

ЗАО «МОТИВЭА»

Подсистема электронного документооборота

Руководство администратора документооборота

68945976.506180.012.И2

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	68945976.506180.012.И2	Лит	Лист	Листов
Пров.								
Ине № подл.						ЗАО «Мотивэа»		
Ине № дубл.								
Взамен	ине.							
Подп. и дата								
Подп. и дата								

Оглавление

1.	Введение	3
2.	Редактор маршрутных схем.....	4
2.1.	Создание маршрутной схемы	4
2.1.1.	Типы точек прохождения	7
2.1.2.	Определение параметров для точки прохождения типа «Обычный»	8
2.1.3.	Формирование разветвлённых схем	11
2.1.4.	Права доступа к схеме	14
2.2.	Редактирование маршрутной схемы.....	14
3.	Счётчики документов.....	16
4.	Регистрационные карточки документов	18
4.1.	Создание регистрационной карточки	18
4.1.1.	Вкладка «Общее»	19
4.1.2.	Вкладка «Маршруты согласования»	23
4.1.3.	Вкладка «Поля»	25
4.1.4.	Системные поля	26
4.1.5.	Форматы полей карточки	28
4.1.6.	Дополнительные признаки полей	35
4.1.7.	Вкладка «Обработчики».....	37
4.1.8.	Вкладка «Настройки почтовых уведомлений»	38
4.2.	Редактирование регистрационной карточки.....	40
5.	Редактор словарей.....	42
5.1.	Назначение редактора словарей.....	42
5.2.	Создание словаря	42
5.3.	Заполнение словаря.....	43
5.4.	Редактирование свойств словаря	44

Изм. № подл.	Подп. и дата
Взамен изм. №	Подп. и дата
Изм. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

2. Редактор маршрутных схем

2.1. Создание маршрутной схемы

Перед созданием маршрутных схем предприятия необходимо предварительно собрать информацию от делопроизводителей, начальников подразделений и вышестоящего руководства о маршрутах согласования различных типов документов (договоров, приказов и т.п.), а именно: список вариантов, перечень участвующих в маршрутах сотрудников и начальников, порядок и последовательность прохождения документов (от кого – к кому, с какими допустимыми временными интервалами).

Маршрут согласования в Системе представляет собой строгую последовательность точек прохождения документа. В Системе предусмотрено несколько типов точек прохождения, например, «Пользователи отдела», «Произвольные начальники», «Произвольный пользователь» и т.п. По окончании согласования документ может быть отправлен либо в архив для хранения, либо на исполнение. Для этого предусмотрены соответствующие точки прохождения, которые помещаются последними в маршрутные схемы прохождения документов.

Определение маршрутов согласования документов осуществляется в пункте меню «**Редактор маршрутных схем**» раздела **Администрирование ДО** (рис. 1).

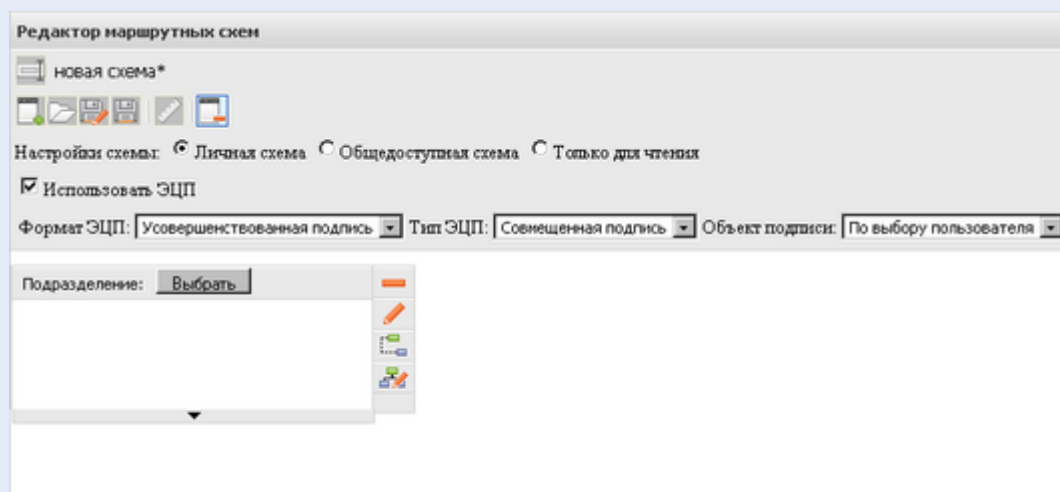



Рис. 1. Окно редактора маршрутных схем


Для создания новой маршрутной схемы прохождения документа необходимо на панели инструментов редактора нажать кнопку  (Создать...). При этом откроется окно выбора первой точки прохождения создаваемой маршрутной схемы (рис. 2). Подробнее об этапах создания маршрутной схемы см. пп. [2.1.1](#) – [2.1.4](#).



Каким делать первый узел?

- Обычный
- Фиктивный уровень
- Произвольный начальник
- Произвольная рабочая группа
- Произвольные начальники
- Произвольный пользователь
- На исполнение
- В архив
- Постановка задачи по документу
- Любой пользователь системы
- Любые пользователи подразделения
- Любые пользователи системы

Ok

Рис. 2. Окно выбора первой точки прохождения

Для каждой схемы могут быть заданы такие параметры, как комментарий, отображающийся при выборе маршрутной схемы в окне создания документа, и доступность схемы для просмотра и редактирования другим администраторам документооборота. Ввод комментария осуществляется кнопкой  (Параметры схемы) на панели инструментов редактора маршрутных схем. Доступность определяется включением/выключением соответствующих флажков.

Для сохранения маршрутной схемы после определения всех её параметров следует нажать кнопку  (Сохранить) или  (Сохранить как...) на панели инструментов редактора маршрутных схем. При этом открывается окно, в котором указывается название маршрутной схемы ([рис. 3](#)).

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

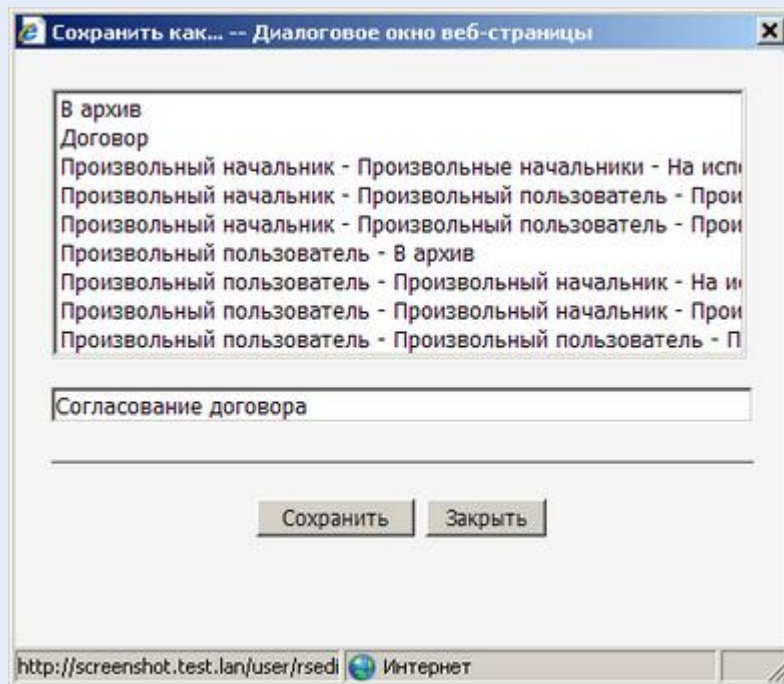


Рис. 3. Окно сохранения маршрутной схемы

Флажок *Использовать ЭЦП* служит для включения/выключения возможности подписывать электронной цифровой подписью (ЭЦП) карточку документа и прикреплённые к ней файлы. ЭЦП предоставляет участникам электронного документооборота возможность однозначно устанавливать авторство и подлинность документа. ЭЦП не только подтверждает личность автора, но и является гарантией того, что в документ не были внесены изменения после его подписания. Если документ был отредактирован после его подписания, проверка ЭЦП выявит нарушение целостности информации. Подписывание устанавливается для каждого блока маршрутной схемы (см. п. [2.1.2](#)).

Для работы с ЭЦП на рабочем месте необходимо установить криптопровайдер КриптоПро CSP и плагин для браузеров. Кроме того, следует осуществить настройки безопасности для браузера. Подробнее об установке КриптоПро CSP и плагина см. «Инструкцию по установке и настройке ЭЦП в системе Мотив».

При включении флажка *Использовать ЭЦП* отображаются следующие поля настройки подписи:

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.

Тип ЭЦП

«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 – карточка документа, её файлы или и то, и другое.

«Карточка документа». Подписываются только значения полей карточки.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

«Файлы документа». Подписываются только файлы, прикрепленные к карточке.

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

2.1.1. Типы точек прохождения

В Системе предусмотрены следующие типы точек прохождения документов.

«Обычный» – предполагает создание точки прохождения с включением в него пользователей из конкретного подразделения.

«Фиктивный уровень» – предназначен только для связывания нескольких точек прохождения в одну (такая ситуация может возникнуть при необходимости соединения нескольких точек прохождения и последующем их разведении на несколько параллельных).

«Произвольный начальник» – позволяет пользователю при создании документа включать в схему его рассмотрения пользователя, который имеет полномочия «Полные права» или «Только свои задачи» на создающего документ.

«Произвольные начальники» – позволяет пользователю при создании документа включать в схему его рассмотрения пользователей, которые имеют полномочия «Полные права» или «Только свои задачи» на создающего документ.

«Произвольный пользователь» – позволяет пользователю при создании документа включать в схему его рассмотрения любого пользователя, на которого имеются полномочия.

«Произвольная рабочая группа» – позволяет пользователю при создании документа включать в схему его рассмотрения произвольных пользователей из числа доступных.

«Постановка задачи по документу» – позволяет пользователю при создании документа включать в задачу по рассмотрению пользователя, который будет определять следующий этап жизненного цикла документа. В рамках задачи по рассмотрению пользователь может либо отправить документ в архив, либо создать задачу по его исполнению. Для данной точки прохождения предусмотрена возможность автоматического копирования рабочей группы из задачи по рассмотрению в задачу по его исполнению. Для этого предназначен флажок *Наследовать рабочую группу*

«На исполнение» – предполагает перевод документа на исполнение. Перевод документа на исполнение может осуществить пользователь, имеющий право на контроль этого типа документа. Автор документа, даже при отсутствии у него права контролирования этого типа документа, может перевести его на исполнение при создании, если маршрутная схема предусматривает только одну точку «На исполнение». Перевод на исполнение предполагает создание задачи или проекта по исполнению. Подробнее об исполнении документов см. раздел **Исполнение документов** в «Руководстве пользователя».

Точки прохождения «Постановка задачи по документу», «В архив» и «На исполнение» помещаются в конце маршрута, так как после них не предполагается выбор ещё одной точки прохождения документов.

В списке точек прохождения необходимо отметить нужную и в окне редактора (см. [рис. 1](#)

Для выбранной точки прохождения необходимо определить параметры. Рассмотрим этот процесс на примере точки прохождения типа «Обычный».

