пользователем понимается тот, на кого имеются полномочия «Только свои задачи» или «Полные права», причём не важно, какие – системные или дополнительные. Подробнее о типах полномочий см. раздел 5.

Для выбора пользователя следует:

щёлкнуть по названию подразделения; при этом справа отобразится список имён пользователей подразделения;

нажать кнопку в строке выбираемого пользователя; после чего выбранный пользователь отобразится в списке ниже.

Аналогичным способом следует выбрать другого пользователя. Кнопка **Добавить начальников** предназначена для выбора пользователей со статусом «Начальник» данного подразделения вместе с вложенными (если включён флажок). Кнопка **Добавить сотрудников** по тому же принципу добавляет в список пользователей со статусом «Сотрудник». По окончании формирования списка участников следует нажать кнопку **Сохранить**. При этом окно выбора пользователей закроется и список выбранных пользователей отобразится в списке пользователей группы. Выбор всех пользователей подразделения осуществляется нажатием кнопки **Добавить всех**. Предусмотрена возможность автоматического выбора всех пользователей дочерних подразделений. Для этого следует убедиться, что флажок *Не учитывать вложенные подразделения* выключен, и затем нажать кнопку **Добавить всех**.

В окне выбора пользователей возможен поиск пользователей по имени. Для этого следует в поле ввода вписать шаблон поиска, который представляет собой полное имя пользователя или его часть, и нажать кнопку **Enter**. При этом в правой части окна отобразится список пользователей, в имени которых встречается шаблон поиска. Для каждого найденного пользователя отобразится название его подразделения.

Для удаления выбранного пользователя из списка следует нажать кнопку .

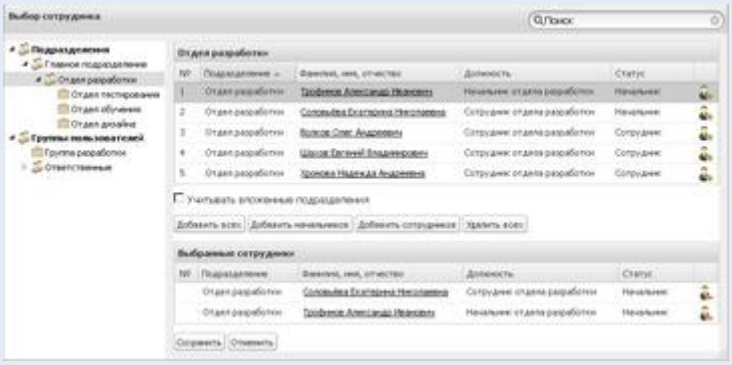


Рис. 17. Окно выбора пользователей, включаемых в группу

Затем следует определить группе набор прав. Предусмотрены следующие типы прав:

Права администрирования. Права, назначаемые пользователям для осуществления ими функций администрирования в Системе. К этому типу относятся следующие права:

– «Редактирование регистрационных карточек» – обеспечивает возможностью изменения значений полей карточки документа, созданного в Системе; изменению подлежат только поля с признаком *Редактируемое поле*. Рекомендуется назначение этого права пользователям, осуществляющим создание документов и контроль их прохождения в Системе.

– «Администратор системы безопасности» – обеспечивает доступ пользователя к разделу , который предназначен для формирования политики безопасности и выявления несанкционированных действий пользователей.

– «Администратор системы» – обеспечивает доступ пользователя к большинству пунктов меню раздела ***Администрирование***, с помощью которых осуществляется администрирование и настройка Системы.

– «Администратор библиотеки» – обеспечивает возможность администрирования пользователем библиотеки своего подразделения.

– «Администратор документооборота» – обеспечивает пользователю доступ к разделу ***Администрирование ДО***, который предназначен для организации и настройки документооборота Системы.

– «Удаление себя из задач» – обеспечивает право участника рабочей группы или группы контролёров на удаление себя из состава участников группы при её редактировании.

– «Создание типов задач» – обеспечивает пользователя правом создания в Системе новых типов задач с произвольным составом дополнительных полей задачи. Пользователю с таким правом доступен пункт меню **«Типы задач»** в разделе ***Администрирование***.

– «Создание справочников» – обеспечивает пользователя правом создания в Системе справочников и просмотра всех имеющихся. Пользователю с таким правом доступен пункт меню **«Справочники»** в разделе ***Администрирование***.

– «Редактирование документов на исполнении» – обеспечивает пользователя правом редактирования полей карточки документа на исполнении, если пользователь является контролёром соответствующего типа документа.

– «Редактирование документов в архиве» – обеспечивает пользователя правом редактирования полей карточки документа в архиве, если пользователь является контролёром соответствующего типа документа.

Права инициирования документов. Права на создание различных типов документов в Системе. Назначение права инициирования документов доступно только пользователю, имеющему право администратора документооборота. При этом список регистрационных карточек документов включает только карточки, доступные пользователю для просмотра и редактирования.

Права контролирования документов. Права на осуществление контроля прохождения документов в Системе. Назначение прав контролирования документов доступно только пользователю, имеющему право администратора документооборота. При этом список регистрационных карточек документов включает только карточки, доступные пользователю для просмотра и редактирования.

Права выбора связанных документов. Права на выбор связанных документов при заполнении поля типа «Документ» в регистрационной карточке документа. Обязательным условием является наличие у пользователя полномочия «Полные права» на участников рассмотрения/исполнения связываемого документа.

Право создания резолюции. Обеспечивает пользователя правом создания резолюций по выбранному типу документа. Пользователю с таким правом будет доступна кнопка **Создать резолюцию** во вкладке **«Резолюции»** карточки документа.

Право создания проекта резолюции. Обеспечивает пользователя правом создания проектов резолюций по выбранному типу документа. Пользователю с таким правом будет доступна кнопка **Создать проект резолюции** во вкладке **«Резолюции»** карточки документа.

Права на схемы рассмотрения документов. Назначаются инициаторам документов для отправки создаваемых ими документов по определённому маршруту рассмотрения. Назначение прав на маршрутные схемы документов доступно только пользователю, имеющему право администратора документооборота. При этом список маршрутных схем документов включает только схемы, доступные пользователю для просмотра и редактирования.

Права на шаблоны задач. Права на создание задачи по шаблону, созданному пользователем. Список шаблонов задач пользователя состоит только из шаблонов, созданных им самим. Создание шаблонов задач доступно всем пользователям Системы и осуществляется в пункте меню **«Шаблоны задач»** раздела ***Инструменты*** – ***Настройки***.

Права на шаблоны документов. Права на создание документов по шаблону. Список шаблонов документов пользователя состоит только из шаблонов, созданных им самим. Если пользователь, наделённый таким правом, не имеет права инициирования документов, то ему будет доступно только создание документов по форме.

Права на обработчики, не привязанные к типам задач и документов. Права на использование обработчиков, не привязанных к типам задач и документов, в качестве самостоятельных отчётов в пункте меню раздела ***Отчёты***. Список обработчиков включает все созданные в Системе обработчики, для которых указан тип «Произвольный обработчик».

Права на шаблоны участников ИРГ. Права на создание в задаче изолированной рабочей группы по шаблону, созданному пользователем. Список шаблонов пользователя состоит только из шаблонов ИРГ, созданных им самим. Создание шаблонов доступно всем пользователям Системы и осуществляется в пункте меню **«Шаблоны изолированных групп»** раздела ***Инструменты***.

Права на группу прав. Права на просмотр и изменение прав, определённых в группе, и изменение состава участников группы. При этом недоступно удаление самой группы. При изменении состава прав группы доступно назначение или сброс только тех прав группы, которые имеются у пользователя. Список групп прав, доступных для назначения, состоит из групп, созданных пользователем.

Права на справочники. Права на просмотр и редактирование записей справочников, созданных пользователем. Создание справочников доступно пользователю с правом «Создание справочников». Предусмотрены следующие права на записи справочника:

– «Просмотр» – записи справочника доступны пользователю только для просмотра, причём только общедоступные записи и записи, добавленные самим пользователем.

– «Добавление» – доступно добавление записей справочника при условии, что пользователь имеет право «Просмотр» для записей справочника; без права «Изменение» пользователю недоступно изменение добавленных им записей.

– «Изменение» – записи справочника доступны для редактирования, причём только общедоступные и свои записи при условии, что пользователь имеет также право «Просмотр» для записей справочника.

– «Удаление» – доступно удаление записей справочника, причём только общедоступных и своих записей при условии, что пользователь имеет право «Просмотр» для записей справочника.

Подробно о справочниках см. раздел 18.

Права на типы задач. Права на создание задач и восстановление их из архива. Список типов задач состоит из тех, которые были созданы самим пользователем, а также

типа «Обычный». Создание типов задач доступно пользователю с правом «Создание типов задач». Предусмотрены следующие права на типы задач:

– «Восстановление из архива» – доступно восстановление из архива задач выбранного типа.

– «Имеет право» – доступно создание задач выбранного типа.

Внимание! Следует учитывать, что пользователю, не имеющему прав ни на один тип или шаблон задачи, создание задач недоступно.

Права на календари. Права на просмотр и редактирование событий в календарях, созданных пользователем. Предусмотрены следующие права на события календарей:

– «Просмотр» – календарь и его события доступны пользователю только для просмотра.

–

– «Полные права» – доступны любые операции со всеми событиями в календаре.

– Наличие права на календарь другого пользователя не предусматривает редактирование и удаление самого календаря. Кроме того, при редактировании событий, созданных другими пользователями, недоступно изменение принадлежности события к календарю.

Права на группы внешних пользователей. Права на использование групп внешних пользователей.

Полномочия на группы пользователей. Права на группы пользователей. Пользователь, имеющий право на группу, автоматически получает определённые полномочия на её участников.

Права использования групп при выборе пользователей. Права на добавление групп пользователей в качестве участников при создании/редактировании задачи, отправке оповещений, формировании отчётов и т.д. Недоступность снятия флажка говорит о том, что группа является личной и права на её использование неотъемлемы.

Группы контактов. Права на группы контактов, создаваемые на основе контактов адресных книг.

– «Просмотр» – доступен только просмотр группы контактов и состав её участников.

– «Изменение» – доступно добавление и удаление контактов из групп.

– «Назначение прав» – доступно назначение прав на группы, владельцем которых пользователь не является.

Подразделы, включающие типы прав, сворачиваются и разворачиваются при щелчке по заголовку. Назначение конкретного права из любой группы прав осуществляется включением флажка в колонке «Имеет право» (см. рис. 16). Предусмотрена возможность включения всех флажков для типа прав. Для этого следует включить флажок в заголовке «Имеет право». Для того чтобы лишить пользователя права, следует выключить соответствующий флажок.

Для подраздела **Права на справочники** предусмотрена возможность выставления флажков одновременно в заголовке таблицы:

Справочники;

2) для права на просмотр записей всех справочников – флажок *Просмотр*;

3) для права на добавление записей во все справочники – флажок *Добавление*;

4) для права на изменение записей всех справочников – флажок *Изменение*;

5) для права на удаление записей из всех справочников – флажок *Удаление*.

Аналогично можно осуществить включение флажков для прав в подразделах **Права на календари**, **Типы задач** и **Группы контактов**.

Сохранить. При назначении группе права на инициирование типа документа, который в свою очередь связан с маршрутной схемой, будет предложено автоматически установить право на эту схему (рис. 18). Для установки права на маршрут следует нажать кнопку **ОК**.

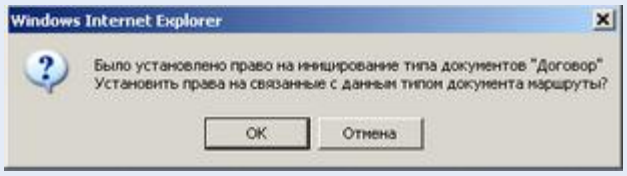


Рис. 18. Окно запроса автоматической установки права на маршрутные схемы, связанные с типом документа

Созданная группа прав отобразится в списке групп прав пункта меню **«Группы прав»**.

Замечание – Все изменения в правах пользователей отслеживаются в отчёте «Изменение прав», который доступен администратору системы безопасности.

6.3. Редактирование группы прав

Список групп включает группы прав, созданные пользователем, и группы, назначенные в пользование их владельцами (рис. 19). Группы прав, владельцем которых не является пользователь, доступны для редактирования, но не доступно их удаление и изменение их названия.

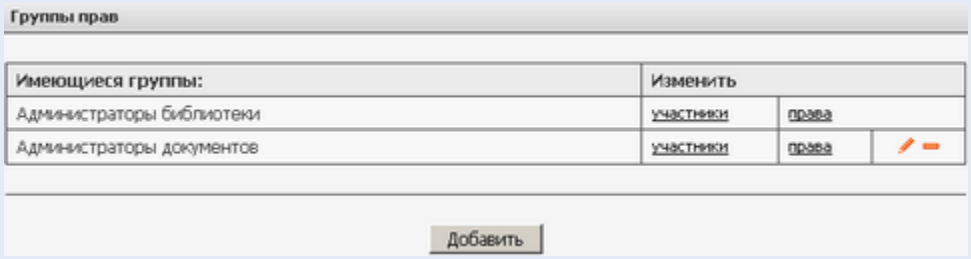


Рис. 19. Окно со списком групп прав

Для редактирования названия группы следует нажать кнопку (Редактировать). При этом поле с названием группы станет доступным для ввода нового названия группы (рис. 20). После внесения изменения в название группы следует нажать кнопку .

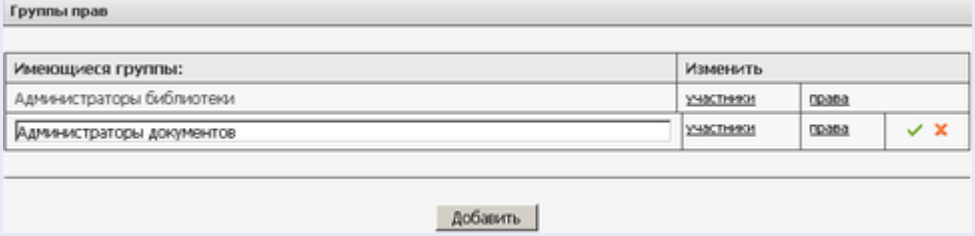


Рис. 20. Окно со списком групп прав. Редактирование названия группы

Замечание – Изменение названия группы доступно только для тех групп, владельцем которых является пользователь.

Для просмотра и редактирования состава пользователей группы следует щёлкнуть по ссылке **Участники** в строке группы. Откроется окно редактирования участников группы (рис. 21).

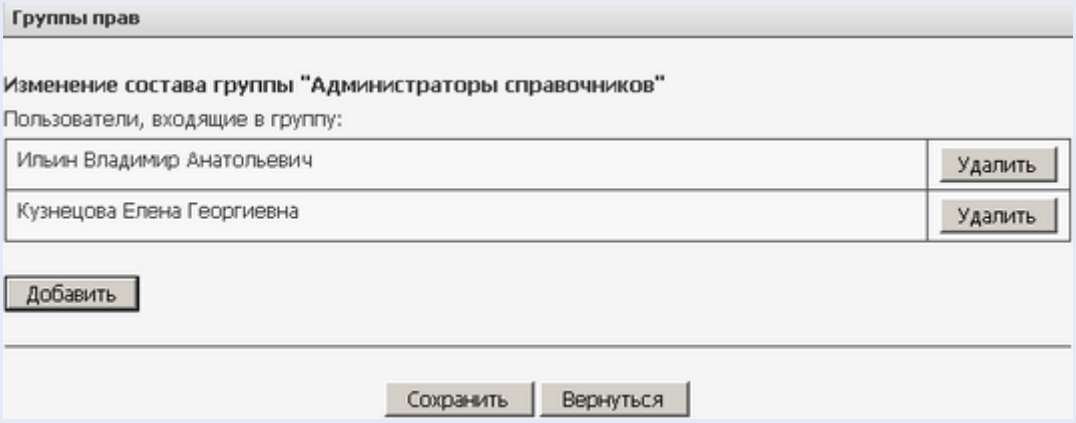


Рис. 21. Окно просмотра и редактирования состава пользователей группы

Для добавления новых участников следует нажать кнопку . Откроется окно выбора пользователей. Выбор пользователей при редактировании аналогичен выбору при создании группы.

Для удаления пользователя из группы следует нажать кнопку **Удалить** напротив фамилии пользователя. Все изменения следует зафиксировать нажатием кнопки **Сохранить**.**Вернуться**.

Для просмотра и изменения набора прав группы следует щёлкнуть по ссылке **Права**. При этом откроется окно, содержащее список всех доступных пользователю прав. Права, которые имеет группа пользователей, отмечены флажками. Неактивный флажок означает, что пользователю недоступно изменение этого права. Выбор перечня прав при редактировании аналогичен выбору при создании группы.

После внесения изменений в набор прав группы следует нажать кнопку **Сохранить**.

Для возвращения в окно со списком групп прав следует нажать кнопку **Вернуться**

Для удаления группы прав следует нажать кнопку . При этом откроется окно, в котором следует подтвердить удаление. Пользователи удалённой группы будут автоматически лишены прав, которыми они были наделены как члены соответствующей группы.

Замечание – Для удаления доступны только те группы, владельцем которых является пользователь.

7. Права пользователей

7.1. Назначение пользователю личных прав

Пункт меню **«Права пользователей»** позволяет назначать дополнительные личные права пользователям. Данный пункт доступен пользователю при наличии у него хотя бы одного из следующих прав: «Администратор системы», «Администратор системы безопасности», «Администратор библиотеки», «Администратор документооборота» (о правах администрирования см. п. 6.2). Причём пользователь может назначать другим пользователям только те права, которые он сам имеет.

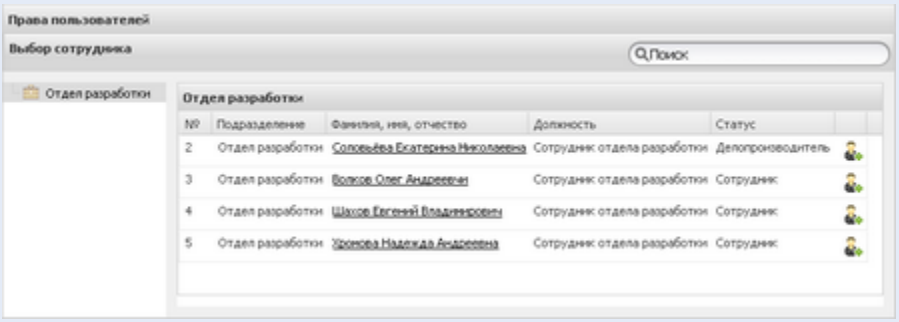


Рис. 22. Окно выбора пользователя для просмотра и назначения прав

Для выбора пользователя в дереве подразделений следует выбрать его подразделение (см. рис. 22). Предусмотрен поиск пользователя по имени. Для этого следует ввести шаблон поиска в поле ввода и нажать кнопку или клавишу **Enter** напротив необходимого пользователя. При этом откроется окно, включающее следующие вкладки:

– **«Личные права»** – содержит список личных прав пользователя.

– **«Права групп»** – содержит список прав, которыми обладает пользователь исходя из принадлежности к группе.

– **«Все права»** – содержит список совокупных прав пользователя, включающий и личные, и права группы.

Назначение личных прав осуществляется аналогично выбору прав для группы прав. Подробнее о типах прав и их выборе см. п. 6.2.

После внесения изменений в состав личных прав пользователя следует нажать кнопку **Сохранить**. При назначении права на инициирование типа документа, который, в свою очередь, связан с маршрутной схемой, будет предложено автоматически установить право на эту схему.

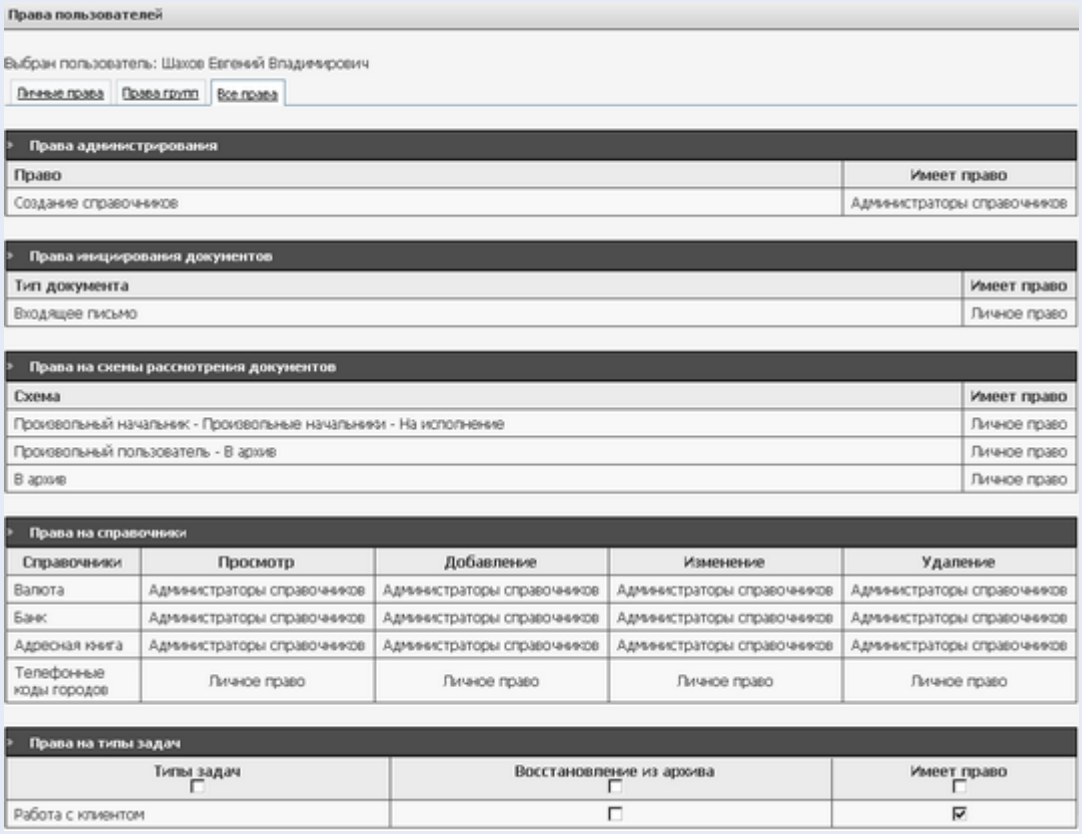
Замечание – Все изменения в правах пользователей отслеживаются в отчёте «Изменение прав», который доступен администратору системы безопасности.

7.2. Просмотр списков прав пользователя

Для просмотра прав пользователя, которыми он наделён исходя из принадлежности к группе, следует перейти во вкладку **«Права групп»**

Совокупные права пользователя, включающие и личные, и права группы, доступны для просмотра во вкладке **«Все права»** (рис. 23). В открывшемся списке прав в колонке

«Имеет право» будет указано, к какой группе прав относится каждое право. Права, не входящие в какую-либо группу и назначенные индивидуально, указаны как «Личное право».



Права пользователей

Выбран пользователь: Шахов Евгений Владимирович

Личные права | Права групп | Все права

Права администрирования

Право	Имеет право
Создание справочников	Администраторы справочников

Права инициирования документов

Тип документа	Имеет право
Входящее письмо	Личное право

Права на схемы рассмотрения документов

Схема	Имеет право
Произвольный начальник - Произвольные начальники - На исполнение	Личное право
Произвольный пользователь - В архив	Личное право
В архив	Личное право

Права на справочники

Справочники	Просмотр	Добавление	Изменение	Удаление
Валюта	Администраторы справочников	Администраторы справочников	Администраторы справочников	Администраторы справочников
Банк	Администраторы справочников	Администраторы справочников	Администраторы справочников	Администраторы справочников
Адресная книга	Администраторы справочников	Администраторы справочников	Администраторы справочников	Администраторы справочников
Телефонные коды городов	Личное право	Личное право	Личное право	Личное право

Права на типы задач

Типы задач	Восстановление из архива	Имеет право
Работа с клиентом	☐	☑

Рис. 23. Окно просмотра совокупных прав пользователя. Вкладка «Все права»

8. Настройки меню

Пункт меню **«Настройки меню»** (рис. 24) позволяет настраивать состав отображаемых пунктов меню в каждом разделе, а также порядок их расположения для всех пользователей Системы.

Администратору системы по умолчанию доступны все разделы Системы. Назначенным администраторам системы разделы ***Администрирование***, ***Администрирование ДО***, ***Система безопасности*** доступны для настройки при наличии соответствующих прав.

Для отображения или скрытия пункта меню из главного меню следует включить/выключить флажок в колонке «Видимый». Скрытие пунктов меню Системы приведёт к соответствующим изменениям состава меню у всех пользователей Системы. Изменения вступят в силу только после перезахода в Систему.

Замечание – Скрытие разделов ***Календарь*** и ***Библиотека***, а также пункта меню **«Настройки меню»** раздела ***Настройки*** недоступно.

Предупреждение – Скрытие пункта меню **«Настройки меню»** в разделе ***Администрирование*** крайне нежелательно, так как приведёт к невозможности настройки меню администратором в дальнейшем.

Для перемещения пунктов меню в пределах раздела предусмотрены кнопки или . Изменение расположения пунктов меню не влияет на настройки меню каждого существующего пользователя Системы. Эти настройки применяются только для новых пользователей, созданных после перенастройки меню. Каждый пользователь впоследствии может самостоятельно настроить меню Системы, но ему недоступно отображение пунктов, скрытых администратором системы.

