



Управление архивом

Версия и дата сборки: 5.5.1, 2025-01-17

Настоящий раздел документации описывает работу с модулем *Управление архивом*.

Состав установочного комплекта

1. Пакет установки модуля: `Docsvision 5 ArchiveManagement server.msi`.

Назначение и функции модуля

Модуль *Управление архивом* является дополнительным модулем системы Docsvision, который предназначен для организации упорядоченного архивного хранения электронных документов, ведения номенклатуры дел, распределения документов по разделам и делам номенклатур. Модуль работает со всеми БД, поддерживаемыми модулем *Платформа*, включая PostgreSQL.

Модуль предоставляет следующие возможности:

- Формирование структуры номенклатуры дел с помощью *Справочника номенклатуры дел*.
- Списание документов в дела.

Описание работы пользователя с функциями модуля *Управление архивом* приведено в пользовательской документации модуля. Работа с модулем в Windows-клиенте не поддерживается.

Как организована документация

Документация модуля содержит следующие разделы:

1. Общие сведения — общая информация о модуле.
2. [Необходимые ресурсы](#) — требования к программному и аппаратному обеспечению компьютера, к системе Docsvision для установки модуля.
3. [Структура модуля](#) — перечислены компоненты, составляющие модуль.
4. [Установка](#) — инструкция по установке, первоначальной настройке и удалению модуля.
5. [Функции администратора](#) — перечисление основных функций администратора модуля.
6. Работа с функциями модуля *Управление архивом* со стороны пользователя приведена в пользовательской документации модуля.

/dv5/archivemgmt/5.5.1/[Общие сведения о модуле]

Структура модуля

Модуль *Управление архивом* включает следующие серверные компоненты:

1. Библиотека карточек *Управление архивом*, включающая карточки:
 - *Архивное дело*.
 - *Номенклатура дел*.
2. Загружаемые в справочники Docsvision настройки:
 - В Справочник видов карточек: базовый вид карточки *Архивное дело*.
 - В Конструктор состояний: автомат состояний карточки *Архивное дело*.
 - В Конструктор ролей: стандартную роль *Ответственный за Дело* для карточки *Архивное дело*.

Роли сотрудников

Для настройки ролевой безопасности модуля *Управление архивом* предоставляется единственная роль^[1] *Ответственный за Дело*, которая ограничивает права на выполнение операций с карточкой *Архивное дело*. В данную роль включаются сотрудники, указанные ответственными за дело (поле *Ответственные за дело* карточки).

Сотрудники с ролью *Ответственный за Дело* могут выполнять операции по следующей схеме:

- Чтение карточки с состоянием: **Проект**, **Утверждено** и **Закрыто**.
- Изменение карточки с состоянием: **Проект**, **Утверждено** и **Закрыто**.
- Удаление карточки с состоянием: **Закрыто**.
- Утверждение *Дела* с состоянием: **Проект**.
- Закрытие дела с состоянием: **Проект** и **Утверждено**.
- Возврат *Дела* в состояние **Проект** из состояний: **Закрыто** и **Утверждено**.
- Возврат *Дела* в состояние **Утверждено** из состояния: **Закрыто**.
- Списание Документов в *Дело* с состояниями: **Утверждено** и **Закрыто**.

- Удаление Документов из Дела с состояниями: **Утверждено** и **Закрыто**.

Автомат состояний

Изменение состояний карточки *Архивное дело* в процессе работы определяется автоматом состояний, включающим следующие состояния:

- **Проект** — начальное состояние дела.
- **Утверждено**.
- **Закрыто**.

Изменение состояний выполняется по приведённой схеме.

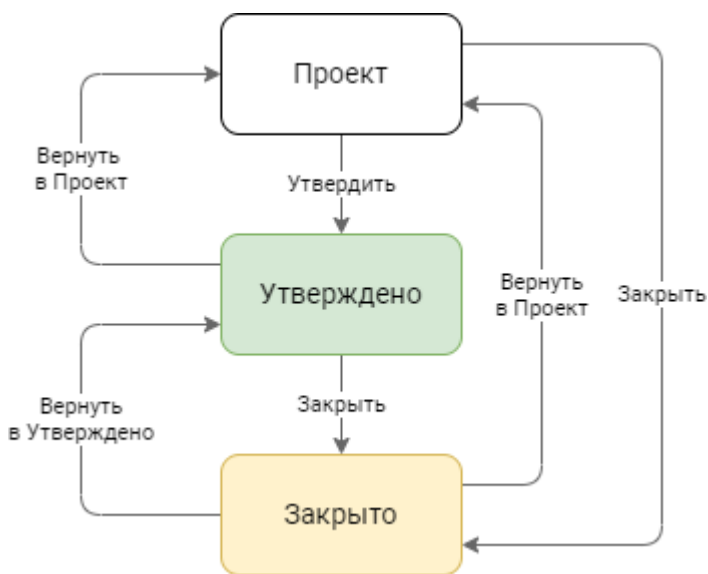


Рисунок 1. Автомат состояний карточки "Архивное дело"

[1] Администратором могут быть созданы дополнительные роли.

Требования

Необходимые ресурсы

Необходимое техническое обеспечение

Специальные требования не предъявляются.

Необходимое программное обеспечение

Специальные требования не предъявляются.

Требования к системе Docsvision

Модуль *Управление архивом* предъявляет следующие особые требования к версиям базовых модулей системы Docsvision:

- Модуль *Платформа* версии 5.5.4, сборка 6638 и выше.
- Модуль *Web-клиент* версии 5.5.16, сборка 5957 и выше.

Изменения, обновления и исправленные ошибки

Управление архивом

Общая документация

Общая информация об изменениях, исправленных ошибках и накопительных обновлениях.

- [Изменения в релизной версии](#)
- [Исправленные ошибки](#)
- [Накопительные обновления](#)

Изменения в релизной версии

Функциональные изменения

Изменений нет.

Исправленные ошибки

Здесь [показать список исправлений](#) Пока нет ничего

Накопительные обновления

Администрирование модуля

Установка модуля

Установка серверной части модуля

Модуль *Управление архивом* должен быть установлен на компьютер с сервером Docsvision до начала установки серверного расширения Web-клиента.

Пользователь, выполняющий установку, должен обладать правами локального администратора, являться администратором Docsvision (быть членом группы **DocsVision Administrators** на компьютере с сервером Docsvision).