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Изм. № подл.	Подп. и дата	Взамен илн. №	Илн. № дубл.	Подп. и дата
--------------	--------------	---------------	--------------	--------------

2.1.2. Определение параметров для точки прохождения типа «Обычный»

Если выбрана точка прохождения типа «Обычный», то для неё следует определить конкретное подразделение и участвующих в рассмотрении документа пользователей. Если этого не сделать, при сохранении схемы будет выдано предупреждение об ошибке, а точка прохождения будет выделена цветом. Для перехода к окну выбора пользователей необходимо воспользоваться кнопкой **Выбрать** (см. [рис. 3](#)).

[рис. 4](#)). Для просмотра списка пользователей подразделения следует щёлкнуть по его названию. Пользователи отобразятся в верхнем поле правой части окна. Выбор пользователя осуществляется щелчком левой кнопки мыши по его имени. При этом выбранный пользователь переходит в нижний список «Рассматривающие сотрудники». Если в случае ошибки был выбран не тот пользователь, его можно удалить из списка «Рассматривающие сотрудники» щелчком левой кнопкой мыши по его фамилии.

Для пользователей, выбранных в качестве рассматривающих, необходимо определить порядок рассмотрения – обязательный или необязательный. Признак обязательности рассмотрения выставляется включением флажка рядом с именем пользователя. Если для рассмотрения документа в конкретном подразделении определён только один пользователь, то он должен рассматривать документ в обязательном порядке. Если для рассмотрения определены два или более пользователей, то рассмотрение может осуществляться как в обязательном, так и в необязательном порядке. При установке необязательного порядка рассмотрения документ будет рассматриваться по схеме «ИЛИ». Это означает, что после согласования документа одним из пользователей подразделения согласования другими пользователями не требуется, и документ считается рассмотренным для данной точки прохождения. В списке рассмотрения рядом с именем пользователя, для которого определён обязательный порядок рассмотрения, будет стоять надпись «обязательно рассматривает».

Имя № подл.	Подп. и дата	Взамен илн. №	Илн № дубл.	Подп. и дата
-------------	--------------	---------------	-------------	--------------

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Рис. 4. Окно настройки параметров для точки прохождения «Обычный»


Для точки прохождения может быть задан ряд необязательных параметров, таких, как:

- **название** текущего уровня рассмотрения, которое будет отображаться в отдельной колонке в списке документов. Если название не задано, в данной колонке будет отображаться исходное название уровня рассмотрения. В случае редактирования или удаления схемы заданное наименование уровня рассмотрения в списке документов не меняется.

Замечание – Для точек прохождения типа «Фиктивный уровень», «На исполнение» и «В архив» название не задаётся.

- **описание** задачи по рассмотрению, которое будет отображаться в соответствующем поле задачи по рассмотрению документа;

- **тип задачи**, выбираемый из раскрывающегося списка доступных типов задач. Дополнительные поля выбранного типа будут отображаться во вкладке «**Описание**» задачи по рассмотрению документа. Для всех точек уровня задаётся общий тип. Не допускается выбирать тип задачи, поля которого содержат признак *Обязательное при создании*, т.к. создание документа по такой схеме недоступно. При попытке сохранить такую схему будет выдано соответствующее предупреждение;

– **длительность рассмотрения** документа – время, по истечении которого задача по рассмотрению документа считается просроченной. По умолчанию время задаётся в рабочих минутах, но при необходимости данный период может быть изменён. Для указания другого периода следует выбрать его в раскрывающемся при нажатии кнопки  списке. Существуют календарный и рабочий периоды исчисления. Их различие заключается в том, что при расчёте длительности рассмотрения в рабочем периоде из него исключаются нерабочие часы дня (например, перерыв на обед), в то время как в календарном периоде таких исключений нет – рабочими в нём являются все часы. Свойства периодов задаются администратором системы в пункте «**Календари рабочего времени**». Подробнее см. «Руководство администратора системы»;

– отправка **напоминания** о необходимости рассмотреть документ рассматривающим пользователям. Задаётся в часах и позволяет определить, за какое количество часов до установленного срока окончания рассмотрения рассматривающим лицам будет отправлено напоминание;

– **текст на кнопке Согласовать документ**, инициирующей рассмотрение документа пользователем. Если новый текст не задан, то по умолчанию отображается кнопка **Согласовать**. Например, в схеме для согласования приказа можно задать кнопку **Согласовать приказ**;

– **статус после согласования документа**, отображающийся в списке рассмотрения карточки документа, а также во вкладке «**Документ**» задачи по рассмотрению. Такой статус является приоритетным для отображения, и именно он будет указан в листе согласования даже в том случае, если для карточки документа в поле **Текст статуса** задан другой статус (см. п. 4.1.1). Если значение поля не задано, то отображается статус по умолчанию или указанный при создании/редактировании регистрационной карточки документа;

– **последний рассматривающий выбирает пути рассмотрения** – параметр предусмотрен для точек прохождения, имеющих ответвления. Его включение позволит рассматривающему лицу, осуществляющему рассмотрение документа последним в подразделении, определить последующие точки прохождения, которые будут участвовать в процессе рассмотрения документа. Это касается параллельных точек прохождения следующего уровня рассмотрения. При этом пользователь может как разрешить, так и запретить участие в рассмотрении некоторых точек прохождения.

В правой нижней части окна в подразделе **Действие отдела** предусмотрена возможность выбора одного из двух вариантов: «Рассмотрение» или «Резолюция». Принципиальной разницы в выборе действий для Системы нет. Данная информация предназначена для использования по внутренней устной договорённости между пользователями Системы конкретного предприятия. При выборе действия «Резолюция» в списке рассмотрения рядом с названием подразделения будет стоять надпись «Только пишет резолюцию». При этом пользователям, осуществляющим рассмотрение документа, вместо кнопки **Согласовать** будет отображаться кнопка **Переслать дальше**. При нажатии на эту кнопку документ считается рассмотренным для пользователя.

В подразделе **Настройки ЭЦП** устанавливается возможность использования электронной цифровой подписи (ЭЦП) для подписания документа при согласовании на текущем уровне. Для этого следует выбрать в раскрывающемся списке поля **Вариант подписи** значение «Подписывание». При выборе значения «Не используется» ЭЦП

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инт. №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

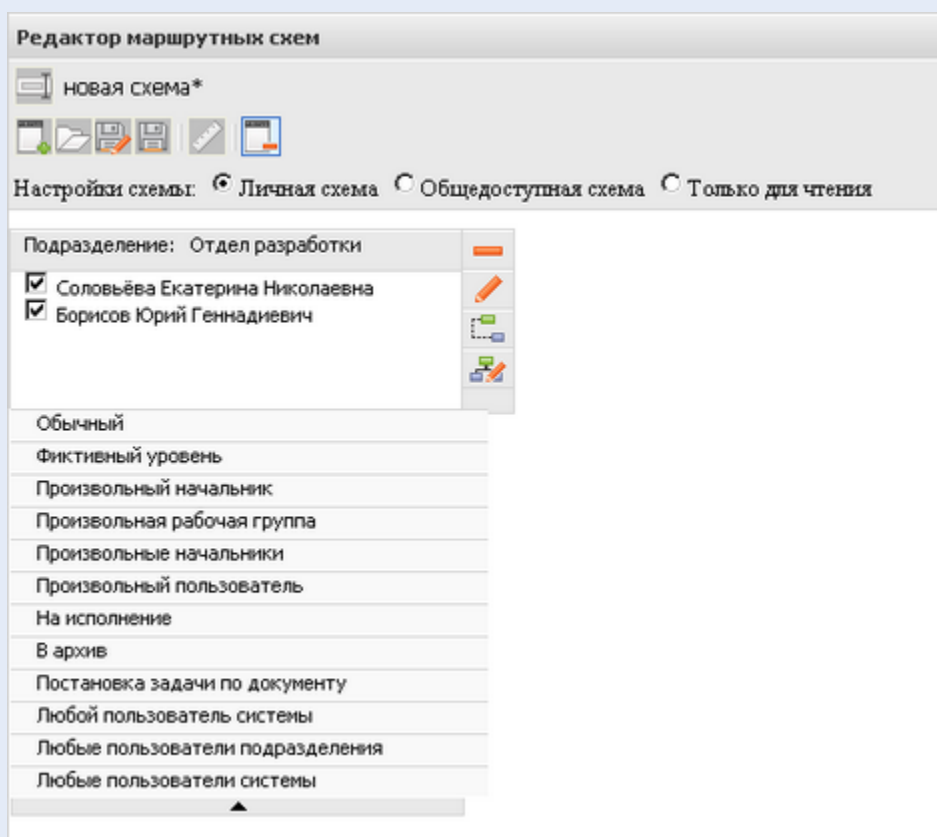


Рис. 5. Окно выбора следующей точки прохождения

Для создания нескольких точек на одном уровне следует щёлкнуть по стрелочке, располагающейся в левой части точки этого уровня, после чего раскрывается список доступных для создания точек прохождения (рис. 6). Добавление точки осуществляется щелчком по её названию. Скрытие развёрнутого списка точек прохождения осуществляется щелчком по стрелочке с направлением вверх либо выделением другой точки прохождения. Для отображения добавленных дочерних точек необходимо осуществить их перемещение по горизонтали вправо или влево. На одном горизонтальном уровне возможно расположение нескольких параллельных точек. При этом документ не отправится на следующий уровень рассмотрения, пока не будет рассмотрен в каждой из параллельных точек.