Предусмотрена возможность восстановления настроек меню по умолчанию – отображение всех возможных пунктов меню Системы. Для этого следует нажать кнопку **Восстановить исходные настройки**.

Для сохранения настроек отображения меню следует нажать кнопку **Сохранить**.

Рис. 24. Окно настройки меню Системы

9. Реквизиты пользователей

9.1. Назначение пункта меню «Реквизиты пользователей»

Пункт меню **«Реквизиты пользователей»**рис. 25) предназначен для установки индивидуальных настроек пользователей, которые будут применяться по умолчанию при создании новых пользователей. Настройке подлежат пункты меню:

– **«Личные настройки»** – включает настройки языка отображения Системы, отображения задач, а также настройки поиска по умолчанию.

– **«Цветовые настройки»** – позволяет осуществлять настройку пользовательских цветов.

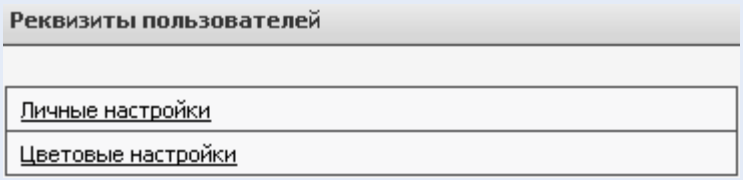


Рис. 25. Окно выбора настроек для редактирования

9.2. Личные настройки

Пункт меню **«Личные настройки»** предназначен для указания визуальных настроек Системы в рамках предлагаемого перечня (рис. 26).

В подразделе **Общее** можно указать:

язык интерфейса. Помимо русского возможна работа в английском, немецком, испанском, украинском и итальянском интерфейсах;

визуальный стиль (скин). Каждый скин отличается цветовой гаммой и дизайном пиктограмм;

начальный пункт меню, который открывается пользователю после входа в Систему.

шаблон задачи по умолчанию – шаблон задачи, форма которого будет открываться при создании задачи пользователем. Выбор производится из доступных пользователю шаблонов.

Описание остальных настроек подраздела **Общее**Таблице 2.

Число, указываемое в поле **Количество проектов, отображаемых при создании задачи** в подразделе **Отображение задач**, позволяет ограничить вывод большого списка проектов. В списке показываются те проекты, которые пользователь выбирал при создании задач последними по времени. Допустимо указание от 1 до 200 проектов.

Описание остальных настроек подраздела **Отображение задач** приведено в Таблице 2.

В подразделе **Настройка поиска по умолчанию** пользователь может указать наиболее часто используемые параметры поиска. При каждом входе в пункт меню **«Общий поиск»** по умолчанию будут включены соответствующие флажки.

В подразделе **Лента действий** можно указать следующие параметры:

интервал обновления ленты действий (сек.) – настройка распространяется на обновление списка задач в отчёте «Лента действий»;

количество действий, отображаемых на одной странице – лента действий в окне просмотра задачи будет разбиваться на страницы в соответствии с установленным количеством действий.

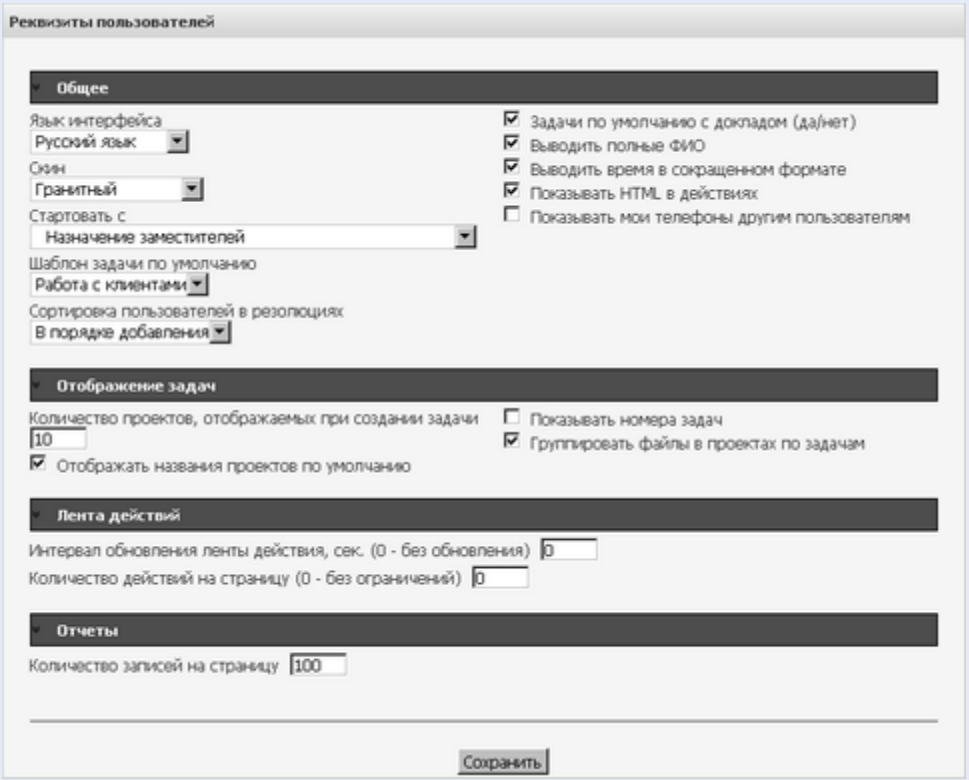


Рис. 26. Окно просмотра и редактирования личных настроек

В подразделе **Поиск документов** можно указать количество отображаемых на страницу документов в пунктах меню **«Поиск документов»«Архив документов»**. Количество документов не должно превышать значение 100. Для отображения общего количества страниц, на которые разбивается список документов, следует включить соответствующий флажок. При этом следует иметь в виду, что загрузка списка документов произойдёт медленнее.

Для сохранения настроек пользователя следует нажать кнопку **Сохранить**.

Подробное описание некоторых настроек и их влияния на работу в Системе приведено в Таблице 2.

Таблица 2

Список настроек и их влияние

Название настройки	Состояние флажка	
	Включён	Выключен
Подраздел **Общее**		
Задачи по умолчанию с докладом	При создании новых задач в окне создания задачи флажок	При создании новых задач в окне создания задачи флажок *С*

Название настройки	Состояние флажка	
	Включён	Выключен
	С докладом будет включён по умолчанию	*докладом* будет выключен по умолчанию
Выводить полные ФИО	Для каждого пользователя будет выводиться его полное имя	
Выводить время в сокращённом формате	Время будет выводиться в формате «ЧЧ.ММ.»	Время будет выводиться в формате «ЧЧ.ММ.СС.»
Показывать HTML в действиях	В тексте действий по задачам будут отображаться HTML-теги (форматирование текста, таблицы, смайлы и т.д.)	В тексте действий по задачам HTML-теги не будут отображаться
Показывать мои теле-фоны другим пользо-вателям	Телефоны пользователя (до-машний, рабочий, сотовый) будут доступны для просмотра в окне просмотра информации о пользователе всем пользователям	Телефоны пользователя (до-машний, рабочий, сотовый) не будут доступны для просмотра другим пользователям
Подраздел **Отображение задач**		
Отображать названия проектов по умолча-нию	В списках задач в поле **Проект** не будут отображаться названия проектов «Задачи вне проектов»	В списках задач в поле **Проект**будут отображаться названия всех проектов
Показывать номера задач	В окне просмотра информации о задаче во вкладке **«Описание»** будет отображаться поле **№**, содержащее значение номера задачи	**«Описание»**поле **№** отображаться не будет
Группировать файлы в проектах по задачам	В форме просмотра проекта в колонке «Файлы» файлы про-екта будут сгруппированы по задачам, к которым они отно-сятся	В форме просмотра проекта в колонке «Файлы» будет ото-бражаться список файлов проекта без указания принадлежности к задаче

9.3. Цветовые настройки

В пункте меню **«Цветовые настройки»** осуществляется настройка цвета для задач, диаграммы проекта и действий по задачам (рис. 27). Пункт меню включает следующие подразделы:

Цветовая индикация.

Пользовательские цвета для диаграммы проекта.

Цвет непрочитанных действий.

В подразделе можно настроить цвет задачи, который отображается в колонке списка задач пользователя. Цвет задачи определяется давностью регистрации по ней последнего действия. По умолчанию предусмотрен цветовой профиль: «Текущие настройки». Выбор профиля осуществляется в раскрывающемся списке. Профиль включает возрастающую последовательность интервалов активности. Для задания длительности интервала активности следует выбрать значение в раскрывающемся списке для соответствующего интервала в колонке с названием временного отрезка (месяц, день, час, минута). В колонке «Цвет» задаётся цвет, который имеет задача в период от начала одного интервала и до начала следующего. Для изменения цвета интервала следует выбрать его в окне выбора цвета, которое вызывается нажатием кнопки .

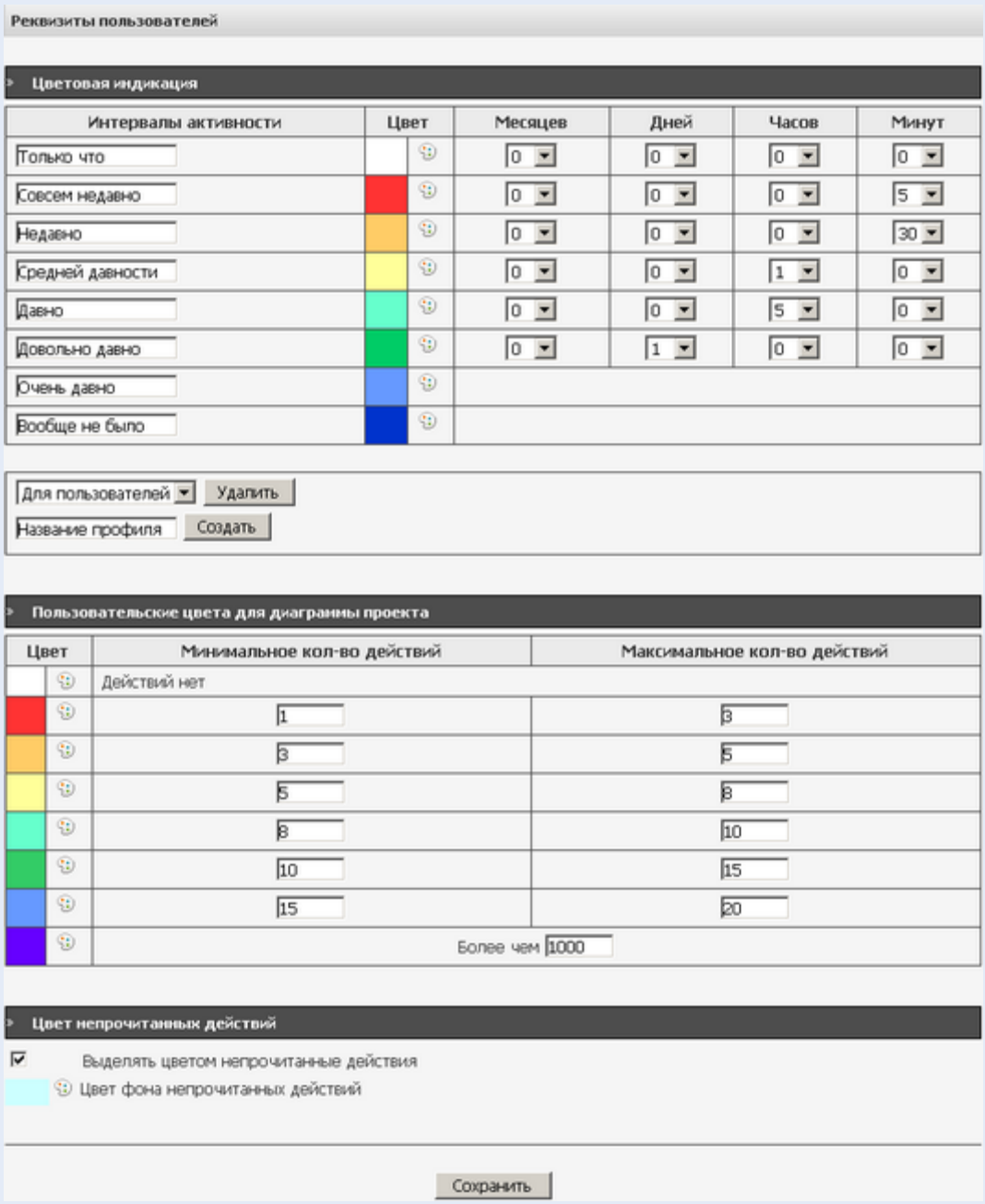


Рис. 27. Окно просмотра и редактирования цветовых настроек

Администратор системы может создать новый цветовой профиль на основе профиля «Для пользователей» либо изменить существующий. Для создания нового профиля следует выбрать исходный профиль в раскрывающемся списке, указать его название и нажать кнопку **Создать**. При этом название нового профиля отобразится в списке профилей пользователя. Для сохранения изменений в новом профиле следует нажать кнопку **Сохранить** рядом с его названием.

Доступно удаление как пользовательских, так и системных профилей. Для удаления профиля следует выбрать его в раскрывающемся списке и нажать кнопку **Удалить**. Удаление единственного профиля пользователя невозможно.

Изменения, произведённые в подразделе **Цветовая индикация**, следует подтвердить нажатием кнопки **Сохранить** в нижней части окна пункта меню.

В подразделе **Пользовательские цвета для диаграммы проекта** можно настроить цвета для обозначения количества действий по задаче за период при просмотре диаграммы проекта. Для изменения цвета интервала следует выбрать его в окне выбора цвета, которое вызывается нажатием на кнопку . Число, указанное в поле **Минимальное кол-во действий**, должно быть меньше числа, указанного в поле **Максимальное кол-во действий**.

В подразделе **Цвет непрочитанных действий** можно настроить возможность выделения цветом в ленте действий задачи непрочитанных пользователем действий. В поле **Цвет фона непрочитанных действий** следует выбрать цвет и включить флажок *Выделять цветом непрочитанные действия*.

Для сохранения цветовых настроек нажимается кнопка **Сохранить**.

10. Создание объявлений

Раздел ***Сообщения*** (рис. 28) является удобным инструментом размещения объявлений в Системе, а также просмотра списка сообщений и статистики ознакомления с ними получателей.

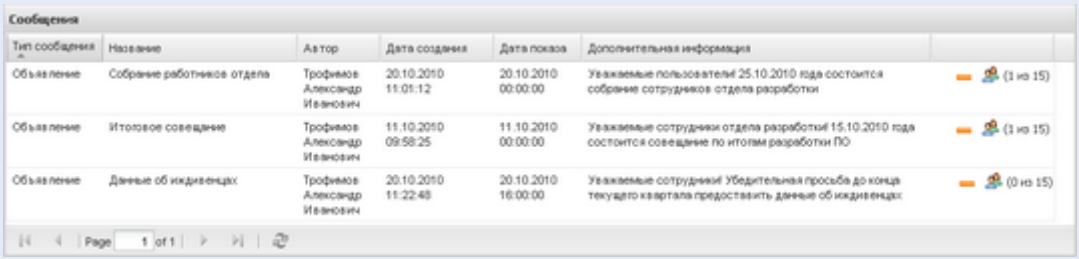


Рис. 28. Окно просмотра списка сообщений

в строке объявления.

в строке объявления.

Добавление нового объявления осуществляется в пункте меню **«Создать объявление»**. В открывшемся окне (рис. 29) следует ввести текст объявления, дату его опубликования и выбрать пользователей, которым будет отправлено объявление. Для создания объявления для всех пользователей в пределах полномочий следует нажать кнопку **Добавить всех**. При этом все пользователи отобразятся в списке пользователей.

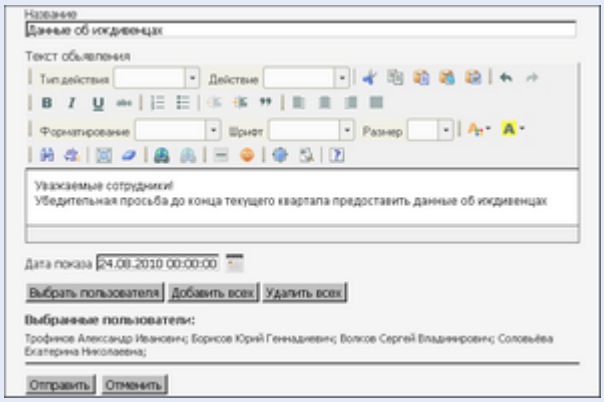


Рис. 29. Окно создания объявления

Для сохранения созданного объявления в Системе следует нажать кнопку **Отправить** (см. рис. 29). Для отмены создания объявления следует нажать кнопку .

11. Календари рабочего времени

Пункт меню **«Календари рабочего времени»** (рис. 30) позволяет определять рабочее и нерабочее время для использования его в качестве срока исполнения задач, созданных по шаблону, документов и КТ. Рабочее время можно указывать как в календарных, так и в рабочих периодах.

Рабочий период включает в себя рабочие и нерабочие часы – перерывы на обед и ночные часы. Эти часы будут учитываться при расчёте сроков выполнения задач, документов, КТ и, следовательно, дата выполнения для указанных объектов будет смещаться.

Календарный период включает только рабочее время. Нерабочее время при формировании сроков исполнения в таком периоде не учитывается.

Подробнее о периодах см. п. 11.2.

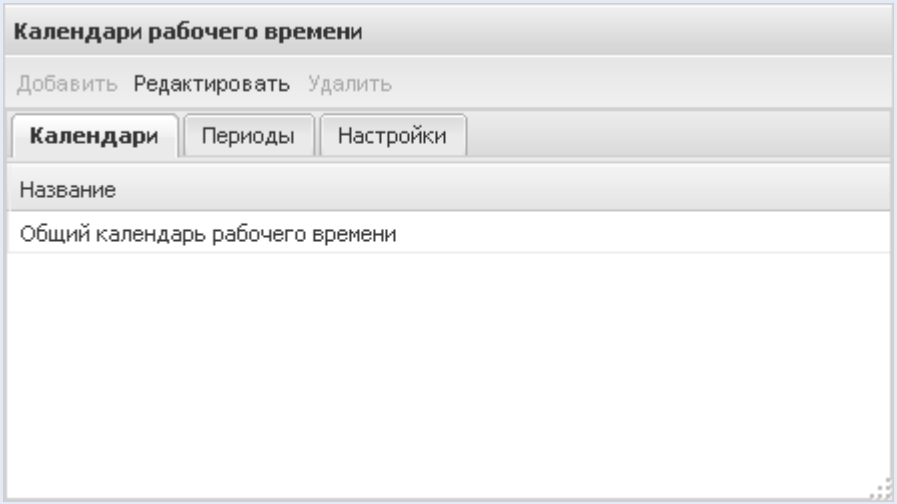


Рис. 30. Пункт меню **«Календари рабочего времени»**

Окно пункта меню **«Календари рабочего времени»** состоит из трёх вкладок:

– предназначен для просмотра и редактирования календарей рабочего времени, созданных в Системе.

«Периоды» – предназначен для просмотра и редактирования периодов рабочего и нерабочего времени.

«Настройки» – предназначен для указания направления смещения сроков исполнения задач, документов и КТ.

Подробнее о каждой вкладке см в пп. 11.1 – 11.3.

11.1. Вкладка «Календари»

Во вкладке **«Календари»** осуществляется просмотр и редактирование календарей рабочего времени.

Общий календарь рабочего времени управляет смещением сроков выполнения следующих объектов Системы:

Шаблоны задач. Дата окончания задач, созданных по шаблону, пересчитывается и смещается относительно соответствующего периода. По умолчанию дата окончания смещается на количество календарных дней, указанное в поле **Длительность** при создании/редактировании шаблона задачи. Направление смещения указывается при создании/редактировании типа задачи во вкладке **«Настройки»** (см. п. 16.3.5).

Шаблоны контрольных точек. Дата наступления КТ, созданных по шаблону. По умолчанию дата наступления контрольной точки смещается на количество рабочих минут, указанное в поле **Смещение** при создании/редактировании шаблона КТ. Направление смещения указывается при создании/редактировании типа задачи во вкладке **«Настройки»** (см. п. 16.3.5).

Карточки документов и их шаблоны. Срок исполнения документа. По умолчанию срок исполнения смещается согласно значению, указанному в поле **Срок исполнения** карточки документа и её шаблона. Направление смещения указывается при создании/редактировании регистрационной карточки документа (см. «Руководство администратора документооборота»).

Задачи по рассмотрению документов. Дата окончания задач по рассмотрению документа. Дата окончания смещается согласно значению, указанному в поле **Длительность рассмотрения** маршрутной схемы, или в шаблоне карточки документа в поле **Срок исполнения**. Длительность рассмотрения задаётся администратором документооборота. Направление смещения указывается при создании/редактировании регистрационной карточки документа (см. «Руководство администратора документооборота»).

Для открытия окна просмотра календаря следует выделить его в списке и нажать кнопку **Редактировать** (см. рис. 30) либо дважды щёлкнуть по названию календаря.

Рабочим периодом общего календаря рабочего времени (рис. 31) является рабочая неделя, начинающаяся 03.01.2011 года, и повторяющаяся на протяжении всего года. Рабочий период следующего года начинается, когда заканчивается рабочий период текущего.

В подразделе **Исключения** отображается список периодов-исключений – временных отрезков, которые не учитываются в сроках выполнения. В обязанности администратора системы входит ежегодное редактирование периодов-исключений в соответствии с праздничными днями. Для выбора даты следует щёлкнуть в столбце «Дата начала» и указать дату в раскрывающемся при нажатии кнопки календаре или вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

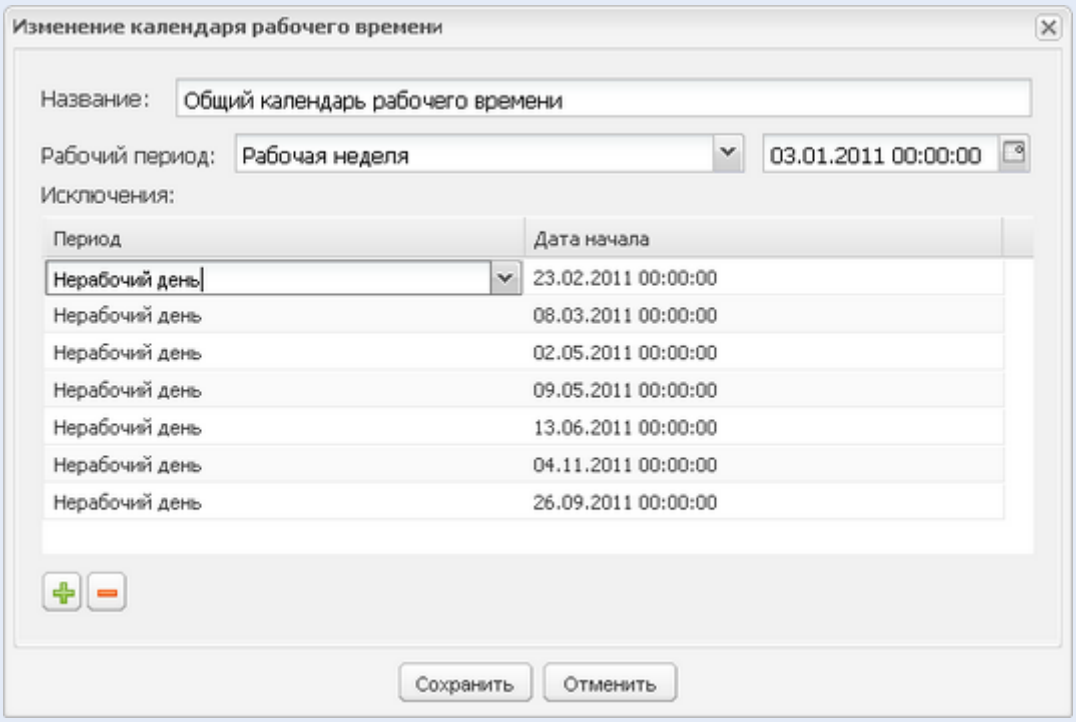


Рис. 31. Окно редактирования календаря рабочего времени

Для добавления периода-исключения следует нажать кнопку , выбрать в раскрывающемся списке нужный период и определить для него дату. Для удаления периода-исключения следует нажать кнопку . Внесённые изменения фиксируются нажатием кнопки **Сохранить**.

11.2. Вкладка «Периоды»

Во вкладке **«Периоды»** (рис. 32) осуществляется просмотр, редактирование и добавление рабочих и нерабочих периодов.