1. Запустите пакет установки **Docsvision 5 ArchiveManagement server.msi**.
2. Выберите язык пользовательского интерфейса мастера установки.
3. В приветственном окне мастера установки нажмите **Далее**.

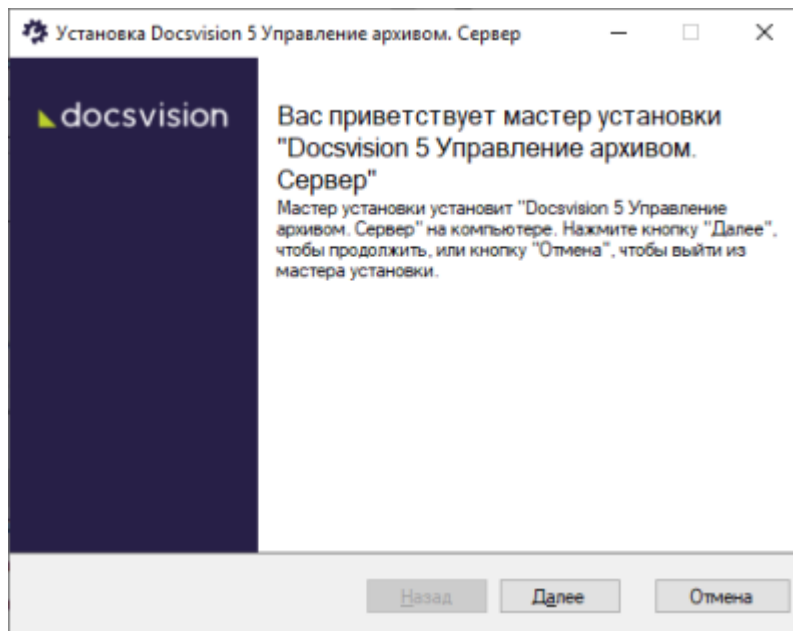


Рисунок 2. Мастер установки модуля "Управление архивом"

4. Примите условия лицензионного соглашения для продолжения установки и нажмите **Установить**.

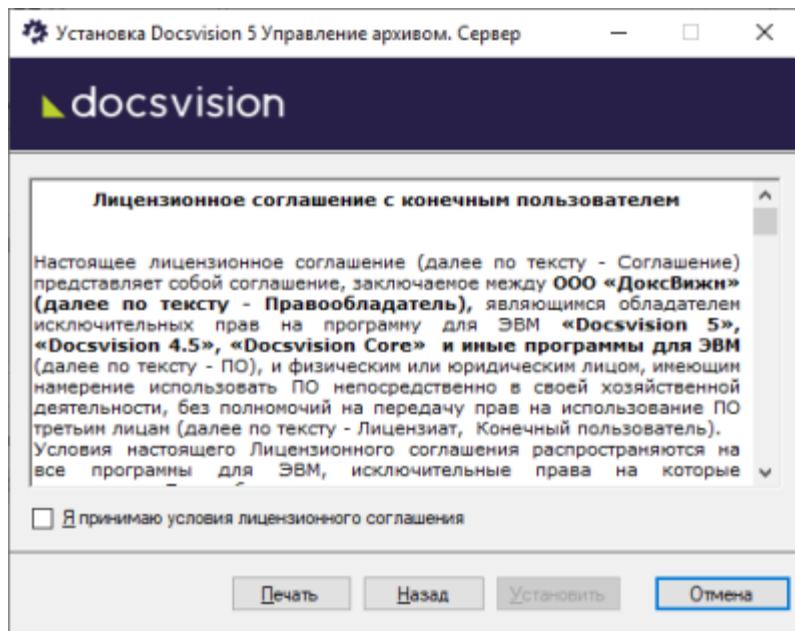


Рисунок 3. Условия лицензионного соглашения

5. На последнем шаге будет предложено загрузить данные модуля в базу данных Docsvision:
6. Выберите базы данных для загрузки библиотек карточек модуля и **ОК**.

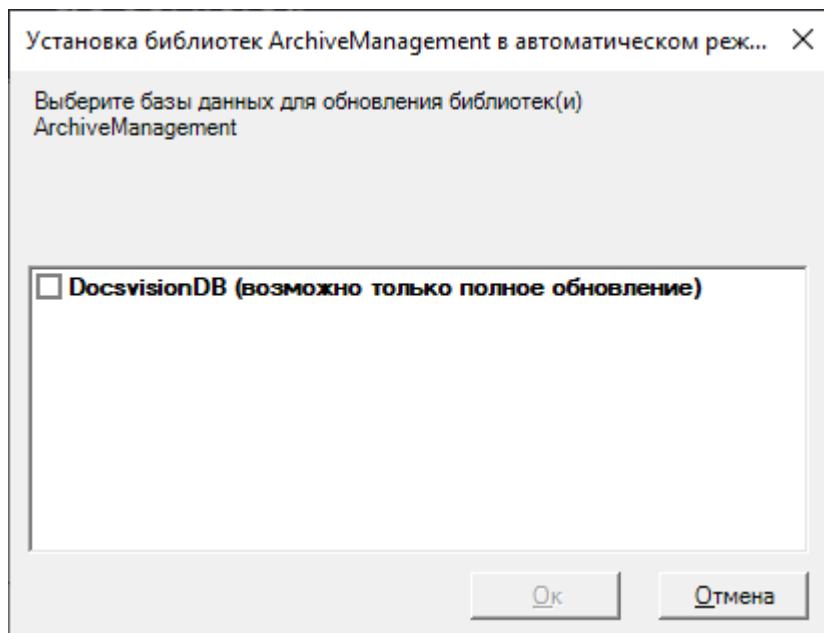


Рисунок 4. Выбор баз данных для установки библиотеки карточек

7. Выберите базы данных, в которые будут загружены настройки модуля, и нажмите **ОК**.