Если после разветвления точки прохождения не собрать в одну общую и для каждой из параллельных точек создать дочернюю, то рассмотрение документа будет вестись параллельно в разных задачах. При этом необходимо в конце схемы объединить параллельные ветки, например, точкой прохождения «В архив» или «На исполнение». Для этого следует создать дочернюю точку для одной точки прохождения и установить необходимые связи.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Подп. и дата
Име № дубл.	Подп. и дата

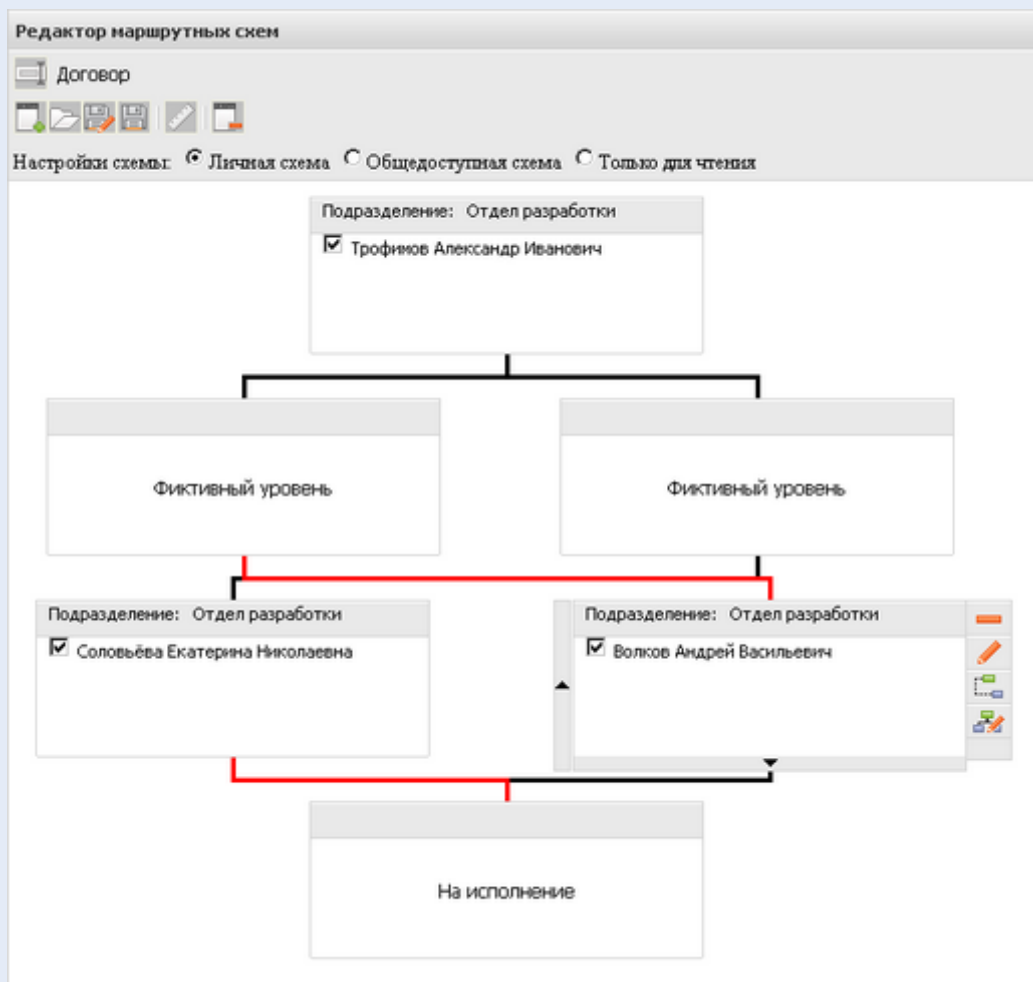







Рис. 6. Окно создания разветвлённой схемы

Для редактирования, удаления и смены точки прохождения предусмотрена панель инструментов, которая появляется при наведении курсора мыши на выбранный узел.

Связывание точек осуществляется следующим образом. Необходимо нажать кнопку  (Разделение/связывание точек прохождения) на панели инструментов той точки, которую необходимо связать, и щёлкнуть по нужной точке (рис. 6). При этом отобразится связка точек, выделенная другим цветом (по сравнению с основным – чёрным – цветом связок). Аналогичным образом производится разрыв связей. При нажатии кнопки  и щелчке по текущей точке будут удалены все её связи.

Удаление точки прохождения осуществляется нажатием кнопки . Для удаления доступна любая точка схемы, кроме корневого элемента. Если удаляемая точка является единственной на уровне, то уровень удаляется, и нижележащие точки перемещаются на уровень вверх. В этом случае, если удалённая точка имела одну дочернюю, то эта дочерняя точка будет автоматически связана с ближайшими вышележащими точками. Если же удалённая точка имела более одной дочерней, то связей установлено не будет.

Вызов окна редактирования параметров узла осуществляется нажатием кнопки .

Для смены типа точки прохождения следует нажать кнопку . При этом отобразится окно со списком доступных узлов, который формируется исходя из места расположения текущего узла. Узлы «В архив», «На исполнении» и «Постановка задачи по документу» не могут иметь дочерних узлов, и, как правило, располагаются последними в маршрутной


Изм. № дубл.	Изм. № дубл.	Взамен илн. №	Изм. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата

схеме. Поэтому при смене типа родительского узла отсутствует возможность выбора вышеперечисленных блоков.



2.1.4. Права доступа к схеме

При создании схемы администратор документооборота определяет права доступа пользователей к этой схеме. Предусмотрены следующие права доступа:

«Общедоступная схема». Схема доступна всем администраторам документооборота для просмотра и редактирования, вплоть до удаления схемы из Системы.



«Только для чтения». Схема доступна для просмотра и редактирования всем администраторам документооборота, но недоступно её удаление. Внесённые изменения в схему другими администраторами документооборота сохраняются только в случае создания копии схемы. Для этого следует задать новое название схемы и нажать кнопку  (Сохранить как...).

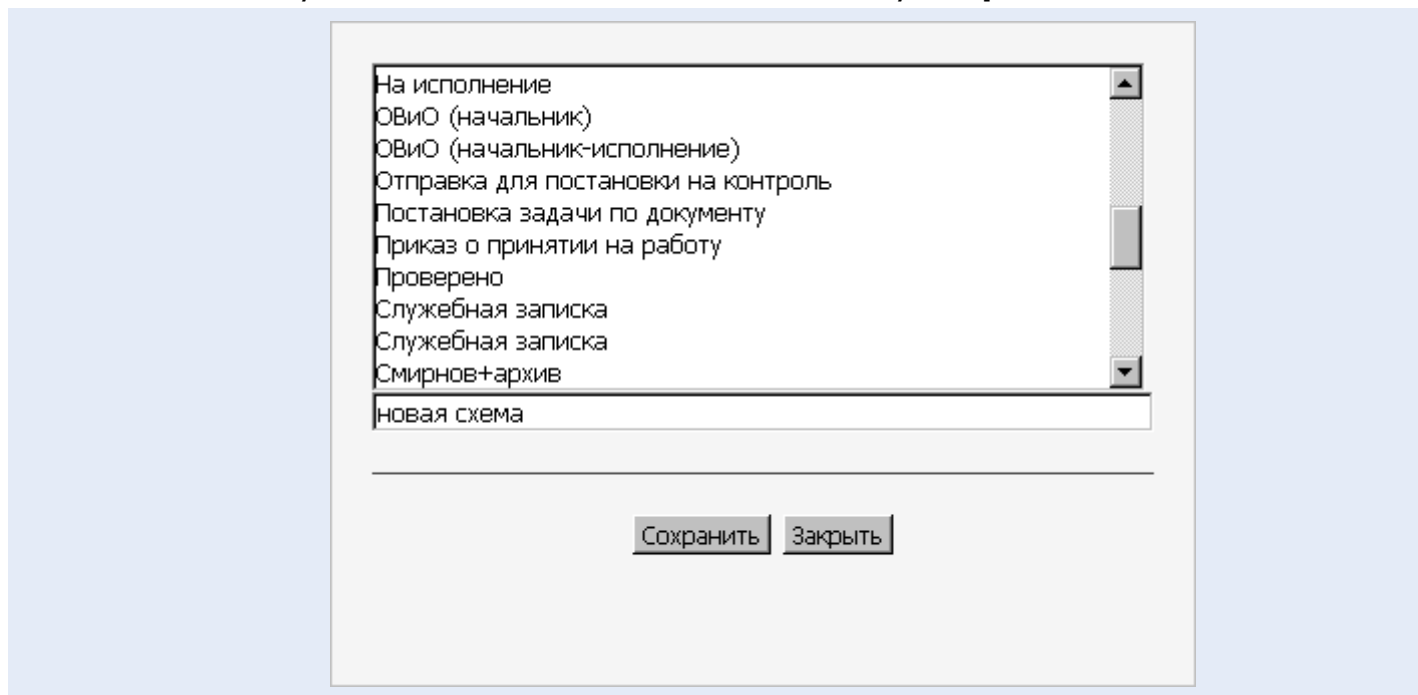
«Личная схема». Схема доступна для просмотра и редактирования только владельцу схемы.

Для установки прав доступа к схеме необходимо щелчком мыши включить соответствующий флажок на панели инструментов редактора маршрутных схем. Для сохранения изменений следует нажать кнопку  (Сохранить...) или  (Сохранить как...).

2.2. Редактирование маршрутной схемы

Кнопки редактирования схемы находятся на панели инструментов редактора маршрутных схем.

Для открытия схемы для просмотра и редактирования необходимо воспользоваться кнопкой  (Открыть...). Изменение названия схемы осуществляется нажатием кнопки  (Переименовать...), после чего в открывшемся окне переименования схемы ([рис. 7](#)) в строке ввода необходимо указать название схемы и нажать кнопку **Сохранить**.





Подп. и дата
Име № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име № подл.


Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Рис. 7. Окно изменения названия маршрутной схемы

Для изменения прав доступа к схеме следует включить флажок рядом с названием права. Если пользователь является владельцем схемы, то он может изменить право доступа к схеме на любое другое. Любой администратор документооборота может менять права доступа к общедоступной схеме. Изменение права доступа к схеме с правом доступа «Только для чтения» доступно и её владельцу, и другим администраторам документооборота. Однако при изменении прав доступа к схеме другим пользователем ему будет предложено создать новую схему. После изменения права доступа пользователь становится владельцем новой схемы.

Для выключения возможности использования ЭЦП для подписывания карточки документа и прикрепленных к ней файлов следует снять флажок *Использовать ЭЦП*.

По завершении редактирования схемы следует нажать кнопку  (Сохранить...) или  (Сохранить как...) на панели инструментов редактора маршрутных схем. В открывшемся окне со списком доступных для просмотра схем (см. [рис. 7](#)) необходимо указать название схемы и нажать кнопку **Сохранить**.

Для удаления схемы из Системы необходимо открыть схему и нажать кнопку  (Удалить).

Замечание – Документы, созданные по схеме до её редактирования или удаления, сохраняют свой исходный маршрут и его параметры.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

3. Счётчики документов

Пункт меню «Счётчики документов» предназначен для установки начальных значений счётчиков для всех типов документов, регистрируемых в каждом подразделении. Установку счётчиков для всех подразделений организации делать необязательно. Необходимо указывать их для тех подразделений, пользователи которых осуществляют регистрацию документов, в частности, для канцелярии. Счётчик документа используется для формирования регистрационного номера документа, формат которого задаётся в шаблоне поля **Нумератор**. Подробнее об использовании счётчика см. в п. [4.1.5](#).

Для установки счётчика необходимо в левой части окна выбрать подразделение ([рис. 8](#)). При этом в правой части окна отобразится список типов документов, доступных пользователю ([рис. 8](#)). К ним относятся регистрационные карточки, созданные пользователем и доступные только ему, а также общедоступные карточки документов. Для выбора типа документа, 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 регистрации документа данного типа в выбранном подразделении. Если для типа документа выбранного подразделения счётчик уже установлен, то его текущее значение отобразится в соответствующем поле таблицы. Для установки или изменения значения счётчика выбранного типа документа следует ввести число в поле ввода.