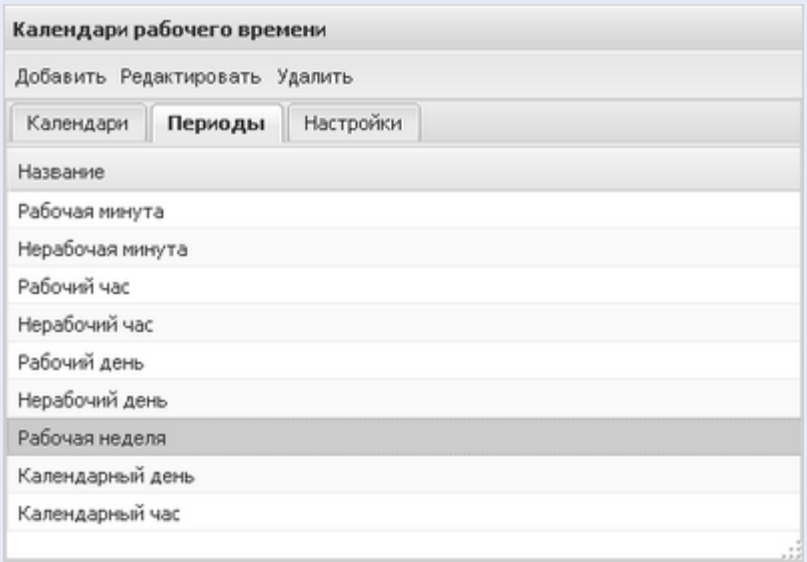


Рис. 32. Вкладка **«Периоды»**

В Системе существует два базовых периода – рабочая минута и нерабочая минута. На их основе формируются следующие периоды:

Рабочий час – состоит из 60 рабочих минут.

Нерабочий час – состоит из 60 нерабочих минут.

– состоит из 24 часов и включает в себя как рабочие, так и нерабочие часы. Начало дня отсчитывается с начала суток, то есть с 00 часов 00 минут.

– состоит из 24 нерабочих часов. Начало дня отсчитывается с начала суток, то есть с 00 часов 00 минут.

Рабочая неделя – состоит из 7 дней и включает в себя как рабочие, так и нерабочие дни. Начало недели отсчитывается с понедельника.

Календарный день – состоит из 24 рабочих часов. Начало дня отсчитывается с начала суток, то есть с 00 часов 00 минут. В таком периоде все часы являются рабочими, следовательно, нерабочие часы при формировании сроков исполнения в таком периоде не учитываются.

Календарный час – состоит из 60 рабочих минут.

11.2.1. Добавление периодов

Для добавления периода следует нажать кнопку **Добавить** (см. рис. 32). В открывшемся окне (рис. 33) следует указать название периода в одноимённом поле, определить периоды и их количество, а также указать признаки для периода.

Для добавления временного периода следует нажать кнопку , щёлкнуть в появившейся строке колонки «Период» и нажатием кнопки выбрать нужный временной отрезок. В колонке «Количество» следует указать количественное исчисление периода. Для удаления временного периода следует нажать кнопку .

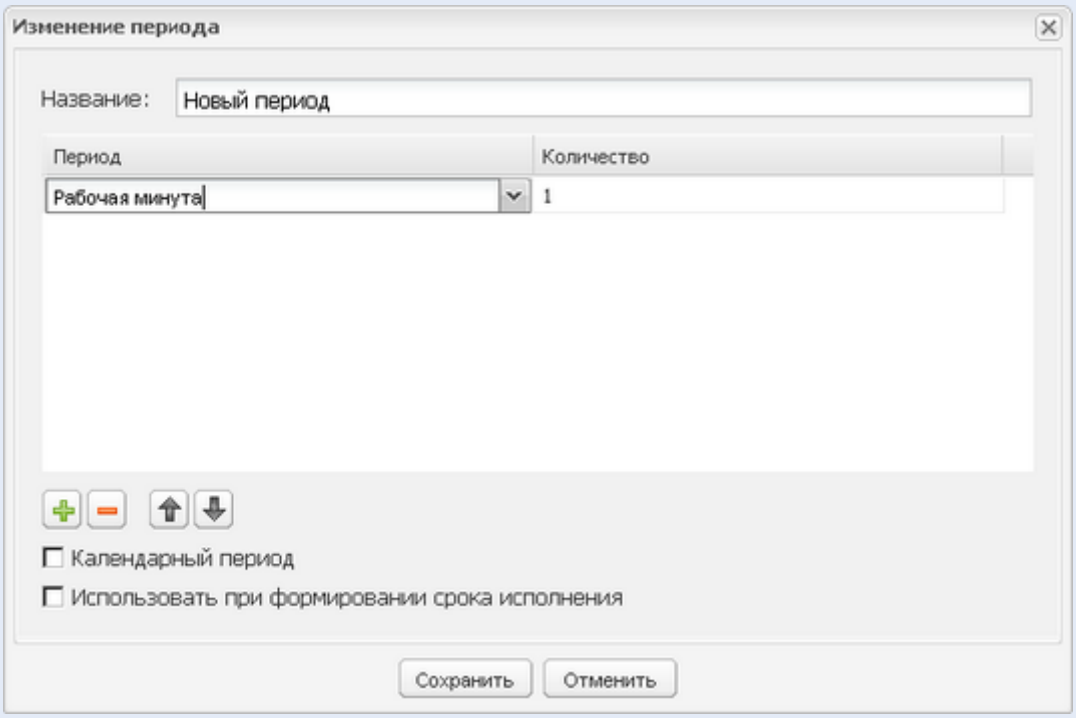


Рис. 33. Окно добавления периода

Рассмотрим процесс добавления периода на примере рабочего дня. Рабочий день делится на рабочие и нерабочие часы. К примеру, рабочий день с 09-00 до 18-00 и с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 формируется следующим образом:

Нерабочий час – с 00-00 до 09-00.

Рабочий час – с 09-00 до 13-00.

Нерабочий час (перерыв на обед) – с 13-00 до 14-00.

Рабочий час – с 14-00 до 18-00.

Нерабочий час – с 18-00 до 00-00.

рисунке 34 показано, как должно выглядеть окно просмотра периода после формирования рабочего дня.

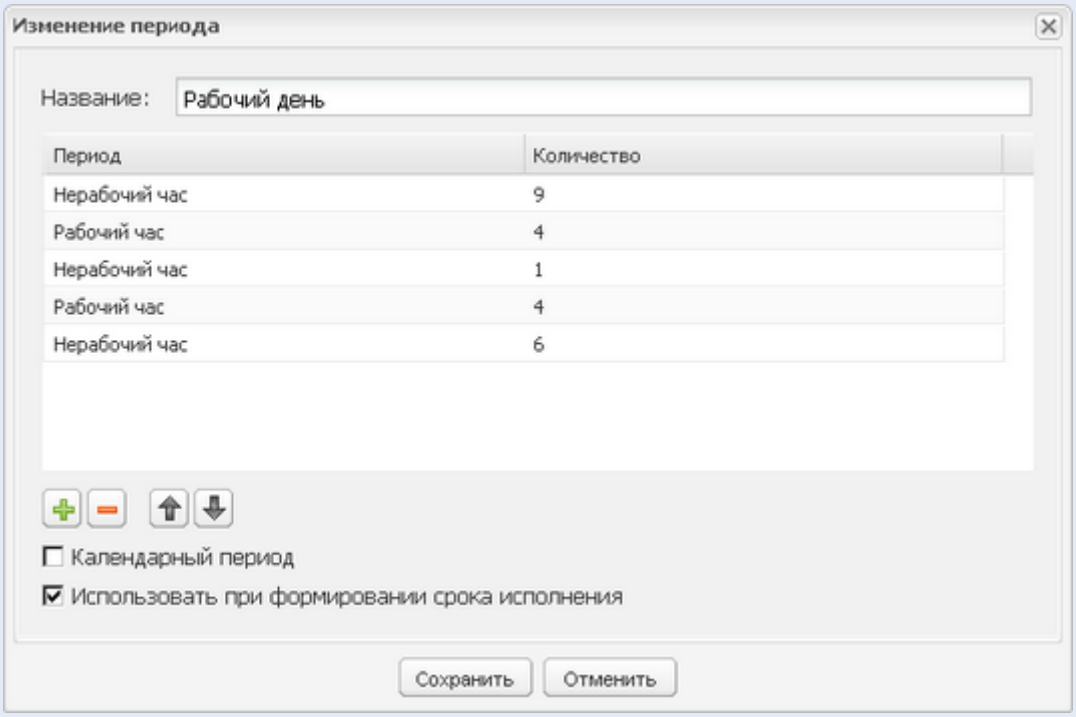


Рис. 34. Окно просмотра периода «Рабочий день»

Рассмотрим также процесс добавления периода на примере рабочей недели. Рабочая неделя делится на рабочие и нерабочие дни. К примеру, рабочая неделя с пятью рабочими и двумя выходными днями формируется следующим образом:

Рабочий день – с понедельника по пятницу. В колонке «Количество» указывается значение 5 – соответственно количеству рабочих дней.

Нерабочий день – суббота и воскресенье. В колонке «Количество» указывается значение 2 – соответственно количеству выходных дней.

На рисунке 35 показано, как должно выглядеть окно просмотра периода после формирования рабочей недели.

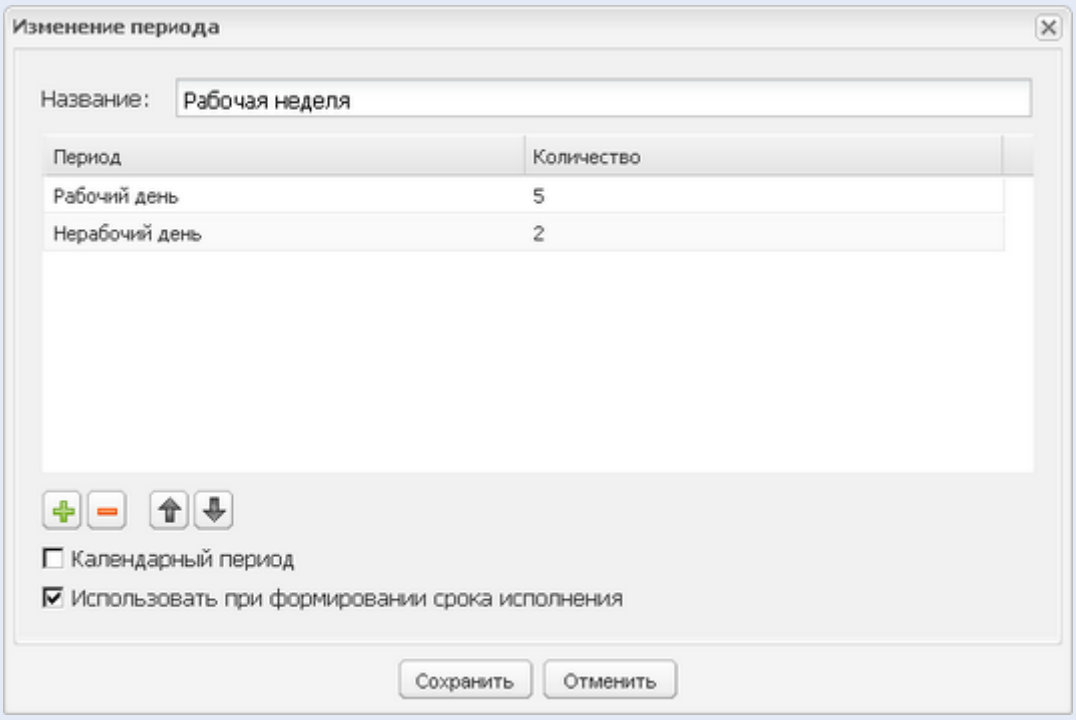


Рис. 35. Окно просмотра периода «Рабочая неделя»

Если режим рабочей недели сформирован так, что первым рабочим днём является вторник, а два выходных – это воскресенье и понедельник, то то её периоды будут выглядеть следующим образом:

Нерабочий день – первый день недели, понедельник.

Рабочий день – со вторника по субботу.

Нерабочий день – воскресенье.

На рисунке 36 показано, как должно выглядеть окно просмотра периода после формирования такой рабочей недели.

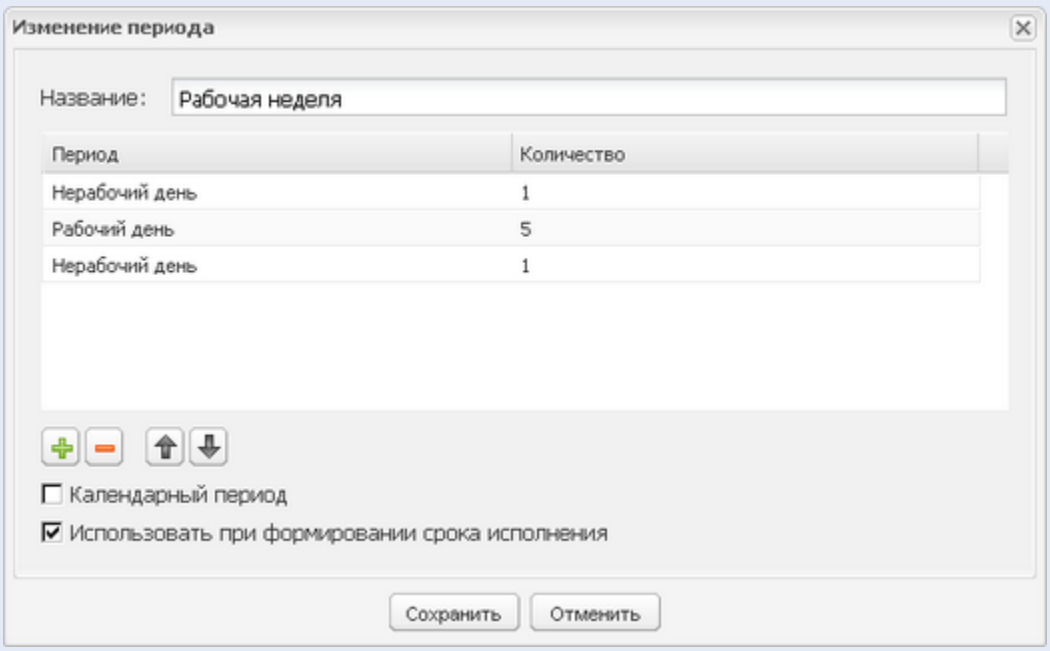


Рис. 36. Окно Окно просмотра периода «Рабочая неделя»

Перемещение временных периодов внутри периода осуществляется при помощи кнопок и .

Существует возможность указать для периода следующие признаки:

Календарный период – при включении флажка период станет календарным, то есть при расчёте сроков исполнения нерабочее время учитываться не будет.

Использовать при формировании срока исполнения – при включённом флажке данный период будет доступен для выбора при формировании сроков исполнения задач, документов и т.д.

После добавления периода следует нажать кнопку .

11.2.2. Редактирование периодов

Для открытия окна редактирования периода следует выделить его и нажать кнопку **Редактировать** (см. рис. 32

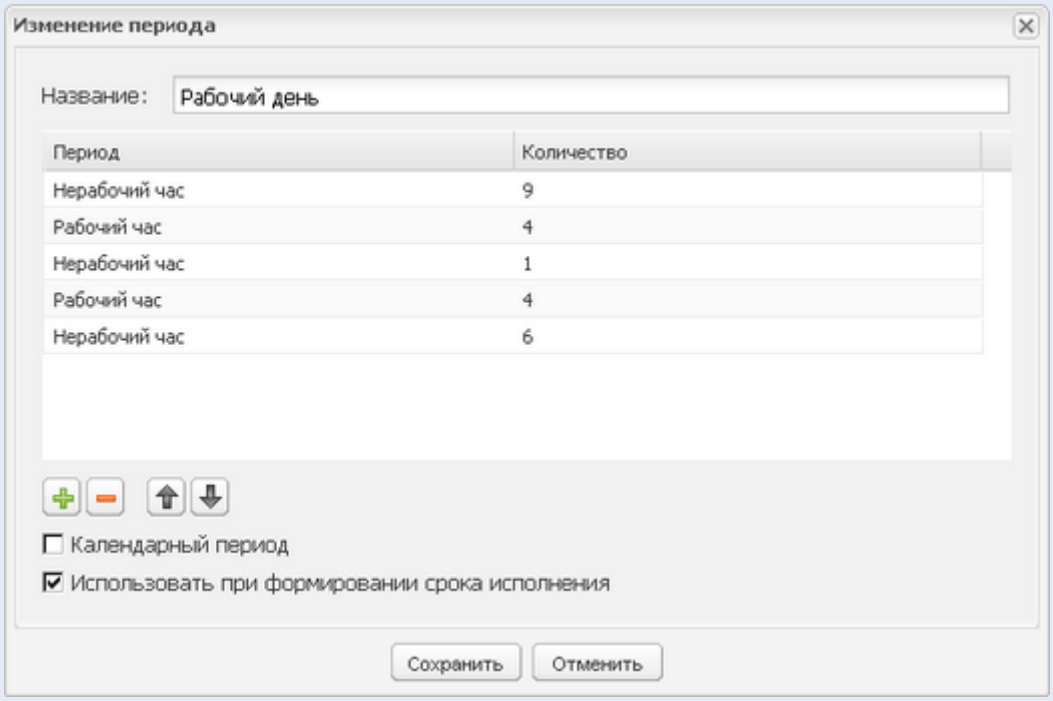


Рис. 37. Окно редактирования периода

В открывшемся окне (см. рис. 37) следует отредактировать название периода, составляющие его временные периоды, а также указать свойства периода. Изменения фиксируются нажатием кнопки **Сохранить**.

11.3. Вкладка «Настройки»

Вкладка **«Настройки»** (рис. 38) предназначена для указания направления смещения даты выполнения задач, документов и КТ при выпадении этой даты на нерабочее время. Направление указывается включением флажка для одного из следующих признаков:

Дата не меняется – при включённом флажке дата окончания задачи, выпадая на нерабочее время, не будет смещаться.

– при включённом флажке дата окончания задачи, выпадая на нерабочее время, будет смещаться вперёд.

Дата сдвигается назад – при включённом флажке дата окончания задачи, выпадая на нерабочее время, будет смещаться назад.

Данные настройки используются по умолчанию для смещения даты выполнения в том случае, если в шаблонах задач, карточек документов, КТ и маршрутных схем смещение не указано.

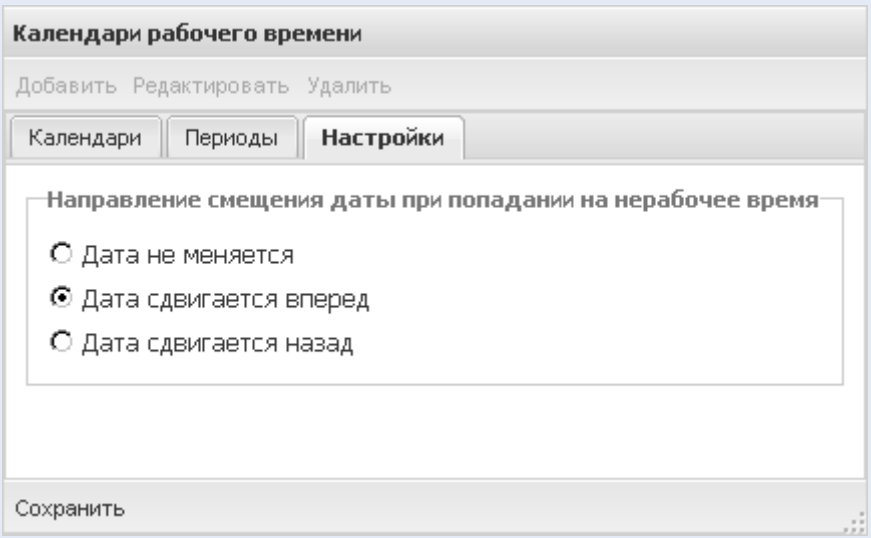


Рис. 38. Вкладка **«Настройки»**

После указания признака следует зафиксировать выбор нажатием кнопки **Сохранить**.

12. Шаблоны оповещений

Шаблоны оповещений представляют собой макеты оповещений, отправляемых Системой при наступлении определённых событий. Шаблон оповещений может включать информацию о событии и произвольный текст. По умолчанию в Системе предусмотрена возможность настройки шаблонов оповещений для следующих событий:

- Новая задача;
- Новое действие;
- Задача закрыта;
- Удаление пользователя из задачи;
- Задача возвращена на доработку;
- Сообщение;
- Сообщение по задаче;
- Напоминание;
- Напоминание по задаче;
- Приглашение на совещание;
- Приглашение на совещание по задаче;
- Уведомление новому пользователю системы «Мотив».

Настройка шаблонов оповещений осуществляется администратором системы с помощью пункта меню **«Настройки шаблонов оповещений»** раздела ***Администрирование***.

Предусмотрены следующие виды шаблонов:

шаблоны E-mail-оповещений – используются для оповещения пользователей Системы о событиях по электронной почте;

шаблоны SMS-оповещений

шаблоны E-mail-оповещений для внешних пользователей – используются для оповещения внешних пользователей по электронной почте о событиях в задачах, в которые включены внешние пользователи.

Для просмотра и изменения шаблона следует щёлкнуть по его названию в списке шаблонов определённого вида (рис. 39). При этом в правой части окна отобразится окно редактирования шаблона. Окно редактирования шаблона для E-mail-оповещений состоит из двух частей: шапки письма и формы редактирования текста письма. Шапка письма состоит из двух полей – **От кого** и **Заголовок**. В поле **От кого** указывается, от имени кого будет отправлено оповещение. По умолчанию для E-mail-оповещений отображается название и адрес автоинформатора системы «Мотив 4U 1.7», которые задаются комбинацией тегов **{FROM_NAME_CONFIG} <{FROM_MAIL_CONFIG}>**. Подробное описание тегов представлено в Таблице 3. В поле **Заголовок** отображается текст заголовка письма, который отражает тему письма. В тексте заголовка письма могут указываться специальные теги, например, **{TASK}**, **{PROJECT}**.

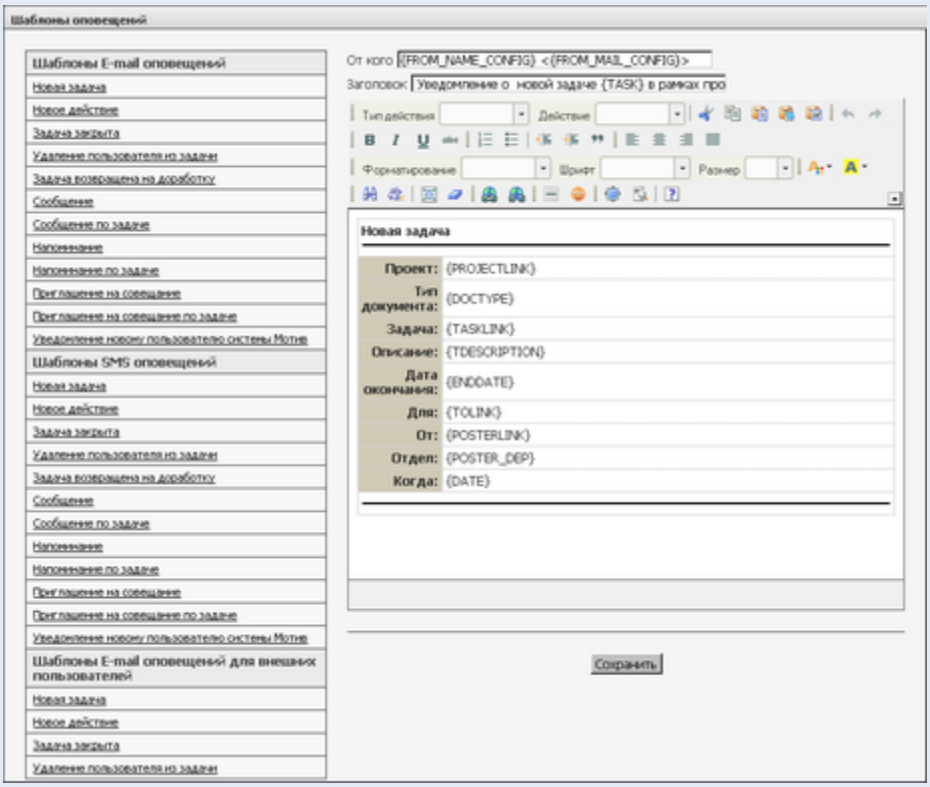


Рис. 39. Окно редактирования шаблона E-mail-оповещения

Основное назначение тегов, представленных в Таблице 3, состоит в отображении в оповещениях названий и ссылок на объекты, по которым произошли события. При формировании оповещения по событию вместо тегов будут подставлены значения объектов.