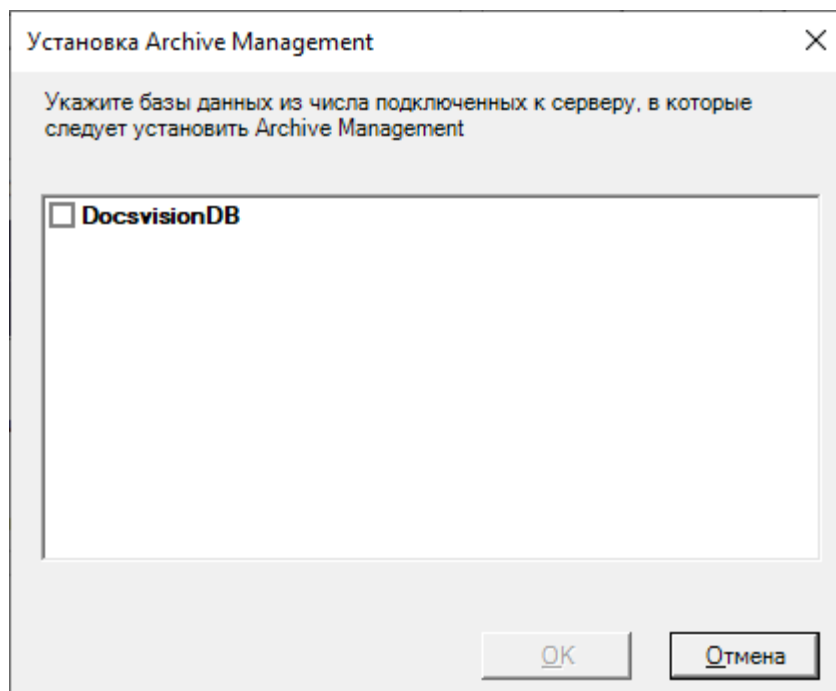


Рисунок 5. Выбор баз данных для загрузки настроек модуля

8. Нажмите кнопку **Готово**, чтобы закрыть мастер установки.

Удаление модуля

Компоненты модуля удаляются стандартным образом средствами операционной системы.

При полном удалении системы Docsvision модуль *Управление архивом* следует удалять до удаления модуля *Платформа*.

Обновление модуля

```
include:webclient:ROOT:partial$excerpts.adoc[tags=what-changed]
```

Условия обновления

- Установка новой версии должна выполняться в нерабочее время.
- Создайте резервную копию БД Docsvision.
- База данных Docsvision должна быть переведена на работу с расширенными метаданными.
- При обновлении версия клиентского дистрибутива должна быть равной версии серверного дистрибутива.
- Если к новой версии модуля приложена инструкция по обновлению, следуйте ей.

- Если комплект обновления включает обновление для модуля "Платформа", перейдите к инструкции, приведенной /dv5/platform/5.5.5/admin/update-module/[в документации] модуля Платформа.

Порядок обновления

Чтобы установить новую версию модуля:

1. Создайте резервную копию БД.
2. Остановите все сервисы Docsvision. Также остановите экземпляры Службы фоновых операций и все сервисы в кластере Docsvision или СУБП, если таковые используются.
3. Перед продолжением установите новые версии других модулей Docsvision, если таковые включены в комплект обновления.
4. Установите серверную часть модуля.
5. На последнем шаге выберите базы данных, в которых будут обновлены библиотеки карточек модуля, и нажмите **ОК**, чтобы запустить процесс обновления БД.

По завершении обновления:

- Будет показано окно с результатом обновления.
 - Сервисы Docsvision будут перезапущены.
6. Установите новую версию модуля БЕЗ обновления БД (со снятым флагом **Обновить базу данных**):
 - На оставшихся узлах кластера Docsvision.
 - На сервере СУБП, Web-клиента и других модулей, использующих компоненты модуля *Управление архивом*.

Функции администратора

При установке модуля *Управление архивом* в систему Docsvision будут загружены стандартные настройки (роли, состояния).



Изменение стандартных настроек не допускается.

Администратору системы разрешается:

- Настраивать дискреционные права доступа к узлам Справочника номенклатуры дел^[1].

- Создавать новые роли для работы с карточками *Архивное дело*, изменять и удалять созданные роли.

Работа с функциями модуля осуществляется в Web-клиенте:

1. При установке Web-клиента должны быть установлены компоненты *Управление архивом*. См. </dv5/webclient/5.5.17/admin/install-server/#archive>[документацию по администрированию модуля "Web-клиент"].
2. В основное меню должна быть добавлена ссылка для открытия Справочника номенклатуры дел. В разметку карточек Документ должен быть добавлен элемент управления для списания в дело. См. пользовательскую документацию </dv5/webclient/5.5.17/user/docs-to-case/>[модуля "Web-клиент"].

Просмотр документов, списанных в дело

Чтобы просматривать документы, списанные в дело, в карточке *Архивное дело* должен находиться элемент управления *Отображение документов* (доступен только для карточки *Архивное дело* и только при установке модуля *Управление архивом*). ЭУ выводит все документы, добавленные в дело из первого найденного тома данного дела. Том создаётся автоматически при добавлении в дело первого документа. Подробнее элемент управления описан в документации модуля *Web-клиент*, см. [подробнее раздел "/dv5/webclient/5.5.17/layouts/ctrl/nomenclatureOfCases/documentView/](/dv5/webclient/5.5.17/layouts/ctrl/nomenclatureOfCases/documentView/)[*Отображение документов*]".

Просмотр дел, в которые списан документ

Чтобы видеть, в какие дела списан текущий документ, в карточки вида *Документ УД* необходимо добавить элемент управления *Дело*. Элемент управления позволяет списывать текущий документ в выбранное дело Справочника номенклатуры дел, а также отображает дела, в которые списан документ. Подробнее элемент управления описан в документации модуля *Web-клиент*, см. [раздел "/dv5/webclient/5.5.17/layouts/ctrl/nomenclatureOfCases/archiveCase/](/dv5/webclient/5.5.17/layouts/ctrl/nomenclatureOfCases/archiveCase/)[*Дело*]".

Настройка безопасности справочника номенклатуры дел

По умолчанию все пользователи обладают правами на работу со справочником.

Чтобы работа с карточкой архивного дела происходила согласно предполагаемой логике, потребуется настроить дискреционную безопасность для справочника номенклатуры дел.

Администратор должен настроить права доступа для работы пользователей справочника.

Инструкция по настройке прав доступа к справочнику приведена в пользовательской документации модуля, см. раздел "[Настройки дискреционной безопасности раздела номенклатуры](#)" дел и подробнее в документации Web-клиента в разделе ["/dv5/webclient/5.5.17/user/security/\[Настройка безопасности объектов\]](#)".