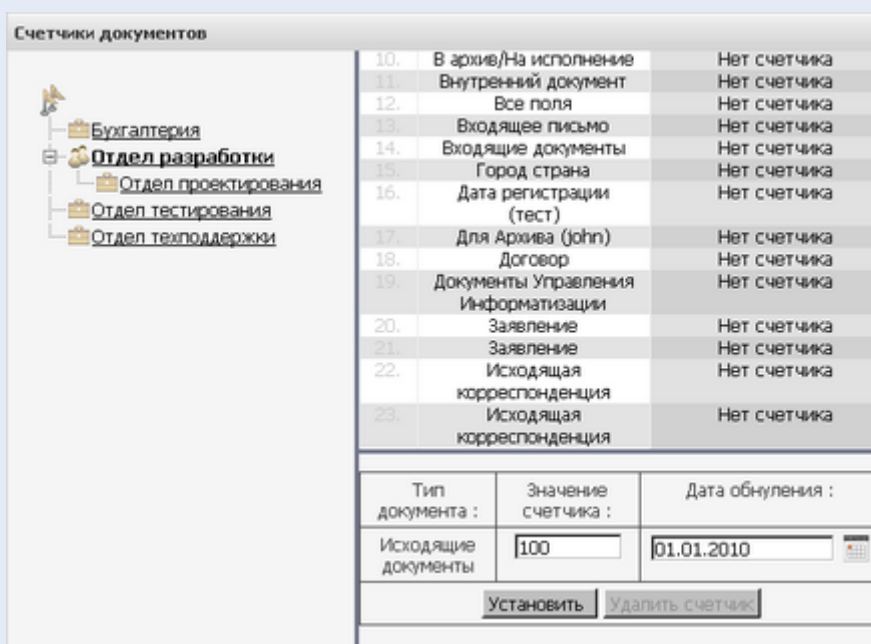


Рис. 8. Окно создания счётчика документа

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 документов, регистрируемых после изменения, начинается с нового значения, увеличенного на единицу.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Для фиксации изменений, внесённых в текущий счётчик документов, следует нажать кнопку **Сохранить** **Удалить счётчик**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

68945976.506180.012.И2

4. Регистрационные карточки документов

Документ в системе «Мотив 4U 1.7» представляет собой совокупность регистрационной карточки, состав полей которой определяется типом документа, электронного файла документа и маршрута согласования.

Создание, редактирование и удаление регистрационных карточек документов осуществляется в пункте меню **«Регистрационные карточки документов»**. Рабочая область представляет собой окно, содержащее список существующих регистрационных карточек (рис. 9). Вверху окна располагается панель инструментов, содержащая кнопки **Добавить, Редактировать, Удалить**. Список регистрационных карточек может включать карточки, созданные как самим пользователем, так и другими администраторами документооборота. Пользователю доступны для просмотра только те карточки других администраторов документооборота, для которых установлено право доступа «Общедоступная» или «Только для чтения». Если у пользователя отсутствуют права на родительскую карточку, но есть на дочерние карточки, то название родительской карточки будет написано серым цветом.

Предусмотрена возможность перемещения регистрационных карточек документов внутри дерева карточек. Для этого следует щёлкнуть левой кнопкой мыши по значку перемещаемой карточки и, удерживая кнопку нажатой, переместить карточку на значок новой родительской папки.

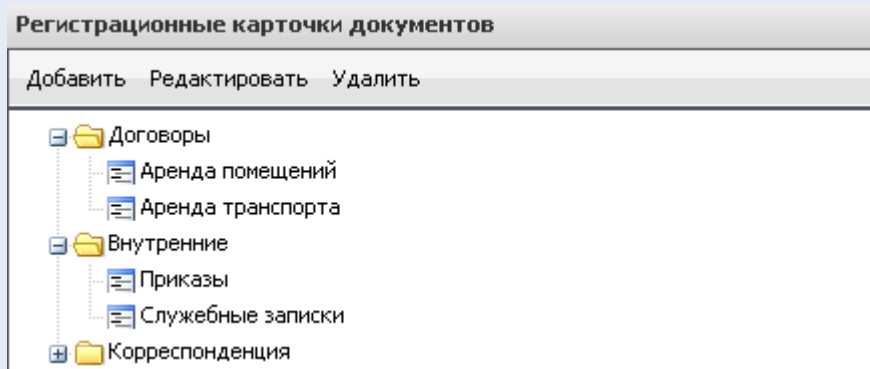


Рис. 9. Окно просмотра списка регистрационных карточек документов

4.1. Создание регистрационной карточки

Создание новой регистрационной карточки осуществляется нажатием кнопки **Добавить** на панели инструментов в главном окне пункта меню **«Регистрационные карточки документов»**. Для создания иерархии регистрационных карточек следует сначала выделить в списке родительскую карточку, а затем нажать кнопку **Добавить**. При этом откроется окно создания регистрационной карточки, которое состоит из следующих вкладок:

«Общее» – предназначена для указания общих свойств карточки: названия карточки, документа, создаваемого по ней, и задачи по рассмотрению,

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инь № подл.	

определения доступа к карточке, изменения названия статуса «Рассмотрен», определения типа задачи, по которому будет создаваться задача по исполнению резолюции, а также смещения даты согласования в случае выпадения её на нерабочий период.

«Маршруты согласования» – предназначена для привязки к карточке одного или нескольких маршрутов рассмотрения.

«Поля» – предназначена для формирования списка полей регистрационной карточки.

«Обработчики» – предназначена для формирования списка подключённых обработчиков.

«Настройки почтовых уведомлений» – предназначена для создания шаблонов оповещений, рассылаемых участникам задач и внешним пользователям.

По умолчанию окно создания регистрационной карточки открывается на вкладке **«Общее»**.

Переход по вкладкам осуществляется щелчком по названию соответствующей вкладки.

Внизу окна создания регистрационной карточки располагается панель управления, содержащая кнопки **Сохранить, Сохранить как, Удалить, Вернуться без сохранения**. Данная панель отображается всегда, независимо от выбранной вкладки.

Замечание – Кнопки **Удалить** и активны только во время редактирования регистрационной карточки.

Сохранение созданной регистрационной карточки осуществляется нажатием кнопки **Сохранить**.

Для перехода в главное окно пункта меню **«Регистрационные карточки документа»** без сохранения созданной карточки следует нажать кнопку **Вернуться без сохранения**.

4.1.1. Вкладка «Общее»

Во вкладке **«Общее»** ([рис. 10](#)) заполняются следующие поля карточки:

Название.

Доступ

Каждая созданная пользователем карточка по умолчанию доступна для просмотра и редактирования только ему, то есть включён флажок *Личная*. Для того чтобы карточка стала доступной для просмотра и редактирования всем пользователям с правами администратора документооборота, а также для возможности назначения прав на карточку пользователям, необходимо для данной карточки включить флажок *Общедоступная*. При включении флажка *Только для чтения* пользователям с правами администратора документооборота карточка документа будет доступна только для просмотра и недоступна для изменения или удаления. При этом пользователи могут сохранять данную карточку под другим именем и устанавливать новые параметры для новой карточки.

Текст статуса.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм. № дубл.

Взамен илн. №

Подп. и дата

Изм. № подл.

В процессе прохождения документа в Системе меняется статус его рассмотрения: «На рассмотрении», «Рассмотрен», «На подписании», «На исполнении». Имеется возможность изменения названия статуса «Рассмотрен», который будет отображаться в раскрывающемся списке статусов рассмотрения документов. Для этого необходимо ввести новое название в поле **Текст статуса**.

[2.1.2](#)). Такой статус является приоритетным для отображения, и именно он будет указан в листе согласования.

В соответствии со значением данного поля формируется название документа и задачи по его рассмотрению. Названием может быть любое поле карточки документа, кроме системных полей **Проект, Уровень доступа и Файлы**, а также поля формата «Документ». В качестве значения шаблона указывается идентификатор поля карточки, заключаемый в фигурные скобки. Просмотр доступных идентификаторов осуществляется нажатием кнопки **Просмотр элементов**. Если не заполнить данное поле, то название документа будет сформировано в соответствии со значением первого поля регистрационной карточки.

Тип задачи.

Поле для выбора доступного типа задачи, который по умолчанию будет использоваться при создании задачи по исполнению резолюции.

Направление смещения даты при попадании на нерабочее время следует указать, в какую сторону будет смещена дата, если срок согласования документа выпадет на нерабочее время – выходные, праздничные дни и др.

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.

Подраздел **Корректировка даты** служит для установки срока исполнения документа.


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

«Не корректировать». Срок исполнения, указанный в момент регистрации документа или заданный при настройке карточки, останется неизменным.

«Установить время». При выборе данного значения дополнительно отобразится поле **Время**, где указывается время исполнения документа. Следует иметь в виду, что данная настройка действует только в том случае, если для поля **Срок исполнения** при настройке карточки задано количество дней исполнения (см. п. [4.1.4](#)).

«Сместить в рабочем интервале». Рабочий интервал – период рабочего времени, в котором исключаются из расчёта нерабочие часы дня. Рабочие интервалы задаются в календаре рабочего времени (см. «Руководство администратора системы»). При выборе

Инь № дубл.	Инь № дубл.	Взамен инь. №	Инь № подл.
Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата

данного значения дополнительно отображается поле **Смещение в интервале**. В раскрывающемся при нажатии кнопки  списке следует выбрать одно из направлений смещения:

- *Дата сдвигается вперёд*. Срок исполнения документа, попадая в рабочий интервал, будет смещаться вперёд, до конца этого интервала (например, в конец рабочего дня).

- *Дата сдвигается назад*. Срок исполнения документа, 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 срок исполнения документа. При выборе данного значения дополнительно отображаются следующие поля:

Количество периодов. Количество указывается вручную.

Период. Всегда используется календарный период.

Смещение в периоде:


- *Дата сдвигается вперёд*. Срок исполнения документа, попадая в период, будет смещаться вперёд, до конца этого периода.

- *Дата сдвигается назад*. Срок исполнения документа, попадая в период, будет смещаться назад к началу этого периода.

Заданный период отсчитывается с начала рабочего календаря (04.01.2010 00:00:00) до того момента, пока срок исполнения не попадёт в указанный период. Следует иметь в виду, что данная настройка действует только в том случае, если для поля **Срок исполнения** при настройке карточки задано количество дней исполнения (см. п. [4.1.4](#)).

Подраздел **Поля документа, содержащие...** предназначен для автоматического помещения пользователей, указанных в полях формата «Сотрудник» карточки документа, в участники резолюций и задач по рассмотрению/исполнению этого документа в соответствующих ролях. Значения полей вводятся в виде идентификаторов, разделённых запятыми, без пробелов. При создании резолюции или задачи в качестве их участников автоматически будут указаны пользователи из полей документа, идентификаторы которых указаны в полях подраздела.

Замечание – Аналогичная настройка может быть также задана в редакторе маршрутных схем для каждого блока рассмотрения (см. п.). Если в редакторе схем такая настройка не задана, то в силу вступают настройки, заданные в регистрационной карточке документа.

Подраздел **Резолюции** предназначен для настройки резолюций, создаваемых по документу. Значения полей выбираются из списка, раскрывающегося при нажатии кнопки . Подраздел включает следующие поля:

Возможность создания резолюций.

«Нет». Запрет на создание резолюций по документам данного типа. В этом случае вкладка **«Резолюции»** не будет отображаться при просмотре документа.

«Одна главная задача». По резолюции будет создана одна родительская задача. Все последующие задачи, создаваемые по исполнению резолюции, либо будут являться её подзадачами, либо будут продолжать исполнение главной резолюции. В иерархии резолюций такие резолюции будут вложены в главную (корневую).