Таблица 3

Теги для формирования оповещений по событиям в Системе

Обозначение тега	Название тега	Комментарий
FROM_NAME_CONFIG	Наименование автоинформа-тора «Мотив 4U 1.7»	Наименование автоинформа-тора прописывается в конфигурационном файле config_motiw.ini в ключе **FromName**. Используется для указания имени отправителя уведомления
FROM_MAIL_CONFIG	Электронный адрес автоин-форматора «Мотив 4U 1.7»	Электронный адрес автоин-форматора прописывается в конфигурационном файле config_motiw.ini в ключе **FromAddress**. Используется для указания электронного ад-реса отправителя уведомления

Обозначение тега	Название тега	Комментарий
PROJECTLINK	Ссылка на проект, к которому прикреплена задача	Используется для отображения названия и ссылки на проект. При щелчке по этой ссылке получателем в почтовом уведомлении открывается окно браузера, в котором при наличии возможности быстрого входа в Систему отобразится форма описания проекта. Если у пользователя отсутствует возможность быстрого входа, отобразится окно авторизации в Системе
PROJECT	Название проекта, к которому прикреплена задача	Используется для отображения названия проекта
DOCTYPE	Тип документа	Используется для отображения типа документа
TASKLINK	Ссылка на задачу	Используется для отображения названия и ссылки на задачу. При щелчке пользователя по этой ссылке в почтовом уведом-лении открывается окно брау-зера, в котором при наличии возможности быстрого входа в Систему отобразится окно зада-чи. Если у пользователя отсут-ствует возможность быстрого входа, отобразится окно авторизации в Системе
TASK	Название задачи	
TDESCRIPTION	Текст описания задачи	Используется для отображения текста описания задачи
ENDDATE	Дата окончания задачи	Используется для отображения даты окончания задачи, если для задачи установлен срок окончания
POSTER_DEP	Подразделение пользователя	Используется для отображения названия подразделения пользователя,

Обозначение тега	Название тега	Комментарий
		который осу-ществил событие по задаче
TO	Имя получателя уведомления	Используется для отображения ФИО получателя уведомления
	Сокращённое имя получате-ля уведомления	Используется для отображения сокращённого имени полу-чателя уведомления (фамилия и инициалы пользователя). Рекомендуется для использо-вания в уведомлениях по SMS
POSTER_NAME	Имя пользователя, осущест-вившего событие	Используется для отображения ФИО пользователя, который зарегистрировал действие по задаче, отправил сообщение/напоминание и т.п.
SHORT_POSTER_NAME	Сокращённое имя пользова-теля, осуществившего собы-тие	Используется для отображения сокращённого имени поль-зователя, осуществившего со-бытие (фамилия и инициалы пользователя). Рекомендуется для использования в уведом-лениях по SMS
DATE	Дата события	Используется для отображения даты события: даты ре-гистрации действия, создания задачи, отправки напоминания и т.п.
	Текст действия по задаче	Используется для отображения текста действия по задаче
LAST_20_ACTION	Список последних 20 дей-ствий по задаче	Используется для отображения списка предыдущих действий по задаче для ознакомления с ними пользователя, включён-ного в уже существующую задачу. Можно задать произ-вольное количество действий.

Обозначение тега	Название тега	Комментарий
		Рекомендуется использовать в шаблонах для внешних пользо-вателей, которым недоступна возможность прочтения всей ленты действий задачи
TOLINK	Ссылка на информацию о получателе уведомления	Используется для отображения ссылки на окно с информацией о пользователе. При щелчке по этой ссылке получателем в почтовом уведомлении откры-вается окно браузера, в кото-ром при наличии возможности быстрого входа в Систему отобразится информация о пользователе. Если у пользова-теля отсутствует возможность быстрого входа, отобразится окно авторизации в Системе
POSTER_MAIL	Электронная почта пользо-вателя, осуществившего со-бытие	Используется для отображения электронного адреса пользова-теля, осуществившего событие, если электронный адрес указан в реквизитах пользователя
MESSAGENAME	Название сообщения	Используется для отображения названий сообщений, сообще-ний по задачам, напоминаний по задачам и напоминаний самому себе
MEETING_PLACE	Место проведения совещаний	Используется для отображения места проведения совещания, которое указывается в приглашениях на совещание
MEETING_TIME	Время проведения совещания	Используется для отображения времени проведения сове-щания, которое указывается в

Обозначение тега	Название тега	Комментарий
		приглашениях на совещание
ADDINFO	Дополнительная информация	Используется для отображения дополнительной информации, указываемой в сообщениях, напоминаниях и приглашениях на совещание
LOGIN	Имя пользователя	Используется для отображения имени для входа пользователя в Систему. Рекомендуется использовать в уведомлении новому пользователю
PASSWORD	Пароль	Используется для отображения пароля для входа поль-зователя в Систему. Рекомен-дуется использовать в уведом-лении новому пользователю
SERVER_NAME	Название сервера Системы	Используется для отображения названия сервера Системы. Рекомендуется использовать в уведомлении новому пользова-телю
MAILBOX_OWNER_FROM_NAME	Имя пользователя, настроив-шего возможность получения электронных писем в Системе	Используется в шаблонах опо-вещений для внешних поль-зователей для отображения ФИО пользователя Системы. Пользователь Системы наст-раивает возможность прос-мотра писем, приходящих на почтовый ящик, в задачах Системы. Почтовые уведомле-ния внешним пользователям будут приходить от имени вла-дельца почтового ящика

Обозначение тега	Название тега	Комментарий
MAILBOX_OWNER_FROM_MAIL	Электронный адрес пользо-вателя, настроившего возмо-жность получения электрон-ных писем в Системе	Используется в шаблонах опо-вещений для внешних пользо-вателей для отображения электронного адреса пользо-вателя Системы. Пользователь настраивает возможность просмотра писем, приходящих на почтовый ящик, в задачах Системы. Почтовые уведомле-ния внешним пользователям будут приходить с указанием электронного адреса пользова-теля

Окно редактирования шаблона SMS-оповещения представляет собой поле для ввода текста SMS-оповещения. В текст SMS-оповещения можно включать специальные теги для отображения названий объектов. В отличие от E-mail-оповещений, в тексте SMS-оповещений не допускается использование тегов, которые отображают ссылки на объекты, например, **{TASKLINK}**, **{TOLINK}**.

Окно редактирования шаблона E-mail-оповещений для внешних пользователей аналогично окну редактирования шаблона E-mail-оповещений. Однако в поле **От кого** по умолчанию отображается имя и электронный адрес пользователя системы «Мотив 4U 1.7», который настроил для себя возможность получения электронных писем в Системе. В поле **От кого** по умолчанию задана комбинация тегов:

{MAILBOX_OWNER_FROM_NAME} <{MAILBOX_OWNER_FROM_MAIL}>

Замечание – Между словами и тегами, задаваемыми в шаблонах, ставится пробел.

Текст письма для E-mail-оповещений можно отформатировать с помощью расширенного редактора. После внесения изменений в шаблон оповещения следует нажать кнопку**Сохранить** на форме редактирования шаблона.

Важно! Рекомендуется вводить названия тегов вручную во избежание копирования вместе с названием тега элементов форматирования текста или использовать для очистки тега кнопку расширенного редактора .

13. Настройки оповещений

Пункт меню (рис. 40) позволяет осуществить настройку очереди оповещений, а также определить исходные настройки оповещений для новых пользователей. Предусмотрено два типа оповещения пользователей при появлении событий по задачам: уведомление по электронной почте и сообщение через SMS.

Настройка очереди подразумевает указание времени задержки отправки оповещения (в секундах). При установке значения 0 секунд оповещения не будут помещаться в очередь, а будут отправляться автоматически сразу после наступления события. Если в течение заданного времени после наступления определённого события оно не было просмотрено пользователем в веб-интерфейсе Системы или в Информере, то оповещение о событии будет отправлено пользователю при наличии соответствующих настроек. Если же пользователь успел просмотреть событие в заданный промежуток времени, то оповещение о событии будет удалено из очереди. Таким образом, исключается дублирование просмотренных пользователем оповещений о событиях в почтовых уведомлениях и SMS-оповещениях.

При постановке задач и регистрации действий пользователями могут прикрепляться файлы произвольного формата и размера. При этом почтовые уведомления о таких событиях будут содержать прикреплённые файлы. Предусмотрена возможность задания ограничения на размер прикрепляемых к каждому почтовому уведомлению файлов. Для этого следует указать максимальный размер в байтах в соответствующем поле. Если вложенные в почтовое уведомление файлы превышают заданный размер, то в письме будут присутствовать ссылки на вложенные файлы. При установленной у получателя письма возможности быстрого входа открытие прикреплённого файла в Системе осуществляется без авторизации. В противном случае для открытия и сохранения вложенного файла следует в окне входа указать имя и пароль пользователя. Установка значения 0 байт предполагает прикрепление к почтовым уведомлениям о событиях файлов любого размера.

Все настройки, определяемые в подразделах **Настройки для задач** и **Детальные настройки по видам событий и видам задач**, будут по умолчанию установлены для каждого нового зарегистрированного пользователя. Каждый пользователь может впоследствии самостоятельно устанавливать для определённых видов задач возможность получения уведомлений при появлении по ним событий. Изменение этих настроек осуществляется в пункте меню **«Настройки оповещений»*Настройки***.

По умолчанию получать оповещения о новых задачах через SMS позволит новым пользователям получать уведомления через SMS при постановке им новых задач при условии, что в их настройках указан номер сотового телефона. Включение флажка *По умолчанию получать оповещения о новых задачах по почте* позволит новым пользователям получать уведомления по почте при постановке им новых задач, если в их настройках указан адрес электронной почты.

По умолчанию не уведомлять о системных действиях у новых пользователей, то при появлении у новых пользователей новых действий по задачам, являющихся системными действиями, у задач будет отсутствовать признак *Появились новые действия*. Под системными действиями понимаются действия пользователей, связанные с изменением состава рабочей группы, созданием подзадач, изменением атрибутов задач. Кроме того, для всех новых пользователей по умолчанию будет включён флажок *Не уведомлять о системных действиях* в пункте меню **«Настройка оповещений»** раздела ***Настройки***.

В подразделе **Детальные настройки по видам событий и видам задач** можно устанавливать запрет/разрешение на получение пользователями Системы уведомлений при появлении определённых событий по задачам пользователей. По горизонтали отображаются виды событий, по вертикали – виды задач. Нужный тип оповещения выбирается в списке, раскрывающемся нажатием кнопки . Для каждого вида задачи можно установить тип оповещения: по почте, через SMS, по почте и через SMS. Включением флажков *Получать по почте/* регулируется установка типа оповещения сразу для всех видов событий по всем видам задач. При включении обоих этих флажков по всем видам событий будет установлено оповещение и по почте, и через SMS. При установке значения «-» пользователь не будет получать оповещения по выбранным видам событий.

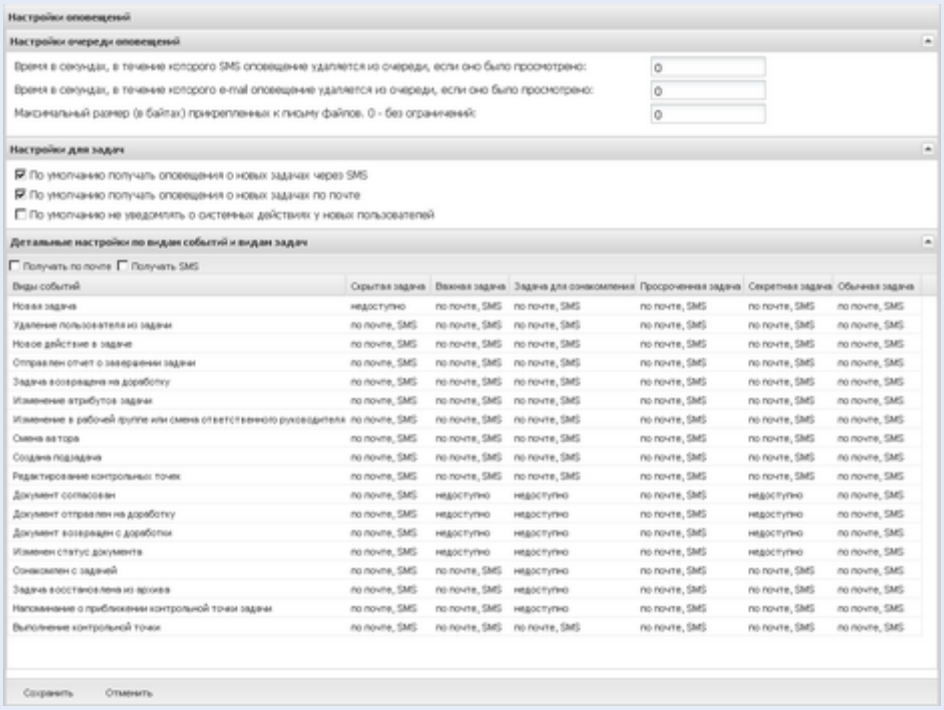


Рис. 40. Окно просмотра настроек оповещений

Следует учитывать ситуации, когда одна и та же задача может быть отнесена более чем к одному виду задач. Пользователь не получит оповещение о новом событии по такой задаче, если для какого-либо из видов задач флажок получения оповещения не включён.

Сохранить.

14. Тестирование оповещений

Пункт меню **«Тестирование оповещений»** (рис. 41) предназначен для тестирования отправки почтовых уведомлений и SMS. Для использования возможности отправки почтовых уведомлений о новых действиях по задачам, новых задачах и т.п. следует осуществить настройку этих параметров в конфигурационном файле config_motiw.ini. Подробно о настройках Системы см. .

«Тестирование оповещений» отображается список необходимых настроек для отправки почты и SMS, а также указывается текущее состоянии данных настроек, что является своеобразной подсказкой администратору системы. Тёмно-серый цвет текста говорит о том, что необходимый параметр установлен, кроме того, выводится его значение. Оранжевым цветом подсвечиваются параметры, которые следует указать.

После установки всех необходимых параметров для отправки почтового уведомления можно указать адрес (по умолчанию используется почтовый адрес пользователя), а также указать текст оповещения и нажать кнопку **Отправить письмо**. Проверка отправки SMS-оповещения осуществляется аналогичным образом.

Для тестового SMS- и E-mail-оповещения можно включить флажки *Добавить SMS в очередь вместо немедленной отправки* и *Добавить письмо в очередь вместо немедленной отправки*, если включена очередь для SMS- и E-mail-оповещений. В этом случае тестовое сообщение будет добавлено в очередь и отправлено только после отправки всех сообщений очереди.

Если при вводе адреса или номера получателя были допущены ошибки, то при отправке тестового сообщения Система выдаст сообщение об ошибке. Если отправленное тестовое сообщение было успешно доставлено, то настройка подсистемы почты и SMS выполнена правильно.

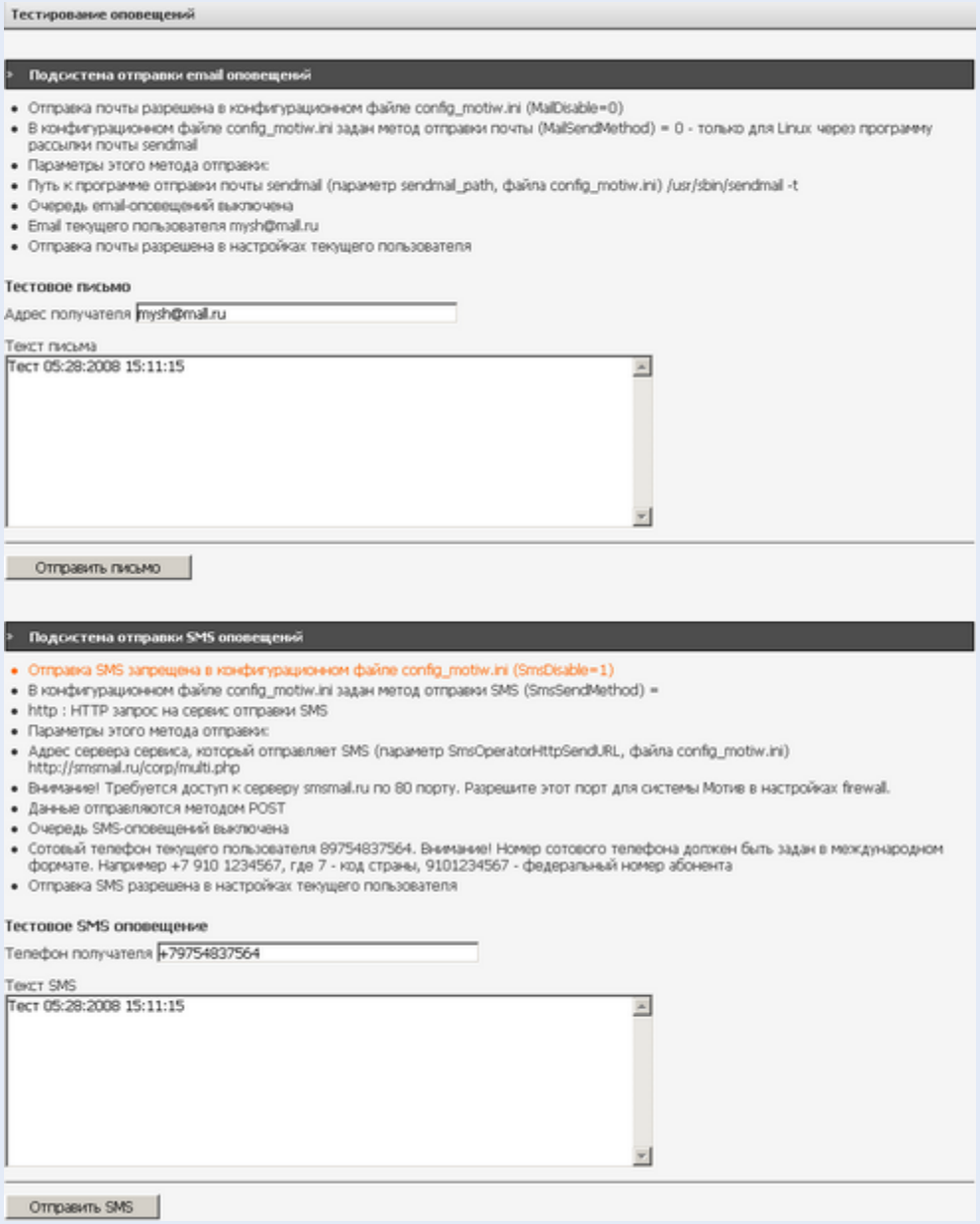


Рис. 41. Окно просмотра настроек тестирования оповещений

15. Поисковая система

«Поисковая система» (рис. 42) позволяет осуществлять настройку индексирования объектов Системы, а также вести контроль обновления индексов. Поиск объектов Системы возможен только по проиндексированным данным. Индексирование осуществляется Системой автоматически через определённые промежутки времени, причём индексируются только новые непроиндексированные данные. Настройка автоматической индексации осуществляется администратором после установки Системы.

Подраздел **Информация** предназначен для принудительной переиндексации данных и оптимизации индексов, а также для просмотра информации о времени и результатах последнего индексирования. Для просмотра ошибок индексирования следует щёлкнуть по ссылке с цифрой в одноимённой колонке.

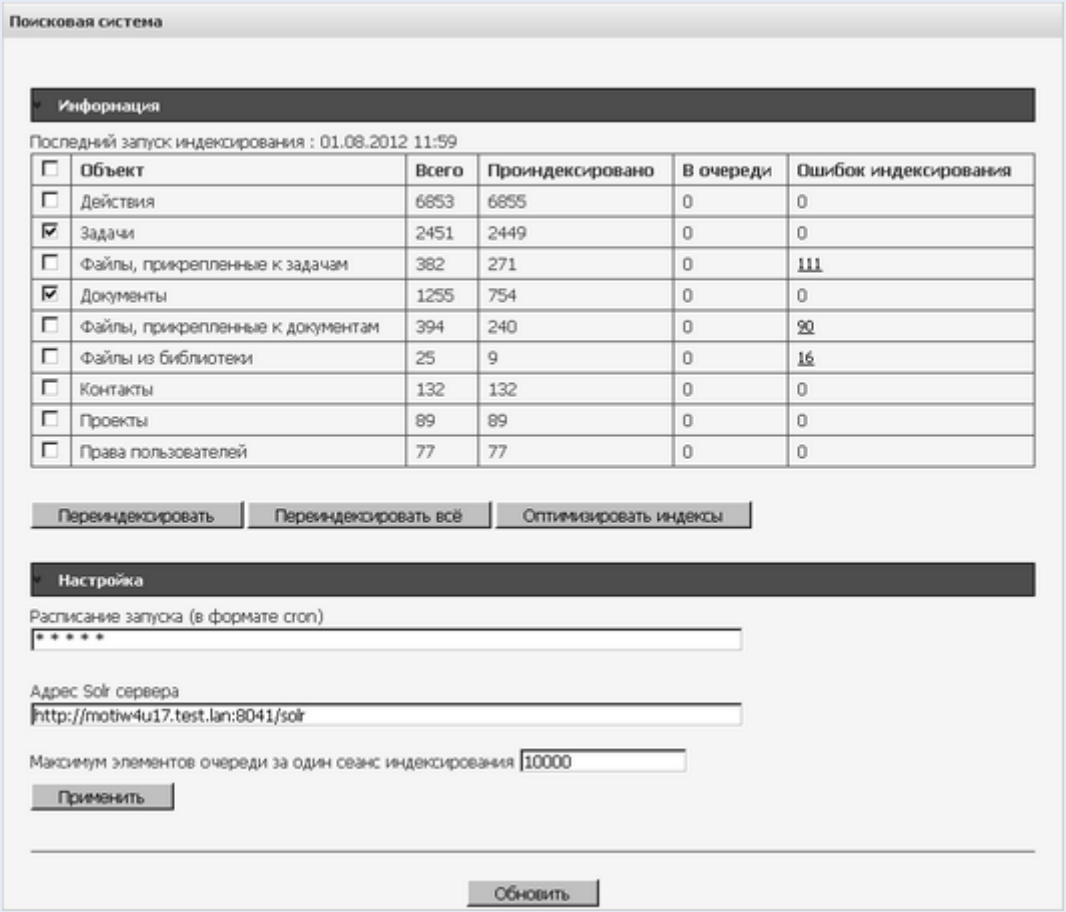


Рис. 42. Окно настройки поисковой системы

Для принудительной переиндексации данных следует установить флажки для нужных объектов Системы и нажать кнопку **ПереиндексироватьОбъект**. Кнопка **Переиндексировать всё** предназначена для переиндексации всех объектов Системы, независимо от включённых флажков. Полная переиндексация всех объектов Системы может занять от нескольких часов до нескольких суток в зависимости от объёма индексируемых данных. Поэтому крайне не рекомендуется производить полную переиндексацию данных.

Кнопка **Оптимизировать индексы** служит для автоматической очистки индексов, предназначенных для удаления, что позволяет ускорить индексацию данных.

В подразделе **Настройка** администратор системы указывает периодичность запуска индексирования объектов Системы, адрес Solr-сервера, с помощью которого будет осуществляться индексация, а также указывает максимальное количество объектов, которые будут переиндексированы за один сеанс индексирования. Расписание запуска индексации осуществляется в формате cron, то есть вместо звёздочки указывается временной период: минуты, часы, дни, месяцы, дни недели – периоды, по истечении которых будет осуществляться автоматическая индексация. Для того чтобы изменённые настройки вступили в силу, следует нажать кнопку **Применить**.

Для обновления данных индексации следует нажать кнопку .

16. Типы задач

16.1. Назначение типов задач

Тип задачи определяет набор дополнительных полей, обработчиков, возможность выставления оценок и отправки уведомлений по задачам внешним пользователям.

Работа с типами задач (создание, редактирование, удаление) доступно пользователям, имеющим право «Создание типов задач», и осуществляется в пункте меню **«Типы задач»** раздела ***Администрирование***. Причём при наличии только этого права пользователю для редактирования и удаления доступны только типы задач, созданные им. Если пользователю дополнительно назначено право «Администратор системы», то ему для просмотра, редактирования и удаления также будут доступны системный тип задачи «Обычный» и типы задач, созданные другими пользователями.

Рабочая область пункта меню **«Типы задач»** представляет собой окно, содержащее список доступных типов задач (рис. 43). Вверху окна располагается панель инструментов, содержащая кнопки **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить**, **Переименовать**.

Пользователь может назначить права на использование своих типов другим пользователям (см. п. 6.2).

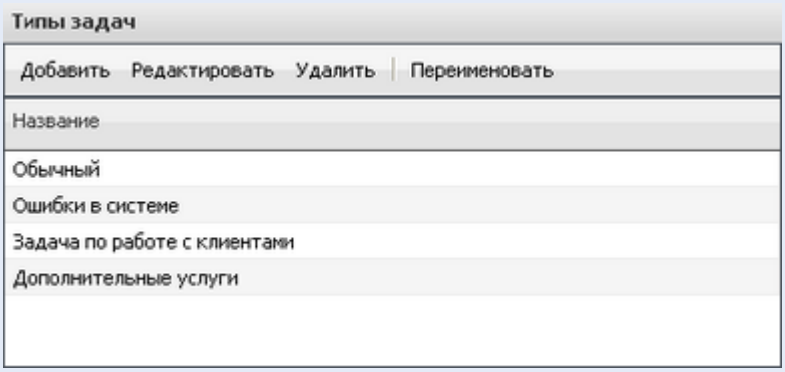


Рис. 43. Окно просмотра списка типов задач

16.2. Создание типа задач

Для создания типа задачи следует нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов в главном окне пункта **«Типы задач»**. В открывшемся окне следует ввести название типа задачи и нажать кнопку **OK** (рис. 44). При этом добавленный тип отобразится в списке.

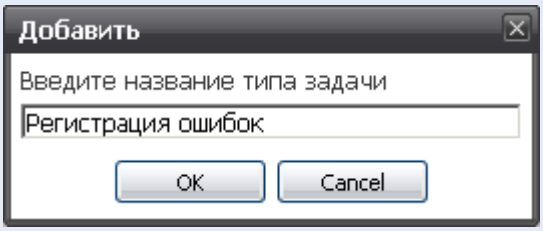


Рис. 44. Окно создания типа задачи

16.3. Редактирование свойств типа задач

Под редактированием свойств типа задачи понимается определение набора его полей, подключаемых обработчиков и оценочных справочников, а также настройка рассылки уведомлений, электронной цифровой подписи (ЭЦП) и смещения даты.