Настройка ролевой модели справочника номенклатуры дел

По умолчанию только сотрудник Ответственный за раздел может списывать документы в дело. Чтобы все сотрудники подразделения могли списывать документы в дела своего раздела необходимо провести дополнительные настройки для состояния **Утверждено**:

1. Откройте справочник *Конструктор ролей*.
2. Выберите библиотеку карточек **Управление архивом**, вид карточки **Архивное дело**.
3. В окне справочника добавьте новую роль **Все**.
4. Переключитесь на вкладку *Матрица доступа*. Тип объекта: **Роль**, объект: **Все**.
5. Для роли разрешите: *Списание в дело, Изменение и Чтение*.

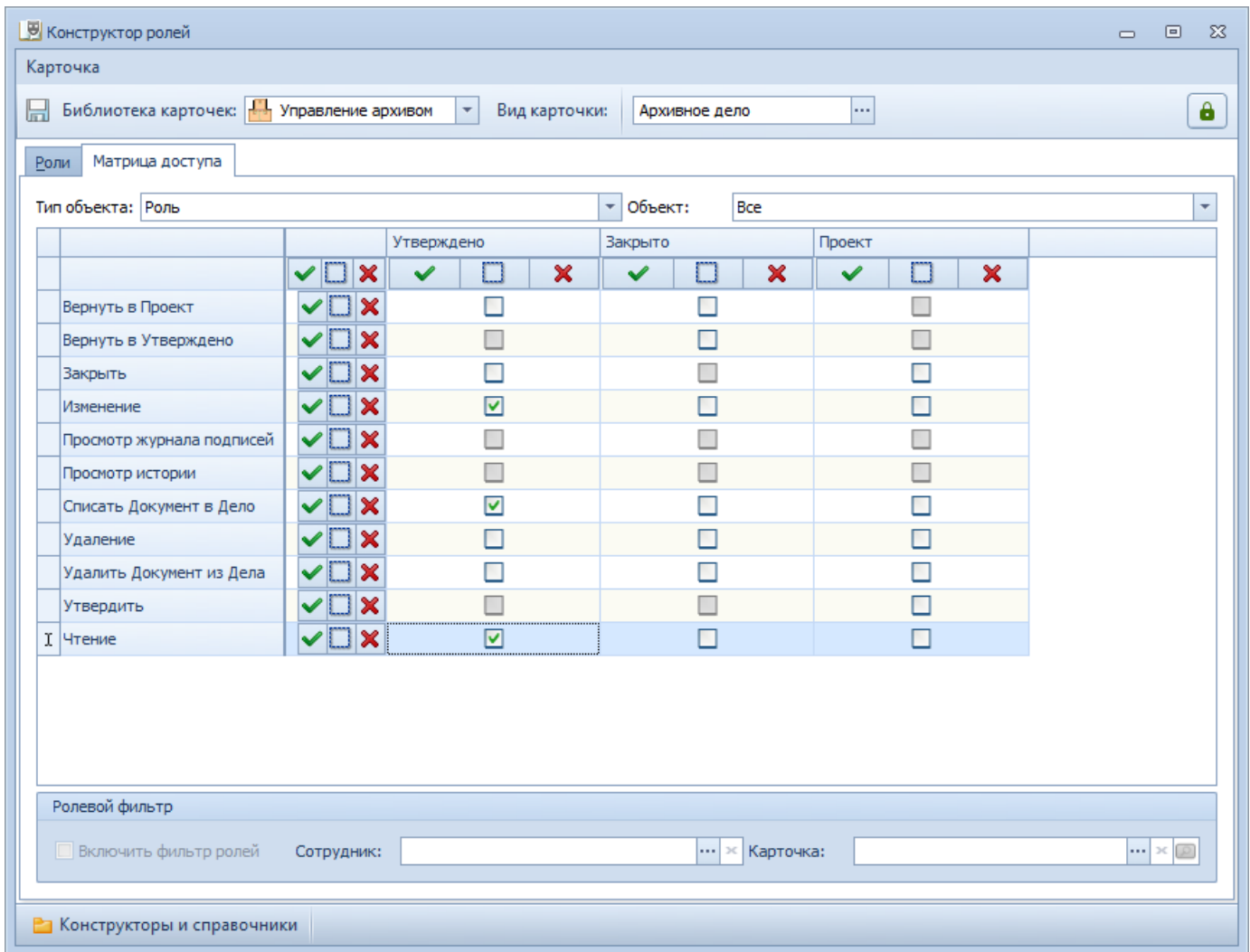


Рисунок 6. Настройка ролевой модели в конструкторе ролей

В результате доступ к разделам будет ограничен дискреционной безопасностью, а доступ к делам внутри разделов — ролевой. Все сотрудники подразделения смогут списывать документы во все дела в рамках раздела, за который они ответственны.

Подробнее о настройке ролей в документации *Описание конструкторов и справочников модуля Базовые объекты*, см. раздел `"/dv5/backoffice/5.5.5/desdirs/roles/role-model/[Настройка "Ролевой модели"]"`.

Настройка роли "Ответственного за дело"

Чтобы сотрудники имели возможность просматривать документы, списанные в дело, в справочнике "Конструктор ролей" администратор должен будет настроить карточки, которые планируется списывать в дело. Для карточки

необходимо задать настройку для хранимой процедуры `dvam_Operand_IsResponsibleCaseDocument`.

Хранимая процедура `dvam_Operand_IsResponsibleCaseDocument` поставляется вместе с модулем. Процедура находит карточку дела, в которой есть ссылка на текущую карточку и определяет есть ли пользователь в списке ответственных за дело. Таким образом появляется возможность предоставить ответственным за дело сотрудникам права на чтение списанных в дело карточек.

Чтобы настроить роль ответственного за дело:

1. Откройте справочник *Конструктор ролей*.
2. Выберите карточки, для которых должна быть доступна возможность списания в дело.
3. Для выбранных карточек выполните настройку роли: Я равно `dvam_Operand_IsResponsibleCaseDocument`.

Подробнее о настройке ролей в документации *Описание конструкторов и справочников модуля Базовые объекты*, см. раздел `/dv5/backoffice/5.5.5/dsdirs/roles/role-model/[Настройка "Ролевой модели"]`.

[1] Пользовательский интерфейс настройки дискреционных прав доступа реализован в *Web-клиенте*.

Руководство пользователя

Справочник номенклатуры дел

Справочник номенклатуры дел предназначен для ведения архива дел. Справочник состоит из разделов и дел. В разделах хранятся дела, в которые можно списать карточки вида Документ.

Справочник номенклатура дел становится доступным только при наличии следующих установленных компонентов:



1. Модуль *Управление архивом*.
2. Серверное расширение и Web-клиент с включёнными `/dv5/webclient/5.5.17/admin/install-server/#archive`[компонентами] *Управления архивом*.