Изм. № подл. Подп. и дата
Взамен илн. №
Илн. № дубл.
Подп. и дата

«Несколько главных задач». По резолюции доступно создание нескольких главных задач.

«Создавать подзадачу». При создании дочерней резолюции будет создаваться подзадача по её исполнению. Родительской для неё будет являться задача по исполнению родительской резолюции.

«Добавлять к родительской резолюции». Создаваемая вложенная резолюция будет продолжать исполнение родительской.

«Запрос действия у пользователя». При создании дочерней резолюции отобразится запрос – «Создать подзадачу по исполнению?». При нажатии кнопки **Да** автоматически будет создана подзадача по исполнению вложенной резолюции. При нажатии кнопки **Нет** резолюция будет продолжать исполнение родительской.

Шаблоны текста резолюции. В качестве шаблона задаётся доступный пользовательский справочник. При создании резолюции по документу имеется возможность указать запись справочника в качестве текста резолюции.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Регистрационные карточки документов

Договор

Общие | Маршруты согласования | Поля | Обработчики | Настройки почтовых уведомлений

Название: Договор

Доступ

Личная

Общедоступная

Только для чтения

Текст статуса: Согласован

Шаблон отображения: {AUTHOR}

Тип задачи: Консультация клиента

Направление смещения даты при попадании на нерабочее время

Дата не меняется

Дата сдвигается вперед

Дата сдвигается назад

Корректировка даты

Способ корректировки: Сместить в периоде

Количество периодов: 2

Период: Календарный час

Смещение в периоде: Дата сдвигается вперед

Поля документа, содержащие ...

авторов задач: AUTHOR

контролеров задач: KONTROLER

ответственных руководителей задач: OTVETSTVENNY

исполнителей задач: ISPOLNITEL

Резолюции

Возможность создания резолюций: Несколько главных задач

Действие при создании дочерней резолюции: Запрос действия у пользователя

Шаблоны текста резолюции: Клиенты

Рис. 10. Окно создания регистрационной карточки документа. Вкладка «Общие»

4.1.2. Вкладка «Маршруты согласования»

Вкладка (рис. 11) предназначена для формирования списка маршрутов рассмотрения создаваемой регистрационной карточки.

Изм. № подл.	Подп. и дата
Взамен илн. №	Подп. и дата
Илн. № дубл.	Подп. и дата

4.1.3. Вкладка «Поля»

Вкладка «Поля» (рис. 12) предназначена для формирования списка полей регистрационной карточки документа. В соответствии со значением первого поля формируется название документа при его создании. Первым полем может быть любое поле, за исключением поля формата «Документ», а также поля **Файлы**.

Регистрационные карточки документов											
Договор											
Общие Маршруты согласования Поля Обработки Настройки почтовых уведомлений											
Добавить Удалить Редактировать ↑ ↓											
Название	Тип поля	Изменяемое при редактировании	Обязательное поле	Уникальное	Скрывать в карточке	Скрывать в таблицах	Скрывать при поиске	Скрывать при создании	Идентификатор	Использовать при создании связанного документа	Выбор записи
Название	Строка	Да	Обязательное при создании	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	NAZVANIE	Да	Одн
Контрагент	Справочник	Да	Необязательное	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	KONTRAGENT	Нет	Нескол
Вид договора	Словарь	Да	Необязательное	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	VID_DOGOVORA	Да	Одн
Предмет договора	Строка	Да	Обязательное при создании	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	PREDMET	Нет	Одн
Автор		Нет	Обязательное при создании	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	AUTHOR	Нет	Одн
Дата создания		Нет	Обязательное при создании	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	CREATEDATE	Нет	Одн
Дата регистрации		Да	Обязательное при создании	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	REGDATE	Нет	Одн
Содержание	Текст	Да	Необязательное	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	SODERZHANIE	Нет	Одн
Файлы		Нет	Необязательное	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	FILES	Нет	Одн
Срок исполнения		Да	Необязательное	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	EXECTIME	Нет	Одн
Проект		Нет	Необязательное	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	PROJECT	Нет	Одн
Уровень доступа		Нет	Необязательное	Нет	Да	Да	Да	Да	ACCESSLEVEL	Нет	Одн
Номер договора	Нумератор	Да	Необязательное	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	NOMER_DOGOVORA	Да	Одн

Рис. 12. Окно создания регистрационной карточки документа. Вкладка «Поля»

Для добавления поля предназначена кнопка **Добавить** на панели инструментов вкладки «Поля», расположенная в верхней части вкладки. При нажатии на эту кнопку появляется окно редактирования добавляемого поля (рис. 13), в котором следует указать название поля, имя идентификатора, его тип и дополнительные параметры. После определения всех признаков нового поля следует нажать кнопку **Сохранить**.

Замечание – В регистрационной карточке предусмотрено добавление не более 50 пользовательских полей.

Имя идентификатора может состоять только из 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 в пределах карточки документа, а также использование идентификаторов системных полей документа недопустимо.

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

Имя № подл. Подп. и дата
Имя № дубл.
Взамен илн. №
Подп. и дата
Имя № подл.

Рис. 13. Окно редактирования поля

Для удаления поля следует щелчком по названию выбрать требуемое поле и нажать кнопку **Удалить**.

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

Внимание! Если в маршрутной схеме документа используется ЭЦП, то следует учитывать, что при добавлении или переименовании поля подпись в карточке созданного документа удаляется.

4.1.4. Системные поля

При создании карточки документа по умолчанию отображаются следующие системные поля (см. [рис. 12](#)):

Автор – поле для определения пользователя, от имени которого документ будет отправлен на рассмотрение по маршрутной схеме.

Дата создания – поле для указания даты создания документа.

Дата регистрации – поле для указания даты присвоения регистрационного номера документу.

Файлы – поле для прикрепления файла электронного документа.

Срок исполнения – числовое поле, в котором указывается период исполнения документа.

Подп. и дата	
Име № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име № подл.	


Проект – поле для выбора проекта, к которому будут прикреплены задачи по рассмотрению и исполнению документа.

Уровень доступа – поле для выбора уровня доступа пользователей к документу, задачам по его рассмотрению/исполнению и проекту по исполнению документа.

В системных полях недоступны для редактирования название, имя идентификатора и тип поля.

Поля **Автор**, **Дата создания****Дата регистрации** при создании документа являются обязательными для заполнения. Для полей **Срок исполнения**, **Файлы** и **Проект** доступно задание признака обязательности (см. п. [4.1.6](#)

В созданном документе системные поля недоступны для редактирования, за исключением поля **Срок исполнения**.

В окне редактирования поля **Срок исполнения** есть дополнительное одноимённое поле, а также поле . Они служат для задания периода исполнения документа. В поле **Срок исполнения** указывается количество, а в поле **Период** задаётся период исчисления срока исполнения. Выбор периода осуществляется в списке, раскрываемом при нажатии кнопки . Подробнее см. «Руководство администратора системы». Указанное значение будет отображаться в качестве срока исполнения документа при его регистрации.

Если для поля **Проект** задан признак *Необязательное*, то по умолчанию задачи по рассмотрению и исполнению документа будут прикреплены к проекту «Задачи вне проектов» подразделения пользователя, создающего регистрационную карточку. Смена проекта осуществляется нажатием кнопки **Выбрать проект** в окне редактирования поля **Проект**. В открывшемся окне отображается список последних проектов ([рис. 14](#)), в рамках которых пользователь создавал задачи. Количество проектов в списке соответствует числу, заданному пользователем в пункте меню «**Личные настройки**», в поле **Количество проектов, отображаемых при создании задачи**.

Если в этом списке отсутствует необходимый проект, можно осуществить его поиск по названию. Для этого в строке поиска следует ввести название проекта или его часть и нажать кнопку **Найти**. При этом отобразится список проектов, в названии которых встречается искомое слово или словосочетание. Выбор проекта осуществляется щелчком по его названию.

Для просмотра всех доступных пользователю проектов следует включить флажок *Показать все проекты* ([рис. 14](#)).

Задачи по рассмотрению и исполнению документа можно прикрепить также к проекту из архива. Для просмотра архивных проектов следует включить соответствующий флажок.

Для прикрепления задач по документу к проекту «Задачи вне проектов» подразделения пользователя, создающего регистрационную карточку, в окне выбора проекта следует нажать кнопку с названием этого проекта ([рис. 14](#)).

Подп. и дата

Име № дубл.

Взамен име. №

Подп. и дата

Име № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Поиск Отдел разработок: Задачи вне проектов

Показывать:
 Показать архивные проекты Показать все проекты

Номер	Название	Начало	Окончание	Подразделение
16	Взаимодействие с клиентами	08.09.08 12 ³⁴	Нет	Отдел разработок
21	Обновление оборудования	10.10.08 10 ²⁴	Нет	Отдел разработок
8	Отдел разработок: Задачи вне проектов	01.09.08 14 ⁰⁴	Нет	Отдел разработок
9	Отдел технической поддержки: Задачи вне проектов	01.09.08 14 ⁰⁴	Нет	Отдел технической поддержки
18	Развитие	09.09.08 10 ²²	Нет	Отдел разработок
19	Тестирование	09.09.08 11 ⁵¹	Нет	Отдел разработок

Рис. 14. Окно выбора проекта


4.1.5. Форматы полей карточки

Регистрационная карточка документа может содержать поля следующих форматов:

- «Число»;
- «Строка»;
- «Текст» (несколько строк);
- «Словарь»;
- «Подразделение»;
- «Сотрудник»;
- «Документ»;
- «Нумератор»;
- «Справочник».

Формат поля определяет его информационное содержание при создании документа инициатором типа документа. Определение формата полей осуществляется выбором формата из раскрывающегося списка в окне редактирования добавляемого поля.

Поле формата «Подразделение» предполагает указание в карточке документа при его регистрации название подразделения организации, а поле формата «Сотрудник» – фамилии пользователя. Эти поля заполняются автоматически при выборе в дереве подразделений необходимого подразделения или пользователя соответственно. Если для поля формата «Сотрудник» указан признак *Контролёр документа*, в качестве значения для данного поля можно выбрать только пользователя с правом контролирования данного типа документа.

Для поля формата «Сотрудник» существует возможность ограничить круг выбираемых пользователей – определить область видимости. При заполнении поля формата «Сотрудник» в момент создания/редактирования документа пользователю будут доступны для выбора только заданные в области видимости сотрудники. После того как для поля будет выбран формат «Сотрудник», справа отобразится кнопка . При нажатии на неё открывается окно просмотра и редактирования областей видимости ([рис. 15](#)). Для создания области следует нажать кнопку **Добавить**.