Открытие окна редактирования свойств типа задачи осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши в соответствующей строке списка типов или выбором типа в списке и нажатием кнопки Редактировать на панели инструментов в главном окне пункта «Типы задач» (см. рис. 43). Окно редактирования состоит из следующих вкладок:

«Поля» – предназначена для формирования списка полей типа задачи.

«Обработчики» – предназначена для формирования списка подключаемых обработчиков.

«Настройки почтовых уведомлений» – предназначена для настройки шаблонов оповещений, рассылаемых участникам задач и внешним пользователям, а также для настройки рассылки оповещений внешним пользователям.

«Оценки» – предназначена для формирования списка подключаемых оценочных справочников, записи которых используются в качестве оценок, выставляемых автором определённой группе участников при завершении задачи.

«Настройки» – предназначена для указания направления смещения даты окончания задачи при выпадении её на нерабочий период, а также для настроек ЭЦП.

По умолчанию окно редактирования свойств типа задачи открывается на вкладке «Поля».

Переход по вкладкам осуществляется щелчком по названию соответствующей вкладки.

Внизу окна редактирования свойств типа задачи располагается панель управления, содержащая кнопки Сохранить, Сохранить как, Вернуться без сохранения. Данная панель отображается всегда, независимо от выбранной вкладки.

Сохранение свойств типа задачи осуществляется нажатием кнопки Сохранить.

Для перехода в главное окно пункта меню «Типы задач» без сохранения отредактированных свойств типа задачи следует нажать кнопку Вернуться без сохранения.

16.3.1. Вкладка «Поля»

Вкладка **«Поля»** (рис. 45) предназначена для формирования списка полей типа задачи.

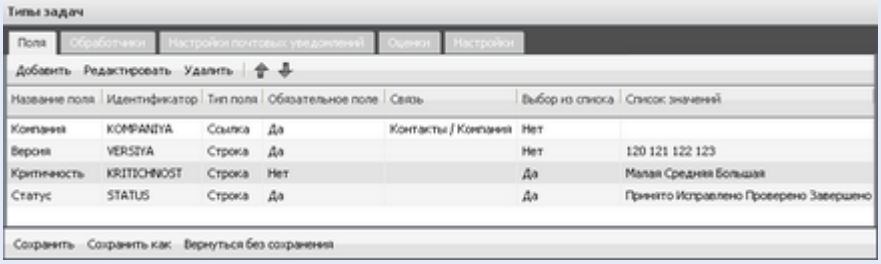


Рис. 45. Окно редактирования свойств типа задачи. Вкладка **«Поля»**

Для добавления поля следует нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов вкладки**«Поля»**, расположенной в верхней части вкладки. При этом откроется окно редактирования добавляемого поля (рис. 46), в котором следует указать название поля, имя идентификатора, его тип, признак обязательности заполнения и дополнительные параметры.

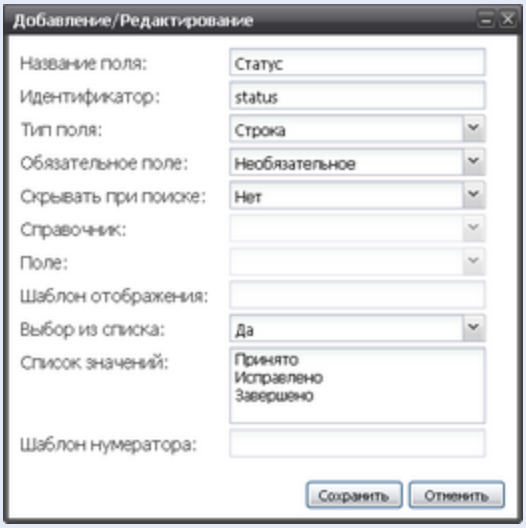


Рис. 46. Окно создания/редактирования поля типа «Строка»

Имя идентификатора может состоять только из латинских букв, цифр и символа нижнего подчёркивания. Причём использование цифры в качестве первого символа недопустимо. Длина идентификатора не может превышать 50 символов. Использование одинаковых идентификаторов в пределах типа задачи, а также использование идентификаторов системных полей (см. п. 17.2.1) недопустимо.

Замечание – Имя идентификатора должно быть уникальным и не содержать в себе имени другого идентификатора. Например, идентификатору нельзя присвоить имя «TIPZADACHI», если есть идентификатор «TIP».

Поля типа задач могут быть следующих форматов:

– «Строка» – позволяет вводить произвольные символы (не более 80), как текстовые, так и числовые. Возможна настройка выбора значения из предопределённого списка.

– «Текст» – позволяет вводить большой объём информации произвольного содержания.

– «Целое» – позволяет вводить числовые данные; причём числа должны быть целыми, например, 13000.

–

– «Дата» – позволяет выбирать дату из календаря. Заполнение поля формата «Дата» может осуществляться также вручную. В этом случае дата указывается в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГГГ».

– «Логический» – позволяет выбирать из списка одно из значений – «Да» или «Нет».

– «Ссылка на справочник» – позволяет выбирать одно значение поля из справочника.

– «Множественная ссылка на справочник» – позволяет выбирать несколько значений одного поля из справочника.

– «Ссылка на библиотеку» – позволяет выбрать файл из доступной по правам папки библиотеки Системы.

– «Ссылка на задачу» – позволяет создать ссылку на одну или несколько задач.

– «Нумератор» – формирование идентификационного номера создаваемой задачи.

Для поля можно задать признак *Скрывать при поиске*; в этом случае поле не будет отображаться в форме задания параметров для поиска задач.

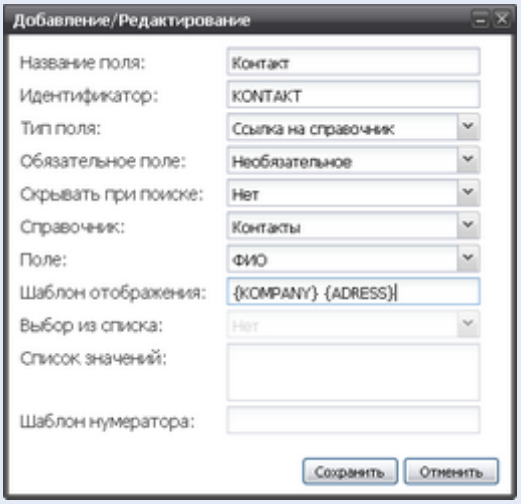
Для поля формата «Строка» можно указать список допустимых значений в поле **Список значений** (см. рис. 46). Каждое значение следует указывать с новой строки (через **Enter**). Если установить признак *Выбор из списка*, то при заполнении этого поля у пользователя будет возможность выбора только указанных значений. При снятии признака пользователь может как выбирать значения из списка, так и вводить собственные значения.

Для полей формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» следует указать поле из справочника, которое будет использоваться для заполнения данного поля. При выборе одного из вышеуказанных форматов станут активными два раскрывающихся списка «Справочник» и «Поле» (рис. 47). В списке справочников отображаются справочники, доступные пользователю для редактирования и просмотра его записей. После выбора названия справочника в списке «Поле» станет доступным список его полей. Связь со справочником будет создана только после выбора поля справочника. При попытке сохранения поля формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» без указания связываемого справочника и его поля будет выдано сообщение: «Укажите связь со справочником».

Замечание – В списке «Поле» не отображаются поля форматов «Файл» и «Изображение».

Помимо вывода значения определённого поля справочника в форме создания задачи можно организовать отображение целой строки справочника, содержащей последовательность значений любых его полей. Для этого следует задать шаблон, в соответствии с которым будут выводиться значения строки справочника. Например, справочник «Контакты» содержит поля **ФИО**, **Телефон**, **e-mail**, **Должность**, **Компания**, **Страна**, **Город**, **Адрес**, **Индекс**. Для вывода в поле задачи только значений полей **Компания** и **Адрес** в поле **Шаблон отображения** задаётся шаблон {KOMPANY} {ADRESS} (рис. 47 *располагается по адресу* {ADRESS}. При создании задачи пользователю будет предложено выбрать необходимую пару значений из справочника, которые будут подставлены в соответствующие части поля формата «Справочник». При отсутствии необходимых значений в справочнике пользователю, имеющему право на добавление в него

записей, доступна возможность ввода новых значений непосредственно при создании документа.



Замечание – Идентификаторы полей справочника, используемые в шаблоне, чувствительны к регистру.

Поле формата «Нумератор», как правило, предназначено для формирования номера создаваемой задачи. Заполнение поля осуществляется в соответствии с шаблоном, который задаётся в текстовом поле **Шаблон нумератора**. Шаблон может состоять из нескольких элементов и включать символы, буквы и цифры.

Замечание – Шаблон поля формата «Нумератор» работает только с пользовательскими полями, за исключением полей формата «Нумератор» и «Текст».

В качестве элемента шаблона можно указать:

Дату.

При создании задачи, содержащей такой элемент, он автоматически будет заменён текущей датой. Формат отображения даты может включать следующие значения:

- ☐ **{YYYY}** – отображаются четыре цифры текущего года;
- ☐ **{YY}** – отображаются две цифры текущего года;
- ☐ **{MM}** – отображается текущий месяц; если цифра месяца меньше 10, то устанавливается лидирующий нуль;
- ☐ **{M}** – отображается текущий месяц; если цифра месяца меньше 10, то лидирующий нуль не устанавливается;
- ☐ **{DD}** – отображается текущий день месяца; если цифра месяца меньше 10, то устанавливается лидирующий нуль;
- ☐ **{D}** – отображается текущий день месяца; если цифра месяца меньше 10, то лидирующий нуль не устанавливается.

Например, для вывода в номере задачи текущей даты следует задать в поле **Шаблон нумератора** шаблон вида **{YYYY}.{MM}.{DD}** (рис. 48).

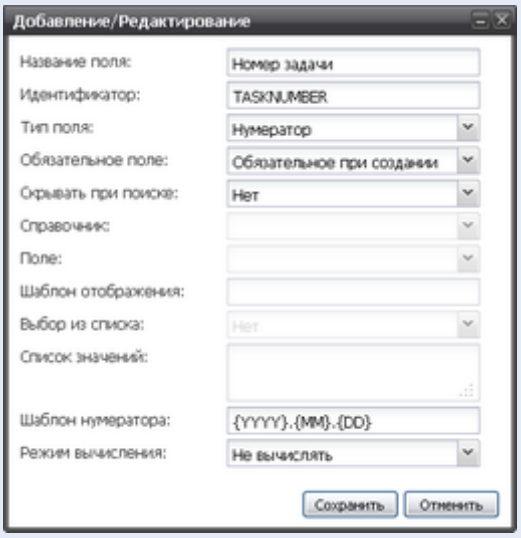


Рис. 48. Окно создания/редактирования поля типа «Нумератор»

- **{<имя идентификатора>}** или **{<номер поля>}**

Нумерация пользовательских полей ведётся сверху вниз, системные поля не нумеруются.

Значение счётчика типа задачи.

- **{counter}**

«Счётчики задач» (см. п. 19). Для установки счётчика следует включить флажок *Тип задачи* и выбрать нужное подразделение. При этом в правой части окна отобразится список типов задач, доступных пользователю. Для выбора типа задачи, для которого устанавливается счётчик, необходимо щёлкнуть по его названию в таблице. Различают начальное и текущее значения счётчика. В момент установки счётчика указывается начальное значение, которое будет увеличиваться по мере создания задач данного типа в выбранном подразделении. Если для типа задачи выбранного подразделения счётчик уже установлен, то его текущее значение отобразится в соответствующем поле таблицы. Для установки или изменения значения счётчика выбранного типа задачи следует ввести число в поле ввода.

Предусмотрена возможность автоматического обнуления значения счётчика при наступлении определённой даты. Такая дата задаётся в поле **Дата обнуления**

Для фиксации внесённых изменений следует нажать кнопку **Установить**.

После изменения начального значения счётчика отсчёт задач, создаваемых после изменения, начинается с нового значения, увеличенного на единицу.

Для фиксации изменений, внесённых в текущий счётчик задач, следует нажать кнопку **Сохранить**. Закреплённый за подразделением и типом создаваемых в нём задач счётчик может быть удалён. Для этого необходимо выбрать подразделение, тип задачи и нажать кнопку **Удалить счётчик**.

Если при настройке Системы для подразделения ответственного руководителя или подразделения, выбранного при создании задачи в соответствии с шаблоном, не был задан счётчик, то при создании задачи элементу **{counter}** будет присвоено значение счётчика родительского подразделения. В случае, если счётчик задач не указан ни для одного из

родительских подразделений вплоть до подразделения, находящегося в корне дерева подразделений, то последнему автоматически присваивается значение «единицы».

Счётчик устанавливается с привязкой не только к подразделению, но и к типу создаваемой задачи. Поэтому после создания задачи определённого типа значение счётчика для данного типа увеличивается на единицу.

В раскрывающемся списке поля **Режим вычисления** следует настроить режим вычисления нумератора:

«При создании задачи» – значение поля автоматически формируется при создании задачи. Впоследствии автор задачи или ответственный руководитель имеет возможность отредактировать шаблон нумератора.

«Не вычислять» – при создании задачи значение поля автоматически не вычисляется. Данное значение формируется при просмотре задачи посредством вызова специального обработчика пересчёта нумератора.

Замечание – Шаблон поля формата «Нумератор», а также имена идентификаторов полей типа задачи чувствительны к регистру.

В поле указывается признак обязательности. Если для поля указан признак *Обязательное при создании*, то сохранение задачи будет возможно только после заполнения всех полей с таким признаком. Если для поля указан признак *Обязательное при завершении*, то завершение задачи будет возможно только после заполнения всех полей с таким признаком. Исключение составляют задачи, для которых при создании во вкладке **«Настройки»** был установлен признак *С ознакомлением*.

После определения всех признаков нового поля следует нажать кнопку .

Для изменения последовательности расположения полей следует выбрать поле и нажать кнопку или .

Внесение изменений в поле типа задачи осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши в соответствующей строке списка полей или выбором поля и нажатием кнопки **Редактировать** на панели инструментов вкладки **«Поля»** (см. рис. 45). Редактированию подлежат название поля, имя идентификатора и признак обязательности. Для поля формата «Строка» также доступны для редактирования признак *Выбор из списка* и поле **Список значений**. Редактирование формата поля и связи со справочником (если таковая есть) доступно для полей, добавленных до сохранения типа задачи, а также если по данному типу задачи не создано ни одной задачи.

Замечание – Возможность редактирования и удаления полей типа задач «Обычный» доступна только пользователям, имеющим права «Создание типов задач» и «Администратор системы».

Для удаления поля следует выбрать требуемое и нажать кнопку **Удалить** (см. рис. 45).

Если в типе задачи используется ЭЦП, то следует учитывать, что при удалении, добавлении или переименовании поля подпись в форме задачи удаляется.

16.3.2. Вкладка «Обработчики»

С помощью обработчиков реализуется механизм получения информации об объектах – документах и задачах, экспорт файлов из Системы, а также рассылка электронных

оповещений. В результате выполнения обработчика пользователь получает нужную ему информацию о задачах или документах в удобном для просмотра и печати виде. Подробнее о создании и редактировании обработчиков см. раздел 17.

К типу задачи можно подключить один или несколько обработчиков. Для этого следует перейти во вкладку **«Обработчики»** (рис. 49). В окне вкладки отображаются два списка:

– «Доступные обработчики» – все обработчики, созданные администраторами системы;

– «Подключённые обработчики» – обработчики, которые подключены к типу задач.

Для подключения обработчика следует щелчком по названию выбрать его в списке «Доступные обработчики» в левой части окна и нажать кнопку [>]. Выбранный обработчик отобразится в списке «Подключённые обработчики». Для отключения обработчика от типа следует выделить обработчик и нажать кнопку [<]. Для выбора нескольких обработчиков одновременно следует выделить их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**. Кнопка [>>] [<<] предназначена для отключения всех ранее подключённых к типу обработчиков.

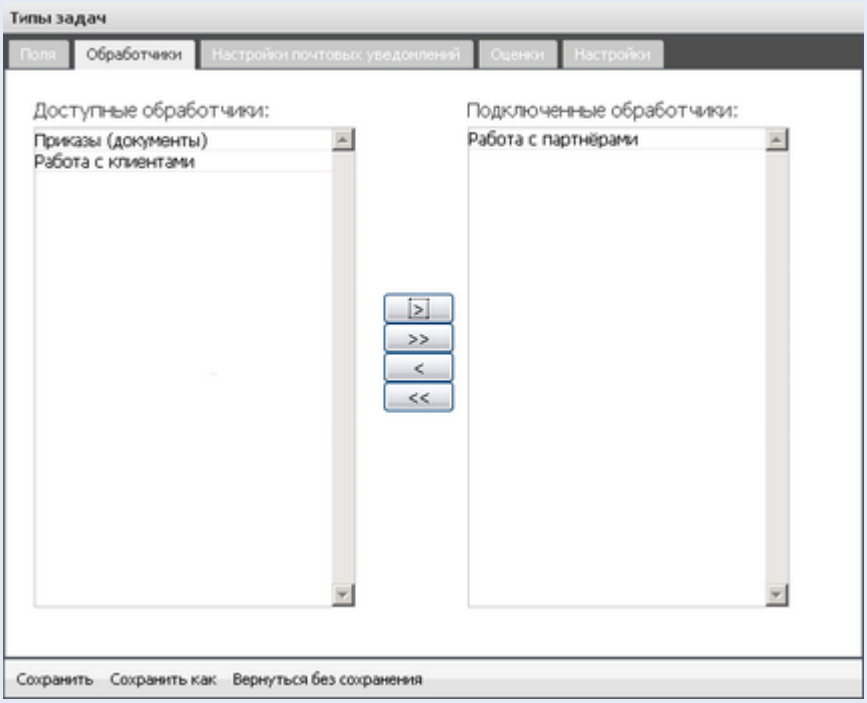


Рис. 49. Окно редактирования свойств типа задачи. Вкладка **«Обработчики»**

16.3.3. Вкладка «Настройки почтовых уведомлений»

По умолчанию все типы задач настроены таким образом, что по каждому зарегистрированному действию (пользовательскому или системному) в задаче, в которой есть внешние пользователи, автоматически генерируется уведомление для каждого из них. Изменение этой настройки индивидуально для каждого типа задач осуществляется во вкладке **«Настройки почтовых уведомлений»** включением/выключением флажка

Уведомлять внешних пользователей о действиях по задаче и/или *Уведомлять внешних пользователей о системных действиях по задаче* (рис. 50).

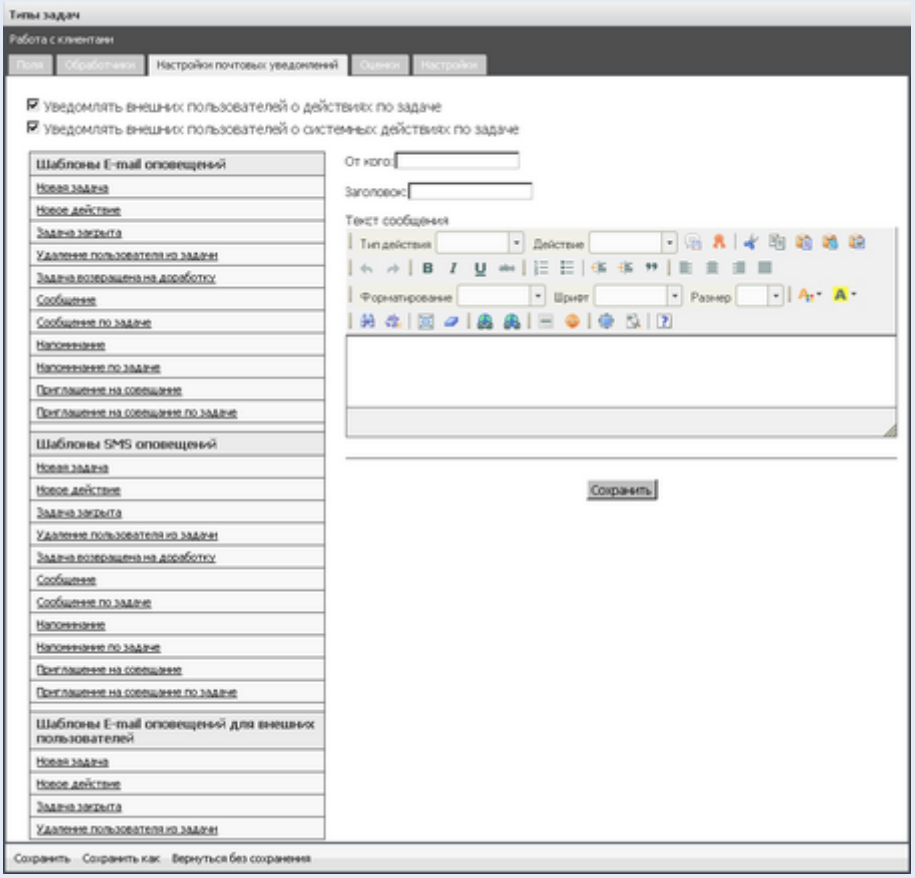


Рис. 50. Окно редактирования свойств типа задачи. Вкладка **«Настройки почтовых уведомлений»**

Во вкладке также доступна настройка шаблонов SMS- и E-mail-оповещений для участников задач и шаблонов E-mail оповещений для внешних пользователей. Она осуществляется аналогично настройке шаблонов в пункте меню **«Шаблоны оповещений»** (см. раздел 12).

16.3.4. Вкладка «Оценки»

При подключении к типу задач оценочных справочников автору при завершении задачи, созданной по этому типу, будет доступна возможность выставления оценок результатов работы по различным критериям. Подробнее об оценочных справочниках см. п. 18.11.

К типу задачи можно подключить один или несколько оценочных справочников и определить группы участников, для которых доступно выставление оценки. Для этого следует перейти во вкладку **«Оценки»** (рис. 51).

Для выставления оценок определённой группе участников, а также общей оценки при завершении задачи следует включить флажок рядом с названием группы. Если не выбрана ни одна группа участников, то после завершения задачи оценка отображаться не будет.

В окне вкладки отображаются два списка оценочных справочников:

– «Доступные справочники» – все оценочные справочники, созданные пользователями с правом «Создание справочников»;

– «Подключённые справочники» – справочники, которые подключены к типу задач.

Подключение справочников к типу задач осуществляется аналогично подключению обработчиков (см. п. 16.3.2).

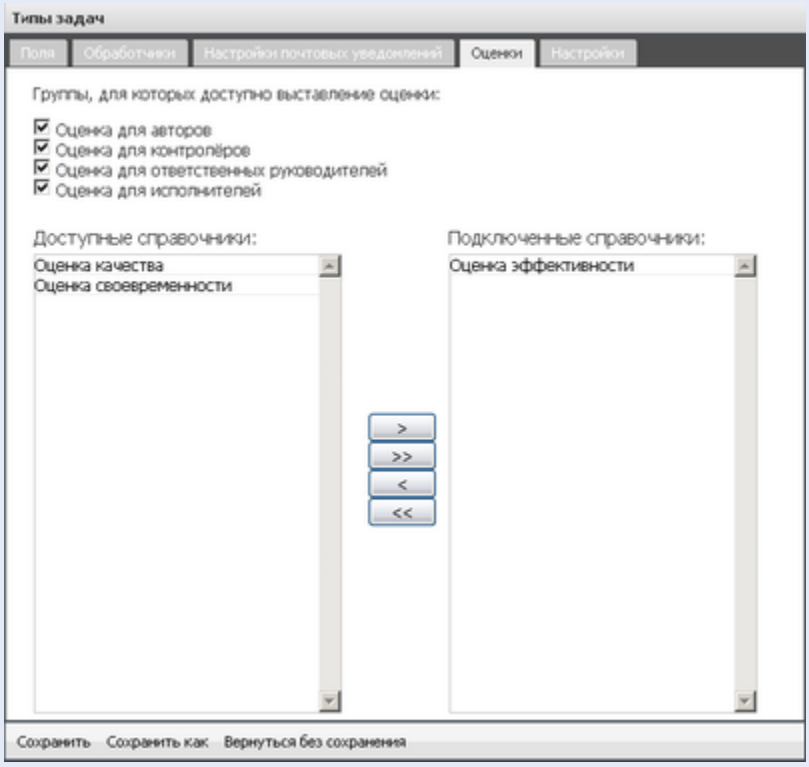


Рис. 51. Окно редактирования свойств типа задачи. Вкладка **«Оценки»**

16.3.5. Вкладка «Настройки»

Вкладка **«Настройки»** (рис. 52) включает в себя подразделы **Направление смещения даты при попадании на нерабочее время**, **Настройки ЭЦП** и **Корректировка даты**.

В первом подразделе указывается направление смещения даты выполнения задач при выпадении этой даты на нерабочее время. Рабочее и нерабочее время определяется в пункте меню **«Календари рабочего времени»** (см. раздел 11).

Направление указывается включением флажка для одного из следующих признаков:

Дата не меняется – при включённом флажке дата окончания задачи, выпадая на нерабочее время, не будет смещаться.

Дата сдвигается вперёд – при включённом флажке дата окончания задачи, выпадая на нерабочее время, будет смещаться вперёд. Если после смещения дата выпадает на нерабочий день, то окончание задачи переносится на ближайший рабочий день.