Чтобы иметь доступ к справочнику рекомендуется `/dv5/webclient/5.5.17/layouts/guide-add-directory-link/`[добавить ссылку] на него в основное меню.


Индекс	Заголовок	Состояние
01.01.01-1	Стройдеталь	Проект
01.01.01-2	Владивосток - вторая очередь	Проект
01.01.01-3	Любань - комплектующие, 10 контейнер	Проект
01.01.01-4	Кузбасс - комплектующие, 20 контейнер	Проект
01.01.01-5	Санкт-Петербург - гарантийная поставка	Проект

Рисунок 7. Справочник номенклатура дел

Справочник номенклатуры дел визуально поделён на две области. В левой области располагается иерархическая структура **разделов** выбранного **года**. При наведении на границу областей изменяется вид указателя, границу можно сжать, потянув вправо или влево. Допускается сжатие вплоть до 10% от исходного.

Над левой областью находится выпадающий список для выбора **года** и элемент управления для добавления нового года.

Правая область имеет две **вкладки**: *Дела* и *Информация*. На вкладке *Дела* отображается список дел в выбранном разделе, на вкладке *Информация* показана информация о текущем разделе.

Над правой областью расположен элемент управления , позволяющий задать **общие настройки** дискреционной безопасности для справочника.


Для работы `/dv5/webclient/5.5.17/user/docs-to-case/[функции списания дел]` из карточки, администратору системы Docsvision необходимо `/dv5/webclient/5.5.17/layouts/guide-add-case-control/[настроить]` карточки документов, добавив необходимый элемент управления в разметку.

Создать год номенклатуры дел

Справочник ведётся по годам. Пока не создан год, функции работы со справочником недоступны.

Года всегда создаются в **состоянии Утверждено**.

Чтобы создать новый год номенклатуры дел:

1. Перейдите в справочник номенклатуры дел по `/dv5/webclient/5.5.17/layouts/guide-add-directory-link/[ссылке]` из основного меню (может быть отключена администратором системы Docsvision).
2. Справа от выпадающего списка нажмите на кнопку , чтобы отобразить окно с диалогом создания нового года.

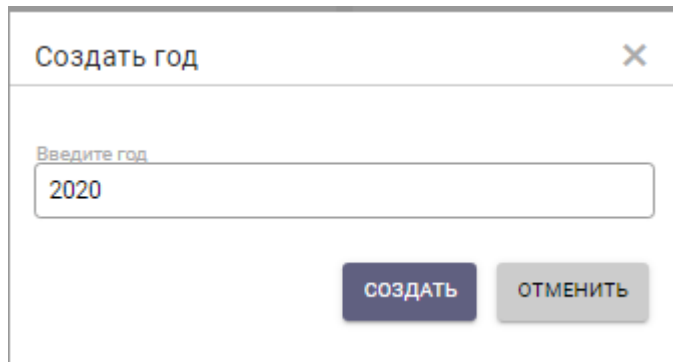


Рисунок 8. Создание нового года номенклатуры дел

3. Введите год, затем нажмите **Создать**.



После создания год нельзя удалить или изменить.



Также нельзя создать новый год внутри текущего или создать два одинаковых года.

Работа с разделами номенклатуры дел

Справочник номенклатуры дел представляет собой иерархическую структуру. Верхним разделом справочника является год, в каждом году по умолчанию создаётся *системный раздел Разделы*, являющийся родителем для остальных.

Системный раздел может содержать неограниченное количество *корневых разделов*. Каждый корневой раздел может иметь неограниченное число *подразделов* первого уровня.

В подразделах первого уровня может быть создано произвольное количество подразделов следующих уровней. Глубина вложенности не ограничена.

Чтобы раскрыть раздел, нажмите на  слева от его названия. Чтобы свернуть раздел, нажмите на . При нажатии левой кнопкой мыши, раздел переходит в фокус, в правой области справочника отображаются дела

Посмотреть информацию об уже созданном разделе можно из пункта *Информация* контекстного меню раздела или на вкладке *Информация* в правой области справочника.

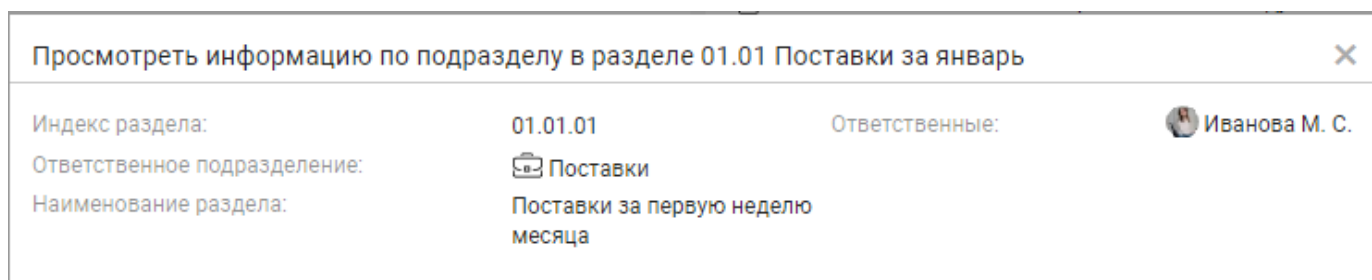


Рисунок 9. Окно просмотра информации о разделе

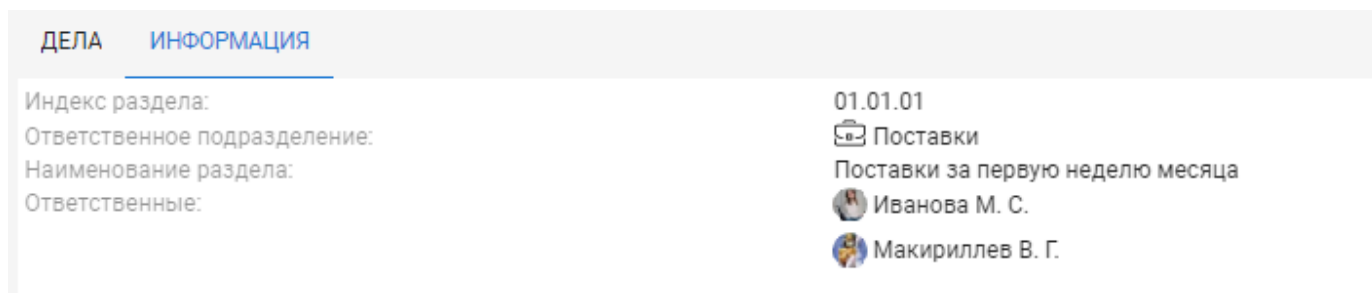




Рисунок 10. Вкладка "Информация"

Создать новый раздел номенклатуры дел

Чтобы создать новый раздел:

1. Из выпадающего списка в левой части номенклатуры дел выберите год, в который желаете добавить раздел.