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

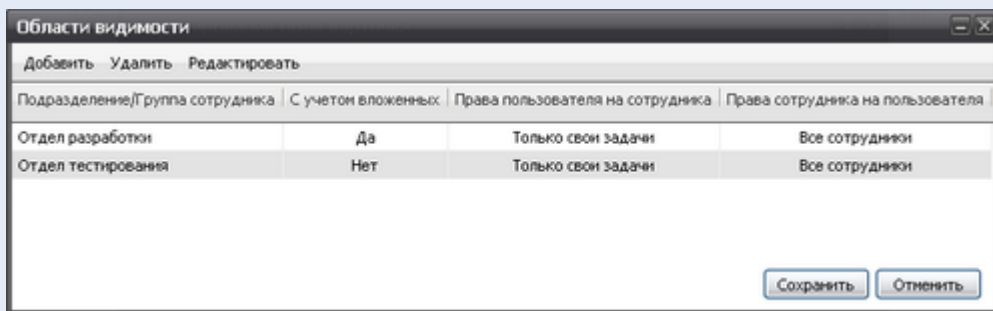



Рис. 15. Окно просмотра областей видимости

В результате откроется окно (рис. 16), в котором следует заполнить следующие поля:

– при нажатии кнопки  открывается дерево доступных подразделений и групп, из состава которых будет формироваться список выбираемых сотрудников. Для выбора следует установить флажок в строке с нужным подразделением или группой и нажать кнопку **Сохранить**.

С учётом вложенных – в раскрывающемся списке следует выбрать, учитывать ли для указанного подразделения или группы вложенные.

Права пользователя на сотрудника – полномочия выбирающего пользователя на выбираемого сотрудника:

«Только свои задачи» – при создании документа в окне выбора сотрудников будут отображаться только те из них, на кого у выбирающего пользователя имеются полномочия «Только свои задачи»;

«Полные права» – при создании документа в окне выбора сотрудников будут отображаться только те из них, на кого у выбирающего пользователя имеются полномочия «Полные права»;

«Все сотрудники» – при создании документа в окне выбора сотрудников будут доступны для выбора все сотрудники, доступные выбирающему пользователю по полномочиям.

Права сотрудника на пользователя – полномочия выбираемого сотрудника на выбирающего пользователя:

«Только свои задачи» – при создании документа в окне выбора сотрудников будут отображаться только те из них, кто имеет полномочия «Только свои задачи» на выбирающего пользователя;

«Полные права» – при создании документа в окне выбора сотрудников будут отображаться только те из них, кто имеет полномочия «Полные права» на выбирающего пользователя;

«Все сотрудники» – при создании документа в окне выбора сотрудников будут доступны для выбора все сотрудники, имеющие полномочия на выбирающего пользователя.

Замечание

Подп. и дата
Име № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име № подл.

создании документа 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. Просмотр названий полей справочника осуществляется нажатием кнопки **Просмотр элементов**.

При указании в поле **Выбор записей справочника** значения «Несколько записей» пользователь при создании документа будет иметь возможность выбора нескольких записей из справочника.

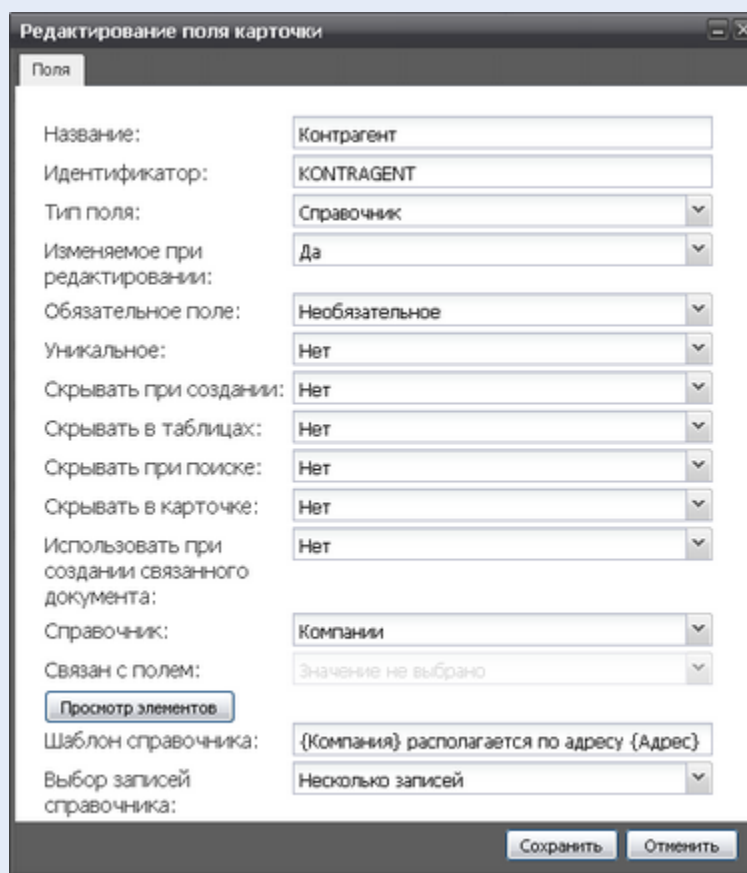


Рис. 17. Окно редактирования поля формата «Справочник»

Если для поля формата «Справочник» шаблон не задан, то при создании документа в этом поле будут выведены только значения первого поля справочника.

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

Для удобства работы с несколькими ссылающимися друг на друга справочниками при создании или редактировании документа предусмотрена возможность фильтрации записей одного справочника (подчинённого) по выбранной записи другого (главного). Под подчинённым понимается справочник, который содержит ссылку на главный справочник (в поле формата «Ссылка»). Для реализации данной возможности в регистрационную карточку следует добавить несколько полей формата «Справочник» (например, два). Для одного из них следует указать связь с главным справочником, а для другого – с подчинённым и полем, содержащим ссылку на главный справочник (в раскрываемом списке «Связан с полем») ([рис. 18](#)).

Инь № дубл.	Инь № дубл.	Взамен инь. №	Инь № подл.
Подп. и дата			Подп. и дата

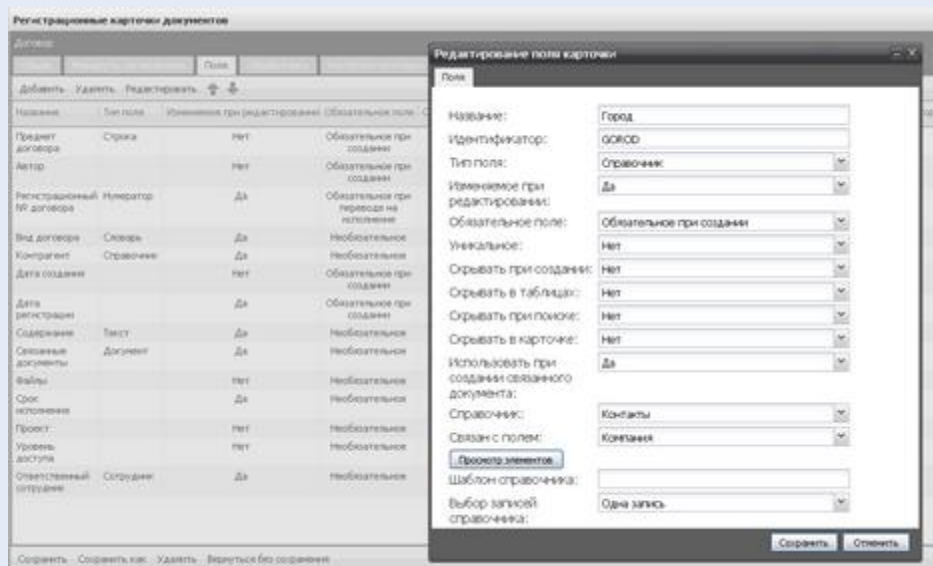


Рис. 18. Окно создания карточки документа. Подчинённый справочник

Например справочник «Страны» является главным, а «Города» – подчинённым. Тогда при выборе в справочнике «Страны» записи «Россия» в справочнике «Города» будут отображаться только те записи, которые содержат информацию о российских городах (рис. 19).

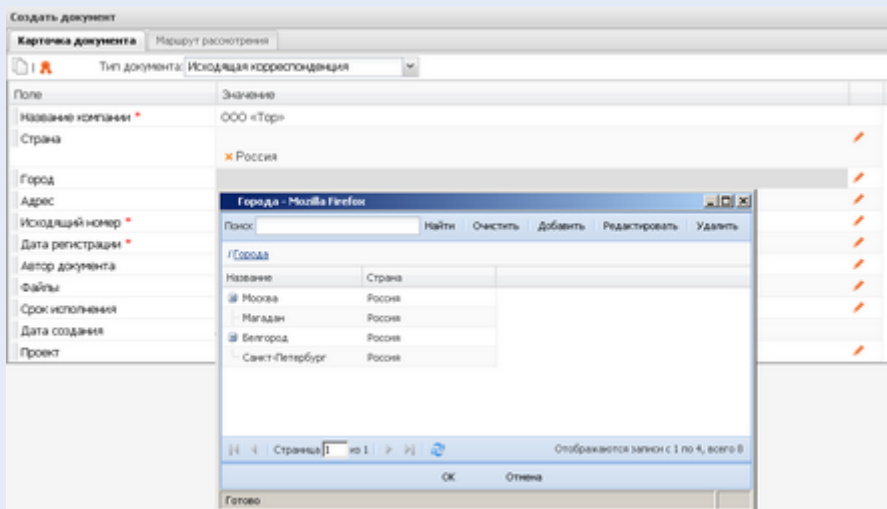


Рис. 19. Окно просмотра записей подчинённого справочника при создании документа

Если в регистрационной карточке создано несколько полей формата «Справочник», ссылающихся на один и тот же справочник (главный), и одно поле формата «Справочник», ссылающееся на другой справочник (подчинённый), то фильтрация записей подчинённого справочника будет осуществляться по записи главного, выбранной в последнем поле формата «Справочник».

Поле формата «Нумератор», как правило, предназначено для формирования регистрационного номера создаваемого документа. Заполнение поля осуществляется в соответствии с шаблоном, который задаётся в текстовом поле **Шаблон нумератора**. При создании документа в поле формата «Нумератор» предусмотрена возможность редактирования шаблона. Шаблон может состоять из нескольких элементов и включать символы, буквы и цифры.

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

Дату.

Если по инструкции регистрации документов в компании в регистрационном номере должна присутствовать дата, то в шаблон нумератора можно ввести такой элемент, как дата. При создании документа, содержащего 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 регистрационном номере документа текущей даты следует задать в поле **Шаблон нумератора {YYYY}.{MM}.{DD}** ([рис. 20](#)

Дополнительный номер сотрудника или условный номер подразделения.

[N],

где N – номер поля формата «Сотрудник» или «Подразделение».