Дата сдвигается назад – при включённом флажке дата окончания задачи, выпадая на нерабочее время, будет смещаться назад. Если после смещения дата выпадает на нерабочий день, то окончание задачи переносится на ближайший предыдущий рабочий день.

По умолчанию дата смещается вперёд.

Флажок *Использовать ЭЦП* служит для включения/выключения возможности подписывать электронной цифровой подписью действия по задаче, её поля и прикреплённые к ней файлы. ЭЦП предоставляет участникам задачи возможность однозначно устанавливать авторство и подлинность объекта. ЭЦП не только подтверждает личность автора, но и является гарантией того, что в задачу или её файл не были внесены изменения после их подписания. Если объект был отредактирован после его подписания, проверка ЭЦП выявит нарушение целостности информации.

При включённом флажке отображаются следующие поля настройки ЭЦП:

Формат ЭЦП

«Усовершенствованная подпись». Для подписи указывается время и статус ключа сертификата (действующий, аннулированный, приостановленный).

«Обычная подпись». Подписание без учёта времени и статуса ключа сертификата.

«Совмещённая подпись». Специальный контейнер включает в себя подпись и подписанные данные.

«Отделённая подпись». Подписываемые данные хранятся отдельно от подписи.

Объект подписи

«По выбору пользователя». При подписывании предлагается выбрать подписываемый объект – задача, её файлы или и то, и другое.

«Задача». Подписываются только значения полей задачи.

«Файлы задачи». Подписываются только файлы, прикреплённые к задаче.

«Задача и файлы». Подписываются и значения полей задачи, и прикреплённые к ней файлы.

Настройка ЭЦП осуществляется выбором нужного значения в раскрывающемся списке. Список раскрывается нажатием кнопки .

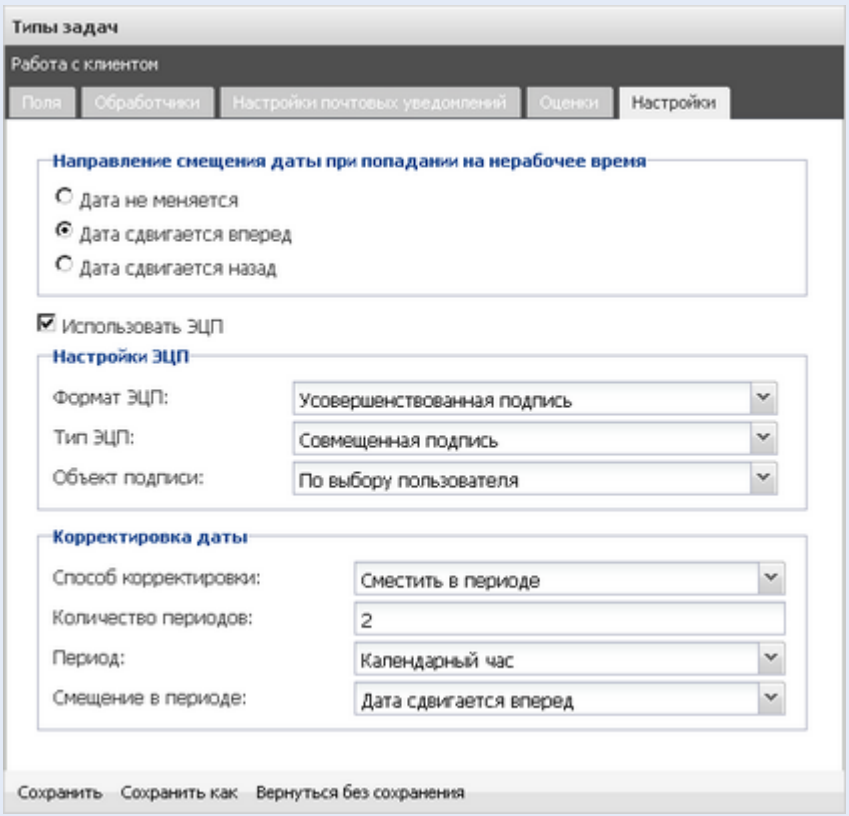


Рис. 52. Окно редактирования свойств типа задачи. Вкладка **«Настройки»**

Подраздел **Корректировка даты** служит для настройки срока окончания задач, создаваемых по данному типу, при использовании его в шаблонах задач. Корректировка работает только в том случае, если при настройке шаблона задана длительность исполнения задачи. О создании шаблона задачи см. «Руководство пользователя системы Мотив».

В раскрывающемся списке поля **Способ корректировки** следует выбрать одно из значений:

«Не корректировать». Дата окончания будет соответствовать длительности, заданной в шаблоне.

«Установить время». При выборе данного значения дополнительно отобразится поле **Время**, где указывается время окончания задачи.

«Сместить в рабочем интервале». Рабочие интервалы задаются в календаре рабочего времени (см. раздел 11). При выборе данного значения дополнительно отображается поле **Смещение в интервале**. В раскрывающемся списке следует выбрать одно из направлений смещения:

– *Дата сдвигается вперёд*. Время окончания задачи, попадая в рабочий интервал, будет смещаться вперёд, до конца этого интервала (например, в конец рабочего дня).

– *Дата сдвигается назад*. Время окончания задачи, попадая в рабочий интервал, будет смещаться назад к началу этого интервала (например, в начало рабочего дня).

«Сместить в периоде». Позволяет задать определённый период, в рамках которого будет корректироваться дата окончания задачи. Заданный период отсчитывается от начала рабочего календаря (04.01.2010 00:00:00) до того момента, пока срок окончания не попадёт

в указанный период. При выборе данного значения дополнительно отображаются следующие поля:

Количество периодов. Количество указывается вручную.

Период. Всегда используется календарный период.

Смещение в периоде:

– *Дата сдвигается вперёд*. Дата окончания задачи, попадая в период, будет смещаться вперёд, до конца этого периода.

– *Дата сдвигается назад*. Дата окончания задачи, попадая в период, будет смещаться назад к началу этого периода.

16.4. Редактирование типа задачи

Для изменения названия типа задачи следует выбрать его и нажать кнопку **Переименовать** на панели инструментов в главном окне пункта **«Типы задач»** (см. рис. 43). В открывшемся окне (рис. 53) следует ввести новое название и нажать кнопку **ОК**.

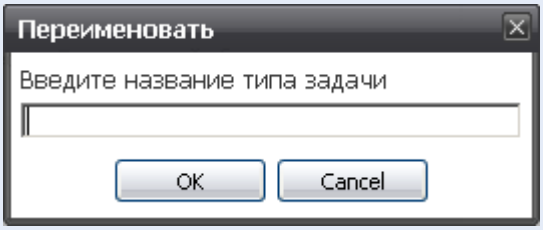


Рис. 53. Окно редактирования названия типа задач

Для удаления типа задачи следует выбрать его и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов в главном окне пункта **«Типы задач»** (см. рис. 43). При этом появится окно подтверждения удаления типа задачи. Если он используется хотя бы в одной открытой или архивной задаче, то его удаление невозможно. В этом случае будет выдано соответствующее сообщение.

Замечание – Тип задач «Обычный» не доступен для удаления.

16.5. Назначение прав на типы задач

Пользователь может назначать право использования созданных им типов задач другим пользователям. Права задаются не только на создание задач, но и на восстановление их из архива.

Назначение прав осуществляется в пункте меню **«Права пользователей»** раздела ***Администрирование***. Права на типы задач могут быть назначены только пользователям своего и подчинённых подразделений при наличии соответствующих полномочий на пользователей («Полные права»). После выбора пользователя в дереве подразделений следует включить флажки для типов задач в нужных колонках (рис. 54). Для сохранения изменений следует нажать кнопку .

Внимание! Следует учитывать, что пользователю, не имеющему прав ни на один тип или шаблон задачи, создание задач недоступно.

Предусмотрена возможность одновременного назначения прав на типы задач нескольким пользователям. Для этого следует создать группу прав в пункте меню **«Группы прав»** раздела и включить в неё пользователей.

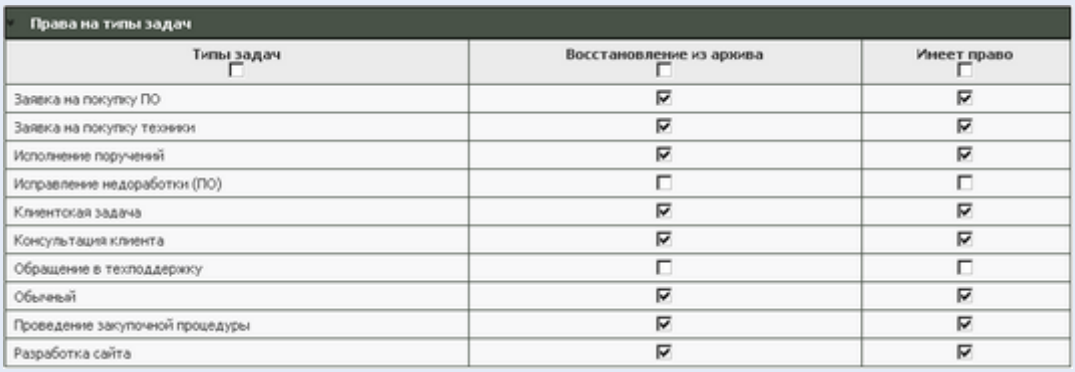


Рис. 54. Окно назначения прав на тип задач

Замечание

17. Обработчики

17.1. Назначение обработчиков

Обработчик – независимо компилируемый программный модуль, динамически подключаемый к основной программе, предназначенный для расширения и/или использования её возможностей.

Функционал обработчиков позволяет пользователю получить информацию об объектах Системы (задачах и документах) и их изменениях в удобном для просмотра и печати виде или организовать электронную рассылку этой информации в файлах формата *.rtf и прикреплённых к объектам файлов. Также обработчики можно использовать как самостоятельные отчёты в пункте меню **«Пользовательские отчёты»** раздела ***Отчёты***. В качестве отчётов пользователь может использовать обработчики, созданные им самим или другими администраторами системы, на которые ему назначены дополнительные права.

Замечание – К электронному письму, содержащему данные о документе, будут прикреплены только файлы с признаком *Окончательная версия*.

Создание и редактирование обработчиков осуществляется в пункте меню **«Обработчики»** раздела ***Администрирование***. В списке обработчиков отображаются поставляемые с дистрибутивом, а также все созданные администраторами системы обработчики.

17.2. Создание обработчиков

Создание нового обработчика осуществляется нажатием кнопки **Добавить** на панели инструментов в главном окне пункта меню **«Обработчики»**. При этом откроется окно создания обработчика (рис. 55).

В открывшемся окне следует указать название и описание обработчика в одноимённых полях, а также добавить файл-сценарий, запуск которого позволяет осуществить анализ массива данных и выгрузить его в файл формата *.rtf или *.xls. Для добавления в обработчик файла-сценария в поле **Выполняемый файл** следует нажать кнопку **Обзор** и указать к нему путь. В поставку Системы входят следующие файлы-сценарии:

1. exportXLS.php (экспорт в XLS) – предназначен для выгрузки в MS Excel данных из задач и документов. При выгрузке списка задач или документов в выгружаемом файле сохраняется настройка колонок этого списка (сортировка, группировка, отображение полей).

2. exportRTF.php (экспорт в RTF) – предназначен для выгрузки в MS Word данных из задач и документов согласно файлу соответствия, прикреплённому к обработчику. Выгрузка данных осуществляется как из задач и документов, так и из их списков.

3. mailerRTF.php (рассылка по электронной почте) – предназначен для электронной рассылки писем, содержащих выгруженные данные из задач и документов согласно файлу соответствия в файл формата *.rtf и прикреплённые к ним файлы. Выгрузка данных осуществляется как из задач и документов, так и из их списков.

4. numerator.php (пересчёт нумератора) – предназначен для пересчёта значения поля формата «Нумератор» в задачах и документах.

5. renderers.php (обработчик отображения компонентов) – предназначен для отображения некоторых элементов Системы, например, для информирования о сотрудниках со статусом «Недоступен до».

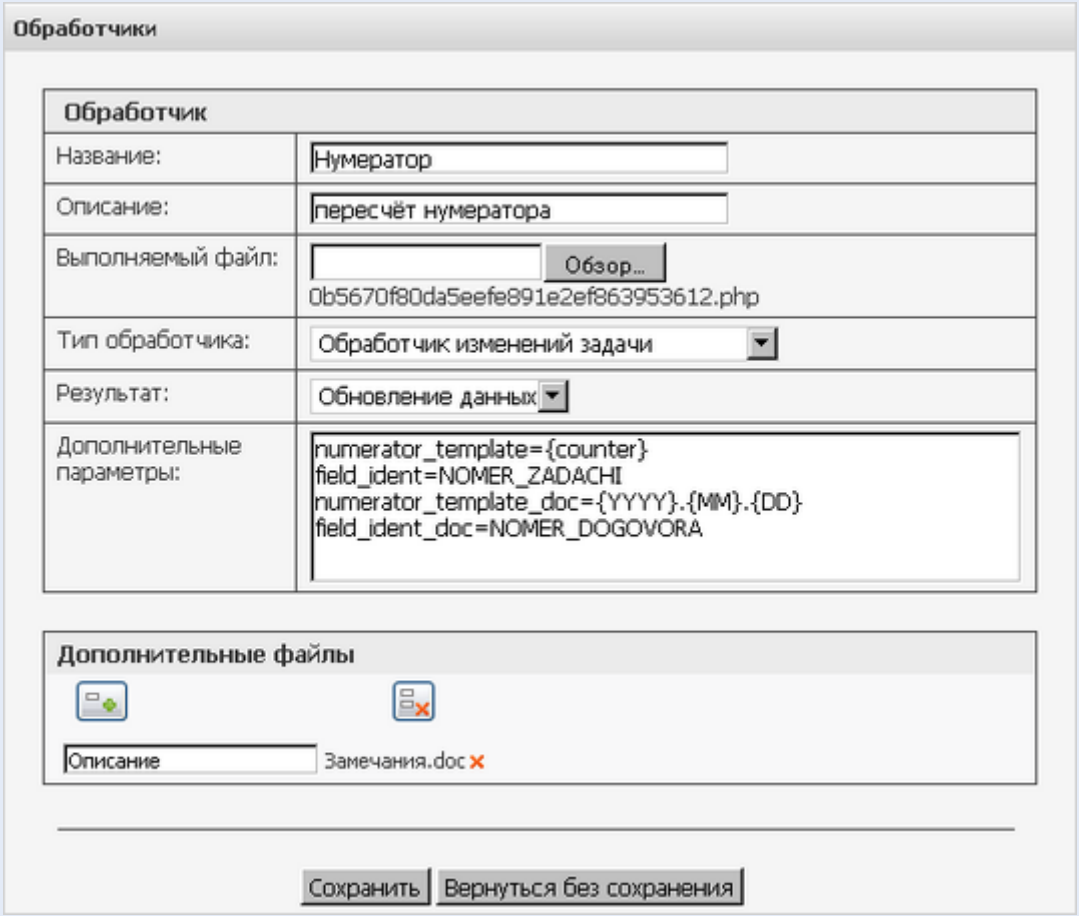


Рис. 55. Окно создания обработчика

Замечание – Файл-сценарий mailerRTF.php в рассылаемых письмах, содержащих данные карточки документа, прикрепляет только файлы документа с признаком

Файлы располагаются в директориях plugins/exportXLS, plugins/exportRTF и plugins/mailerRTF. Запуск файла-сценария осуществляется автоматически при выполнении обработчика.

Замечания

1. К обработчику может быть прикреплён только один файл-сценарий.

2. При необходимости файл-сценарий может быть изменён либо создан собственный файл (только разбирающимся в программировании специалистом).

При использовании файлов-сценариев exportRTF.php и mailerRTF.php в обработчик следует добавить файл соответствия, представляющий собой шаблон, на основе которого производится выгрузка массива данных в MS Word (подробнее о создании файла соответствия см. п. 17.2.1). Для добавления в обработчик файла соответствия в поле **Дополнительные файлы** следует нажать кнопку и выбрать предварительно созданный файл.

В раскрывающемся списке поля **Тип обработчика** следует определить условия вызова обработчика:

«Обработчик для типа задачи/документа» – при выборе данного значения обработчик будет доступен для подключения к типам задач или регистрационным карточкам и, следовательно, будет отображаться в списке «Доступные обработчики» вкладки **«Обработчики»** этих объектов Системы.

«Произвольный обработчик» – в этом случае обработчик будет использован в качестве самостоятельного отчёта в пункте меню **«Пользовательские отчёты»** раздела ***Отчёты***. Для этого следует в обработчик добавить файл-сценарий, специально созданный для формирования отчётов (только разбирающимся в программировании специалистом). После этого обработчик не будет доступен для подключения к типам задач или регистрационным карточкам.

«Обработчик изменений задачи» – такие обработчики используются для оповещения пользователей об изменениях в задачах. Обработчик вызывается каждый раз при редактировании полей в задаче. Уведомление об изменении значения поля задачи приходит на указанный в задаче почтовый ящик пользователя.

Результат

«Получение файла» – при вызове обработчика будет предложено открыть или сохранить файл с результатами выполнения этого обработчика.

«Обновление данных» – при вызове обработчика будут обновлены данные, к которым применяется обработчик. Например, пересчёт значения поля формата «Нумератор».

«Нет результата» – обработчик не производит никаких действий.

В поле **Дополнительные параметры** в формате <идентификатор поля>=<значение> вводятся параметры, которые обрабатываются конкретным обработчиком в соответствии с его функциональностью.

Предусмотрена возможность использования обработчиков в качестве самостоятельных отчётов в пункте меню **«Пользовательские отчёты»** раздела ***Отчёты***. Для этого следует в обработчик добавить файл-сценарий, специально созданный для формирования отчётов (только разбирающимся в программировании специалистом), и в поле **Тип обработчика** выбрать значение «Произвольный обработчик». После этого обработчик не будет доступен для подключения к типам задач или регистрационным карточкам, т.к. будет отсутствовать в списке «Доступные обработчики» вкладки **«Обработчики»**

После заполнения всех полей формы следует нажать кнопку **Сохранить**, в результате чего окно создания обработчика закроется, и он отобразится в окне со списком обработчиков. Для отмены всех произведённых действий следует нажать кнопку **Вернуться без сохранения**.

17.2.1. Дополнительные параметры обработчика пересчёта нумератора

Обработчик пересчёта нумератора используется для задач и документов с невычисляемым полем формата «Нумератор». Автор при просмотре задачи или документа самостоятельно вычисляет значение нумератора вызовом специального обработчика. Для такого обработчика в поле **Дополнительные параметры** указывается шаблон нумератора и соответствующее ему поле задачи. Для задач параметры задаются в формате:

numerator_template=<шаблон_нумератора_для_задачи>

field_ident=<идентификатор_поля_для_задачи>

Например:

numerator_template={counter}

field_name=NUM1

где **{counter}** – шаблон нумератора, а **NUM1** – идентификатор поля задачи, содержащего нумератор.

Дополнительные параметры для документов:

numerator_template_doc=<шаблон_нумератора_для_документа>

field_ident_doc=<идентификатор_поля_для_докумета>

Например:

numerator_template_doc={counter}{DD}

field_ident_doc=NUM1

где **{counter}{DD}** – шаблон нумератора, а **NUM1** – идентификатор поля карточки документа, содержащего нумератор.

Важно! В поле **Результат** в окне создания/редактирования обработчика следует установить значение «Обновление данных».

17.2.2. Создание файла соответствия

Под файлом соответствия будем понимать файл, в котором прописан массив пар «имя поля – идентификатор». Имя поля может быть произвольным. Предусмотрены стандартные идентификаторы полей для задач и для документов (см. Таблицы 4 и 5). Идентификаторы полей указываются в точном соответствии с таблицами.

Файл соответствия для поставляемых в комплекте Системы выполняемых файлов создаётся в формате *.rtf. Причём названия полей, идентификаторы и параметры страницы можно предварительно отформатировать (шрифт, цвет, выравнивание, размер и ориентация страницы – книжная, альбомная). После применения обработчика, например, к задаче данные о ней будут выгружены с заданным форматированием.

Предупреждение – При создании файла соответствия в Microsoft Office Word версии 2003 и выше следует в настройках безопасности выключить флажок *Сохранять случайное число для улучшения точности объединения*.

Таблица 4

Стандартные идентификаторы для полей задачи

Обозначение идентификатора	Назначение идентификатора
TASKNAME	Название задачи
DESCRIPTION	Описание задачи
STARTDATE	Дата начала задачи
ENDDATE	Дата окончания задачи

PROJECT	Название проекта
PRIORITY	Приоритет
CREATOR	Имя постановщика задачи
TASKNUMBER	Номер задачи
AUTHORS	Имена авторов задачи
RESPPERSONS	
	Имена участников рабочей группы
CONTROLERS	Имена контролёров задачи

Помимо стандартных полей задачи в файле соответствия можно задать и дополнительные поля, которые определяются конкретным типом задачи. В качестве названий полей можно использовать произвольные значения, а идентификаторы этих полей должны соответствовать указанным в типе задачи. Подробнее об указании идентификаторов для полей типа задачи см. п. 16.3.1.

Таблица 5

Стандартные идентификаторы для полей документа

Обозначение идентификатора	Назначение идентификатора
AUTHOR	Имя автора документа
	Дата создания документа
REGDATE	Дата регистрации документа
EXECTIME	Срок исполнения документа
PROJECT	Название проекта документа

Задание идентификаторов для полей карточки осуществляется при её создании или редактировании в редакторе регистрационных карточек. Для стандартных полей карточки документа идентификаторы заданы по умолчанию. Для остальных добавляемых полей идентификаторы задаются администратором документооборота. Таким образом, для каждого типа документа можно задать определённый набор идентификаторов и включить их в файл соответствия. Подробнее об указании идентификаторов для полей карточки документа см. .

Для полей, ссылающихся на определённые поля справочников, существует возможность указания в выгруженном файле формата *.rtf значений других полей этих справочников. Данная возможность доступна для полей:

предназначенных для выбора участников задачи (**Авторы**, **Ответственные руководители** и т.д.) и автора документа (**Автор**);

формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» для задач;

формата «Справочник» для документов.

В этом случае, используется следующий формат записи идентификатора:

<ИДЕНТИФИКАТОР ПОЛЯ ЗАДАЧИ или ДОКУМЕНТА>.<ИДЕНТИФИКАТОР СПРАВОЧНИКА>

где **<ИДЕНТИФИКАТОР ПОЛЯ ЗАДАЧИ или ДОКУМЕНТА>** – идентификатор поля задачи или документа, который ссылается на поле справочника;

<ИДЕНТИФИКАТОР СПРАВОЧНИКА> – идентификатор поля справочника, значение которого надо подставить вместо значения указанного поля задачи или документа.

Например, необходимо, чтобы в карточке документа, выгруженного в MS Word, фамилия автора документа была указана не в именительном падеже, а в дательном. Тогда в пункте меню **«Настройки адресной книги»** раздела ***Администрирование*** следует добавить поле **Дательный падеж** и присвоить ему идентификатор FIODAT (подробнее см. п. 3.2). В реквизитах пользователя, например, Иванова следует в поле **Дательный падеж** указать фамилию пользователя в дательном падеже (Иванову), а в файле соответствия для таких карточек документов указать идентификатор вида: AUTHOR.FIODAT. Таким образом, в выгруженном файле вместо указанного идентификатора будет отображаться «Иванову», а не «Иванов».

Помимо перечисленных в Таблице 3 и 4 стандартных идентификаторов существует ещё один идентификатор IDEAN13, который используется для формирования штрих-кодов идентификационных номеров задач и документов в выгруженных файлах формата *.rtf.

Штрих-код формируется по номеру следующим образом:

1. Берётся номер задачи или документа (максимальный размер номера составляет 10 разрядов). Например, 10573.

2. Если длина номера меньше 10 разрядов, то слева дописываются лидирующие нули Например, 0000010573.

3. В начале полученного числа дописываются цифры 2 и 0 (требование для использования штрих-кодов EAN13 внутри организаций). Например, 200000010573.

4. Рассчитывается контрольное число, которое необходимо для проверки корректности штрих-кода при его считывании сканером, и дописывается справа. Например, контрольное число 4, тогда 2000000105734.

Таким образом, в штрих-коде лежит строка следующего формата: 2 цифры префикс (постоянно число «20») + 10 цифр идентификатора + 1 цифра контрольное число.

Важно! Формирование штрих-кодов номеров задач и документов, а также использование значений полей справочников недоступно при использовании файла-сценария exportXLS.php.

Наглядно рассмотрим процесс создания и применения обработчиков на примере конкретного документа. Для документа, в регистрационной карточке которого для полей указаны идентификаторы (рис. 56), можно создать файл соответствия, с помощью которого основная информация об этом документе будет отображаться в виде карточки формата А6.