2. Выберите один из доступных способов создания:
 - При помощи элемента управления .
 - Из соответствующего пункта контекстного меню текущего раздела.
3. Заполните **поля** нового раздела.
4. Создайте желаемое количество разделов.
5. Создавайте подразделы, повторяя шаги 1-3. Создать подраздел можно при помощи элемента управления  или из пункта *Создать подраздел* контекстного меню.

Создавайте дочерние разделы до получения желаемой иерархической структуры.

Изменение раздела номенклатуры дел

После создания раздел справочника может быть изменён при наличии соответствующих **прав доступа**.

Чтобы отредактировать раздел:

1. Выберите раздел номенклатуры дел, который нужно изменить.
2. Измените раздел одним из доступных способов:
 - Выберите в контекстном меню раздела пункт *Редактировать*.
 - При помощи элемента управления  на вкладке *Информация* в правой области справочника.
3. Измените **поля** *Индекс раздела*, *Ответственное подразделение* или *Сотрудники, ответственные за раздел*.
4. Сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

Копирование разделов

Разделы могут быть скопированы с сохранением структуры или с сохранением структуры и дел.

Чтобы копировать раздел:

1. Выберите раздел номенклатуры дел, который нужно изменить.
2. Вызовите контекстное меню раздела и выберите команду:
 - *Копировать* — будет скопирована иерархия раздела.
 - *Копировать с делами* — будет скопирована иерархия раздела вместе с

делами. Потребуется модуль Управление архивом версии

3. Выберите раздел, в который планируется поместить копию. Дерево разделов будет помещено в копию. Если копировались также дела, они будут помещены в соответствующие разделы, копии бел будут созданы в состоянии **Проект**.

Удаление раздела номенклатуры дел

WARNING: Удаление возможно только при наличии соответствующих [прав доступа](#).



Разделы удаляются со всеми дочерними элементами, включая дела. При удалении дела, списанные в него документы не удаляются. Если в документе была ссылка на дело, такая ссылка будет удалена.


Чтобы удалить раздел справочника:

1. Выберите раздел номенклатуры, который нужно удалить.
2. Выберите в контекстном меню раздела пункт *Удалить*.
3. Появится предупреждение, подтвердите действие кнопкой **ОК**.

Перечень полей раздела номенклатуры дел

Каждый раздел номенклатуры дел содержит обязательные для заполнения строки:

* Индекс раздела

 * Ответственное подразделение

* Наименование раздела

 * Сотрудники, ответственные за раздел

СОЗДАТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 11. Стандартные поля раздела номенклатуры дел

Индекс раздела

Числовой, буквенный или число-буквенный префикс наименования раздела. Автоматически добавляется ко всем дочерним элементам раздела, включая дела.

Индекс создаётся автоматически на основании индекса корневого раздела. Индекс корневого раздела должен быть задан пользователем.

Индекс каждого нового дочернего элемента наследуется от родителя. Например, если корневой раздел имеет индекс **01 Поставки**, то индекс подраздела будет выглядеть так: **01 Поставки.01**, индекс дела: **01 Поставки.01-1**.

Разделы сортируются по индексу в алфавитном порядке от меньшего к большему вместе с дочерними разделами.

Любой автоматически созданный индекс может быть изменён до создания раздела.

Ответственное подразделение

При назначении ответственного за раздел подразделения, все сотрудники данного подразделения получают **доступ** на чтение раздела и дочерних элементов, включая дела.

Наименование раздела

Имя раздела. Частично заполняется автоматически при указании

ответственного за раздел подразделения. Наименование раздела не наследуется дочерними элементами.

Сотрудники, ответственные за раздел

При назначении ответственным за раздел, сотрудник получает [доступ](#) на чтение и изменение раздела и дочерних элементов.

Работа с делами номенклатуры дел



Дела не могут быть созданы в *системном* разделе *Разделы* и в *корневых* [разделах](#).

Для работы `/dv5/webclient/5.5.17/user/docs-to-case/[функции списания]` дел из карточки, администратору системы Docsvision необходимо настроить карточки документов, `/dv5/webclient/5.5.17/layouts/guide-add-case-control/[добавив]` необходимый элемент управления в разметку.

Посмотреть информацию об уже созданном деле можно из контекстного меню дела — пункт *Информация* или по клику на само дело.

Просмотреть дело ✕

^ **СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЬСКОМ РАЗДЕЛЕ**

Индекс раздела:	01.01.01	Ответственные:	Иванова М. С.
Ответственное подразделение:	Поставки		
Наименование раздела:	Поставки за первую неделю месяца		

^ **СВЕДЕНИЯ О ДЕЛЕ**

Индекс дела:	01.01.01-1
Заголовок дела:	Стройдеталь
Состояние:	Проект

^ **ДОКУМЕНТЫ, СПИСАННЫЕ В ДЕЛО**

Наименование	Дата регистрации	Дата списания
Договор №: Дог.-3	17.02.2021	17.02.2021
Служебная записка	17.02.2021	17.02.2021

[УТВЕРДИТЬ ДЕЛО](#) [ЗАКРЫТЬ ДЕЛО](#)