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

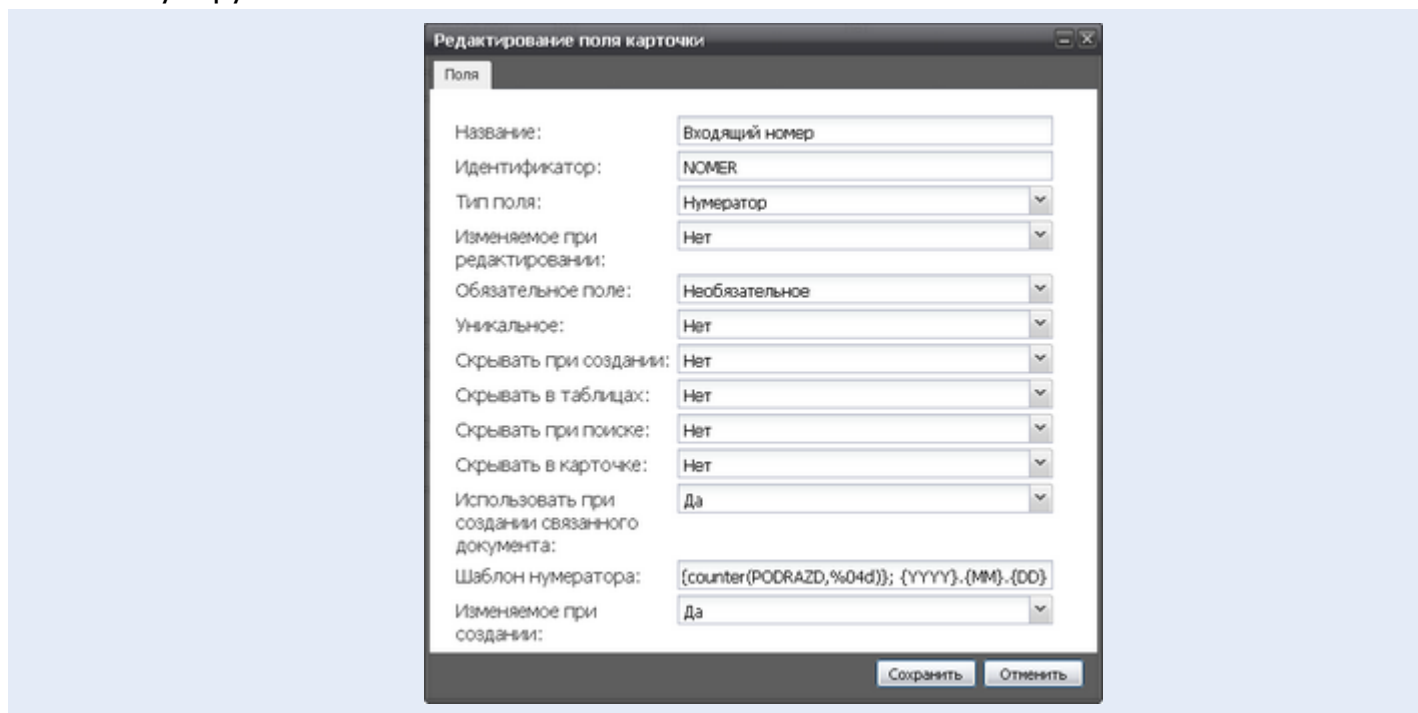


Рис. 20. Окно создания поля формата «Нумератор»

Значение полей карточки документа.

{<имя идентификатора>(1)} или **{<номер поля>}**

Например, полю формата «Справочник» присваивается выбранное значение из справочника в соответствии с заданным шаблоном. В случае если выбирается вложенная запись из иерархического справочника, для неё отображается полный путь, начиная с корневого элемента справочника. Для отображения только заданного количества записей ветки в скобках после имени идентификатора следует указать количество записей. Записи исчисляются начиная с последней в ветке. Если в скобках не указать количество записей, отобразится полный путь.

Полю формата «Подразделение» присваивается название подразделения.

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

Значение счётчика подразделения.

С помощью шаблона счётчика можно получить:

значение счётчика подразделения, к которому принадлежит инициатор типа документа:

{counter};

значение счётчика выбранного пользователем подразделения:

{counter(<имя идентификатора>)};

где <имя идентификатора> – имя идентификатора поля типа «Подразделение»;

значение счётчика выбранного пользователем подразделения в формате отображения, соответствующего формату вывода printf в PHP:

{counter[(<имя идентификатора>, <формат>)]};

где <формат> – формат отображения, соответствующий формату вывода printf в PHP.

Подробную информацию о формате вывода printf в PHP можно получить, перейдя по ссылке <http://ru.wikipedia.org/wiki/Printf>.

Примеры использования:

{counter} – в значение поля формата «Нумератор» подставляется счётчик подразделения, к которому принадлежит инициатор типа документа.

{counter(PODRAZD)} – в значение поля формата «Нумератор» подставляется значение счётчика подразделения, указанного пользователем в поле формата «Подразделение» с идентификатором «PODRAZD».

{counter(PODRAZD,%04d)} – значение поля формата «Нумератор» выводится в 4 знаковых местах и дополняется слева нулями. Например, если счётчик подразделения равен 15, то значение нумератора будет равно: 0015.

Если при настройке Системы для подразделения инициатора или подразделения, выбранного при создании документа в соответствии с шаблоном, не был задан счётчик,

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Имя № подл.	Взамен илн. №	Илн. № дубл.	Подп. и дата
-------------	---------------	--------------	--------------

то при создании документа элементу {counter} будет присвоено значение счётчика родительского подразделения. В случае, если счётчик документов 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 регистрируемого документа. Поэтому после регистрации документа определённого типа значение счётчика для данного типа увеличивается на единицу. Подробнее о назначении и установке счётчиков подразделений см. в разделе .

В Системе имеется специальный обработчик пересчёта нумератора. Такие обработчики используются для изменения значения поля формата «Нумератор» в карточках документа. О создании обработчиков см. «Руководство администратора системы». Следует иметь в виду, что применение обработчика пересчёта нумератора имеет преимущество перед шаблоном нумератора, устанавливаемым в регистрационной карточке. То есть применение такого обработчика сбрасывает шаблон нумератора, указанный в карточке документа.

4.1.6. Дополнительные признаки полей

Для каждого формата поля карточки имеется возможность установки признака обязательности его заполнения. Если поле имеет признак *Необязательное*, то оно может быть заполнено на этапе создания или на этапе рассмотрения документа. Причём редактирование этого поля на этапе рассмотрения будет доступно только пользователю с правом редактирования регистрационных карточек и при условии, что поле имеет дополнительный признак *Изменяемое при редактировании*.

Шаблон поля формата «Нумератор» в зависимости от выбранного признака обязательности работает следующим образом:

Необязательное – значение шаблона автоматически не формируется, т.е. данное поле работает аналогично полю формата «Строка»;

Обязательное при создании – значение шаблона автоматически формируется в момент сохранения (регистрации) документа;

Обязательное при переводе на исполнение – значение шаблона автоматически формируется в момент перевода документа на исполнение.

Автовычисляемое документа № <номер документа, вычисленный на основе генератора>».

Включение признака *Автовычисляемое* для поля формата «Нумератор» позволяет создать проект документа, который предназначен для обсуждения и согласования документа до регистрации его в Системе. В этом случае проекту документа присваивается условный номер. Регистрация документа доступна контролёру типа документа с правом «Редактирование регистрационных карточек» при условии, что для поля формата «Нумератор» дополнительно установлен признак *Изменяемое при редактировании*. Присвоение регистрационного номера осуществляется редактированием поля в карточке документа. Причём регистрационный номер формируется согласно шаблону, заданному в поле формата «Нумератор».

Подп. и дата
Име № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име № подл.

Дополнительно для поля формата «Нумератор» доступна настройка возможности редактирования поля при создании документа установкой/снятием признака *Изменяемое при создании*.

Содержание полей, для которых установлен признак *Изменяемое при редактировании*, может быть изменено в уже зарегистрированном документе. Причём право на внесение изменений имеют только пользователи с правом редактирования регистрационных карточек.

Замечание – После регистрации документа в поле формата «Нумератор» с установленными признаками *Изменяемое при редактировании* и *Обязательное при создании* доступно для редактирования только значение шаблона.

Существует возможность задать для поля признак *Уникальное*. Это делается для того, чтобы при заполнении полей карточки документа у пользователя была возможность проверить, существуют ли документы с полями, значения которых совпадают. При сохранении документа будет осуществляться проверка введённого в поле значения на уникальность в пределах значений всех зарегистрированных в Системе документов (включая архивные). Установка признака *Уникальное* возможна для всех форматов полей, кроме формата «Файл».

Поля формата «Сотрудник» и «Дата», в том числе и системные поля этих форматов (**Автор, Дата регистрации**), можно настроить таким образом, что при создании документа в качестве значения по умолчанию в этих полях будут указаны ФИО пользователя, создающего документ, и текущая дата соответственно. Для этого следует выбрать значение «Текущий пользователь» или «Текущая дата» в поле **Значение по умолчанию**. Также можно установить запрет на редактирование этих полей при создании документа снятием признака *Изменяемое при создании*.

При задании вышеперечисленных настроек, а также снятии признака *Изменяемое при редактировании* поле формата «Сотрудник» в документе станет аналогичным полю **Постановщик задачи**, т.е. значение данного поля автоматически задаётся при создании документа и в дальнейшем не подлежит изменению.

Замечание – Если для поля формата «Сотрудник» установлен признак *Контролёр документа*, то значением для данного поля можно указать только пользователя с правом контролирования данного типа документа.

Дополнительно для каждого поля можно устанавливать следующие признаки (см. [рис. 13](#)):

- *Скрывать в карточке* – поле будет скрыто в карточке документа;
- *Скрывать в таблицах* – поле будет скрыто в таблице документов («Документы мне на рассмотрение», «Документы мне на исполнение» и т.д.);
- *Скрывать при поиске* – поле не будет отображаться в карточке документа при задании параметров поиска;
- *Скрывать при создании* – поле не будет отображаться в карточке документа при его создании.

– При установке для несистемных полей формата «Дата» и «Сотрудник» признака *Скрывать при создании* и задания для них значений по умолчанию следует иметь в виду, что они не подлежат подписанию электронной цифровой подписью (ЭЦП) в момент создания документа. А при проверке подлинности такого документа будет выдано сообщение: «ЭЦП не соответствует подписанным данным».

Инь № дубл.	Инь № дубл.	Инь № дубл.	Инь № дубл.	Инь № дубл.
Взамен ине. №	Взамен ине. №	Взамен ине. №	Взамен ине. №	Взамен ине. №
Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата
Инь № подл.	Инь № подл.	Инь № подл.	Инь № подл.	Инь № подл.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Установка признака *Использовать при создании связанного документа* позволяет копировать значение поля карточки из исходного документа в связываемый при том условии, что копируемое поле в исходном документе имеет такой же формат и идентификатор, что и в создаваемом.

Выбор дополнительных признаков осуществляется в соответствующих раскрывающихся списках.

В зависимости от выбранного признака обязательности – *Обязательное при создании* или *Обязательное при переводе на исполнение* – на установку/снятие остальных признаков накладываются некоторые ограничения (см. [Таблицу 1](#)

Таблица 1

Значение полей, отвечающих за установку/снятие дополнительных признаков, в зависимости от выбранного признака обязательности

Признаки обязательности	<i>Обязательное при создании</i>	<i>Обязательное при переводе на исполнение</i>
Название полей		
Изменяемое при редактировании	Да/Нет	Да
Изменяемое при создании*		
Скрывать при создании	Нет**	Нет**
Скрывать в таблицах		Да/Нет
Скрывать при поиске	Да/Нет	Да/Нет
Скрывать в карточке	Да/Нет	Нет**

* – Данный признак отображается только для полей форматов «Сотрудник» и «Дата».

** – Указанное значение верно для полей формата «Сотрудник» и «Дата», если для них не настроена возможность автоматического заполнения (в поле **Значение по умолчанию** выбрано значение «Нет»).