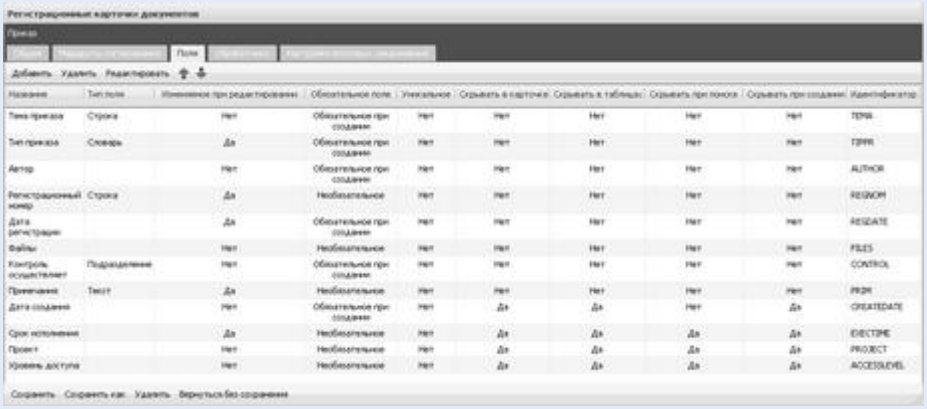


Рис. 56. Окно просмотра регистрационной карточки документа. Вкладка **«Поля»**

Для этого в программе MS Word следует создать файл с расширением *.rtf (файл соответствия), задать параметры страницы (формат А6 – ширина 14,8 см, высота – 10 см; ориентация книжная) и разместить название полей и идентификаторов (рис. 57).

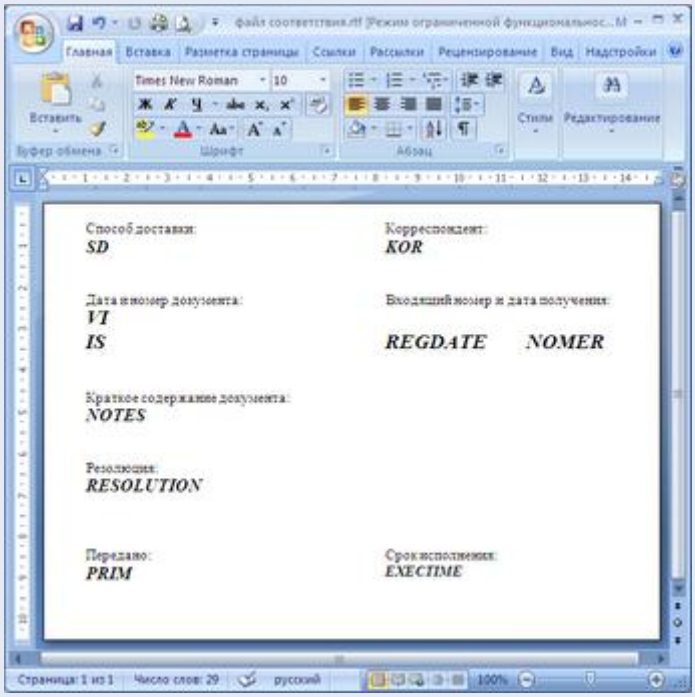


Рис. 57. Окно просмотра файла соответствия

Пример заполненной карточки документа представлен на рисунке 58.

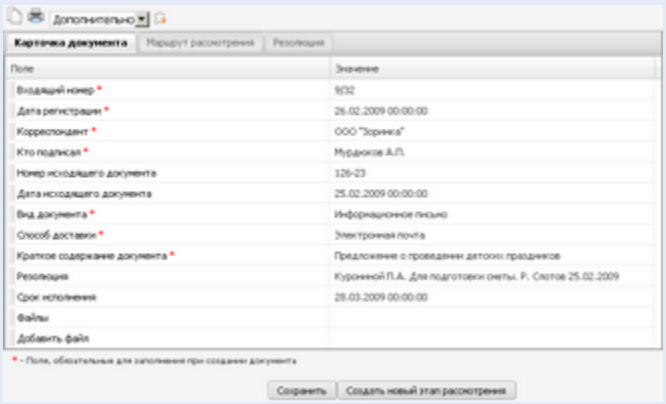


Рис. 58. Окно просмотра карточки документа

После применения обработчика с рассмотренным файлом соответствия (см. рис. 57) к документу в выгружаемой карточке (рис. 59) вместо названия идентификаторов будет отображаться информация в соответствии с данными, указанными в полях документа (см. рис. 58).

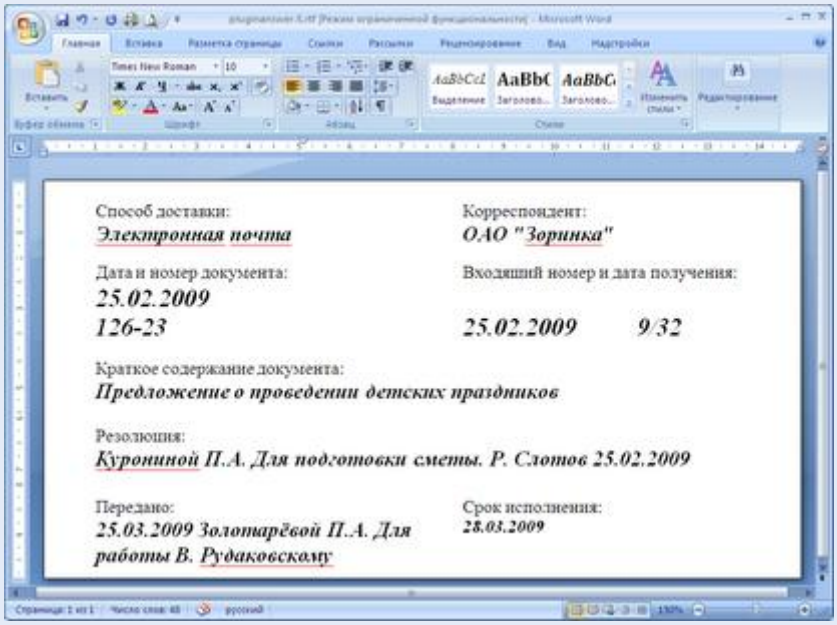


Рис. 59. Окно просмотра карточки документа

17.3. Редактирование обработчиков

В списке обработчиков отображаются созданные пользователем обработчики (рис. 60). Для редактирования обработчика следует выделить его щелчком левой кнопкой мыши по названию и нажать кнопку . Окно редактирования вызывается также двойным щелчком мыши по названию обработчика в списке обработчиков.

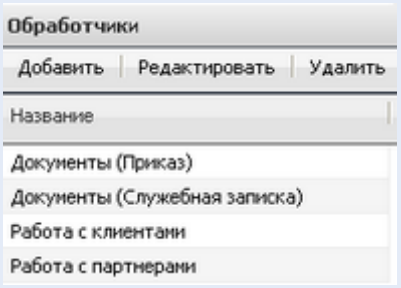


Рис. 60. Окно просмотра списка обработчиков

Редактирование параметров обработчика осуществляется аналогично их добавлению. Однако редактирование поля **Выполняемый файл** имеет некоторую особенность. Поле может содержать только один файл. Для изменения текущего выполняемого файла на новый следует указать его с помощью кнопки **Обзор** и затем нажать кнопку **Сохранить** для сохранения изменений в обработчике. При просмотре параметров обработчика отобразится новый выполняемый файл.

Предусмотрена возможность добавления нескольких файлов соответствия в поле **Дополнительные файлы**. Однако при применении обработчика к задачам или

документам выгрузка будет осуществлена с использованием первого в списке файла. Для удаления файла из списка прикреплённых следует нажать кнопку рядом с файлом. Очистка всего списка прикреплённых файлов соответствия осуществляется нажатием кнопки

Замечание – Редактирование описания уже добавленного файла недоступно.

Внесённые в обработчик изменения фиксируются нажатием кнопки **Сохранить**. Для отмены произведённых изменений нажимается кнопка **Вернуться без сохранения**.

Для удаления обработчика из Системы следует выбрать карточку щелчком по её названию в главном окне пункта меню и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов. В открывшемся окне следует подтвердить или отменить удаление обработчика нажатием кнопок **ОК** или **Отмена** соответственно. В случае нажатия кнопки **ОК** обработчик исчезает из списка обработчиков.

Замечание – Обработчик отображения компонентов является системным и не доступен для редактирования или удаления. В нём возможна только замена файла-сценария.

18. Работа со справочниками

18.1. Назначение справочников

Назначение справочников состоит как в хранении справочных данных в структурированном виде, так и в возможности их использования при работе с задачами и документами. Записи справочников также можно использовать как оценки выполнения задачи каждым её участником в отдельности по различным критериям. Такие справочники называют оценочными. Их отличие от других справочников заключается в том, что они должны обладать определённой структурой полей. Подробнее о практической реализации этих возможностей см. п. 18.11.

Пользователю доступна возможность создания иерархии записей справочника, что позволяет значительно упростить работу с большими объёмами данных в справочниках путём использования отношения «Родитель-Потомок» между записями справочника. Дополнительно реализована возможность поиска информации по справочнику.

Создание, редактирование и просмотр справочников осуществляется в пункте меню **«Справочники»** раздела ***Администрирование***. Создание в Системе справочников доступно пользователю, имеющему право «Создание справочников». Кроме того, наличие такого права определяет доступ пользователя к списку всех справочников Системы. Список справочников отсортирован по возрастанию их названий. Для каждого справочника в колонке «Автор» указывается имя владельца справочника.

Просмотр списка полей справочника другого владельца доступен только при наличии права «Просмотр» этого справочника. Пользователь, не имеющий права «Создание справочников», имеет возможность просмотра записей только своих справочников и тех справочников, на которые ему назначено право «Просмотр».

Пользователю, имеющему права «Администратор системы» и «Создание справочников», доступно редактирование свойств, состава полей и удаление всех существующих справочников, за исключением системных.

Пользователю, не имеющему права на создание или просмотр хотя бы одного справочника, пункт меню **«Справочники»** доступен не будет.

18.2. Создание справочника

Для создания справочника достаточно указать его название в поле ввода и нажать кнопку**Сохранить** (рис. 61). После создания новый справочник отобразится в конце списка справочников. После обновления список справочников будет пересортирован по названию.

Создание справочников с одинаковыми названиями недопустимо. При попытке создать справочник с уже имеющимся названием будет выдано предупреждающее сообщение.

При успешном сохранении справочника откроется окно редактирования списка полей справочника.

Подробнее о настройке свойств справочника см. п. 18.9.

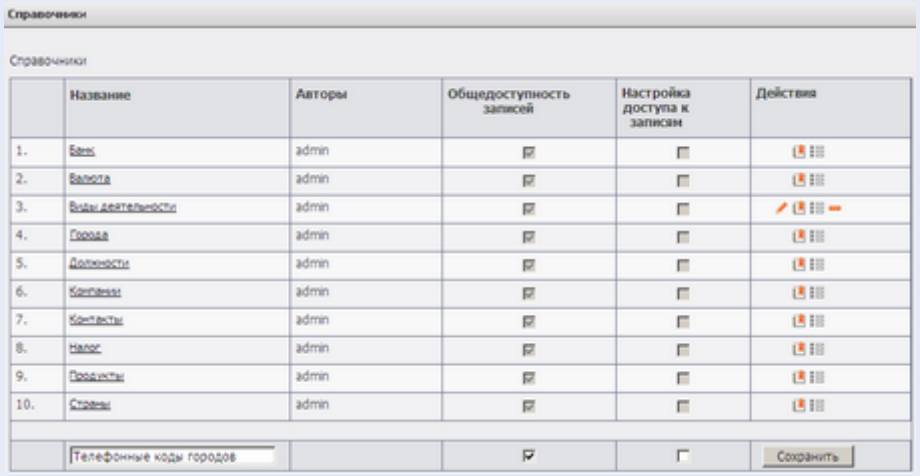


Рис. 61. Окно просмотра списка доступных справочников

18.3. Создание списка полей справочника

Переход к окну создания списка полей справочника осуществляется автоматически после создания справочника (рис. 62). Для каждого поля справочника следует задать его название и формат, определяющий тип данных (числовое, текстовое и пр.). Кроме того, для каждого поля можно определить дополнительные признаки – обязательность и уникальность. Подробнее о дополнительных признаках полей справочника см. п. 18.4.

Предусмотрено создание полей следующих форматов:

– «Целое» – позволяет вводить числовые данные; причём числа должны быть целыми, например, 13000.

– «Вещественное» – позволяет вводить числовые данные; причём числа могут содержать и дробную часть, например, 13,500 либо 13.500 (разделителем целой и дробной частей может выступать как точка <.>, так и запятая <,>).

– «Логический» – позволяет выбирать из списка одно из значений: «Да» или «Нет».

– «Строка» – позволяет вводить произвольные символы (не более 80), как текстовые, так и числовые. Возможна настройка выбора значения из предопределённого списка.

– «Текст» – позволяет вводить большой объём информации произвольного содержания.

– «Дата» – позволяет выбирать дату из календаря. Заполнение поля формата «Дата» может осуществляться также вручную. В этом случае дата указывается в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГГГ».

– «Вложенный справочник» – позволяет использовать структуру полей вложенного справочника в создаваемом.

– «Ссылка на справочник» – позволяет выбирать значение поля из другого справочника.

– «Множественная ссылка на справочник» – позволяет выбирать несколько значений одного поля из другого справочника.

– «Файл» – позволяет прикрепить файл произвольного формат. После прикрепления в поле доступна ссылка для просмотра прикреплённого файла.

– «Изображение» – позволяет прикрепить графический файл, например, фотографию. После прикрепления в поле доступен просмотр прикреплённого изображения.

– «E-mail» – позволяет задать электронный адрес. При добавлении или редактировании записи в справочнике предусмотрена возможность отправки электронного письма на указанный адрес.

– «Телефон» – позволяет задать номер телефона (сотового, домашнего, рабочего).

– «Цвет» – позволяет задать цвет для поля выбором из палитры цветов. При подключении справочника с таким полем предусмотрен механизм заливки выбранным цветом значений из справочника.

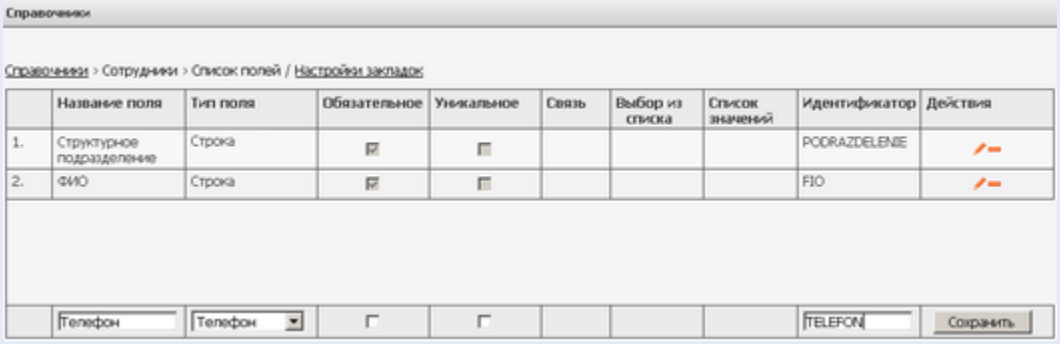


Рис. 62. Окно создания полей справочника

Для полей формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» следует указать поле из другого справочника, которое будет использоваться для заполнения данного поля. При выборе одного из вышеуказанных форматов в столбце «Связь» отобразятся два раскрывающихся списка – «Справочник» и «Поле». В списке справочников отображаются справочники, доступные пользователю для редактирования и просмотра его записей. После выбора названия справочника в списке «Поле» станет доступным список его полей. Связь со справочником будет создана только после выбора поля справочника. При попытке сохранения поля формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» без указания связываемого справочника и его поля будет выдано сообщение: «Укажите связь со справочником».

Для поля формата «Вложенный справочник» следует указать название справочника, структура полей которого будет использоваться в создаваемом справочнике. При выборе этого поля в столбце «Связь» отобразится раскрывающийся список «Справочник». В списке справочников отображаются справочники, доступные пользователю для редактирования и просмотра его записей. При попытке сохранения поля формата «Вложенный справочник» без указания вложенного справочника будет выдано сообщение: «Укажите связь со справочником».

Для поля формата «Строка» можно указать список допустимых значений поля. Каждое значение следует указывать с новой строки (через **Enter**). При включённом флажке *Выбор из списка* при заполнении этого поля справочника у пользователя будет возможность выбора только указанных значений. Если флажок выключен, пользователь может как выбирать значения из списка, так и вводить собственные значения.

Для каждого поля можно указать его идентификатор. Он используется при формировании файла соответствия для обработчика. Значения полей, для которых указаны идентификаторы, доступны для выгрузки в файлы формата *.rtf и *.xls. Идентификаторы полей следует задавать только с использованием латинских букв, цифр и символа нижнего подчёркивания, причём использование цифры в качестве первого символа не допустимо. Название идентификатора вводится в верхнем регистре, а длина не может превышать 50 символов. Использование одинаковых идентификаторов в пределах справочника, а также использование идентификаторов системных полей (см. п. 17.2.1) недопустимо. При попытке сохранить поле с уже имеющимся идентификатором будет выдано предупреждающее сообщение.

Замечание – Имя идентификатора должно быть уникальным и не содержать в себе имени другого идентификатора. Например, идентификатору нельзя присвоить имя «NAMESPRAVOCHNIK», если есть идентификатор «SPRAVOCHNIK».

17.2.1.

После указания всех атрибутов поля следует нажать кнопку **Сохранить** (см. рис. 62). Новое поле появится в списке полей справочника. Поля справочника пронумерованы и располагаются в порядке их добавления.

18.4. Уникальность и обязательность заполнения полей

Для поля справочника можно устанавливать дополнительные признаки *Обязательное* и *Уникальное*. Признак *Обязательное* означает обязательность для заполнения поля справочника. Запись справочника не будет сохранена до тех пор, пока обязательное поле не будет заполнено. Такие поля помечается красной звёздочкой.

Не рекомендуется для полей формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» устанавливать признак *Обязательное* ввиду следующих мо-ментов. При заполнении таких полей справочника проверяется наличие прав поль-зователя на этот справочник (право на просмотр записей). В связи с отсутствием таких прав на справочник, пользователю не будет доступна возможность заполнения поля.

Уникальное. При сохранении новой записи справочника будет осуществляться проверка введённого в поле значения на уникальность. Проверка уникальности осуществляется в пределах значений всех записей справочника. Установка признака *Уникальное* рекомендуется для полей, которые должны содержать уникальную информацию. Например, в справочнике «Контрагенты» можно установить признак уникальности для поля **Название**, что позволит исключить дублирование записей по одному контрагенту.

Замечания

1. Признак *Уникальное* можно установить только для полей формата «Строка», «Цвет», «Вещественное», «Целое», «Текст», «Телефон», «E-mail».

2. Если для записи установлен признак *Уникальное*, то поле становится обязательным для заполнения (при включении флажка *Уникальное* автоматически включается флажок *Обязательное*, который не подлежит изменению).

18.5. Редактирование полей справочника

Редактирование и добавление полей доступно только в тех справочниках, которые созданы самим пользователем и пользователями одного с ним подразделения. Для перехода к окну редактирования списка полей следует нажать кнопку (см.).

Замечание – Пользователю, имеющему права «Администратор системы» и «Создание справочников», доступно редактирование состава полей всех существующих справочников, за исключением системных.

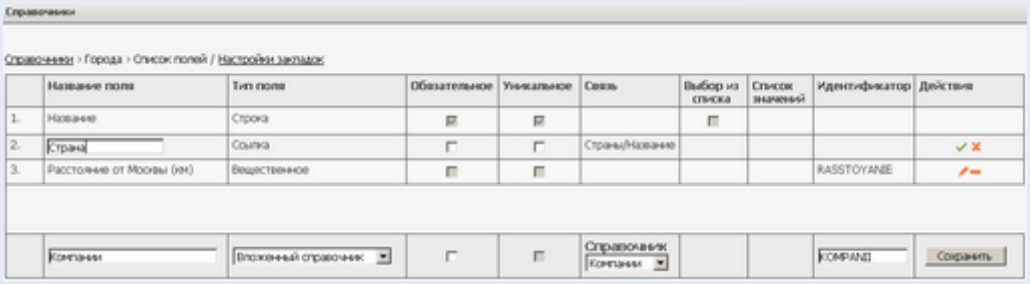


Рис. 63. Окно редактирования полей справочника

Редактированию подлежат только название поля и признаки и *Обязательное*. Для поля формата «Строка» также доступно редактирование признака *Выбор из списка* и списка значений. Формат поля и связь с другим справочником (если таковая есть) изменению не подлежат. Для перехода в режим редактирования поля следует нажать кнопку в строке поля. При этом для изменения станут доступными поле ввода названия и флажки. Для сохранения изменений следует нажать кнопку (см. рис. 63.

Замечание – Переход к редактированию другого поля или добавлению нового невозможен до окончания редактирования текущего (применения либо отмены изменений).

Для удаления поля из справочника следует нажать кнопку в строке соответствующего поля. Удаление поля, на которое ссылается поле из другого справочника, невозможно. При попытке удаления такого поля будет выдано сообщение, в котором будут перечислены ссылающиеся справочники и поля.

18.6. Просмотр и заполнение справочника

Названия доступных для просмотра справочников отображаются подчёркнутыми в списке справочников пункта меню **«Справочники»**. Список записей может быть как линейным, так и иерархическим. Во втором случае для просмотра списка вложенных записей следует нажать кнопку рис. 64).

Замечание – Просмотр и добавление записей в справочник доступны его владельцу, а также пользователям, которым владелец назначил права на записи справочника (см. п. 6.2).

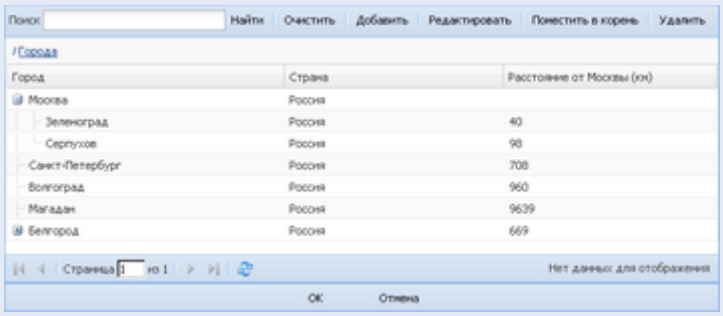


Рис. 64. Окно просмотра записей справочника

Окно просмотра записей справочника состоит из панели инструментов, таблицы с записями и панели навигации по страницам справочника. В шапке таблицы отображаются названия полей справочника. В списке записей справочника отображаются доступные для просмотра записи: добавленные самим пользователем и общедоступные записи других пользователей (подробнее о настройке доступа к записям см. п. 18.9).

Для добавления в справочник новой записи следует нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов. При этом откроется окно добавления записи справочника (рис. 65). Для создания иерархии записей справочника следует сначала выделить в списке родительскую запись, а затем нажать кнопку **Добавить**.

Карточка справочника может состоять из нескольких вкладок. Вкладка **«Общие сведения»** является обязательной и по умолчанию отображает все поля справочника. Подробнее о назначении и настройках вкладок справочника см. п. 18.10.

Поля, помеченные красной звёздочкой, являются обязательными для заполнения (рис. 65). Без заполнения обязательных полей запись не может быть сохранена. Допустимые для ввода значения определяются форматом полей. Подробнее о форматах полей см. п. 18.3. При ошибочном вводе, например, при вводе нечислового значения в числовое поле будет выдано соответствующее предупреждение.

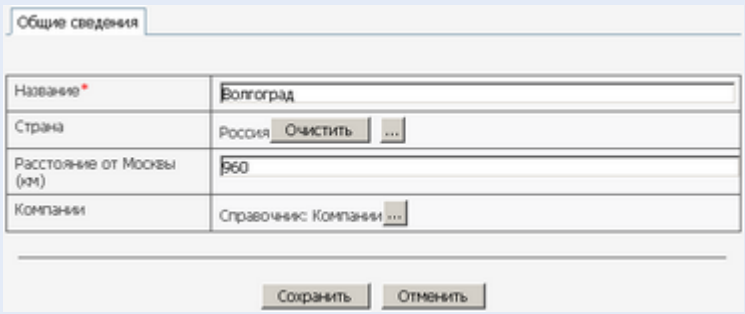


Рис. 65. Окно добавления записи справочника

Заполнение поля формата «Строка» осуществляется вводом значения с клавиатуры. При соответствующей настройке поля владельцем справочника доступна возможность выбора значения из раскрывающегося списка.

Заполнение полей формата «Ссылка на справочник» и «Множественная ссылка на справочник» осуществляется выбором значений из другого справочника. Для перехода к просмотру записей ссылающегося справочника следует нажать кнопку ...

Замечание

При заполнении поля формата «Ссылка на справочник» предусмотрена возможность выбора только одной записи, а точнее, значения связанного поля этой записи. Ссылающееся

поле задаётся в параметре «Связь» при создании поля справочника. При заполнении поля формата «Множественная ссылка на справочник» предусмотрена возможность выбора нескольких записей (значений поля). Выбор записи осуществляется щелчком в строке соответствующей записи и нажатием кнопки **Выбрать**. Для выбора нескольких записей следует выделить их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Если выбираемая запись является дочерней, то в поле отобразится весь путь к выбранной записи, начиная с родительской.