Рисунок 12. Окно просмотра информации о деле

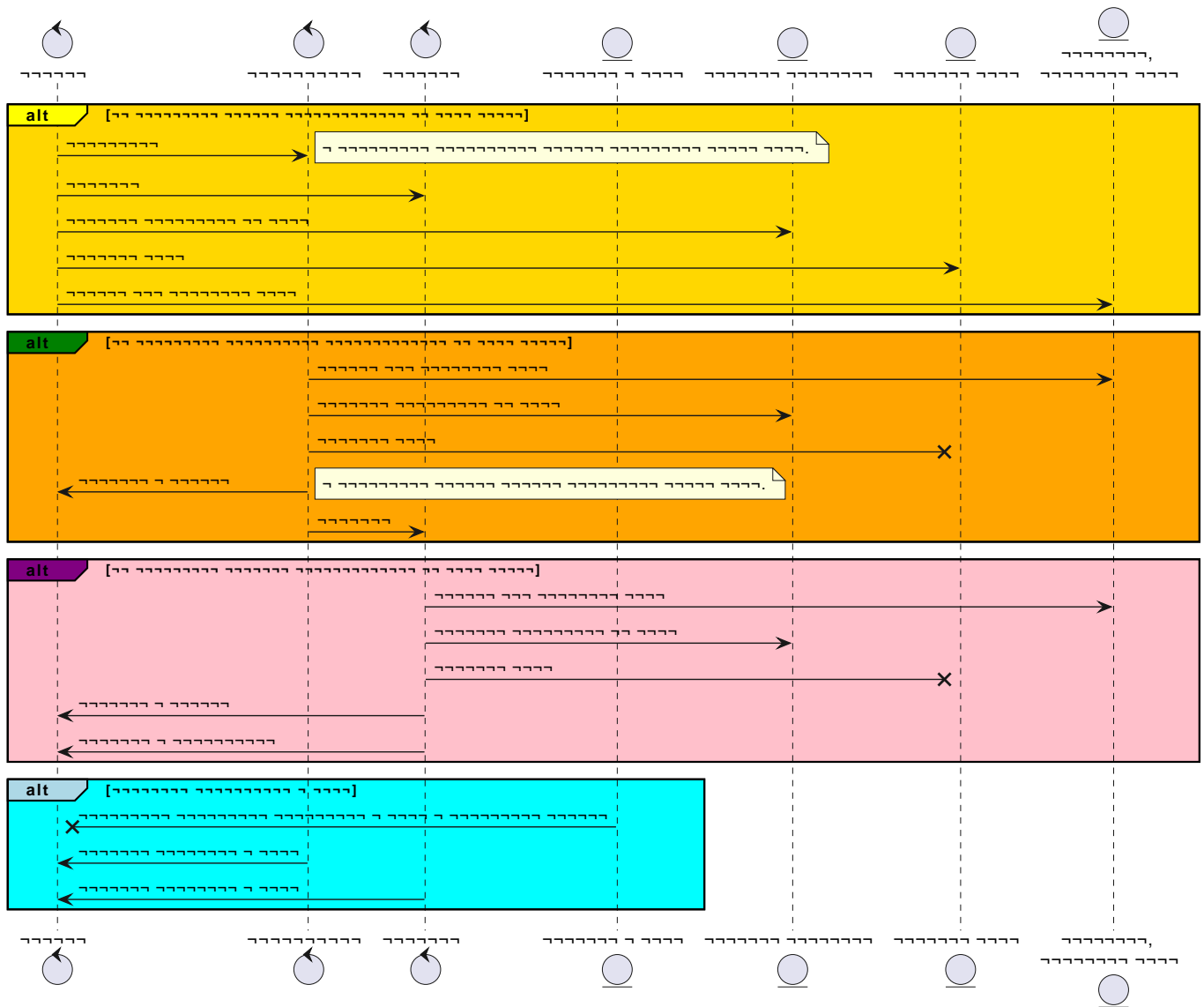
В окне информации о деле отображаются *Сведения о родительском разделе*, *Сведения о деле* и *Документы, списанные в дело*.

В блоке *Документы, списанные в дело* отображаются все документы, которые </dv5/webclient/5.5.17/user/docs-to-case/>[были списаны в дело]. Документы отображаются как ссылки на карточки, при нажатии на ссылку в новой вкладке открывается карточка документа.

Ниже расположены кнопки, позволяющие перевести дело в другое состояние. В зависимости от текущего [состояния дела](#) и [настроек безопасности](#), дела и кнопки перевода дела в другое состояние могут быть недоступны пользователю.

Жизненный цикл дела

Жизненный цикл дела регламентирован состояниями и переходами из одного состояния в другое. От текущего состояния дела зависит возможность </dv5/webclient/5.5.17/user/docs-to-case/>[списывать документы в дело] или [изменять](#) дело. В таблице описаны состояния и возможные переходы между ними.



▼ Подробнее о состояниях и переходах в таблице:

Таблица 1. Состояния дела и переходы из состояний


Состояние	Описание	Доступные переходы
Проект	<p>Пользователи, ответственные за дело могут читать, изменять и удалять дело или удалять документы из дела.</p> <p>Функция списания документов в дело недоступна.</p> <p>В состоянии Проект всегда создаются новые дела.</p>	Утвердить, Заккрыть
Утверждено	<p>Пользователи, ответственные за дело могут читать и изменять дело, удалять документы из дела, но не могут удалять дело.</p> <p>Функция списания документов в дело доступна.</p> <p>В состоянии Утверждено всегда создаются новые года.</p>	Вернуть в Проект, Заккрыть

Состояние	Описание	Доступные переходы
Закрыто	<p>Пользователи, ответственные за дело могут читать и изменять дело, удалять документы из дела, но не могут удалять дело.</p> <p>Функция списания документов в дело доступна.</p>	Вернуть в Проект, Вернуть в Утверждено

Создание нового дела


Дела создаются в состоянии **Проект**.


Чтобы создать новое дело:

1. Выберите раздел для создания дела.
2. Выберите один из доступных способов создания:
 - При помощи элемента управления .
 - Из соответствующего пункта контекстного меню текущего раздела.
3. Заполните **поля** карточки дела, затем нажмите **Создать**.

Создать дело
✕

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЬСКОМ РАЗДЕЛЕ

Индекс раздела: 01.01.01 Ответственные:  Иванова М. С.

Ответственное подразделение:  Поставки

Наименование раздела: Поставки за первую неделю месяца

СВЕДЕНИЯ О ДЕЛЕ

Индекс дела

СОЗДАТЬ
ОТМЕНИТЬ

Рисунок 13. Окно создания нового дела

Теперь вы можете начать /dv5/webclient/5.5.17/user/docs-to-case/[списывать] документы в дело.

Изменение дела

После создания дела, его можно редактировать при наличии соответствующих [прав доступа](#).

Редактировать дела можно только в состоянии **Подготовка**.

Чтобы изменить дело:

1. Выберите раздел, в котором хранится дело.
2. Перейдите в область дел, вызовите контекстное меню.
3. Выберите *Редактировать*.
4. Измените [поля](#) карточки дела.
5. Сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить**.