4.1.7. Вкладка «Обработчики»

С помощью обработчиков реализуется механизм получения информации об объектах – документах и задачах. 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 [«Обработчики»](#) в «Руководстве администратора системы».

К регистрационной карточке можно подключить один или несколько обработчиков. Для этого следует перейти во вкладку ([рис. 21](#)). В окне вкладки отображаются два списка:

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

– «Подключённые обработчики» – обработчики, которые подключены к регистрационной карточке.

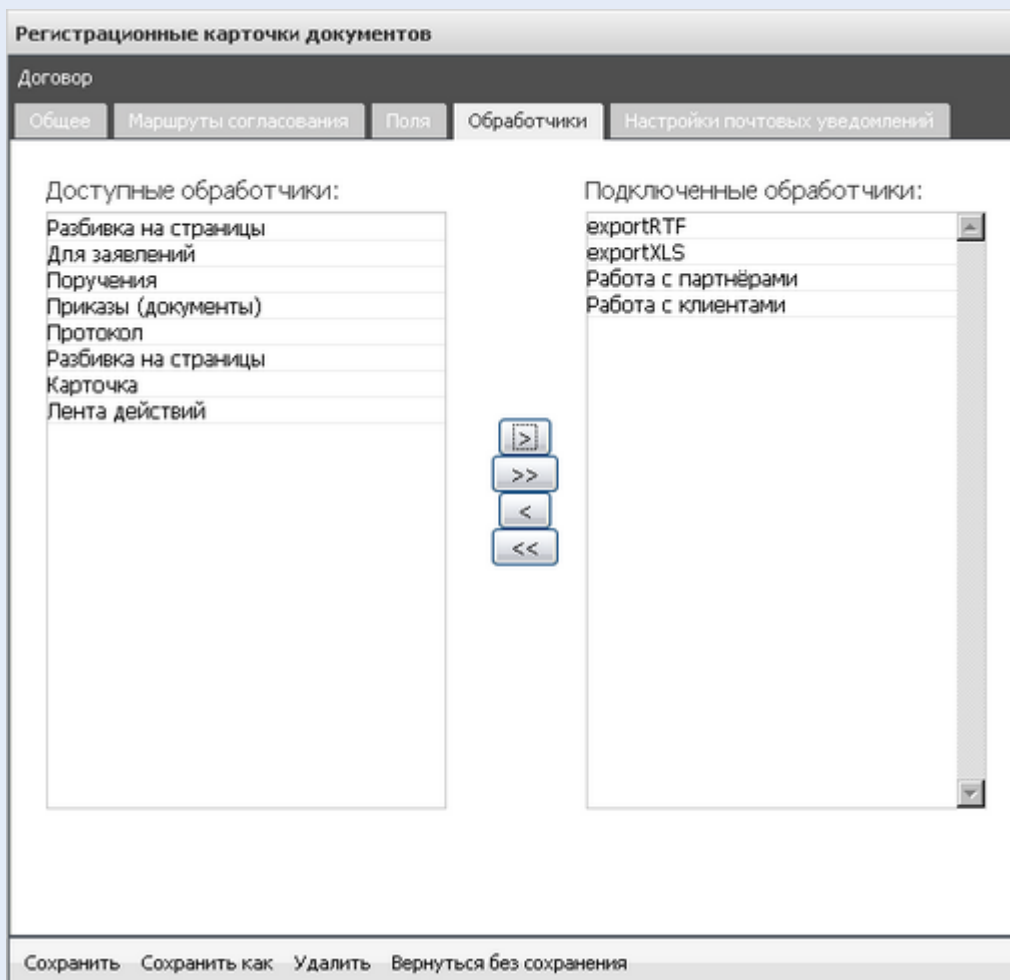






Рис. 21. Окно создания регистрационной карточки документа. Вкладка «Обработчики»

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 регистрационной карточки следует выделить обработчик и нажать кнопку . Для выбора нескольких обработчиков одновременно следует выделить их, удерживая клавишу **Ctrl** или **Shift**. Кнопка  предназначена для подключения к карточке всех доступных обработчиков. Кнопка  предназначена для удаления всех подключённых к карточке обработчиков.

4.1.8. Вкладка «Настройки почтовых уведомлений»

«Настройка почтовых уведомлений» ([рис. 22](#)) предназначена для создания шаблонов оповещений индивидуально для задач по рассмотрению и исполнению данного типа документов. Шаблоны оповещений представляют собой макеты оповещений, которые отправляются 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;

Изм. № подл.	Подп. и дата
Взамен илн. №	Подп. и дата
Илн. № дубл.	Подп. и дата

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 2](#). В поле **Заголовок** отображается текст заголовка письма, который отражает тему письма. В тексте заголовка письма могут указываться специальные теги, например, **{TASK}**, **{PROJECT}**.

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, следует ставить пробел.

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.

4.2. Редактирование регистрационной карточки

Для редактирования доступны регистрационные карточки пользователя, а также карточки других администраторов документооборота, для которых установлено право доступа «Общедоступная». В случае внесения изменений в карточки других пользователей с правом доступа «Только для чтения» следует создать новую карточку, нажав кнопку **Сохранить как**.

– Кнопки **Сохранить** и **Удалить** неактивны при просмотре регистрационной карточки других администраторов с правом доступа «Только для чтения».

Вызов окна редактирования регистрационной карточки осуществляется двумя способами:

- 1) двойным щелчком левой кнопкой мыши по названию регистрационной карточки;
- 2) выбором регистрационной карточки левой кнопкой мыши и нажатием кнопки **Редактировать** на панели инструментов (см. [рис. 9](#)).

По умолчанию окно редактирования открывается на вкладке **«Общее»**.

Изменение параметров карточки – названия, свойств, маршрутов, подключаемых обработчиков – осуществляется во вкладках **«Общее»**, **«Связанные маршруты»** **«Обработчики»**.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Для изменения состава и свойств полей карточки необходимо перейти во вкладку «Поля». При этом отобразится таблица со списком её полей. Добавление и удаление полей карточки описано ранее. Внесение изменений в поля карточки осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши по соответствующей строке списка полей или выбором строки и нажатием кнопки **Редактировать** на панели инструментов вкладки «Поля» (см. [рис. 12](#)).

Сохранить или **Сохранить как** на панели управления.

Удаление полей карточки, смена их форматов и признака обязательности ведёт к созданию новой версии карточки. Причём версия не создаётся, если в Системе нет ни одного документа, созданного по этому типу. Наличие нескольких версий карточки документа приводит к тому, что поиск созданного документа в дальнейшем придётся осуществлять по всем существующим версиям.

Для перехода в главное окно пункта меню «**Регистрационные карточки документов**» без сохранения изменений в редактируемой карточке следует нажать кнопку **Вернуться без сохранения**.

Для удаления карточки из Системы следует нажать кнопку **Удалить** на панели управления в окне редактирования карточки или выбрать карточку, щёлкнув по её названию в главном окне пункта меню, и нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов (см. [рис. 9](#)). При этом удаление регистрационной карточки не ведёт за собой удаление зарегистрированных в Системе документов данного типа.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

5. Редактор словарей

5.1. Назначение редактора словарей

«Редактор словарей» предназначен для создания, редактирования и удаления словарей.

Словарь представляет собой список элементов, содержащих некоторую справочную информацию и объединённых общей темой.

Количественный состав элементов словаря может быть произвольным. Например, словарь «Вид договора» может содержать следующие элементы: «Договор аренды», «Договор купли-продажи», «Договор поставки», «Договор о предоставлении услуг». Элементы словаря используются при создании документов, а именно – для выбора из списка элементов словаря уже готового значения для поля карточки документа. Использование словаря целесообразно, когда в карточке документа есть поле, допустимые значения которого можно определить заранее. Использование поля формата «Словарь» в регистрационной карточке документа позволяет унифицировать и ускорить заполнение полей документа при его создании.

Рабочая область редактора представляет собой список словарей, созданных как самим пользователем, так и другими администраторами документооборота (кроме их личных словарей).

5.2. Создание словаря

Создание нового словаря осуществляется нажатием кнопки **Добавить** на панели инструментов в главном окне пункта меню **«Редактор словарей»**. При этом откроется окно создания словаря ().

Необходимым условием создания словаря является указание его названия в поле **Наименование словаря**.

Для каждого словаря администратор документооборота определяет право доступа к нему других администраторов. Предусмотрены следующие права доступа:

«Общедоступный словарь». Словарь доступен всем администраторам документооборота для просмотра и редактирования, вплоть до его удаления из списка словарей.

«Только чтение». Словарь доступен для просмотра всем администраторам документооборота, его редактирование и удаление при этом недоступно. Однако на основе словаря доступно создание нового, который будет копией исходного.

«Личный словарь». Словарь доступен для просмотра и редактирования только его владельцу.

Для изменения права следует включить соответствующий флажок.

Для создания словаря следует нажать кнопку **Сохранить**. После этого откроется главное окно пункта меню **«Редактор словарей»** и название нового словаря отобразится в списке словарей. После того как словарь создан, следует приступить к заполнению его элементами.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Редактор словарей

Наименование словаря:

 Права доступа к словарю

Общедоступный словарь
 Только чтение
 Личный словарь

Элементы словаря

- Информационное письмо
- Поздравление
- Приглашение
- Служебное письмо
- Статистическая информация

Элемент словаря

Значение элемента

Добавить Изменить Удалить

Сохранить Сохранить как Удалить Вернуться без сохранения

Рис. 24. Окно редактирования словаря

Для редактирования элемента словаря следует щёлкнуть по его названию в списке «Элементы словаря». При этом название элемента словаря и его значение отобразятся на форме добавления (см. [рис. 24](#)). После внесения изменений следует нажать кнопку **Изменить**.

Удалить (см. [рис. 24](#)). В появившемся окне подтверждения удаления следует нажать кнопку **ОК**.

Замечание – Изменения, связанные с добавлением и редактированием элементов словаря, сохраняются автоматически и не требуют дополнительного сохранения словаря в целом.

5.4. Редактирование свойств словаря

Процесс редактирования аналогичен созданию и заполнению словаря (см. пп. [5.2](#) и [5.3](#)).

Все изменения в свойствах словаря, созданного самим пользователем, а также любого общедоступного словаря сохраняются нажатием кнопки **Сохранить**. Кнопка **Сохранить** недоступна при редактировании словаря с правом доступа «Только чтение», созданного другим администратором документооборота. В этом случае доступно только создание нового словаря на основе имеющегося нажатием кнопки **Сохранить как**.

Кроме того, с помощью кнопки **Сохранить как** доступно создание нового словаря на основе любого уже созданного. При этом будет создана копия словаря, свойства которого при необходимости можно отредактировать.

Инь № дубл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Подп. и дата
Инь № подл.	Подп. и дата

Для удаления словаря из Системы следует выбрать его в списке словарей, нажать кнопку **Удалить** и в открывшемся окне подтвердить удаление нажатием кнопки **ОК**. Словарь с правом доступа «Только чтение» может удалить только его владелец.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата	
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	<div style="text-align: right;">68945976.506180.012.И2</div> <div style="text-align: right;">Лист 45</div>