Заполнение полей формата «Вложенный справочник» осуществляется добавлением записей во вложенный справочник. Для перехода к окну заполнения вложенного справочника следует нажать кнопку . В открывшемся окне пользователю доступно добавление и редактирование записей вложенного справочника. Работа с записями вложенного справочника аналогична работе с записями обычного справочника. После заполнения вложенного справочника следует нажать кнопку **ОК**. В списке записей родительского справочника в заполненном поле формата «Вложенный справочник» отображается значок , при нажатии на который открывается окно просмотра записей вложенного справочника.

Для поля формата «Дата» ввод даты можно осуществить как выбором даты в календаре, так и вручную. При ручном вводе дата указывается в формате «ДД.ММ.ГГ» или «ДД.ММ.ГГГГ». После сохранения записи, содержащей дату, для даты отобразится также время в формате 00:00:00.

Для заполнения поля формата «Файл» следует нажать кнопку **Добавить файл**, а затем в отобразившейся строке выбора файла нажать кнопку **Обзор** и указать путь к файлу. К полю можно прикрепить неограниченное число файлов произвольного формата. Для удаления прикреплённого файла следует нажать кнопку . Для удаления строки выбора файла предусмотрена кнопка **Удалить файл**.

Заполнение поля формата «Изображение» осуществляется аналогично заполнению поля «Файл» за исключением того, что к полю можно прикрепить только один графический файл. После прикрепления файла в поле формата «Изображение» отображается его содержимое. В списке записей справочника в заполненном поле формата «Изображение» отображается значок .

Для поля формата «Цвет» предусмотрена кнопка рядом с полем, которая предназначена для вызова окна цветовой палитры. После выбора цвета окно палитры закроется, выбранный цвет и значение его 16-ричного кода отобразится в поле.

Записи справочника, для которого установлен признак *Настройка доступа к записям*, могут быть как общедоступными, так и частными. При создании новой записи пользователь может установить признак *Частная запись*, если есть необходимость в её скрытии от других пользователей. Частные записи будут доступны для просмотра и редактирования только их автору.

Для добавления записи в справочник следует нажать кнопку **Сохранить**. При успешном создании записи будет выдано соответствующее сообщение. Новая запись отобразится в списке записей справочника. Для отмены создания записи следует нажать кнопку **Отменить** в окне добавления записи.

18.7. Редактирование записей справочника

—Для редактирования пользователю доступны записи:

созданные самим пользователем в своём справочнике;

созданные другими в справочнике пользователя и являющиеся общедоступными;

созданные в любом из справочников любым пользователем, если записи являются общедоступными и пользователь имеет право «Изменение» на записи в этих справочниках.

Для изменения записи справочника следует дважды щёлкнуть по названию записи или выделить её в списке и нажать кнопку **Редактировать**. При этом откроется форма редактирования полей записи. Редактирование записи осуществляется аналогично её добавлению.

Для изменения состава значений, выбранных из связанного справочника для поля формата «Множественная ссылка на справочник», следует удалить ненужные значения нажатием кнопки рядом с названием. Значение поля формата «Ссылка на справочник» может быть удалено с помощью кнопки **Очистить**. Для добавления другого значения следует нажать кнопку .

Для удаления прикреплённого к записи файла следует нажать кнопку рядом с его названием.

Кроме того, можно снять признак *Частная запись*, если он установлен. В этом случае запись будет доступна другим пользователям в соответствии с их правами на записи данного справочника.

Для сохранения изменений следует нажать кнопку **Сохранить**. Отменить изменения можно нажатием на кнопку **Отменить**.

Для удаления записи следует выделить её в списке записей и нажать кнопку **Удалить**. В появившемся окне подтверждения удаления следует нажать кнопку **ОК**.

Замечание – Удаление записи недоступно, если она используется в других справочниках, зарегистрированных документах или задачах.

18.8. Работа с таблицей полей справочника

Помимо заполнения и редактирования записей справочника в окне просмотра списка записей доступны следующие действия:

– настройка отображения полей (скрытие или, наоборот, показ полей, изменение расположения);

–

– фильтрация записей в справочнике.

Настройка отображения полей и записей осуществляется с помощью контекстного меню. Вызов контекстного меню осуществляется щелчком правой кнопки мыши по заголовку любого поля таблицы (рис. 66). Контекстное меню включает следующие пункты:

«Сортировать по возрастанию» – позволяет отсортировать список записей по выбранной колонке по возрастанию значений.

«Сортировать по убыванию» – позволяет отсортировать список записей по выбранной колонке по убыванию значений.

«Не сортировать» – возвращает список записей к исходному виду, до применения сортировки.

«Столбцы» – предназначен для управления отображением полей таблицы. Для скрытия столбца следует выключить флажок рядом с его названием. Для показа – наоборот, включить флажок.

«Выгрузить отчет в Excel» – позволяет выгрузить список в файл формата *xml. При выборе данного пункта меню откроется окно, в котором будет предложено открыть или сохранить файл.

«Разбивка на страницы» – позволяет разбить список записей на страницы по 25, 50, 75 и 100 записей. Перемещение по страницам осуществляется с помощью панели навигации. В правой части панели навигации выводится статистика отображаемых записей на странице.

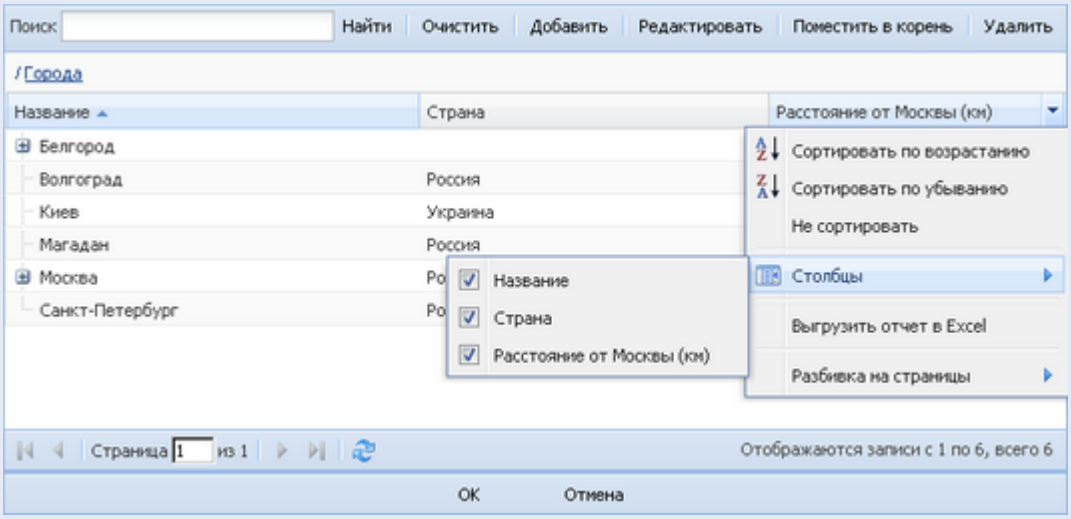


Рис. 66. Контекстное меню списка значений справочника

Существует возможность изменения иерархии записей путём перетаскивания мышью нужной записи на название родительской для неё. Помещение вложенной записи в корень дерева осуществляется выделением записи и нажатием кнопки **Поместить в корень**.

Последовательность столбцов может быть изменена пользователем путём перемещения столбца в другое место. Для этого следует щёлкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца и, удерживая её нажатой, переместить столбец в нужное место. Изменённая последовательность расположения столбцов, а также порядок сортировки записей сохраняются при каждом просмотре справочника. Возможно закрепление столбцов путём их перемещения в группу уже закреплённых столбцов.

Фильтрация списка записей возможна по слову, его части или словосочетанию. Для этого следует в строку поиска ввести шаблон поиска и нажать кнопку **Найти** или клавишу . При этом отобразится список записей, значения полей которых содержат искомый шаблон.

Замечание – Поиск по полям форматов «Изображение» и «Логический» недоступен.

18.9. Редактирование свойств справочника

Под редактированием справочника понимается изменение его названия, списка полей и режимов доступности записей.

Для редактирования доступны справочники, созданные самим пользователем и пользователями одного с ним подразделения. В справочниках, созданных пользователями других подразделений, доступны только просмотр списка полей и настройка закладок справочника для пользователей своего подразделения.

Замечание – Пользователю, имеющему права «Администратор системы» и «Создание справочников», доступно редактирование свойств и удаление всех существующих справочников, за исключением системных.

Для переименования справочника следует нажать кнопку (Изменить) в строке соответствующего справочника. При этом поле ввода станет доступным для редактирования. Для изменения названия следует в поле ввода указать новое название. Для сохранения изменений следует нажать кнопку (Применить). Отмену действий можно осуществить нажатием кнопки (Отменить).

Для каждого созданного справочника следует определить доступность его записей (данных) для других пользователей при условии, что пользователи имеют доступ к самому справочнику. По умолчанию все записи справочника доступны только владельцу справочника. Для того чтобы пользователи, имеющие права на просмотр справочника, видели записи владельца справочника, следует для справочника установить признак*Общедоступность записей*. При этом и владелец справочника, и другие пользователи, которым доступен справочник, будут иметь доступ ко всем записям других пользователей. Если признак не установлен, то каждый пользователь, добавляющий записи в справочник, будет видеть только свои записи.

Владелец справочника может предоставить возможность каждому пользователю, добавляющему запись в справочник, самому определять её доступность. Для этого предусмотрен признак *Настройка доступа к записям*. В этом случае при добавлении записи в справочник пользователь может установить для неё признак *Частная запись*. Записи с таким признаком будут доступны только её автору. Таким образом, каждый пользователь может создавать в справочнике личные записи, недоступные даже владельцу справочника.

По умолчанию для нового справочника признаки *Общедоступность записей* и *Настройка доступа к записям* выключены. Для установки признаков *Общедоступность записей* и/или*Настройка доступа к записям* следует щелчком левой кнопки мыши включить эти флажки. Для сохранения изменений следует нажать кнопку . Отмену действий можно осуществить нажатием кнопки .

Для удаления справочника следует нажать на кнопку (Удалить). При этом появится окно подтверждения удаления справочника. Удаление справочника приведёт также к удалению всех его записей.

Удаление справочника невозможно, если на одно из полей справочника ссылается поле:

- другого справочника;
- типа задачи;

– адресной книги;

– регистрационной карточки документа.

При попытке удаления такого справочника будет выдано сообщение, содержащее информацию, по какой причине не может быть удалён справочник.

18.10. Закладки справочника

По умолчанию все поля в окне добавления записи в справочник отображаются на одной закладке – **«Общие сведения»**. Предусмотрена возможность создания новых закладок и вынесения на них полей справочника. Количество создаваемых закладок не ограничено. Созданные пользователем закладки доступны только пользователям одного с ним подразделения. Причём изменение состава полей в закладке **«Общие сведения»** также доступно только пользователям одного подразделения. Для пользователей других подразделений поля закладки **«Общие сведения»** останутся без изменений. Таким образом, вид карточки справочника может быть настроен для каждого подразделения.

(Настройки закладок) в строке с его названием в пункте меню **«Справочники»**. Переход к окну настройки закладок можно также осуществить по ссылке **Настройки закладок**, отображающейся в окне просмотра списка полей справочника. В колонке «Название» отображаются названия закладок справочника, созданных в подразделении пользователя (рис. 67). Для каждого справочника по умолчанию предусмотрена закладка **«Общие сведения»**, в которую автоматически помещаются все новые поля справочника. Часть полей данной закладки может быть перенесена в другие закладки. Допускается дублирование одного поля в нескольких закладках. В этом случае при просмотре записей справочника будет происходить также дублирование данных в каждой из таких закладок.

Для создания новой закладки в поле ввода следует ввести её название и нажать кнопку **Добавить** в колонке «Действия». При этом название новой закладки отобразится в списке закладок справочника.

Для изменения названия закладки следует нажать кнопку (Изменить) в строке с названием. При этом поле для изменения названия станет активным. Для сохранения изменений следует нажать кнопку (Применить). Для отмены редактирования названия следует нажать кнопку (Отменить).

Для удаления закладки из справочника следует нажать кнопку (Удалить). При этом появится окно подтверждения удаления. После подтверждения название закладки исчезнет из списка закладок.

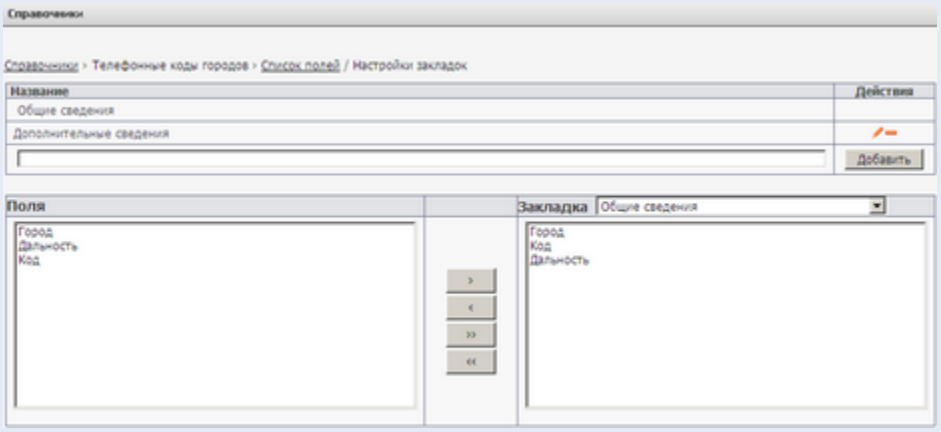


Рис. 67. Окно настройки закладок справочника

В левой части в списке «Поля» отображаются названия всех полей справочника. Для изменения состава полей закладки следует выбрать её в раскрывающемся списке «Закладка». При этом в правой части окна отобразится список полей, помещённых на выбранную закладку. Для новой закладки отобразится пустое поле. Для добавления поля в закладку следует выделить его в списке полей в левой части окна и нажать кнопку . При этом выбранное поле отобразится в списке полей закладки. Для отмены помещения поля в закладку следует выбрать его и нажать кнопку . Для выбора нескольких полей следует выделить их, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** или **Shift**. Кнопка предназначена для выбора всех полей справочника для помещения в выбранную закладку. Кнопка предназначена для удаления всех полей справочника из сформированной закладки. Изменения состава полей закладок сохраняются автоматически.

Заполнение полей справочника, имеющего несколько закладок, осуществляется отдельно на каждой закладке. Для перехода на другую закладку следует щёлкнуть по её названию. Если закладки справочника имеют одинаковые поля, то при заполнении полей на одной закладке данные будут продублированы в соответствующих полях. Дублирование данных осуществляется в рамках одной записи справочника.

Из окна настройки закладок можно вернуться к списку справочников (ссылка **Справочники**) либо перейти к списку полей выбранного справочника (ссылка **Список полей**).

18.11. Практическое применение справочников

.

Для использования возможности выбора данных из справочников при заполнении полей задачи следует выбрать тип задачи, включающий поля со ссылками на справочник. Тип задачи представляет собой определённый набор полей, который может быть добавлен дополнительно к списку стандартных полей задачи (автор, постановщик задачи, название задачи и т.п.). Создание типов задач осуществляется с помощью пункта меню **«Типы задач»**. Данная возможность доступна пользователям, имеющим право «Создание типов задач». Подробнее о создании типов задач см. п. 16.2.

Значения полей справочника могут быть использованы и при работе с обработчиками. Для этого следует для поля задать идентификатор и указать его в файле соответствия обработчика. Подробнее о создании файла соответствия с использованием идентификаторов полей справочников см. п. 17.2.1.

Данные справочников могут использоваться как оценки, которые автор при завершении задачи, созданной по определённому типу, сможет выставлять индивидуально для каждого её участника в зависимости от результатов выполнения задачи. Такие справочники называются оценочными и должны в обязательном порядке содержать три поля:

поле формата «Строка» с идентификатором VALUATIONNAME – наименование оценки. При завершении задачи значения именно этого поля будут использоваться в качестве оценки.

поле формата «Целое» с идентификатором EVALUATION – числовой эквивалент оценки. Значения этого поля используются в отчёте «Полный отчёт».

поле формата «Логический» с идентификатором VALUATIONSIGN – значение по умолчанию. Предназначено для выбора оценки, которая будет указана по умолчанию.

Подробнее о создании списка полей справочника см. п. 18.3.

Для реализации этой возможности помимо создания оценочного справочника или назначения на него прав другим пользователем следует подключить его к типу задач и назначить задаче этот тип. К типу задачи можно подключить неограниченное количество оценочных справочников, содержащие оценки различных критериев. Данная возможность доступна пользователям, имеющим право «Создание типов задач». Подробнее о подключении оценочных справочников к типу задачи см. п. 16.3.4.

18.12. Назначение прав на записи справочников

Владельцы справочников могут назначать другим пользователям права на просмотр и изменение записей справочников. Назначение прав осуществляется с помощью пункта меню**«Права пользователей»**. В списке справочников отображаются те справочники, которые созданы пользователем. Назначение прав на записи справочников возможно пользователям, которые доступны по полномочиям (только при наличии «Полных прав» на пользователей своего и дочерних подразделений).

Предусмотрены следующие типы прав на записи справочника:

– «Просмотр» – записи справочника доступны пользователю только для просмотра; причём только общедоступные записи и записи, добавленные самим пользователем.

– «Изменение» – записи справочника доступны для редактирования; причём только общедоступные и свои записи при условии, что пользователь имеет также право «Просмотр» для записей справочника.

– «Добавление» – доступно добавление записей справочника при условии, что пользователь имеет право «Просмотр» для записей справочника; при отсутствии права «Изменение» пользователю будет недоступно изменение добавленных им записей.

– «Удаление» – доступно удаление записей справочника; причём только общедоступных и своих записей при условии, что пользователь имеет право «Просмотр» записей справочника.

Таким образом, при назначении прав на записи следует комбинировать права. Например, для предоставления возможности пользователю добавлять в справочник свои записи и изменять их следует назначить права «Просмотр», «Добавление» и «Изменение».

Для назначения права на записи справочника следует выбрать в дереве подразделений пользователя, отметить необходимые права для каждого справочника (рис. 68) и нажать кнопку **Сохранить «Справочники»**, а также будет возможно использование данных справочника при создании задач и документов.

Предусмотрена возможность одновременного назначения прав на справочник нескольким пользователям. Для этого следует создать группу прав в пункте меню **«Группы прав»** раздела ***Администрирование*** и включить в неё пользователей.

Права на справочники

Справочники	Просмотр	Добавление	Изменение	Удаление
Адресная книга	☑	☑	☑	☑
Банк	☑	☑	☑	☑
Валюта	☑	☑	☑	☑
Виды деятельности	☑	☑	☑	☑
Города	☑	☑	☑	☑
Должности	☑	☑	☑	☑
Компании	☑	☑	☑	☑
Контакты	☑	☑	☑	☑
Налог	☑	☑	☑	☑
Продукты	☑	☑	☑	☑
Страны	☑	☑	☑	☑
Телефонные коды городов	☑	☑	☑	☑

Рис. 68. Окно назначения прав на справочник

19. Счётчики задач

Пункт меню **«Счётчики задач»** предназначен для установки начальных значений счётчиков для всех типов задач, регистрируемых в каждом подразделении. Счётчик задачи используется, как правило, для формирования номера задачи, формат которого задаётся в шаблоне поля **Нумератор**.

Для установки счётчика необходимо в левой части окна выбрать подразделение (рис. 69). При этом в правой части окна отобразится список типов задач, доступных пользователю. Для выбора типа задачи, для которого устанавливается счётчик, необходимо щёлкнуть по его названию в таблице. Различают начальное и текущее значения счётчика. В момент установки счётчика указывается начальное значение, которое будет увеличиваться по мере создания задач данного типа в выбранном подразделении. Если для типа задачи выбранного подразделения счётчик уже установлен, то его текущее значение отобразится в соответствующем поле таблицы. Для установки или изменения значения счётчика выбранного типа задачи следует ввести число в поле ввода.

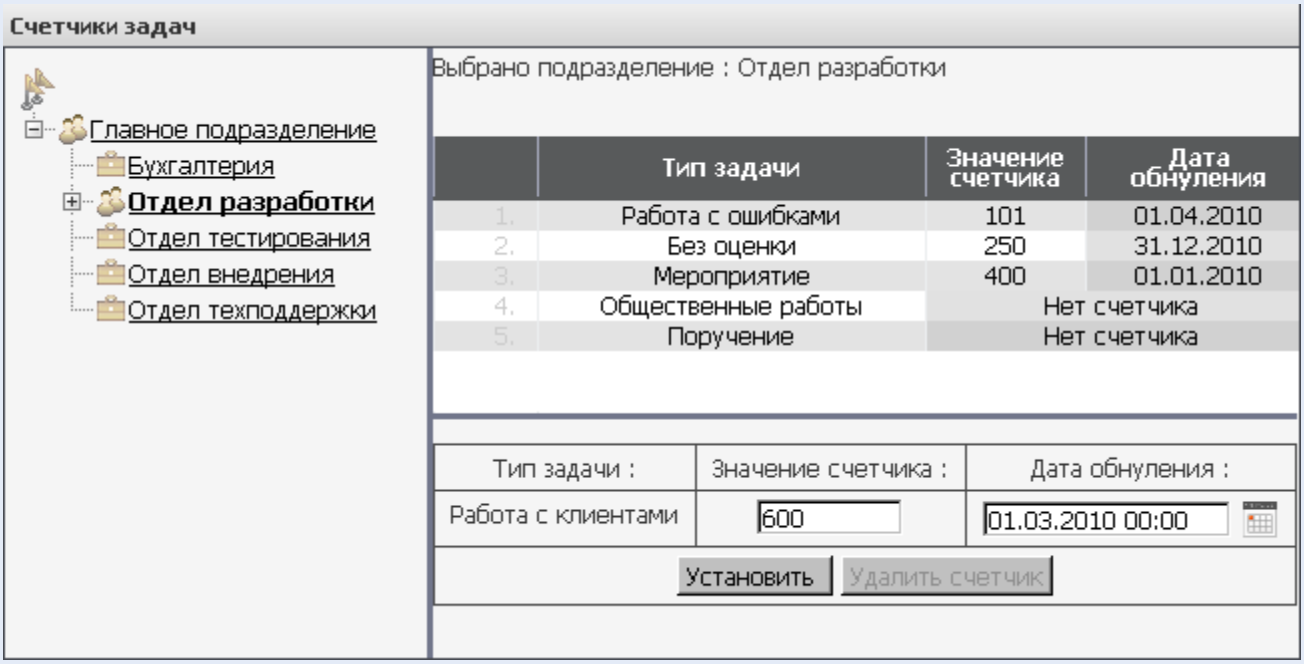


Рис. 69. Окно создания счётчика задачи

Предусмотрена возможность автоматического обнуления значения счётчика при наступлении определённой даты. Такая дата задаётся в поле **Дата обнуления**. После обнуления счётчик начинает отсчёт с «единицы». Причём дату обнуления можно установить только для текущего года. Например, если текущая дата 20 февраля, и при этом выбрана дата обнуления 1 марта следующего года, то счётчик обнулится 1 марта текущего года.

Для фиксации внесённых изменений следует нажать кнопку **Установить**.

После изменения начального значения счётчика отсчёт задач, создаваемых после изменения, начинается с нового значения, увеличенного на единицу.

Для фиксации изменений, внесённых в текущий счётчик задач, следует нажать кнопку **Сохранить**. Закреплённый за подразделением и типом создаваемых в нём задач счётчик может быть удалён. Для этого необходимо выбрать подразделение, тип задачи и нажать кнопку **Удалить счётчик**.

20. Глоссарий

Внешний пользователь – пользователь, не зарегистрированный в Системе, но с которым возможен обмен почтовыми сообщениями посредством задач в Системе.

– совокупность прав, которыми наделены пользователи группы.

Делопроизводитель – статус пользователя Системы, который даёт пользователю полномочия «Только свои задачи» на пользователей своего и вложенных подразделений, а также полномочия «Только свои задачи» на пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного уровня.

Контакт – набор информационных полей, определяющий состав полей адресной книги и реквизитов пользователя Системы.

Начальник – статус пользователя Системы, который даёт пользователю полномочия «Полные права» на пользователей своего и вложенных подразделений, а также полномочия «Только свои задачи» на пользователей со статусом «Начальник» и «Делопроизводитель» подразделений одного уровня.

Обработчик – созданный администратором системы шаблон, который позволяет выгружать информацию о задачах и документах для просмотра и печати в файл формата *.rtf или *.xls, изменять поля задач, осуществлять электронную рассылку об изменениях в задачах.

Подразделение (отдел, департамент, сектор и т.д.) – основной объект Системы, может иметь вложенные подразделения. Подразделения организованы в единую древовидную структуру предприятия. Все операции с подразделениями доступны пользователям, имеющим право администратора системы, и пользователям со статусом «Начальник».

Полномочия пользователя – совокупность прав пользователя в Системе, полученных им по умолчанию и назначенных дополнительно вышестоящим руководителем или администратором системы.

Пользователь – объект Системы, представляющий собой физическое лицо, работающее с Системой. Характеризуется наличием имени пользователя, пароля и статуса. Обязательно относится к одному из подразделений Системы.

Сотрудник – статус пользователя Системы, который по умолчанию даёт право создания задач только самому себе и просмотра задач, в которых он участвует.

Справочник – структурированный источник, данные которого используются при работе с задачами и документами.

– логическая совокупность дополнительных атрибутов задачи. Типы задач создаются пользователями с правом создания типов задач.