Удаление дела

Удаление возможно только при наличии соответствующих [прав доступа](#).

Чтобы удалить дело:

1. Выберите раздел, в котором хранится дело.
2. Перейдите в область дел, вызовите контекстное меню.
3. Выберите *Удалить*.



Разделы удаляются со всеми дочерними элементами, включая дела. При удалении дела, списанные в него документы не удаляются. Если в документе была ссылка на дело, такая ссылка будет удалена.

Перечень полей карточки дела

У каждого дела есть индекс и заголовок.


Заголовок Имя дела, которое будет отображаться в справочнике Docsvision.

Индекс Индекс дела формируется автоматически на основании [индекса](#) родительского раздела. Дела сортируются по индексу в алфавитном порядке от меньшего к большему.


Настройки безопасности справочника номенклатуры дел



Настройки дискреционной безопасности наследуются дочерними элементами. Это означает, что, если наследование не отключено, настройки дискреционной безопасности для дел будут унаследованы от родительских разделов, настройки разделов от родительских годов и т.д.

Администратор может задать права доступа для всего справочника при помощи элемента управления , расположенного над правой областью.

Чтобы задать права доступа для всего справочника:

1. Перейдите в справочник `/dv5/webclient/5.5.17/layouts/guide-add-directory-link/[по ссылке]` из основного меню.
2. Нажмите кнопку .
3. В появившемся окне задайте параметры доступа для пользователей согласно инструкции, данной в пункте [Настройка безопасности объектов](#).
4. Подтвердите настройки, нажав **Применить** или **ОК**.

Настройки дискреционной безопасности раздела номенклатуры дел

Администратор имеет возможность задать права доступа к каждому разделу.

Чтобы задать права доступа к разделу справочника:

1. Выберите необходимый раздел.
2. Вызовите контекстное меню на выбранном разделе.
3. В контекстном меню выберите пункт *Права доступа*.
4. В появившемся окне задайте параметры доступа для пользователей согласно инструкции, данной в пункте [Настройка безопасности объектов](#).
5. Задайте необходимые разрешения в строке справа от имени сотрудника.
6. Подтвердите настройки, нажав **Применить** или **ОК**.

Настройки ролевой безопасности

В справочнике номенклатуры дел реализована ролевая безопасность. Настройками ролевой безопасности регулируется доступность операций для карточки *дело*. Сотруднику или подразделению может быть назначена роль [ответственный](#).

При назначении ответственным за раздел, сотрудник получает доступ на чтение

и изменение раздела и дочерних элементов.





Чтобы сотрудник имел возможность просматривать и изменять дела, хранимые в разделе, необходимо назначить сотруднику роль *Ответственного* за дело.



Роль ответственного за дело наследуется от родительского раздела, то есть сотрудник, ответственный за раздел также является ответственным за дела в разделе.

Назначение ролевой безопасности подробнее описывается в Руководстве администратора модуля *Управление архивом*, пункт *Настройка ролевой модели справочника номенклатуры дел*.

Поиск по номенклатуре дел

В справочнике реализована функция поиска. Поиск активируется нажатием на  в верхней части пользовательского интерфейса Web-клиента. Результата поиска можно показать или скрыть нажатием на кнопку . Если список найденного слишком большой, можно развернуть и свернуть результаты поиска кнопками  .

Поиск осуществляется по всем разделам и делам справочника в выбранном году. Если был выбран другой год, то поиск запустится снова, но уже для другого года. В выпадающем списке слева от поисковой строки можно выбрать поиск только по делам или только по разделам. Поиск по делу осуществляется по полям *Заголовок дела*, *Индекс дела*. Поиск по разделу осуществляется по полям *Наименование раздела*, *Индекс раздела*.

В результатах поиска отображаются все найденные результаты, а также указывается общее количество найденных результатов. Цветом выделяются совпадения с поисковым запросом.

Нажатие на результат поиска переводит в иерархическую структуру справочника. Если поиск осуществлялся по разделам, структура справочника сворачивается до выбранного раздела и фокус смещается на найденный раздел. Если поиск осуществлялся по делам, то структура раскрывается до родительского раздела, и фокус смещается на найденное дело.

Копировать элементы справочника номенклатуры дел

В справочнике реализована возможность *Копировать* и *Вырезать* разделы справочника. Операции копирования или вырезания могут быть вызваны из

контекстного меню выбранного раздела. Вокруг скопированного или вырезанного раздела появляется пунктирная рамка. Вырезанный раздел дополнительно обозначается серым цветом. Цвет скопированного раздела не меняется.

Операция Копировать

Копирует только иерархию разделов, но не копирует дела. Для копирования разделов вместе с делами воспользуйтесь операцией *Вырезать*.

Операция Вырезать

Перемещает раздел со всеми дочерними элементами, включая дела. Раздел будет перемещён в новое место, имеющиеся внешние ссылки на раздел будут сохранены.

Скопированный или вырезанный раздел помещается в буфер обмена. Справа от раздела появляется кнопка **Отменить**, вместо пункта *Копировать* или *Вырезать* контекстного меню появляется пункт *Отменить*. Нажатие на эту кнопку или пункт в контекстном меню очищает буфер обмена.

Операция Вставить

Завершает копирование или вырезание. Для выполнения операции нужно сначала выбрать *Копировать* или *Вырезать* из контекстного меню исходного раздела. После этого необходимо выбрать операцию *Вставить* из контекстного меню целевого раздела.

Операция *Вставить* отправляет запрос на сервер. Это значит, что раздел будет скопирован или вырезан только после нажатия на *Вставить*.



Любой раздел одного года можно скопировать или вырезать и вставить в другой год. Включая корневой раздел.

Незавершённые операции будут отменены в следующих случаях:

- При повторном открытии справочника или обновлении страницы.
- При переходе на новую вкладку или при закрытии текущей.
- При нажатии кнопки **Esc** на клавиатуре.
- При выборе пункта *Отменить* из контекстного меню.
- При нажатии кнопки **Отменить** справа от раздела.
- При копировании или вырезании другого раздела.

При выполнении операций проверяются [права доступа](#) на редактирование разделов справочника. Чтобы вырезать раздел, пользователь должен иметь права на редактирование исходного раздела. Чтобы вставить раздел, пользователь должен иметь права на редактирование целевого раздела.

После выполнения операций [настройки прав доступа](#) исходного раздела перестанут действовать и будут заменены настройками, унаследованными от нового родительского раздела.